



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Organización administrativa en las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac

Trabajo de Integración Curricular,
previo a optar el Título de Licenciada
en Contabilidad y Auditoría

AUTORA:

Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez

DIRECTOR:

Dr. Nelson Carlos Cobos Suarez

Loja – Ecuador

2024



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **Cobos Suarez Carlos Nelson**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**, perteneciente al estudiante **WENDY LILIBETH ORDOÑEZ VELASQUEZ**, con cédula de identidad N° **0706428547**.

Certifico:

Que luego de haber dirigido el **Trabajo de Integración Curricular**, habiendo realizado una revisión exhaustiva para prevenir y eliminar cualquier forma de plagio, garantizando la debida honestidad académica, se encuentra concluido, aprobado y está en condiciones para ser presentado ante las instancias correspondientes.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el/la señor/a docente de la asignatura de **Integración Curricular**, proceda al registro del mismo en el Sistema de Gestión Académico como parte de los requisitos de acreditación de la Unidad de Integración Curricular del mencionado estudiante.

Loja, 28 de Febrero de 2024



Firmado electrónicamente por:
CARLOS NELSON COBOS
SUAREZ

F)
DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN
CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-000364

1/1
Educamos para Transformar

Autoría

Yo, **Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y sus representantes jurídicos de posibles reclamos o 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: 0706428547

Fecha:02/07/2024

Correo Electrónico: wendy.ordonez@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0959217950

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

Yo, **Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera 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 cuáles 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 veintiocho días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.

Firma:

Autora: Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez

Cédula: 0706428547

Dirección: El Oro, El Guabo

Correo Electrónico: wendy.ordonez@unl.edu.ec

Celular: 0959217950

DATOS COMPLEMENTARIOS:

Director del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Nelson Cobos Suárez, Mg. Sc.

Dedicatoria

Este trabajo de integración curricular o de titulación, en primer lugar se lo dedico a Dios y la Virgen María, por nunca dejarme sola y brindarme la sabiduría necesaria para continuar con mis estudios universitarios, y ser mi abrigo y fortaleza en cada proceso difícil, de manera especial quiero dedicar este trabajo a mi madre Doris Velásquez, por estar conmigo en todo momento y ser mi apoyo incondicional este también es el reflejo del amor, dedicación y esfuerzo que tuvo durante años para ayudarme a sacar adelante mi carrera universitaria siendo padre y madre a la vez, así también como mi mejor amiga guiándome con sus sabios consejos para hacer de mí una mujer independiente y profesional.

También quiero dedicárselo a mi hermano, quien es mi motor para seguir adelante y además fue mi compañía durante los días que hacía mis trabajos universitarios, de igual manera a mi pareja quien es una parte fundamental para poder culminar con mis estudios, apoyándome en todo momento, su constante respaldo y paciencia, fueron pilares fundamentales, en todo este proceso así mismo quiero agradecer a mi padrastro, que mientras estuvo a mi lado me brindo su apoyo en todo lo que necesite para poder cumplir mis sueños.

De la misma forma, agradezco a mis abuelitos que a pesar de que ya no estén físicamente presentes, fueron parte fundamental en mi vida, para poder seguir con mis estudios, que con su amor me dieron los mejores recuerdos, así mismo agradezco a todos los familiares y amigos que me brindaron su apoyo incondicional.

Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez

Agradecimiento

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento y gratitud a la prestigiosa Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus autoridades y docentes, quienes, con afecto, dedicación, experiencia supieron impartirme sus valiosos conocimientos y apoyo durante el transcurso de mi formación profesional.

De manera especial al Lic. Nelson Cobos Suárez, Mg. Sc director del trabajo de integración curricular o de titulación, por todo el apoyo brindado, que con su experiencia y dedicación supo guiarme durante el proceso de elaboración y culminación de mi trabajo de integración curricular o de titulación.

Finalmente agradezco a los representantes y directivos de las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac, por recibirme en la comunidad de la mejor manera, y brindarme la información necesaria para el desarrollo de los objetivos de este trabajo de integración curricular.

Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez

Índice de Contenidos

Portada	i
Certificación.....	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de tablas.....	viii
1. Título.....	2
2. Resumen.....	3
2.1 Abstract	4
3. Introducción	5
4. Marco teórico	7
5. Metodología	25
6. Resultados	30
7. Discusión.....	110
8. Conclusiones	111
9. Recomendaciones	112
10. Bibliografía	113
11. Anexos	115

Índice de tablas

Tabla 1	Segmentación entidades de la SEPS	9
Tabla 2	Simbología de los Flujogramas y su significado	22
Tabla 3	Jerarquía de las Cajas de Ahorro	37
Tabla 4	Manual de Funciones: Asamblea General de Socios	41
Tabla 5	Manual de funciones presidente (Caja de ahorro y Comité de administración).....	43
Tabla 6	Manual de Funciones Comité administrativo	45
Tabla 7	Manual de Funciones: Comité administrativo (secretario)	46
Tabla 8	Manual de Funciones: Comité administrativo (vocal)	48
Tabla 9	Manual de Funciones: Comité de Vigilancia	50
Tabla 10	Manual de Funciones: Comité de vigilancia (presidente)	51
Tabla 11	Manual de Funciones: Comité de vigilancia(secretario/a)	53
Tabla 12	Manual de Funciones: Comité de vigilancia(vocal)	55
Tabla 13	Manual de Funciones: Comité de Crédito	57
Tabla 14	Manual de Funciones: Comité de crédito(presidente)	58
Tabla 15	Manual de Funciones: Comité de crédito(secretario/a)	60
Tabla 16	Manual de Funciones: Comité de crédito(vocal)	62
Tabla 17	Manual de Funciones: Asistente Administrativo financiero	64
Tabla 18	Manual de Funciones: Asesor juridico	66
Tabla 19	Procesos u operaciones administrativas de las cajas de ahorro	69
Tabla 20	Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos ordinarios	70
Tabla 21	Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos emergentes	73
Tabla 22	Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos hipotecarios	75
Tabla 23	Procedimiento: Organización de Asamblea General Ordinaria.....	78
Tabla 24	Organización de Asamblea General Extraordinaria	81
Tabla 25	Procedimiento: Elección de directivos de la caja de ahorro.....	83
Tabla 26	Incorporación de Nuevos Socios accionistas y ahorristas.....	85
Tabla 27	Gestión sugerencias de los socios	87
Tabla 28	Modelo: Evaluación y aprobación de préstamos ordinarios.....	91
Tabla 29	Modelo: Evaluación y aprobación de préstamos hipotecarios	93
Tabla 30	Modelo: Convocatoria a la asamblea general ordinaria	95
Tabla 31	Modelo: Convocatoria para elección de presidente	98
Tabla 32	Modelo: Solicitud de incorporación de nuevos socios.....	100

Tabla 33 Formato de gestión de sugerencias	102
Tabla 34 Funciones del presidente y vocal de las cajas de ahorro familiares.....	106
Tabla 35 Estrategias administrativas aplicadas a las cajas de ahorro familiares	108
Tabla 36 Procedimiento de préstamos dentro de las cajas de ahorro familiares.....	109

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura orgánica de las cajas de ahorro	19
Figura 2 Ubicación Geográfica de la Comunidad de Oñacapac.	25
Figura 3 Organigrama estructural de aplicado en las cajas de ahorro.....	38
Figura 4 Organigrama Funcional para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac ..	39

Índice de Anexos

Anexo 1 Entrevista	115
Anexo 2 Certificado de Traducción del Abstract	119

1. Título

Organización administrativa en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

2. Resumen

El Trabajo de Integración curricular denominado **Organización administrativa en las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac**, se basa en la necesidad de realizar una propuesta para su aplicación dentro de las cajas de ahorro en este caso enfocada en la administración de estas entidades financieras, proponiendo un modelo de estructura organizacional con sus respectivas funciones, con la finalidad de contribuir en el desarrollo eficiente de todas las operaciones que realicen las cajas de ahorro tanto familiares como comunitarias, acoplado un modelo de organización diferente en ambos casos, acoplados a sus necesidades, lo que facilitara la administración y control de la gestión organizativa, mejorando su eficiencia y logrando una participación transparente de todos los socios, en cuanto a la organización y toma de decisiones fundamentales para el desarrollo financiero de estas cajas de ahorro. Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, se utilizó como base la encuesta realizada a los directivos de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, de la misma forma las visitas realizadas a las mismas, donde se pudo evidenciar las áreas de mejora en el ámbito administrativo, lo cual facilitó el desarrollo de un modelo de estructura organizativa y funcional tomando en cuenta los requerimientos de los socios que conforman la caja de ahorro, además también se elaboró un manual de funciones, detallando cada puesto de manera precisa, dentro de la propuesta también se desarrollaron, los procedimientos administrativos necesarios para un mejor control de las operaciones dentro de las cajas de ahorro, representados en flujogramas, estableciendo políticas administrativas que permitan un mejor control de los recursos humanos y financieros, por último, se diseñaron estrategias metodológicas para cada procedimiento administrativo, y formatos de cómo aplicarlos, para optimizar la gestión de los socios y la administración de los recursos financieros.

Palabras claves: Cajas, ahorro, Oñacapac, administración, organización

2.1 Abstract

The curricular integration work called Administrative Organization in the savings banks of the Oñacapac Community, is based on the need to make a proposal for its application within the savings banks, in this case focused on the administration of these financial institutions, proposing a model of organizational structure with their respective functions, with the purpose of contributing to the efficient development of all operations carried out by both family and community savings banks, coupling a different organizational model in both cases, adjusted to their needs, which will facilitate the administration and control of organizational management, improving its efficiency and achieving a transparent participation of all partners, in terms of organization and fundamental decision making for the financial development of these savings banks. In order to achieve the proposed objectives, a survey of the directors of the savings banks in the community of Oñacapac was used as a basis, as well as visits to the savings banks, where it was possible to identify areas for improvement in the administrative area, which facilitated the development of a model of organizational and functional structure taking into account the requirements of the members that make up the savings bank, in addition a manual of functions was also developed, detailing each position in a concise manner, the proposal also included the development of the administrative procedures necessary for a better control of the operations within the savings bank, represented in flow charts, and designing administrative policies that allow a better control of human and financial resources. Finally, methodological strategies were designed for each administrative procedure, and formats on how to apply them, to optimize the management of the members and the administration of financial resources.

Keywords: Savings banks, savings, Oñacapac, administration, organization

3. Introducción

El sistema Financiero Popular y Solidario, es importante dentro de la economía y desarrollo del país, ya que proporciona el acceso a servicios financieros para los sectores rurales o limitados por su ubicación tales como los agricultores o pequeños microempresarios, fomentando de esta manera la inclusión financiera, en este sector se ubican las cajas de ahorro las cuales contribuyen con el desarrollo socio-económico de la región ,esta propuesta de organización administrativa para su aplicación dentro de las cajas de ahorro es de suma importancia ya que al desarrollar un modelo jerárquico detallando las funciones acoplado a las necesidades de estas entidades financieras tanto comunitarias como familiares, permite mantener una correcta organización y control de las operaciones realizadas dentro de las cajas de ahorro, mediante la aplicación de políticas y directrices administrativas enfocadas a su vez en garantizar la transparencia de cada proceso administrativos los cuales estan reflejados flujogramas, permitiendo asi una mejor descripción de los pasos que se deben seguir para una correcta administración tanto de los recursos financieros como humanos.

El aporte que otorga el presente trabajo de integración curricular para las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac es proporcionar una estructura orgánica sólida administrativa y funcional adecuada para su aplicación dentro de las cajas de ahorro, asi tambien el establecer modelos de flujogramas para los diferentes procesos administrativas, de las principales operaciones que realizan dentro estas entidades financieras, lo cual permite mejorar la eficiencia y gestión operativa de las mismas, además la implementación de los modelos para los principales procedimientos administrativos contribuyen de manera significativa para mantener un registro adecuado y optimizar los procesos internos, de las cajas de ahorro fortaleciendo su capacidad financiera y administrativa, y a su vez ayudando a su desarrollo económico dentro de la comunidad.

Conforme lo establece el art.229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, el presente trabajo de integración curricular está estructurado de la siguiente manera; **Título** debe ser claro y conciso, y precisar de manera adecuado la idea principal del trabajo de integración curricular; **Resumen** el cual se presenta tanto en castellano como en inglés, en donde se describe los resultados de manera breve y general de acuerdo al cumplimiento de los objetivos propuestos; **Introducción** aquí se da a conocer la importancia y finalidad de la presente propuesta, y como esta contribuye en el desarrollo de las cajas de ahorro; **Marco teórico** aquí se describen los referentes teóricos más importantes utilizados en el desarrollo de la presente propuesta; **Metodología** presenta los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del trabajo de integración curricular; **Resultados** aquí se presenta la propuesta

de organización administrativa desarrollada, con su respectivo organigrama estructural, manual de funciones, y flujogramas de los procesos administrativos, así también los modelos y estrategias metodológicas implementadas; **Discusión** es la comparación de la situación actual de las cajas de ahorro y como serían estas con la aplicación de la propuesta de organización administrativa ; **Conclusiones**, contiene de manera sintetizada los resultados alcanzados al finalizar esta propuesta; **Recomendaciones**, son las sugerencias realizadas a los directivos y socios de las cajas de ahorro; Bibliografía, se describen todas las fuentes bibliográficas y citadas en el marco teórico incluye libros, artículo, páginas web entre otros; **Anexos**, contiene información adicional de la propuesta y a su vez de las cajas de ahorro.

4. Marco teórico

Sistema Financiero

Para Eliana Ordóñez, es su revista publica en el año 2020, en relación al Sistema Financiero en Ecuador afirma que: “El sistema financiero desempeña un papel fundamental en el óptimo funcionamiento de la economía, dado que a través del mismo se realizan las diferentes actividades financieras existentes, por lo tanto, la correcta participación de los distintos entes financieros contribuye a elevar el crecimiento económico y bienestar de la población”

“El objetivo primordial del Sistema Financiero nacional es canalizar el ahorro de las personas y contribuir de forma directa en el sano desarrollo económico del país, está conformado por todas las instituciones bancarias públicas o privadas, mutualistas, o cooperativas, legalmente constituidas en el país”. Banco Internacional (2021)

Clasificación del Sistema Financiero

Según lo establecido en el artículo 160 del Código Orgánico Monetario y Financiero, se establece que el sistema financiero del país está conformado por tres sectores distintos: el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2022, p. 160).

- ✓ **Sistema Financiero Privado:** El sistema financiero privado es el sector que desempeña actividades financieras, preservando los depósitos y atendiendo las demandas de intermediación financiera de la ciudadanía. Está conformado por entidades financieras que no pertenecen al Estado, es decir que son privados o de propiedad de sus accionistas, estas entidades requieren de la autorización gubernamental para operar, forman parte de este sector los bancos privados, cooperativas de ahorro y crédito, entre otros. (Código Orgánico Monetario Y Financiero,2022)

- ✓ **Sistema Financiero Público:** De acuerdo con el artículo 310 de la Constitución de la República del Ecuador (2022), el sistema financiero público tiene como objetivo proporcionar servicios financieros de manera sostenible, eficiente, accesible y equitativa. El crédito otorgado por este sector se dirigirá principalmente hacia el aumento de la productividad y competitividad de los sectores productivos que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan de

Desarrollo, así como a beneficiar a los grupos menos favorecidos, promoviendo su inclusión activa en la economía (Constitución de la República del Ecuador, 2022, p. 144).

- ✓ **Sistema Financiero Popular y Solidario:** El artículo 311 de la Constitución de la República del Ecuador (2022) establece que el sector financiero popular y solidario está compuesto por cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, así como cajas de ahorro. El Estado brindará un trato diferenciado y preferencial a las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, así como a las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, en la medida en que fomenten el desarrollo de la economía popular y solidaria (Constitución de la República del Ecuador, 2022, p. 143).

Sistema Financiero Popular y Solidario

De acuerdo con el artículo 163 del Código Orgánico Monetario y Financiero (2022), el sector financiero popular y solidario está conformado por las siguientes entidades:

- ✓ Cooperativas de ahorro y crédito;
- ✓ Cajas centrales;
- ✓ Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro; y,
- ✓ De servicios auxiliares del sistema financiero, tales como: software bancario, transaccionales, de transporte de especies monetarias y de valores, pagos, cobranzas, redes y cajeros automáticos, contables y de computación y otras calificadas como tales por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en el ámbito de su competencia.

También son parte del sector financiero popular y solidario las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda. Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se registrarán por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y las regulaciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (Código Orgánico Monetario y Financiero, 2022).

"El Sistema Financiero Popular y Solidario en Ecuador se configura como un modelo participativo que busca democratizar el acceso a los servicios financieros, promoviendo la

equidad económica y la inclusión social. Las entidades que lo componen, como las cooperativas de ahorro y crédito, las mutualistas, los bancos comunales y las cajas de ahorro, se enfocan en brindar soluciones financieras adaptadas a las necesidades locales, fomentando así el desarrollo comunitario. Este enfoque descentralizado no solo fortalece la autonomía financiera de los ciudadanos, sino que también impulsa una colaboración activa entre las instituciones y las comunidades, generando un impacto positivo en la estabilidad económica a nivel local" (Smith, J., 2021).

Segmentación:

Según lo establecido en el artículo 14, numeral 35 del Código Orgánico Monetario y Financiero en el que determina entre las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera “Establecer la segmentación de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.”, es así que mediante Resolución No 038-2015-F de 13 de febrero del 2015, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria promulgó una disposición que norma la manera en cómo se categorizan o segmentan las organizaciones del sector financiero y solidario, en cuyo fundamento de motivos hace referencia al Código Orgánico Monetario y Financiero, artículo 447 en que señala que el capital social de las cooperativas de ahorro y crédito será determinado mediante regulación por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Dentro del Sistema Financiero Popular y Solidario (SFPS) las cooperativas financieras y no financieras se han organizado en segmentos y niveles en función a los criterios y variables, la segmentación por activos clasificada en 5 segmentos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1
Segmentación entidades de la SEPS

Segmento	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

Nota. Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Resolución No. 521-2019-F el 14 de junio de 2019.

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS) en su Art. 78, establece que: “El sector financiero popular y solidario está comprendido por las CAC, entidades asociativas o solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales. Estas organizaciones realizan actividades de intermediación financiera y responsabilidad social y se identifican por su lógica asociativa.”

Segmento 5

La segmentación de las cooperativas de Ahorro y crédito es un gran logro dentro del SFPS ya que posibilita a los entes de control aplicar políticas y reglas claras para cada segmento, según las necesidades y en relación a los activos que se manejan en las entidades. El segmento 5 del SFPS se constituye con cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, el mismo que desarrolla y presta sus servicios de intermediación financiera para las MiPymes del país, concentradas en su mayoría en la región Sierra, donde las actividades económicas principales son primarias. (Chávez, J, Ángel E ,2019).

La ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario determina que: “Las cooperativas de ahorro y crédito son instituciones financieras que operan bajo los principios de la Economía Popular y Solidaria, donde los miembros son a la vez propietarios y usuarios de la cooperativa. Estas entidades ofrecen servicios financieros como cuentas de ahorro, préstamos, tarjetas de crédito y otros productos financieros a sus socios, con el objetivo de promover el ahorro y brindar acceso a crédito a tasas más accesibles, así mismo las cajas comunales son también una forma de organización financiera que se basa en la solidaridad y la cooperación entre sus miembros, estas cajas permiten a personas de una comunidad unirse para ahorrar y acceder a créditos para proyectos productivos, comerciales o personales. Los bancos comunales, por su parte, son agrupaciones de personas con el fin de acceder a servicios financieros en forma conjunta, a través de la toma de decisiones colectivas y la responsabilidad compartida.”

Importancia

La importancia de estas instituciones radica en su capacidad para promover la inclusión financiera, especialmente para poblaciones rurales y de bajos ingresos que enfrentan dificultades para acceder a servicios bancarios tradicionales. Estas organizaciones fomentan el ahorro, proporcionan crédito a tasas más accesibles que las ofrecidas por los bancos convencionales, y contribuyen al desarrollo de pequeños negocios y proyectos productivos en comunidades locales, en especial este segmento está dirigido a brindar acceso a servicios financieros a segmentos de la población que históricamente han sido excluidos del sistema

financiero formal, estas instituciones contribuyen a reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de las personas.(Pérez E, 2018)

Cajas de ahorro

En nuestro país el reconocimiento de la economía popular y solidaria empieza con la constitución de 2008, en cuyo artículo 311 coloca a las cajas de ahorro como organizaciones que conforman el sector financiero popular y solidario, y en el artículo 441 del Código del Trabajo también se otorga protección a los trabajadores que persigan el apoyo mutuo mediante la formación de cajas de ahorro. En el artículo 91 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se encuentra la definición de cajas de ahorro: “Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito.” (Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2022, p. 91).

