



1859



Universidad  
Nacional  
de Loja

# Universidad Nacional de Loja

**Facultad Jurídica, Social y Administrativa**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**Manual de gestión financiera y contable en las cajas de ahorro de la comunidad  
de Oñacapac**

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

**AUTORA:**

Evelyn Carolina Jiménez Pineda

**DIRECTORA:**

Lic. Verónica Cecilia Cabrera González, Mgs. Sc

Loja- Ecuador

Año 2024

# Certificado de Culminación y Probación del Trabajo de Integración Curricular



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

Sistema de Información Académico  
Administrativo y Financiero - SIAAF

## CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **Cabrera Gonzalez Veronica Cecilia**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**, perteneciente al estudiante **EVELYN CAROLINA JIMENEZ PINEDA**, con cédula de identidad N° 2200362917.

### 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, 1 de Marzo de 2024



VERONICA CECILIA  
CABRERA GONZALEZ

F)

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN  
CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-000636

1/1

Educamos para **Transformar**

### **Autoría**

Yo, **Evelyn Carolina Jiménez Pineda**, 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:** 2200362917

**Fecha:** 29 de febrero de 2024

**Correo Electrónico:** [evelyn.c.jimenez@unl.edu.ec](mailto:evelyn.c.jimenez@unl.edu.ec)

**Teléfono o Celular:** 0968478735

**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, **Evelyn Carolina Jiménez Pineda**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de gestión financiera y contable 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 29 días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.

Firma:

**Autora:** Evelyn Carolina Jiménez Pineda

**Cédula:** 2200362917

**Dirección:** La Argelia

**Correo Electrónico:** [evelyn.c.jimenez@unl.edu.ec](mailto:evelyn.c.jimenez@unl.edu.ec)

**Celular:** 0968478735

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Verónica Cecilia Cabrera González, Mgs. Sc.

## **Dedicatoria**

Ante todo, quiero expresar mi más profundo agradecimiento a Dios y a la Virgencita del Cisne, por guiarme y darme la fortaleza necesaria para culminar esta etapa. Ellos han sido mi faro en los momentos más difíciles.

En segundo lugar, agradezco a mi familia, a mi papá Luis Jiménez y a mi mamá Irma Pineda quienes han sido un pilar fundamental a lo largo de este proceso. A mi querida hermana Naydelin, quien siempre me ha brindado su apoyo incondicional y ha estado a mi lado en los momentos más desafiantes. A mi esposo Jhalmar Ariel Largo, por su paciencia, comprensión y por motivarme constantemente a perseguir mis sueños. Y a mi adorado hijo Hayden Gael, quien ha sido mi mayor inspiración y me ha llenado de alegría y fortaleza en cada etapa de este recorrido.

Sin ustedes, la culminación de este camino no habría sido posible. Gracias por creer en mí, por alentarme a seguir adelante y por acompañarme en este trayecto lleno de aprendizajes y crecimiento personal, su amor y apoyo han sido invaluable. Estoy profundamente agradecida por tenerlos en mi vida y por todo el apoyo que me han brindado.

***Evelyn Carolina Jiménez Pineda***

## **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 a la Lic. Verónica Cecilia Cabrera González, Mgs. Sc. Directora del Trabajo de Integración Curricular, 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.

Finalmente agradezco a las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac y a su distinguido personal administrativo por brindarme toda la información necesaria para poder cumplir con este objetivo tan importante.

*Evelyn Carolina Jiménez Pineda*

## Índice de Contenidos

1.	Título .....	1
2.	Resumen .....	2
2.1.	Abstract .....	3
3.	Introducción .....	4
4.	Marco Teórico .....	5
4.1.	Sistema Financiero .....	5
4.2.	Sector Financiero Privado .....	5
4.3.	Sector Financiero Público.....	5
4.4.	Sector Financiero Popular y Solidario.....	6
4.5.	Segmentación de las Entidades del Sector Financiero, Popular y Solidario ....	7
4.6.	Sistema Financiero Popular y Solidario: Segmento 5 .....	8
4.7.	Cajas de Ahorro .....	8
4.7.1.	Importancia.....	9
4.7.2.	Objetivos .....	9
4.7.3.	Características .....	9
4.7.4.	Marco Legal para las Cajas de Ahorro.....	10
4.8.	Organismos de Control.....	11
4.8.1.	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria – SEPS.....	11
4.8.2.	Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria .....	12
4.9.	Gestión financiera.....	13
4.9.1.	Importancia.....	13
4.9.2.	Objetivos .....	14
4.10.	Gestión Contable.....	15
4.10.1.	Objetivos .....	17
4.11.	Manual Contable.....	17

4.11.1.	Importancia.....	18
4.11.2.	Objetivo.....	18
4.11.3.	Clasificación de cuentas que llevan un manual contable .....	18
4.11.4.	Elementos que se incluyen en un manual contable .....	18
4.12.	Flujograma .....	19
4.12.1.	Utilidades del flujograma .....	19
4.12.2.	Características de un flujograma .....	19
4.12.3.	Tipos de flujogramas.....	20
4.13.	Modelos.....	21
4.13.1.	Importancia.....	21
4.13.2.	Objetivo.....	21
4.13.3.	Características .....	21
4.13.4.	Tipos de modelos metodológicos.....	22
4.14.	Estrategias .....	23
4.14.1.	Importancia.....	24
4.14.2.	Objetivo.....	24
4.14.3.	Para que sirve una estrategia .....	24
4.14.4.	Tipos de Estrategias .....	24
4.14.5.	Como definir una estrategia .....	25
5.	Metodología .....	27
5.1.	Área de estudio .....	27
5.2.	Procedimiento.....	27
5.3.	Procedimiento de Métodos y Técnicas.....	28
5.3.1.	Métodos.....	28
5.3.2.	Técnicas.....	29
6.	Resultados .....	30
7.	Discusión.....	99

8.	Conclusiones .....	100
9.	Recomendaciones.....	101
10.	Bibliografía.....	102
11.	Anexos.....	105

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1:</b> Segmentación de la SEPS según activos. ....	7
<b>Tabla 2:</b> Marco Legal para las cajas de ahorro.....	10
<b>Tabla 3:</b> Símbolos utilizados para la elaboración de un flujograma. ....	20
<b>Tabla 4:</b> Plan de Cuentas en base a las SEPS.....	34
<b>Tabla 5:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para el Ingreso de Socios en las Cajas de Ahorro. ....	51
<b>Tabla 6:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos Ordinarios en las Cajas de Ahorro. ....	58
<b>Tabla 7:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos Hipotecarios en las Cajas de Ahorro. ....	61
<b>Tabla 8:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para los Intereses en las Cajas de Ahorro. .	64
<b>Tabla 9:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para la Conciliación Bancaria en las Cajas de Ahorro. ....	67
<b>Tabla 10:</b> Políticas y Procedimientos Contables para la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro. ....	72
<b>Tabla 11:</b> Políticas y Procedimientos Contables para la Captación de Dinero en las Cajas de Ahorro. ....	76
<b>Tabla 12:</b> Políticas y Procedimientos Contables para la Apertura de Fondo de Caja Chica...	80
<b>Tabla 13:</b> Políticas y Procedimientos Contables para el Arqueo de Caja en las Cajas de Ahorro. ....	83
<b>Tabla 14:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para el Ingreso de Socios en las Cajas de Ahorro. ....	88
<b>Tabla 15:</b> Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos en las Cajas de Ahorro Familiares.....	92
<b>Tabla 16:</b> Políticas y Procedimientos Contables para la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro. ....	95

## Índice de Figuras

<b>Figura 1:</b> Ubicación de la comunidad de Oñacapac.....	27
<b>Figura 2:</b> Flujograma de Ingresos de Socios en las Cajas de Ahorro. ....	50
<b>Figura 3:</b> Flujograma de Concesión de Créditos Emergentes en las Cajas de Ahorro. ....	54
<b>Figura 4:</b> Flujograma para la Concesión de Créditos Ordinarios en las Cajas de Ahorro. ....	57
<b>Figura 5:</b> Flujograma de Concesión de Créditos Hipotecarios en las Cajas de Ahorro.....	60
<b>Figura 6:</b> Flujograma de los Intereses por depósitos en las Cajas de Ahorro. ....	63
<b>Figura 7:</b> Flujograma para la Conciliación Bancaria. ....	66
<b>Figura 8:</b> Flujograma de la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro. ....	71
<b>Figura 9:</b> Flujograma para la Captación de Dinero en las Cajas de Ahorros.....	75
<b>Figura 10:</b> Flujograma para la Apertura de Fondo de Caja Chica. ....	79
<b>Figura 11:</b> Flujograma para el Arqueo de Caja en las Cajas de Ahorros.....	82
<b>Figura 12:</b> Flujograma de Ingresos de Socios en las Cajas de Ahorro. ....	87
<b>Figura 13:</b> Flujograma de los Procesos u Operaciones Financieras en las Cajas de Ahorros.	91
<b>Figura 14:</b> Flujograma de la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro. ....	94

## Índice de Formatos

<b>Formato 1:</b> Formato para el Ingreso de socios.....	53
<b>Formato 2:</b> Formato para la Concesión de Créditos Emergentes. ....	56
<b>Formato 3:</b> Formato para la Concesión de Créditos Ordinarios. ....	59
<b>Formato 4:</b> Formato para la Concesión de Créditos Hipotecarios.....	62
<b>Formato 5:</b> Formato para los Intereses obtenidos por depósitos. ....	65
<b>Formato 6:</b> Formato para la Conciliación Bancaria en las Cajas de Ahorro. ....	68
<b>Formato 7:</b> Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito. ....	73
<b>Formato 8:</b> Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito. ....	77
<b>Formato 9:</b> Formato de apertura de fondo caja chica. ....	81
<b>Formato 10:</b> Formato para el arqueo de caja. ....	84
<b>Formato 11:</b> Formato para el Ingreso de socios.....	90
<b>Formato 12:</b> Formato para la Concesión de Créditos Ordinarios. ....	93
<b>Formato 13:</b> Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito. ....	97

## **1. Título**

Manual de gestión financiera y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

## 2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: Manual de gestión financiera y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, se realizó con la finalidad de proporcionar una guía detallada que garantice la correcta gestión financiera y contable, ayudando a establecer estándares claros que proporcionen coherencia facilitando el cumplimiento normativo legal promoviendo la transparencia y la eficiencia. Para dar cumplimiento con los objetivos planteados se utilizó un enfoque cualitativo y cuantitativo de tipo exploratorio-descriptivo; en el cual se desarrolló un plan y manual de cuentas que sirvan de guía para garantizar una mejor gestión financiera y contable para el buen funcionamiento y sostenibilidad de las cajas de ahorro; en cumplimiento al segundo objetivo se determinaron las directrices, políticas y procedimientos desarrollados en las cajas de ahorro, se aplicó la técnica de la entrevista dentro de ellas para observar cómo se desarrolla la captación y colocación de dinero, el proceso financiero aplicado se basa en la determinación del flujo de efectivo en el cual se evidenció discrepancias que existen en las cajas de ahorro, es decir donde monitorean las entradas y salidas de depósitos, retiros, inversiones, préstamos; el proceso contable se desarrolla de manera similar sin embargo, se encontraron diferencias debido a la naturaleza de sus operaciones, como los depósitos y los retiros de clientes, seguidamente para cumplir con el tercer objetivo se propusieron modelos y estrategias metodológicas las cuales son esenciales porque proporcionan un marco estructurado para organizar y planificar las actividades, estandarizar los procesos, estas aseguran la calidad, coherencia y efectividad de los resultados obtenidos, adaptándose a diversas necesidades y contextos los cuales permiten la adaptación y personalización de los enfoques según las necesidades específicas, fomentando un aprendizaje activo. Finalmente se realizó los mismos procesos para las cajas de ahorro familiares para que las cuales conozcan lo fundamental de cómo se desarrolla la colocación y captación de dinero es importante conocer cómo se maneja el plan y manual de cuentas el cual es fundamental para el conocimiento de los habitantes para un mejor manejo de su efectivo, así mismo los procedimientos financieros y contables y los modelos y estrategias metodológicas para plasmarlo en el manual de gestión con la intención de mejorar la eficiencia operativa y controlar el manejo de las operaciones.

