



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Contabilidad y Auditoría

**Propuesta de una guía de Organización Legal,
Administrativa y Contable para la creación de una Caja de
Ahorro y Crédito en el barrio Tenería de la ciudad de Loja.**

Trabajo de Integración Curricular previo a la
obtención del título de licenciada en
Contabilidad y Auditoría

AUTORA:

Yazmin Stefania Ramos Puchaicela.

DIRECTOR:

Lic. Carlos Nelson Cobos Suárez Mg. Sc.

Loja - Ecuador
2023

Loja, 07 de julio de 2023

Lcdo. Carlos Nelson Cobos Suárez Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Propuesta de una guía de organización legal, administrativa y contable para la creación de una caja de ahorro y crédito en el barrio Tenería de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Yazmin Stefania Ramos Puchaicela**, con **cédula de identidad Nro.1150412904**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos estipulados por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Lcdo. Carlos Nelson Cobos Suárez Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Yazmin Stefania Ramos Puchaicela**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150412904

Fecha de Autorización: 07 de julio del 2023

Correo electrónico: yazmin.ramos@unl.edu.ec

Teléfono: 0967970697

Carta de autorización del trabajo de titulación por parte de la autora, para la consulta, de producción parcial o total, y publicación electrónica del texto completo.

Yo, **Yazmin Stefania Ramos Puchaicela** declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Propuesta De Una Guía De Organización Legal, Administrativa Y Contable para la creación de una Caja de Ahorro y Crédito en el Barrio Tenería de la ciudad de Loja**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, 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 del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la Ciudad de Loja, a los 07 días del mes de julio del dos mil veintitrés.

Firma:

Autora: Yazmin Stefania Ramos Puchaicela

Cédula de identidad: 1150412904

Correo electrónico: yazmin.ramos@unl.edu.ec

Teléfono: 0967970697

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director del Trabajo de Integración Curricular: Lcdo. Carlos Nelson Cobos Suárez Mg.Sc.

Dedicatoria

Quiero dedicar el presente trabajo con inmenso amor y consideración a Dios por guiarme y brindarme la sabiduría necesaria, por darme vida, salud y fortaleza para seguir adelante y cumplir cada uno de mis anhelos.

A mis queridos padres Melva Puchaicela y José Ramos, gracias por depositar su confianza en mí y siempre brindarme su apoyo incondicional para seguir preparándome y esforzándome cada día sin rendirme y por desear y anhelar siempre lo mejor para mi vida, también a mi esposo José Luis, la ayuda que me ha brindado ha sido sumamente importante porque estuvo a mi lado inclusive en los momentos y situaciones más difíciles, motivándome siempre a seguir hasta conseguirlo, a mis pequeños hijos Danna, Liam y Deivid que son mi orgullo y mi inspiración para cumplir con este sueño, a mis hermanos les agradezco por estar presentes con sus palabras, aportando cosas buenas a mi vida.

Finalmente, a mis amigos y demás familiares que de alguna u otra manera me brindaron su apoyo para culminar con éxito mi formación académica.

Yazmin Stefania Ramos Puchaicela

Agradecimiento

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, autoridades y personal docente quienes sin ningún compromiso me impartieron sus conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera muy especial al Mg. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez, Director del Trabajo de Integración Curricular, por su apoyo y asesoría constante durante todo el proceso de investigación para con ello culminar de manera acertada la realización del presente trabajo de Integración Curricular.

Finalmente agradezco a la directiva y moradores del barrio Tenería por brindarme la información para poder desarrollar con éxito la presente investigación

Yazmin Stefania Ramos Puchaicela

Índice de Contenidos

Portada.....	I
Certificación.....	II
Autoría	III
Carta De Autorización.	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento.....	VI
Índice de contenidos	VII
Índice de tablas	VIII
Índice de figuras.....	VIII
Índice de anexos.....	VIII
1. Título	9
2. Resumen	10
2.1. Abstract.....	11
3. Introducción	12
4. Marco Teórico	13
5. Metodología.....	30
6. Resultados.....	33
7. Discusión	105
8. Conclusiones	106
9. Recomendaciones	107
10. Bibliografía	108
11. Anexos	111

Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Segmentación de las entidades del Sector Financiero, Popular y Solidario</i>	15
---	----

Tabla 2. <i>Simbología para flujogramas</i>	24
--	----

Índice de Figuras

Figura 1. <i>Etapas del Proceso Administrativo</i>	20
---	----

Figura 2. <i>Ejemplo Organigrama Estructural</i>	22
---	----

Figura 3. <i>Ejemplo Organigrama Funcional</i>	26
---	----

Figura 4. <i>Fases del Proceso Contable</i>	26
--	----

Índice de Anexos

Anexo 1. <i>Encuesta</i>	111
---------------------------------------	-----

Anexo 2. <i>Resultados De La Encuesta</i>	113
--	-----

Anexo 3. <i>Formulario De Registro De Cajas De Ahorro</i>	117
--	-----

Anexo 4. <i>Decreto designación de tutor para informe de Pertinencia</i>	118
---	-----

Anexo 5. <i>Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular</i>	119
--	-----

Anexo 6. <i>Certificación de traducción Abstract</i>	120
---	-----

1. Título

Propuesta de una guía de Organización Legal, Administrativa y Contable para la creación de una Caja de Ahorro y Crédito en el barrio Tenería de la ciudad de Loja.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado **Propuesta de una guía de Organización Legal, Administrativa y Contable para la creación de una Caja de Ahorro y Crédito en el barrio Tenerife**, se desarrolla con la finalidad de implementar una herramienta de apoyo para los moradores del barrio Tenerife que les permita orientar en el proceso de la creación de la Caja de Ahorro, generar eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Caja, así mismo optimizar tiempo y recursos, con la finalidad de brindar un servicio de alta calidad a sus miembros.

Para el cumplimiento de este objetivo se aplicó una encuesta, cuyos resultados permitieron dar a conocer la aceptación de la creación de una caja de ahorro en el sector Tenerife, además se realiza un análisis de la parte pertinente que consta en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en lo relacionado al segmento 5 y otros aspectos con los cuales se elaboró el reglamento de funcionamiento conformado por 51 artículos relacionados a los capítulos sobre la Finalidad, ámbito y Domicilio , Socios, estructura interna de la Caja de Ahorro, remuneraciones, capital, ahorros, apertura de cuentas, retiro de socios, catálogo único de cuentas, finalización de la organización y liquidación; donde constan todas las directrices para que la Caja de Ahorro funcione de manera adecuada; en la parte administrativa se elaboro el organigrama estructural y funcional para definir de forma clara los niveles jerárquicos; posteriormente se realiza la descripción de funciones donde se describe las obligaciones y atribuciones de cada miembro de la Caja de Ahorro.

Finalmente en la parte contable se deja planteado un plan y manual de cuentas en función al plan de cuentas de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; además de los procedimientos con sus respectivos flujogramas y asientos tipo de las actividades que se podrían llevar a cabo en la Caja de Ahorro; también se realizó los formatos para los procedimientos del manejo del efectivo y equivalentes del efectivo, creación y control de caja chica, reposición del fondo de caja chica, depósitos y retiro de ahorros, apertura de cuentas, arqueo de caja; para lo cual se diseñó flujogramas que detallan de manera lógica y secuencial el proceso a seguir, con la finalidad de promover la calidad y rapidez de las operaciones en forma ordenada y de esta manera reducir riesgos, aprovechar los recursos y lograr una estabilidad en la Caja de ahorro.

Palabras clave: Economía Popular y Solidaria, flujogramas, Caja de ahorro, procedimientos.

2.1. Abstract

We developed the Curricular Integration Work called **Proposal of a Legal, Administrative and Accounting Organization Guide for the creation of a Savings and Credit Bank in the Tenerife Neighborhood** to implement a support tool for the residents of the Tenerife neighborhood that allows them to orient in the process of the creation of the Savings Bank, generate efficiency in the development of the activities of the Savings Bank, as well as optimize time and resources, to provide a high-quality service to its members.

To achieve this result, we conducted a survey, the results of which made it possible to determine the acceptance of the creation of a savings bank in the Tenerife sector. In addition, we analyzed the pertinent part of the Organic Law of Popular and Solidarity Economy concerning segment five, and; we prepared other aspects with which the operating regulations, consisting of 51 articles related to the chapters on the Purpose, scope, and domicile, members, the internal structure of the savings bank, remunerations, capital, savings, the opening of accounts, withdrawal of members, single catalog of bank accounts termination of the organization and liquidation; in the administrative part, we elaborated the structural and functional organization chart to clearly defining the hierarchical levels then we made the description of functions, where we described the obligations and attributions of each member of the Savings Bank.

Finally, in the accounting area, we proposed a plan and manual of accounts based on the Manual of Accounts of the Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, in addition to the procedures with their respective flow charts and standard entries of the activities that we can conduct in the Savings Bank; the formats for the proceedings for the management of cash, and cash equivalents, creation and control of petty cash, replenishment of the Petty Cash Fund, deposits and withdrawal of savings, the opening of accounts, and we also designed cash count; for which we designed flow charts detailing logically and sequentially the process we will follow, to promote the quality and speed of operations in an orderly way and thus reduce risks, take advantage of resources and achieve stability in the savings bank.

Keywords: Popular and Solidarity Economy, flow charts, savings bank, procedures

3. Introducción

La guía es de suma importancia para la creación y funcionamiento de la caja de ahorro ya que contiene todos los lineamientos necesarios para lograr los objetivos a alcanzar, es por eso que se considera como una herramienta de apoyo.

La propuesta se realizó con el fin de orientar a los moradores del barrio Tenería de la ciudad de Loja en el proceso de constitución de esta organización; el presente trabajo de investigación brindará un aporte significativo en el barrio Tenería, ya que ofrecerá una alternativa para los moradores y contribuirá al desarrollo sostenido económicamente del sector, lo cual repercutirá en la economía individual de cada uno de los socios al recibir préstamos a tasas favorables que ayudarán en forma efectiva las finanzas personales y contribuir al desarrollo social y local; es por esto, que los moradores han considerado implementar una Caja de Ahorro, ante la necesidad de mejorar su calidad de vida, donde el financiamiento sea accesible para ellos mismos aportando de esta manera a que mantengan una cultura de ahorro

El trabajo de titulación está estructurado en función de lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, en el cual determina los siguientes elementos: **Título** corresponde al tema objeto de estudio, **Resumen** una síntesis del trabajo ejecutado de forma muy breve respecto a como se realizó el trabajo y los resultados que se obtuvieron, **Introducción** describe la importancia del tema, el aporte y la estructura, **Marco teórico** donde se detalla conceptos de diferentes temas que son considerados en el transcurso del trabajo, además contiene la **Metodología** que indica el tipo de estudio, los métodos y técnicas utilizados en el desarrollo del trabajo, **Resultados** que reflejan el cumplimiento de los objetivos planteados, la **Discusión** que es la relación de los resultados de la investigación con la teoría, en las **Conclusiones** son los resultados obtenidos en base a los objetivos planteados **Recomendaciones** constan las alternativas de solución que contribuyan al fortalecimiento y buen desempeño de la Caja de Ahorro, dentro de la **Bibliografía** se encuentra el listado de las fuentes de información utilizadas para sustentar el trabajo y en **Anexos** se adjuntó documentos que sirvieron de apoyo para el desarrollo del trabajo.

4. Marco Teórico

Cajas de Ahorro y Crédito

Las Cajas de Ahorro son agrupaciones de organizaciones entre vecinos, familias grupos agrícolas, y más, con el fin común de utilizar sus recursos para desarrollar la producción y el desarrollo, surgen porque depositar ahorros en las entidades bancarias no es tan fácil para sectores de la economía popular y solidaria, ni para las zonas rurales

A nivel internacional puede apreciarse como “las cajas de ahorro se han transformado adaptándose a las necesidades y al dinamismo propio del proceso evolutivo de las sociedades modernas” (Suescum Coelho, 2014, p. 65).

Las Cajas de Ahorro han subestimado su potencial, pues estas son una especie de puerta de entrada al sistema financiero formal, especialmente porque están tan arraigados en la comunidad y la conciencia colectiva

En la Asamblea Nacional Constituyente (2008) registro Oficial 449, Sección Primera y Octava del sistema económico y financiero señala:

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

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria [LOEPS] (2011), en lo relacionado a las Entidades Asociativas o Solidarias, Cajas y Bancos Comunales y Cajas de Ahorro indica que: “Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios” (p. 23)

De acuerdo al art. 105 LOEPS (2011) sobre la Estructura interna menciona que: “Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas” (p. 23)

Características

- ✓ Son organizaciones dirigidas y gestionadas por la propia comunidad de asociados.
- ✓ Los socios son residentes permanentes de las poblaciones o localidades en donde son creadas, sus actividades son de ahorro
- ✓ Poseen organización adecuada, participativa y democrática
- ✓ Promueven el organizarse y aprender a ser solidario

Constitución

En lo referente a la constitución de las cajas de ahorro en el art.1 de la Ley de la Economía Popular y Solidaria (s.f) determina que las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales se forman voluntariamente y con aporte de sus socios, personas naturales, que consignan parte de su trabajo a un patrimonio colectivo en calidad de ahorros y que se utiliza para la concesión de préstamos a sus participantes

Ventajas

- ✓ Llegan a pequeñas comunidades que regularmente no son de interés para los bancos
- ✓ Son específicas en los préstamos de cantidades menores a poblaciones cuyos activos e ingresos no son aceptables para los bancos
- ✓ Brindan tasa de interés ligeramente más bajas que los bancos
- ✓ Prestan parte de los ahorros a los socios que solicitan créditos

Pasos a seguir para el Registro de Cajas de Ahorro

En el instructivo de usuario externo de pasos a seguir para el registro en la nómina de Cajas Comunales y Cajas de Ahorro de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (2022, págs. 3-4) nos detalla los siguientes pasos a seguir:

1.- Ingrese al portal web de esta Superintendencia: www.seps.gob.ec y diríjase al Catálogo de “Servicios Sector Financiero EPS

3.- Descargue y llene los formularios para “Registro de Cajas Comunales o Cajas de Ahorro” o “Actualización de Datos de Cajas Comunales y Cajas de Ahorro”, según corresponda

4.- El documento debidamente suscrito deberá ser remitido a través del aplicativo de “Recepción de Documentos” habilitado en nuestro portal web www.seps.gob.ec

5.- Una vez se le haya asignado un numero de tramite a su requerimiento, deberá revisar en el portal web referido en la sección “SERVICIOS SECTOR FINANCIERO” que la Caja a la cual representa se encuentre dentro de la “Nómina de Cajas Comunales y Cajas de Ahorro”

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (2019) expidió la Resolución No. 521-2019-F, en la que se estableció las reformas a la Norma para la segmentación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

La SEPS de acuerdo a la información remitida por cada una las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, ha realizado la actualización de la segmentación para el año 2022.

Tabla 1

Segmentación de las entidades del sector Financiero Popular y Solidario

Las entidades del sector financiero popular y solidario de acuerdo con el tipo y saldo de sus activos se ubicarán en los siguientes segmentos

SEGMENTOS	ACTIVOS
1	Mayor a 80'000.000,00
2	Mayor a 20'000.000,00 hasta 80'000.000,00
3	Mayor a 5'000.000,00 hasta 20'000.000,00
4	Mayor a 1'000.000,00 hasta 5'000.000,00
5	Hasta 1'000.000,00 Cajas de ahorro, bancos comunales y cajas comunales

Nota: Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Marco Legal

Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro serán controladas por la Superintendencia de Economía Popular y solidaria y se registrarán por las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y las normas que expida la Junta de política y Regulación Monetaria y Financiera.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será la encargada de llevar la nómina de las cajas de ahorro, que será de carácter informativo

Economía Popular y Solidaria

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. Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011)

Principios

En el art. 4 de la LOEPS (2011) las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios:

- ✓ La búsqueda del buen vivir y del bien común
- ✓ La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales
- ✓ El comercio justo y consumo ético y responsable:
- ✓ La equidad de género
- ✓ El respeto a la identidad cultural
- ✓ La autogestión
- ✓ La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas
- ✓ La distribución equitativa y solidaria de excedentes. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011)

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

Es la entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, misma que tiene por objeto buscar el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario. (Naranjo, 2022-2025)

Misión

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es el organismo técnico de supervisión y control de las entidades del sector Financiero Popular y Solidario, y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Ecuador que, en el ámbito de su competencia, promueve su sostenibilidad y correcto funcionamiento para proteger a sus socios.

Visión

“Consolidarnos a nivel nacional e internacional como un organismo técnico referente en la aplicación de las mejores prácticas de fortalecimiento, supervisión y control de la economía popular y solidaria, apoyando su estabilidad y sostenibilidad “

Valores de la SEPS

Transparencia. Es un valor personal e institucional, en cuanto al trato personal en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria los servidores públicos realizan sus

acciones con claridad y honestidad, generando un ambiente de confianza y seguridad para las personas

Honradez. Es la cualidad de pensar y proceder conforme a los estándares practicados por la sociedad dentro de lo considerado como justo, correcto e íntegro

Responsabilidad. Es un valor que está en la conciencia de la persona, y le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el plano de lo moral

Integridad. Hace referencia a una persona correcta, educada, atenta e intachable

Lealtad. Es una obligación de fidelidad y compromiso que las y los servidores públicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS tienen con la Institución, la sociedad, el Estado y consigo mismo

Solidaridad. La adhesión y apoyo desinteresado a una causa noble y justa o problema de los demás

Cortesía. Se trata de la demostración de una persona que manifiesta respeto o atención afable hacia otra persona

Atribuciones de la SEPS

La SEPS tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley
- ✓ Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control
- ✓ Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro
- ✓ Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario
- ✓ Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario
- ✓ Levantar estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a esta Ley
- ✓ Imponer sanciones
- ✓ Las demás previstas en la Ley y su Reglamento. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011)

La SEPS será la encargada de llevar la nomina de las cajas de ahorro, que será de carácter informativo, en la que constará la denominación de la entidad, ubicación, vínculo

común, estado, representante legal y datos de contacto (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

El sector Financiero Popular y Solidario

(Constitución de la República del Ecuador , 2008)

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. (art.311)

Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Es el máximo órgano de Gobierno, encargado de formular políticas en el ámbito monetario y observar su aplicación, por parte del BCE, para preservar la integridad y sostenibilidad del sistema monetario de dolarización y del sistema financiero ecuatoriano.

Mediante resolución Nro. 675-2021-F de 19 de agosto de 2021 la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera resolvió que las cajas se forman por voluntad de sus socios, con sus aportes económicos en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control, rendición de cuentas y se inscribirán en la nomina correspondiente

Prohibiciones

- ✓ Captar o recibir recursos de terceros bajo cualquier forma
- ✓ Otorgar préstamos a terceros bajo cualquier forma o por cualquier medio o canal
- ✓ Realizar giros nacionales o internacionales
- ✓ Invertir el capital social de entidades financieras privadas, empresas de servicios financieros o cualquier tipo de organización de la economía popular y solidaria
- ✓ Ofertar por cuenta propia o de terceros servicios no financieros
- ✓ No podrán tener sucursales, agencias, puntos móviles, corresponsales

Administración

Chiavenato (2019, p.8) en su libro denominado Introducción a la teoría general de la administración plantea que:

La administración no es simplemente planificar, organizar, dirigir y controlar, como sostiene la mayoría de los autores. Administrar implica tomar un conjunto de decisiones y acciones que se aplican a situaciones muy diferentes en una amplia variedad de organizaciones. Debido a esta complejidad, la administración permite varias interpretaciones:

La administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar metas y objetivos organizacionales. Además, incluye fijar los objetivos que se quieren alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de alcanzarlos y ofrecer resultados a los públicos estratégicos

Importancia

A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la sociedad ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos (Larrarte, 2018).

Principios de la Administración

Sánchez (2021) considera los siguientes:

Universalidad

Los conocimientos de gestión pueden extenderse o aplicarse a cualquier área o campo, esto quiere decir para cualquier organización, independientemente de su naturaleza ya que es multifacética

Especificidad

A pesar de su gran aplicabilidad, la administración es una ciencia social y tiene sus propias herramientas

Unidad Temporal

Las fases de la Administración se desarrollan o realizan de forma paralela y flexible en la realidad de la organización

Unidad Jerárquica

El buen funcionamiento de la administración requiere una jerarquía o estructura organizativa, esto le permitirá establecer diferentes responsabilidades y procesos administrativos

Flexibilidad

La ciencia administrativa tiene una amplia aplicabilidad debido a su capacidad de adaptarse a los detalles de cualquier institución u organización

Interdisciplinariedad

La administración a pesar de su importancia como ciencia, requiere de la interacción con otras disciplinas como la Contabilidad

Valor instrumental

El conocimiento administrativo es fácil de aplicar y se puede utilizar en cualquier tipo de proyecto, empresa u organización

Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un conjunto de pasos o etapas que se deben seguir para administrar los recursos internos, incluyendo el capital humano, tecnológico y financiero, prescribe procedimientos para que se ejecuten de manera más eficiente y en línea con los objetivos de la organización

Importancia

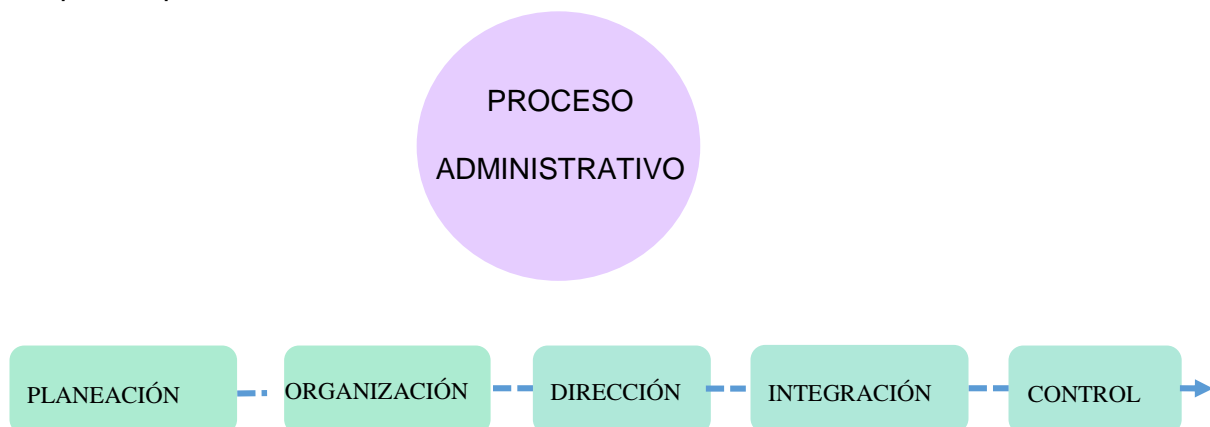
Los procesos administrativos juegan un papel importante en la gestión de la empresa ya que establecen los principios a seguir para lograr las metas establecidas por la dirección, además de factores que permiten la toma de decisiones

Etapas

Zarate (2021) menciona lo siguiente:

Figura 1

Etapas del proceso Administrativo



Planeación. Aquí es donde se definen los objetivos que se espera alcanzar, así como las estrategias para llegar a ellos, se debe realizar un documento del plan a seguir donde se incluirán todas las actividades futuras, así como los plazos y tiempos que debe cumplir cada área de la organización, la planeación es importante para tener un panorama correcto del comportamiento de la entidad, de esta manera se tendrá orden, seguimiento y verificación de las acciones realizadas

Organización. Se debe establecer quien, cuando y como se van a realizar cada tarea propuesta en la etapa de planificación, cada área de trabajo debe dar cumplimiento con base en el plan trazado por la directiva para cada eslabón de la empresa se desarrolle de manera sincronizada, debe proporcionar las herramientas necesarias para las tareas que se ajusten a ellas como parte de su plan administrativo

Dirección. En esta etapa se designará a un guía, que se encargará de liderar todos los equipos de trabajo para que se acoplen al plan establecido, el cual deberá apoyar en todo momento al personal ante cualquier necesidad que se pueda presentar en el camino es

Integración. Sin embargo, algunos autores solo hablan de cuatro etapas del proceso administrativo, pero es conveniente agregar una fase que tenga que ver con la acción y esta es la Integración, aquí se contemplan las estrategias generales y particulares

Control. Es aquí donde se comienza a supervisar el plan establecido a través de la medición y análisis de una serie de indicadores, esta es una de las etapas más importantes contribuye a analizar los puntos más altos y los más bajos, sus causas y sus posibles mejoras

El control permite fijar estándares de observación, seguimiento y verificación, así como políticas y medidas para corregir el rumbo si fuera necesario

Organigramas

El autor Asana (2023) menciona que “Un organigrama de una empresa es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de una empresa. Un organigrama te permitirá ver de forma sencilla las dependencias, cadenas de mando, y grupos de empleados de la compañía. El organigrama te permitirá visualizar así los departamentos y las relaciones entre ellos y los integrantes de los mismos”

Importancia

Ayudará a planificar la estructura de la organización, además ayudará a definir exactamente cual es la posición que debe desempeñar cada uno de los miembros del equipo de trabajo