"Las cajas de ahorro son entidades financieras especializadas que, bajo la forma de cooperativas de crédito, tienen como objetivo fundamental la captación de los excedentes monetarios de los ahorradores locales y su canalización hacia la concesión de préstamos a sus propios miembros, mediante la emisión de certificados de participación o cuotas-partes. Las cajas de ahorro pueden estar organizadas tanto como instituciones sin ánimo de lucro como con ánimo de lucro" (González et al., 2007, p. 18).

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)

El otorgamiento de los créditos de las Cajas de Ahorro y Crédito Comunitarias tienen por objeto apoyar preferentemente el financiamiento de los sectores productivos de la economía, así como favorecer el desarrollo de sus socios, buscando en todo momento:

- ✓ Mejorar el nivel de vida de los socios y su familia.
- ✓ Impulsar la planta productiva de la micro, pequeña y mediana empresa, la calidad de sus productos y el desarrollo del mercado laboral.
- ✓ Orientar a los socios en la administración de su economía.

- ✓ Servir al mayor número posible de socios, distribuyendo adecuadamente los recursos económicos.
- ✓ Propiciar la práctica de la ayuda mutua, así como de la economía solidaria.

Estructura interna

"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" (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, 2011).

"La pobreza perjudica a las personas al limitarles la posibilidad de cubrir sus necesidades básicas, y en la mayoría de las ocasiones el acceso a los sistemas formales de financiamiento. Esta situación lleva a que las personas se organicen en estructuras de autoayuda comunitaria para poder acceder a servicios de ahorro y crédito. La demanda de servicios financieros de la población de bajos ingresos no atendida por la banca comercial propicia el surgimiento de entidades al margen de las estructuras formales del mercado financiero. Estos sistemas informales ofrecen servicios flexibles de ahorro y crédito acorde a las necesidades y expectativas de sus integrantes" (Marcelino-Aranda, et al., 2020).

Constitución

En cuanto a la constitución, LEPS en su art. 104 menciona que, "las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, se forman por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones".

Según la reforma realizada al Código Orgánico Monetario y Financiero (COMYF) mediante Ley s/n publicada en el Registro Oficial 443-S, de fecha 03-V-2021, ya no se hace mención acerca de la personalidad jurídica de las cajas de ahorro. Antes de la reforma, se contemplaba la opción de que estas entidades tuvieran personalidad jurídica en el artículo 458. Sin embargo, en la Sección XVI, titulada "Norma para la constitución y catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro", incorporada a la Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera mediante la Resolución No. 436-2018-F, de fecha 19-01-2018, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y

Financiera, en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 179, de fecha 09-02-2018, se definía a las cajas de ahorro como "entidades que podrán optar por la personalidad jurídica integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales o por socios de cooperativas distintas de las de ahorro y crédito" (Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, 2018).

Base legal

En Ecuador, las cajas de ahorro están reguladas principalmente por la Ley de Economía Popular y Solidaria y su reglamento. Estas normativas establecen las bases legales para el funcionamiento y la supervisión de las entidades de economía popular y solidaria, incluyendo las cajas de ahorro. La Ley de Economía Popular y Solidaria establece los principios y objetivos de este sector, promoviendo la inclusión financiera, la solidaridad, la cooperación y el desarrollo sostenible, también establece los requisitos para la creación y operación de las cajas de ahorro, así como las obligaciones y derechos de los socios y clientes.

Además de esta ley, las cajas de ahorro también deben cumplir con otras normativas financieras y bancarias establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que es la autoridad encargada de la supervisión y control de estas entidades, es importante mencionar la siguiente jerarquía legal a la que regulan las cajas de ahorro:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Código Orgánico Monetario y Financiero
- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, el Reglamento
- ✓ Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Importancia:

Según el artículo 91 del Reglamento de la Ley de la Economía Popular y Solidaria: "Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito" (2018).

Y el artículo 92 del mismo reglamento señala: "La constitución y organización de las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, así como su funcionamiento y actividades, serán determinados por la Junta de Política y Regulación

Monetaria y Financiera" (2018).

La importancia de estas cajas de ahorro no solo radica en la fuerza sistémica que ofrecen las cajas de ahorro por su capacidad de crear y acumular capital social, y no deberse a la formalidad de las normas jurídicas sino a la fuerza de las relaciones y redes sociales, sino también en la creación de un círculo virtuoso reforzado por una disminución en los gastos que genera el control necesario para llevar a cabo actividades económicas en las que la confianza aglutinante de capital social está ausente. "El capital social es considerado fundamental para determinados sectores y para ciertas formas de producción compleja, justamente porque 'los intercambios basados en normas informales pueden evitar los costos de las transacciones internas, así como los costos de las distantes transacciones externas'" (Fukuyama, citado en Stein 2019, 26)

Aspectos positivos:

"Una de las principales características de las finanzas solidarias es que se realiza sin fines de lucro" (Muñoz, 2018, p. 51). En línea con esta característica, las instituciones típicas de las finanzas solidarias son de propiedad conjunta o comunitaria y, dependiendo del tamaño y complejidad de las operaciones, la administración puede centralizarse en órganos conformados democráticamente. Debe entenderse que la falta de ánimo de lucro no impide que las organizaciones obtengan rentabilidad y creen reservas ganancias económicas, pero si se lo impide distribuir esas ganancias entre sus integrantes, más aún siendo ellas, son los cobros en exceso efectuados a los mismos miembros en las operaciones que ellos realizan con su caja.

Estas Cajas de Ahorro y Crédito son una alternativa que democratiza las operaciones crediticias y llegan al sector más pobre de la ciudad como un apoyo al mejoramiento de las condiciones socio-económicas de familias urbanas y rurales, siendo también estas cajas quienes poseen un efecto multiplicador en cuanto a las relaciones sociales, ya que las mismas fortalecen los lazos de confianza y promueven nuevas propuestas comunitarias, ya que todos sus miembros colaboran y se mantienen unidos.(Andrade,2018)

Intermediación Financiera

Según Andrade(2018) : "Para las Cajas de Ahorro y Crédito Comunitario, el crédito es un factor detonador del desarrollo, que busca no sólo elevar el nivel y la calidad de vida del socio, sino que está directamente vinculado al desarrollo y crecimiento de la propia comunidad, propendiendo a que los servicios crediticios sean proporcionados en forma ordenada y segura, promoviendo una cultura de corresponsabilidad y sana administración,

solicitando solo lo que puedan pagar en las condiciones de cada uno y a la vez educando en el uso efectivo del crédito, y, controlando el endeudamiento desmedido”.

Operaciones activas y pasivas

Según lo establece el sistema financiero las operaciones activas y pasivas se definen de la siguiente manera:

Operaciones Activas: Las operaciones activas en el ámbito financiero se refieren a las acciones que una institución realiza para invertir sus recursos con el objetivo de obtener rendimientos. Estas actividades suelen incluir la concesión de créditos, préstamos y cualquier otra forma de financiamiento que genere ingresos para la entidad. (Brealy,2018)

Teniendo en cuenta que las operaciones activas dentro de las cajas de ahorro pueden variar debido a diferentes factores y políticas internas dentro de las mismas podemos identificar las siguientes:

Operaciones Activas de las Cajas de Ahorro:

- ✓ **Concesión de Créditos:** Otorgan préstamos a sus asociados y miembros de la comunidad para apoyar diversas iniciativas, como proyectos productivos, mejoras en viviendas, educación, entre otros.
- ✓ **Financiamiento de Emprendimientos Locales:** Facilitan recursos financieros a emprendedores locales, contribuyendo al fortalecimiento del tejido económico de la comunidad.
- ✓ **Créditos para Vivienda:** Ofrecen líneas de crédito destinadas a la adquisición, construcción o mejoramiento de viviendas.

Operaciones Pasivas: Por otro lado, las operaciones pasivas se centran en la captación de recursos y la financiación de la institución. Estas actividades implican recibir depósitos, ahorros y otros fondos de los clientes o asociados. La entidad paga intereses por estos recursos, ya que constituyen pasivos que deben ser devueltos en algún momento. (Brealy,2018)

Operaciones Pasivas de las Cajas de Ahorro:

- ✓ **Captación de Depósitos:** Reciben depósitos de ahorro de sus asociados, constituyendo una fuente fundamental de financiamiento para las operaciones de la caja.
- ✓ **Cuentas de Ahorro:** Gestionan cuentas de ahorro que permiten a los

depositantes acumular fondos y recibir intereses sobre sus saldos.

- ✓ **Certificados de Depósito:** Emiten certificados de depósito a plazo, ofreciendo a los ahorradores rendimientos a cambio de mantener sus fondos inmovilizados durante un período determinado.

Organismos de control

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) es una institución en Ecuador encargada de la regulación, supervisión y control de las entidades y organizaciones que conforman el sector de la economía popular y solidaria. Su función principal es garantizar la transparencia, estabilidad y buen funcionamiento de estas entidades para proteger los derechos e intereses de los actores involucrados en este sector económico. (SEPS,2019)

Atribuciones

Las atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) en Ecuador están definidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Algunas de estas atribuciones son:

1. Regular y supervisar a las entidades de la economía popular y solidaria, incluyendo cooperativas, mutuales, asociaciones y otras formas de organización dentro de este sector (Artículo 20).
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables a las entidades de economía popular y solidaria (Artículo 21).
3. Emitir normas y reglamentos para la adecuada operación y funcionamiento de las entidades de economía popular y solidaria (Artículo 22).
4. Autorizar la creación y funcionamiento de las entidades de economía popular y solidaria, así como su fusión, transformación o disolución (Artículo 23).
5. Proteger los derechos de los usuarios y consumidores de las entidades de economía popular y solidaria (Artículo 24).
6. Realizar inspecciones, auditorías y evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos (Artículo 25).

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS (2018). El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, es una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social, con patrimonio propio, e independencia técnica, administrativa y financiera, la cual se encarga de brindar apoyo a los ciudadanos que desean emprender procesos de desarrollo productivo, bajo la Ley de Economía Popular y Solidaria. Esta Ley basa sus lineamientos, en el modelo económico Popular y Solidario, que consiste en una forma de organización económica, que promueve la asociatividad, da prioridad a la persona por encima del capital, y además fomenta la igualdad y la eficiencia en base a la superación grupal y comunitaria.

Según lo establece la página del IEPS, en Ecuador el IEPS busca la inclusión de todos los ciudadanos y ciudadanas, en los ámbitos: Económico, mediante la generación de empleos; Financiero, guiando en el acceso a créditos asociativos; Social, mediante capacitaciones; Cultural, preservando los saberes ancestrales; y Político, fomentando la toma de decisiones de manera democrática.

Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE)

En la página de gobierno se explica que la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) es "la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos".

Su misión es: "Liderar, contribuir y coordinar las estrategias nacionales para erradicar el lavado de activos y el financiamiento de delitos, mediante la ejecución de políticas de prevención, así como la generación de reportes de análisis financiero, eficaz, eficiente y oportuno, para promover un sistema económico sostenible"

Administración

La administración es una disciplina que implica la aplicación de principios, técnicas y herramientas para dirigir y coordinar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de una organización, con el objetivo de alcanzar los resultados deseados de manera eficiente y efectiva. Involucra actividades como la planificación estratégica, la organización y asignación de tareas, la dirección y motivación del personal, el control de procesos y el análisis de resultados. La administración busca optimizar el rendimiento y la productividad de la organización, promover el desarrollo de sus colaboradores, tomar

decisiones informadas basadas en el análisis de datos y adaptarse a los cambios y desafíos del entorno empresarial (Robbins y Coulter, 2019, p. 7)

Importancia

La administración es una función esencial en cualquier organización, ya que brinda las bases para una operación eficiente y efectiva. A través de la administración, se establecen metas y objetivos claros, se diseñan estructuras organizativas adecuadas, se asignan recursos de manera eficiente, se motiva y coordina al personal, y se supervisan y evalúan los resultados. En última instancia, la administración contribuye a la creación de valor, la competitividad y el logro de los objetivos estratégicos de la organización. Sin una administración efectiva, las organizaciones enfrentarían dificultades para alcanzar el éxito y se encontrarían en un estado de caos y desorden" (Bateman y Snell, 2019, p. 10).

Proceso administrativo

Sobre los procesos administrativos, en (Caurin, 2018) se plantea que: 'el proceso administrativo es un flujo continuo que permite la correcta administración de cualquier organización con la meta fundamental de conseguir los objetivos generales planteados por la empresa'. Al realizarse en secuencia la administración resulta de gran relevancia para alcanzar los objetivos que se plantean las organizaciones, ya sea el posicionamiento en el mercado, tener una ventaja competitiva en contra de sus competidores o demás metas que se planteen, la administración realizada de manera correcta es el camino directo para lograrlo.

Con respecto a los procesos administrativos se puede decir que son parte de la gestión organizacional ya que para que exista una correcta administración de sus actividades es necesaria cumplir a cabalidad cada proceso para garantizar su competitividad. (Parrales, Baque, Granoble, y Álvarez, 2017), mencionan que: "La gestión organizacional desde siempre ha estado orientada hacia la mejora, en el cual se constituye en mejorar los servicios producidos por la empresa ya sea pública o privada, es dar mayor calidad a un determinado producto o servicio para que sea un bien aprobado por los clientes". (pág. 42).

Estructura organizacional

Según Mario Brume (2019), define: "Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro.

La estructura organizacional es el marco en el que se desenvuelve la organización de acuerdo con el cual las tareas son definidas, agrupadas, controladas y coordinadas, para el

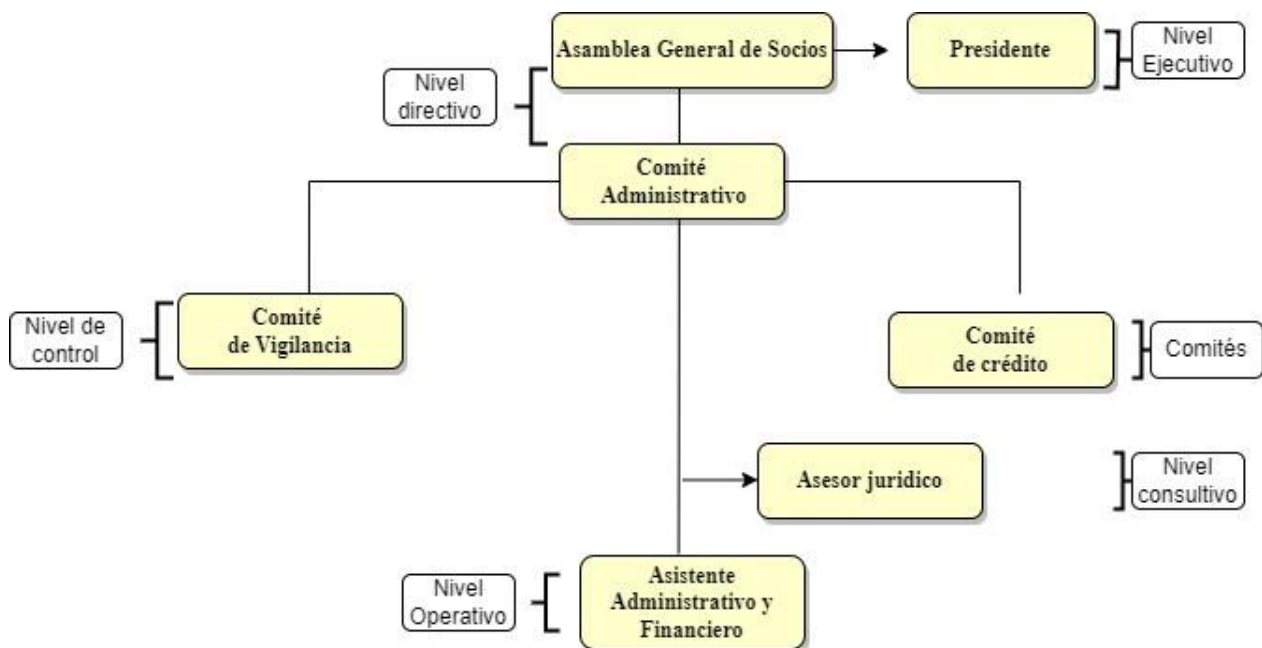
logro de los objetivos. “Una estructura organizacional es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común por tanto la estructura organizacional es la que permite la asignación expresa de responsabilidades de la diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos o filiales”. (Bravo & Yadira, 2019, pág. 34)

La estructura organizativa evidencia el diseño formal de roles que permite integrar las funciones, responsabilidades, flujos de trabajo y líneas de autoridad, en función de los objetivos establecidos por una organización. Las estructuras organizativas se pueden considerar orgánicas cuando existe descentralización en la toma de decisiones, comunicaciones abiertas y mayor flexibilidad. Por el contrario, las estructuras mecanicistas suelen tener mayor control y rigurosidad de los procesos normativos, el flujo de información y centralización en la toma de decisiones. El desarrollo de estos modos de estructura en las organizaciones, depende del nivel de variabilidad del entorno y la caracterización de sus tareas y procedimientos (Su, Chen & Wang, 2018).

Modelo de estructura orgánica administrativa

Figura 1

Estructura orgánica de las cajas de ahorro



Nota. Información tomada de Ley de cajas de ahorro y fondos de ahorro Gaceta Oficial N.º

37.611 de fecha 16 de enero del 2003.

Además, según esta ley se puede definir lo siguiente:

- ✓ **La Asamblea General:** Es la máxima autoridad de la entidad y sus decisiones son obligatorias para todos los socios. Estas decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida la asamblea tendrá voto dirimente.
- ✓ **Comité de Administración:** Es el organismo directivo de la Caja, y estará compuesto por un mínimo de 3 miembros y un máximo de 9, elegidos por la Asamblea General.
- ✓ **Comité de Vigilancia:** Es el organismo Fiscalizador y Controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia, de los Administradores, de los jefes y demás empleados de la Caja, consta de 3 vocales principales y 3 suplentes, elegidos por la Asamblea General.
- ✓ **Comité de Crédito:** El Comité de Crédito es el organismo responsable de conceder préstamos a sus asociados. Deberá regirse por las disposiciones y políticas crediticias establecidas por la Junta de directores.

Organigrama

En la estructura jerárquica se identifican también los niveles de subordinación y unidades de mano existentes en la organización; donde los colaboradores deben acatar las órdenes dadas por estos, para el correcto funcionamiento de sus actividades diarias a desarrollar. (Alvarado, 2021)

Guridi (2021), define el organigrama como: “Una estructura grafica donde se establece el nivel jerárquico y funcional que tiene la organización, donde debe ser claro y conciso; para que pueda ser comprendido por las personas”.

“Es fundamental contar con el organigrama bien definido, que conlleva a la representación gráfica donde contiene la estructura interna de una empresa; siendo de gran importancia en todas las organizaciones ya que es allí donde está contemplado la jerarquía dentro de la organización”. (Escobar, 2021)

Tipos de Organigrama

Los organigramas son diagramas que representan la estructura organizativa de una empresa, institución o entidad, mostrando las jerarquías y las relaciones entre los diferentes niveles y unidades, así lo define Escobar (2021), de la misma forma menciona los siguientes

tipos de organigramas más reconocidos e importantes:

- ✓ Organigrama Funcional
- ✓ Organigrama Jerárquico
- ✓ Organigrama Matricial
- ✓ Organigrama Circular
- ✓ Organigrama Horizontal

Manual de Funciones

El Manual de Funciones es una herramienta de trabajo en los procesos organizacionales de una empresa, que contiene las responsabilidades y tareas de los diferentes cargos que constituyen la estructura organizativa y que son de cabal cumplimiento por parte de los diferentes colaboradores que desempeñan sus trabajos dentro de la organización. (Morales, 2021)

“Es primordial que cada una de las organizaciones existentes en el mercado cuenten con su estructura jerárquica, donde por medio de ésta permite identificar posiciones las funciones que tiene cada colaborador de la organización, estipulado de manera clara en el Manual de Funciones” (Cruz, 2018)

En otras palabras, se puede decir que es un conjunto de información recopilada, típicamente presentada en forma de libro o folleto, que abarca aspectos fundamentales necesarios para la realización de actividades o funciones específicas en un puesto designado dentro de una empresa u organización.

Flujogramas

Para Benavidez et al. (2019), los diagramas de flujo son considerados como los primeros niveles de información de los procesos, dado que esta herramienta de trabajo proporciona referencias exactas de las funciones que desarrolla cada trabajador involucrado en el proceso de producción o comercialización ya sea de un bien o servicio. Rodríguez y Pérez (2018) mencionan que estos instrumentos explican cada proceso o subproceso de forma gráfica, en la que cada símbolo transmite un significado preciso y claro.

Vargas-Rodríguez et.al (2016) los definen como un implemento de mejora en la comprensión de las actividades, procesos y tareas de cada trabajador mediante gráficas, añadiendo a los involucrados por cada secuencia desde su comienzo hasta su culminación. El diseño del diagrama cambia, pues depende de la simbología que se utilice y cada figura tiene

su significado y un rol que desempeña dentro del flujograma.