**Palabras clave:** Depósitos, Directrices, Procedimientos, Políticas, Retiros.

## **2.1. Abstract**

The present Curricular Integration Project, titled "Financial and Accounting Management Manual for the Savings Banks of the Oñacpac Community," aims to provide a comprehensive guide for ensuring proper financial and accounting management. This manual sets clear standards to promote legal compliance, transparency, and efficiency. To achieve these goals, a qualitative and quantitative exploratory-descriptive approach was utilized. A plan and account manual were developed to serve as a guide for better financial and accounting management, ensuring optimal functioning and sustainability of the savings banks.

In line with the second objective, the policies, guidelines, and procedures employed in the savings banks were identified. Interviews were conducted within these institutions to observe the processes of money collection and placement. The financial process focuses on determining cash flow, revealing discrepancies in the savings banks, particularly in monitoring deposits, withdrawals, investments, and loans. The accounting process was similarly examined, although differences were noted due to the nature of operations such as customer deposits and withdrawals.

To achieve the third objective, methodological models and strategies were proposed. These models are crucial for providing a structured framework for organizing and planning activities, standardizing processes to ensure quality, coherence, and effective results. They are adaptable to various needs and contexts, allowing customization according to specific requirements, thus fostering active learning.

Finally, the same processes were applied to family savings banks to ensure an understanding of the fundamentals of money collection and placement. Emphasis was placed on the importance of managing the plan and account manual, which is essential for residents to manage their finances more effectively. Additionally, financial and accounting procedures, as well as methodological models and strategies, were proposed for inclusion in the management manual to improve operational efficiency and control.

**Keywords:** Deposits, Guidelines, Procedures, Policies, Withdrawals.

### 3. Introducción

El manual de gestión financiero y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac es diseñado con el objetivo de proporcionar una guía detallada y práctica sobre los procesos financieros y contables específicos para las cajas de ahorro. Las cajas de ahorro desempeñan un papel fundamental en la comunidad al ofrecer servicios financieros accesibles y contribuir al bienestar económico de los individuos y las familias, para garantizar su eficiencia y transparencia, es crucial establecer y seguir procedimientos sólidos en la gestión de sus recursos financieros.

Este manual abarca una amplia gama de temas, desde la contabilidad básica hasta las mejores prácticas en gestión de riesgos y cumplimiento normativo, está diseñado para ser una herramienta útil tanto para quienes están formando parte de la misma e iniciando una actividad que le permita gestionar su ahorro. A lo largo de este manual, encontrarán instrucciones claras, ejemplos prácticos que ayudarán a gestionar eficazmente las finanzas, el objetivo es proporcionarles los recursos necesarios para mantener altos estándares de integridad, precisión y responsabilidad en todas las actividades financieras y contables.

El desarrollo del Trabajo de Integración Curricular se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Art.229 del Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja el cual contiene lo siguiente: **Título**, describe el tema o denominación del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, da una breve descripción del tema en base a los objetivos, metodología y resultados, en idioma español y traducido en inglés; **Introducción**, se da conocer la importancia del tema, como manual de gestión financiera en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, el aporte y la estructura del Trabajo; **Marco Teórico**, se detallan de forma amplia todos los referentes teóricos abordados para la elaboración del manual de gestión financiera y contable; **Metodología**, se detallan los métodos y técnicas utilizados para desarrollar el Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se presenta el contexto institucional y describe la ejecución de los objetivos planteados dentro del manual de gestión financiera y contable; **Discusión**, describe las debilidades encontradas en las cajas de ahorro y de qué manera el Trabajo contribuirá para mejorar; **Conclusiones**, es una síntesis de los resultados obtenidos de cada objetivo plantado en el Trabajo; **Recomendaciones**, se desarrollan en base a las conclusiones planteadas para mejorar el manejo de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac; **Bibliografía**, detalla los documentos y textos utilizados para desarrollar el marco teórico, y finalmente **Anexos**, constan los documentos necesarios para validar la información presentada.

## **4. Marco Teórico**

### **4.1. Sistema Financiero**

Es el conjunto de instituciones que, previamente autorizadas por el Estado, están encargadas de captar, administrar e invertir el dinero tanto de personas naturales como de personas jurídicas, nacionales o extranjeras, hacen parte del sistema financiero aquellas entidades que se encargan de prestar servicios y facilitar el desarrollo de múltiples operaciones financieras y comerciales. El sistema financiero, según Dueñas (2019), “se refiere al conjunto de instituciones, mercados, instrumentos y normas que facilitan el flujo de dinero, la intermediación financiera y la gestión de riesgos en una economía. Su objetivo principal es movilizar y asignar eficientemente los recursos financieros entre los diferentes agentes económicos, como individuos, empresas y gobiernos.”

El Sistema Financiero Ecuatoriano es un conjunto de instituciones públicas y privadas que proporcionan los medios de financiación a la economía nacional para el desarrollo de sus principales actividades como son la captación de ahorros del público, y la concesión de préstamos a sus socios o clientes.

### **4.2. Sector Financiero Privado**

Según el Art. 402 del Código Orgánico Monetario y Financiero (Asamblea Nacional, 2014) dice que “Las entidades del sector financiero privado tienen como finalidad el ejercicio de actividades financieras, las cuales podrán ejercerlas, previa autorización del Estado, de acuerdo con este Código, preservando los depósitos y atendiendo los requerimientos de intermediación financiera de la ciudadanía”.

Para López (2019) “Se refiere a la parte de la economía compuesta por empresas y organizaciones que son de propiedad y operación privada, es decir, que no están controladas ni son propiedad del gobierno, estas empresas están dirigidas por individuos o accionistas que tienen el objetivo principal de obtener beneficios económicos y maximizar el valor para los accionistas”

### **4.3. Sector Financiero Público**

El sistema financiero público se encuentra regulado por la Constitución Política del Ecuador (Asamblea Nacional, 2008), la cual menciona que:

“El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores

productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía” (Art. 310)

Se refiere a la parte de la economía que está compuesta por instituciones, organismos y empresas que son de propiedad y operación gubernamental, estas entidades son responsables de proveer bienes y servicios públicos para el beneficio de la sociedad en su conjunto, y no tienen como objetivo principal la obtención de beneficios económicos, como ocurre en el sector privado. (Roldán, 2018)

#### **4.4. Sector Financiero Popular y Solidario**

La Constitución del Ecuador (2008) en su artículo 311 menciona que “el sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro, en donde las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”.

El Código Orgánico Monetario y Financiero (2018), en el Art. 163 menciona, el Sector Financiero Popular y Solidario está compuesto por:

- ✓ **Cooperativas de Ahorro y Crédito:** Organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente bajo los principios establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, con el objetivo de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios.
- ✓ **Cajas Centrales:** Entidades que se constituyen con por lo menos, veinte cooperativas de ahorro y crédito o mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda.
- ✓ **Cajas de Ahorro:** Constituida por un grupo de personas de una localidad o comunidad quienes mediante un aporte económico buscan realizar operaciones de crédito y financiamiento de manera autogestionada, con procesos de participación democrática.
- ✓ **Bancos Comunales:** Originario de Bangladesh, busca extender los servicios financieros a segmentos pobres, eliminando el papel de prestamista a través de garantías mutuales y el denominado capital semilla proporcionado por una institución de desarrollo.
- ✓ **Entidades Asociativas o Solidarias:** Organizaciones que se forman por voluntad de sus socios con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

- ✓ **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.

#### 4.5. Segmentación de las Entidades del Sector Financiero, Popular y Solidario

Conforme a lo dispuesto en el Art. 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 expide la Resolución No. 521-2019-F el 14 de junio de 2019, en la que establece la Norma para la Segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

**Artículo 1.-** Las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario de acuerdo al tipo y al saldo de sus activos se ubicarán en los siguientes segmentos:

**Tabla 1:** Segmentación de la SEPS según activos.

<i>Segmento</i>	<i>Activos</i>
<b>1</b>	Mayor a 80'000.000,00
<b>2</b>	Mayor a 20'000.000,00 hasta 80'000.000,00
<b>3</b>	Mayor a 5'000.000,00 hasta 20'000.000,00
<b>4</b>	Mayor a 1'000.000,00 hasta 5'000.000,00
<b>5</b>	<b>Hasta 1'000.000,00</b> <b>Cajas de Ahorro, Bancos Comunales</b>

**Fuente:** Información tomada de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria basada en la segmentación de entidades.

La resolución No. 521-2019-F emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera asigna a las entidades del sector financiero popular y solidario a su correspondiente segmento, según el valor de activos reportados en los estados financieros con corte al 31 de diciembre del año anterior a los Organismos de Control. Esta segmentación se actualizará a partir del 1 de junio de cada año fiscal. "Las entidades que, a partir del 1 de junio de cada año fiscal, se ubiquen en un segmento inferior deberán mantener su accionar y actividad conforme a las normas del segmento del cual provienen, durante un año a partir del cambio de segmento" (Art. 3).

#### **4.6. Sistema Financiero Popular y Solidario: Segmento 5**

Las Cajas de Ahorro, bancos comunales están ubicadas en el segmento cinco con un máximo en activos de \$1'000.000,00, caracterizadas como entidades asociativas o solidarias que se crean por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por el organismo de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tienen su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas, a más de lo mencionado anteriormente estas también tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia, por tal motivo la SEPS no podrá constituir, ni catastrar, ni conceder personalidad jurídica a cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, durante el plazo de un año. (Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, 2021)

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será la encargada de llevar la nómina de estas cajas, que será de carácter informativo, en la que consta la denominación de la entidad, ubicación, vínculo común, estado, representante legal y datos de contacto; esta información será alimentada por las propias cajas de manera independiente y unilateral, a través de los canales que la Superintendencia habilite para el efecto; la referida nómina deberá ser actualizada por las cajas anualmente y la falta de actualización implica su eliminación de la nómina, sin que puedan volver a registrarse.

Para Chávez (2019) la segmentación es:

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.

#### **4.7. Cajas de Ahorro**

Según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2018), las cajas de ahorro son instituciones financieras que ofrecen servicios de ahorro y préstamo a sus clientes, a diferencia de los bancos comerciales, las cajas de ahorro suelen ser organizaciones sin fines de lucro y están enfocadas en servir a la comunidad en la que operan.

#### 4.7.1. *Importancia*

Para Madrid (2021) la importancia de las cajas de ahorro es:

Las cajas de ahorro son importantes porque se categorizan como un instrumento que mejora las condiciones de vida de las clases trabajadoras al retribuir el ahorro para otorgar un nivel de seguridad económica superior, se consideran importantes porque son una forma financiera que contribuye al desarrollo económico, ya que destinan el mayor porcentaje de su presupuesto a inversiones para la comunidad respaldando eventos deportivos, a zonas desfavorecidas, a proyectos educativos, culturales, y proyectos medioambientales.

#### 4.7.2. *Objetivos*

- ✓ **Fomentar el ahorro:** Ofrece un medio seguro y accesible para que los individuos puedan depositar y acumular sus ingresos no gastados, lo que les permite ahorrar para futuras necesidades y metas financieras.
- ✓ **Proporcionar liquidez:** Proporciona liquidez y flexibilidad para hacer retiros cuando sea necesario, lo que la hace una opción conveniente para mantener reservas de efectivo para emergencias o gastos imprevistos.
- ✓ **Ofrecer seguridad y protección:** Brinda tranquilidad a los depositantes, ya que sus fondos están protegidos contra pérdidas debido a problemas financieros de la institución.
- ✓ **Generar intereses:** Los ahorristas pueden ganar intereses sobre su dinero, lo que les permite aumentar su capital a lo largo del tiempo.
- ✓ **Facilitar el acceso a otros servicios financieros:** A través de la caja de ahorro, los clientes pueden acceder a otros servicios bancarios y financieros, como préstamos, tarjetas de crédito, seguros y más.
- ✓ **Fomentar la inclusión financiera:** Permiten que un mayor número de personas tengan acceso a servicios financieros básicos y participen en la economía formal.

#### 4.7.3. *Características*

- ✓ **Ahorro:** Permiten a sus clientes depositar dinero en cuentas de ahorro, donde se puede acumular y ganar intereses, estas cuentas suelen ofrecer tasas de interés competitivas y flexibilidad en términos de depósitos y retiros.
- ✓ **Préstamos:** Además del servicio de ahorro, brindan préstamos a sus clientes, estos préstamos pueden ser personales, hipotecarios o destinados a financiar proyectos específicos, como la compra de automóviles o la realización de mejoras en viviendas.