Objetivos

Para Brume Gonzales (2019). Los organigramas tienen como finalidad mostrar:

- ✓ Esquema con los principales niveles jerárquicos
- ✓ Principales procesos de trabajo
- ✓ Muestra gráficamente la línea de autoridad y comunicación

- ✓ Relación grafica de la autoridad con los colaboradores
- ✓ Señala las unidades que se encuentran centralizadas o desconcentradas

Características

- ✓ Representa la estructura funcional de una organización
- ✓ Muestra los niveles de autoridad y jerarquía existentes dentro de la entidad
- ✓ Presenta de manera clara y simple la estructura jerárquica de un ente
- ✓ Su diseño es de carácter lineal y vertical, aunque algunos pueden presentarse de forma horizontal
- ✓ Los niveles de jerarquía se representan de arriba hacia abajo, según corresponda
- ✓ Las diferentes divisiones están unidas por flechas direccionales
- ✓ Ayuda a comprender el flujo de la comunicación dentro de una organización

Clasificación

Los organigramas se clasifican en:

Organigramas Estructurales. Son aquellos que tienen por objeto la presentación gráfica de la estructura procesal (unidades administrativas) de una institución, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos

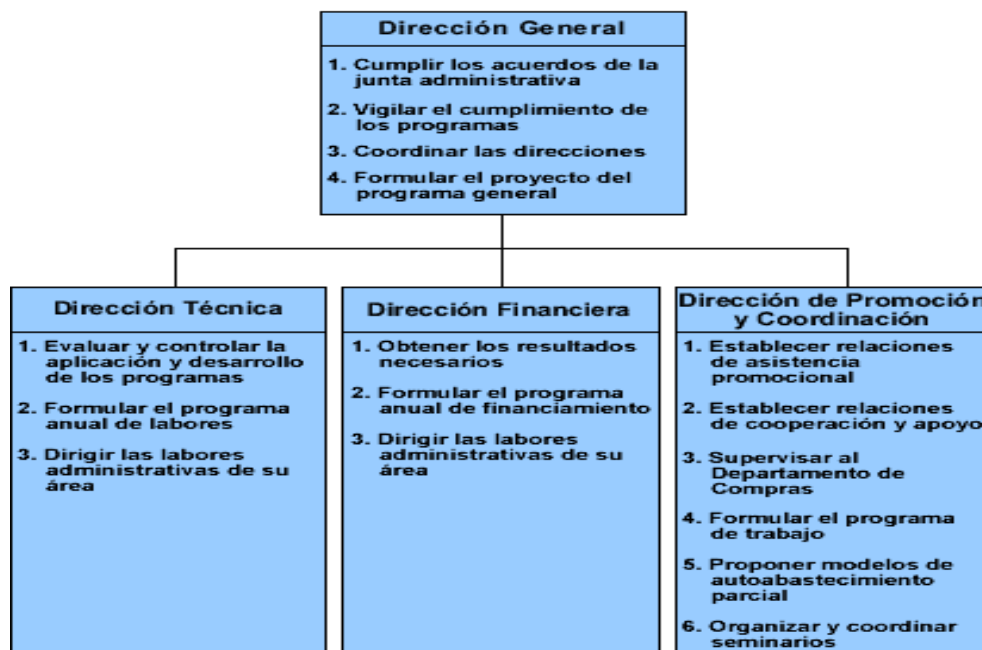
Figura 2

Ejemplo organigrama estructural



Organigramas Funcionales. Tienen por objeto indicar en el cuerpo de cada unidad o proceso, el nombre y las principales funciones vitales que deberán desempeñar cada una de ellas, esto facilita el análisis y comprensión de todo lo que se lleva a cabo en dichas áreas que conforman la organización

Figura 3
Ejemplo organigrama funcional



Diagramas de flujo o Flujogramas

Para Arias (2020) un flujograma consiste en una figura o grafico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos

Importancia







Son importantes porque facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo

Características

Para Torres (s.f.) las características de los flujogramas son:

- ✓ Una herramienta sencilla
- ✓ Representa visualmente una forma esquemática de los pasos por los que atraviesa un proceso
- ✓ Tiene un inicio y final claro

Tabla 2
Simbología para flujogramas

Símbolos utilizados en los flujograma		
Símbolo	Nombre	Función
	Terminal	Indica el inicio del diagrama de flujo, este reservado a la primera y ultima actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales
	Proceso	Se utiliza para definir cada actividad o tarea, debe incluir siempre un verbo de acción
	Decisión	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión
	flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre si
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos

Contabilidad

Jaramillo y López (2018) señalan:

La contabilidad, es una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas, requiere del aporte de la contabilidad para conocer los resultados de la gestión empresarial y tomar decisiones apropiadas que conduzcan al logro de los objetivos y metas propuestas. (p.22)

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 Valdivieso, 2011)

La contabilidad proporciona información especializada, producto de un proceso libre y seguro de reconocimiento, valoración y presentación de los hechos que van ocurriendo a diario y que además contribuye a establecer controles internos sobre los recursos que se gestionan, de esta manera la contabilidad ayuda a visualizar las fortalezas y debilidades económico-financiero de los entes contables, el uso de la contabilidad asegura el éxito de los negocios y consolida la permanencia de las empresas

Objetivos

De acuerdo a Elizalde y Montero , (2020). El objetivo general de la contabilidad es generar información ordenada sobre las operaciones económicas y financieras de la empresa y persigue los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Informar sobre la situación económica y financiera de una empresa, por medio de la realización y presentación de los estados financieros
- ✓ Informar sobre las ganancias y pérdidas que una empresa ha generado durante un periodo específico
- ✓ Informar sobre el origen de las pérdidas o ganancias de la empresa, lo cual permitirá a los administradores realizar las correcciones necesarias en los gastos e ingresos que se realizan

Importancia

La Contabilidad no solo permite conocer el pasado y el presente de una organización, sino prever el futuro, lo que viene a ser lo más interesante, permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, tomar decisiones con exactitud, también permite conocer de antemano lo que puede suceder, la contabilidad es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo la empresa

De acuerdo al art. 13 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011) las cajas de ahorro: “se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes”

Proceso Contable

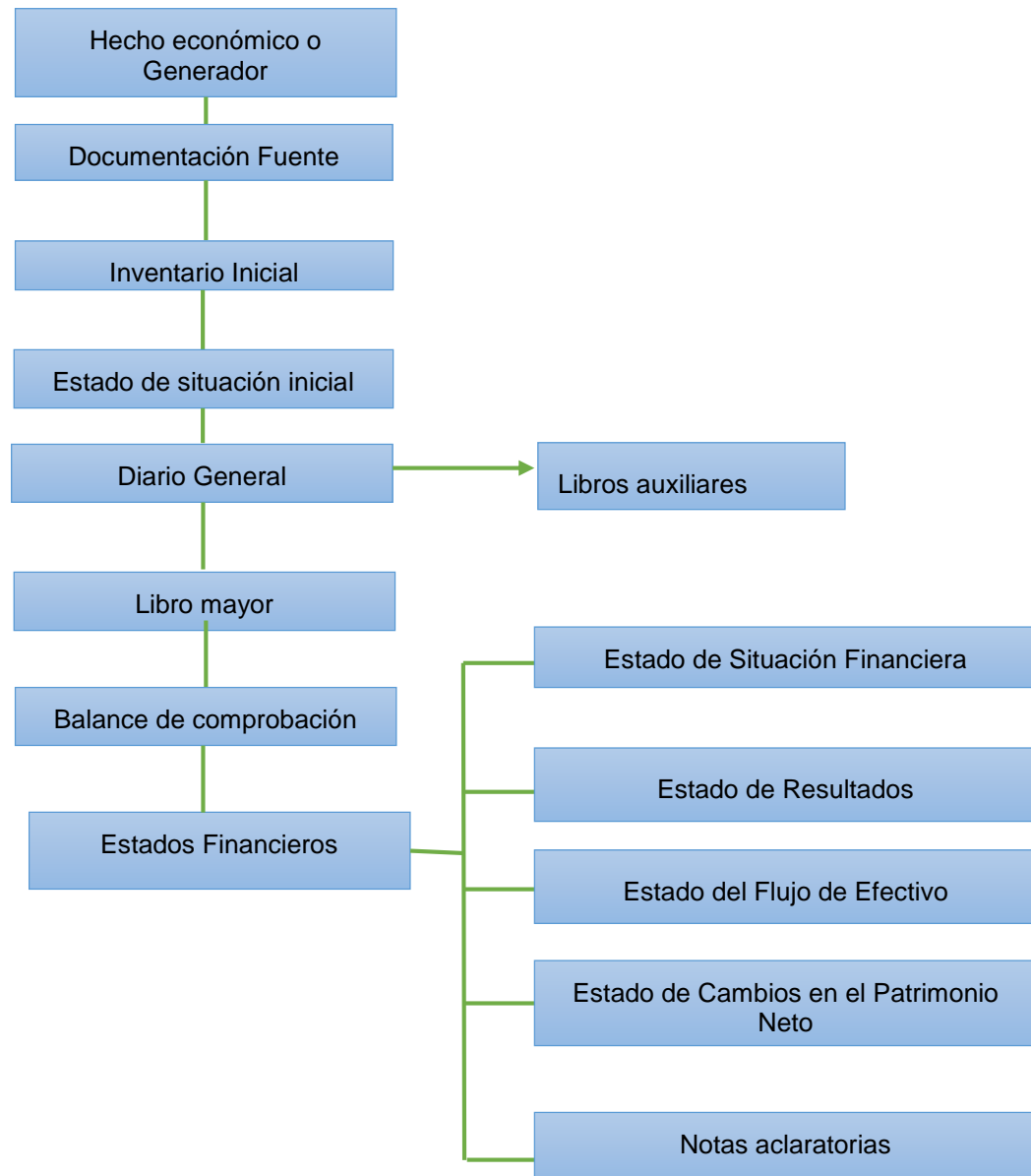
Espejo y López(2018) definen al ciclo contable como:

Un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros

Denominado también ciclo contable, constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros

Figura 4

Fases del Proceso contable



Hecho Económico o Generador

“Se describe hecho generador como la esencia básica del ciclo contable, representa la esencia de un fenómeno económico, el profesional en contabilidad debe realizar el análisis de la esencia económica de las transacciones” (Espejo Jaramillo & López, 2018).

Documentación Fuente

La documentación fuente captura información clave de cada transacción comercial que se origina por la empresa, con la finalidad de verificar la pertinencia, fiabilidad de los importes y la validez de la documentación soporte

Inventario Inicial

El inventario es la relación, detallada y valorada, del conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa, en un momento determinado.

Puede considerarse como origen de todo el ciclo contable, puesto que contiene la medida de la situación de la empresa en un instante de tiempo, instante que se considera como inicial

Estado de situación inicial

Es el informe del inventario inicial, constarán únicamente los títulos de las cuentas activos, pasivos y patrimonio con sus respectivos valores, reflejará la información financiera que la empresa dispone al comienzo del ejercicio económico; es decir que describe la realidad financiera de una empresa y también determina el valor con el que arranca las operaciones o inicia el nuevo año fiscal

Diario General

Una vez que se realiza el análisis del echo económico y de la información contenida en la documentación fuente, se procede a clasificarla previo al registro en el diario general, empleando los criterios de reconocimiento y medición

Libro Mayor

Es el registro contable donde se reflejan los movimientos del debe y del haber de cada una de las cuentas que constan en el Diario General, refleja el historial del movimiento de cada cuenta con su respectivo saldo

Balance de Comprobación

Refleja la suma del debe y del haber de las diferentes cuentas y su saldo correspondiente, sirve para comprobar que todos los saldos que se utilicen durante el ejercicio económico sean fiables

Estados Financieros

Espejo y López (2018), en su libro Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), define a los estados financieros de la siguiente manera :

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa. Reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados

economicos, los flujos de frondos y la evolucion del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad. (p.513)

Estado de Situación Financiera. Es el informe que presenta de manera detallada los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera

Estado de resultado Integral. Presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio, los costos y gastos que se producen de dichas actividades en un periodo determinado

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. Representa la evolución del patrimonio durante un ejercicio económico identificando el origen de los cambios producidos, de manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final

Estado de Flujos de Efectivo. Provee información importante de los estados financieros, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efectivo para financiamiento de la entidad

artículos, los cuales son necesarios para desarrollar definiciones claras sobre los diferentes temas que se trató en el desarrollo del trabajo.

Guía

Según Avellaneda (2018) señala que una guía es un documento que describe pautas, recomendaciones, sugerencias o instrucciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen lineamientos para desarrollar una o mas actividades de un proceso o procedimiento; para, Restrepo (2019) considera que las guías son un conjunto de instrucciones, recomendaciones y directrices que determinan el correcto desarrollo de la actividad propuesta en relación con los objetivos y criterios establecidos por los responsables de los procesos destinados a ayudar y posibilitar la toma de decisiones pertinentes

Importancia

La importancia hoy en día, es tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo, lo que se busca dentro de un grupo de trabajo, empres, institución u organización es en si el mejoramiento de sus actividades y el aprovechamiento optimo de los recursos que dispone

Objetivos

- ✓ Servir como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la simplificación de las actividades que se llevan a cabo.

- ✓ Ser una herramienta para capacitar al personal en sus funciones
- ✓ Ser una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar una actividad

Procedimientos

Es una secuencia de actividades en orden cronológico, y su propósito es realizar una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. (Ministerio de Finanzas, 2018, p.22)

Procedimientos Administrativos

Son las actividades de gestión de todos los recursos internos (talento humano, medios tecnológicos, capital financiero, etc.) de manera mas eficiente y eficaz posible para alcanzar los objetivos de la empresa.

Procedimientos contables

Los procedimientos contables se caracterizan por incluir procedimientos que permiten expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una empresa, entidad u organización, durante un período contable

5. Metodología

Métodos

Analítico. Este método permitió analizar e interpretar la información obtenida en las encuestas realizadas, con la finalidad de ver el grado de aceptación que tiene la creación de una caja de ahorro en el sector y de esta manera proceder a desarrollar los lineamientos necesarios como las políticas, procedimiento y flujogramas para cada una de las actividades que se desarrollarán.

Inductivo. Se lo aplicó para realizar el análisis de la información, para de esta manera realizar la elaboración del reglamento de funcionamiento, la organización contable y los procedimientos contables y administrativos que deberían utilizar para que sus actividades se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

Deductivo. Se recopiló y ordenó la información general de las disposiciones legales como normas, leyes, reglamentos, donde se analizó lo relacionado a las organizaciones del Sector de la Economía Popular y Solidaria, con el propósito de analizar la información necesaria, que sirva de guía para el desarrollo del trabajo de integración curricular.

Sintético. Se lo aplicó en la realización del resumen del trabajo de integración curricular, donde se presento la información resumida del marco teórico; de igual manera se lo utilizó en la redacción de las conclusiones y recomendaciones en función de los resultados obtenidos.

Científico. Este método permitió la recopilación de información de diferentes autores y fuentes confiables relacionados con la creación de una caja de ahorro, la cual fue necesaria para sustentar el desarrollo del trabajo de integración curricular, ayudó a analizar y comparar la información procedente de libros, artículos, revistas, leyes, reglamentos, las cuales fueron necesarias para construir definiciones claras y concretas sobre los diferentes referentes teóricos.

Técnicas

Encuesta. Permitió recolectar información de una población determinada, por medio de un cuestionario de preguntas, la cual se aplicó a los moradores del barrio Tenería para determinar el grado de aceptación de la creación de la caja de ahorros.

Población y Muestra. La población del barrio Tenería, a ser tomada en cuenta para el cálculo de la muestra es de 200 familias, para el desarrollo del presente trabajo el segmento de estudio fueron los moradores del barrio Tenería, dato con el cual se determinó el tamaño de la muestra evaluada.

La fórmula que se utilizó para encontrar la cantidad de elementos a estudiar en la muestra de esta investigación es la siguiente:

$$n = \frac{z^2 pqN}{e^2(N - 1) + z^2 pq}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra	?		
z= nivel de confianza	97%	2.17	4.71
e= error	3%	0.03	0.0009
p= variabilidad positiva	50%	0.5	
q= variabilidad negativa	50%	0.5	
N= tamaño de la población	200		

$$n = \frac{z^2 pqN}{e^2(N - 1) + z^2 pq}$$

$$n = \frac{235.50}{1.36}$$

$$n = \frac{(2.17)^2 (0.5)(0.5)(200)}{(0.03)^2(200 - 1) + (2.17)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(4.71) (0.5)(0.5)(200)}{(0.0009)(199) + (4.71)(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{235.50}{(0.18) + (1.18)}$$

$$n = 173$$

Luego de aplicar esta fórmula se obtuvo como resultado 173 moradores a los que fueron aplicadas las encuestas.

6. Resultados

Contexto

De acuerdo a la información obtenida mediante la aplicación de la encuesta a los moradores de Tenería se va a crear la Caja de Ahorro "TENERÍA", esta organización esta dirigida a los moradores del barrio, los cuales podrán acceder a los servicios que prestará la misma, cabe recalcar que estos servicios se brindará únicamente a quienes pertenezcan a esta organización

En cuanto a la localización de la caja de ahorro "TENERÍA" se determina la disponibilidad del lugar, que será la casa comunal del barrio

El aporte que realizarán los socios será de \$30,00 mensuales, una vez que pase a ser socio aportará con el valor de \$5,00 para gastos de servicios básicos y \$15,00 como aporte inicial de capitalización

Con respecto a la Normativa Interna será aprobada por medio de su máximo órgano de gobierno, la normativa Interna les permitirá cumplir con su objetivo social, la cual deberá contener al menos:

- ✓ La estructura de Gobierno que adopten
- ✓ Los órganos de Administración
- ✓ Representación
- ✓ Atribuciones y deberes
- ✓ Domicilio
- ✓ Objeto
- ✓ Derechos y obligaciones de los socios
- ✓ Aspectos económicos y disciplinarios
- ✓ Solución de controversias
- ✓ Finalización de la entidad

Dentro de la estructura interna la caja de ahorro "TENERÍA" contará con el órgano de Gobierno que estará integrado por todos los socios, el órgano directivo y el órgano de control cuyas denominaciones, atribuciones y deberes se determinarán en la normativa Interna, también deberá contar con un estatuto Social.

Objetivos

- ✓ Fomentar el ahorro de los socios y con este poder otorgar préstamos que beneficien a quienes requieran recursos de forma rápida con una tasa de interés menor a la de los bancos o prestamistas.

- ✓ Brindar seguridad y rentabilidad; luchar contra la usura

Base Legal

- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- ✓ Código Orgánico Monetario y Financiero

GUÍA PARA LA CREACIÓN
DE LA CAJA DE AHORRO
“TENERÍA”



ORGANIZACIÓN LEGAL



PROCESO PARA ORGANIZAR LA CAJA DE AHORRO “TENERÍA”

PRIMER PASO

El o los promotores deben convocar a una reunión informal a todos los miembros de la comunidad a la que pertenecen con la finalidad de presentar la idea de conformar una caja de ahorro

Luego de presentar la idea, surgen personas interesadas en crear 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, la primera reunión es fundamental para identificar las personas que están dispuestas a conformar la caja de ahorro

SEGUNDO PASO

Reunión con todos los moradores interesados para organizar en forma oficial la Caja de ahorro, eligiendo sus directivos

Modelo de convocatoria de reunión de órganos de la Asociación

CONVOCATORIA

Por la presente se le convoca a la reunión de (especificar el órgano: Junta de Directiva, Asamblea General) de la Asociación ----- que tendrá lugar el día ----- de ----- de ----- en (especificar lugar) a las ----- h. en primera convocatoria, para tratar el siguiente orden del día:

- Ratificación del orden del día
- Expresión de voluntad de constituir la entidad
- Elección de los órganos directivos, presidente y secretario de entre sus socios
- Sugerencias

En ----- a ----- de ----- de

El día de la Asamblea General se debe tratar el orden del día resaltando la selección de la denominación social (Nombre); así como también la elección de los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Comité de crédito y Cobranzas

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, se reúne la asamblea constitutiva, con la presencia de ----- asistentes, mismos que suscriben la presente acta de conformidad con el siguiente orden del día:

1. Expresión de voluntad de crear la entidad
2. Elección de los órganos directivos, de entre sus socios

El promotor de esta reunión, agradece la asistencia

Expresa que la invitación tiene por objeto promover la unión de todos quienes conforman el barrio, y que este propósito será posible mediante la constitución de una entidad que se caracterice por ser, sin fines de lucro y cuya misión esencial sea la de buscar el bienestar de sus miembros, y que la institución que responde a estos requerimientos es una Caja de Ahorro, que será 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 la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La elección de los miembros de los órganos de dirección de la Caja de Ahorro, fue por votación directa quedando constituida de la siguiente manera:

Consejo de Administración:

Presidente(a): -----

Vicepresidente(a): -----

Secretario(a): -----

Tesorero: -----

Vocal: -----

Consejo de Vigilancia:

Presidente: -----

Secretario: -----

Comité de Crédito y Cobranzas:

Presidente: -----

Tesorero: -----

Vocal: -----

Consejo de Vigilancia:

Presidente: -----

Secretario: -----

Comité de Crédito y Cobranzas:

Presidente: -----

Tesorero: -----

Se resuelve que la cuota de inscripción sea de \$-----dólares y el ahorro mensual obligatorio de \$-----, además se aprueban los plazos para el pago de estos valores, se resuelve también que los socios reciban capacitaciones de temas relacionados con el ámbito financiero, el ahorro, el manejo del crédito entro otros temas.

Una vez que todas las inquietudes fueron respondidas, el presidente da por terminada la sesión, y para dejar constancia de lo acontecido, los asistentes firman en calidad de socios.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA

TERCER PASO

El presidente debe realizar la reserva de denominación, proceso en el cual se designa el nombre que diferencia a una entidad de otra, en el nombre de la organización no podrán incluirse denominaciones que tengan la palabra “banco”, en su lugar se empleara el término “caja”.

Requisitos para reserva de denominación de organizaciones de la Economía Popular y Solidaria:

- ✓ El solicitante deberá dirigirse al link del aplicativo: <https://servicios.seps.gob.ec/gosnfinternet/paginas/rep/reserva/reservaDenominacion.jsf>.
- ✓ Ingresar la información requerida dentro del formulario de solicitud de reserva de denominación, entre los que se encuentran:

Datos del solicitante: Tipo de identificación, apellidos y nombres (estos datos se completarán automáticamente conforme el número de cédula ingresado), correo electrónico, teléfono convencional y Celular.

Nota: Al ingresar el correo electrónico, el sistema enviará un código de verificación numérico a dicho correo, mismo que deberá ingresar en el cuadro

- ✓ A continuación, deberá ingresar los datos de la organización correspondientes a la actividad económica que va a desarrollar: sector, tipo, grupo, clase y subclase. Al elegir cada opción se irán desplegando cada una de las sub opciones correspondientes
- ✓ Ahí mismo, deberá ingresar los datos del que será el domicilio legal de la organización como son: provincia, cantón, parroquia, calle principal, número, calle secundaria y una referencia
- ✓ Finalmente deberá ingresar el nombre que desea reservar, para ello el sistema estructurará la primera parte del nombre en función al sector, tipo y grupo elegidos anteriormente

En caso de no existir similitud con los nombres de otras organizaciones, el sistema genera al usuario un ticket de atención, el mismo que es notificado de forma automática al correo electrónico registrado.

En el transcurso de máximo 5 días laborales, se procede a notificar al correo electrónico registrado si la solicitud de reserva de denominación fue aprobada o rechazada

Con la aprobación de la reserva de denominación, puede continuar con el proceso de constitución de la organización

Si la reserva de denominación fue rechazada, el ente de control enviará las observaciones al correo electrónico al cual remitió la solicitud. El usuario deberá ingresar una nueva solicitud subsanando las observaciones realizadas a su solicitud; con esta actividad culmina el servicio de reserva de denominación

CUARTO PASO

Para realizar la inscripción de la Caja de Ahorro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), el representante legal deberá aportar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de constitución
- ✓ Reserva de denominación
- ✓ Estatuto Social en dos ejemplares
- ✓ Acta constitutiva, suscrita por mínimo diez asociados fundadores

Solicitud de Constitución

(Ciudad), (fecha)

Señora

Superintendente de Economía Popular y Solidaria

Ciudad. –

De mi consideración

Yo, ----- portador de la cedula de ciudadanía
Nº-----, en calidad de Representante Legal, comparezco ante usted y solicito
iniciar el trámite de constitución de la Caja de Ahorro -----

para que una vez cumplidos todos los requisitos pertinentes, se proceda según en derecho
corresponda para los fines correspondientes.

Atentamente, -----

QUINTO PASO

Preparación y aprobación del Reglamento Interno, de crédito, de ahorro, entre otros en
Asamblea General de la Caja de Ahorro

SEXTO PASO

Como último el representante legal debe planificar y realizar capacitaciones a los socios y
miembros en cultura financiera.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO “TENERÍA”

Este reglamento interno tiene como finalidad normar los pasos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y gerencial, en base a la captación de ahorros y a la concesión de créditos y de esta manera lograr una sostenibilidad económica y social en beneficio los moradores del barrio Tenería.