Importancia:

Ricardo-Cabrera et. al (2018) mencionan que para la aplicación de mejora de procesos dentro de las organizaciones se debe mantener una cultura de mejora continua, sistematización de procesos, participación del personal, trabajo en equipo y creatividad, para desarrollar un producto de calidad mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, mayor eficiencia y eficacia para mejorar los resultados claves que ayudan a la supervivencia y posicionamiento de las empresas en el mercado.

Características de los Flujogramas:

Guillermo Gómez Cejas en su libro “Administración de personal en Venezuela” propone las siguientes características:

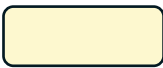

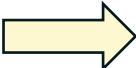

- ✓ **Sintético:** la representación de un sistema o proceso debe ser concisa, preferiblemente ocupando pocas hojas y, idealmente, en una sola. Los diagramas demasiado extensos dificultan la comprensión y asimilación, por lo que dejan de ser útiles en la práctica.
- ✓ **Simbólico:** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas o confusas en su interpretación.
- ✓ **Fácil entendimiento:** los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.






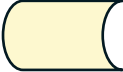
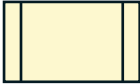

Simbología de los Flujogramas

El Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI), es una organización sin fines de lucro que supervisa el desarrollo de los estándares para productos, servicios y procesos en los Estados Unidos, es miembro de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y de la Comisión Electrotécnica Internacional (INEC).

A continuación, se mostrará la simbología ANSI, para representación de los procesos:

Tabla 2
Simbología de los Flujogramas y su significado

	Inicio o final del diagrama		Documentación (Generación, consulta, etc)
	Indicación flujo del proceso		Conexión o relación entre las partes de un diagrama

	Realización de una actividad u operación		Conector o enlace con otra página diferente
	Análisis de situación y toma de decisión		Base de datos
	Símbolo de "o" (Agrupa varias ramas en un solo proceso)		Simboliza una base de datos
	Proceso predeterminado (Simboliza un paso que ya ha sido determinado en otro punto)		Input/output (Puede ser información de entrada o de salida)

Nota. Información obtenida del Instituto Nacional de Estándares

Modelos y estrategias metodológicas

Chandler (2003) define la estrategia como "la determinación de las metas y objetivos de una empresa a largo plazo, las acciones a emprender y la asignación de recursos necesarios para el logro de dichas metas" (p. 12). El énfasis de Chandler en cuanto al largo plazo sugiere que una organización no se construye de la noche a la mañana, sino que se necesita mucho tiempo y la aplicación de recursos suficientes para alcanzar la madurez. El uso de recursos no se limita exclusivamente a los financieros, también se incluyen los logísticos y humanos. Los procesos de capacitación en las organizaciones deben ir encaminados a la cualificación por competencias de su recurso humano con el fin de establecer ventajas competitivas con relación a la competencia.

Según Carneiro Caneda (2010):

La estrategia es la orientación en el actuar futuro, el establecimiento de un fin, en un plazo estimado como aceptable hacia el cual orientar el rumbo empresarial. Las organizaciones deben pensar siempre en la aplicación del principio de continuidad o negocio en marcha, y eso quiere decir que los objetivos se deben establecer siempre en el largo plazo para que se puedan estructurar de forma congruente con lo que el mercado exige. Este es uno de los aspectos fundamentales de las estrategias: pensar siempre hacia adelante, en el futuro, colocando todas las fichas necesarias en el tablero y moviéndolas de tal manera que el horizonte se torne lo más predecible posible.

Importancia:

Getz y Lee (2011) afirman que "el verdadero poder de la estrategia consiste en guiar a la organización a hacer diferentes elecciones y, por lo tanto, a tomar acciones diferentes. Por consiguiente, en la ejecución, los líderes deben continuar el diálogo entre ellos y el resto de la

organización acerca de lo que esta haría de manera diferente de acuerdo con la nueva estrategia".

Estrategias metodológicas dentro de las cajas de ahorro:

Según Montero (2018):

"Las cajas de ahorros y las cajas rurales deberán afrontar los retos que les plantea el futuro tratando de potenciar sus ventajas competitivas para hacer frente a las amenazas y oportunidades que se derivan del actual contexto competitivo. Desde esta perspectiva, la imagen social de las cajas de ahorros constituye una de sus principales señas de identidad, que debe ser fortalecida mediante el desarrollo de los vínculos con la comunidad donde la caja realiza su actividad principal, las relaciones transparentes y el compromiso con las fuerzas sociales de la región, los principios éticos en la relación con clientes, proveedores, empleados y competidores y la solidaridad y colaboración entre el conjunto de las Cajas de Ahorros."

5. Metodología

a. Área de estudio

La presente propuesta de organización administrativa, se realizó y va dirigida para su aplicación dentro de la comunidad de Oñacapac, la cual está ubicada en el cantón Saraguro de la provincia de Loja, en el sur de Ecuador, esta comunidad se encuentra cerca de las comunidades Tampopamba y Gurudel respectivamente.

Figura 2

Ubicación Geográfica de la Comunidad de Oñacapac.



Nota. Representación de la ubicación de la comunidad de Oñacapac tomado de Google maps.

Enfoque Metodológico

Cualitativo

La presente propuesta de organización administrativa se basa en un enfoque metodológico cualitativo para su implementación en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac el cual se fundamenta en la necesidad de realizar un análisis detallado de la situación actual de las cajas de ahorro en dicha comunidad, para llevar a cabo este análisis, se realizaron entrevistas con los directivos de las diversas cajas de ahorro, proporcionando información valiosa sobre su funcionamiento y desafíos actuales.

Adicionalmente, se realizó una verificación detallada de los requisitos administrativos específicos de las cajas de ahorro en Oñacap lo cual fue esencial para comprender a fondo las necesidades y demandas de estas entidades financieras comunitarias, y cuáles serían los modelos de administración requeridos por las mismas para su implementación.

La combinación de estos métodos cualitativos permitió obtener una visión integral de la realidad administrativa de las cajas de ahorro, facilitando la identificación de áreas de mejora y la formulación de estrategias efectivas, para el correcto funcionamiento administrativo de estas entidades financieras.

La elección de este enfoque metodológico se justifica en la necesidad de obtener información detallada y contextualizada sobre las cajas de ahorro en Oñacap, la calidad de los datos recopilados a través de entrevistas directas y el análisis minucioso de los requisitos administrativos contribuyó a la formulación de una propuesta de organización administrativa sólida y adaptada a las particularidades de estas instituciones financieras en la comunidad.

Tipo de Investigación:

El presente trabajo de integración curricular adopta un enfoque de investigación exploratoria descriptiva, debido a que, inicialmente, se llevó a cabo una visita a la comunidad de Oñacap con el propósito de analizar su situación actual en cuanto a las cajas de ahorro, este primer paso fue crucial para obtener una comprensión profunda de la realidad de las cajas de ahorro en la comunidad y para identificar los requisitos necesarios que ayudaron la posterior organización administrativa, este análisis proporcionó la base necesaria para el diseño de una propuesta de organización administrativa que se adapte de manera efectiva a las necesidades y características específicas de la comunidad.

Diseño de investigación

El diseño de la investigación es no correlacionado, debido a que se busca explorar de manera independiente los diferentes aspectos relacionados con las cajas de ahorro en la comunidad de Oñacap y los requisitos para su organización administrativa, al optar por este tipo de diseño se pretende examinar cada variable de manera individual, sin establecer relaciones específicas entre ellas en esta fase inicial de la investigación, además se busca comprender en detalle cada componente antes de establecer conexiones entre ellos, que permite una evaluación respectiva de los factores que influyen en la eficacia y operación de las cajas de ahorro en la comunidad, así como en la identificación de elementos claves

en la propuesta de organización administrativa.

5.1 Métodos y técnicas de investigación

Los métodos y técnicas de investigación empleados para la ejecución de este trabajo de integración curricular se detallan a continuación:

Científico:

Este método se utilizó para identificar los problemas y diseñar o crear soluciones a los mismos sobre la administración y organización de las cajas de ahorro, el cual permitió obtener resultados a través de la recopilación de información relevante, además se llevó a cabo un proceso de contratación de datos confiables y relevantes para la formulación de nuevas categorías y enfoques que puedan ser implementados en la práctica administrativa, de esta manera, se aseguró la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos.

Deductivo:

Este método se utilizó en la recopilación de información necesaria, aplicándolo en el marco teórico del presente trabajo de integración curricular, el cual permitió categorizar las diferentes directrices teóricas a fin de partir desde los referentes de las instituciones financieras para llegar a lo más preciso mediante la obtención de información en fuentes confiables, determinando la organización administrativa de las cajas de ahorro que permitió definir una estructura sólida de información en relación a la importancia de teorías administrativas y conceptos amplios en el ámbito financiero y su implementación en las cajas de ahorro, se establecieron premisas fundamentales que sirvieron como base para el razonamiento deductivo, a medida que se derivaron conclusiones específicas a partir de estas premisas.

Inductivo:

Este método se utilizó en la parte práctica de este trabajo de integración curricular, mediante las visitas a las cajas de ahorro, en las cuales se aplicaron técnicas que permitieron conocerlas de una manera más detallada, basada en la observación directa de las operaciones y procesos administrativos de diversas cajas de ahorro, además se llevó a cabo un estudio de campo exhaustivo, recopilando datos concretos a través de entrevistas, encuestas y análisis documental, estos datos, provenientes de cajas de ahorro, permitieron establecer el proceso a seguir para el fomento de un modelo de organización administrativa en las cajas de ahorro de

la Comunidad de Oñacapac, con la implementación de una estructura jerárquica, y a su vez, de un manual administrativo.

Analítico:

Este método se utilizó para interpretar las complejidades de la gestión financiera y operativa en las cajas de ahorro, además permitió analizar la información recopilada producto de la aplicación de los distintos métodos prácticos de investigación como entrevistas, permitiendo una comprensión de las etapas involucradas: planificación, organización, dirección y control, a través de este enfoque, se exploró además detalladamente las estrategias de inversión, la asignación de recursos, la supervisión del personal y el seguimiento del cumplimiento normativo, de esta manera, se pudo realizar la comparación de otros tipos de organización administrativas existentes.

Sintético:

Este método se lo aplicó para comprender la totalidad del sistema administrativo de las cajas de ahorro y su funcionamiento global, partiendo de una visión integral, en donde se sintetizó la información más relevante que se obtuvo, además se examinó las interacciones entre los elementos clave del proceso administrativo, a medida que se consolidaron los resultados obtenidos para la implementación de una organización administrativa en las cajas de ahorro, obteniendo un resumen concreto de la información necesaria recopilada el cual está estructurado por conclusiones y recomendaciones obtenidas para la aplicación de este trabajo curricular.

Técnicas

Las técnicas que se aplicaron en el presente trabajo de integración curricular son las siguientes:

Observación

Esta técnica se utilizó para obtener información detallada y objetiva de como son los procedimientos de registro y a su vez cómo se llevan a cabo los procesos administrativos dentro de una caja de ahorro, observando los comportamientos y practicas financieras de quienes conforman estas cajas, mediante las visitas a las mismas que se realizaron conforme lo establecido en los cronogramas, ayudaron tener una perspectiva confiable del proceso que

se maneja dentro de las distintas cajas de ahorro existentes en la comunidad de Oñacapac.

Entrevista

Esta técnica permitió mediante su aplicación a los directivos en este caso, presidente, vicepresidente, secretario y tesorero en la mayoría de los casos de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, obtener; perspectivas, experiencias, opiniones y conocimientos sobre quienes conforman de las cajas de ahorro a fin de recopilar información sobre la organización administrativa, la cultura organizacional, los procesos internos y los desafíos enfrentados, la aplicación de las entrevistas a quienes conforman estas cajas de ahorro estuvieron direccionadas a la situación social y económica, de sus integrantes, y de cómo es el proceso de manejo y administración de estas cajas de ahorro.

Revisión Bibliográfica

Esta técnica permitió recopilar información pertinente y actualizada para la construcción bibliográfica sobre la organización administrativa de las cajas de ahorro, incluyendo teorías, conceptos, modelos, resultados de estudios anteriores y puntos de vista de diferentes autores proporciona la base teórica y conceptual sobre la cual se construyó el trabajo de integración curricular, información que servirá para la construcción del marco teórico, la cual se obtuvo de fuentes confiables y fidedignas.

5.2 Procesamiento y análisis de datos

Para el desarrollo de este trabajo de integración curricular, se llevó a cabo un análisis diagnóstico de la entrevista realiza a los directivos de la comunidad con el objetivo de comprender la situación actual en el ámbito administrativo de las cajas de ahorro. Este análisis resultó fundamental para establecer los procedimientos administrativos necesarios que formarán parte de la propuesta a desarrollar, este proceso permitió determinar de manera precisa las pautas que guiarán la creación de la estructura administrativa de las cajas de ahorro, para representar esta estructura y procedimientos, se utilizaron herramientas como un manual de funciones y flujogramas, proporcionando una visualización clara de los procedimientos administrativos, de la misma forma, se crearon diferentes formatos para representar las estrategias metodológicas asociadas a cada uno de estos procedimientos, motivo por el cual, este enfoque metodológico, respaldado por herramientas visuales y formatos específicos,

busca proporcionar una guía clara y eficiente para la implementación de los procesos administrativos propuestos.

6. Resultados


Contexto situacional:

El origen de la comunidad de Oñacpac, se establece mediante su formación en el Acuerdo Ministerial Nro. 466 el 23 de agosto de 1990, esta comunidad se sitúa en la zona oriental, aproximadamente a 18 kilómetros de la cabecera cantonal de Saraguro. Dada su larga existencia, Oñacpac se encuentra estructurada en diversos sectores, entre los que se incluyen Muchicapamba, Virgen Pata, Zhimaloma, Capilla Pamba y Capulis Pamba.

Las cajas de ahorro dentro de la comunidad de Oñacpac, se originan cuando una persona de la comunidad tuvo la idea de traer esta costumbre del extranjero, en un principio, las cajas de ahorro eran un concepto novedoso y desconocido para la mayoría de la gente, sin embargo, poco a poco, gracias al entusiasmo y la determinación de esta persona, la idea comenzó a arraigarse y las cajas de ahorro empezaron a crecer en popularidad, siendo así que las primeras cajas de ahorro dentro de la comunidad fueron solo familiares.

La comunidad, inspirada por la posibilidad de ahorrar sus ganancias y tener un lugar seguro para guardar su dinero, se fue uniendo a esta iniciativa, la idea de poder contar con un sistema de ahorro propio, sin depender de grandes instituciones financieras, resonó con muchos, y pronto las cajas de ahorro se convirtieron en una práctica común en la vida diaria de la mayoría de las personas que conforman la comunidad de Oñacpac, con el paso del tiempo, las cajas de ahorro se fueron perfeccionando y adaptando a las necesidades de la comunidad, lo que permitió que las mismas crecieran financieramente posicionándose en la actualidad como un ente importante de intermediación financiera dentro de la comunidad.

PROPUESTA



ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC

Presentado por:

Wendy Ordóñez





**CAJAS DE
AHORRO
COMUNITARIAS**

PRESENTACIÓN:

La presente propuesta se constituye como una herramienta importante para los procesos administrativos relacionados con la organización y gestión de cajas de ahorro comunitarias con el objetivo de orientar el desarrollo de estas entidades financieras, desde la fase de organización de la jerarquía de los socios que las conforman y a su vez su fase operativa administrativa, con el propósito de fomentar el correcto funcionamiento además establecer la confianza y eficiencia de estas cajas de ahorro.

La estructura de la presente propuesta para su aplicación dentro de las cajas de ahorro en lo referente a la organización administrativa es la siguiente:

- ✓ **Organización:** Detalla la estructura organizacional, las relaciones y las funciones de cada puesto, proporcionando de manera detallada un manual de funciones de acuerdo a las necesidades de estas instituciones financieras.
- ✓ **Normativo:** Expone los procedimientos administrativos que rigen las cajas de ahorro, incluyendo los distintos tipos de créditos, asambleas y entre otros procesos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las cajas de ahorro, representados mediante flujogramas.
- ✓ **Operativo:** Comprende los procedimientos administrativo y operativos dentro de las cajas de ahorro, centrándose en establecer los modelos formatos adecuado para optimizar la gestión de cada proceso.



SEGMENTO

ORGANIZACIÓN

SEGMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CAJAS DE AHORRO

Esta sección se enfoca en la estructura administrativa propuesta para fortalecer y optimizar el funcionamiento de las cajas de ahorro en la comunidad de Oñacapac, es decir se centra en establecer un organigrama estructural y funcional el cual permita delimitar bases sólidas para una gestión administrativa efectiva que contribuya al desarrollo de las cajas de ahorro en el ámbito administrativo y operativo.

Es fundamental destacar que, debido a los cambios que se pueden realizar, no se debe percibir esta propuesta como inflexible o estática, por el contrario, esta propuesta necesitará modificaciones y actualizaciones a medida que se acoplen a las distintas necesidades de los socios que conforman estas cajas de ahorro, o en este caso a los requerimientos de la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

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

- I. Nivel directivo: Asamblea General, Comité de Administración

- II. Nivel ejecutivo: presidente

- III. Nivel de control: Comité de Vigilancia

- IV. Nivel de aprobación: Comité de crédito

- V. Nivel consultivo: Asesor Jurídico

- VI. Nivel operativo: Asistente Administrativo-Financiero

I. Nivel directivo: Este nivel representa la máxima autoridad el cual se encarga de la gestión administrativa de esta unidad estableciendo políticas, directrices y normas, así como el control estratégico de las operaciones de la caja de ahorro:

Está conformado por:

- ✓ La Asamblea General: Máximo órgano de dirección de las cajas de ahorro.
- ✓ *Comité de Administración:* Integrado por tres miembros elegidos por la asamblea, ejerce funciones de control y cumplimiento de los estatutos y reglamentos.

II. Nivel ejecutivo:

- ✓ *Presidente:* Se encarga de dirigir las operaciones de la Caja de Ahorros y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de la misma.

III. Nivel de control:

- ✓ *Comité de Vigilancia:* Elegido por la asamblea, encargado de vigilar el correcto funcionamiento de la caja, revisar la contabilidad y supervisar la administración y controlar los pagos de los créditos otorgados.

IV. Nivel de aprobación

- ✓ *Comité de Crédito:* Nombrado por la asamblea general, se encarga de la aplicación del reglamento de crédito, analizar y aprobar o rechazar solicitudes de crédito.

V. Nivel consultivo

- ✓ *Asesor Jurídico:* No tiene autoridad ejecutiva, pero asesora en aspectos

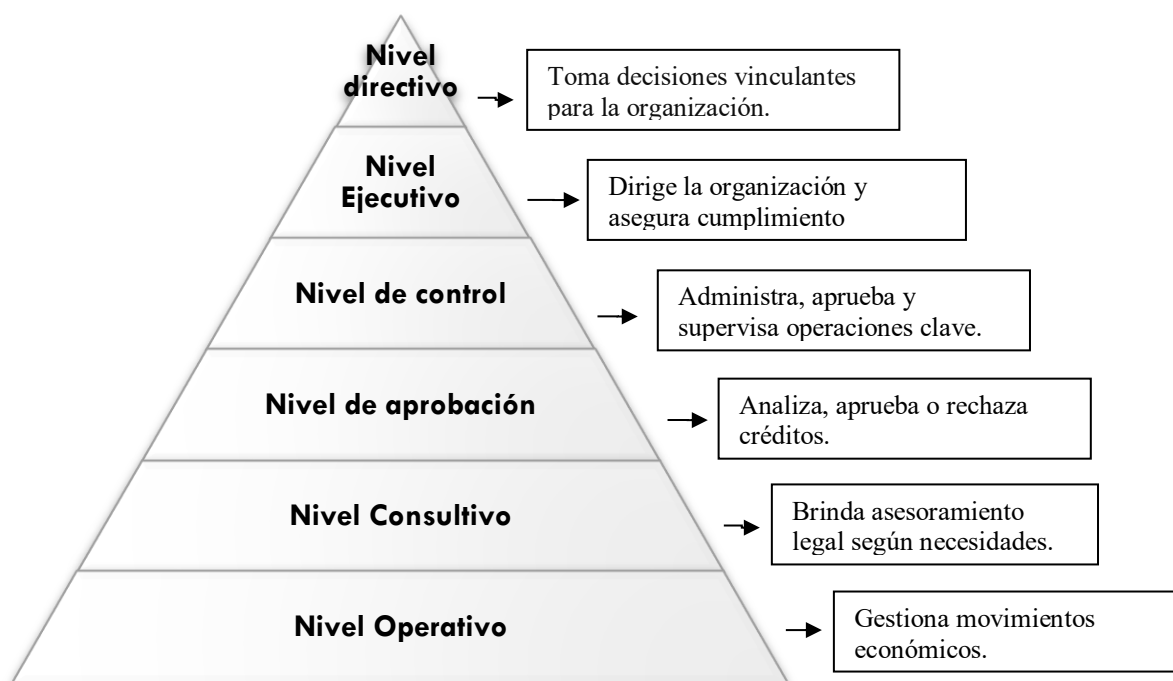
jurídicos según las necesidades de la caja.