- ✓ **Orientación Financiera:** Suelen poner énfasis en la educación financiera y la asesoría personalizada, muchas de ellas ofrecen programas de capacitación y talleres para ayudar a sus clientes a administrar mejor su dinero y alcanzar sus metas financieras.
- ✓ **Gobierno y Propiedad:** A menudo, las cajas de ahorro son organizaciones gestionadas y controladas por sus propios socios, los clientes suelen tener la oportunidad de convertirse en socios y participar en la toma de decisiones mediante la elección de representantes para la junta directiva.

Las cajas de ahorro son una opción popular para aquellos que desean ahorrar dinero de manera segura, tener fácil acceso a sus fondos y recibir intereses modestos sobre sus ahorros, es decir son una herramienta valiosa para fomentar el hábito del ahorro y proporcionar tranquilidad financiera a los ahorradores.

#### 4.7.4. Marco Legal para las Cajas de Ahorro

En Ecuador, las cajas de ahorro están respaldadas por un marco normativo que las sujeta a regulaciones financieras orientadas a supervisar y controlar su operación. A continuación, se describirá el marco legal que gobierna a las cajas de ahorro:

**Tabla 2:** Marco Legal para las cajas de ahorro.

Constitución de la República del Ecuador	Norma Suprema que amparan los derechos, libertades y obligaciones de todos los ciudadanos.
Código Orgánico Monetario y Financiero	Presenta políticas, regulaciones, y mecanismos de supervisión, control y rendición de cuentas que rige los sistemas monetario y financiero.
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Reconoce, estimula y fortalece el sector categorizado como generador de empleo e ingresos.
Reglamento a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Define procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera	Responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria.
Codificación del reglamento de gestión del seguro de depósitos de los sectores financieros privado y popular y solidario	Establece de forma clara y precisa los procedimientos para la gestión del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, en adelante Seguro de Depósitos.
Seguro de Depósitos Sector Financiero Popular y Solidario	Protege de forma limitada los depósitos efectuados en las entidades del sector financiero popular y solidario autorizadas por los respectivos organismos de control

**Fuente:** Información obtenida del Banco Central del Ecuador.

## **4.8. Organismos de Control**

El Estado Ecuatoriano cuenta con organismos de control como el Sistema de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), trabajan de manera colaborativa para fortalecer el Sector Financiero Popular y Solidario y promover la economía solidaria en el país. (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2023)

### **4.8.1. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria – SEPS**

El Código Orgánico Monetario Financiero (Asamblea Nacional, 2015) nos dice que: “La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario” (Art 74).

#### **4.8.1.1. Objetivos**

- ✓ En concordancia a la Constitución, la Ley de Economía de Popular y Solidaria tiene por objeto: Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país.
- ✓ Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS.
- ✓ Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS.
- ✓ Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria.
- ✓ Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas.
- ✓ Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- ✓ Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.

#### **4.8.1.2. Características**

- ✓ **Supervisión y Control:** La SEPS tiene la responsabilidad de supervisar y controlar a las entidades que operan en el sector de la economía popular y solidaria, esto incluye a cooperativas, asociaciones mutualistas, cajas de ahorro y crédito, fondos de inversión, entre otras organizaciones.
- ✓ **Protección al Consumidor:** La Superintendencia busca proteger los derechos e intereses de los usuarios y consumidores de las entidades que forman parte de la economía popular y solidaria, asegura que se cumplan las normas y regulaciones establecidas para garantizar la transparencia y la confianza en el sector.
- ✓ **Promoción del Sector:** Además de la supervisión y control, la SEPS también tiene un rol de promoción y fomento del sector de la economía popular y solidaria en el país y busca impulsar la inclusión financiera y el desarrollo económico sostenible a través de estas formas de organización económica.
- ✓ **Regulación Normativa:** La Superintendencia emite regulaciones y normativas que rigen el funcionamiento de las entidades en el ámbito de la economía popular y solidaria, estas regulaciones buscan establecer estándares de operación, protección al consumidor y sostenibilidad del sector.
- ✓ **Fiscalización y Sanciones:** La SEPS tiene la facultad de realizar fiscalizaciones periódicas a las entidades reguladas para verificar el cumplimiento de las normativas y detectar posibles irregularidades, en caso de encontrar incumplimientos, puede aplicar sanciones y medidas correctivas.
- ✓ **Fortalecimiento Institucional:** La Superintendencia busca fortalecer la institucionalidad del sector de la economía popular y solidaria, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la buena gobernanza en las entidades reguladas.

#### **4.8.2. Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria**

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 donde 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.

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. (Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, 2014)

#### **4.8.2.1. Beneficios**

Entre los principales beneficios que ofrece el Instituto de Economía Popular y Solidaria, a los actores de la EPS, se encuentran:

- ✓ Brindar capacitación asociativa, administrativa y técnica para dirigir un proyecto o emprendimiento económico.
- ✓ Realizar seguimientos y evaluaciones a los productos o servicios.
- ✓ Ofrecer asesoría legal, y coordinar apoyo con otras instituciones públicas, como: MAGAP, SECAP, MIES.
- ✓ Orientar en el acceso a créditos y préstamos en la banca pública;
- ✓ Ayudar a posicionar los productos y servicios en mercados nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio entre otros miembros y asociaciones de la EPS.

#### **4.9. Gestión financiera**

Promedio (2020), indica que:

“La gestión financiera es un proceso complejo de gestión del flujo de caja, fondos y recursos financieros de una empresa dedicada a la actividad empresarial. Se refiere a las actividades, estrategias y procesos utilizados para administrar los recursos financieros de una empresa u organización de manera efectiva”

Su objetivo principal es maximizar el valor de los activos y recursos financieros, asegurando que los fondos estén disponibles y se utilicen de manera óptima para lograr los objetivos y metas financieras establecidos.

Es decir, la gestión financiera es esencial para el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa, ya que una administración financiera efectiva ayuda a mantener la solidez financiera, optimizar el rendimiento y tomar decisiones fundamentadas para el crecimiento y desarrollo a largo plazo.

##### **4.9.1. Importancia**

La gestión financiera es de suma importancia para cualquier empresa u organización por diversas razones clave que afectan su funcionamiento y éxito a largo plazo: (Promedio, 2020)

- ✓ Habilitar la planificación financiera futura y la adquisición de fondos.

- ✓ Proporcionar estabilidad económica.
- ✓ Aumentar el valor general de su organización, así como su rentabilidad.
- ✓ Ofrecer datos definidos en apoyo de decisiones financieras críticas.
- ✓ Optimizar su flujo de trabajo para asignar recursos y fondos de manera efectiva.
- ✓ La gestión financiera abarca diversas áreas y responsabilidades, incluyendo:
  - ✓ Planificación financiera, consiste en establecer objetivos financieros a largo plazo, crear presupuestos, proyecciones de ingresos y gastos, y desarrollar estrategias para alcanzar los objetivos financieros de la empresa.
  - ✓ Control financiero, implica el seguimiento y análisis constante de los resultados financieros para asegurarse de que se cumplan los planes establecidos, también incluye la identificación y corrección de desviaciones o problemas financieros.
  - ✓ Administración del capital de trabajo, se refiere a la gestión de los activos y pasivos a corto plazo de la empresa, como inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, el objetivo es mantener un equilibrio adecuado para garantizar la liquidez y la eficiencia operativa.
  - ✓ Toma de decisiones de inversión, implica evaluar y seleccionar proyectos de inversión que generen rendimientos adecuados y estén alineados con los objetivos de la empresa.
  - ✓ Financiamiento, se refiere a la obtención de fondos para financiar las operaciones y proyectos de la empresa, esto puede implicar la emisión de acciones, obtención de préstamos o emisión de bonos.
  - ✓ Administración de riesgos, incluye la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos financieros que enfrenta la empresa, como los riesgos de tipo de cambio, riesgos crediticios.
  - ✓ Reportes financieros, implica la preparación y presentación de informes financieros precisos y oportunos para los directivos, inversionistas, reguladores y otras partes interesadas.

#### **4.9.2. Objetivos**

Según Promedio (2020) “Los objetivos se formulan como el resultado deseado de la actividad financiera de la empresa, asegurando el logro de sus objetivos empresariales e incluyen”

- ✓ Maximizar la rentabilidad, se logra mediante la identificación y selección de inversiones y proyectos rentables, y la mejora de la eficiencia operativa para maximizar los ingresos y minimizar los costos.

- ✓ Garantizar la liquidez, la gestión financiera busca mantener niveles adecuados de liquidez en la empresa, asegurando que haya suficientes recursos disponibles para cubrir las obligaciones a corto plazo y evitar problemas de insolvencia.
- ✓ Optimizar la estructura de capital, busca encontrar un equilibrio adecuado entre el uso de deuda y capital propio para financiar las operaciones y proyectos de la empresa. Esto implica minimizar los costos de financiamiento y maximizar el valor de los accionistas.
- ✓ Reducir el riesgo financiero, se ocupa de identificar y gestionar los riesgos financieros que enfrenta la empresa, como riesgos de tipo de cambio, riesgos crediticios, riesgos operativos, entre otros.
- ✓ Mejorar la eficiencia operativa, busca optimizar los procesos internos de la empresa para reducir costos, mejorar la productividad y aumentar la rentabilidad.
- ✓ Crecimiento sostenible, se enfoca en apoyar el crecimiento de la empresa a través de la inversión en proyectos rentables y el desarrollo de nuevas oportunidades de negocio.

#### 4.10. Gestión Contable

Para Ventura (2020), indica que “La gestión contable es la actividad encaminada a obtener información de las operaciones financieras de la empresa, acumula y analiza la información, y da cumplimiento a sus objetivos en las condiciones en que se desarrolla la actividad económica en el mundo contemporáneo, para lo cual se aplican nuevos procedimientos que colocan a la contabilidad de gestión a la altura de los requerimientos de la empresa moderna”

La gestión contable es esencial para el adecuado funcionamiento y la toma de decisiones informadas en una empresa u organización. Su importancia radica en los siguientes aspectos clave: (Lopez, 2022)

- ✓ **Registro preciso de transacciones:** La gestión contable implica mantener un registro sistemático y preciso de todas las transacciones financieras que ocurren en la empresa, esto incluye ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, lo que permite tener una visión clara de la situación financiera de la empresa en cualquier momento.
- ✓ **Cumplimiento normativo y legal:** Una gestión contable adecuada garantiza que la empresa cumpla con todas las normativas contables y legales vigentes, incluyendo la presentación de informes financieros en tiempo y forma, lo que evita multas y sanciones por incumplimiento y contribuye a mantener la reputación y la credibilidad de la empresa.

- ✓ **Toma de decisiones fundamentadas:** Los informes contables, como el estado de resultados, el balance general y el flujo de efectivo, proporcionan información financiera relevante para la toma de decisiones gerenciales, los directivos pueden utilizar esta información para evaluar el rendimiento financiero, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas sobre inversiones, gastos y estrategias empresariales.
- ✓ **Evaluación del rendimiento financiero:** La gestión contable permite evaluar el rendimiento financiero de la empresa a través de indicadores y ratios financieros, estos análisis ayudan a comprender cómo se está desempeñando la empresa en términos de rentabilidad, eficiencia y solvencia.
- ✓ **Planificación financiera y presupuestaria:** La contabilidad proporciona la base para la planificación financiera y la elaboración de presupuestos, los informes contables históricos y proyectados permiten establecer objetivos financieros realistas y desarrollar estrategias para alcanzarlos.
- ✓ **Control y prevención de fraudes:** Un sistema de gestión contable adecuado ayuda a detectar posibles fraudes o irregularidades en las transacciones financieras, la reconciliación de cuentas y la revisión de registros financieros son herramientas útiles para prevenir y detectar actividades fraudulentas.
- ✓ **Transparencia y confianza:** Una gestión contable transparente y precisa genera confianza entre los inversores, clientes, proveedores y otras partes interesadas, la divulgación adecuada de la información financiera contribuye a generar una imagen positiva de la empresa y a establecer relaciones comerciales sólidas.
- ✓ **Facilita el acceso a financiamiento:** Las instituciones financieras y los inversores requieren información contable confiable para evaluar la solvencia y el riesgo de una empresa antes de otorgar préstamos o invertir en ella, una gestión contable adecuada mejora las posibilidades de obtener financiamiento en condiciones favorables.