CAPITULO I: FINALIDAD, ÁMBITO Y DOMICILIO

Art.1.- Finalidad. - La caja de ahorro “Tenería” se formará con aportaciones económicas de sus socios, en calidad de ahorros, para promover una cultura de ahorro, otorgar préstamos entre sus asociados y prestar servicios de interés social, entre sus asociados o actores de la Economía Popular y Solidaria. Por otra parte, la caja de ahorros podrá financiar emprendimientos que mejoren los niveles de ingresos de sus socios.

Art.2.- Ámbito. -Se atenderá los requerimientos de recursos económicos de sus socios y el desarrollo de emprendimientos.

Art.3.- Domicilio. – La caja de ahorro “Tenería” tendrá su domicilio en la ciudad de Loja, provincia de Loja, barrio Tenería.

CAPITULO II: SOCIOS

Art.4.- Pueden ser socios de la caja de ahorro todos los moradores del barrio

Art.5.- Tipo de Socios. – Socios que manifiesten por escrito su interés de pertenecer a la caja de ahorro “Tenería”, el número de socios será ilimitado y tendrán todos los derechos y obligaciones que establezca el presente reglamento

Art.6.- Derechos. – Los miembros que conformen la caja de ahorro “Tenería”, tendrán los siguientes derechos:

- ✓ Derecho al crédito
- ✓ Suspenden temporal o definitivamente su aportación a la caja de ahorro, llenando la solicitud correspondiente

Art.7.- Obligaciones. – Los miembros que conformen la Caja de Ahorro tendrán las siguientes obligaciones

- ✓ Notificar a la administración de la Caja de Ahorro “Tenería” los cambios que tengan de sus datos personales, como cambio de domicilio
- ✓ Presentar los formatos correspondientes para cualquier operación que fuese a realizar en la Caja de Ahorro
- ✓ Dar cumplimiento de pago en forma oportuna de los préstamos cuando se le notifique

- ✓ Acatar las disposiciones de este reglamento
- ✓ Pagar de forma oportuna sus obligaciones económicas; aportaciones fijadas por este reglamento

Art.8.- La calidad de socio de la Caja de Ahorro “Tenería” se perderá por las siguientes razones:

- ✓ Retiro voluntario de la Caja, mediante solicitud escrita, dirigida al Presidente de la Caja.
- ✓ Por fuerza mayor
- ✓ Por fallecimiento
- ✓ Incumplimiento de las normas y disposiciones de la Caja de ahorro

Art.9.- En cualquiera de estos casos, los derechos del socio serán liquidados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

CAPITULO III: ESTRUCTURA INTERNA DE LA CAJA DE AHORROS “TENERÍA”

Art.10.- Estructura de la caja de ahorro “Tenería”. - La caja de Ahorro tendrá la siguiente estructura Orgánica:

- ✓ Asamblea General de Socios
- ✓ Consejo de Administración
- ✓ Comité de Crédito y Cobranzas
- ✓ Consejo de vigilancia

Art.11.- Asamblea General de Socios. – Es la máxima autoridad, sus decisiones son captadas obligatoriamente para todos sus socios/as sus funciones son:

- ✓ Designar cada dos años en sesión de Asamblea General Ordinaria, a los miembros del Consejo de Administración
- ✓ Elegir a los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia
- ✓ Fijar políticas generales e internas
- ✓ Aprobar el plan de trabajo propuesto
- ✓ Autorizar la adquisición de bienes o beneficios para la organización
- ✓ Conocer los informes presentados por el presidente y tesorero (a)
- ✓ Resolver conflictos y reclamos
- ✓ Buscar la mejor solución para manejar el problema de clientes morosos

Art.12.- Tipos de Asambleas. - Existen dos tipos de asambleas

- Asamblea General Ordinaria
- Asamblea General Extraordinaria

Art.13.- Asamblea General Ordinaria. – Es la entidad con mayor poder de decisión de la caja de ahorro; está conformada por todos los socios.

La Caja de ahorros deberá realizar dos Asambleas Generales Ordinarias al año para la presentación de informes, misma que deberán ser revocadas por escrito, con 8 días de anticipación.

Art.14.- Asamblea General Extraordinaria. – Esta Asamblea será convocada para tratar algún punto específico de interés que requiera la atención emergente o inmediata. Será convocada por el Presidente, a pedido del Directorio o del 75% de los socios, la misma será convocada con 48 horas de anticipación.

Art.15.- Consejo de Administración. – La Caja de Ahorro “Tenería” estará representada y administrada por la Directiva, que será conformada por un Presidente, Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal.

Art.16.- Presidente. - Son funciones del Presidente:

- ✓ Dirigir y organizar la administración interna de la Caja de Ahorro. Conforme las disposiciones de la Directiva.
- ✓ Presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de socios.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Ahorro en todos sus actos
- ✓ Representar en todos los trámites legales correspondientes
- ✓ Aprobar y realizar conjuntamente con tesorería las inversiones que realice la Caja de Ahorro
- ✓ Elaborar y presentar informes a la Asamblea General
- ✓ Presidir el Comité de Crédito
- ✓ Presentar a la Asamblea General, anualmente, un informe de las actividades del Consejo de Administración

Art.17.- Tesorero. – Será el encargado de controlar y manejar todo el aspecto económico de la Caja de Ahorro tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Recaudar los fondos de la Caja de Ahorro “Tenería” y manejarlos con autorización del Consejo de Administración y el Presidente
- ✓ Entregar los informes necesarios que requiera el presidente o la Asamblea general de socios en relación a los aportes, créditos, fondos e inversiones de la Caja de Ahorro
- ✓ Diseñar las propuestas para inversión de fondos de la Caja de Ahorro “Tenería”, con el fin de no mantener recursos ociosos, el tesorero y el presidente se reunirán las veces que se considere necesario para una mejor opción de inversión
- ✓ Suscribir conjuntamente con el presidente todos los egresos que se realicen en la caja de ahorros, ya sea por créditos, inversiones o gastos que se requiera
- ✓ Actuar como secretario del Comité de Crédito

Para ser tesorero de la Caja de Ahorro no podrá tener parentesco con el presidente ni el secretario de esta manera salvaguardar los intereses de la Caja de Ahorro

Art.18.-Secretario. – Apoya la gestión de la directiva para el cumplimiento de sus objetivos y sus funciones son:

- ✓ Elaborar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- ✓ Mantener bajo protección la documentación de las Asambleas Generales
- ✓ Firmar junto con el presidente la documentación y correspondencia que por su naturaleza requieran su intervención
- ✓ Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos de la Caja de ahorro, previa autorización del Presidente
- ✓ Llevar el registro actualizado de la nómina de los asociados, con sus datos personales
- ✓ Entregar a los asociados y previa autorización del Presidente, la información que le sea requerida
- ✓ Elaborar y recibir oficios, memorandos de la caja de ahorros

Art.19.- Vocal. – El vocal durará en sus funciones el tiempo de dos años y podrá ser reelegido por una sola vez, tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Participar en la preparación de los estatutos y reglamento interno
- ✓ En caso de ausencia de Presidente, tesorero o secretario deberán reemplazarlos
- ✓ Realizar y promocionar actividades sociales, culturales y deportivos

Art.20.- Comité de Crédito y Cobranzas. – Estará representado por el Presidente y tesorero, teniendo como funciones las siguientes:

- ✓ Aprobar las solicitudes de crédito una vez que cumplan con los requisitos establecidos por la Caja de Ahorro “Tenería”
- ✓ Realizar el egreso que corresponde por el crédito aprobado
- ✓ Rechazar las solicitudes de crédito que no cumplan con los requisitos establecidos
- ✓ Llevar un registro de control de los créditos aprobados y rechazados
- ✓ Gestionar la recuperación de la cartera de los socios morosos para realizar las cobranzas de las cuotas o créditos vencidos más los correspondientes intereses establecidos en el reglamento
- ✓ Informar a la Asamblea las gestiones realizadas sobre créditos y cobranzas

Art.21.- Consejo de Vigilancia. – Encargado de supervisar las actividades administrativas y dar seguimiento a los clientes que han obtenido un crédito en la Caja de ahorro “Tenería”, está representado por el Presidente, el Secretario y un vocal, pudiendo ser reelegidos hasta por dos períodos consecutivos.

- ✓ Fiscalizar y supervisar todas las actividades ejecutadas dentro de la entidad por parte de órganos directivos, ejecutivos, de control y operativos.
- ✓ Investigar o examinar denuncias.
- ✓ Dar seguimiento a los clientes que obtuvieron un crédito
- ✓ Validar la correcta aplicación de los procedimientos

CAPITULO IV.- De las Remuneraciones

Art.22.- La caja de ahorro convendrá libremente el sueldo en sus diversas modalidades

CAPITULO V: Del Capital. –

Art.23.- El capital de la Caja de Ahorro “Tenería” estará constituido por:

- ✓ Aporte de \$5,00 para gastos de servicios básicos, este valor no será reembolsable y será cobrado una vez que se admita como socio.
- ✓ Aporte inicial de capitalización de un valor de \$15,00
- ✓ Aporte mínimo mensual de \$30,00

CAPITULO V: Ahorro a la vista

Art.24.- Es aquel depósito en efectivo que recibe la entidad por parte de sus socios, el cual se encuentra de forma disponible para su retiro

Art.25.-Comprobantes de ahorro. - Todo aporte (ahorro) deberá estar respaldado con un comprobante de ingreso

Art.26.- La tasa de interés que la entidad pagara a sus socios por los ahorros a la vista serán determinadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Art.27.- El socio dispondrá de una libreta de ahorros, en la cual constará el registro de todos los movimientos que realice

Art.28.- en la respectiva libreta de ahorros, la cual será de uso personal contendrá la siguiente información:

- ✓ Número de la cuenta de ahorros
- ✓ Nombres y apellidos del socio
- ✓ Número de cédula
- ✓ Fecha de los movimientos
- ✓ Saldo de la cuenta

Art.29.- Las operaciones de retiro podrán ser efectuadas solo por el socio al que le pertenece a cuenta de ahorro, el cual deberá presentar la libreta, la cedula de identidad, y la respectiva papeleta de retiro llenada y firmada correctamente

CAPITULO VI. - Apertura de cuentas

Art.30.- El proceso será el siguiente:

- ✓ Solicitud del cliente
- ✓ Entrega de documentos
- ✓ Ingreso de datos del socio
- ✓ Entrega de documentos al socio
- ✓ Deposito en efectivo del valor de la apertura de la cuenta
- ✓ Activación de la cuenta de ahorro

Art.31.- De los Requisitos. –

- ✓ Copia a color de la cédula y papeleta de votación del último proceso electoral
- ✓ Planilla de un servicio básico
- ✓ Deposito del valor de la apertura de cuenta

CAPITULO VII: De los Créditos

Art.32.- Los créditos que se efectúen a los socios no podrán exceder de tres veces el valor de su aporte, y deberán estar al día en sus aportes mensuales con la Caja de Ahorro

Art.35.- El plazo para cancelar los créditos serán de 12 meses a partir de la fecha de otorgamiento, se cancelará en mensualidades proporcionales que serán depositadas en la tesorería de la Caja de Ahorro

Art.36.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el art.24 se procederá a realizar el traspaso de sus ahorros para cancelar la respectiva cuota mensual

Art.37.- La solicitud de crédito será dirigida al Presidente de la Caja de Ahorro, donde especifique el plazo y monto para su trámite respectivo

Art.38.- Para tener opción de acceder a un nuevo crédito debe haberse cancelado por lo menos en 70% del crédito anterior

Art.39.- Para que un socio pueda acceder a un crédito por primera vez, deberá tener mínimo seis aportaciones regulares consecutivas acumuladas

Art.40.- Si el socio mantiene cualquier tipo de pago vencido no se autorizará el crédito

Art. 41.- Tipos de Créditos. – La Caja de Ahorro tendrá los siguientes tipos de crédito:

Crédito solidario, crédito para emprendimientos, créditos de consumo.

Art.42.- De los Garantes. – Los garantes para un crédito deberán en el momento de que se otorga el crédito 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

CAPITULO VIII. - De los intereses

Art.43.- Los intereses serán prorrateados proporcionalmente con la cuota mensual del crédito, sobre el saldo deudor

Art.44.- Multa por atraso en los aportes de capital. - Se aprueba una multa de 10% del valor de la cuota por cada mes de atraso de las aportaciones

Los socios que no asistan a las Asambleas Generales pagaran una multa equivalente al 1% del SBU

CAPITULO IX.- Retiro de Socios y Controversias

Art.45.- Retiro de Socios. – El socio que desee retirarse de la Caja, deberá expresar su voluntad por escrito a través de un oficio dirigido a la directiva

Art.46.- Controversias. – En caso de surgir algún tipo de controversia, las partes se someterán al procedimiento de mediación

CAPITULO X.- Catálogo Único De Cuentas

Art. 47.- 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. 48.- 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.

CAPITULO XI.- Finalización de la Organización

Art.49.- Finalización. – La duración de la caja de ahorro es por tiempo ilimitado mientras se cumple su objetivo y las normas que lo rigen

CAPITULO XII.- Liquidación de la Caja de Ahorro “TENERÍA”

Art.50.- Liquidación. – Se liquidará por las siguientes razones:

- ✓ Resolución de su máximo órgano de gobierno, conforme lo previsto en el estatuto social
- ✓ Por constar con estado de inactividad en el Registro Único de Contribuyentes
- ✓ Por disposición de juez competente

Art.51.- Del liquidador. – El presidente nombrará un liquidador de la Caja de Ahorro. El cual será el responsable de llevar a cabo este proceso

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica y funcional de la caja de ahorro “TENERÍA” estará integrada por los siguientes niveles:

- | | | |
|------|------------------|--|
| I. | Nivel Directivo | Asamblea General de Socios |
| II. | Nivel de Control | Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia |
| III. | Nivel Operativo | Comité de crédito y cobranza |

I. Nivel Directivo

Se encarga de dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes, políticas y normas trazadas

Está conformado por:

La Asamblea General de Socios

El cuál es el máximo órgano de Gobierno y sus decisiones obligan a todos sus socios y directivo de la entidad

II. Nivel de Control

Consejo de Administración

Estará conformado por tres miembros elegidos por la Asamblea General de Socios: Presidente, Secretario/a, Tesorero/a

Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir los principios y valores relacionados al cooperativismo
- Informar a la asamblea
- Recibir y aprobar las solicitudes de crédito

Consejo de Vigilancia

Es el órgano de control interno de las actividades económicas de la Caja de Ahorro

Estará representado por: Presidente, Secretario y un vocal sus funciones son:

- Cuidar el buen funcionamiento de la Caja de Ahorro
- La administración y solicitudes de crédito

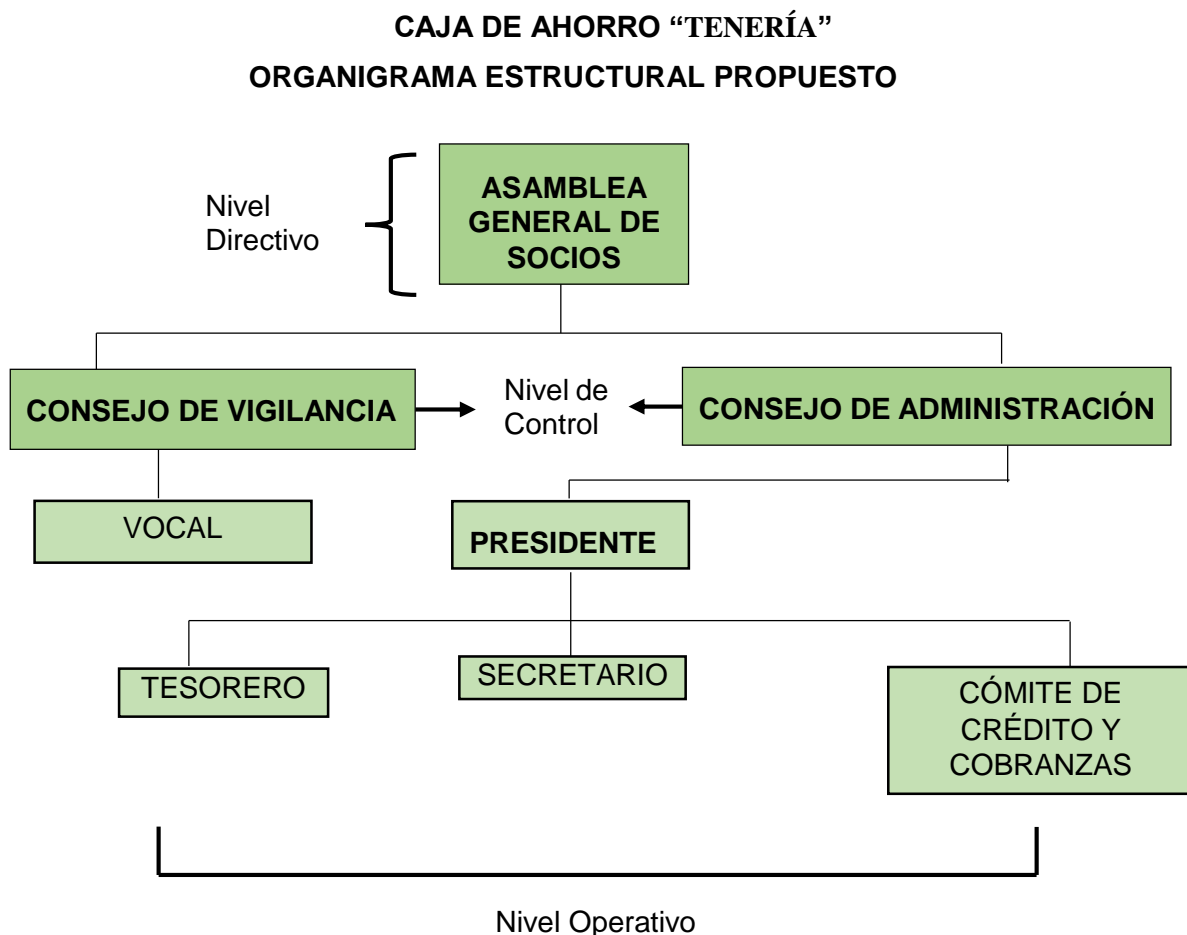
III. Nivel Operativo

Comité de Crédito y Cobranza

Estará representado por el Presidente y el Tesorero, sus funciones serán las siguientes:

- ✓ Aprobar las solicitudes de crédito una vez que cumplan con los requisitos establecidos por la Caja
- ✓ Realizar el egreso que corresponde por el crédito aprobado
- ✓ Rechazar las solicitudes de crédito que no cumplan con los requisitos establecidos
- ✓ Llevar un registro de control de los créditos aprobados y rechazados

Organigrama Estructural



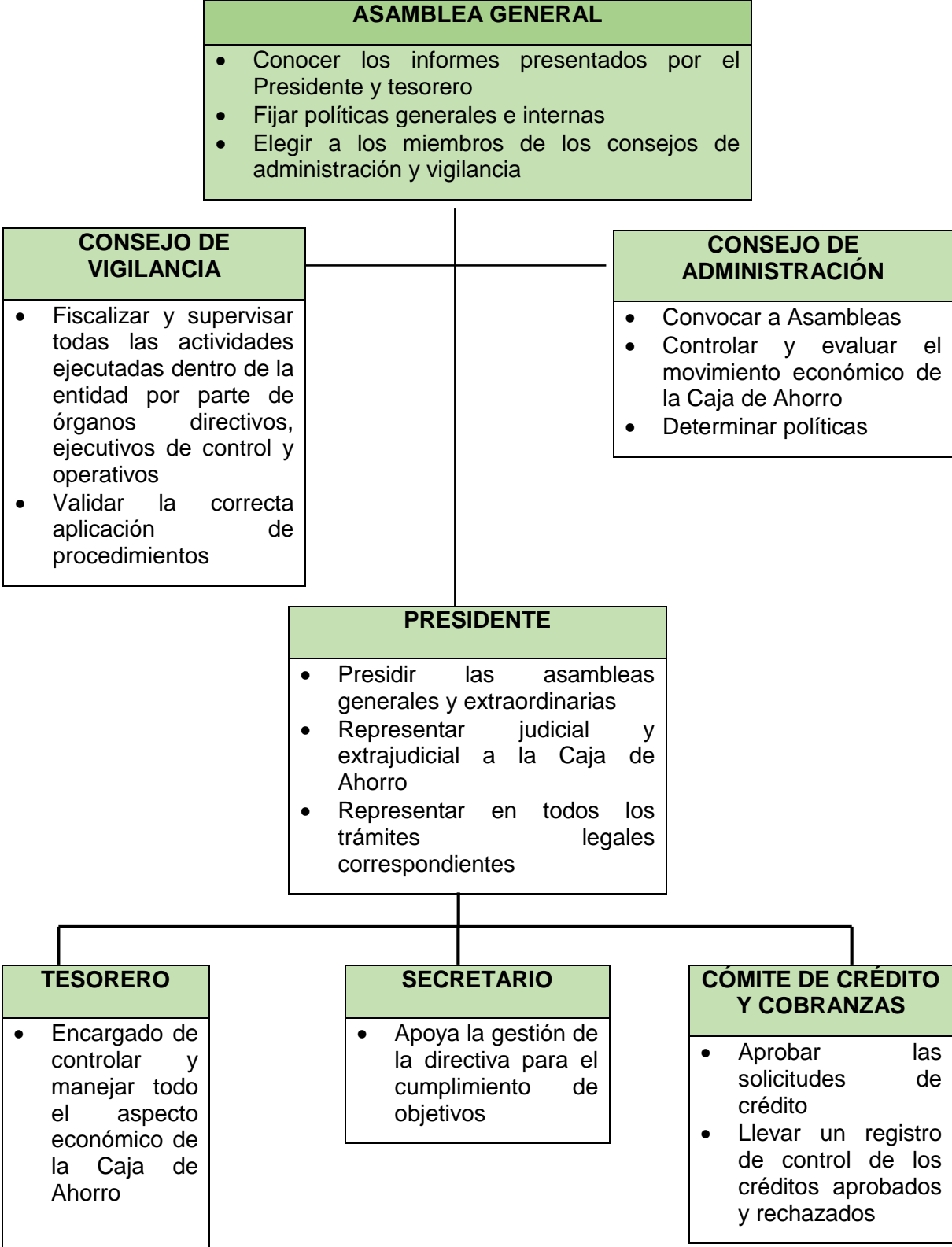
El siguiente modelo de estructura administrativa se puede adaptar a las condiciones específicas de la caja de ahorro "Tenería", añadiendo o excluyendo puestos.

Cabe señalar que los principales cargos de la caja de ahorro son: Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y el Comité de crédito y cobranza.