VI. Nivel operativo

- ✓ *Asistente Administrativo-Financiero*: Facilita la eficiencia operativa y la comunicación entre comités en la caja de ahorro, además de realizar las actividades contables necesarias dentro de la caja de ahorro.

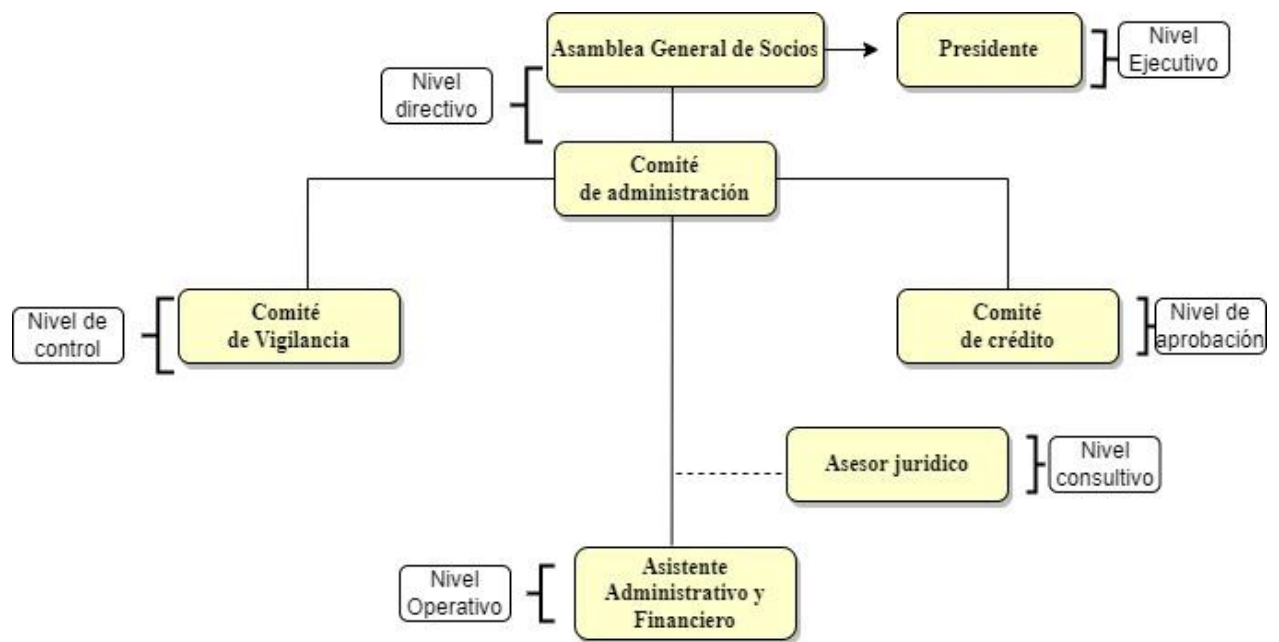
A continuación, se presenta un modelo de organigrama estructural implementado en las cajas de ahorro:

Tabla 3
Jerarquía de las Cajas de Ahorro



Nota. Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Figura 3
Organigrama estructural de aplicado en las cajas de ahorro



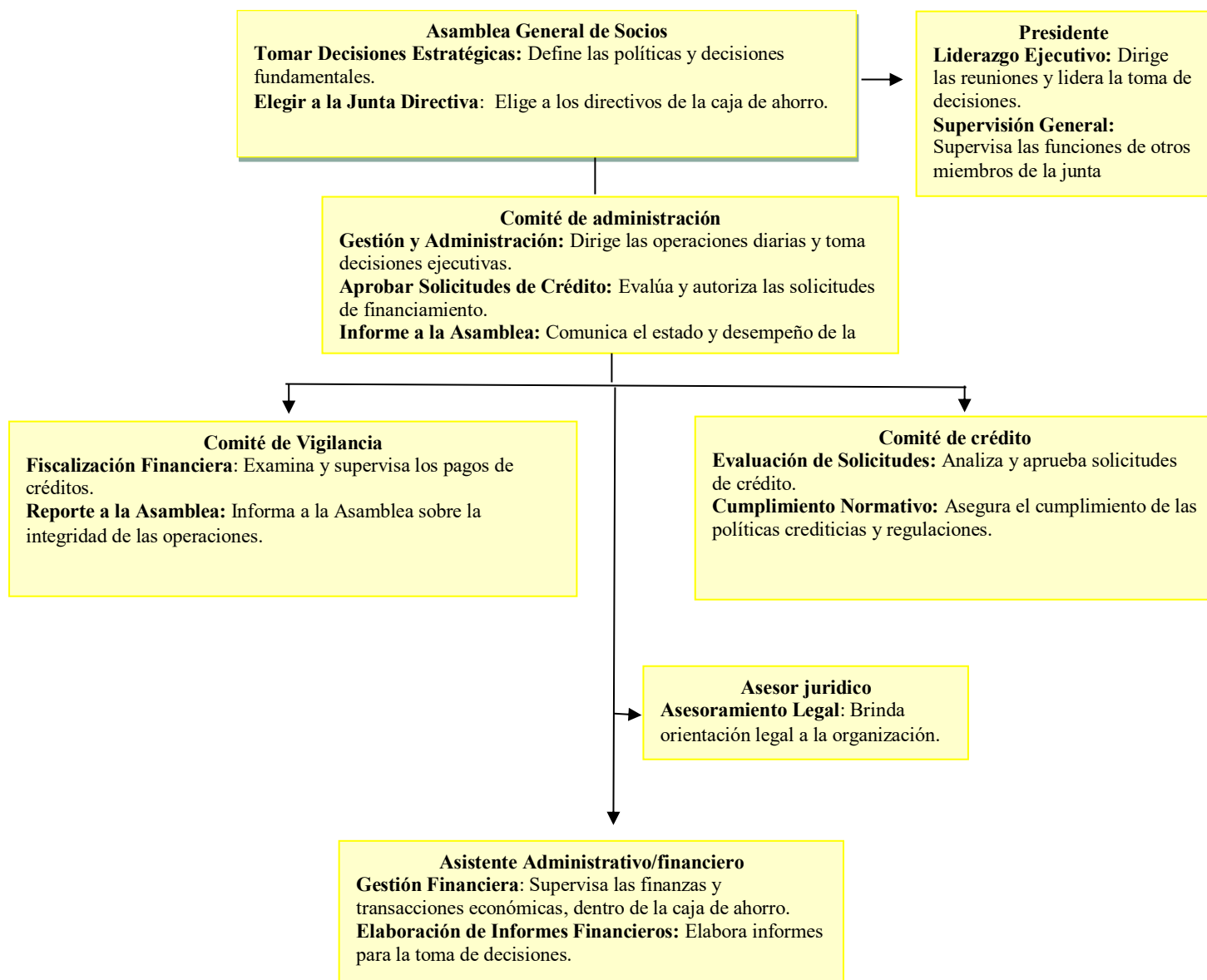
Nota. Estructura orgánica propuesta por la autora para su aplicación dentro de las cajas de ahorro.

Modelo de estructura orgánica detallando sus funciones aplicado en las cajas de ahorro:

Figura 4

Organigrama Funcional para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

CAJA DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC XXX



Nota. Tomado de la propuesta de Organización administrativa de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

Organigrama estructural, funciones y responsabilidades

Manual de Funciones

Presentación:

El Manual de funciones se elabora como una herramienta administrativa con el objetivo de detallar las responsabilidades, requisitos y habilidades con respecto a los cargos presentes en las cajas de ahorro de Oñacapac, el cual se consolida como un recurso importante que orientará la ejecución de las labores realizadas por los socios de la unidad financiera.

Este Manual de funciones se ha desarrollado con el propósito de respaldar la gestión del personal dentro de la caja de ahorro, de esta manera se busca reducir el desconocimiento de las obligaciones individuales y minimizar posibles complicaciones que puedan afectar el rendimiento eficiente de la entidad financiera.

Objetivos:

- ✓ Definir de manera clara y concisa las funciones, competencias y responsabilidades de cada directivo e integrante de los distintos departamentos, proporcionando una guía clara para los socios de las cajas de ahorro.
- ✓ Definir un manual que sirva como herramienta para el proceso de selección orientado a los cargos que se desempeñan dentro de los niveles jerárquicos establecidos en las cajas de ahorro comunitarias

Tabla 4*Manual de Funciones: Asamblea General de Socios*

CAJA DE AHORRO XXX	
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
Información general	
Cargo	Socio/a
Nivel Jerárquico:	Directivo
Departamento:	Asamblea General de Socios
Objetivo Principal	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la participación activa y democrática de los socios en la toma de decisiones estratégicas, velando por el bienestar y la dirección efectiva de las cajas de ahorro. 	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con las contribuciones establecidas puntualmente. ✓ No poseer antecedentes penales ni estar involucrado en actividades ilegales ✓ Ser residente de la comunidad de Oñacapac. ✓ No tener deudas pendientes con la caja de ahorro en el momento de postulación o elección. ✓ Conocer y comprometerse a cumplir con las normativas internas y estatutos de la caja de ahorro. ✓ Poseer habilidades efectivas de comunicación para expresar ideas, sugerencias o inquietudes de manera clara y respetuosa. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar al presidente de la asamblea general de socios, el cual a su vez es el presidente de la caja de ahorro. ✓ Resolver acerca de la distribución de beneficios y utilidades sociales ✓ Aprobar el presupuesto anual de gastos de la Caja ✓ Autorizar y aprobar la cesión de participaciones de sus socios ✓ Fijar, aprobar y modificar las cuotas de ingreso de nuevos miembros, así como las cuotas ordinarias y/o extraordinarias que los miembros aporten a la organización social. ✓ Reformar el estatuto de la caja de ahorro cuando sea necesario. ✓ Establecer políticas tanto generales como internas. ✓ Elegir y remover por causa justa a los miembros del Comité de administración, Vigilancia y crédito. ✓ Dar su aprobación al plan de trabajo propuesto por el directorio ✓ Autorizar la adquisición de bienes o beneficios de la institución. ✓ Revisar y analizar los informes presentado por el presidente y asistente administrativo 	

financiero.

- ✓ Resolver eficazmente conflictos y reclamos dados por los socios.
- ✓ Buscar la mejor solución para manejar los conflictos internos.
- ✓ Participar en la toma de decisiones clave relacionadas con la dirección y estrategia de la caja de ahorro.
- ✓ Asistir a todas las sesiones de la asamblea general dispuestas en el estatuto sean estas de carácter ordinario o extraordinario.
- ✓ Evaluar y aprobar políticas fundamentales que impacten en el funcionamiento y desarrollo de la caja de ahorro.
- ✓ Revisar y aprobar informes financieros que garanticen la solidez económica para la caja de ahorro.
- ✓ Establecer o modificar cuotas y contribuciones, ajustándolas a las necesidades financieras de la caja de ahorro.

Conocimientos básicos

Familiaridad con las dinámicas y necesidades comunitarias para tomar decisiones alineadas con los intereses locales.

Habilidades

- ✓ Comunicación Efectiva
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Pensamiento Crítico
- ✓ Organización
- ✓ Liderazgo Participativo
- ✓ Adaptabilidad

Formación académica

Educación Secundaria Completa:

Educación secundaria completa como base mínima. (Opcional)

Experiencia

Colaboración en Proyectos Financieros:

Participación en proyectos financieros locales o colaboración con instituciones similares (opcional).

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 5*Manual de funciones presidente (Caja de ahorro y Comité de administración)*

CAJA DE AHORRO XXX	
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
Información general	
Cargo	Presidente
Nivel Jerárquico:	Control
Departamento:	Comité de administración
Objetivo Principal	
Contribuir al desarrollo financiero y bienestar de los socios de la caja de ahorro, mediante la representación interna y externa del interés de todos quienes conforman estas instituciones financieras.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser socio activo de la caja de ahorro de Oñacapac, estar al día con los pagos. ✓ Ser socio sin antecedentes legales, garantizando integridad dentro de sus funciones. ✓ Poseer conocimientos básicos en aspectos financieros para facilitar la toma de decisiones estratégicas. ✓ Tener habilidades de comunicación para representar efectivamente la caja de ahorro ante socios, autoridades y otras instituciones. ✓ Comprometerse a cumplir con las normativas internas y externas que regulan el funcionamiento de la caja de ahorro. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y políticas establecidas en los estatutos de la caja ✓ Representar judicial y extrajudicialmente la caja de ahorro. ✓ Evaluar y tomar decisiones sobre las solicitudes presentadas por nuevos socios. ✓ Intervenir en la toma de decisiones ante un conflicto interno dentro de la caja de ahorro. ✓ Convocar, presidir asambleas generales y reuniones conforme se requiera. ✓ Autorizar con su firma actas y documentos colaborando conjuntamente con el asistente administrativo-financiero. ✓ Informar a los miembros sobre las últimas decisiones tomadas en conjunto con los directivos a beneficio de la caja. ✓ Convocar y presidir las sesiones de la asamblea general y comité de administración. ✓ Guiar la caja de ahorro hacia el logro de sus metas estratégicas y objetivos a largo plazo. ✓ Representar a la caja de ahorro en eventos, reuniones comunitarias y ante otras instituciones. ✓ Supervisar la implementación efectiva de políticas y procedimientos para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo. ✓ Mantener una comunicación efectiva con los socios para atender todas sus sugerencias. 	

Conocimientos básicos
Conocimiento sobre el sistema financiero dentro de las cajas de ahorro, y su vez de la administración.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para negociar distintos acuerdos, o beneficios para las cajas de ahorro. ✓ Habilidad para tomar decisiones estratégicas que impulsen el desarrollo de las cajas de ahorro.
Formación académica
Educación Secundaria Completa: Mínimo nivel educativo requerido para el cargo.
Experiencia
Experiencia en Roles Directivos (Opcional): Experiencia previa en roles directivos o de liderazgo, especialmente en el ámbito cooperativo.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 6*Manual de Funciones Comité administrativo*

CAJA DE AHORRO XXX
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo Principal
Asegurar un liderazgo efectivo y estratégico en la caja de ahorro, promoviendo la estabilidad financiera, la transparencia y el bienestar de los socios, mediante la dirección eficaz de las actividades administrativas y la implementación de políticas que impulsen el crecimiento sostenible de las cajas de ahorro.
Funciones
<ul style="list-style-type: none">✓ Tomar decisiones sobre la administración dentro de la caja de ahorro.✓ Designar a los diferentes directivos de la caja de ahorro mediante un proceso de selección✓ Presentar a la asamblea los informes de las operaciones semestrales y anuales.✓ Decidir en qué Instituciones Financieras, se depositarán los fondos de la caja de ahorro.✓ Decidir sobre la admisión o retiro de los socios.✓ Revisar y aprobar transacciones financieras.✓ Proponer a la Asamblea General de socios reformas al reglamento de la caja de ahorro y someterla a aprobación.✓ Colaborar en la planificación de políticas y estrategias financieras.✓ Asegurar el cumplimiento de normativas financieras.✓ Participar activamente en la toma de decisiones del comité.✓ Colaborar en la elaboración de informes financieros para los socios

Nota. *Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.*

Tabla 7*Manual de Funciones: Comité administrativo (secretario)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
Información general	
Cargo	Secretario
Nivel Jerárquico:	Directivo
Departamento:	Comité de Administración
Objetivo Principal	
Garantizar la documentación precisa y transparente de las decisiones y actividades del comité, promoviendo una gestión eficiente y una comunicación clara en la caja de ahorro comunitaria.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la Comunidad ✓ Ser socio activo de la caja ✓ Conocimientos básicos de procedimientos administrativos. ✓ Conocimientos básicos de contabilidad. ✓ Buena comunicación y disposición para aprender. ✓ Compromiso con la transparencia y ética en la gestión. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar documentos que ameriten su intervención junto con el presidente. ✓ Llevar y certificar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea General y del Comité de administración. ✓ Controlar la asistencia mediante un registro de asistencia de los socios a las asambleas. ✓ Gestionar el archivo seguro de documentos administrativos importantes. ✓ Coordinar la organización de procesos electorales durante las asambleas. ✓ Dar seguimiento a la implementación de resoluciones tomadas en asambleas anteriores. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión sólida de los procedimientos administrativos. 	

- ✓ Habilidad para redactar de manera clara y precisa.
- ✓ Familiaridad con herramientas básicas de oficina y manejo de documentos.

Habilidades

- ✓ Comprensión sólida de los procedimientos administrativos.
- ✓ Habilidad para redactar de manera clara y precisa.
- ✓ Familiaridad con herramientas básicas de oficina y manejo de documentos.

Formación académica

Se valora una formación académica relacionada con administración, contabilidad o áreas afines.

Experiencia

Experiencia previa en roles administrativos o similares dentro de sistemas de cooperativismo.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 8*Manual de Funciones: Comité administrativo (vocal)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
Información general	
Cargo	Vocal
Nivel Jerárquico:	Directivo
Departamento:	Comité de Administración
Objetivo Principal	
Contribuir con el funcionamiento operativo y administrativo de la caja de ahorro comunitaria participando activamente en la toma de decisiones.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser socio activo de la caja y residir en la comunidad. ✓ Educación básica con habilidades de comunicación. ✓ Interés y compromiso con la comunidad. ✓ Habilidad para trabajar en equipo. ✓ Disposición para aprender sobre aspectos financieros básicos. ✓ Actitud proactiva y ética en la toma de decisiones. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la discusión y toma de decisiones junto al presidente y el comité. ✓ Representar los intereses de los socios en las reuniones. ✓ Apoyar en la comunicación interna y externa de la caja de ahorro. ✓ Participar en la supervisión de actividades financieras. ✓ Colaborar en la organización de eventos y actividades comunitarias. ✓ Asistir puntualmente a todas las sesiones del Comité de administración. ✓ Subrogar las funciones del presidente en su ausencia. ✓ Cumplir con las delegaciones que fueran atribuidas por el comité. 	

Conocimientos básicos
✓ Comprensión básica de los principios financieros y administrativos.
Habilidades
✓ Habilidades de comunicación efectiva.
✓ Capacidad para trabajar colaborativamente en equipo.
Formación académica
✓ Educación básica (opcional)
Experiencia
✓ Participación activa en roles administrativos dentro de la comunidad

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 9*Manual de Funciones: Comité de Vigilancia*

CAJA DE AHORRO XXX
COMITÉ DE VIGILANCIA
Objetivo Principal
Velar por el cumplimiento de los principios éticos, legales y financieros de la Caja de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac
Funciones
<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar la veracidad de los balances emitidos mediante informe mensuales por parte del asistente administrativo -financiero.✓ Verificar si los procedimientos de los distintos comités que conforman la caja de ahorro y del asistente administrativo financiero se ha llevado de conformidad con las disposiciones legales.✓ Realizar seguimiento de cumplimiento a los clientes que han obtenido un crédito.✓ Analizar y dialogar con el presidente/a sobre los socios que mantengan deudas con la caja de ahorro.✓ Identificar y establecer contacto con los socios que tengan deudas con la caja de ahorro.✓ Informar a la asamblea sobre inquietudes y desconformidades en las transacciones realizadas en el día.✓ Ofrecer recomendaciones sobre la recuperación de capital en clientes que caen en mora.✓ Revisar regularmente los registros financieros y reportes.✓ Velar por el cumplimiento de las políticas financieras y regulaciones.✓ Detectar posibles irregularidades y proponer acciones correctivas.✓ Colaborar en la elaboración de informes para la asamblea de miembros.✓ Participar en auditorías internas y externas según sea necesario.✓ Salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información financiera.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 10*Manual de Funciones: Comité de vigilancia (presidente)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE VIGILANCIA	
Información general	
Cargo	Presidente
Nivel Jerárquico:	Directivo
Departamento:	Comité de Vigilancia
Objetivo Principal	
Garantizar la transparencia y legalidad de las actividades financieras de la caja de ahorro comunitaria mediante la supervisión constante y el cumplimiento de normativas.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacpac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Conocimientos en normativas financieras. ✓ Habilidades analíticas y capacidad para trabajar en equipo. ✓ Buena comunicación para abordar denuncias y sugerencias. ✓ Actitud ética y compromiso con la transparencia. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las operaciones financieras para garantizar su legalidad y transparencia. ✓ Velar por el cumplimiento de normativas y políticas establecidas. ✓ Atender denuncias y sugerencias de los socios relacionadas con la gestión financiera. ✓ Realizar un control y monitoreo constante de las operaciones financieras de la caja de ahorro. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de normativas financieras y contables. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades analíticas para evaluar la integridad financiera. ✓ Comunicación efectiva para abordar denuncias y sugerencias. 	