Según (Ventura, 2019) nos dice que “La gestión contable es llevada a cabo en tres etapas:”

- ✓ Registrar la actividad económica de la empresa, en donde se lleva un registro de las actividades comerciales de la organización.
- ✓ Clasificar la información en diferentes categorías, en donde se procederá a la agrupación de las transacciones que reciben dinero y las que lo emiten.
- ✓ Realizar un resumen de la información para poder ser empleada por las personas que se encargan de tomar las decisiones dentro de la organización.

La gestión contable debe contar con la información necesaria para los gerentes de área de la empresa como también para los usuarios externos a la organización.

#### **4.10.1. Objetivos**

Según Ventura (2019), los objetivos son las guías para la acción, proporcionando dirección y enfoque como:

- ✓ Predecir el flujo de efectivo
- ✓ Permitir la toma de decisiones relacionadas con la inversión y los créditos
- ✓ Brindar apoyo a la administración en las etapas de la planeación, la organización y la dirección de la empresa.
- ✓ Ser base para la determinación del precio de los productos y servicios que comercializa la empresa
- ✓ Permitir el control de las operaciones financieras que realiza la organización.
- ✓ Ayudar en la evaluación de los beneficios
- ✓ Contribuir en el impacto social que tenga la empresa en el entorno donde desarrolle sus actividades.

Es importante destacar que la gestión contable es un pilar fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier empresa, proporciona información financiera precisa, apoya la toma de decisiones informadas, asegura el cumplimiento normativo y contribuye a la confianza y transparencia en las relaciones comerciales. Sin una gestión contable adecuada, la empresa podría enfrentar dificultades financieras y perder oportunidades de crecimiento y desarrollo.

#### **4.11. Manual Contable**

Según Vivanco (2017), indica que:

“Los manuales contables son documentos que sirven de guía para realizar los procedimientos contables en una organización en el cual se detallan las políticas a seguir para el correcto manejo de cada cuenta para poder garantizar que la información financiera sea más transparente.”

El manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y su descripción y clasificación. Es decir, es una herramienta de información en el que se almacena de forma ordenada y cronológica cada una de las operaciones.

El manual de cuentas es un conjunto de normas o instrucciones contables, donde se exponen detalladamente el concepto y significado de cada cuenta usada o la que se usará en la contabilidad de la empresa, y por medio de este manual el responsable del departamento de contabilidad y la gerencia, se puede tener comprensión a la clasificación y función que cumple cada una de las cuentas contables que se usan para las diferentes operaciones. Dicho manual se

deberá de elaborar en lo interno de la empresa y comprende información específica enfocada a los distintos departamentos de la organización, comprende la forma de archivar las facturas, la contabilización de cada una de las transacciones que ocurren de forma periódica, los ingresos y egresos, etc. (Chén Gamarro, Cuz Chén, Morales Chén, Alonzo Rodríguez, & Ramos Maldonado, 2022)

#### **4.11.1. Importancia**

Para Chén, Cuz, Morales, Alonzo & Ramos (2022) indica que:

“Es necesario indicar que el manual contable es de utilidad para el control de las actividades comerciales de una entidad, además es necesario indicar que la contabilidad es de naturaleza económica, teniendo como fin primordial manejar la información de forma que sea dinámica administrativamente, que permita generar información financiera que luego será clasificada, interpretada y presentada con el propósito de mantener una situación financiera razonable, y así poder tomar las mejores decisiones y adecuadas con respecto a las finanzas”

#### **4.11.2. Objetivo**

Establecer un conjunto claro y coherente de políticas, procedimientos y directrices que guíen la contabilidad de una empresa u organización. El manual contable tiene como finalidad proporcionar una estructura y un marco de referencia para llevar a cabo las actividades contables de manera consistente y precisa. Es decir, es el que busca proporcionar una guía detallada y organizada para la gestión contable de la empresa, con el fin de asegurar la coherencia, transparencia, cumplimiento normativo y eficiencia en el registro y presentación de la información financiera. (Olvera, 2021)

#### **4.11.3. Clasificación de cuentas que llevan un manual contable**

- ✓ Cuentas de Balance
- ✓ Cuentas de Resultado
- ✓ Cuentas de Saldo Deudor
- ✓ Cuentas de Saldo Acreedor

#### **4.11.4. Elementos que se incluyen en un manual contable**

- a) Introducción
- b) Responsabilidades y autoridades
- c) Políticas contables
- d) Procedimientos contables
- e) Registros contables
- f) Presentación de informes financieros

- g) Conciliaciones
- h) Políticas de auditoría
- i) Cumplimiento normativo
- j) Cambios y actualizaciones

#### **4.12. Flujograma**

Según Rus (2018), “los flujogramas consisten en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos”

Es decir, los flujogramas son una herramienta versátil que se utiliza en una amplia gama de campos y situaciones para representar procesos, comunicar información y mejorar la eficiencia y la comprensión en diversos contextos. (Muñoz, 2018)

##### **4.12.1. Utilidades del flujograma**

- ✓ El proceso se entiende más fácilmente que leyendo un texto, incluso para personas no familiarizadas con él.
- ✓ Los agentes involucrados al observar visualmente el proceso pueden llegar más fácilmente a un acuerdo sobre los métodos a seguir.
- ✓ Se puede utilizar para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones, delimitar tiempos.
- ✓ Deja bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los agentes que intervienen.
- ✓ Es útil para establecer indicadores operativos.
- ✓ Facilita el diseño de nuevos procesos.
- ✓ Apoya en la formación personal.
- ✓ Permite mejorar la gestión de la organización.

##### **4.12.2. Características de un flujograma**

Un flujograma se caracteriza por lo siguiente:

- ✓ Se trata de un gráfico compuesto por distintos tipos de figuras geométricas y líneas, acompañadas de texto.
- ✓ Es sintético, secuencial y estructurado.
- ✓ Su rol principal es representar de manera fácil y concreta un proceso complejo.
- ✓ Permite describir la toma de decisiones de un proceso y guiar visualmente a quienes estén involucrados en llevarlo a cabo.

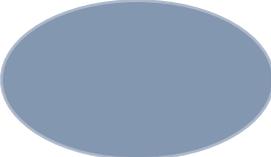
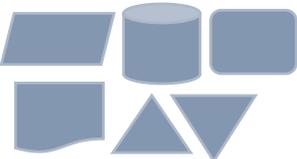
- ✓ Es mucho más rápido y fácil de leer que un texto completo, y al mismo tiempo permite organizar la información de manera lógica, con un inicio y final claramente reconocibles.

#### 4.12.3. Tipos de flujogramas

Los flujogramas pueden ser de tipo matricial o de tipo lineal:

1. **Tipo matricial:** Los agentes que intervienen en el proceso aparecen en la cabecera del dibujo y las actividades desempeñadas se encuentran subordinadas a ellos. Se pueden construir de arriba abajo o de izquierda a derecha. Se recomiendan los primeros.
2. **Tipo lineal:** Las actividades del proceso aparecen secuenciadas una debajo de la otra. Es más fácil de construir y es recomendable si los agentes de proceso son mayores a seis, pero aporta menos información. Estos flujogramas, a su vez, pueden ser de varios tipos:
  - ✓ **Flujogramas verticales**, cuando la secuencia de operaciones va de arriba a abajo, como una lista ordenada de pasos para completar un proceso.
  - ✓ **Flujogramas horizontales**, cuando la secuencia de operaciones va de la izquierda a la derecha, en el sentido de la lectura.
  - ✓ **Flujogramas panorámicos**, cuando abarcan el proceso completo a través de la combinación de disposiciones verticales y horizontales.

**Tabla 3:** Símbolos utilizados para la elaboración de un flujograma.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo, está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.



Conectores

Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

**Fuente:** Información tomada de Muñoz (2028) establece los símbolos que se utilizan en los flujogramas.

#### 4.13. Modelos

Godoy (2022), indica que:

“Los modelos son un plan que organiza y contiene las variables que se abordarán y los procedimientos para realizar el estudio, su principal objetivo es orientar la conducción eficaz del proceso de investigación. Además de servir como guía para probar hipótesis, también permite relacionar y controlar las variables en estudio, para ello, incluye los métodos, técnicas y herramientas necesarias para recopilar y analizar información”

##### 4.13.1. Importancia

Los modelos metodológicos son herramientas esenciales que permiten abordar problemas complejos, tomar decisiones más informadas y mejorar la eficiencia en una variedad de campos, ayudan a entender y representar la realidad de manera más clara y a anticipar los posibles resultados de diferentes acciones y escenarios, es decir son fundamentales en la investigación, la toma de decisiones y la resolución de problemas en una amplia variedad de campos, desde la ciencia y la tecnología hasta la gestión empresarial y la planificación urbana. (Godoy, 2022)

##### 4.13.2. Objetivo

Para Godoy (2022), “los modelos metodológicos tienen el propósito de simplificar la realidad, ayudar en la toma de decisiones, entender mejor los sistemas y procesos, y optimizar resultados en una amplia gama de campos. Su versatilidad y capacidad para representar y analizar situaciones complejas los convierten en herramientas valiosas en la investigación y la resolución de problemas”

##### 4.13.3. Características

Los modelos metodológicos comparten varias características importantes que los distinguen y los hacen útiles en una variedad de contextos. A continuación, se presentan algunas de las características clave de los modelos metodológicos: (Godoy, 2022)

- ✓ **Abstracción:** Los modelos metodológicos simplifican la realidad al enfocarse en aspectos específicos de un sistema o proceso, omitiendo detalles innecesarios. Esta abstracción permite una comprensión más clara y una representación más manejable de la realidad.

- ✓ **Representación simbólica:** Los modelos metodológicos suelen utilizar símbolos, ecuaciones, gráficos, diagramas y otras representaciones visuales o matemáticas para expresar relaciones y conceptos.
- ✓ **Formalización:** Los modelos metodológicos suelen estar basados en reglas y relaciones bien definidas, esto implica que los modelos pueden ser expresados de manera precisa y que las manipulaciones matemáticas o computacionales pueden aplicarse para realizar cálculos y análisis.
- ✓ **Claridad y simplificación:** Los modelos metodológicos buscan simplificar situaciones complejas para que puedan ser más fácilmente comprendidos y analizados, esto puede implicar la reducción de múltiples variables a unas pocas representativas o el uso de suposiciones simplificadoras.
- ✓ **Aplicabilidad:** Los modelos metodológicos se diseñan para ser aplicados a situaciones reales o a problemas específicos, deben ser relevantes y útiles para resolver problemas o tomar decisiones en un contexto particular.
- ✓ **Experimentación y simulación:** Los modelos metodológicos a menudo permiten la experimentación y la simulación de situaciones antes de implementar cambios en la realidad, especialmente valioso para predecir resultados y evaluar diferentes escenarios.
- ✓ **Flexibilidad:** Los modelos metodológicos pueden adaptarse a diferentes situaciones o problemas, pueden modificarse o ampliarse para abordar nuevas cuestiones o ajustarse a cambios en las circunstancias.
- ✓ **Generalización:** Aunque los modelos suelen diseñarse para situaciones específicas, algunos modelos metodológicos pueden generalizarse y aplicarse a problemas similares en diferentes contextos.
- ✓ **Validación y comprobación:** Los modelos metodológicos deben someterse a pruebas y validación para asegurarse de que representen con precisión la realidad y produzcan resultados confiables.
- ✓ **Toma de decisiones:** Los modelos metodológicos a menudo se utilizan como herramientas de apoyo a la toma de decisiones, ayudan a evaluar diferentes opciones y escenarios antes de tomar una decisión final.

#### **4.13.4. Tipos de modelos metodológicos**

Existen tres tipos de modelos metodológicos que se puede utilizar en una investigación: modelo de investigación cualitativo, modelo de investigación cuantitativo y modelos experimentales. (Godoy, 2022)

#### **4.13.4.1. Modelo De Investigación Cualitativo**

Permiten la búsqueda, análisis e interpretación de datos obtenidos de fuentes documentales (electrónicas, impresas o audiovisuales) sin necesidad de aplicar análisis estadísticos o numéricos.