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

Organigrama Funcional

**CAJA DE AHORRO “TENERÍA”
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASAMBLEA GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Socio/a

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro✓ Aceptar derechos y obligaciones como socio/a✓ Apertura de una cuenta de ahorro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">✓ Designar cada dos años en sesión de Asamblea General Ordinaria, a los miembros del Consejo de Administración✓ Fijar políticas generales e internas✓ Autorizar la adquisición de bienes o beneficios para la organización✓ Conocer los informes presentados por el presidente y tesorero (a)✓ Resolver conflictos y reclamos

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Presidente

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro✓ Poseer cualidades de idoneidad moral y técnica que resulten compatibles con el cargo a desempeñar✓ Capaz de asumir altas responsabilidades con ética, eficiencia y la confidencialidad del caso✓ 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">✓ Dirigir y organizar la administración interna de la Caja de Ahorro. Conforme las disposiciones de la Directiva.✓ Presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de socios.✓ Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Ahorro en todos sus actos✓ Representar en todos los trámites legales correspondientes✓ Aprobar y realizar conjuntamente con tesorería las inversiones que realice la Caja de Ahorro✓ Elaborar y presentar informes a la Asamblea General✓ Presidir el Comité de Crédito✓ Presentar a la Asamblea General, anualmente, un informe de las actividades del Consejo de Administración

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Liderazgo en personas
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Creatividad
- ✓ Manejo de conflictos

SECRETARIO/A DEL CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo	Secretario/a
------------------------	--------------

REQUISITOS

- ✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro
- ✓ Capaz de asumir responsabilidades con eficiencia, ética y confidencialidad
- ✓ Responsable
- ✓ Capacidad en la toma de decisiones
- ✓ Poseedor de altos valores éticos y morales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Elaborar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- ✓ Mantener bajo protección la documentación de las Asambleas Generales
- ✓ Firmar junto con el presidente la documentación y correspondencia que por su naturaleza requieran su intervención
- ✓ Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos de la Caja de ahorro, previa autorización del Presidente
- ✓ Llevar el registro actualizado de la nómina de los asociados, con sus datos personales
- ✓ Entregar a los asociados y previa autorización del Presidente, la información que le sea requerida
- ✓ Elaborar y recibir oficios, memorandos de la caja de ahorros

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Liderazgo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo

CÓMITE DE CRÉDITO Y COBRANZA

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Comité de crédito y cobranzas

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro✓ Ser de confianza✓ Responsabilidad✓ Capacidad de análisis✓ Capacidad de efectuar reportes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobar las solicitudes de crédito una vez que cumplan con los requisitos establecidos por la Caja✓ Realizar el egreso que corresponde por el crédito aprobado✓ Rechazar las solicitudes de crédito que no cumplan con los requisitos establecidos✓ Llevar un registro de control de los créditos aprobados y rechazados✓ Gestionar la recuperación de la cartera de los socios morosos para realizar las cobranzas de las cuotas o créditos vencidos más los correspondientes intereses establecidos en el reglamento✓ Informar a la Asamblea las gestiones realizadas sobre créditos y cobranzas

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilidad✓ Capacidad de dirección y liderazgo✓ Compromiso✓ Valores éticos✓ Capacidad de análisis y criterio para plantear soluciones

CONSEJO DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Vocal de vigilancia

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro✓ Ser una persona de confianza✓ Tener conocimiento de la normativa que rige a la caja de ahorro✓ Responsabilidad✓ Capacidad de realizar reportes✓ Conocimientos generales de los reglamentos crediticios que mantiene la caja de ahorro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- ✓ Fiscalizar y supervisar todas las actividades desarrolladas dentro de la entidad por parte de órganos directivos, ejecutivos, de apoyo y operativos.
- ✓ Investigar o examinar denuncias.
- ✓ Dar seguimiento a los clientes que obtuvieron un crédito
- ✓ Dar opiniones de cómo recuperar el capital en clientes que caen en mora
- ✓ Validar la correcta aplicación de los procedimientos

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Capacidad de dirección y liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Valores éticos
- ✓ Capacidad de análisis y criterio para plantear soluciones

VOCAL DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

IDENTIFICACIÓN

Denominación del cargo	Vocal
------------------------	-------

REQUISITOS

- ✓ Ser Socio/a activo de la Caja de ahorro
- ✓ Capaz de asumir responsabilidades con eficiencia, ética y confidencialidad
- ✓ Responsable
- ✓ Capacidad en la toma de decisiones
- ✓ Poseedor de altos valores éticos y morales
- ✓ No mantener en la organización ningún tipo de obligaciones vencidas

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

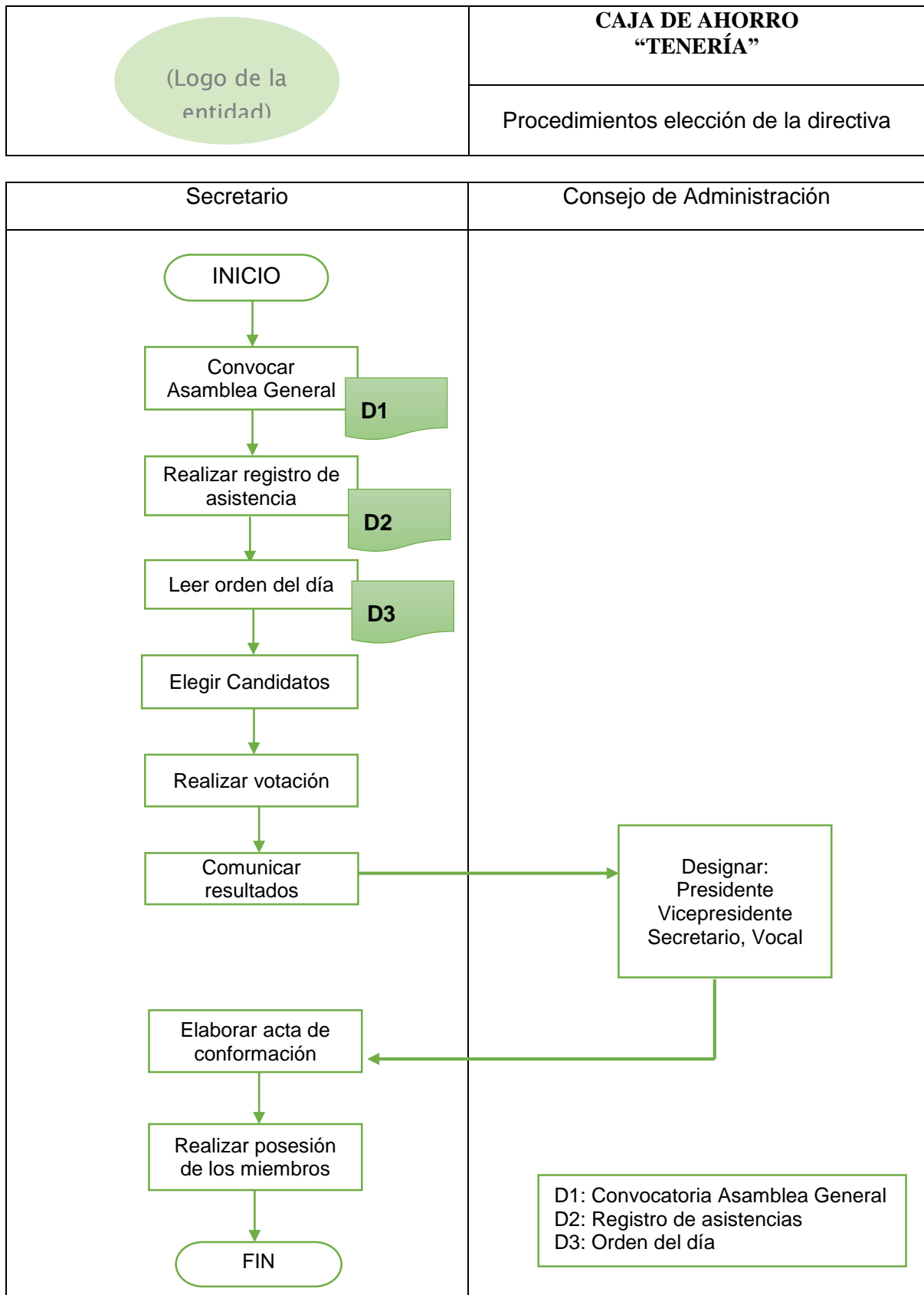
- ✓ Participar en la preparación de los estatutos y reglamento interno
- ✓ En caso de ausencia de Presidente, tesorero o secretario deberán reemplazarlos
- ✓ Realizar y promocionar actividades sociales, culturales y deportivos

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

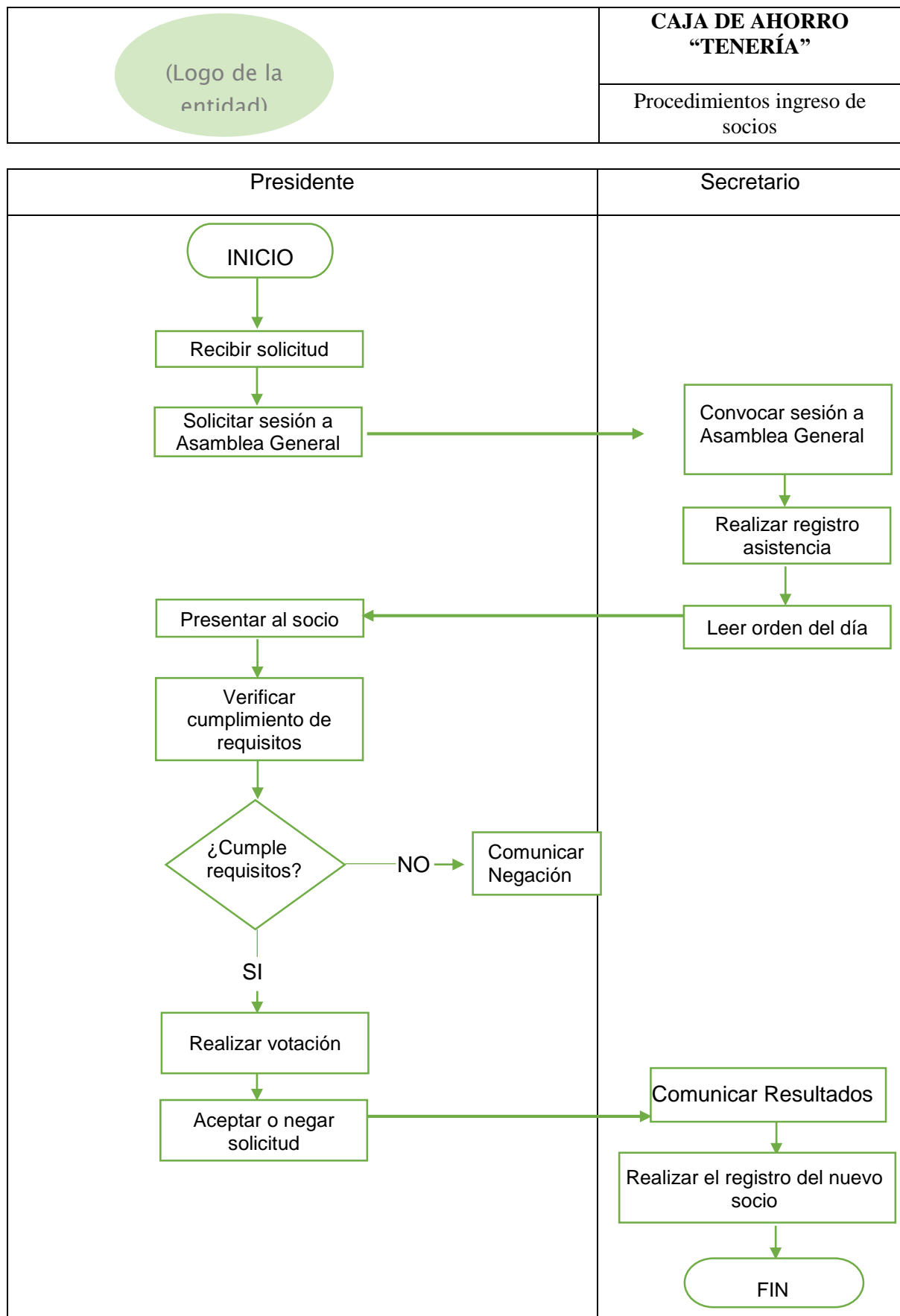
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Contribuir con la aportación de ideas
- ✓ Compromiso
- ✓ Trabajo en equipo

Procedimientos Administrativos


Proceso elección de la directiva

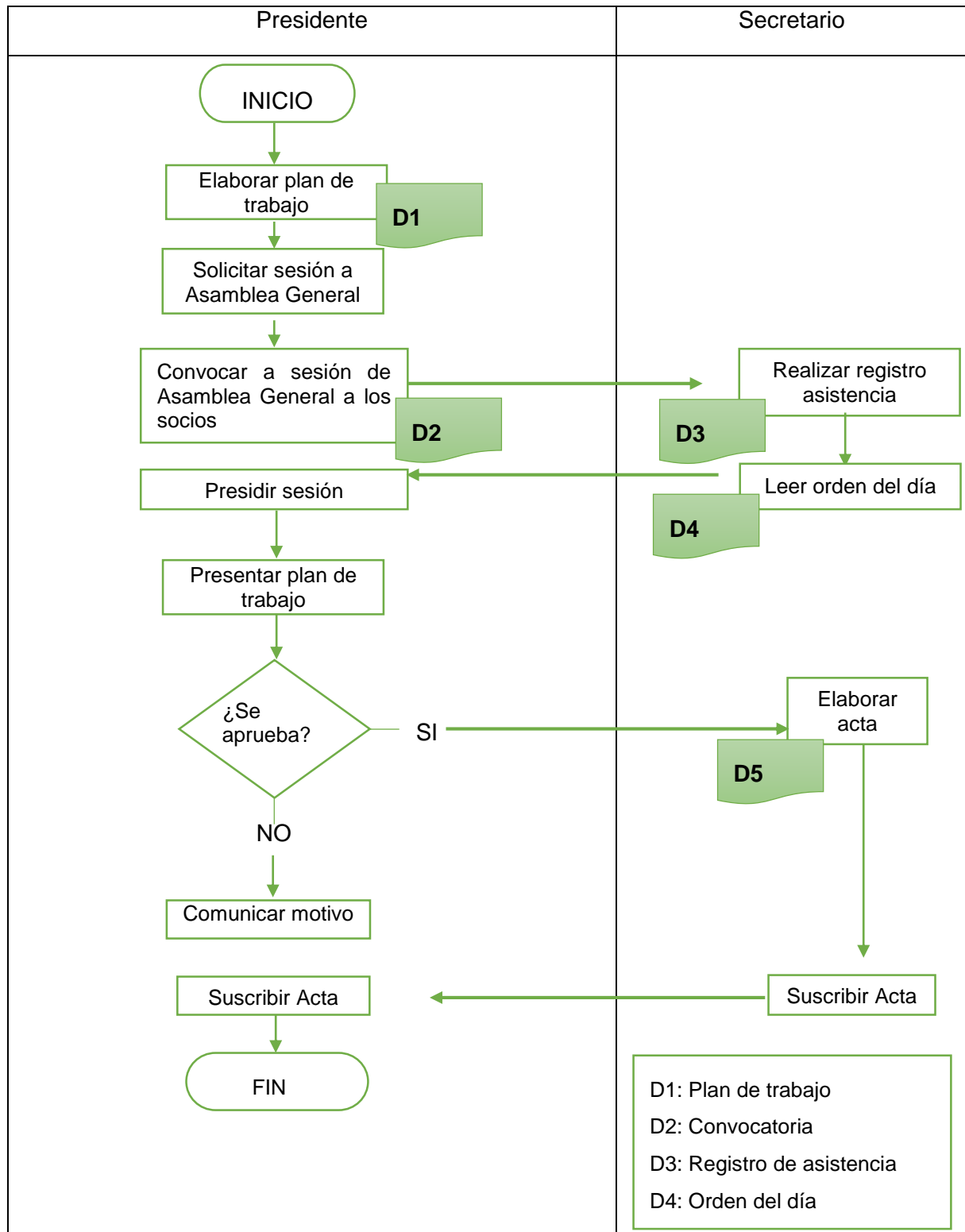


Proceso ingreso de socios



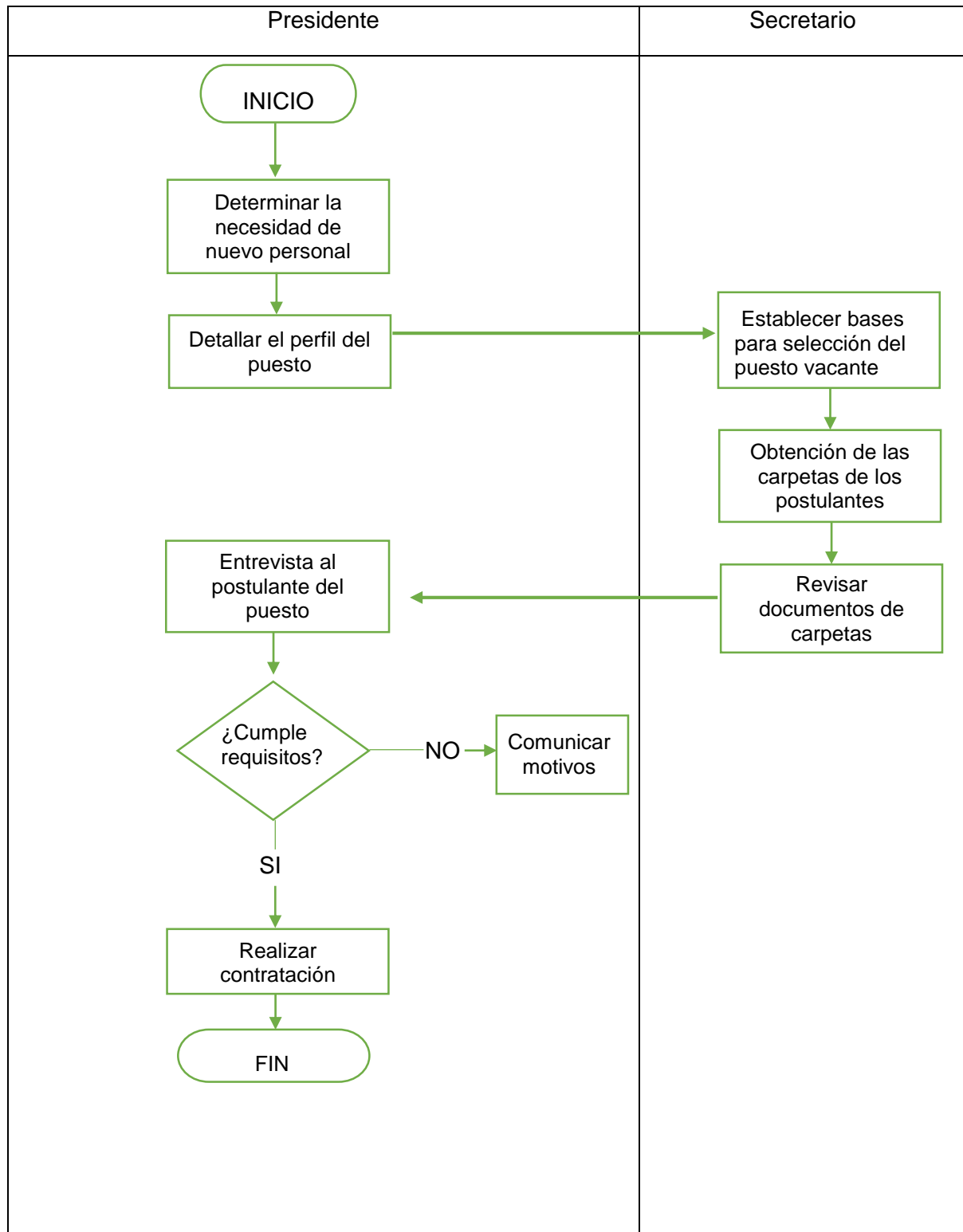
Proceso Aprobación del Plan de Trabajo

	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos aprobación plan de trabajo

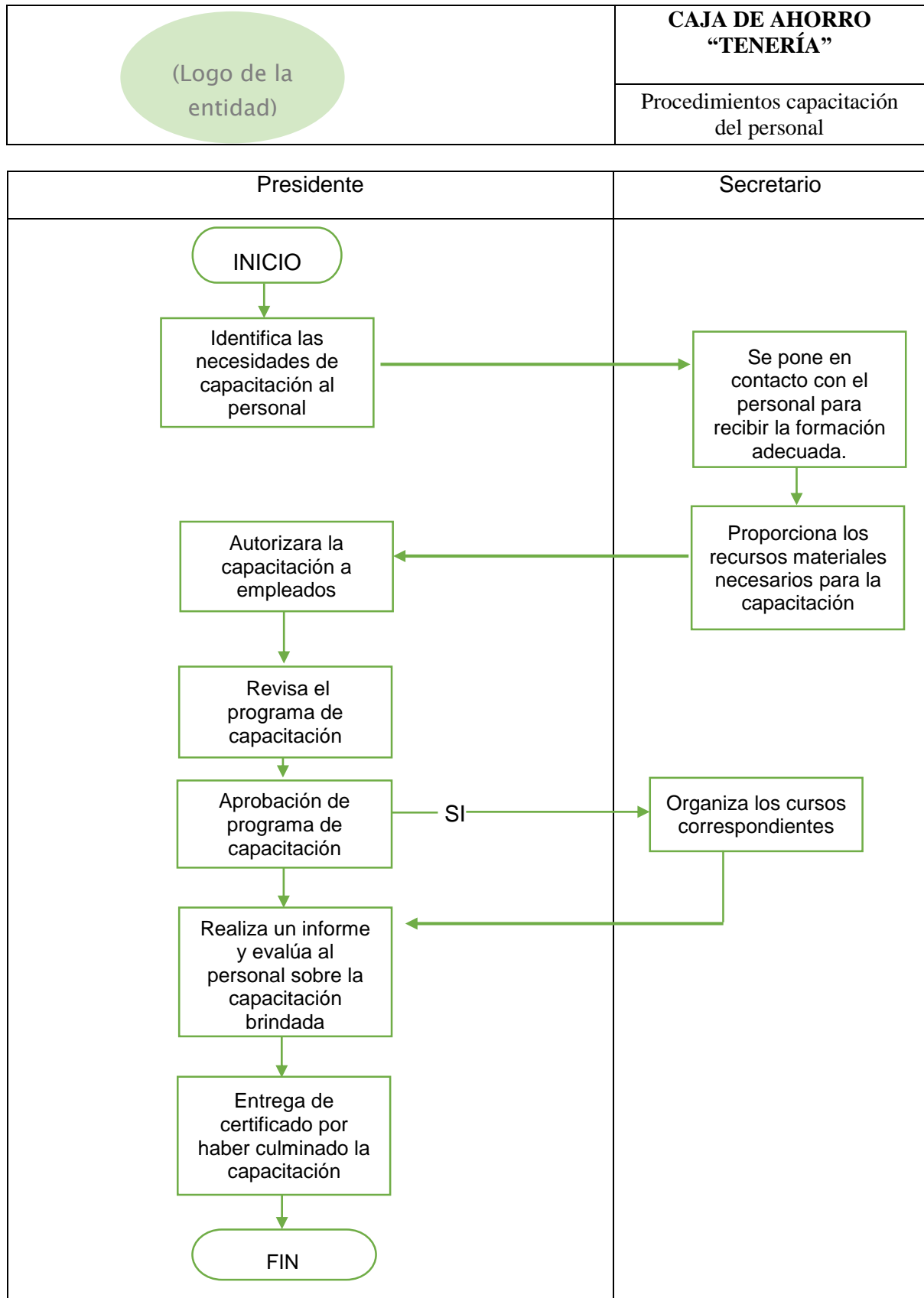


Proceso contratación de personal nuevo

 <p>(Logo de la entidad)</p>	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos contratación de personal nuevo



Proceso Capacitación del personal



ORGANIZACIÓN CONTABLE



Plan de Cuentas

El presente plan de cuentas presenta el listado de las cuentas que intervienen en el desarrollo de las operaciones que realizará la Caja de Ahorro “Tenería”, con el fin de ser tomadas en cuenta en el registro contable, esta 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)
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)
18	PROPIEDADES Y EQUIPOS
1805	Muebles Enseres y equipos de oficina
1806	Equipos de computación
1890	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
189915	(Muebles, enseres y equipos de oficina)
189920	(Equipos de computación)
189940	(Otros)
19	OTROS ACTIVOS
1902	Derechos Fiduciarios
190245	Cuentas por cobrar
1905	Gastos diferidos
190505	Gasto de constitución y organización
190510	Gastos de instalación
190515	Estudios
190520	Programas de computación
190525	Gastos de adecuación
190599	(Amortización acumulada gastos diferidos)
1906	Materiales, Mercaderías e Insumos
190605	Materiales de construcción
190610	Mercaderías de cooperativas

190615	Proveeduría
1990	Otros
199005	Impuesto al valor agregado - IVA
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
2504	Retenciones
250305	Remuneraciones
250310	Beneficios sociales
250315	Aportes al IESS
250320	Fondo de reserva IESS
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
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
450135	Fondos 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
4505	Depreciaciones
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina
450530	Equipos de computación
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
4507	Otros gastos
450705	Suministros diversos
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

Nota: Adaptado al Catálogo Único de Cuentas ESFPS (pp. 23-63), por Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, (2022)

Manual de Cuentas

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
1	ACTIVO	Son aquellos recursos que posee la entidad para la realización de sus fines, provenientes de echo pasados de los cuales espera obtener beneficios económicos en un futuro.	Deudora
GRUPO DE CUENTAS			
11	FONDOS DISPONIBLES	Se registran los recursos de alta liquidez que dispone la entidad	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1101	Caja	Registra el efectivo disponible en la entidad , en sus cajas o bóvedas	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de dinero en efectivo • Sobrantes de caja • Aumento del fondo de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresos de dinero en efectivo • faltantes de caja • disminución del fondo de Caja Chica
SUBCUENTAS	
110105	Efectivo
110110	Caja Chica

GRUPO DE CUENTAS			
14	Cartera de Créditos	Es el saldo de los montos entregados a los socios	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, comercial y otras compras y gastos	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desembolsos efectuados a los clientes por las operaciones aprobadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los abonos o cancelaciones totales o parciales del capital de las operaciones de crédito 	
SUBCUENTAS			
140205	De 1 a 30 días		
140210	De 31 a 90 días		
140225	De 91 a 180 días		
140220	De 181 a 360 días		
140225	De más de 360 días		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	Es una cuenta de valuación del Activo, que registra las provisiones específicas de cartera de crédito	Acreedora

DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Créditos castigas 	<ul style="list-style-type: none"> • Provisiones constituidas
SUBCUENTAS	
149910	(Cartera de crédito de consumo prioritario)

GRUPO DE CUENTAS			
16	CUENTAS POR COBRAR	Registra los valores de cobro inmediato provenientes del giro normal del negocio	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	Registra las acumulaciones de los intereses devengados originados de la cartera de crédito	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor proporcional de los intereses devengados hasta el vencimiento del préstamo 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación efectiva de los intereses devengados 	
SUBCUENTAS			
160310	Cartera de créditos de consumo prioritario		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1699	(Provisiones para Cuentas por cobrar)	Registra los valores que periódicamente se van acumulando, con el fin de cubrir eventuales perdidas	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las partidas castigadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de provisiones constituidas 	
SUBCUENTAS			
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar)		