Formación académica
Educación básica.
Experiencia
No se requiere experiencia específica, pero se valora la participación en roles comunitarios.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 11*Manual de Funciones: Comité de vigilancia(secretario/a)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE VIGILANCIA	
Información general	
Cargo	Secretario/a
Nivel Jerárquico:	Operativo
Departamento:	Comité de Vigilancia
Objetivo Principal	
Contribuir a la efectiva supervisión y registro de las actividades del Comité de Vigilancia, asegurando un seguimiento adecuado de las decisiones y acciones tomadas.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Educación básica con habilidades de organización. ✓ Conocimientos básicos en procedimientos administrativos. ✓ Habilidades de comunicación para la coordinación interna. ✓ Actitud ética y compromiso con la transparencia. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar las actas de las reuniones del Comité de Vigilancia y Asambleas. ✓ Colaborar en la documentación de los informes de supervisión. ✓ Mantener archivos ordenados y accesibles para referencia futura. ✓ Apoyar en la coordinación de reuniones y comunicaciones internas del Comité. 	
Conocimientos básicos	
Comprensión básica de procedimientos administrativos.	
Habilidades	
Habilidades organizativas para gestionar documentos y archivos.	
Formación académica	
Educación básica: Se valora conocimientos en gestión documental.	

Experiencia

No se requiere experiencia específica, pero se valora la participación en roles comunitarios o actividades de registro y documentación.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 12

Manual de Funciones: Comité de vigilancia(vocal)

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE VIGILANCIA	
Información general	
Cargo	Vocal
Nivel Jerárquico:	Operativo
Departamento:	Comité de Vigilancia
Objetivo Principal	
Contribuir al proceso de supervisión y control de la caja de ahorro comunitaria, representando los intereses de los socios y asegurando la integridad en las actividades financieras.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Educación básica con interés en temas financieros. ✓ Conocimientos básicos de supervisión. ✓ Habilidades de comunicación y representación comunitaria. ✓ Actitud ética y compromiso con la integridad financiera. ✓ Disposición para aprender y contribuir al bienestar de la comunidad. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar activamente en la revisión de informes de supervisión. ✓ Colaborar en la identificación de posibles irregularidades o áreas de mejora. ✓ Representar los intereses de los socios en las reuniones del Comité de Vigilancia. ✓ Apoyar en la comunicación de resultados a la comunidad. ✓ Colaborar en la organización de eventos informativos sobre supervisión financiera. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de principios financieros y normativas aplicables. ✓ Familiaridad con el proceso de supervisión 	

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de comunicación efectiva. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y representar los intereses comunitarios.
Formación académica
Educación básica como base mínima.
Experiencia
No se requiere experiencia específica, pero se valora participación en actividades comunitarias.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 13*Manual de Funciones: Comité de Crédito*

CAJA DE AHORRO XXX
COMITÉ DE CRÉDITO
Objetivo Principal
Facilitar el acceso responsable a los servicios financieros y promover el desarrollo económico de los miembros de la Caja de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac como miembro del Comité de Crédito, asegurando la viabilidad financiera de las operaciones crediticias.
Funciones
<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar y analizar la documentación y decidir todo lo relacionado con las solicitudes de préstamos de socios.✓ Notificar al socio por escrito en caso de que la solicitud de préstamo fuera negada.✓ Participar de manera coordinada en el Comité de administración, en la formulación de proceso de planteamiento de la caja.✓ Velar por el cumplimiento y aplicación del reglamento de la entidad.✓ Preparar y presentar al Consejo de Administración propuestas de iniciativas y proyectos de reformas al Reglamento de crédito.✓ Suministrar informes mensuales al Consejo de Administración sobre lo relacionado con su gestión.✓ Coordinar con la Gerencia y personal de la caja de ahorro, los asuntos relacionados con la actividad crediticia.✓ Realizar funciones que le correspondan a la naturaleza y mando del comité enmarcados en las normativas vigentes.✓ Evaluar solicitudes de crédito según los criterios establecidos.✓ Analizar la capacidad financiera de los solicitantes.✓ Establecer límites y condiciones para la concesión de créditos.✓ Monitorear el desempeño de la cartera de créditos.✓ Colaborar en la revisión y ajuste de políticas crediticias.✓ Brindar asesoramiento a los miembros sobre opciones de crédito.

Nota. *Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.*

Tabla 14*Manual de Funciones: Comité de crédito (presidente)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE CRÉDITO	
Información general	
Cargo	Presidente
Nivel Jerárquico:	Directivo
Departamento:	Comité de Crédito
Objetivo Principal	
Liderar el Comité de Crédito para facilitar el acceso responsable a préstamos, promoviendo el desarrollo económico de los socios de la caja de ahorro comunitaria.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Educación básica con interés en temas financieros. ✓ Conocimientos básicos de políticas crediticias. ✓ Habilidades de liderazgo y comunicación. ✓ Actitud ética y compromiso con el desarrollo económico comunitario. ✓ Disposición para aprender y promover la educación financiera entre los socios. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar reuniones para evaluar solicitudes de crédito. ✓ Guiar al comité en la toma de decisiones para aprobar o rechazar préstamos. ✓ Colaborar en la definición de políticas y condiciones de préstamos. ✓ Fomentar la educación financiera entre los socios para un uso responsable del crédito. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de principios financieros y políticas crediticias. ✓ Familiaridad con procesos de evaluación de riesgos. 	

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de liderazgo para facilitar discusiones y decisiones. ✓ Comunicación efectiva para transmitir políticas y condiciones de préstamos.
Formación académica
Educación básica. Se valora conocimientos en finanzas o áreas afines.
Experiencia
No se requiere experiencia específica, pero se valora participación en roles comunitarios o financieros.

Nota. *Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.*

Tabla 15

Manual de Funciones: Comité de crédito(secretario/a)

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE CRÉDITO	
Información general	
Cargo	Secretario/a
Nivel Jerárquico:	Operativo
Departamento:	Comité de Crédito
Objetivo Principal	
Contribuir a la eficiencia y transparencia del proceso crediticio, registrando de manera precisa las decisiones y asegurando la correcta documentación de las solicitudes y aprobaciones de préstamos.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacpac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Educación básica con habilidades de organización. ✓ Conocimientos básicos en políticas y procesos de préstamos. ✓ Habilidades de comunicación para coordinación efectiva. ✓ Actitud ética y compromiso con la transparencia. ✓ Disposición para aprender y contribuir al buen funcionamiento del Comité de Crédito. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar las discusiones y decisiones tomadas en las reuniones del Comité de Crédito. ✓ Gestionar la documentación completa de las solicitudes de préstamo y sus respectivas aprobaciones o rechazos. ✓ Colaborar en la elaboración de informes sobre el estado del crédito y sus impactos en la comunidad. ✓ Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con el Comité de Crédito. ✓ Mantener archivos organizados y accesibles para referencia futura. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de políticas y procesos de préstamos. 	

- ✓ Familiaridad con la documentación requerida para evaluación crediticia.

Habilidades

- ✓ Habilidades organizativas para gestionar documentos y archivos.
- ✓ Buena comunicación para facilitar la coordinación interna y externa.

Formación académica

Educación básica (Se valora conocimientos en gestión documental).

Experiencia

No se requiere experiencia específica, pero se valora participación en roles comunitarios o administrativos.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 16*Manual de Funciones: Comité de crédito(vocal)*

CAJA DE AHORRO XXX	
COMITÉ DE CRÉDITO	
Información general	
Cargo	Vocal
Nivel Jerárquico:	Operativo
Departamento:	Comité de Crédito
Objetivo Principal	
Participar activamente en el proceso de evaluación de solicitudes de crédito, representando los intereses de los socios y contribuyendo a la toma de decisiones responsables que beneficien a la comunidad.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Educación básica con interés en temas financieros. ✓ Conocimientos básicos de políticas crediticias. ✓ Habilidades de comunicación y representación comunitaria. ✓ Actitud ética y compromiso con el desarrollo económico comunitario. ✓ Disposición para aprender y contribuir al proceso de evaluación de créditos de manera responsable. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la revisión y evaluación de solicitudes de préstamos. ✓ Representar los intereses de los socios durante las discusiones del Comité de Crédito. ✓ Contribuir a la definición de políticas y condiciones de préstamos. ✓ Participar en la supervisión del cumplimiento de las normativas crediticias. ✓ Apoyar en la comunicación de decisiones a la comunidad. 	
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de principios financieros y políticas crediticias. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Familiaridad con procesos de evaluación de riesgos.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de principios financieros y políticas crediticias. ✓ Familiaridad con procesos de evaluación de riesgos.
Formación académica
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión básica de principios financieros y políticas crediticias. ✓ Familiaridad con procesos de evaluación de riesgos.
Experiencia
No se requiere experiencia específica, pero se valora participación en actividades comunitarias.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 17*Manual de Funciones: Asistente Administrativo financiero*

CAJA DE AHORRO XXX	
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
Información general	
Cargo	Asistente administrativo-Financiero
Nivel Jerárquico:	Nivel Operativo
Departamento:	Administrativo
Objetivo Principal	
Contribuir al eficiente funcionamiento administrativo de la Caja de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac como Asistente Administrativo, proporcionando apoyo en tareas clave para garantizar la organización y la eficacia operativa.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Conocimientos básicos de ofimática y software administrativo. ✓ Habilidad para mantener registros precisos y confidenciales. ✓ Buena comunicación oral y escrita. ✓ Organización y capacidad para gestionar múltiples tareas. ✓ Disponibilidad para participar en reuniones administrativas según sea necesario. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar tareas relacionadas con el procesamiento de transiciones financieras, como depósitos, retiros y transferencias. ✓ Apertura una cuenta de ahorro con firmas conjuntas con el presidente del comité de administración. ✓ Elaborar un cuadro o informe de morosidad mensualmente, precisando porcentaje monto de valores, fecha de vencimiento, y demás datos principales. ✓ Garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información financiera y personal de los clientes. 	

- ✓ Organización y mantenimiento de registros y documentos financieros.
- ✓ Monitoreo de los ingresos y gastos de la caja de ahorro.
- ✓ Asegurarse de que la caja de ahorro cumple con todas las regulaciones y normativas.
- ✓ Gestionar la correspondencia y la documentación administrativa.
- ✓ Mantener registros actualizados de los miembros y transacciones.
- ✓ Coordinar reuniones y gestionar la agenda administrativa.
- ✓ Brindar apoyo en la preparación de informes y presentaciones.
- ✓ Colaborar en la organización de eventos y actividades administrativas.
- ✓ Servir como enlace entre los diferentes comités y la administración central.

Conocimientos básicos

- ✓ Uso básico de herramientas de oficina (Microsoft Office u otras).
- ✓ Principios básicos de gestión administrativa.

Habilidades

- ✓ Organización y planificación.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Atención al detalle.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Ética y responsabilidad.

Formación académica

- ✓ Título de Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.
- ✓ Auxiliar Contable

Experiencia

Se requiere experiencia previa en funciones administrativas y el uso de herramientas de oficina.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 18*Manual de Funciones: Asesor jurídico*

CAJA DE AHORRO XXX	
ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
Información general	
Cargo	Asesor jurídico
Nivel Jerárquico:	Nivel Consultivo
Departamento:	Administrativo
Objetivo Principal	
Contribuir al cumplimiento de las normativas legales y garantizar la protección de los derechos e intereses de la Caja de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac como Asesor Jurídico, proporcionando orientación legal estratégica y asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Residir en la comunidad de Oñacapac. ✓ Ser miembro activo de la Caja de Ahorro. ✓ Conocimientos básicos de ofimática y software administrativo. ✓ Habilidad para mantener registros precisos y confidenciales. ✓ Buena comunicación oral y escrita. ✓ Organización y capacidad para gestionar múltiples tareas. ✓ Disponibilidad para participar en reuniones administrativas según sea necesario. 	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar asesoramiento legal en todas las actividades de la Caja de Ahorro. ✓ Revisar y redactar contratos, acuerdos y documentos legales. ✓ Garantizar que las operaciones cumplan con las regulaciones vigentes. ✓ Representar a la Caja de Ahorro en asuntos legales cuando sea necesario. ✓ Evaluar y gestionar riesgos legales asociados con las operaciones. ✓ Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación que puedan afectar a la Caja de Ahorro. 	

Conocimientos básicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación financiera y normativas locales. ✓ Principios básicos de derecho civil y mercantil.
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis legal. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Toma de decisiones informadas. ✓ Negociación. ✓ Ética y responsabilidad. ✓ Trabajo en equipo.
Formación académica
Licenciatura en Derecho
Experiencia
Experiencia mínima de 3 años en práctica legal, preferiblemente en asuntos financieros o corporativos.

Nota. Tomado de la propuesta del manual de funciones para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.



SEGMENTO

NORMATIVO

Tabla 19

Procesos u operaciones administrativas de las cajas de ahorro

PROCESOS U OPERACIONES ADMINISTRATIVAS APLICADAS A LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC
<p>El Segmento Normativo se centra en establecer los procedimientos administrativos aplicables para una mejor eficiencia dentro de las cajas de ahorro, garantizando la integridad en todas las operaciones financieras, consolidando la transparencia de las prácticas administrativas, a través, de modelos de flujogramas donde se detallen distintos procedimientos administrativos, con sus respectivas políticas, las cuales pueden ajustarse a las necesidades de los directivos y quienes conforman las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.</p>
Objetivo General:
Definir los procedimientos administrativos aplicables dentro de las cajas de ahorro comunitarias.
Objetivos específicos:
<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollar e implementar procesos administrativos adaptados a las necesidades de las cajas de ahorro, y su vez desarrollar políticas necesarias para ser aplicadas dentro de estos procedimientos.✓ Facilitar la comprensión de los procedimientos administrativos mediante la representación en flujogramas.

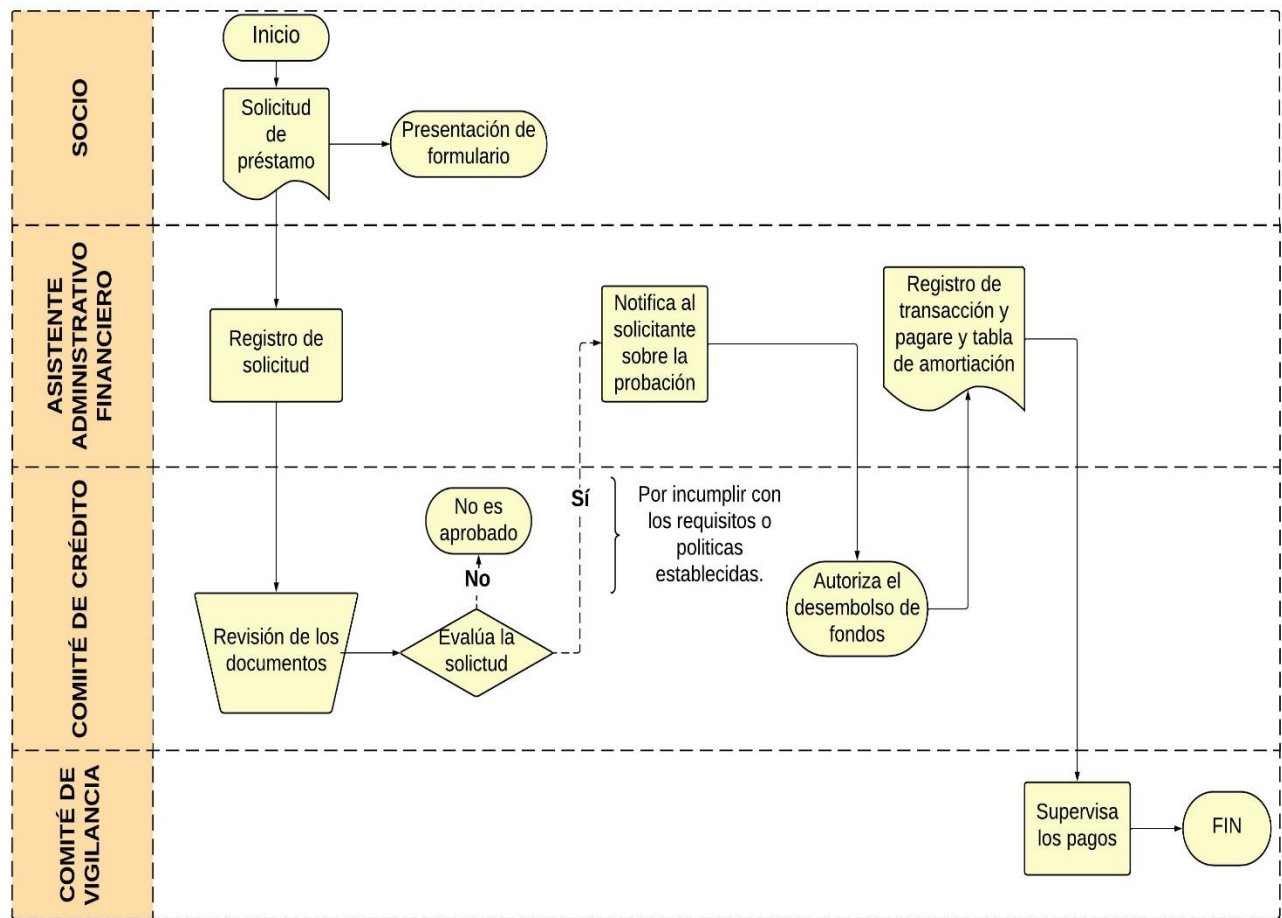
Nota. Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac.

Tabla 20

Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos ordinarios

Procedimiento: Evaluación y Aprobación de Préstamos Ordinarios	
Objetivo:	Garantizar un proceso transparente y justo en la aprobación de préstamos asegurando la solidez financiera. Monto: \$500-\$3.000 dólares

Tabla 21 Flujograma: Evaluación y aprobación de préstamos emergentes



Requisitos:

- ✓ Ser socio activo de la caja de ahorro
- ✓ Mantenerse al corriente con los compromisos financieros dentro de la caja de ahorro.
- ✓ Presentar un garante (no puede ser directivo de la caja de ahorro, puede ser socio o alguna persona que este empleado en el sector público o privado)

Políticas:

Política de Evaluación de Riesgos y Solvencia

- ✓ Se establecerá un límite máximo de endeudamiento basado en la capacidad de pago del solicitante y la salud financiera de la caja de ahorro.

Política de Notificación al Solicitante

- ✓ El asistente administrativo notificará a los solicitantes sobre la decisión del comité de crédito dentro de un plazo especificado.
- ✓ Las notificaciones incluirán información clara sobre la aprobación o el rechazo, y los pasos a seguir en caso de aprobación.

Política de Desembolso de Fondos

- ✓ El comité de crédito será responsable de autorizar el desembolso de fondos para los préstamos aprobados.
- ✓ Se establecerán controles internos para garantizar la integridad del proceso de desembolso.

Política de Seguimiento de Pagos

- ✓ El comité de vigilancia será responsable de monitorear los pagos según el calendario acordado.

Se establecerán procedimientos para notificar a los miembros sobre pagos pendientes y tomar medidas según sea necesario.

Proceso o directrices a seguir:

1. Recepción de formularios:

- ✓ El socio presenta la solicitud de préstamo con toda la información pertinente necesaria para su aprobación (información del solicitante y garante, historial crediticio, ingresos mensuales, monto del préstamo)
- ✓ El asistente administrativo financiero registra la solicitud adjuntada en el formulario completo.

2. Revisión de Documentos:

- ✓ El comité de crédito revisa la el formulario y documentación proporcionada por el solicitante verificando que este completa.
- ✓ El comité de crédito evalúa la capacidad de pago y la solvencia del solicitante.
- ✓ El comité de crédito toma una decisión basada en las políticas de crédito y la disponibilidad de fondos.

3. Notificación al Solicitante:

- ✓ El asistente administrativo financiero notifica al solicitante sobre la decisión del comité de crédito.

4. Desembolso de Fondos:

- ✓ El comité de crédito autoriza el desembolso de fondos.
- ✓ El asistente administrativo financiero registra la transacción y entrega al socio un pagare junto con la tabla de amortización.

5. Supervisión de Pagos:

- ✓ El comité de vigilancia supervisa los pagos según el calendario acordado.
- ✓ Se notifica a los socios sobre pagos pendientes y se toman medidas según las políticas establecidas.