Es un diseño flexible y abierto ya que abarca diferentes enfoques reconocidos. Se basa en los supuestos teóricos y las prácticas de un tipo particular de investigación.

Se centra en los siguientes niveles de investigación:

- ✓ **Exploratorio:** Busca examinar un tema raramente estudiado y servir como fuente para futuras investigaciones.
- ✓ **Descriptivo:** Son las propiedades y características que nos permiten comprender la situación en estudio.
- ✓ **Explicación:** Tiene como finalidad investigar las causas y condiciones que producen el fenómeno en estudio.

#### **4.13.4.2. Modelo De Investigación Cuantitativo**

El modelo cuantitativo es una estrategia metodológica que utiliza datos medibles o cuantificables, está relacionado con la investigación encaminada a estudiar una situación a través de datos estadísticos o numéricos, se apoya en el análisis de categorías numéricas a través de diferentes medios estadísticos. Al igual que el modelo cualitativo, puede realizarse en niveles exploratorios, interpretativos y descriptivos.

Las técnicas utilizadas en este tipo de diseño son: encuestas, entrevistas, observación, muestreo probabilístico, estudios correlacionales y estudios comparativos causales.

#### **4.13.4.3. Modelos Experimentales**

Es un procedimiento para realizar análisis estadísticos que pueden verificar o refutar una hipótesis de investigación, el propósito es comprender las causas y efectos de dos variables. Los resultados se obtienen aplicando pruebas que provocan cambios para determinar si estos factores contribuyen a algún impacto, a nivel, el diseño experimental es interpretativo.

### **4.14. Estrategias**

Según Santos (2023), indica que:

“Se refiere al proceso de tomar decisiones en una situación determinada para lograr uno o más objetivos, por tanto, no es más que el vínculo que existe entre los objetivos finales y las acciones que se deben implementar para alcanzar dichos objetivos, la estrategia es un plan de intentos para lograr una meta. Es decir, una acción diseñada para lograr una

meta específica o un conjunto de metas, implica identificar recursos, establecer prioridades, tomar decisiones y asignar tareas para aumentar las posibilidades de éxito”

#### **4.14.1. Importancia**

Las estrategias son fundamentales en una variedad de contextos, desde los negocios y la gestión hasta la vida cotidiana, debido a su importancia en la consecución de objetivos y la toma de decisiones efectivas, este proceso nos ayuda a comprender dónde están las fallas, comprendemos mejor los posibles problemas y tenemos la capacidad de eliminar problemas y ayudar a decidir sobre otros nuevos. Es decir, son esenciales para la planificación, la toma de decisiones y el logro de objetivos en una amplia gama de contextos por que proporcionan dirección, enfoque y coordinación, lo que es esencial para la eficacia y el éxito tanto a nivel personal como organizacional. (Hernández, 2022)

#### **4.14.2. Objetivo**

El objetivo principal de las estrategias para Hernández (2022) “es proporcionar un enfoque planificado y deliberado para lograr metas y objetivos específicos de manera efectiva, las estrategias se utilizan para guiar la toma de decisiones y la asignación de recursos con el fin de alcanzar resultados deseados, con fines o metas desarrollados a nivel estratégico y que la organización pretende lograr en un periodo determinado de tiempo. Es decir, los objetivos son los que determinan qué es lo realmente importante en su estrategia organizacional”

#### **4.14.3. Para que sirve una estrategia**

Para Santos (2023), lo que hace la estrategia es:

- ✓ Proporcionar orientación clara y coherente para lograr un conjunto de objetivos o una meta específica.
- ✓ Identificar prioridades y actividades que deben realizarse de forma continua.
- ✓ Proporcionar orientación sobre la asignación adecuada de recursos.
- ✓ Las decisiones informadas las toman los líderes del proyecto y aquellos directamente involucrados en la actividad.

#### **4.14.4. Tipos de Estrategias**

Roncancio (2018), clasifica a las estrategias como:

- ✓ **Estrategia de aprendizaje:** Se refiere a diferentes métodos, modelos y estrategias para aprender y adquirir diferentes conocimientos. A partir de aquí es posible definir las estrategias de aprendizaje como planes de acción que se deben seguir para lograr el aprendizaje en tercera persona en el contexto educativo.
- ✓ **Estrategia empresarial:** Se refiere al plan o método que sigue una empresa para lograr sus objetivos comerciales. Por tanto, una estrategia de negocio es un plan de acción que

incluye la misión, visión y valores de la entidad que cada área de la empresa debe seguir para lograr sus objetivos.

- ✓ **Estrategia de negocio:** Se refiere a los planes que hace una empresa para alcanzar objetivos previamente fijados, específicamente para posicionar la empresa en el mercado y ganar dinero.
- ✓ **Estrategia de inversión:** Describe las pautas que deben seguir las personas que quieran invertir al planificar sus inversiones.
- ✓ **Estrategia de marketing:** Describe el propósito de las acciones que se deben tomar para lograr los objetivos comerciales, como vender o unirse a la empresa.

#### **4.14.5. Como definir una estrategia**

Según Santos (2023), define a las estrategias como:

##### **1. Define el objetivo**

Define claramente lo que quieres lograr con el plan y establece objetivos claros y medibles. Para determinar el propósito de un programa, se deben responder las siguientes preguntas: ¿Qué se espera lograr? Esta debe ser específica, clara y mensurable y alineada con la misión y visión de la organización o individuo.

##### **2. Analiza el entorno**

Esto incluye analizar el contenido creado por la estrategia. Por ejemplo, en los negocios se tendrán en cuenta factores como la competencia, los clientes, las regulaciones y el negocio.

##### **3. Evalúa las fortalezas y debilidades**

Realice un análisis interno de su negocio para identificar fortalezas y debilidades que pueden o no impedirle alcanzar sus objetivos. Para ello, resulta útil realizar una auditoría interna de su organización.

##### **4. Establece las opciones estratégicas**

Esto implica identificar y analizar posibles opciones para lograr objetivos, incluidas fortalezas, debilidades y factores.

##### **5. Selecciona la estrategia**

Elija la opción que mejor se adapte al contexto interno y las capacidades de su empresa. La elección de la estrategia se basa en la evaluación de alternativas estratégicas y la selección de aquella que sea más adecuada para alcanzar los objetivos planteados.

##### **6. Planifica la implementación**

Elaborar un plan detallado, adquirir el equipo necesario y asignar responsabilidades. Planificar la implementación de la política es muy importante para garantizar que sea efectiva.

### **7. Ejecuta las tareas**

Desarrolle un plan de acción ejecutando las actividades necesarias para lograr el objetivo.

### **8. Monitorea y examina los resultados**

Debe identificar áreas que necesitan mejorar y ajustar su estrategia en consecuencia.

### **9. Continúa el ciclo de mejora**

Esto incluye aplicar las lecciones aprendidas en la planificación futura y adaptarse al entorno y las circunstancias.

## 5. Metodología

### 5.1. Área de estudio

El presente Trabajo de Integración Curricular se realizó en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, establecida mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 466 con fecha del 23 de agosto de 1990, está situada en la porción oriental del cantón Saraguro, Provincia de Loja aproximadamente a 8 kilómetros de la cabecera cantonal de Saraguro. Cuenta con una latitud de  $-3,64743^{\circ}$  o  $3^{\circ} 38' 51''$  sur y una longitud de  $-79,2094^{\circ}$  o  $79^{\circ} 12' 34''$  oeste.



**Figura 1:** Ubicación de la comunidad de Oñacapac.

**Fuente:** Google Earth (2024).

### 5.2. Procedimiento

El trabajo de integración curricular cuenta con un enfoque mixto la cual es una estrategia que combina tanto métodos cualitativos como cuantitativos dentro de un mismo estudio, esto permite abordar un problema desde diferentes perspectivas, obteniendo una comprensión más completa y enriquecedora. La metodología cualitativa se emplea para explorar en profundidad significados, contextos y procesos, capturando la complejidad de las experiencias humanas. Por otro lado, la metodología cuantitativa se centra en la medición numérica y el análisis estadístico para identificar patrones y establecer relaciones causales.

Es tipo de investigación es exploratoria-descriptiva por que busca comprender y describir fenómenos de manera detallada, especialmente cuando hay poca información disponible. En la fase exploratoria, se buscan indicios, patrones o relaciones iniciales para formular preguntas de investigación más específicas, en la fase descriptiva, se recopilan datos detallados y se analizan para proporcionar una descripción precisa del fenómeno estudiado.

Además, se aplicó un diseño de investigación no correlacional ya que se centra en analizar variables sin establecer relaciones de causa y efecto entre ellas, en lugar de buscar conexiones causales, este tipo de investigación se centra en describir y comprender la presencia o ausencia de relaciones estadísticas entre diferentes variables.

### **5.3. Procedimiento de Métodos y Técnicas**

El Trabajo de Integración Curricular cuenta con los siguientes métodos y técnicas de investigación.

#### **5.3.1. Métodos**

##### **5.3.1.1.Científico**

Se aplicó durante el desarrollo del proyecto de integración curricular, mediante fundamentos teóricos que nos permitió recopilar datos referentes al enfoque científico que proporciona un marco estructurado y objetivo para mejorar la gestión financiera y contable en las cajas de ahorro, asegurando que las decisiones se basen en datos y evidencia, y facilitando la adaptación a un entorno financiero cambiante.

##### **5.3.1.2.Deductivo**

Sirvió para conocer aspectos generales para llegar a lo particular, los mismo que pueden ser aplicados para desarrollar principios y políticas generales basados en teorías o normativas financieras y contables, para crear procedimientos y prácticas específicas en el manual, además nos proporciona una estructura lógica para la toma de decisiones financieras y contables en las cajas de ahorro, garantizando una gestión financiera más eficiente y transparente.

##### **5.3.1.3.Inductivo**

Permitió para conocer aspectos particulares para llegar a las premisas generales, permitiendo conocer todas las actividades en las cajas de ahorro con la finalidad de desarrollar un manual basado en la realidad y las prácticas observadas, analizando datos específicos y conclusiones generales que puedan establecer principios y procedimientos más relevantes y adaptados a las necesidades particulares de las instituciones financieras involucradas.

##### **5.3.1.4.Descriptivo**

Ayudó para describir exhaustivamente los procesos, prácticas y procedimientos financieros y contables que se llevan a cabo en las cajas de ahorro para proporcionar una visión detallada y comprensiva de la gestión financiera y contable, el cual permite que el manual sea una guía práctica y útil para el personal involucrado, al tiempo que facilita la identificación de áreas de mejora y buenas prácticas que pueden aplicarse para optimizar la gestión financiera y contable.

#### **5.3.1.5. Analítico**

Se implicó este método para descomponer y examinar cada componente y procedimiento relacionado con la gestión financiera y contable en las cajas de ahorro, con el objetivo de comprender a fondo su funcionamiento, identificar áreas de mejora, garantizar la precisión, eficiencia en la gestión de recursos y registros contables.

#### **5.3.1.6. Sintético**

Sirvió en la síntesis y la presentación global de los procedimientos, políticas y directrices contables relevantes para una gestión eficiente de las cajas de ahorro, el objetivo es ofrecer una comprensión holística que facilite la implementación práctica y el seguimiento efectivo de las operaciones financieras y contables en este contexto específico.

### **5.3.2. Técnicas.**

#### **5.3.2.1. Observación**

Mediante la observación se pudo obtener información valiosa y directa sobre cómo se lleva a cabo la gestión financiera y contable en las cajas de ahorro, lo que enriquecerá la elaboración del Manual de gestión financiera y contable, proporcionó una base sólida para identificar áreas de mejora y optimización.

#### **5.3.2.2. Entrevista**

Brindó una oportunidad única para obtener información directa y perspectivas de los actores clave en la gestión financiera y contable, lo que es de valiosa importancia para el contenido del manual que permitió una comprensión más profunda de los desafíos y oportunidades que enfrentan las cajas de ahorro en su gestión financiera.

#### **5.3.2.3. Revisión bibliográfica**

Facilitó recopilar y analizar información relevante y actualizada de diversas fuentes bibliográficas con una base sólida de conocimientos teóricos y prácticos sobre la gestión financieras de las cajas de ahorro, el cual permitió integrar mejores prácticas y enfoques respaldados por la literatura especializada en el campo financiero y contable.