GRUPO DE CUENTAS			
18	PROPIEDADES Y EQUIPO	Bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición • Por el valor de obras permanentes y mejoras 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del bien por destrucción total o parcial • Por venta del bien 	
SUBCUENTAS			
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina		
1806	Equipos de computación		
1890	Otros		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1899	(Depreciación Acumulada)	Registra los valores de las provisiones destinadas a cubrir la pérdida de valor de los activos fijos por efecto de desgaste	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada del bien 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la acumulación 	
SUBCUENTAS			
189920	(Equipos de computación)		
189940	(Otros)		

GRUPO DE CUENTAS			
19	OTROS ACTIVOS	Se registran las inversiones en acciones, pagos anticipados, materiales, mercaderías e insumos	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
1905	Gastos Diferidos	Registra los desembolsos efectuados para la entidad para su constitución, organización e instalación	Deudora

DINÁMICA	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos incurridos en la constitución, organización e instalación • Cuando se genera el gasto anticipado 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del costo del proyecto al momento de su enajenación • 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

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
2	PASIVO	Constituyen las obligaciones presentes contraídas por la entidad con terceras personas	Acreedora
GRUPO DE CUENTAS			
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del publico	Acreedora

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2101	Depósitos a la vista	Registra los recursos del público	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS			CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de ahorros • Pago de créditos 			<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos de ahorro • Acreditación de créditos
SUBCUENTAS			
210135	Depósitos de ahorro		
210140	Otros depósitos		

GRUPO DE CUENTAS			
25	CUENTAS POR PAGAR	Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses y comisiones	Acreedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2501	Intereses por pagar	Valor de intereses causados pendientes de pago	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de los intereses pagados 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de los intereses devengados 	
SUBCUENTAS			
250105	Depósitos a la vista		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2503	Obligaciones patronales	Registra las obligaciones de la entidad con sus empleados	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el pago de obligaciones 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago 	
SUBCUENTAS			
250305	Remuneraciones		
250310	Beneficios sociales		
250315	Aporte al IESS		
250390	Otras		

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
2505	Contribuciones, impuestos y multas	Registra las obligaciones de la entidad por concepto de impuestos	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor pagado al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las comisiones, impuestos y multas 	

SUBCUENTAS	
250505	Impuesto a la renta
250510	Multas
250590	Otras contribuciones e impuestos

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
3	PATRIMONIO	Representa la participación de los propietarios en los activos de la empresa, su importe se determina por la diferencia entre el activo y el pasivo	Acreeedora
GRUPO DE CUENTAS			
31	CAPITAL SOCIAL	Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios	Acreeedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3103	Aportes de socios	Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios	Acreeedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Devolución por retiro de socios • Devolución de aportes 		<ul style="list-style-type: none"> • Aportaciones efectuadas en efectivo • Incremento de los aportes 	

GRUPO DE CUENTAS			
36	RESULTADOS	Registra los excedentes no distribuidos a las pérdidas no necesarias de ejercicios anteriores y las utilidades o perdidas del cierre del ejercicio	Acreeedora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3603	Utilidad o excedente del ejercicio	Registra la utilidad que obtenga la entidad al cierre del ejercicio	Acreeedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la transferencia a reserva legal 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades o excedentes que obtenga al cierre del ejercicio 	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
3604	Pérdida del Ejercicio	Registra la pérdida que obtenga la entidad al cierre del ejercicio	Acreedora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por las pérdidas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico 		<ul style="list-style-type: none"> por transferencia a pérdidas acumuladas 	

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
4	GASTOS	Gastos en el desenvolvimiento de sus actividades específicas en un ejercicio financiero determinado	Deudora
GRUPO DE CUENTAS			
41	INTERESES CAUSADOS	Registra intereses causados que incurren en la entidad por el uso de recursos recibidos del público	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4101	Obligaciones con el público	Registra el valor de los intereses que incurren por el uso de recursos recibidos del público bajo la modalidad de depósitos a la vista	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Por el importe de los intereses devengados 		<ul style="list-style-type: none"> Por ajustes de provisiones Por cierre del ejercicios 	
SUBCUENTAS			
410115	Depósito de ahorro		

GRUPO DE CUENTAS			
44	PROVISIONES	Valor de las provisiones de los activos constituidos por la entidad	Deudora
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4501	Gastos del personal	Registra los valores pagados al personal	Deudora

DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los valores pagados al personal 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del ejercicio 	
SUBCUENTAS			
450105		Remuneraciones mensuales	
450110		Beneficios sociales	
450120		Aporte al IESS	
450125		Impuesto a la renta del personal	
450135		Fondos de reserva IESS	
450190		Otros	
CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4503	Servicios Varios	Registra los gastos incurridos por la entidad por la gestión de operaciones	Deudora
DINÁMICA			
DÉBITOS		CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los servicios recibidos • Por el pago devengado de los seguros , publicidad y propaganda pagados por anticipado 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio 	
SUBCUENTAS			
450305		Movilización, fletes y embalajes	
450315		Publicidad y propaganda	
450320		Servicios básicos	
450325		Seguros	
450330		Arrendamientos	
450390		Otros servicios	

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4505	Depreciaciones	Registra el valor por concepto de depreciaciones de activos	Deudora

DINÁMICA	
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor de la cuota mensual de la depreciación 	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre del ejercicio
SUBCUENTAS	
450525	Muebles, enseres y equipos de oficina
450530	Equipos de computación
450535	Otros

CUENTAS PRINCIPALES DEL GRUPO			
4506	Amortizaciones	Registra la porción de los gastos diferidos	Deudora
DINÁMICA			
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor mensual de la amortización 		<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por 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		


GRUPO DE CUENTAS			
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	Se registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados	Deudora
DINÁMICA			
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por las provisiones mensuales efectuadas para el pago del impuesto a la renta 		<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio 	

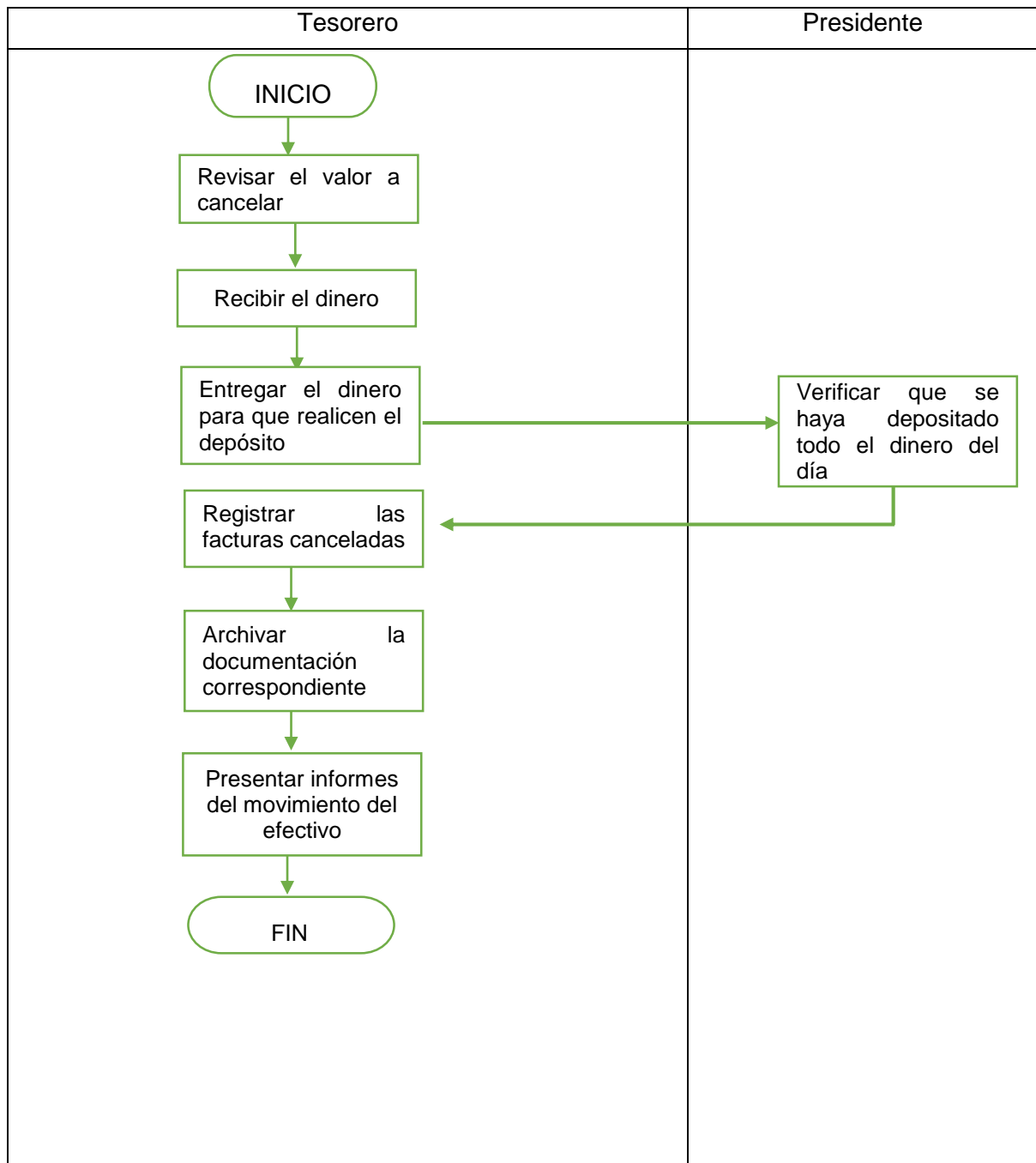
SUBCUENTAS	
4810	Participación a empleados
4815	Impuesto a la renta
4890	Otros

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA
5	INGRESOS	Registra los ingresos generados en el ejercicio económico por efectos del giro del negocio	Acreedora
GRUPO DE CUENTAS			
51	Intereses y descuentos ganados	Ingresos de intereses generados por los depósitos 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustes realizados • Cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Intereses generados 	
SUBCUENTAS			
510405	Cartera de créditos comercial prioritario		
510410	Cartera de crédito de consumo prioritario		

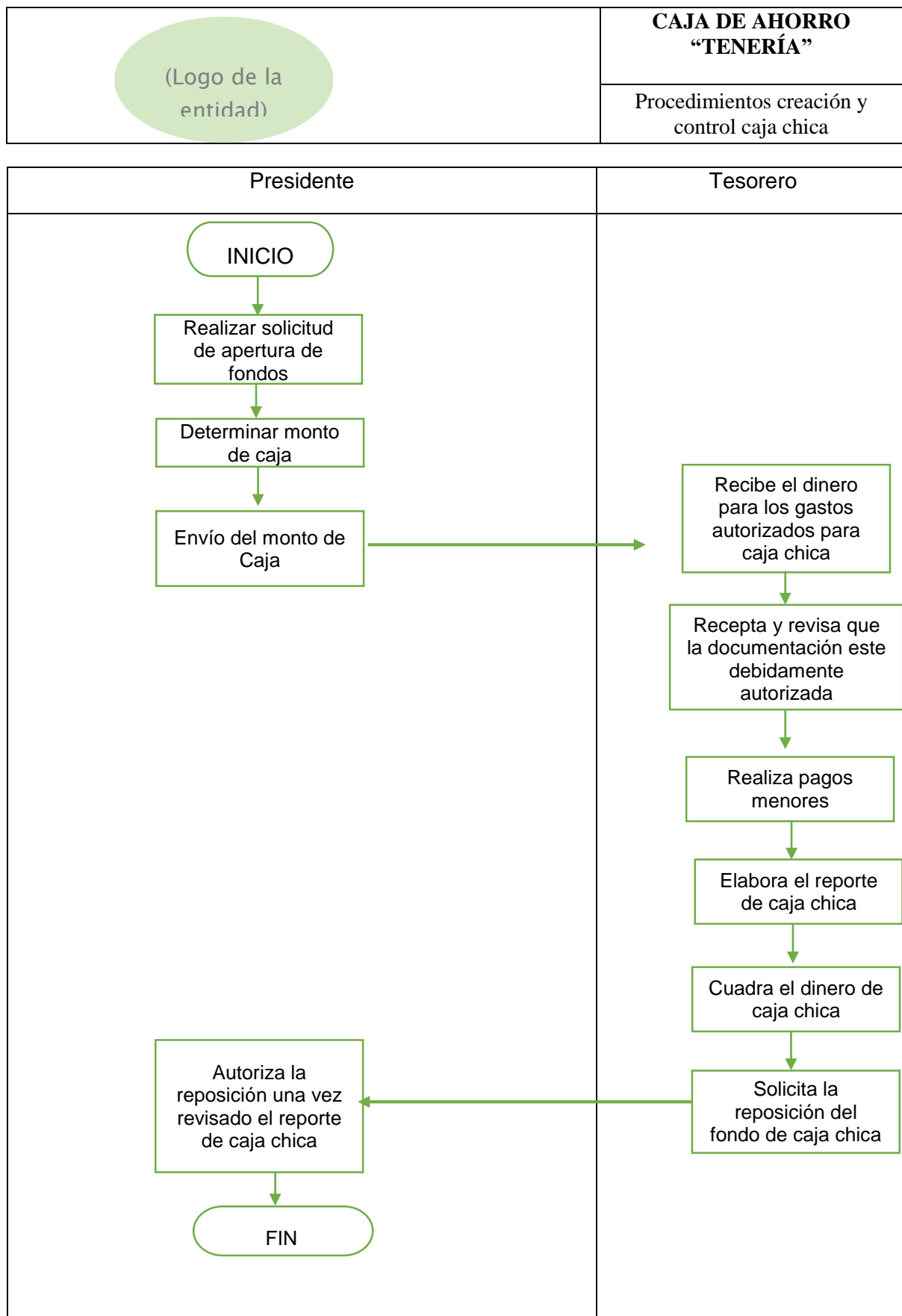
Procedimientos Contables

Proceso manejo del Efectivo y Equivalente al Efectivo – Caja

 <p>(Logo de la entidad)</p>	<p>CAJA DE AHORRO "TENERÍA"</p>
<p>Procedimientos manejo del efectivo</p>	



Proceso creación y control de Caja Chica



Documentos para el manejo de caja chica

FORMATO DE RECIBO DE CAJA CHICA		
CAJA DE AHORRO "TENERÍA" Recibo de Caja Chica		
Solicitado por:	Nº:	
Pagado a:	Área:	Fecha:
PAGADO POR CONCEPTO DE:		
Código	Gasto	Valor
TOTAL		
Aprobado		Recibido

FORMATO DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
CAJA DE AHORRO "TENERÍA" Solicitud de liquidación y reposición de caja chica			
Loja, del de.....			
Contador de la Caja de Ahorro "Tenería"			
Presente. -			
A continuación, sírvase encontrar el detalle de gastos efectuados con el fondo de caja chica correspondiente al periodo del _____ al _____, para su respectiva reposición, según comprobantes que en número de _____ se adjuntan.			
PAGADO POR CONCEPTO DE:			
Fecha	Nº Orden	Gasto	Valor
TOTAL			
Atentamente:			
RESPONSABLE DE CAJA CHICA			

Asientos Contables Tipo

El registro contable de la creación, utilización y reposición del fondo de caja chica se realizará de la siguiente manera:

Creación del Fondo de Caja Chica

Junio 10: Por disposición del Presidente de la empresa, se realiza la creación del fondo de caja chica por el valor de \$100,00, se emite un cheque N° 59 a la orden de el/la secretaria(a) de la Caja de Ahorro.

CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Jun.10	-1-			
	Caja			
	Caja Chica		100,00	
	Bancos y Otras Instituciones Financieras			
	Banco de Guayaquil Cta. Cte. 105467957			100,00
	Cheque N°59	100,00		
	P/r. La creación del fondo de caja chica, con cheque N° 59 a la orden de el / la secretaria (o) de la empresa.			

Reposición del fondo de Caja chica


Agosto 10: El encargado del fondo de Caja chica presenta el informe para su reposición por el periodo 10 de junio al 10 de agosto, se emite cheque N° 60 y el detalle de los gastos es:

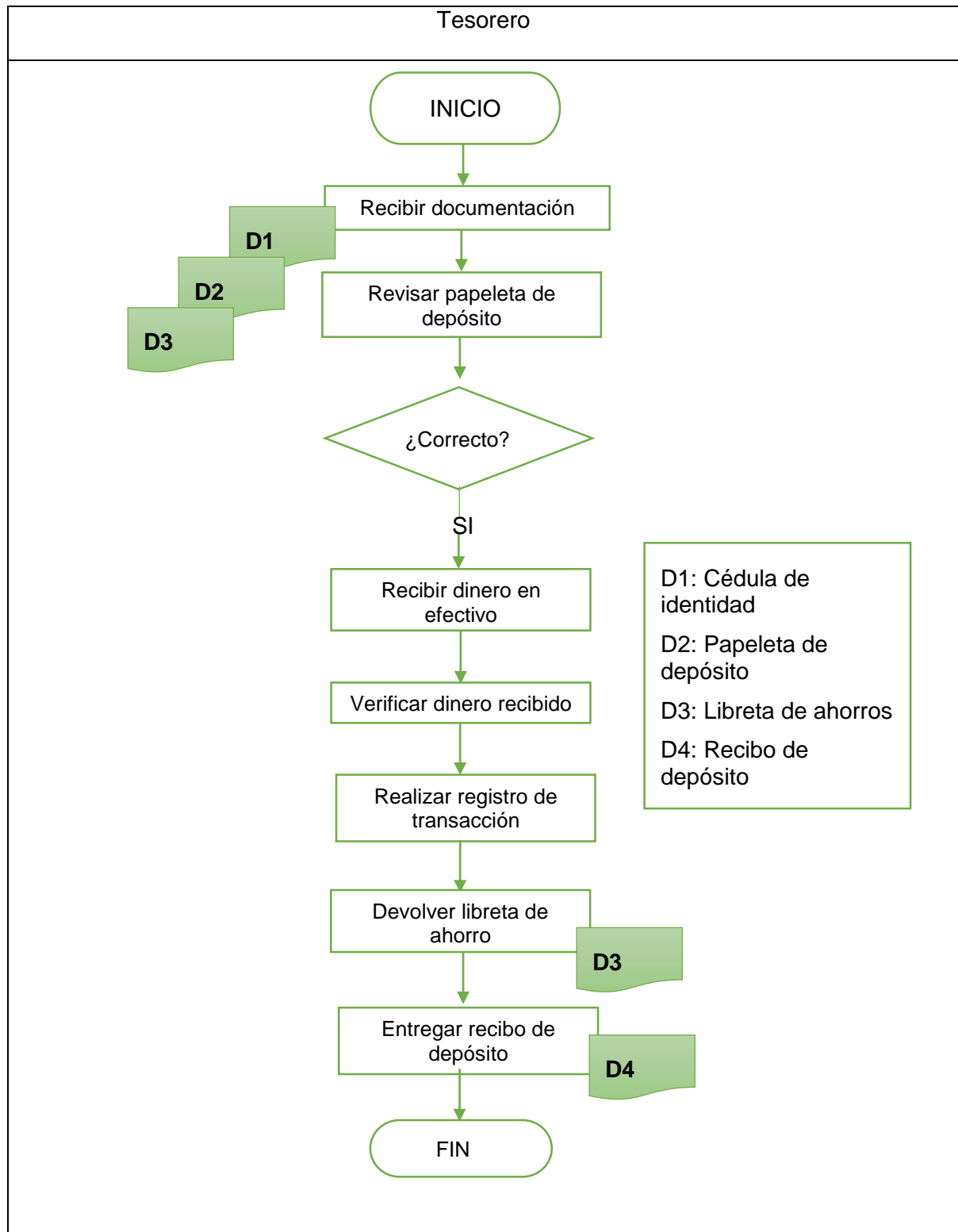
Compra de suministros de oficina 15,00 más IVA 1,80

Compra de materiales de aseo y limpieza 20,00 más IVA 2,40

CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agto.10	-1-			
	Suministros diversos		35,20	
	Suministros de oficina	15,00		
	Suministros de aseo y limpieza	20,20		
	Otros		4,20	
	Impuesto al valor agregado – IVA	4,20		
	Bancos y otras instituciones Financieras			39,40
	Banco de Guayaquil Cta. Cte. 105467957	39,40		
	P/r. pagos realizados y reposición del fondo de caja chica según cheque N°61			

Proceso Depósitos de ahorro

	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos depósitos de ahorro



Asiento Contable Tipo

Agosto 12, 2022: Se realiza depósitos en efectivo de ahorros a la vista de los socios:

- Carmen Romero \$150,00
- Luis Acosta \$200,00
- Daniel Lara \$50,00

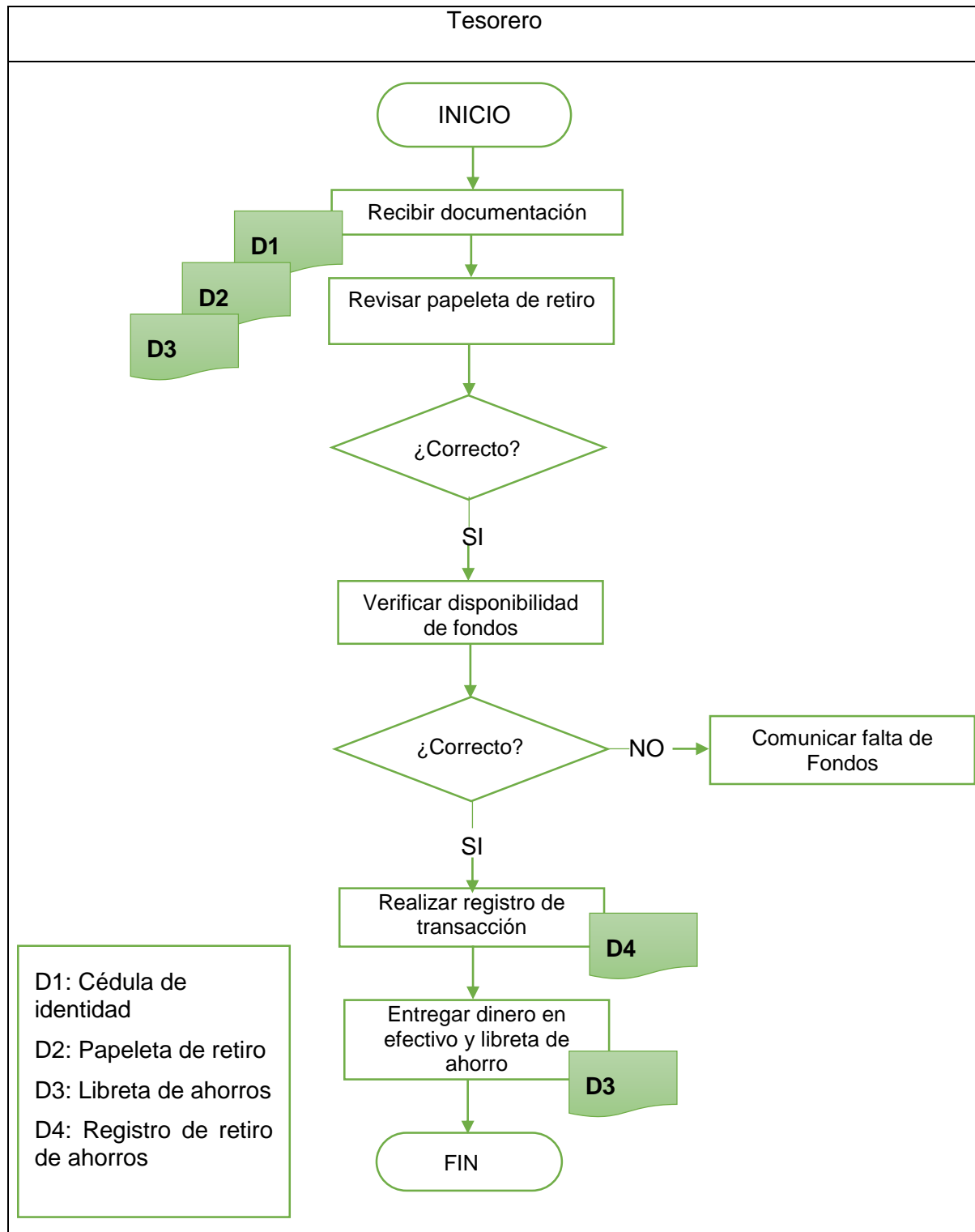
CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agos-12	-1-			
	FONDOS DISPONIBLES		450,00	
	Caja	450,00		
	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO			450,00
	Depósitos a la vista	450,00		
	Carmen Romero \$150,00			
	Luis Acosta \$250,00			
	Daniel Lara \$50,00			
	P/r. Recaudación de depósitos en efectivo en ahorros a la vista.			

Modelo papeleta de Depósito

CAJA DE AHORRO " TENERÍA "	
Papeleta de Depósito	
Nombre del titular de la cuenta:	Número de Cuenta
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Valor a depositar _____ dólares.	
Efectivo:	
Cheque:	
TOTAL	
Lugar y Fecha:	Firma del titular: Cl.