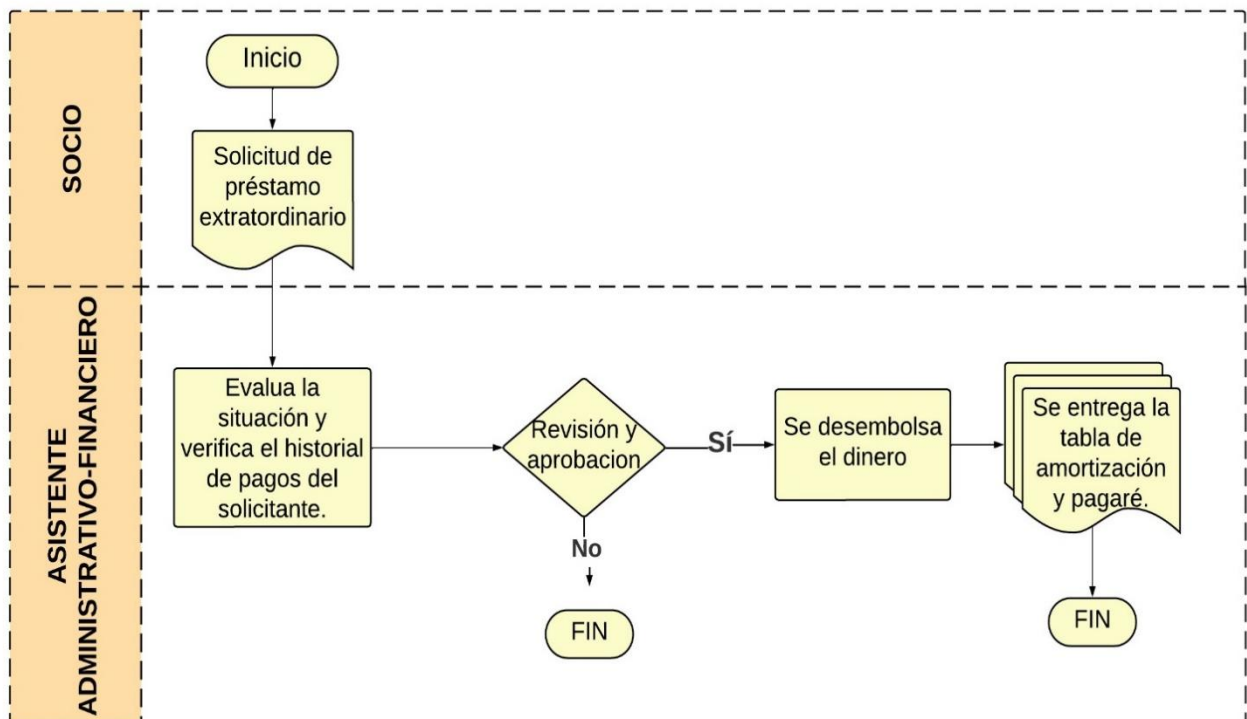
Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 21

Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos emergentes

Procedimiento: Evaluación y Aprobación de Préstamos emergentes	
Objetivo:	Garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de préstamos emergentes para los socios de las cajas de ahorro.
	Monto: \$50-\$150 dólares

Tabla 21 *Flujograma: Evaluación y aprobación de préstamos emergentes*



Requisitos:

- ✓ Se necesita que el socio este al día con los pagos. (En caso de extrema emergencia se puede realizar el préstamo con el atrasado de 2 cuotas)

Políticas:

1. Monto y Plazos:

Establecer límites máximos de préstamo y plazos definidos.

2. Garantías:

Especificar los tipos de garantías aceptadas para respaldar el préstamo.

4. Transparencia:

Garantizar que los términos del préstamo sean transparentes y comprensibles para el socio.

Proceso o directrices a seguir:

1. Solicitud del Socio:

- ✓ Presentarse en la oficina de la caja de ahorro, para la solicitud de préstamo emergente.
- ✓ Exponer el motivo para la solicitud de préstamo emergente ante el asistente administrativo -financiero.

2. Evaluación y desembolso de fondos:

- ✓ El asistente administrativo-financiero revisa el historial de pagos del solicitante, verificando que este al día.
- ✓ En caso de aprobación se realiza el desembolso del préstamo al socio y le entrega un pagaré como documento de respaldo, y su respectiva tabla de amortización.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 22

Procedimiento: Evaluación y aprobación de préstamos hipotecarios

Procedimiento: Evaluación y Aprobación de Préstamos hipotecarios	
Objetivo:	Facilitar el acceso equitativo de los socios a recursos financieros mediante la gestión eficiente de préstamos hipotecarios.
Flujograma	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de préstamo hipotecario] Solicitud --> Formulario[Formulario de información de propiedad y situación financiera] Formulario --> RevisiónInicial[Revisión inicial de solicitud y propiedad] RevisiónInicial --> RevisiónAprobación{Revisión y aprobación} RevisiónAprobación -- No --> Rechazado([Rechazado]) RevisiónAprobación -- Sí --> Aprueba[Aprueba y registra el crédito] Aprueba --> RevisiónNormas{{Revisión de cumplimiento de normas}} RevisiónNormas --> RevisiónFinal[Revisión y aprobación final] RevisiónFinal --> AnalisisLegal[Análisis legal de la operación] AnalisisLegal --> Autoriza[Autoriza desembolso de dinero] Autoriza --> FIN([FIN]) </pre>	
Políticas:	
<p>1. Evaluación de la Propiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer criterios claros y concisos para la evaluación de la propiedad ofrecida como garantía, considerando su valor de mercado y estado de conservación. <p>2. Flexibilidad de Plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrecer opciones de plazos flexibles para adaptarse a las necesidades individuales de los socios, de acuerdo con los periodos de amortización establecidos. 	

5. Evaluación Continua:

- ✓ Establecer mecanismos de evaluación continua de las políticas, asegurando que estén alineadas con las condiciones y necesidades del socio.

Proceso o directrices a seguir:

1. Solicitud del Socio:

- ✓ Se proporciona un formulario detallado que incluye información sobre la propiedad, situación financiera y propósito del préstamo, el cual debe ser llenado y presentado de manera correcta por el socio.

2. Revisión inicial por parte del Asistente Administrativo Financiero:

- ✓ El asistente administrativo financiero revisa la documentación proporcionada por el solicitante verificando que este completa.

3. Evaluación por Comité de Crédito:

- ✓ El Comité de Crédito realiza una evaluación completa de la capacidad de pago, historial crediticio y riesgos asociados.
- ✓ Emite los resultados obtenidos de la evaluación realiza al comité de crédito

4. Revisión y aprobación del comité de crédito:

- ✓ El comité de crédito revisa la solicitud y los documentos proporcionados por el solicitante, en caso de estar completo da la aprobación correspondiente

5. Revisión de Comité de Vigilancia:

- ✓ El Comité de Vigilancia revisa la transparencia del proceso y el cumplimiento de normativas internas.
- ✓ Asegura que las decisiones se tomen de manera justa y conforme a las políticas establecidas.

6. Aprobación Final por el presidente:

- ✓ El presidente revisa la recomendación del comité de crédito y la aprobación del mismo.

7. Asesoramiento Legal por el Asesor Jurídico:

- ✓ El Asesor Jurídico realiza una revisión legal de la operación.

8. Desembolso y Registro:

- ✓ Una vez aprobado, se procede al desembolso del préstamo y la formalización de la hipoteca.
- ✓ La propiedad se registra debidamente.

- ✓ Se entrega al socio la tabla de amortización correspondiente, junto con el pagaré.

9. Seguimiento del pago:

- ✓ El comité de vigilancia se encarga de verificar que los pagos se realicen de manera correcta y puntal por parte del socio.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 23

Procedimiento: Organización de Asamblea General Ordinaria

Procedimiento: Organización de Asamblea General Ordinaria	
Objetivo:	Garantizar una asamblea extraordinaria efectiva, de acuerdo a la urgencia y necesidades de los socios y directivos.
Flujograma:	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Convocatoria[/Convocatoria/] Convocatoria --> Comunicado[Comunicado a los socios] Comunicado --> Lectura[Lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior.] Lectura --> Quorum[Establecimiento del quórum] Quorum --> Celebracion[Celebración de la asamblea] Celebracion --> Debate[Debate y decisiones por parte de los socios y directivos] Debate --> RegistroDec[Registro de las decisiones implementadas] RegistroDec --> Elaboracion[Elaboración del acta de sesión] Elaboracion --> RegistroAsistencia[/Registro de asistencia/] RegistroAsistencia --> Cierre[Cierre de la Asamblea] Cierre --> Fin([Fin]) </pre> <p>The flowchart is organized into four horizontal lanes representing roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> PRESIDENTE: Inicio, Celebración de la asamblea, Cierre de la Asamblea, Fin. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN: Convocatoria, Registro de las decisiones implementadas. ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO: Comunicado a los socios, Lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior., Establecimiento del quórum, Elaboración del acta de sesión, Registro de asistencia. SOCIOS: Debate y decisiones por parte de los socios y directivos. 	
Políticas:	
Política de Convocatoria	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La convocatoria se emitirá al menos con 8 días de antelación a la fecha programada para la asamblea. ✓ La convocatoria incluirá la agenda completa, la ubicación, la fecha y la hora de la asamblea. 	

- ✓ Se utilizarán varios medios de comunicación sean físicos o digitales, para asegurar que todos los socios sean informados.

Política de Establecimiento del Quórum

- ✓ Se establecerá un quórum mínimo, respetando lo establecido en el estatuto de la caja de ahorro.

Política de Votación y Decisiones

- ✓ Se utilizará un método de votación claro y se garantizará la privacidad de los socios
- ✓ Las decisiones tomadas durante la asamblea se implementarán de acuerdo con las políticas y regulaciones internas.

Política de Participación en la Asamblea

- ✓ Se promoverá la participación de todos los socios durante el desarrollo de la asamblea.
- ✓ Se establecerán límites de tiempo para cada punto a tratar durante la asamblea para garantizar una asamblea eficiente, sin afectar a una participación equitativa de los socios.

Política de Cierre de la Asamblea

- ✓ La secretaria del comité de administrativo y el asistente administrativo financiero archivarán todos los documentos relevantes y registrará las decisiones tomadas.

Proceso o directrices a seguir:

1.Convocatoria:

- ✓ El presidente en coordinación con la secretaria del comité de administración, emite una convocatoria para la asamblea general ordinaria con al menos 8 días de anticipación.
- ✓ La convocatoria incluye la fecha y hora de la asamblea general.
- ✓ El asistente administrativo-financiero difunde la convocatoria de manera digital o física de ser el caso a los socios de la caja de ahorro.

2.Lectura y aprobación del acta anterior:

- ✓ El primer punto del orden del día, será la lectura y aprobación del acta de la asamblea ordinaria anterior, en donde se verificará que todo lo establecido este correcto y todos los socios estén de acuerdo con las decisiones tomadas.

3.Establecimiento del Quórum:

- ✓ Antes de iniciar con la asamblea, se verificará la asistencia de los socios requeridos para constituir el quórum, de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la caja de ahorro.

4.Desarrollo de la sesión:

- ✓ El presidente preside la asamblea, siguiendo el orden del día previamente establecido, el cual debe incluir financieros, y de la gestión de los directivos, así como las operaciones

administrativas y de control que se han realizado.

3. Debate y decisiones:

- ✓ Los socios exponen sus puntos de vista ante los puntos tratados en la asamblea, y de ser el caso se procede a votaciones para quedar de acuerdo en los cambios a realizarse dentro de la caja de ahorro
- ✓ El secretario del comité administrativo registra las decisiones importantes tomadas por parte de los socios y directivos.

4. Elaboración del acta de la sesión:

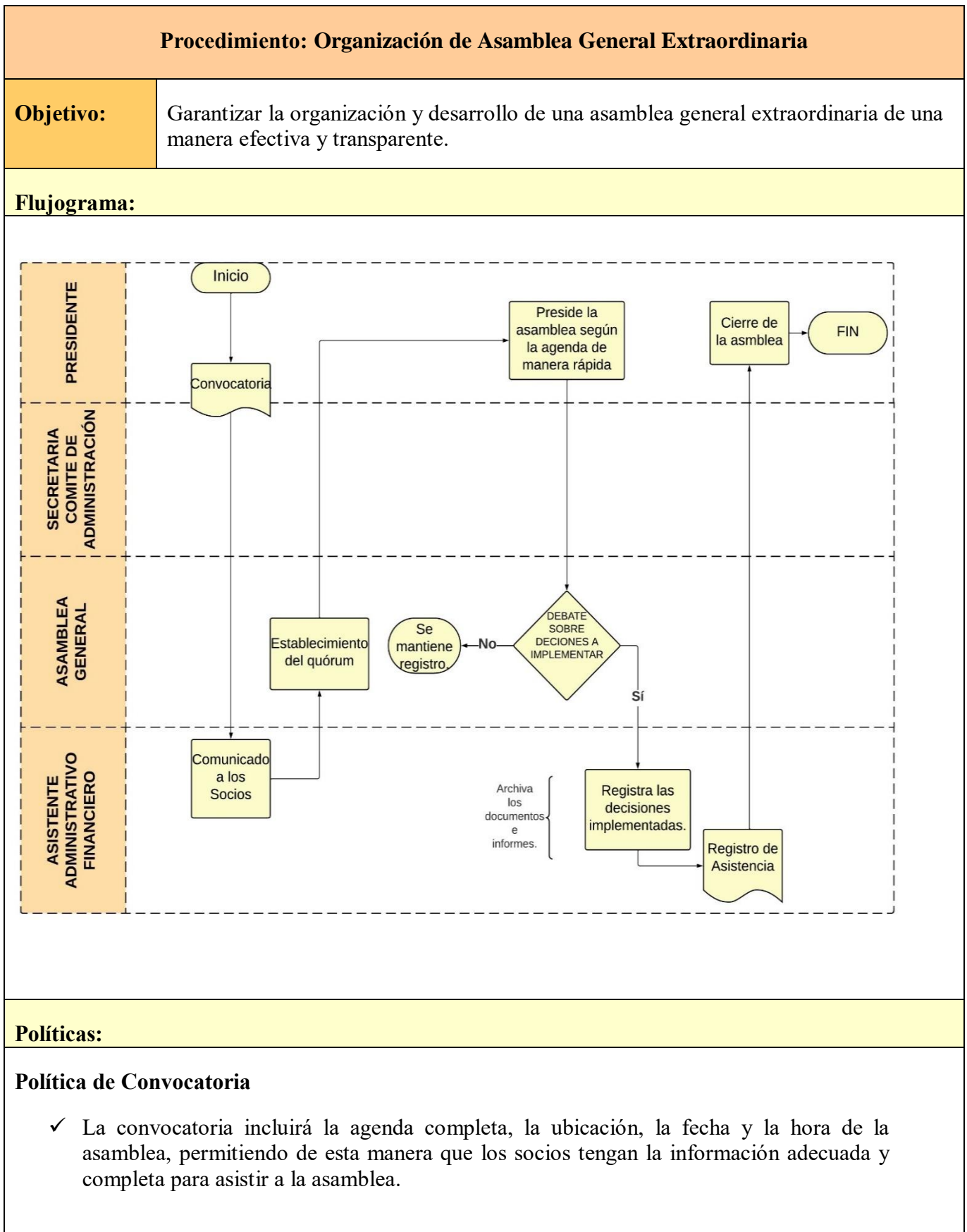
- ✓ Se redacta un acta de sesión en donde se refleja las decisiones sobre los temas tratados durante el transcurso de la asamblea, la cual debe ser aprobada por los socios presentes en la asamblea.

5. Cierre de la Asamblea:

- ✓ El asistente administrativo financiero procede a realizar el registro de la asistencia de los socios.
- ✓ El presidente agradece la asistencia de los socios, y da por concluida la sesión de la asamblea ordinaria.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 24
Organización de Asamblea General Extraordinaria



Política de Participación Equitativa

- ✓ Asegurar que todos los socios tengan la potestad de participar y expresar sus opiniones inquietudes durante la Asamblea Extraordinaria, estableciendo un ambiente de respeto y equidad.

Política de registro de decisiones:

- ✓ Establecer una política para llevar un registro detallado de las decisiones tomadas durante la Asamblea Extraordinaria, incluyendo los resultados de las votaciones y cualquier acción o resolución adoptada.

Política de Cierre de la Asamblea

- ✓ El presidente culmina la asamblea extraordinaria.
- ✓ El asistente administrativo financiero archivará todos los documentos relevantes y registrará las decisiones tomadas.

Proceso:

1. Convocatoria:

- ✓ El presidente, en coordinación con la secretaria del comité administrativo, emite una convocatoria para la asamblea extraordinaria con al menos 8 días de antelación
- ✓ La convocatoria incluye la agenda y la documentación relevante.
- ✓ El asistente administrativo financiero es el encargado de difundir la convocatoria.

2. Celebración de la Asamblea:

- ✓ Se establece el quórum según lo determinado en el estatuto de la caja de ahorro
- ✓ El presidente preside la asamblea, asegurando que se siga la agenda prevista y se atiendan todos los motivos por los cuales se lleva a cabo la asamblea.
- ✓ Los informes financieros o de gestión son presentados y discutidos.

3. Votación y Decisiones:

- ✓ Se llevan a cabo votaciones según sea necesario.
- ✓ Las decisiones importantes se registran y se implementan según las políticas establecidas.

4. Cierre de la Asamblea:

- ✓ El presidente agradece a los asistentes y declara la asamblea cerrada.
- ✓ El asistente administrativo financiero archiva los documentos y registra las decisiones tomadas, a su vez también registra la asistencia de los socios.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 25

Procedimiento: Elección de directivos de la caja de ahorro.

Procedimiento: Elección de directivos	
Objetivo:	Facilitar un proceso transparente y equitativo para la elección de los directivos que conforman la caja de ahorro.
Flujograma:	
<pre> graph TD subgraph ASAMBLEA_GENERAL [ASAMBLEA GENERAL] INICIO([INICIO]) NOMBRAMIENTO[Nombramiento de la comisión electoral] end subgraph COMISION_ELECTORAL [COMISIÓN ELECTORAL] INSCRIPCION[Inscripción de candidatos] CUMPLE{Cumple con los requisitos} PRESENTACION[Presentación de candidato] VOTACION[Votación] ANUNCIO[Anuncio del resultado] ACTA[Se registra todo el procedimiento en un acta.] FIN2([FIN]) end INICIO --> NOMBRAMIENTO NOMBRAMIENTO --> INSCRIPCION INSCRIPCION --> CUMPLE CUMPLE -- No --> FIN1([FIN]) CUMPLE -- Sí --> PRESENTACION PRESENTACION --> VOTACION VOTACION --> ANUNCIO ANUNCIO --> ACTA ACTA --> FIN2 </pre>	
Políticas:	
<p>Política de Nombramiento de la Comisión Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se designará una comisión electoral compuesta por al menos 3 socios, los cuales no deben tener parentesco con los candidatos para los distintos cargos de los directivos. <p>Política de Presentación en la Asamblea</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante la asamblea general ordinaria o extraordinaria, se presentarán a los candidatos de los distintos cargos o directivos de una manera y eficiente. <p>Política de Votación y Anuncio del Resultado</p>	

- ✓ La votación se llevará de manera sencilla, y se utilizará el método de votación por aclamación lo que permite agilizar el proceso para la elección de directivos.
- ✓ El candidato con mayor número de votos será designado como el nuevo directivo.
- ✓ El resultado será anunciado públicamente por la comisión electoral.

Proceso:

1. Nombramiento de la Comisión Electoral:

- ✓ La Asamblea designa una comisión electoral compuesta por 3 socios.
- ✓ La comisión se encargará de supervisar y facilitar el proceso de elección.

2. Registro de Candidaturas:

- ✓ Los socios postulados deben cumplir con los requisitos previamente establecidos en el manual de funciones de esta propuesta.

3. Presentación en la Asamblea:

- ✓ Durante la Asamblea General son presentados para su posterior elección.

4. Votación:

- ✓ Se realiza una votación simple, la cual consiste en una votación por aclamación o también conocida como votación a mano alzada, entre los socios presentes.

5. Anuncio del Resultado:

- ✓ La comisión electoral anuncia al nuevo directorio electo.

6. Se registra todo el proceso electoral

- ✓ Todo lo realizado durante el proceso de elección de los directivos, debe quedar registrado en un acta elaborada durante la asamblea.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 26
Incorporación de Nuevos Socios accionistas y ahorristas.

Procedimiento: Incorporación de Nuevo Socios	
Objetivo:	Facilitar la incorporación efectiva de nuevos socios tanto ahorristas como accionistas dentro de la caja de ahorro.
Flujograma:	
<pre> graph TD subgraph SOCIO_LANE [SOCIO] INICIO([INICIO]) --> Formulario[Completar formulario para incorporación] Formulario --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion -- Sí --> Incorporacion[Incorporación en la caja de ahorro] Incorporacion --> Desembolso[El socio procede al desembolso de dinero correspondiente] end subgraph ASISTENTE_LANE [ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO] Aprobacion -- No --> FIN1([FIN]) Incorporacion --> Orientacion[Orientación a los nuevos socios] Orientacion --> FIN2([FIN]) end </pre>	
Políticas:	
Política de Inscripción:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso para la incorporación de los nuevos socios sean accionistas o ahorristas, ser direccionado de manera rápida y ágil proporcionando un formulario de solicitud sencillo, el cual contenga la información importante requerida para su inscripción. 	
Política de Orientación:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los nuevos socios deben recibir las pautas necesarias sobre los servicios que ofrecen las cajas de ahorro y las políticas establecidas en las mismas. 	