## 6. Resultados

### Contexto Situacional de la Comunidad de Oñacapac

Según González (2000), “En la cabecera cantonal de Saraguro, provincia de Loja se encuentra ubicada la comunidad de Oñacapac, creada con el Acuerdo Ministerial Nro. 466, del 23 de agosto de 1990, sin embargo, se tiene conocimiento de que nuestros antepasados fueron perseguidos por los mestizos de Saraguro, ya que en el pasado ocupaban un territorio que actualmente forma parte de la parroquia de Saraguro, estos relatos son suficientes para demostrar que, en la década de 1970 se enfrentaron vigorosamente a los mestizos del cantón en especial a la Alcaldía de Saraguro con el fin de recuperar un espacio físico destinado originalmente para la construcción de un albergue para la comunidad Saraguro”. El significado preciso del nombre de la comunidad no ha sido establecido con certeza, la hipótesis más cercana sugiere que "OÑA" puede referirse a "Unión", y "CAPAC" a "Líder", "Rey" o "Gobernador". En este contexto, OÑACAPAC podría interpretarse como "Unión de los líderes", también se sostiene que el nombre proviene de la existencia de un antiguo camino hacia el Perú que atravesaba el territorio de la comunidad, utilizado por numerosos líderes, dirigentes o autoridades lo que podría explicar el nombre "Oñacapac". El desplazamiento de los actuales habitantes de la comunidad de Oñacapac ha contribuido a la preservación de valores culturales, como la música, la vestimenta, el idioma y las costumbres, así como su identidad que a pesar de la influencia de la cultura occidental sigue siendo palpable, aunque la juventud ha experimentado cierta aculturación debido a la influencia de la sociedad y la migración a otras regiones de la patria y en el extranjero, desde la llegada de los primeros habitantes a la comunidad, se ha mantenido una estructura política organizativa no formal que ha fortalecido la cohesión comunitaria y ha llevado a la consecución de diversos logros para mejorar el desarrollo de las familias y la comunidad en su conjunto. Estos logros han contribuido significativamente a la reputación de la comunidad a nivel local, cantonal, provincial, nacional e internacional, la información histórica no está completamente documentada, los relatos orales de los ancianos proporcionan valiosos testimonios que garantizan la autenticidad de la historia. Desde que nuestros mayores se instalaron en la comunidad, ha existido una estructura organizativa política que permite una mejor integración de la comunidad. Además, logró diversos logros encaminados al desarrollo de la familia y de la comunidad en su conjunto, de esta manera pudo establecer políticas muy relevantes, que se convirtieron en su larga trayectoria y reputación a lo largo de su vida, tanto a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional.



# MANUAL DE GESTIÓN

FINANCIERA Y CONTABLE

EN LAS CAJAS DE AHORRO  
DE LA COMUNIDAD  
DE OÑACAPAC.



MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de gestión en la actividad financiera y contable, tiene como propósito ser una guía específica que asegure el cumplimiento en el desarrollo de las operaciones y actividades financieras y contables de las cajas de ahorro para que les permita constituirse como una fuente de apoyo y sostenibilidad de la comunidad de Oñacapac, dentro de él se proporciona información detallada sobre las políticas, procedimientos y prácticas financieras y contables que una entidad o unidad financiera cumple para registrar, informar y gestionar sus transacciones económicas, estableciendo las normas y directrices que rigen la contabilidad y las operaciones financieras, al documentar los procedimientos contables y financieros, se asegura que sigan los pasos y criterios en sus actividades diarias, esto promueve la consistencia y la precisión en los registros financieros y evita discrepancias o errores.

Su objetivo principal es proporcionar un documento que busque establecer un marco sólido y consistente que promueva la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas las actividades financieras de las cajas de ahorro, sirve como una referencia clave para la gestión financiera y contable, su aplicación consistente promueve la eficiencia operativa, es esencial para establecer estándares de calidad, transparencia y cumplimiento normativo en la gestión de recursos financieros, lo que contribuye a la eficiencia operativa y la confianza de los clientes y partes interesadas. Las cajas de ahorro fortalecen a las comunidades al proporcionar acceso a servicios financieros básicos, promover el hábito del ahorro, y ofrecer créditos a tasas accesibles, lo que facilita la inversión en negocios locales y proyectos personales. Además, apoyan el desarrollo económico y la generación de empleo mediante la financiación de pequeños emprendimientos.

Con la implementación de un Manual de gestión financiero y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, tiene la finalidad de proporcionar de manera clara y sencilla los procedimientos a seguir para la correcta aplicación y seguimientos de las actividades en las cajas de ahorro, con la intención de una mejora en las actividades financiera y contables de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

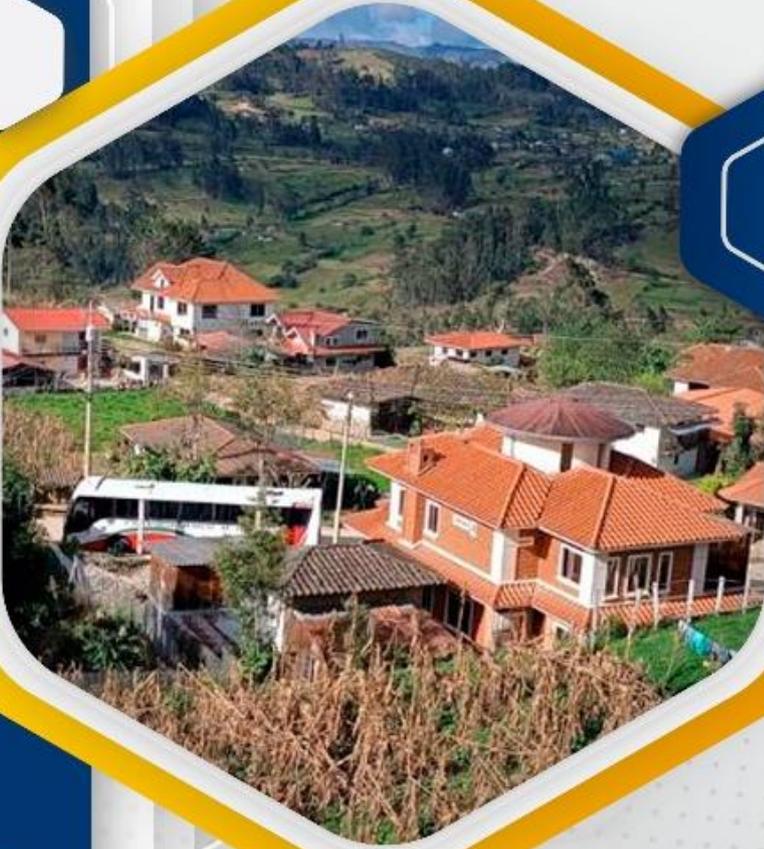


Comunidad de Oñacapac



Reunión de socios

# CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS



## PRESENTACIÓN

El plan de cuentas consiste en una lista organizada de cuentas dispuestas de manera sistemática para facilitar el registro de los eventos contables, este catálogo se compone números, letras o números y letras conformando un código para cada una de las cuentas asignados utilizada en un sistema contable, este debe ser simple para facilitar su memorización, adaptable para posibilitar la incorporación de nuevas cuentas, y organizado de manera que guíe la preparación de los estados financieros, proporcionando una estructura ordenada para clasificar y registrar todas las transacciones financieras en donde establece un conjunto uniforme de cuentas y categorías, lo que facilita la consistencia en la contabilidad, permite una identificación rápida y precisa de las cuentas pertinentes para cada tipo de transacción, simplificando el proceso de registro contable, facilita la identificación rápida y precisa de las diferentes categorías como activos y pasivos, así mismo como ingresos y gastos permitiendo un seguimiento claro de cómo se generan.

Tiene por objetivo proporcionar organización a los registros de las operaciones, simplificando su análisis en etapas posteriores, este procedimiento desempeña un papel fundamental en la gestión y planificación estratégica eficaz, además, facilita una guía acerca de cómo formularlo y ofrece las instrucciones esenciales para abrir nuevas cuentas y utilizar las existentes en el sistema contable, por lo general. Por ello, agrupamos los Elementos en Grupos, que a su vez se subdividen en Cuentas, estas a su vez se desglosan en Subcuentas y, por último, en Auxiliares, que representan la unidad más básica de la clasificación, permitiendo identificar de manera nominal al deudor o acreedor en el caso de las cuentas reales, así como la especificidad del gasto cuando sea necesario.

El plan de cuentas influye positivamente en una comunidad al proporcionar un marco estructurado y transparente para la contabilidad de organizaciones locales, como cooperativas y cajas de ahorro. Esto facilita una gestión financiera eficiente, asegurando que los recursos se utilicen adecuadamente y se mantenga la confianza de los miembros, además, al permitir una mejor planificación y control financiero, el plan de cuentas contribuye al desarrollo económico y social de la comunidad, promoviendo la sostenibilidad y el crecimiento de las iniciativas locales y fortaleciendo la cohesión y la transparencia en las operaciones financieras comunitarias. Es decir, el plan de cuentas es una herramienta fundamental en la contabilidad de las cajas de ahorro, ya que proporciona una estructura organizada y coherente para registrar, clasificar y analizar las transacciones financieras, lo que contribuye a una gestión financiera eficaz y al cumplimiento de las obligaciones contables y fiscales.

**Tabla 4:** Plan de Cuentas en base a las SEPS.

<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>
11.01	Caja
11.01.01	Efectivo
11.02	Caja Chica
11.03	Bancos y Cajas De Ahorro
11.03.01	Entidades del sector financiero público y privado
11.03.02	Entidades del sector financiero popular y solidario
<b>12.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITOS</b>
12.01	Crédito Emergente
12.02	Crédito Ordinario
12.03	Crédito Hipotecario
<b>13.</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
13.01	Intereses por cobrar de créditos
13.02	Pagos por cuenta de socios
13.02.01	Intereses
13.02.02	Comisiones
13.02.03	Gastos por operaciones contingentes
13.02.04	Gastos judiciales
13.02.05	Otros
13.03	Cuentas por cobrar varias
<b>14.</b>	<b>PROPIEDADES Y EQUIPO</b>
14.01	Muebles, enseres y equipos de oficina
14.02	Depreciación Acumulada de muebles, enseres y equipos de oficina
14.03	Equipos de computación
14.04	Depreciación Acumulada de equipos de computación
<b>15.</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>
15.01	Materiales de oficina e insumos
15.02	Otros Enseres Corrientes
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>21.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>
21.01	Depósitos de ahorro
21.02	Depósitos a plazo fijo
<b>22.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
22.01	Intereses por pagar
22.02	Sueldos y Salarios por pagar

<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
22.02.01	Remuneraciones adicionales por pagar
22.02.01.01	Décimo Tercer Sueldo por pagar
22.02.01.02	Décimo Cuarto Sueldo por pagar
22.02.01.03	Fondos de Reserva por pagar
22.03.	IESS por pagar
22.03.01.	Aporte Patronal por pagar
22.03.02.	Aporte Personal por pagar
22.04	Contribuciones, impuestos y multas por pagar
22.05	Cuentas por pagar varias
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>31.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
31.01	Aporte de socios
<b>32.</b>	<b>RESERVAS</b>
<b>33.</b>	<b>RESULTADOS</b>
33.01	Utilidad del periodo (+)
33.02	Pérdida del periodo (-)
<b>4.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>41.</b>	<b>GASTOS INTERESES</b>
41.01	Por intereses en ahorros
41.02	Por intereses a plazo fijo
41.03	Por otros intereses
<b>42.</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
42.01	Sueldos y Salarios
42.01.01	Remuneraciones
42.01.01.01	Décimo Tercer Sueldo
42.01.01.02	Décimo Cuarto Sueldo
42.01.01.03	Fondos de Reserva
42.02.01	Aporte al IESS
42.02.01.01	Aporte Patronal
42.02.01.02	Aporte Personal
42.03.01	Honorarios
<b>5.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS</b>
51.01	Depósitos
<b>52</b>	<b>OTROS INGRESOS OPERACIONALES</b>
52.01	Otros
<b>53</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>54</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS</b>

**Nota.** Información tomada de la SEPS para la elaboración del plan de cuentas.

## PRESENTACIÓN

El manual de cuentas constituye un compendio de normas contables que ofrece una explicación detallada del concepto y significado de cada cuenta utilizada en la contabilidad de la entidad, mediante la definición detallada se logra comprender la clasificación y la función específica de cada cuenta contable, es decir, es la disposición sistemática de todas las cuentas utilizadas por el sistema de procesamiento contable para alcanzar sus objetivos, sirve como guía detallada para la elaboración proporcionando información sobre cuándo se debe debitar, cuándo acreditar y cuál será el saldo resultante. Debe estar asociado a un plan de cuentas, dado que ambas herramientas contienen las mismas cuentas contables; no obstante, se distinguen en que el manual de cuentas constituye un catálogo detallado de instrucciones, mientras que el plan de cuentas se limita a ser un listado simple.