Proceso Retiros de Ahorro

	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos retiro de ahorros



Asiento Contable Tipo

Agosto 13, 2022: En el día se realizaron los siguientes retiros en efectivo de los socios:


- José Ramón \$65,00
- Mayra Guarnizo \$105,00
- Pablo Ayala \$70,00

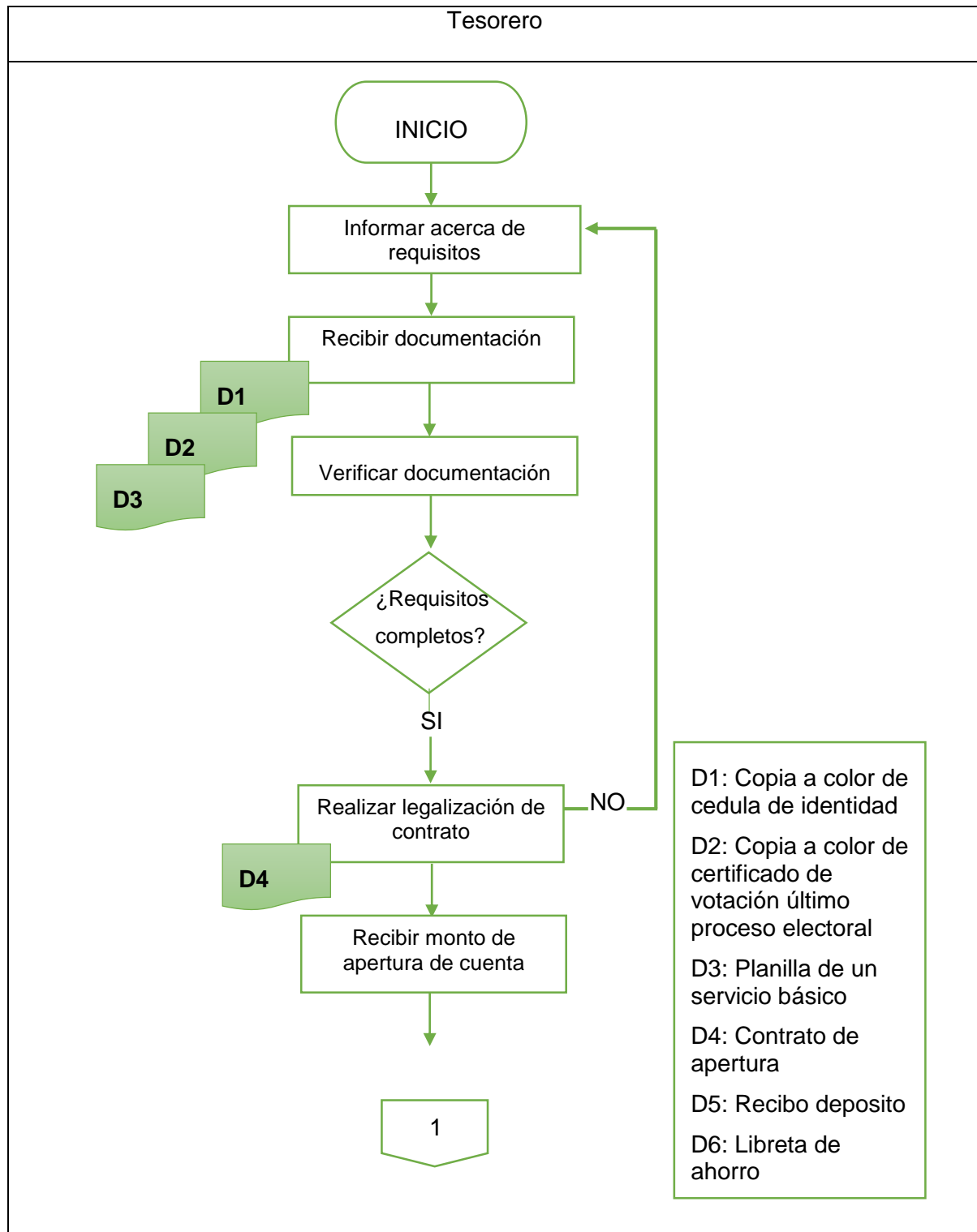
CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agost-13	-1-			
	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO		240,00	
	Depósitos de ahorros	240,00		
	FONDOS DISPONIBLES			240,00
	Efectivo	240,00		
	José Ramón \$65,00			
	Mayra Guarnizo \$105,00			
	Pablo Ayala \$70,00			
	P/r. Registro de retiros de dinero de la cuenta de ahorros de los socios.			

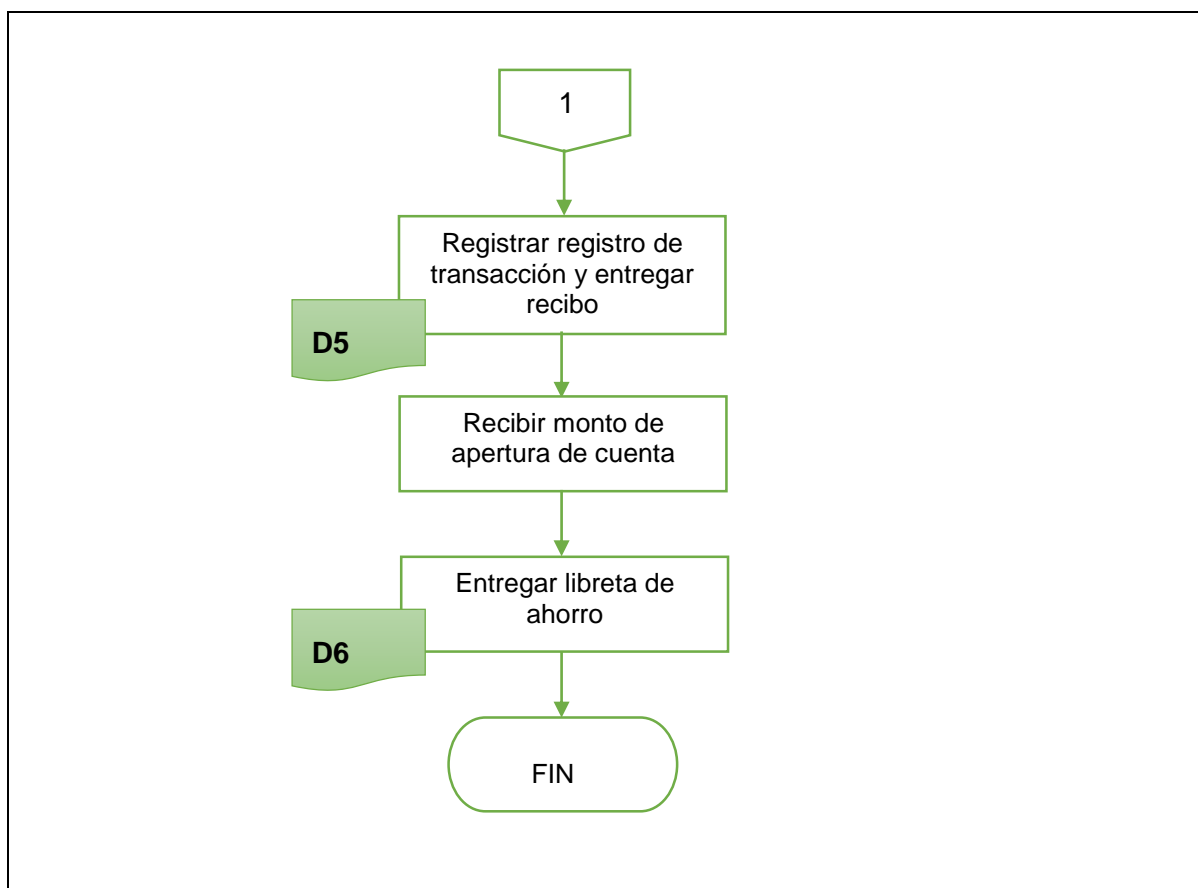
Modelo papeleta de retiro

Caja de ahorro	
" TENERÍA "	
Papeleta de Depósito	
Nombre del titular de la cuenta:	Número de Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor a depositar _____ dólares.	
Efectivo:	(Logo de la entidad)
Cheque:	
TOTAL	
Lugar y Fecha:	Firma del titular: CI.

Proceso apertura de cuenta de ahorros

	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos apertura de cuenta de ahorros





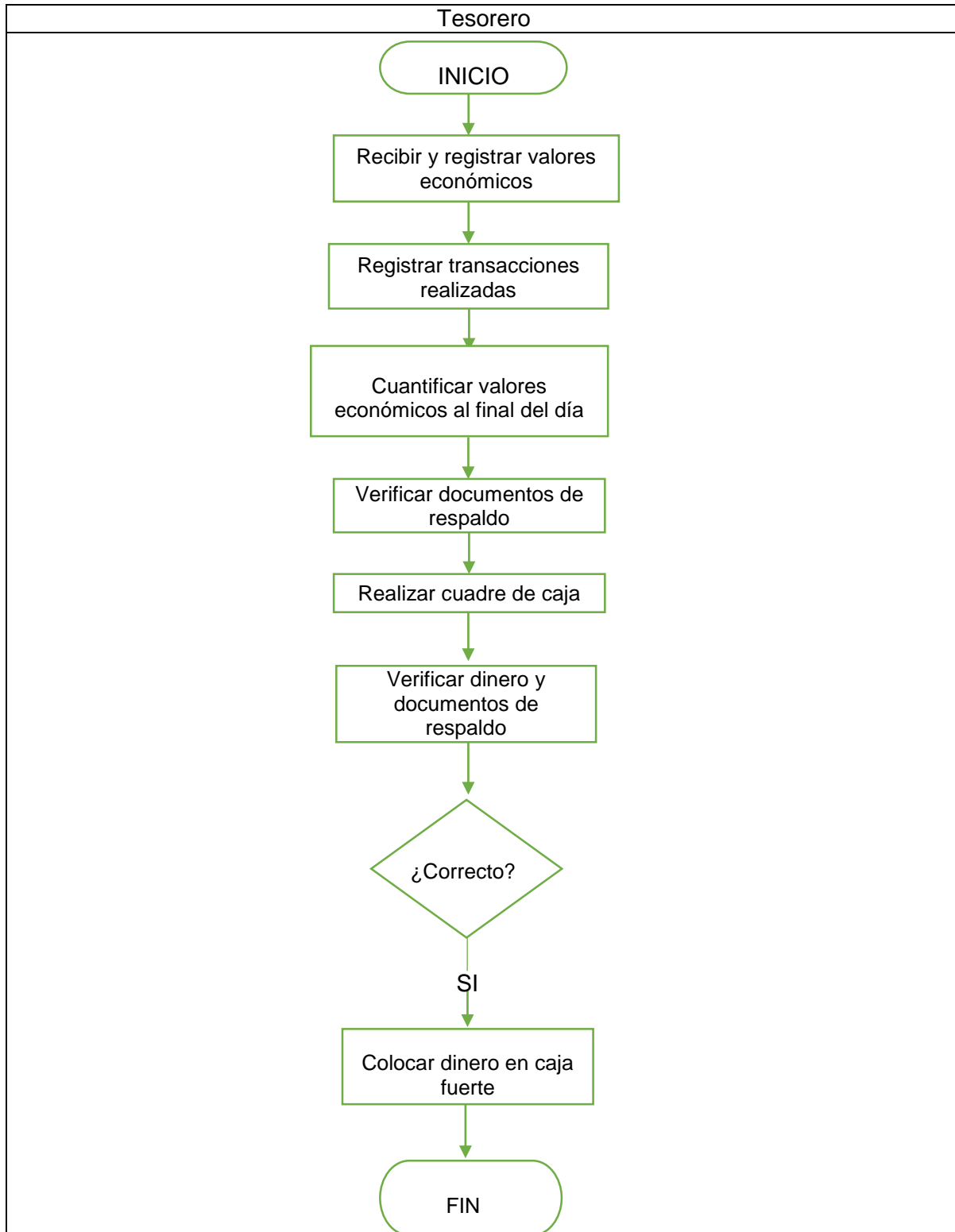
Asiento Contable Tipo

Agosto 15, 2022: Acuden a la Caja de Ahorro para la apertura de cuentas 2 nuevos socios con un aporte de \$45,00 cada uno; la señora Amelia Torres y el señor Augusto Sanmartín.

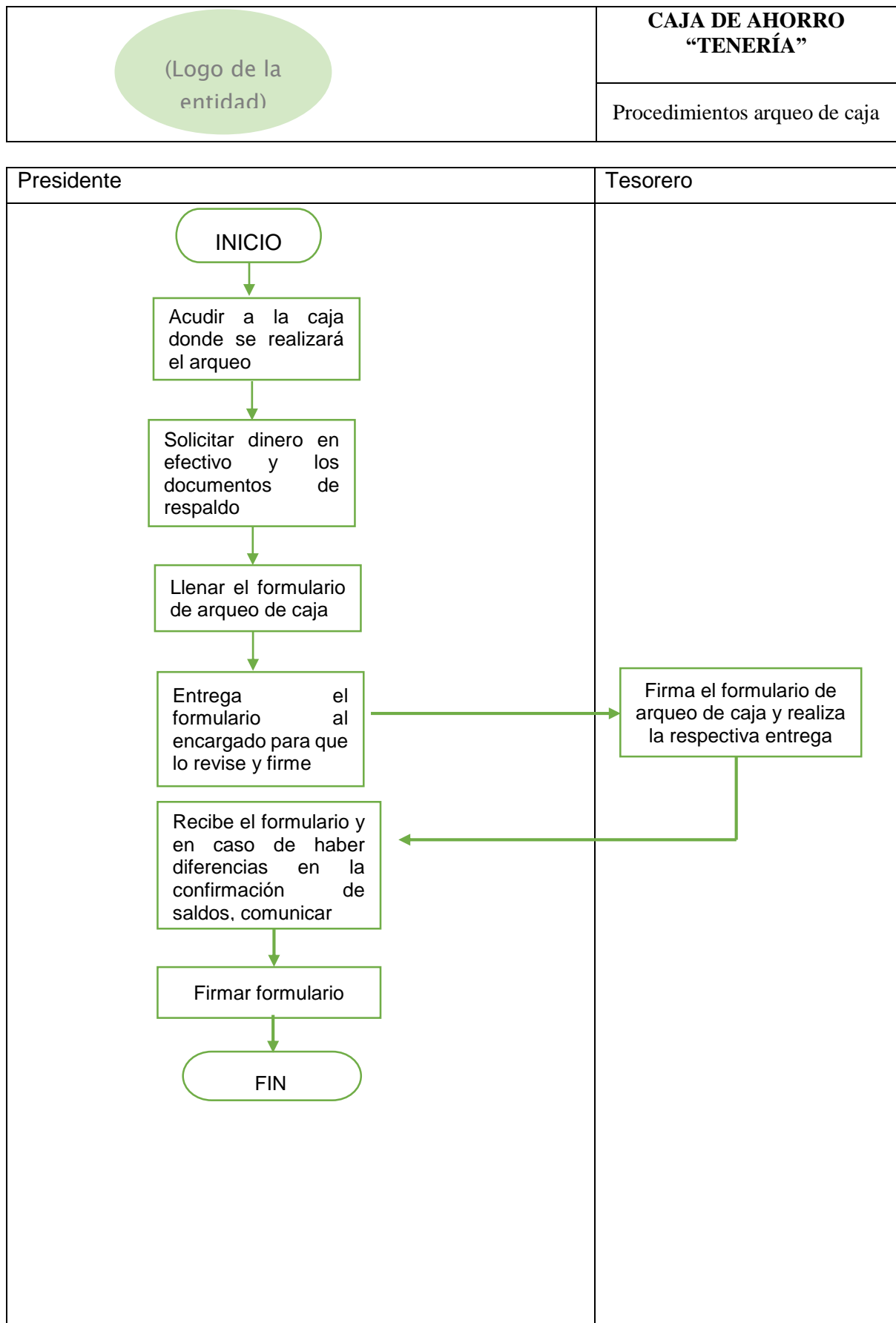
CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agost-15	-1-			
	FONDOS DISPONIBLES		90,00	
	Efectivo	90,00		
	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO			90,00
	Depósitos de ahorro	90,00		
	Amelia Torres \$45,00			
	Augusto Sanmartín \$45,00			
	P/r. Registro de la apertura de cuenta de 2 socios en la Caja de Ahorro "XY"			

Proceso apertura y cierre de Caja

(Logo de la entidad)	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
	Procedimientos apertura y cierre de caja



Proceso Arqueo de Caja



Ejemplo Tipo de Arqueo de Caja

Formato de Acta de Arqueo de Caja

CAJA DE AHORRO "TENERÍA" Acta de Arqueo de Caja N.....				
Fecha de Arqueo: 10 de agosto de 2022				
Hora: 10:00				
Responsable de Caja:				
Se procede a realizar al arqueo de caja a pedido del Presidente de la Caja de Ahorro, para determinar si se está manejando los recursos de manera correcta y de esta manera comprobar que el resultante de los movimientos de caja anotados, tanto cobros como pagos, coincide con el saldo de la caja. El saldo de Caja corresponde a Mil dieciocho con 83/100 (USD\$ 1.018,83) , al realizar el arqueo de Caja se encuentra lo siguiente:				
BILLETES				
Cantidad	Denominación	Valor		
5	\$5,00	25,00		
22	\$10,00	220,00		
18	\$20,00	560,00		
1	\$50,00	50,00		
Suman		\$855,00		
MONEDAS				
Cantidad	Denominación	Valor		
43	0,01	0,43		
57	0,05	2,85		
78	0,10	7,80		
37	0,25	9,25		
87	0,50	43,50		
76	1,00	100,00		
Suman		\$163,83		
Total, según arqueo de Caja:		\$1.018,83		
Saldo contable:		\$1.018,83		
Diferencia:				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Recibido</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Aprobado</p> </td> </tr> </table>			<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Recibido</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Aprobado</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Recibido</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Aprobado</p>			

Documentos para el Control de Caja

El control de efectivo se realiza por medio de comprobantes de ingreso y egreso de caja, que tienen la posibilidad de ser emitidas por medio de sistemas informáticos.

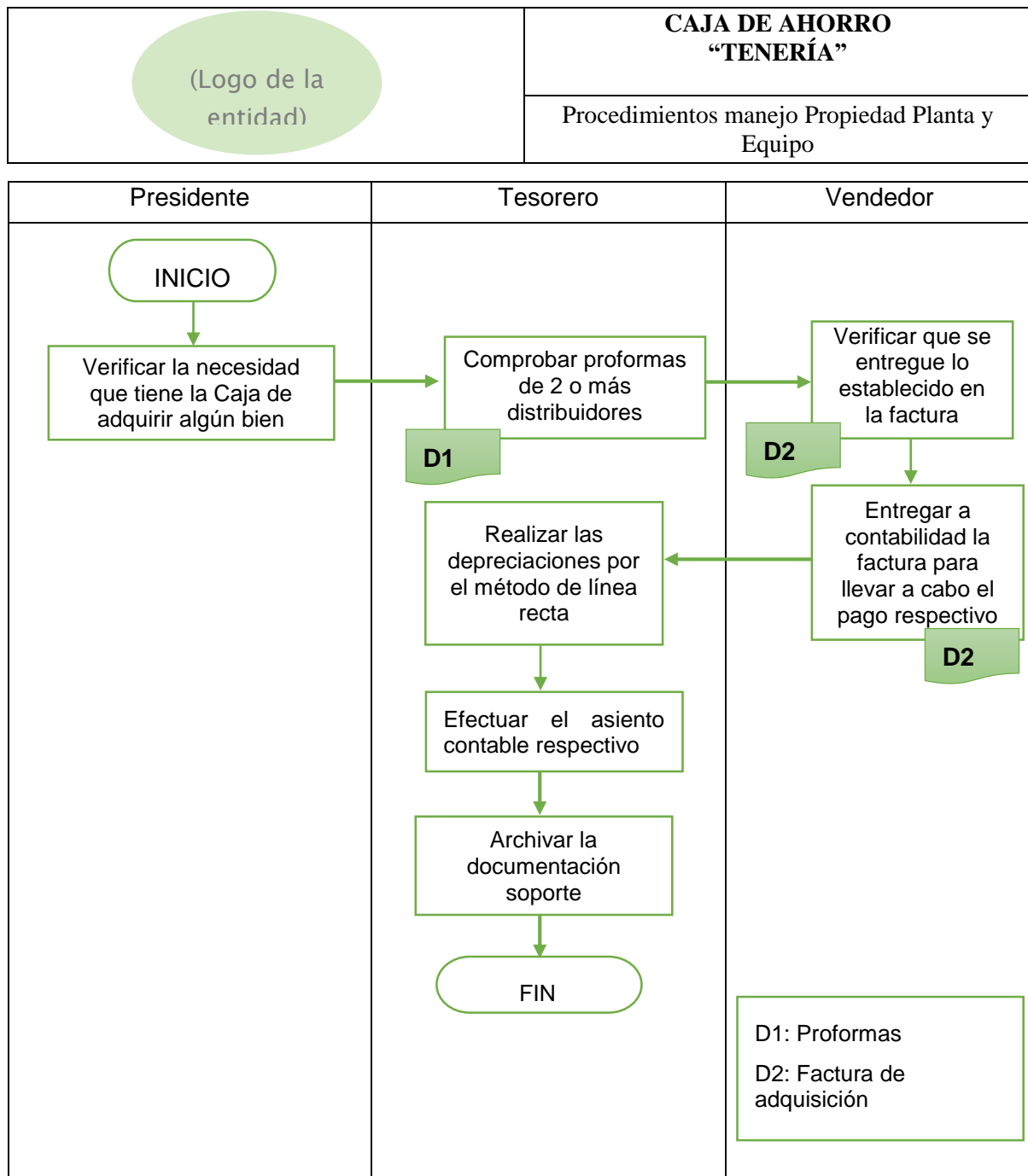
Comprobante de Ingreso de Caja

(Logo de la entidad)	CAJA DE AHORRO "TENERÍA"			
	COMPROBANTE DE INGRESO			N°
Lugar y fecha:				
Recibí de:				
Concepto:				
La cantidad de:				
Fecha	Concepto	Contabilización		Efectivo
		Débitos	Créditos	
Firma		Autorizado por		
CI.				

Comprobante de Egreso

(Logo de la entidad)	CAJA DE AHORRO " TENERÍA "			
	COMPROBANTE DE EGRESO			N°
Lugar y fecha:				
Recibí de:				
Concepto:				
La cantidad de:				
Fecha	Concepto	Contabilización		Efectivo
		Débitos	Créditos	
Firma		Autorizado por:		
CI.				

Proceso manejo de Propiedad planta y Equipo




Asiento Contable Tipo

Agosto 17, 2022: Se realiza la compra de un computador a \$800,00, más IVA a ELECTROCOMPU (obligado a llevar contabilidad), se cancela con cheque #00167837, según factura 001-002-00000761.

Asiento tipo de adquisición de equipo de computación

CAJA DE AHORRO "XY" DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agost-17	-1-			
	PROPIEDADES Y EQUIPOS		896,00	
	Equipos de computación	800,00		
	OTROS ACTIVOS			
	Impuesto al valor agregado - IVA	96,00		
	FONDOS DISPONIBLES			896,00
	Bancos e instituciones financieras locales	896,00		
	P/r. Compra de un equipo de computación según factura 001-002-00000761.			