Proceso o directivos:

1. Solicitud de Incorporación:

- ✓ Los interesados, deben presentarse en la oficina de la caja de ahorro, y llenar un formulario de solicitud con sus respectivos datos, este formulario ser proporcionado por el asistente administrativo financiero.

2. Aprobación de Solicitudes:

- ✓ Una vez, completado el formulario por el solicitante, y haber realizado el desembolso de efectivo requerido para la apertura de cuenta, el asistente administrativo financiero procede a registrar al nuevo socio dentro de la caja de ahorro.

3. Orientación de nuevos socios:

- ✓ Se proporciona la orientación correspondiente a los nuevos socios para familiarizarlos con los servicios y políticas de la caja de ahorro.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 27
Gestión sugerencias de los socios

Procedimiento: Gestión de sugerencias de los socios	
Objetivo:	Establecer un proceso eficiente para recibir, evaluar y responder a las quejas y sugerencias de los socios en relaciones a los procesos operativos de las cajas de ahorro.
Flujograma:	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Presentacion[Presentación de Sugerencias] Presentacion --> Validacion{Validación} Validacion -- No --> FIN1([FIN]) Validacion -- Sí --> Evaluacion[Evaluación y Respuesta] Evaluacion --> FIN2([FIN]) </pre>	
Políticas:	
<p>Política de Recepción de Sugerencias o Denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se establecerán diferentes formas o canales, en los cuales los socios puedan emitir sus sugerencias o de ser el caso sus denuncias, esto permitirá una participación transparente y una comunicación efectiva entre socios y los directivos. <p>Política de Respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se establecerá un plazo para responder a las quejas y sugerencias de los socios, permitiendo una gestión eficiente de las operaciones dentro de la caja de ahorro, y aplicando las mejoras necesarias en las áreas correspondientes. 	

Proceso:

1. Recepción de Sugerencias o denuncias:

- ✓ Los socios presentan sus sugerencias, a los diferentes procesos operativos, financieros o administrativos que se realizan dentro de la caja de ahorro, lo pueden realizar en la oficina de la caja de ahorro, y lo presentan en forma física, a través del diálogo, o mediante el uso de herramientas tecnológicas, al asistente administrativo financiero de la caja de ahorro.

2. Evaluación y Respuesta:

- ✓ El asistente administrativo-financiero registra la sugerencia o denuncia de ser el caso, y establece una respuesta dependiendo de cómo amerite el caso.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac



SEGMENTO

OPERATIVO



PRESENTACIÓN:

En este segmento, se proponen modelos para la aplicación de estrategias metodológicas de las diferentes operaciones administrativas de las cajas de ahorro, lo cual comprende su diseño para ser ejecutadas dentro del control administrativa de las cajas de ahorro en este caso comunitarias.

El diseño de estrategias metodológicas para las diversas operaciones administrativas radica en la necesidad de establecer prácticas eficientes y efectivas que puedan ser aplicadas de manera integral en el control administrativo de las cajas de ahorro, especialmente en el entorno comunitario, garantizando la transparencia de las operaciones administrativas y financieras dentro de la caja de ahorro.

Objetivo General:

- ✓ El objetivo general de este segmento es desarrollar modelos y estrategias metodológicas que mejoren la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas en cajas de ahorro comunitarias.

Objetivos Específicos:

- ✓ Diseñar modelos para el desarrollo de las distintas estrategias metodológicas orientadas en las operaciones administrativa de las cajas de ahorro comunitarias, considerando sus particularidades y necesidades locales.
- ✓ Implementar estrategias metodológicas que fortalezcan el control administrativo, garantizando la transparencia y la seguridad en las operaciones financieras.

Tabla 28

Modelo: Evaluación y aprobación de préstamos ordinarios

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC																																																																										
Proceso administrativo:	Evaluación y aprobación de préstamos ordinarios																																																																									
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:																																																																										
Modelo:	Formulario de solicitud de préstamo																																																																									
Objetivo:	Recopilar información detallada del solicitante y los detalles del préstamo para iniciar el proceso de evaluación.																																																																									
FORMATO																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">LOGO</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">CAJA DE AHORRO XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">SOLICITUD DE CRÉDITO ORDINARIO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Datos del crédito</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Valor solicitado:</td> <td style="width: 25%;">Plazo en meses:</td> <td colspan="3">Forma de pago: Mensual() Trimestral() Plazo fijo()</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Detalle del crédito:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Datos del socio:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellidos y nombres</td> <td>Cédula de identidad</td> <td colspan="2">Nacionalidad</td> </tr> <tr> <td>Sexo F() M()</td> <td colspan="2">Estado civil</td> <td colspan="2">Nivel académico</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección de domicilio:</td> <td>Número de teléfono:</td> <td colspan="2">Correo electrónico:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Información laboral</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre del empleador</td> <td>Lugar de trabajo:</td> <td>Cargo/profesión:</td> <td>Ingreso mensual:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Información del garante</td> </tr> <tr> <td>Apellidos y nombres</td> <td>Cédula de identidad</td> <td>Número de telefono</td> <td>Correo electrónico</td> <td>Ingresos mensuales:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Información requerida:</td> </tr> </table>					LOGO	CAJA DE AHORRO XXX				SOLICITUD DE CRÉDITO ORDINARIO					Datos del crédito					Valor solicitado:	Plazo en meses:	Forma de pago: Mensual() Trimestral() Plazo fijo()			Detalle del crédito:					Datos del socio:					Apellidos y nombres		Cédula de identidad	Nacionalidad		Sexo F() M()	Estado civil		Nivel académico		Dirección de domicilio:		Número de teléfono:	Correo electrónico:		Información laboral					Nombre del empleador		Lugar de trabajo:	Cargo/profesión:	Ingreso mensual:	Información del garante					Apellidos y nombres	Cédula de identidad	Número de telefono	Correo electrónico	Ingresos mensuales:	Información requerida:				
LOGO	CAJA DE AHORRO XXX																																																																									
SOLICITUD DE CRÉDITO ORDINARIO																																																																										
Datos del crédito																																																																										
Valor solicitado:	Plazo en meses:	Forma de pago: Mensual() Trimestral() Plazo fijo()																																																																								
Detalle del crédito:																																																																										
Datos del socio:																																																																										
Apellidos y nombres		Cédula de identidad	Nacionalidad																																																																							
Sexo F() M()	Estado civil		Nivel académico																																																																							
Dirección de domicilio:		Número de teléfono:	Correo electrónico:																																																																							
Información laboral																																																																										
Nombre del empleador		Lugar de trabajo:	Cargo/profesión:	Ingreso mensual:																																																																						
Información del garante																																																																										
Apellidos y nombres	Cédula de identidad	Número de telefono	Correo electrónico	Ingresos mensuales:																																																																						
Información requerida:																																																																										

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad (del solicitante y garante)
- ✓ Comprobantes de ingresos (ejm. últimas tres liquidaciones de sueldo).
- ✓ Referencias personales y/o comerciales.

Este modelo aborda la capacidad de pago del solicitante, la información pertinente para poder continuar con el proceso de préstamo ordinario, el cual puede ser modificado según las necesidades de la caja de ahorro.

Estrategias metodologicas

Procedimiento eficiente	✓ Garantizar un proceso agil y rapido,al proporcionar un formulario que facilite la obtención de un crédito de manera eficiente.
Evaluación de historial crediticio	✓ Revisión de historiales crediticios anteriores de solicitante
Analisis del garante	✓ Validación de la información proporcionanda, verificando que cumpla con todos los requisitos establecidos para poder ser garante del solicitante.

Tabla 29

Modelo: Evaluación y aprobación de préstamos hipotecarios

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC											
Proceso administrativo:	Evaluación y aprobación de préstamos hipotecarios										
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:											
Modelo:	Formulario de solicitud de préstamo hipotecario										
Objetivo:	Recopilar información detallada del solicitante y los detalles del préstamo para iniciar el proceso de evaluación.										
FORMATO											
<table border="1" style="width: 100%; background-color: #f4a460;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">LOGO</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">CAJA DE AHORRO XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">SOLICITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO</td> </tr> </table>				LOGO	CAJA DE AHORRO XXX			SOLICITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO			
LOGO	CAJA DE AHORRO XXX										
SOLICITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO											
Datos del crédito											
Valor solicitado:	Plazo en meses:	Forma de pago: Mensual() Trimestral() Plazo fijo()									
Detalle del crédito:											
Datos del socio:											
Apellidos y nombres	Cédula de identidad	Nacionalidad									
Sexo F() M()	Estado civil	Nivel académico									
Dirección de domicilio:	Número de teléfono:	Correo electrónico:									
Información laboral											
Nombre del empleador	Lugar de trabajo:	Cargo/profesión:	Ingreso mensual:								
Información de la propiedad											
Dirección de la propiedad a hipotecar	Valor estimado de la propiedad	Monto solicitado									
Información requerida:											

- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ Documentación legal de la propiedad (escrituras, registro de la propiedad).
- ✓ Certificado de gravamen
- ✓ Avalúo de la propiedad realizado por un profesional autorizado.

Este modelo aborda la capacidad de pago del solicitante, la información pertinente para poder continuar con el proceso de préstamo hipotecario, el cual puede ser modificado según las necesidades de la caja de ahorro.

Estrategias metodologicas

Valoración de la propiedad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar avaluos para determinar el valor real de la propiedad ofrecida como garantía por el solicitando permitiendo así una gestión efectiva al momento de realizar el crédito hipotecario.
Análisis de situación financiera del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de historiales crediticios anteriores de solicitante ✓ Evaluación de la capacidad de pago del solicitante para garantizar el cumplimiento de los pagos hipotecarios a largo plazo
Estudio legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación del asesor legal de la caja de ahorro para la revisión de la documentación legal de la propiedad para garantizar su validez y titularidad

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacpac

Tabla 30

Modelo: Convocatoria a la asamblea general ordinaria

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC																	
Proceso administrativo:	Organización de la Asamblea General Ordinaria																
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:																	
Modelo:	Convocatoria a la Asamblea General Ordinaria																
Objetivo:	Facilitar la comunicación efectiva con los socios, informándoles sobre la fecha y la agenda de la Asamblea General Anual, y motivar su participación.																
FORMATO																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #f4a460;">CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA CAJA DE AHORRO XXX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hora:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lugar:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Orden del día: (Ejemplo)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura (Aprobación del acta anterior) 2. Presentación de Informes Anuales. 3. Evaluación de Proyectos y Préstamos. 4. Elección de Nuevos directivos para Comités. 5. Otros Asuntos y registro de asistentes. </td> </tr> <tr> <td>Firma del presidente:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de convocatoria:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA CAJA DE AHORRO XXX		Fecha:		Hora:		Lugar:		Orden del día: (Ejemplo)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura (Aprobación del acta anterior) 2. Presentación de Informes Anuales. 3. Evaluación de Proyectos y Préstamos. 4. Elección de Nuevos directivos para Comités. 5. Otros Asuntos y registro de asistentes. 		Firma del presidente:		Fecha de convocatoria:	
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA CAJA DE AHORRO XXX																	
Fecha:																	
Hora:																	
Lugar:																	
Orden del día: (Ejemplo)																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura (Aprobación del acta anterior) 2. Presentación de Informes Anuales. 3. Evaluación de Proyectos y Préstamos. 4. Elección de Nuevos directivos para Comités. 5. Otros Asuntos y registro de asistentes. 																	
Firma del presidente:																	
Fecha de convocatoria:																	
<p>Este modelo puede ser aplicado, tanto para la asamblea ordinaria como así también para la extraordinaria, dependiendo de cómo amerite el caso dentro de la caja de ahorro.</p>																	
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS																	

Comunicación Multicanal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar correo electrónico, mensajes de texto es decir la utilización de herramientas tecnológicas y publicaciones físicas en la sede para alcanzar a la mayor cantidad posible de socios.
Anticipación y Recordatorios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar la convocatoria con 7 días de anticipación para que todos los socios puedan asistir a la asamblea. ✓ Enviar recordatorios a medida que se acerca la fecha de la Asamblea para mantener la atención de los socios.
Información Detallada y Motivadora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir detalles sobre la importancia de la Asamblea y orden del día de misma, para que los socios pueden estar informados de los temas a tratar dentro de las asambleas. ✓ Detallar la agenda para proporcionar una visión clara de los temas que se discutirán
Segundo Modelo:	Registro de Asistencias
Objetivo:	Obtener un registro preciso de los socios que participan en la Asamblea, lo que es fundamental mantener un control administrativo.

FORMATO

REGISTRO DE ASISTENTES-ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA	
CAJA DE AHORRO XXX	
Fecha:	
Hora de inicio:	
Hora de cierre:	
Nombre del socio	Firma
(nombre)	-----
(nombre)	-----

Este modelo puede ser aplicado, tanto para la asamblea ordinaria como así también para la extraordinaria, dependiendo de cómo amerite el caso dentro de la caja de ahorro.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Diseño Efectivo del Formato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un formato claro y de fácil lectura, con campos bien definidos para nombre, número y firma, que permitan un registro adecuado de los asistentes.
------------------------------------	---

<p>Verificación de Identidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar la presentación de cédula de identidad para verificar la identidad de los socios, lo que facilita el proceso de transparencia durante el transcurso de la asamblea.
<p>Registro Continuo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permitir un periodo de registro antes del inicio de la Asamblea y mantener abierto el proceso durante los primeros momentos de la reunión. ✓ Facilitar el registro de socios que llegan tarde a la Asamblea.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 31*Modelo: Convocatoria para elección de presidente*

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC	
Proceso administrativo:	Elección del directorio de la caja de ahorro
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:	
Modelo:	Acta de elección del directorio de la caja de ahorro
Objetivo:	Formalizar y registrar de manera transparente la selección de los miembros del directorio de la caja de ahorro,
MODELO DE ACTA DE ELECCIÓN DE DIRECTIVOS	
<p>Acta de Elección del Directorio de la Caja de Ahorro</p> <p>En la ciudad de [Ciudad], a [Fecha], se llevó a cabo la elección del directorio de la Caja de Ahorro "[Nombre de la Caja]". Se contó con la presencia de los socios habilitados para votar, quienes procedieron a realizar la elección de los siguientes cargos:</p> <p>Presidente: [Nombre del Elegido] vicepresidente: [Nombre del Elegido] secretario: [Nombre del Elegido] Tesorero: [Nombre del Elegido]</p> <p>La elección se realizó de manera democrática y transparente, mediante votación a mano alzada, siendo elegidos por mayoría absoluta los mencionados anteriormente.</p> <p>Se levanta la presente acta en constancia de lo acontecido, firmando los presentes como testigos de la elección.</p> <p>Firmado:</p> <p>Presidente de la Asamblea: _____</p> <p>Secretario del Comité administrativo: _____</p> <p>Asistente Administrativo-financiero: _____</p>	

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Elección transparente	✓ Facilitar un proceso transparente y equitativo para la elección de directivos de la caja de ahorro, mediante la constitución y desarrollo de un acta que permita el registro de los resultados del proceso de elección de manera transparente y efectiva.
Registro de Acta	✓ El registro de un acta que contenga el procedimiento y resultados de la elección de directivos, que sirve como respaldo legal en caso de disputas o cuestionamientos sobre la validez o legitimidad de la elección, al documentar de manera clara y precisa los pasos seguidos y los resultados obtenidos durante el proceso.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 32

Modelo: Solicitud de incorporación de nuevos socios

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC	
Proceso administrativo:	Incorporación de Nuevo Socios
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:	
Modelo:	Solicitud de incorporación de socios (ahorristas o accionistas)
Objetivo:	Facilitar la incorporación efectiva de nuevos socios a la caja de ahorro mediante un proceso ágil y efectivo.
FORMATO	
Solicitud de Incorporación “Caja de ahorro XXX”	
Fecha de Solicitud:	
Nombre del solicitante:	
Tipo de socio	Accionista() Ahorrista() Ambos ()
Fecha de Nacimiento:	
Dirección:	
Número de teléfono:	
Correo Electrónico:	
Ocupación:	
Firma del Solicitante:	

Este proceso es esencial para expandir la base de socios de las cajas de ahorro, este formato puede ser modificado en base a las necesidades de los directivos y socios que conforman la caja de ahorro.

ESTRATEGIAS METÓDOLOGICAS:	
Solicitud Integral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un formulario sencillo que permita la fácil comprensión para la inscripción de los nuevos socios de la caja de ahorro.
Proceso de Evaluación Eficiente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un procedimiento ágil para revisar las solicitudes, garantizando una respuesta rápida a los nuevos solicitantes.
Acceso a Recursos Informativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar a los nuevos socios acceso a material informativo que explique los beneficios, responsabilidades y servicios disponibles.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 33

Formato de gestión de sugerencias

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS IMPLEMENTADOS EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC																			
Proceso administrativo:	Gestión de Sugerencias de los socios																		
MODELO IMPLEMENTADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:																			
Modelo:	Formato de Registro de Sugerencias																		
Objetivo:	Gestionar de manera efectiva las sugerencias de los miembros, garantizando una respuesta oportuna que mejore el ambiente de cooperativismo entre los socios y directivos.																		
FORMATO																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Registro de Sugerencias</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">“CAJA DE AHORRO XX”</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de Registro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Miembro:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número de Socio:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Comentario:</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Denuncia ()</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sugerencia ()</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Descripción:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma del socio:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Registro de Sugerencias		“CAJA DE AHORRO XX”		Fecha de Registro:		Nombre del Miembro:		Número de Socio:		Tipo de Comentario:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Denuncia ()</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sugerencia ()</td> </tr> </table>	Denuncia ()	Sugerencia ()	Descripción:		Firma del socio:	
Registro de Sugerencias																			
“CAJA DE AHORRO XX”																			
Fecha de Registro:																			
Nombre del Miembro:																			
Número de Socio:																			
Tipo de Comentario:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Denuncia ()</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sugerencia ()</td> </tr> </table>	Denuncia ()	Sugerencia ()																
Denuncia ()	Sugerencia ()																		
Descripción:																			
Firma del socio:																			
<p><i>Este formato y las estrategias metodológicas buscan establecer un proceso estructurado y eficiente para manejar las inquietudes de los miembros, promoviendo la satisfacción y la calidad continua de los servicios, el socio también puede realizar su propio escrito para realizar la sugerencia.</i></p>																			

FORMATO DE RESPUESTA

Respuesta de Sugerencias o Denuncia	
Descripción de sugerencia o denuncia	
Acciones tomadas:	
Área a mejorar:	
Fecha de resolución	
Firma del responsable:	

ESTRATEGIAS METÓDOLOGICAS:

Acceso a todos los socios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un canal fácilmente accesible para que los socios presenten sus quejas sus sugerencias, fomentando una comunicación efectiva.
Formulario Estandarizado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar un formulario estructurado para registrar quejas y sugerencias, asegurando la recopilación uniforme de información relevante.
Repuesta Eficiente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un tiempo de respuesta y de ser el caso de solución para las sugerencias presentadas por los socios.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac



**CAJAS DE
AHORRO
FAMILIARES**

PRESENTACIÓN:

La presente propuesta se constituye como una herramienta de apoyo para respaldar los procesos administrativos en la organización y gestión de cajas de ahorro familiares, con el objetivo de orientar el desarrollo de estas agrupaciones de índole financiero, permitiéndoles mantener una organización tanto administrativa como financiera eficiente, la implementación de prácticas administrativas fortalece al progreso de estas cajas de ahorro familiares, al implementar una estructura organizativa adecuada, se facilita el control efectivo de los procedimientos relacionados con la captación y desembolso de dinero.

Los objetivos de esta propuesta son los siguientes:

- ✓ Desarrollar e implementar un modelo organización eficiente acoplado a las necesidades del tamaño de estas cajas de ahorro, permitiéndole mejorar la gestión administrativa de cada procedimiento aplicado.
- ✓ Fomentar la transparencia y la ética en las operaciones financieras de las cajas de ahorro familiares, estableciendo mecanismos de control administrativos sencillos y prácticos para su aplicación.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dado el tamaño reducido de estas cajas de ahorro, que, como su nombre indica, son de carácter familiar, se sugiere la designación de un directivo principal, denominado en este caso "presidente", quien liderará la gestión, y un secretario/a quien será encargado de brindar apoyo en las operaciones cotidianas de la caja de ahorro.

A continuación, se detallan las funciones del presidente y secretario de estas cajas familiares:

Tabla 34

Funciones del presidente y vocal de las cajas de ahorro familiares.