Este documento detalla, además de los números y nombres de las cuentas una descripción minuciosa de lo que debe registrarse en cada una de ellas, incluye también los documentos respaldatorios de la transacción y la representación de su saldo. Es decir, es un documento detallado que ofrece explicaciones minuciosas sobre el concepto y significado de cada cuenta, así como los motivos detrás de sus débitos y créditos, proporciona información sobre cómo se representa su saldo y otros datos relevantes que contribuyen al enriquecimiento del funcionamiento del sistema de información contable de la entidad.

Debe someterse a una revisión y ajuste periódicos, adaptándose de manera constante para reflejar los cambios que puedan surgir en el entorno en el que la organización opera, el diseño de la estructura del manual de cuentas debe orientarse a facilitar la comprensión del sistema financiero de la entidad y la preparación de sus Estados Financieros. Tiene como objetivo proporcionar a los usuarios datos financieros para la toma y supervisión de decisiones de gestión y facilitar un control efectivo sobre las operaciones que impactan la posición financiera, el rendimiento económico y los movimientos de efectivo.

Este deber ser sistemático lo que conlleva la elección previa de un criterio para su disposición, adaptable porque permite la inclusión de cuentas necesarias para el registro de nuevas transacciones dentro de las operaciones, organizado para los agrupamientos realizados, condición necesaria para facilitar la preparación de información financiera presentada en los estados financieros y transparente con el fin de facilitar la labor de quienes llevan a cabo registros contables y reducir la probabilidad de errores en las apropiaciones.

## **1.ACTIVO**

Es un recurso económico actual controlado como resultado de eventos pasados, del cual la entidad espera beneficios económicos futuros.

### **11.FONDOS DISPONIBLES**

Registra los recursos de alta liquidez que dispone la caja de ahorro para sus operaciones regulares y que su uso no está restringido.

#### **11.01. Caja**

Registra la cantidad de dinero disponible en la caja de ahorro, tanto en moneda de curso legal como en otras monedas.

##### **- SUBCUENTAS**

#### **11.01.01. Efectivo**

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las entradas de efectivo.</li> <li>• Por las transferencias internas de efectivo.</li> <li>• Por los excedentes encontrados durante la revisión de la caja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las salidas de dinero en efectivo.</li> <li>• Por las transferencias internas de efectivo.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### **11.02. Caja Chica**

Registra la cantidad de dinero que se utilizan para cubrir gastos imprevistos o de emergencia que no están previstos en la caja de ahorro.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la apertura en el fondo fijo de caja chica.</li> <li>• Por el incremento en el fondo fijo de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por reflejar la liquidación del fondo de caja chica.</li> <li>• Por reflejar la reducción en el fondo fijo de caja chica.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### **1103. Bancos y Cajas De Ahorro**

Registra las cuentas de saldo y otros depósitos a la vista, incluidos los depósitos a un día, en moneda de curso legal, en bancos y otras instituciones del sector financiero popular y solidario.

## - SUBCUENTAS

**11.03.01.** Entidades del sector financiero público y privado

**11.03.02.** Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los depósitos realizados.</li><li>• Por el valor de las notas de crédito recibidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los retiros realizados.</li><li>• Por el valor de las notas de débito recibidas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 12. CARTERA DE CRÉDITO

Registra los recursos de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la segmentación de la cartera de crédito de las entidades del sistema financiero nacional, contenidas en la respectiva Codificación de Resoluciones emitida por el Órgano Regulador.

### 12.01. Crédito Emergente

Registra el tipo de préstamos que está disponible para ser utilizado en situaciones de emergencia proporcionando fondos rápidos para cubrir gastos urgentes.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el otorgamiento de préstamo.</li><li>• Por la acumulación de intereses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el pago del préstamo.</li><li>• Por la cancelación o liquidación de préstamos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 12.02. Crédito Oportuno

Registra el tipo de préstamos que surge como oportunidad, se caracteriza por su rapidez en la aprobación y responde emergencias financieras de manera eficiente.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el otorgamiento de préstamo.</li><li>• Por la acumulación de intereses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el pago del préstamo.</li><li>• Por la cancelación o liquidación de préstamos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 12.03. Créditos Hipotecarios

Registra los préstamos a largo plazo otorgados las cajas de ahorro para la compra de una propiedad inmobiliaria, están respaldados por la hipoteca de la propiedad adquirida.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el otorgamiento de préstamo.</li><li>• Por la acumulación de intereses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el pago del préstamo.</li><li>• Por la cancelación o liquidación de préstamos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 13. CUENTAS POR COBRAR

Registra los montos pagaderos directamente en el curso normal de la caja de ahorro que consisten principalmente en intereses y comisiones recibidas, pagos por cuenta de socios y clientes, pagos anticipados a compras de acciones, inversiones a vencimiento, cuentas por cobrar y provisiones para insolvencias.

#### 13.01. Intereses Por Cobrar De Créditos

Registra la acumulación de intereses devengados sobre la cartera de préstamos al consumo, cuyo cobro se ha pactado a cobrar después de la fecha límite o en la fecha de pago indicada en el calendario de pagos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la fracción correspondiente de los intereses acumulados hasta la fecha de vencimiento del préstamo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el cálculo total o parcial de los intereses devengados.</li><li>• Por el monto de las cancelaciones de intereses que no fueron cobrados en el tiempo establecido.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 13.02. Pagos Por Cuenta De Socios

Registra el monto que la caja de ahorro ha pagado en nombre de sus socios o clientes si existe una posibilidad razonable de que el monto sea recuperado; en caso contrario se reflejarán directamente en la cuenta de gastos correspondiente.

##### - SUBCUENTAS

##### 13.02.01. Intereses

##### 13.02.02 Comisiones

##### 13.02.03 Gastos por operaciones contingentes

##### 13.02.03. Gastos judiciales

##### 13.02.05 Otros

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el importe de los desembolsos realizados por la entidad en nombre de sus socios o clientes, que aún estén pendientes de reembolso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el pago efectivo de los valores.</li><li>• Por las provisiones de los pagos efectuados, de acuerdo con la depreciación de la operación de crédito que generó dichos valores.</li><li>• Por el valor de los activos transferidos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 13.03. Cuentas Por Cobrar Varias

Registra pagos pendientes, recibidos en forma de anticipos a empleados, otros conceptos no enumerados en las categorías anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor pendiente de cobro de bienes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por las reducciones o liquidaciones de los valores pendientes de cobro de propiedad propia y adjudicados.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 14. PROPIEDADES Y EQUIPO

Es un activo fijo utilizado la caja de ahorro, para lograr objetivos específicos de la caja de ahorro, con sus características, tiene una vida útil relativamente larga y es depreciable.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de compra.</li><li>Por el valor de obras permanentes y mejoras que aumenten el valor de la propiedad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor del bien afectado total o parcialmente debido a un siniestro.</li><li>Por la venta, pérdida, baja y ajustes.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 14.01. Muebles, Enseres y Equipos De Oficina

Registra el valor del mobiliario, enseres y equipos adquiridos por la caja de ahorro para su uso o para cumplir con sus objetivos, decorativas o de promoción cultural y están sujetas a depreciación, excepto en el caso de bibliotecas y galerías de arte.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de compra de los activos.</li><li>Por el saldo inicial o por el costo de adquisición.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el registro contable de los bienes vendidos.</li><li>Por el valor al momento de la venta.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 14.02. Depreciación Acumulada de Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

Registra la pérdida estimada de valor por desgaste, uso, defectos resultantes del uso, operación, obsolescencia técnica y el momento en que se afectan los activos de la empresa, la política de depreciación de cada organización quedará reflejada en sus respectivos lineamientos internos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la depreciación acumulada de los equipos de computación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de la acumulación mensual.</li><li>Por el registro del desgaste de cada periodo contable</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 14.03. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Registra el número de computadoras adquiridos por la caja de ahorro para su uso o para cumplir con sus objetivos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de compra de los activos.</li><li>• Por el saldo inicial o por el costo de adquisición.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el registro contable de los bienes vendidos.</li><li>• Por el registro contable de los bienes que han sido retirados por las ventas de caja.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 14.04. Depreciación Acumulada de Equipos de Computación

Registra la pérdida estimada de valor por desgaste, uso, defectos resultantes del uso, operación, obsolescencia técnica y el momento en que se afectan los activos de la empresa, la política de depreciación de cada organización quedará reflejada en sus respectivos lineamientos internos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la depreciación acumulada de los equipos de computación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el valor de la acumulación mensual.</li><li>• Por el registro del desgaste de cada periodo contable</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 15. OTROS ACTIVOS

Se registran las cuentas temporales que deben liquidarse y transferirse periódicamente.

### 15.01. Materiales de Oficina e Insumos

Estos activos se valoran debido a su precio de compra y se reconocen como gasto cuando se utilizan, las cajas de ahorro deben garantizar un control adecuado sobre el stock y el consumo mensual de estos bienes tanto los activos como los pasivos reflejan el valor razonable.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el costo de adquisición por aceptación generado localmente.</li><li>• Por devolución de materiales o materiales no utilizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el costo de los materiales que salen del almacén mediante órdenes.</li><li>• Por valor del material dado, si la inscripción se cancela por baja.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 15.02 Otros Enseres Corrientes

Se registra el monto depositado por las cajas de ahorro como garantía para la compra de bienes o servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el valor del depósito entregado en garantía.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la recuperación del depósito entregado en garantía.</li><li>• Por transferencia del bien importado a la correspondiente cuenta del activo.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 2.PASIVO

Representan obligaciones continuas en las que incurre en la caja de ahorro, el curso ordinario de sus negocios, al vencimiento y cancelación, para las cuales la organización debe liberar recursos, incluyendo en algunos casos ganancias y beneficios económicos.

### 21.OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

Registra la responsabilidad de la organización de recaudar recursos del público a través de diversos mecanismos autorizados.

#### 2101. Depósitos De Ahorros

Registra letras recibidas del público, pagaderas en menos de treinta días, pueden crearse sobre la base de diversas condiciones y mecanismos libremente acordados entre depositantes y custodios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el importe de los retiros autorizados por el titular de la cuenta de ahorros.</li><li>• Por la entrega de los fondos recibidos a los beneficiarios correspondientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Según el monto de los depósitos realizados en efectivo.</li><li>• De acuerdo con los depósitos.</li><li>• Por el importe de los intereses abonados a la cuenta de ahorro.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 21.02. Depósitos A Plazo Fijo

Son obligaciones derivadas de la recaudación de recursos del público serán reflejadas y pagaderas después de un plazo mínimo de treinta días libremente acordado por las partes.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto retirado al llegar a su fecha de vencimiento.</li><li>• Por la transferencia de acuerdo con el tiempo restante de las captaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto recibido por depósitos en efectivo o confirmados.</li><li>• Por los depósitos recibidos a través de transferencias.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

### 22. CUENTAS POR PAGAR

Registra el monto incurrido y pagos pendientes de intereses, comisiones y pasivos acumulados con el personal.

#### 22.01. Intereses Por Pagar

Registra el monto de interés que se acumula antes del pago y debe reembolsarse cuando las obligaciones vencen o son pagaderas en cantidad apropiada.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los intereses abonados o capitalizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de los intereses acumulados.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## 22.02. Sueldos y Salarios Por Pagar

Registra las obligaciones con sus empleados en materia de salarios, prestaciones sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.