Proceso manejo de Depreciación

 (Logo de la entidad)	CAJA DE AHORRO "XY"
	Procedimientos manejo de depreciación

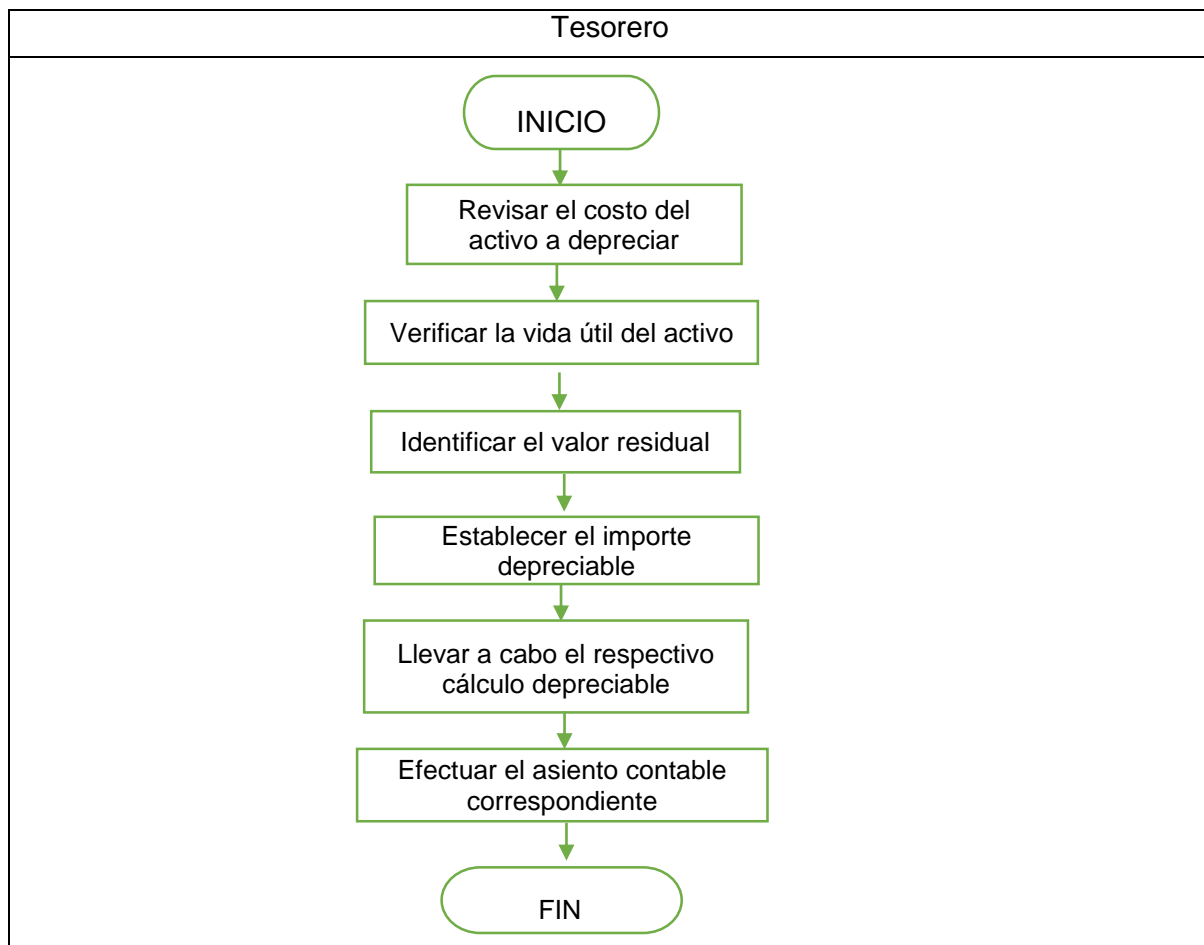


Tabla de Porcentajes de depreciación

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	20 años	5%
Instalaciones, maquinaria, equipos y muebles.	10 años	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	5 años	20%
Equipos de cómputo y software.	3 años	33%

Método de línea recta

Es un método que distribuye el valor depreciable a lo largo de la vida útil de forma igual y uniforme por lo que sería adecuado para activos cuyo desgaste físico u obsolescencia no sucede inmediatamente

Fórmula

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo del bien} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Ejemplo Tipo

Calcular la depreciación de un equipo de computación

Costo: \$800,00 Valor residual: \$264,00

Años de vida útil: 3

$$\text{Depreciación} = \frac{800,00 - 264,00}{3}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{536,00}{3}$$

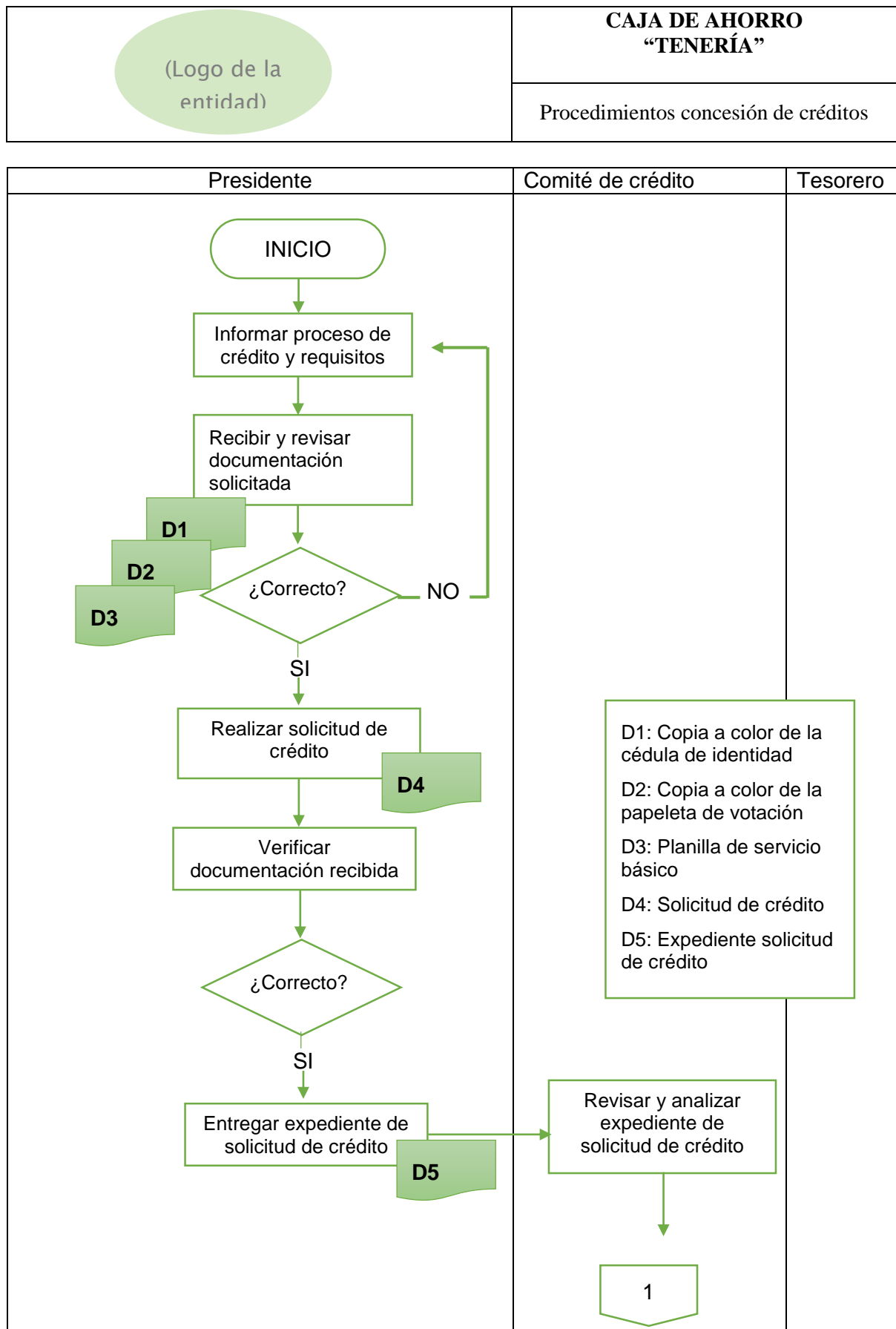
$$\text{Depreciación} = 178,67 \text{ (anual)}$$

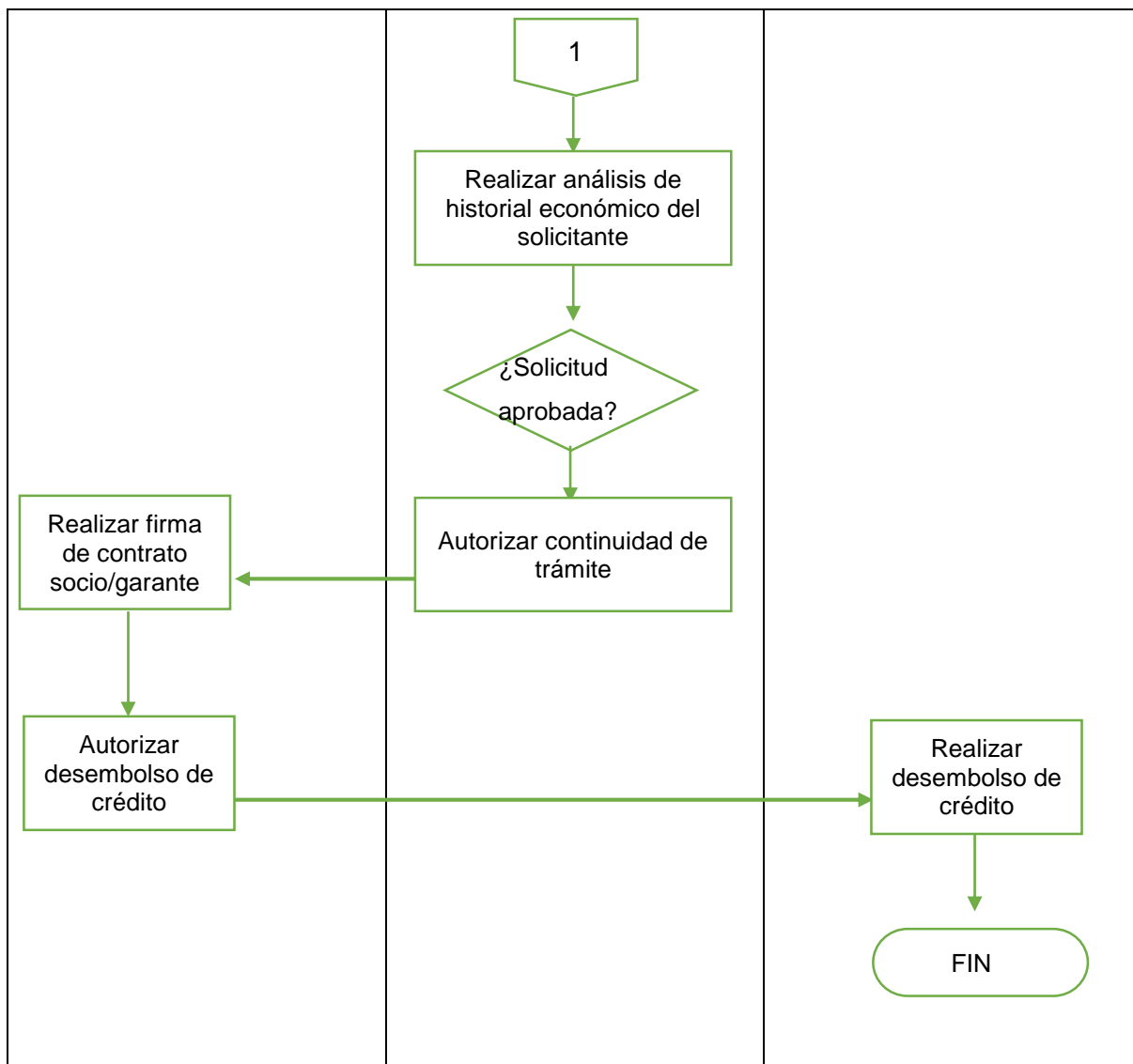
$$\text{Depreciación} = 14,89 \text{ (mensual)}$$

Tabla de depreciación

CAJA DE AHORRO "XY"			
TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
Activo Fijo: Equipo de Computación			
Método de Depreciación: Línea Recta			
Periodo en años	Depreciación Anual USD	Depreciación Acumulada USD	Valor según libros al final del año USD
0			800,00
1	178,67	178,67	621,33
2	178,67	357,34	442,66
3	178,67	536,01	264,00

Proceso concesión de crédito



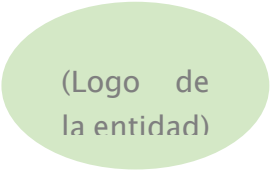


Agosto 19, 2022: El señor Carlos Uchuari solicita un crédito de 200,00.

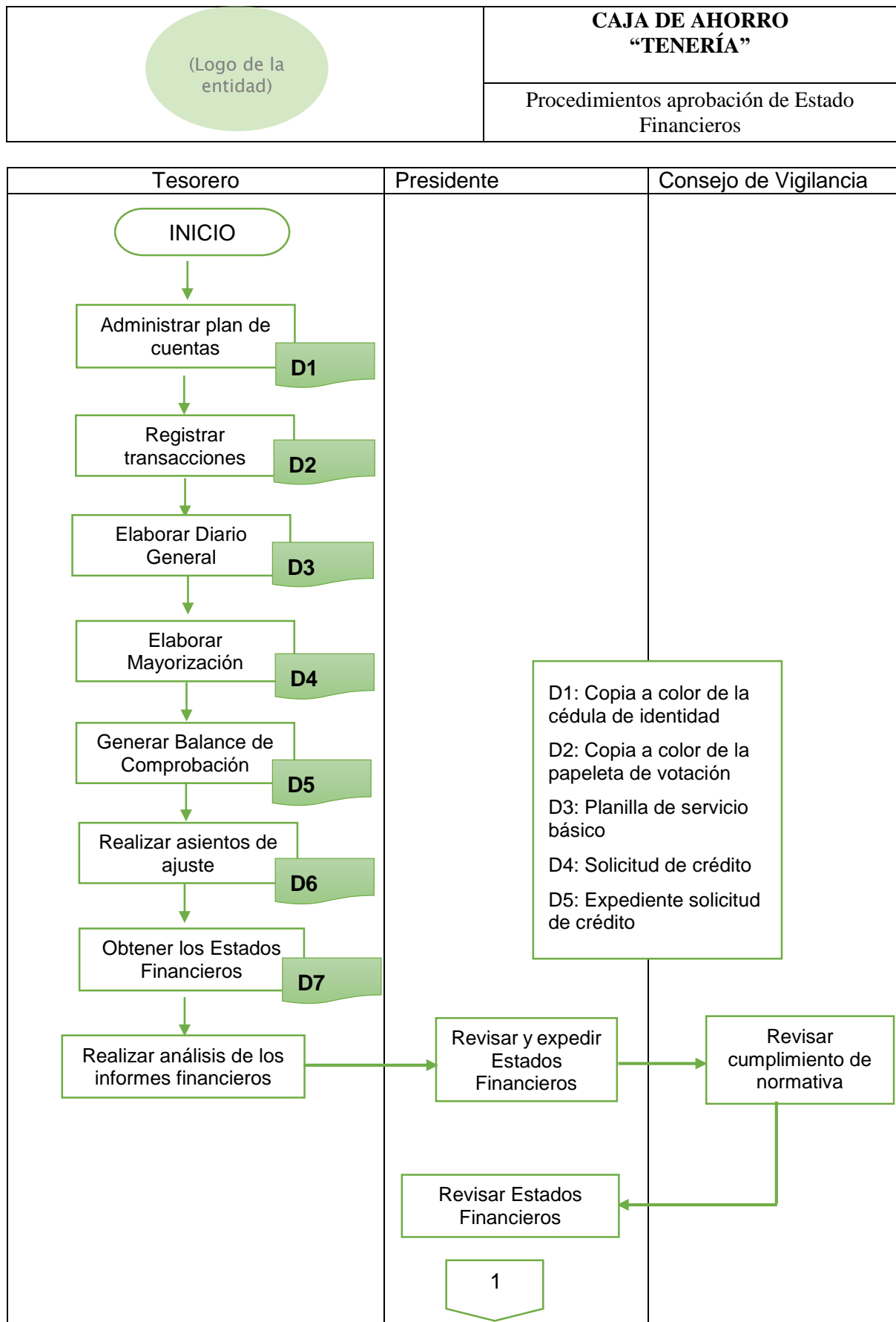
Asiento contable concesión de crédito

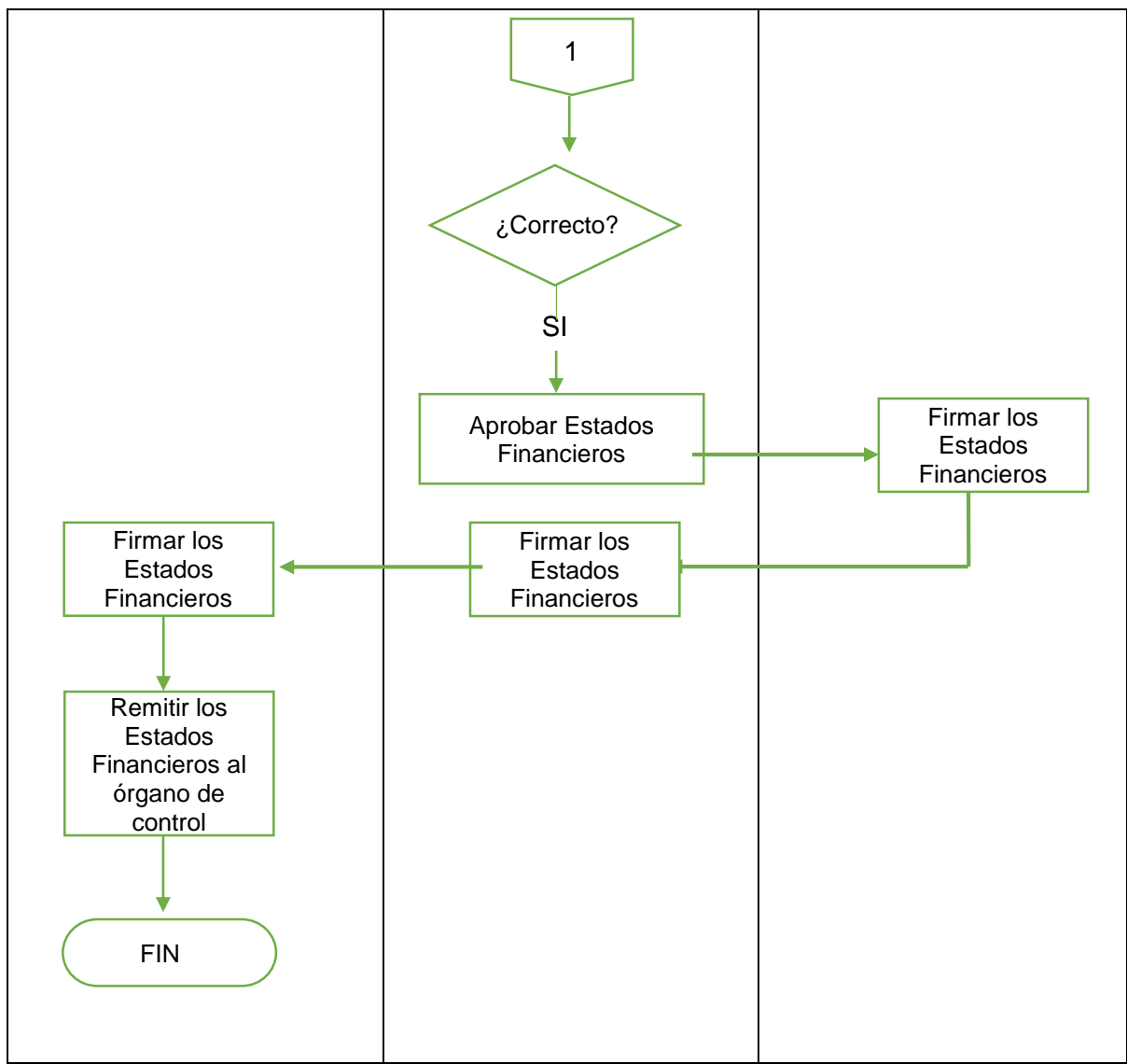
CAJA DE AHORRO "TENERÍA"				
DIARIO GENERAL				
Año 2022				Folio 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Agost-19	-1-			
	CARTERA DE CRÉDITO		200,00	
	Cartera de crédito de consumo por vencer	200,00		
	FONDOS DISPONIBLES			200,00
	Caja	200,00		
	P/r. concesión de crédito al socio Carlos Uchuari			

Modelo Solicitud de crédito

Caja de ahorro "TENERÍA"					
SOLICITUD DE CRÉDITO					
<p>Señores Comité de Crédito y Cobranza de la Caja de Ahorro "TENERÍA" Me dirijo a ustedes en calidad de socio de la Caja de Ahorro con el fin de solicitar un crédito de acuerdo a las condiciones establecidas en los Estatutos de la Caja</p> <p>Nombres y Apellidos:..... Cl.....Dirección:..... Teléfono:..... Valor solicitado: \$..... Plazo: pagos mensuales Cuota a pagar: Crédito: Inicial () Renovación: ()</p> <p>GARANTIA Yo..... con N° de Cl.....por la presente me constituyo en garante del crédito otorgado al solicitante de este crédito y me comprometo a cancelar los valores que eventualmente dejare de pagar mi garantizado hasta cubrir la totalidad adeudada.</p> <p>Firmas</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">DEUDOR</td><td style="text-align: center;">GARANTE</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Cl.....</td><td style="text-align: center;">Cl.....</td></tr></table> <p>COMITÉ DE CRÉDITO Y COBRANZA APROBADA () LA CANTIDAD DE \$..... NEGADA () RAZON:</p>		DEUDOR	GARANTE	Cl.....	Cl.....
DEUDOR	GARANTE				
Cl.....	Cl.....				

Proceso Aprobación de Estados Financieros





Documentos Contables

Será necesario que la Caja de Ahorro lleve una serie de comprobantes para realizar el registro y control de las actividades, que servirán como respaldo, las mismas que deberán ser archivadas, y contendrán las firmas de responsabilidad correspondientes

Esquema ilustrativo del Libro de Registros de Asociados

N°	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha

Esquema ilustrativo del Libro Diario

**CAJA DE AHORRO "TENERÍA"
DIARIO GENERAL
Deldel año.....**

Folio 1

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber

El libro diario es un documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

Esquema ilustrativo del Libro Mayor

**CAJA DE AHORRO
,"TENERÍA"**

Cuenta: Caja					
Código: 1101					
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo
	Suman.....				

Es un documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la entidad registradas en cada una de las cuentas, permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta

Esquema ilustrativo del Balance de Comprobación

Caja de ahorro "TENERÍA" BALANCE DE COMPROBACIÓN Periodo: del.....al.....del					
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Es un instrumento utilizado para establecer un resumen del estado financiero y de las operaciones realizadas en la entidad durante un periodo determinado

Esquema ilustrativo de la hoja de Trabajo

CAJA DE AHORRO "TENERÍA" HOJA DE TRABAJO

Código	Nombre de la Cuenta	Balance de comprobación		Ajustes		Saldos Ajustados		Estado de Situación	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	activos	Pas + Patri

Es un documento interno que contribuye a ordenar la información para elaborar los estados financieros

Estados Financieros

Son informes presentados por la administración de la entidad, donde se reflejan prudentemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos la evolución del patrimonio, en un determinado periodo que servirán como base para la toma de decisiones

La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

- ✓ Tomar decisiones de inversión y crédito.
- ✓ Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- ✓ Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.
- ✓ Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial

Esquema ilustrativo del Estado de Situación Financiera

CAJA DE AHORRO “TENERÍA” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Al 31 de diciembre del (Expresado en dólares)		
Activos		
Fondos Disponibles		xxxxx
Caja	xxxxx	
Cartera de créditos		
Edificio		
Terreno		
Muebles y Equipos de oficina		
Depreciación acumulada		
Otros Activos		xxxxx
Gatos de Constitución	xxxxx	
Gastos de Instalación	xxxxx	
TOTAL ACTIVO		xxxxx
Pasivo		
Obligaciones con el público	xxxxx	
Cuentas por pagar	xxxxx	
TOTAL PASIVO		xxxxx
Patrimonio		
Capital Social	xxxxx	
Resultados	xxxxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		xxxxx
-----		-----
GERENTE		CONTADOR

Es el primer informe, aquí se presenta detallada, completa y razonable los importes de las partidas de activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada

Esquema ilustrativo del Estado de Resultados

CAJA DE AHORRO "TENERÍA" ESTADO DE RESULTADOS delde.....Al..... de (Expresado en dólares)		
Ingresos		xxxxx
Depósitos	xxxxx	
Cartera de creiditos de consumo prioritario	xxxxx	
Gastos		xxxxx
Intereses Acumulados		
Depósitos de Ahorro	xxxxx	
Gastos de Operación	xxxxx	
Beneficios Sociales	xxxxx	
Gastos Varios	xxxxx	
Servicios Básicos	xxxxx	
EXCEDENTE DEL EJERCICIO		xxxxx

GERENTE		CONTADOR

El estado de resultados es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio.

Esquema ilustrativo del Estado de flujo de efectivo

CAJA DE AHORRO "TENERÍA" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Del al....de (EXPRESADO EN DÓLARES)			
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
ENTRADAS DE EFECTIVO			
		XXXX	
Depósitos de efectivo	XXXX		
SALIDAS DE EFECTIVO			
		XXXX	
Pago de servicios básicos	XXXX		
Total efectivo proveniente de actividades de inversión			XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
ENTRADA DE EFECTIVO			
		XXXX	
SALIDA DE EFECTIVO			
		XXXX	
Total efectivo proveniente de actividades de Inversión			XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
ENTRADAS DE EFECTIVO			
		XXXX	
Cobro de créditos	XXXX		
SALIDAS DE EFECTIVO			
		XXXX	
Pago por suministros de oficina	XXXX		
Total pago efectivo proveniente de actividades de financiamiento			<u>XXXX</u>
FLUJO NETO DE EFECTIVO			XXXX
MAS: EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO			<u>XXXX</u>
IGUAL: EFECTIVO Y EQUIVALENTE S AL FINAL DEL PERIODO			<u>XXXXX</u>
<i>Ciudad, de..... De</i>			
GERENTE		CONTADOR	
CI..		CI.	