Cargo	Funciones
Presidente	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 913 874 954">1. Liderazgo General:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 981 1398 1093">✓ Dirigir las actividades generales de la caja de ahorro familiar, proporcionando una visión clara sobre las operaciones que realiza la misma.<li data-bbox="555 1126 948 1167">2. Representación Externa:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 1193 1398 1305">✓ Actuar como el representante principal de la caja de ahorro en relaciones externas, facilitando la comunicación con entidades financieras y otros actores externos.<li data-bbox="555 1339 995 1379">3. Coordinación de Reuniones:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 1406 1398 1518">✓ Organizar y coordinar las reuniones del grupo familiar, asegurando la participación activa de los miembros y la discusión de temas relevantes.<li data-bbox="555 1552 935 1592">4. Supervisión Financiera:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 1619 1398 1731">✓ Supervisar las operaciones financieras generales, de manera transparente recibir los aportes de los socios de las cajas de ahorro familiares.<li data-bbox="555 1765 925 1805">5. Comunicación Interna:<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 1832 1398 1977">✓ Mantener una comunicación efectiva con los socios asegurando que estén informados sobre las actividades y decisiones estratégicas tomadas para beneficio de la caja de ahorro familiar.

Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo Operativo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar apoyo directo al presidente en la ejecución de las actividades operativas diarias de la caja de ahorro familiar. 2. Registro y Documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargarse del registro y documentación de las transacciones financieras y decisiones tomadas durante las reuniones, manteniendo un archivo organizado. 3. Atención a socios de las cajas familiares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser el punto de contacto para los socios, en asuntos operativos o financieros dentro de la caja de ahorro. 4. Organización de Eventos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la organización de eventos y actividades que promuevan la participación y el sentido de comunidad entre los miembros. 5. Gestión de Recursos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la gestión eficiente de los recursos de la caja de ahorro, asegurando su utilización adecuada y reportando cualquier irregularidad. 6. Colaboración en Decisiones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la toma de decisiones, aportando perspectivas y sugerencias para mejorar el funcionamiento general de la caja de ahorro.
-------------------	---

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Estrategias Administrativas

Tabla 35

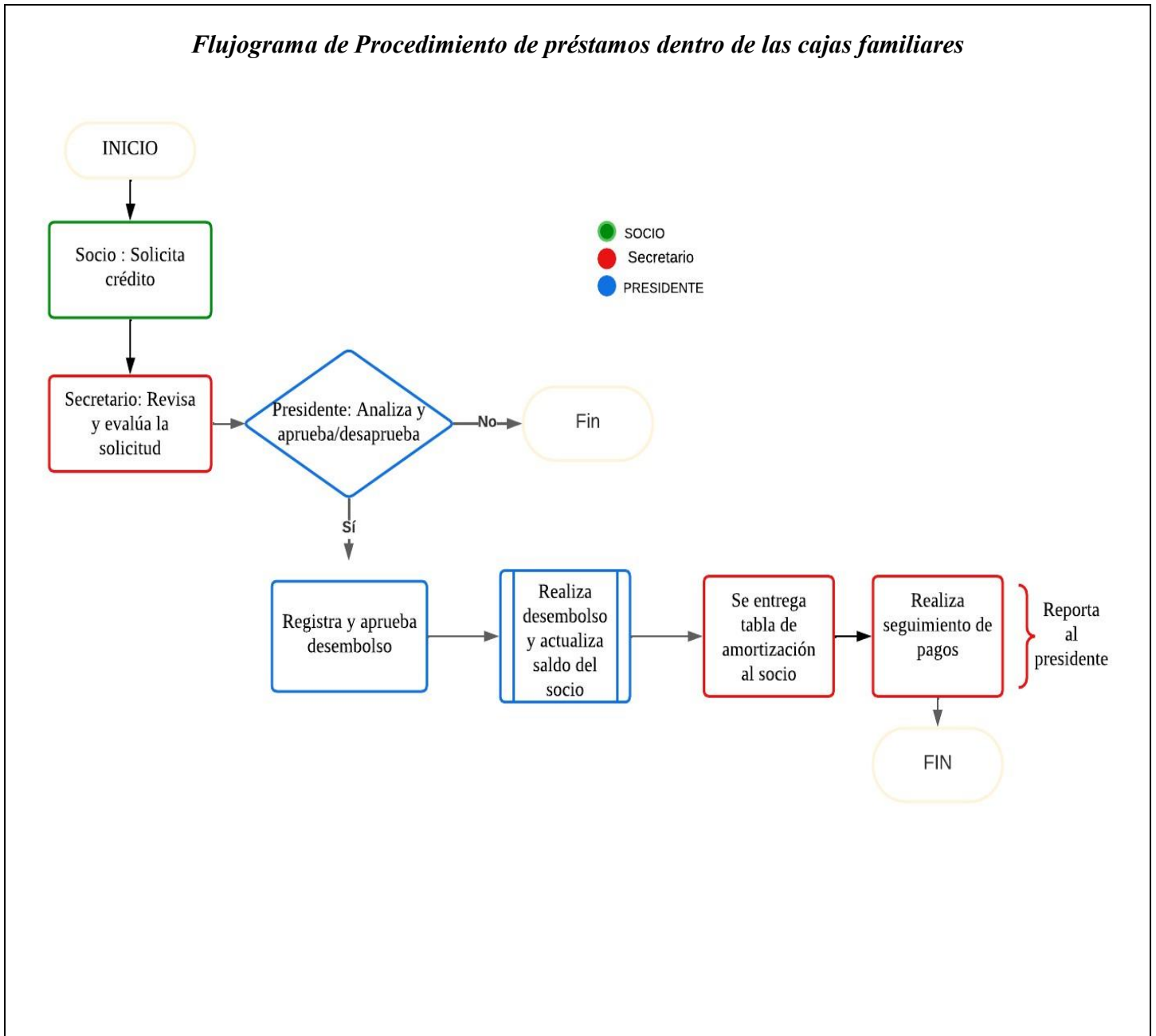
Estrategias administrativas aplicadas a las cajas de ahorro familiares

Nombre del procedimiento	Proceso	Estrategias
Asignación del día en la semana para las sesiones operativas.	Establecer entre todos los socios de la caja de ahorro familiar un día en la semana, de preferencia con un horario accesible para todos, para poder realizar las operaciones con transparencia y eficiencia.	Permitir la participación de todos los socios de manera transparente promoviendo la colaboración efectiva de todos los socios.
Recepción de Solicitudes	Los socios presentan solicitudes de préstamos a la secretaria para que puede llegar al presidente de la caja de ahorro familiar.	Establecer un formulario sencillo para recopilar la información necesaria.
Revisión de Requisitos	El presidente revisa la documentación requerida para verificar la elegibilidad del solicitante.	Crear una lista de verificación para asegurar la presentación completa de documentos.
Evaluación de Capacidad de Pago	Se analiza la capacidad de pago del solicitante considerando ingresos y gastos familiares.	Establecer un límite máximo de préstamo basado en la capacidad financiera de la familia.
Desembolso de Fondos	En caso de aprobación por parte del presidente, se realiza el desembolso de los fondos acordados. Firma de letra de cambio por parte del socio beneficiario.	Establecer un sistema seguro de transferencia o entrega de fondos Entrega de una tabla de amortización al socio.
Registro y Seguimiento	Registrar la transacción en registros de manera continua.	Implementar un sistema de registro digital para facilitar el seguimiento y la transparencia.

Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac

Tabla 36

Procedimiento de préstamos dentro de las cajas familiares



Nota: Tomado de la propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro familiares de la comunidad de Oñacapac.

7. Discusión.

Las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac, son grupos de ahorro tanto comunitarios como familiares, y estas a su vez cumplen un papel fundamental, en el desarrollo económico, financiero y social, ya que mediante los servicios ofrecidos a la sociedad contribuyen con su desarrollo promoviendo el ahorro y la inversión local, sin embargo, debido a diferentes limitaciones en cuestión de tamaño y recursos, estas unidades financieras no disponen de estructuras o formatos definidos sobre un modelo de organización administrativa, es por esta razón que nace la propuesta de Organización Administrativa para su aplicación dentro de estas cajas de ahorro.

La propuesta de Organización Administrativa para las Cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac está diseñada, con el objetivo de contribuir en la mejora de la organización de estas entidades financieras tanto familiares como comunitarias, determinando un modelo de estructura orgánica en donde se detallan las funciones de cada socio que la conforman, el cual permite tener un mejor control administrativo en cada uno de sus procesos operativos, de este modo también se dan a conocer distintos procedimientos administrativos representados en flujogramas los cuales abordan los pasos esenciales en procesos primordiales como la organización de las asambleas, la gestión de los préstamos, la elección de directivos, la incorporación de nuevos socios, y a su vez también los procedimientos para medir la satisfacción de conformidad y servicios que reciben quienes conforman estas cajas de ahorro, cada uno con sus diferentes políticas aplicadas, otorgando así directrices claras, que comprueban una gestión eficiente en el área administrativa de las cajas de ahorro, optimizando recursos tanto humanos como financieros.

En definitiva, esta propuesta de organización administrativa para las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac, es creada para demostrar y establecer los correctos lineamientos administrativos que promuevan la eficiencia, la transparencia y la participación comunitaria en la gestión de estas importantes instituciones financieras, implementar este organigrama estructural, manual de funciones y flujogramas detallados de los diferentes procedimientos administrativos con sus respectivas políticas fortalecerán de manera segura y transparente las operaciones que realizan las cajas de ahorro, permitiendo la participación de todos los socios de las mismas, aumentando la eficacia de cada uno de sus procesos operativos, además esta propuesta consolida la confianza de los socios, en estas instituciones financieras.

8. Conclusiones

Luego de culminar con el trabajo de integración curricular se determinó las siguientes conclusiones:

- La propuesta del modelo de estructura orgánica y administrativa para las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac , se realizó de acuerdo a las necesidades de las mismas, optimizando recursos tanto financieros como humanos, este proceso implicó establecer un orden jerárquico adecuado, que permita una correcta administración y coordinación de sus operaciones, describiendo detalladamente la función por nivel, departamento, y cargo así mismo estableciendo requisitos adecuados que garanticen un control eficiente a nivel administrativo, lo cual contribuye en el desarrollo, equilibrio y eficacia de los procedimientos que realicen estas entidades financieras.
- Los procedimientos administrativos desarrollados para su aplicación dentro de las Cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac, detallan de manera precisa los procesos claves que se debe llevar a cabo, para un adecuado control y registro de todas las operaciones importantes para el funcionamiento de las cajas de ahorro, además la representación de estos procesos en los flujogramas permite establecer de manera precisa los puntos de decisión claves en cada proceso, así como las personas que intervienen sean socios o directivos de acuerdo al orden jerárquico establecido en el organigrama estructural, de esta manera también las políticas y directrices desarrolladas adaptadas a la gestión administrativa de las cajas de ahorro , permiten garantizar la transparencia y eficiencia en cada procedimiento operativo y administrativo.
- Los modelos y estrategias metodológicas propuestas para las operaciones administrativas de las cajas de ahorro, se elaboraron en formatos específicos, para cada procedimiento, lo cual contribuye a mantener un adecuado control administrativo, evitando así posibles conflictos internos, estos formatos garantizan de manera precisa y específica la coherencia y transparencia en la ejecución de las tareas administrativas.

9. Recomendaciones:

Luego de revisar detenidamente las conclusiones mencionadas anteriormente, se elaboran las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere a los socios y directivos de las cajas de ahorro implementar el modelo de estructura orgánica y administrativa propuesto, el cual fue diseñado considerando las necesidades específicas de las cajas de ahorro, esto implica establecer un orden jerárquico adecuado que facilite una gestión y coordinación efectiva de las operaciones, es importante detallar las funciones por nivel, departamento y cargo, así como establecer requisitos adecuados que aseguren un control eficiente a nivel administrativo, esto contribuirá al desarrollo, equilibrio y eficacia de los procedimientos realizados por estas entidades financieras.
- Se recomienda a los socios y directivos de las cajas de ahorro aplicar los procedimientos administrativos desarrollados dentro de estas entidades financieras, los cuales describen de manera precisa los procesos clave que deben llevarse a cabo para un adecuado control y registro de todas las operaciones importantes, la representación de estos procesos en flujogramas permitirá identificar con precisión los puntos de decisión clave en cada proceso, así como las personas involucradas, ya sean socios o directivos, de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el organigrama estructural, además, las políticas y directrices desarrolladas deben adaptarse a la gestión administrativa de las cajas de ahorro para garantizar transparencia y eficiencia en cada procedimiento operativo y administrativo.
- Se sugiere emplear los modelos y estrategias metodológicas propuestas para las operaciones administrativas de las cajas de ahorro, los cuales fueron elaborados en formatos específicos para cada procedimiento, esto ayudará a mantener un adecuado control administrativo y a prevenir posibles conflictos internos, estos formatos garantizan de manera precisa y específica la coherencia y transparencia en la ejecución de las tareas administrativas, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento de las cajas de ahorro.

10. Bibliografía:

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2021). Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Recuperado de: <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/12/Ley-OEconomia->
- Bateman, T. S., y Snell, S. A. (2019). Administración: Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. McGraw-Hill Interamericana.
- Coraggio, J. (2019). “La presencia de la Economía Social y Solidaria (ESS) y su institucionalización en América Latina”. En: ESTADOS GENERALES DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA, París, 2011, 16 p.
- Da Ros, G. (2019): Realidad y desafíos de la economía solidaria. Iniciativas comunitarias y cooperativas en el Ecuador, Facultad de Economía de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Ediciones Abya-Yala, Quito (Ecuador).
- Escobar Forero, V. M. Elaboración de organigrama y manual de funciones para la Fundación Mujer Vital.
- Garín, J. (25 de enero de 2018).Proceso administrativo. Recuperado el 02 de Septiembre de 2020, de Emprende Pyme: <https://www.emprendepyme.net/proceso-administrativo>
- González, J., Moral, L., García, F., & Rodríguez, F. (2017). Introducción a la economía de las cajas de ahorro. Editorial McGraw-Hill.
- <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/54492/Elaboraci%c3%b>
- Instituto de Economía Popular y Solidaria. Recuperado por:<https://www.gob.ec/ieps>
- Juliana Andrade (2019): Impacto Socio Económico de las Cajas de Ahorro y Crédito (Sociedades Populares de Inversión) de los Agricultores Urbanos en el Distrito Metropolitano de Quito.
- Recuperadopor:<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/123456789/13014/D>

[ISERTACI%C3%93N%20JULIANA%20ANDRADE.pdf?sequence=1&isAllowed](#)

≡y

Marcelino-Aranda, M., Muñoz Marcelino, D., & Fregoso Jasso, G. S. (2020). Caja de ahorro informal, una opción de autoapoyo económico en sectores de bajos recursos. *Nova scientia*.

Mario Javier Brume Gonzáles(2019).Estructura Organizacional. Recuperado por:<https://www.unibarranquilla.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>

Ordóñez Granda, Eliana Michelle Narváez Zurita, Ivonne Erazo Álvarez, Juan Carlos Orellana, M. (2018). La economía solidaria como forma de organización económica alternativa al sistema capitalista global.

Parrales, M. L., Baque, M. A., Granoble, P. E. y Álvarez, A. A. (2019). La Gestión Organizacional y el Rendimiento del Talento Humano en las Empresas. Mawil. Recuperado el 28 de Agosto de 2020

Popular-Solidaria-Sector-Financiero-Popular-Solidario.pdf.*Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía Vol. 5 Núm. 10 Pág. 195-225*

Robbins, S. P., y Coulter, M. (2019). Administración (14ª ed.). Pearson Educación. Robbins, S. P., y Judge, T. A. (2018). Comportamiento organizacional (18ª ed.). Pearson Educación.

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2018). *Boletín SEPS 11. Una mirada al desarrollo de la Economía Popular y Solidaria*.

Unidad de Análisis Financiero y Económico. Recuperado por:<https://www.gob.ec/uafe>

11. Anexos

Anexo 1

Entrevista directivos de las cajas de ahorro de la Comunidad de Oñacapac

ENTREVISTA A LOS DIRECTIVOS DE LAS CAJAS TANTO COMUNITARIAS COMO FAMILIARES DE LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC.

Preguntas Generales (las cuales se fueron modificando según el conversatorio con los directivos):

- ✓ ¿Cuál es su nombre, y a que caja representa?
- ✓ ¿Número de socios de la caja?
- ✓ ¿Cuentan con una directiva definida?
- ✓ ¿Cómo nació la caja de ahorro?
- ✓ ¿Cuáles son las necesidades administrativas, financieras y de control que afrontan estas cajas de ahorro?
- ✓ ¿Cuál es el mecanismo con el que operan estas cajas de ahorro?
- ✓ ¿Desean legalizar la caja de ahorro o que propuestas necesitan implementar para su correcto funcionamiento?

Introducción por parte de los directivos:

En la comunidad de Oñacapac existen 9 sectores, las cajas de ahorro de esta comunidad se conforman sin importar que los socios sean de los distintos sectores, teniendo la misma un nivel socioeconómico medio, apto para una tendencia de ahorro que permita fortalecer las cajas de ahorro implementadas.

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ENTREVISTA

1. Nombre de la caja: Kullillaku

- ✓ Presidente: Luis Guamán
- ✓ Número de socios: 23
- ✓ Tipo de socios: Vecinos, familiares y amigos

- ✓ Años de creación: 5
- ✓ Problemas internos: Pequeños
- ✓ Relación socio-cliente: El dinero se presta en relación socio-cliente, y si no se presta, se pierde.
- ✓ Mecanismos de pago: Directiva compuesta por presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.
- ✓ Lugar de reunión: Casa del presidente, si tiene espacio.
- ✓ Frecuencia de reunión: Mensual, durante una hora.
- ✓ Hora de reunión: 7 pm, con multa por retraso.
- ✓ Retiros y reelección: Se han retirado 7 socios en 5 años, anticipación de 3 meses para retiros, reelección posible.
- ✓ Legalización: No se ha considerado.
- ✓ Documentación: Actas de reuniones y reglamento interno, pero sin RUC ni estatutos.
- ✓ Manejo financiero: Registro de quienes piden dinero, no hay plazos para devolución, base de \$25.
- ✓ Tecnología: No utilizan computadoras.

2. **Nombre de la caja: Caja Fuerte**

- ✓ Presidente: Luis Guamán
- ✓ Años de creación: 1 año y 2 meses
- ✓ Número de socios: 23
- ✓ Capital por socio: \$380
- ✓ Restricciones de retiro: No pueden retirar hasta 5 años, con penalización si retiran antes.
- ✓ Estructura administrativa: Reuniones trimestrales y mensuales para transacciones.

✓ Finanzas: Sin cuenta bancaria, no reciben sueldo, proveniencia de Rusia para las cajas.

✓ Derechos de pago: \$50 para igualdad.

✓ Continuidad: Familiares pueden continuar si fallece un socio.

3. Nombre de la caja: TUPARI

✓ Presidente: Wilma Gonzalez

✓ Número de socios: 60

✓ Años de creación: 3 años y 2 meses

✓ Estructura administrativa: presidente, tesorero y secretario.

✓ Frecuencia de reunión: Mensual, con multa.

✓ Finanzas: Manejan letras de cambio, iniciaron con \$150 y ahora tienen \$25,000.

✓ Legalización: Se puede considerar.

4. Nombre de la caja: Washington

✓ Presidente: Wilma Gonzalez

✓ Número de socios: 20

✓ Estructura administrativa: Similar a la caja anterior.

✓ Política de membresía: Edad no importa, segunda caja solo para familiares.

5. Nombre de la caja: Caja Solidaria Oñacpac

✓ Presidenta: Zoila Poma

✓ Historia: Primera caja de la comunidad, 23 años de existencia.

✓ Membresía: Iniciaron con apoyo de \$300, reelección posible por dos periodos.

✓ Funcionamiento: Atienden semanalmente, con variedad de servicios y cuentan con estatutos.

✓ Distribución de utilidades: 50% se reparte entre los socios.

✓ Tasas de interés: Varían según el tipo de préstamo.

6. Nombre de la caja: La Caja Pequeña solo para Mujeres

- ✓ Presidenta: Zoila Poma
- ✓ Objetivo: Fortalecer la agricultura y promover el ahorro entre mujeres.
- ✓ Operación: Financian actividades agrícolas y se reúnen mensualmente.
- ✓ Legalización: Aún no se ha realizado.

7. **Caja de Ángel Paqui**

- ✓ Presidente: Ángel Paqui
- ✓ Historia y Operación: Operan con un capital de \$100 dólares y tasa de interés del 24% anual.
- ✓ Legalización: Aún no se ha considerado.

Anexo 2 Certificado de Traducción del Abstract

Loja, 28 de febrero de 2024

Yo, Juana Elena Tapia González, con número de cédula 1103780001, y con Título de Magister en Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros, Mención en enseñanza de Inglés, registrado en el SENESCYT con número 1049-2020-2190668

CERTIFICO:

Que he realizado la traducción del español al inglés del resumen del presente trabajo de integración curricular titulado "**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**", escrito por la señorita Wendy Lilibeth Ordóñez Velásquez, quien porta la cédula de identidad 0706428547, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría en la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, certifico que la traducción es verdadera y correcta.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.



MSc. Juana Elena Tapia González

C.I 1103780001

Número de registro de SENESCYT: 1049-2020-2190668