Esquema ilustrativo del Estado de cambio en el patrimonio neto

CAJA DE AHORRO "TENERÍA" ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Del 1 de enero al 31 de diciembre de (EXPRESADO EN DÓLARES)						
CUENTAS	Capital social	Resultados acumulados				
		Otras reservas	Ajustes adopción por 1ra. vez NIIF	Pérdidas acumuladas	Total	Patrimonio
Saldo al 31 de diciembre de 20-- como fue Informado	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Mas:						
Ajustes de periodos anteriores				XXXX	XXXX	XXXX
Saldo al 31 de diciembre de 20-- restablecido	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Perdida neta y resultado integral				XXXX	XXXX	XXXX
Saldo al 31 de diciembre de 20--	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Mas (menos):						
Cambios en políticas contables:						
Cambios del año en el patrimonio						
Perdida neta y resultado integral				XXXX	XXXX	XXXX
Saldo al 31 de diciembre de 20--	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Gerente Cl.				Contador Cl.		

7. Discusión

Previo al desarrollo del trabajo de titulación a través de la recopilación de información mediante la encuesta, se verificó que los moradores no tienen conocimientos, bases o reglamentos que ayuden a regular la constitución y funcionamiento de la caja de ahorro. En este contexto las Cajas de Ahorro desempeñan un papel muy importante dentro del sistema financiero global, ya que son un conducto para que las personas y familias ahorren, mejorando de esta manera su calidad de vida futura y al mismo tiempo fortaleciendo el desarrollo económico del país

Frente a la situación antes mencionada se propone la guía de organización legal, administrativa y contable como herramienta que les permitirá orientarse en el tema de la creación de la caja; en la parte legal se desarrolló el estatuto con todas las directrices necesarias para el funcionamiento de la caja de ahorro “Tenería” esto ayudará a imponer orden y de esta manera se tomará las decisiones correctas para la estabilidad de la Caja; así mismo en la parte administrativa se inició con los organigramas estructural y funcional en base a estos se desarrolló la descripción funciones en donde se describen las actividades, responsabilidades que tendrá cada uno de los trabajadores además de indicar los procesos de elección de la directiva, el ingreso de socios, aprobación del plan de trabajo, contratación de personal nuevo, capacitación del personal, plasmados en flujogramas que ayudan a representar y visualizar mucho mejor los pasos de cada proceso; finalmente en el área contable se estableció un plan y manual de cuentas en base a los lineamientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y los procesos de manejo del efectivo, creación y control de caja chica, depósitos y retiro de ahorros, apertura de cuenta de ahorro, arqueo de caja, manejo de propiedad, planta y equipo, depreciación, concesión de crédito, aprobación de estados financieros igualmente representados en flujogramas; procesos que ayudarán al fortalecimiento del control de la Caja de Ahorro “Tenería”.

8. Conclusiones

Al término del presente Trabajo de Titulación acerca de la propuesta de una Guía de Organización Legal, Administrativa y Contable para la creación de la Caja de Ahorro “Tenería” se pudo determinar las siguientes conclusiones:

- Se evidenció que hay la aceptación por parte de los moradores del sector Tenería para que se lleve a efecto en lo posterior una Caja de Ahorro para lo cual se estableció el estatuto para el funcionamiento de la caja de ahorro “Tenería” con las disposiciones legales específicas y necesarias para regular las actividades de la organización con la finalidad de mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada, que facilite el trabajo en equipo y de esta manera prevenir conflictos que se puedan producir
- Los organigramas estructural y funcional para la Caja de Ahorro se elaboraron con la descripción detallada de las funciones, atribuciones y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los miembros que la conforman, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
- El plan y manual de cuentas se diseñó en base a los lineamientos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el fin de que los registros de las transacciones se realicen adecuadamente; así mismo se realizaron flujogramas determinando los procesos contables con los procedimientos que posibiliten optimizar tiempo y recursos; finalmente se diseñaron formatos de documentos como libro diario, libro mayor, balance de comprobación, hoja de trabajo, y estados financieros que son necesarios en el proceso contable ya que sirven para representar la situación económica y financiera de la Caja de Ahorro.

9. Recomendaciones

Luego de formular las conclusiones antes mencionadas se da a conocer las siguientes recomendaciones:

- Acoplar el reglamento interno propuesto a las necesidades específicas para los miembros que conforman la Caja de Ahorro y aplicarlo para mantener una adecuada relación laboral respecto a los derechos y obligaciones que le confiere a cada integrante de la organización
- Emplear la estructura organizativa diseñada ya que de acuerdo a las necesidades de la Caja de ahorro se elaboró un organigrama de las funciones, atribuciones y responsabilidades específicas para cada miembro de la organización
- Considerar la organización contable proporcionada mediante el plan y manual de cuentas, procedimientos administrativos y contables, así como los documentos diseñados ya que permitirán el registro adecuado de las transacciones de la Caja de Ahorro.

10. Bibliografía

- Alvarado Espinoza, F. G., & Tapia Toral, M. (2019). Principios básicos de la economía social y solidaria en el marco de la satisfacción de las necesidades humanas colectivas . *Dominio de las ciencias* , 5(3) 7-8.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2008). Registro Oficial 449 de 29-oct-2008. ultima modificacion: 21-dic.-2015.
- Asana. (24 de abril de 2023). *Que es un organigrama* .
- Avellaneda, M. (2018). Guía para la elaboración y control de documentos.
- Barreto, E. T. (2018). *Análisis de los procesos y operaciones contables desarrolladas en la empresa "Soluciones Empresariales E.I.R.L. Trujillo 2017*. [Tesis de grado, Universidad Peruana Unión]. Lima, Peru.
- Bravo Valdivieso, M. (2011). *Contabilidad General*. Universidad Tecnica de Manabí. Quito, Ecuador.
- Brume Gonzales, M. J. (2019). En *Estructura Organizacional* (pág. 42). Institucion Universitaria Itsa.
- Carrillo Rosero, D. A., Vega Falcón , V., y Navas Alcívar, S. (2019). *Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión*.Universidad Regional Autónoma de los Andes. Quito. Editorial Jurídica del Ecuador.
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la teoría General de la Administración*. México. McGraw-Hill Interamericana.
- Código Orgánico Monetario y Financiero [COMYF]* (2014).
- Constitución de la República del Ecuador* . Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008. Ultima modificación: 25-enero.-2021.
- Constitución de la República del Ecuador* . Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008. Ultima modificación: 25-enero.-2021.
- Constitución de la República del Ecuador. (2015).
- COOPECAFÉ. (2017, 28 de Octubre). *Manual Contable*.
<https://silo.tips/download/coopecafe-manual-contable-objetivo>
- Coraggio, J.(2010). *Guía para el mapeo de relevamiento de la Economía Popular y Solidaria*. Lima-Perú: EDICIONES NOVA PRINT S.A.C.
- Duarte, M. (07 de Agosto de 2018). *La Importancia de los Manuales Administrativos*
- Elizalde , L., & Montero , E. (2020). *Contabilidad Inicial*. Ecuador: La Caracola.

- Espejo Jaramillo, L., & López, G. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de información Financiera (NII)*. Universidad Técnica Particular de Loja Ecuador: EdiLOJA
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de Empresas*. Mexico. McGraw-Hill Interamericana. <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>
- Hernández Naranjo, S. M. (2022-2025). *Plan Estratégico Institucional* .
- Herrera, H. (s.f.). Manuales Administrativos : <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
- Huancani Ramos , W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas* [Tesis de grado, Universidad Mayor de San Andrés]. Repositorio Institucional Universidad de San Andrés.
- Intendencia del Sector no Financiero. (2019). *Catálogo y Dinámica de cuentas Contables para las Orgaizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria*.
- Izquierdo, C. (s.f.). *Cooperativismo una alternativa de desarrollo a la Globalización Neoliberal para América Latina*.
- Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (2018). Norma para la Constitución y Catastro de Cajas y Bancos Comunes y Cajas de Ahorro. Resolución No. 436-20-F
- Larrarte, P. (2018). *Fundamentos de Administración* . Bogotá.
- Ley de Compañías* (1999). Registro Oficial 312 de 05-nov.-1999.Ultima modificación 29-dic.-2017.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. (2011) . Registro Oficial 444 de 10-may.-2011.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria . (10 de Mayo de 2011).
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria*. (28 de Abril de 2011).
- Ley Organica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. (2011).
- Mayorga, M., Herrera, K., y Ruso, F. (2018). Estudio de la auditoría de gestión y la responsabilidad social en las cajas de ahorro. Un análisis en la provincia Tungurahua, Ecuador. *Cofin Habana*, 12(1).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100021
- Ministerio de Finanzas. (2018). *Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos*. Toluca-Estado de México.: Editorial de la Administración Pública Estatal.

- Norma Internacional de Contabilidad. (2016). *Presentación de Estados Financieros* (NIC 1).
- Pedrosa, S. J. (3 de octubre de 2017). Caja de Ahorros. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/caja-de-ahorros.html>
- Quiroga, F. (27 de Septiembre de 2020). *Que es la administración contable*.
<https://tueconomiafacil.com/administracion-contable/>.
- Reglamento a la Ley Órgánica de la Economía Popular y Solidaria*. (2018). Registro Oficial Suplemento 648 de 27-feb.-2012. Última modificación: 22-mar.-2018.
- Restrepo, D. (30 de enero 2019). Guía para la elaboración y control de la empresa Garcés.
- Riquelme, M. (06 de Agosto de 2022). *Estructura Organizacional (tipo y características)*.
<https://www.webyempresas.com/estructura-organizacional/>
- Rus Arias, E. (31 de Agosto de 2020). *Flujograma*.
<https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Salinas, C. (25 de Julio de 2013). *Pasos para hacer un Manual de Procedimientos*.
<https://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- Sánchez, J. (08 de Junio de 2021). *Características de la Administración*.
<https://economipedia.com/definiciones/caracteristicas-de-la-administracion.html>
- Suescum Coelho, C. (2014). Las Cajas de Ahorro y el Sistema Microfinanciero en Venezuela. *Sapienza Organizacional*, 1(1), 45-66.
<https://www.redalyc.org/pdf/5530/553056603005.pdf>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (Marzo de 2022). *Pasos a seguir para el registro en la nómina de Cajas Comunales y Cajas de Ahorro de la SEPS*.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (s.f.). *¿Qué es la SEPS?*.
- Torres, I. (s.f.). *IVE Consultores* .
- Torres, J. (16 de Diciembre de 2015).
- Vergara, M. E. (2017). Los Manuales de Procedimientos como herramienta de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Alfaomega.
- Zarate, D. (07 de Diciembre de 2021). Proceso Administrativo Empresarial. *Hubspot*.
<https://blog.hubspot.es/sales/codigo-etica-empresa>

11. Anexos

Anexo N°1. Encuesta



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Como estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría me encuentro elaborando una Guía de Organización Legal, Administrativa y Contable para la creación de una Caja de Ahorro en el barrio Tenería de la ciudad de Loja, motivo por el cual le solicito su colaboración contestando seriamente la encuesta que a continuación se presenta.

FORMATO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS MORADORES DEL BARRIO TENERÍA DE LA CIUDAD DE LOJA

OBJETIVO. - Recopilar información para la elaboración de la guía Administrativa-Contable

1. ¿Cuál es la institución que usted prefiere utilizar para manejar sus ahorros?

- Banco ()
- Cooperativa ()
- Prestamista ()
- Caja de Ahorro ()

2. ¿Por qué razón la prefiere?

- Seguridad ()
- Ubicación ()
- Horario ()
- Servicio ()

3. ¿Qué tipo de operación financiera es la que usted realiza actualmente?

- Ahorro a la vista ()
- Ahorro programado ()
- Ahorro de plazo fijo ()
- Préstamo ()

4. ¿Con que frecuencia ahorra usted?

- Mensual ()
- Semanal ()

Diaria ()

5. ¿Para que ahorra usted?

Emergencia ()

Salud ()

Educación ()

Compra de bienes ()

Otro ()

Especifique

6. ¿Cuánto ahorra mensualmente?

\$0 - \$25 ()

\$26 - \$50 ()

\$51 - \$100 ()

más de \$101 ()

7. ¿Conoce aquí en el barrio Tenería de alguna Caja de ahorro?

Si ()

No() si es afirmativo ¿Cuál conoce?.....

8. ¿Tiene algún interés en utilizar una Caja de Ahorro?

Si ()

No()

9. Si se conformaría una Caja de Ahorro ¿Cuál servicio le gustaría utilizar inicialmente?

Ahorro ()

Crédito ()

Anexo N°2. Resultados de la Encuesta

1. ¿Cuál es la institución que usted preferiría utilizar para manejar sus ahorros?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Banco	45	26%
Cooperativa	60	35%
Prestamista	1	1%
Caja de ahorro	67	39%
TOTAL	173	100%

Nota. Esta tabla muestra la institución de preferencia para manejar sus ahorros.

Interpretación:

Con lo referente a que institución prefieren para manejar lo que son sus ahorros se puede observar que el 67% señalaron que, en una Caja de Ahorro, ya que luego de una breve explicación de que es una Caja de Ahorro y cómo funcionan supieron manifestar que les gustaría poder realizar sus operaciones financieras en una Caja de Ahorro.

2. ¿Por qué razón la prefiere?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Seguridad	62	36%
Ubicación	49	28%
Horario	25	14%
Servicio	37	21%
TOTAL	173	100%

Nota. Esta tabla demuestra la razón por la que prefieren la institución señalada en la primera pregunta.

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de esta tabla lo que destaca es que el 36% prefiere la institución que eligió por temas de seguridad, el 28% por la ubicación ya que se les hace más accesible, mientras que el 24% indica que por el horario y por el servicio que les brindan.

3. ¿Qué tipo de operación financiera es la que usted realiza actualmente?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Ahorro a la vista	83	48%
Ahorro programado	17	10%
Ahorro de plazo fijo	5	3%
Préstamo	43	25%
No realiza ninguna operación	25	14%
TOTAL	173	100%

Nota. Esta tabla indica el tipo de operación financiera que se encuentran realizando los moradores

Interpretación: El 48% de los encuestados señalan que tienen ahorros a la vista, el 25% cuentan con préstamos, el 14% no se encuentran realizando ninguna operación en las instituciones financieras, el 10% tienen ahorros programados, mientras que el 3% tienen su dinero a plazo fijo.

4. ¿Con que frecuencia ahorra usted?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	87	50%
Semanal	45	26%
Diaria	24	14%
No ahorran	17	10%
TOTAL	173	100%

Nota. Esta tabla representa la frecuencia con la que realizan sus ahorros

Interpretación: De las encuestas aplicadas el 50% indico que no ahorran de manera mensual, otro 26% realizan ahorros de manera semanal, el 14% ahorra diario y el 10% no ahorra.

5. ¿Para que ahorra usted?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Emergencia	86	50%
Salud	65	38%
Educación	16	9%
Compra de bienes	6	3%
TOTAL	173	100%

Nota. La tabla muestra la principal razón por la que ahorran

Interpretación: De la totalidad de encuestados el 50% manifestó que ahorra para cuestiones de emergencia, otro 38% cree conveniente ahorrar para lo que es salud, el 9% para lo que es educación y el 3% para ahorrar para a futuro adquirir un bien.

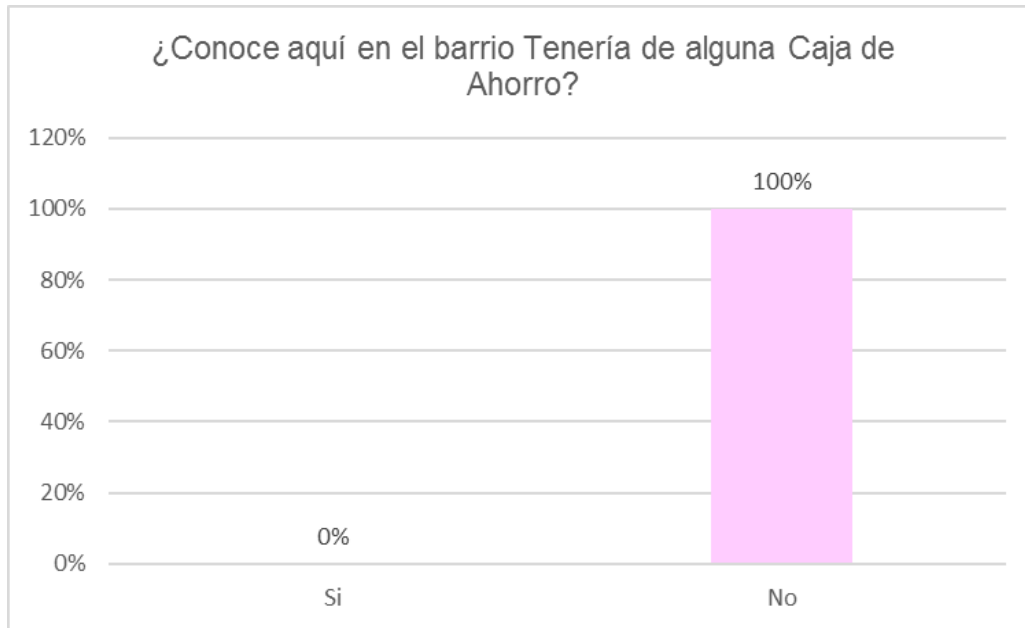
6. ¿Cuánto ahorra mensualmente?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
\$0 - \$25	98	57%
\$26 - \$50	67	39%
\$51 - \$100	5	3%
Más de \$101	3	2%
TOTAL	173	100%

Nota. Esta tabla señala la cantidad de dinero que ahorran mensualmente

Interpretación: El 57% de los encuestados indicó que su ahorra esta en un rango de 0 a 25 dólares mensuales, el 39% que corresponde a 67 encuestados de 26 a 50 dólares, por otro lado, el 3% ahorran entre 51 a 100 dólares y el 2% ahorras mas de 101 dólares mensuales

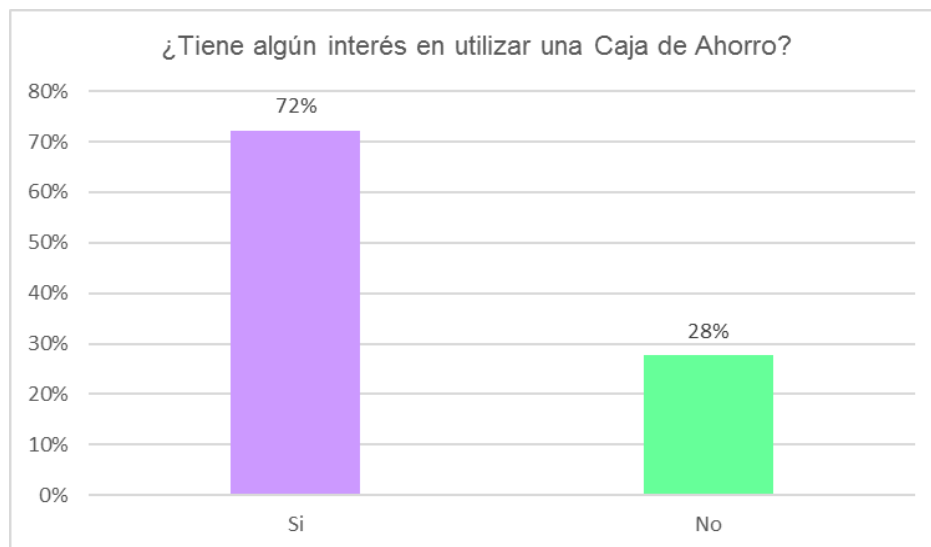
7. ¿Conoce aquí en el barrio Tenería de alguna Caja de ahorro?



Nota. Este gráfico muestra si tienen o no conocimiento de que en el sector exista una Caja de Ahorro

Interpretación: El 100% señaló que en el sector del barrio Tenería no existe una Caja de Ahorro.

8. ¿Tiene algún interés en utilizar una Caja de Ahorro?



Nota. El gráfico indica el interés que tienen en utilizar una Caja de Ahorro

Interpretación: De las encuestas realizadas a los moradores del barrio Tenería, se puede apreciar que el 72% afirman que les gustaría una Caja de Ahorro, mientras que el 28% señalan que no ya que no tienen los conocimientos necesarios de lo que es la Caja de ahorro y por temor o desconfianza prefieren que no.

9. Si se conformaría una Caja de Ahorro ¿Cuál servicio le gustaría utilizar inicialmente?

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Ahorro	138	80%
Crédito	35	20%
TOTAL	173	100%

Nota. En esta tabla muestra el servicio que les gustaría utilizar inicialmente

Interpretación: El 20% de los encuestados mencionan que les gustaría iniciar con un crédito para de esta manera desenvolverse en sus emprendimientos, y el 80% les gustaría ahorrar ya que con una Caja de Ahorro en el sector tendrían más facilidades ya sea de tiempo y ubicación para acudir.

Anexo N°3. Formulario de registro de cajas de ahorro

FORMULARIO PARA REGISTRO DE LAS CAJAS COMUNALES Y CAJAS DE AHORRO

Ciudad _____, ____ de _____ del 2021



Señora
Superintendente de Economía Popular y Solidaria

Presente.-

De mi consideración:

Yo, _____, portador de la cédula de ciudadanía/ identidad No. _____, en mi calidad de representante legal de la caja denominada: _____, con Registro Único de Contribuyentes (RUC): * _____, en estado _____, con el ** vínculo común de: _____, comparezco ante usted y solicito el registro de la caja que represento, conforme a lo contenido en el presente formulario:

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombres y Apellidos completos	Cédula

Información del Representante Legal		Información de la Entidad	
País de Nacimiento:		Teléfonos:	
Email:		Email:	
Teléfono Celular:		Provincia:	
Teléfono convencional:		Cantón:	
Provincia:		Parroquia:	
Cantón:		Dirección:	
Dirección del Domicilio:		Referencia:	

Yo, _____, comparezco ante la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, legalmente juramentado, declaro que cumplo y me someto a las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero así como de la Resolución No. 675-2021-F que contiene la “Norma general para cajas comunales y cajas de ahorro”. Adicionalmente declaro que los datos consignados en este formulario son correctos, completos y que no se ha omitido ni falseado información, siendo fiel expresión de la verdad.

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos Completos:
CI:
Representante Legal

Anexo N°4. Decreto Designación de Tutor para Informe de Pertinencia



Universidad
Nacional
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Presentada el día de hoy veinte y ocho de abril del 2022, a las 11:30 minutos Lo certifica, la Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL. - Lo certifica la secretaria.

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.04.28
14:55:01 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc
**SECRETARIA ABOGADA DE LA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, veinte y ocho de abril del 2022, a las 11:30 minutos Atendiendo la petición que antecede, se designa al Licenciado Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc.. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto titulado **PROPUESTA DE UNA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL BARRIO TENERÍA DE LA CIUDAD DE LOJA**, De autoría de la Srta. **Yazmin Stefania Ramos Puchaicela**, estudiante del VIII Ciclo , paralelo "C", designación efectuada conforme lo establecido en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "Presentación del proyecto de investigación.- La *Directora de carrera o programa, quien designará un docente con conocimiento y/o experiencia sobre el tema, para que emita el informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto. El informe será remitido al Director de carrera o programa dentro de los ocho días laborables, contados a partir de la recepción del proyecto...*"; NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.

DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA

Firmado digitalmente por DUNIA
MARITZA YAGUACHE MAZA
Fecha: 2022.04.29 10:49:34 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, veinte y ocho de abril del 2022, a las 16:00 minutos Notifiqué con el decreto que antecede al Licenciado Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc. para constancia suscriben:



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS NELSON
COBOS SUAREZ**

Lic. Carlos Nelson Cobos Suarez Mg. Sc
ASESORA DEL PROYECTO

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.04.28
14:55:22 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria
SECRETARIA ABOGADA



Firmado electrónicamente por:
**FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA
Ochoa R.**

Elaborado por: F

C.C.Sr/Yazmin Stefania Ramos Puchaicela,
Archivo

Anexo N°5. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

CERTIFICACION DE APROBACION DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del **Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente**, que textualmente en su parte pertinente dice: **“Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...”**, En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

CERTIFICO:

Que, la señorita estudiante Yazmin Stefania Ramos Puchaicela, con C.C. N° 1150412904 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **PROPUESTA DE UNA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL BARRIO TENERÍA DE LA CIUDAD DE LOJA**, Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante a realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad (100%)

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 02 de septiembre del 2022



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS NELSON
COBOS SUAREZ**

Mgs. Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Srta. Yazmin Stefania Ramos Puchaicela
Archivo

English Speak Up Center


Nosotros "*English Speak Up Center*"

CERTIFICAMOS que

La traducción del resumen del trabajo de integración curricular "PROPUESTA DE UNA GUÍA DE ORGANIZACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL BARRIO TENERÍA DE LA CIUDAD DE LOJA." documento adjunto solicitado por la señorita Yazmin Stefania Ramos Puchaicela con cédula de ciudadanía número 1150412904 ha sido realizada por el Centro Particular de Enseñanza de Idiomas "*English Speak Up Center*"

Esta es una traducción textual del documento adjunto. El traductor es competente y autorizado para realizar traducciones.

Loja, 26 de junio de 2023


Mg. Sc. Elizabeth Sánchez Burneo
DIRECTORA ACADÉMICA

DIRECCIÓN: SUCRE 207-46 ENTRE AZUAY Y MIGUEL RIOFRIO

TELÉFONO: 099 5263 264