### - SUBCUENTAS

#### 22.02.01. Remuneraciones adicionales por pagar

#### 22.03. IESS por pagar

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el pago de las responsabilidades pendientes con los beneficiarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de las obligaciones laborales que aún no han sido saldadas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 22.04. Contribuciones, Impuestos y Multas

Registra las obligaciones por impuestos a la renta de la caja de ahorro que se acumularán cada mes, así como las multas y otras tarifas e impuestos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el pago al beneficiario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto generado por comisiones, impuestos y multas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 22.05. Cuentas Por Pagar Varias

Registra el valor de los excedentes decretados.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la asignación de los excedentes.</li><li>Por el abono o cancelación de la deuda.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los excedentes aprobados por la Asamblea General de Representantes.</li><li>Por el valor correspondiente a otras obligaciones por pagar.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## 3.PATRIMONIO

Representa la participación del propietario en los activos de la empresa, su tamaño depende de la diferencia entre su activo y pasivo.

### 31.CAPITAL SOCIAL

Registra el valor de los certificados de depósito pagados por la contraparte y los certificados por capitalización, reservas, ganancias y excedentes.

#### 31.01. Aportes De Socios

Registra el valor de los certificados de depósito de la institución pagados por las contrapartes, así como los certificados recibidos de capitalización de utilidades y excedentes.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por canjear el capital social pagado, por la salida de los socios de las cajas de ahorro.</li> <li>• Por la redención de la totalidad del capital en situaciones de fallecimiento de los socios de la entidad.</li> <li>• Por la compensación de aportaciones de capital con deudas, solo en el caso de la salida del socio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las contribuciones en efectivo realizadas por los socios para sus certificados de aportación.</li> <li>• Por la compra de certificados de aportación por parte de los socios.</li> <li>• Por la transferencia de depósitos a la vista, solo con la autorización escrita de los socios.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

### 32. RESERVAS

Registra valores de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en reglamentos o decisiones del congreso o agencia en su reemplazo.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la capitalización de las reservas, de conformidad con las normativas legales emitidas al respecto.</li> <li>• Por la compensación de pérdidas acumuladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la segregación de montos de las utilidades o excedentes anuales.</li> <li>• Por el aumento del fondo irrepatriable de reserva legal mediante donaciones o aportes de socios beneficiarios de créditos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

### 33. RESULTADOS

Registra las ganancias, excedentes o pérdidas no distribuidas de años anteriores y las ganancias, excedentes o pérdidas netas al final del año fiscal.

#### 33.01. UTILIDADES DEL PERIODO

Registra el saldo de utilidades operativas o utilidades retenidas de años anteriores.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las reservas proclamadas por la Asamblea General fundamentadas en la normativa legal actual y las normas internas de las cajas de ahorro.</li> <li>• De acuerdo con la distribución de utilidades conforme a lo determinado por la Asamblea General y siguiendo las disposiciones de la normativa legal vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de las utilidades operativas o excedentes netos disponibles para ser determinados por la Asamblea General.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

### 36.02. PÉRDIDAS DEL PERIODO

Registra las pérdidas no compensadas de años anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de la pérdida neta del ejercicio anterior que no ha sido cubierta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por la compensación de pérdidas, emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

### 4.GASTOS

Registra los intereses por pagar, las comisiones por pagar, las pérdidas financieras, las provisiones, los gastos operativos, otras pérdidas operativas, otros gastos y pérdidas, así como los impuestos y contribuciones de los empleados incurridos para el crecimiento de su negocio en un ejercicio financiero determinado.

#### 41. GASTOS INTERESES

Registra los costos diarios de acumulación de intereses en los que incurre la organización al utilizar los recursos recibidos por el gobierno bajo diferentes términos, intereses de préstamos recibidos de instituciones financieras del sector público, intereses privados o públicos y conexos, intereses por valores en circulación emitidos por el emisor y otros intereses.

##### 41.01. POR INTERESES EN AHORROS

Registra el valor de intereses acumulados diarios incurridos por la organización utilizando los recursos recibidos del público en modo depósito a la vista.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los intereses devengados que son acreditados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los ajustes de provisiones realizados en exceso.</li><li>Por el término del ejercicio contable.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 41.02. POR INTERESES A PLAZO FIJO

Registra el valor de intereses acumulados diarios incurridos por la organización utilizando los recursos recibidos del público en modo depósito a la vista.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los intereses devengados que son acreditados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los ajustes de provisiones realizados en exceso.</li><li>Por el término del ejercicio contable.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 41.03. POR OTROS INTERESES

Registra el valor de intereses acumulados diarios incurridos por la organización utilizando los recursos recibidos del público en modo depósito a la vista.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los intereses devengados que son acreditados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los ajustes de provisiones realizados en exceso.</li><li>Por el término del ejercicio contable.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

### 42. GASTOS DE OPERACIÓN

Registra los gastos incurridos en relación con la relación laboral.

#### 42.01. Sueldos y Salarios

Registra el monto pagado a los empleados en forma de salario y otros beneficios.

##### - SUBCUENTAS

#### 42.01.01. Remuneraciones mensuales

#### 42.02.01. Aporte al IESS

#### 42.03.01. Honorarios

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la suma de los pagos realizados al personal.</li><li>Por la creación de provisiones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los ajustes de provisiones realizados en exceso.</li><li>Por el término del ejercicio contable.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 5.INGRESOS

Registra los resultados financieros, operacionales y no operacionales, tanto ordinarios como extraordinarios, resultantes del desarrollo y actividades de las entidades en un período económico determinado.

### 51. INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS

Registra los ingresos obtenidos de los fondos colocados en modalidad de depósito.

#### 51.01. Depósitos

Registra los ingresos de explotación derivados de depósitos institucionales en bancos privados y públicos, así como en instituciones del sector financiero común y solidario.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por finalizar el periodo contable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los intereses que han sido abonados a la entidad por parte del sector financiero popular y solidario.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## 52. OTROS INGRESOS OPERACIONALES

Registra los ingresos provenientes de otras actividades comerciales de la entidad no pueden asignarse a otro grupo específico.

### 52.01. Otros

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por finalizar el periodo contable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por las ganancias derivadas de la alteración del valor patrimonial de las acciones y participaciones que las cajas de ahorro poseen</li><li>Por el importe de los dividendos en efectivo distribuidos por entidades del sector financiero popular y solidario</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## 53. OTROS INGRESOS

Registra los ingresos derivados de circunstancias ajenas al curso ordinario del negocio o en conexión con circunstancias extraordinarias inherentes al negocio, afectando el patrimonio de la caja de ahorro.

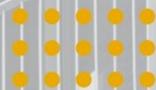
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por finalizar el periodo contable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el importe de las recuperaciones de activos que fueron amortizados.</li><li>Por la devolución de impuestos pagados en exceso y multas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## 54. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Registra los saldos de las cuentas de ingresos del deudor y del acreedor al final del año fiscal para determinar la ganancia o pérdida bruta, de modo que su saldo puede ser el del deudor o el del acreedor, dependiendo del resultado.

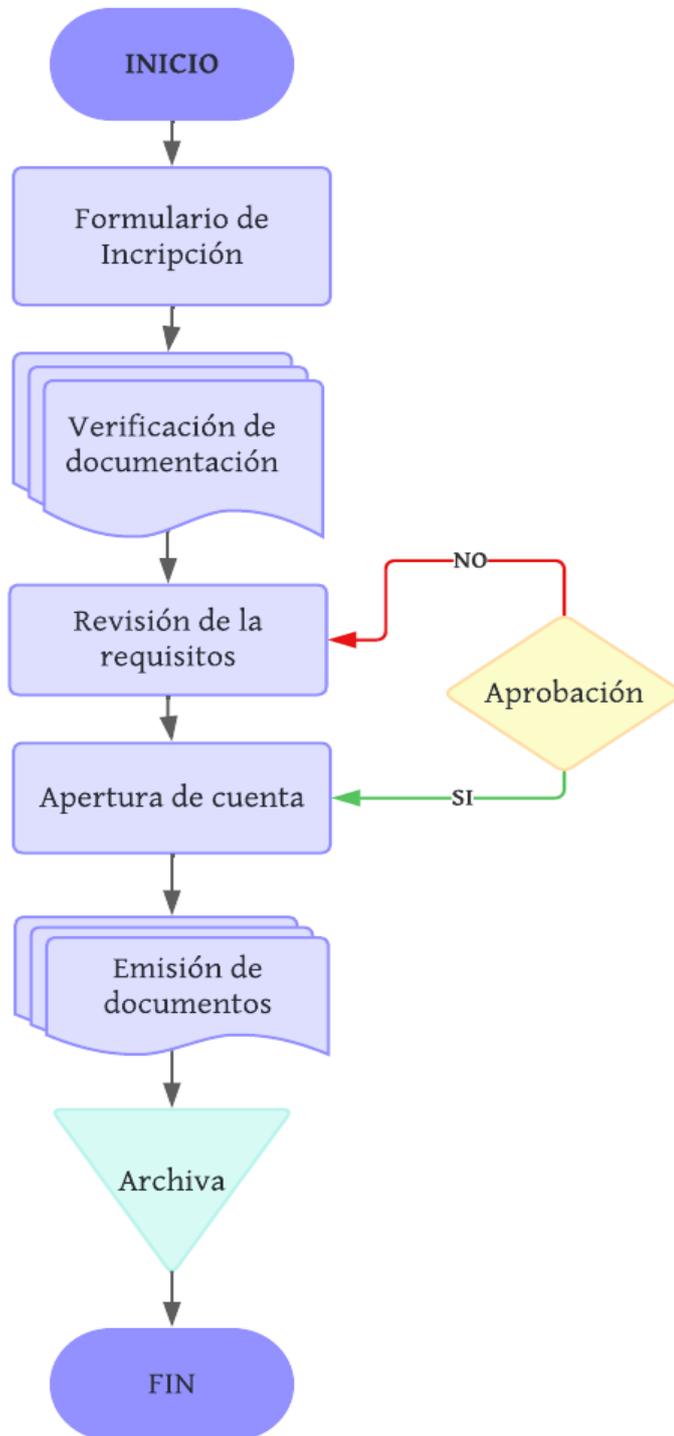
Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el monto de los saldos deudores que sean abonados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por importe de los saldos acreedores que sean cargados.</li><li>Por la cuantía de la pérdida que se registre al concluir el ejercicio contable.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

# SECCIÓN FINANCIERA





## CAJA DE AHORRO "XXX" INGRESO DE SOCIOS



**Figura 2:** Flujograma de Ingresos de Socios en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 5:** Políticas y Procedimientos Financieros para el Ingreso de Socios en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Ingreso de Socios	
<b>Objetivo</b>	
Fortalecer y expandir la comunidad de la organización, asegurando que se incorporen socios que compartan y promuevan los valores, misión y visión institucionales. Este proceso permite incrementar la base de apoyo y los recursos disponibles.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer criterios sobre quienes pueden ser socios de la caja de ahorro.</li> <li>✓ Indicar los documentos requeridos para iniciar una cuenta de socio en la caja de ahorro.</li> <li>✓ Establecer un monto mínimo que los socios deben aportar al momento de crear la cuenta en la caja de ahorro.</li> <li>✓ Definir los límites máximos y mínimos para los depósitos y depósitos que los socios pueden realizar en sus cuentas.</li> <li>✓ Proceso para actualizar la información periódicamente de los socios.</li> <li>✓ Solo se brindarán 50 acciones por socios.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las personas aspirantes a socios deben llenar y entregar un formulario de solicitud de inscripción suministrado por la caja de ahorro.</li> <li>✓ Se realiza la verificación de la documentación requerida de los solicitantes para iniciar una cuenta.</li> <li>✓ Realizar la verificación de los requisitos emitida por la caja de ahorro.</li> <li>✓ La apertura de cuentas se da después de que se finaliza la solicitud y se efectúa el depósito inicial, la caja de ahorro asigna un número de cuenta y ofrece al nuevo socio la información pertinente relacionada con la cuenta.</li> <li>✓ Se procede a realizar la emisión de documentación para finalizar con el proceso de ingreso de socios en la caja de ahorro.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar el ingreso de socios en las cajas de ahorro.

### Asientos Tipo

#### *Registro del Ingreso de Socios*

- **Ejemplo**

El Sr. Luis Efrén Jiménez Rodríguez quiere ingresar a la caja de ahorro, adquiriendo 50 acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
<b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		-1-			
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja		50,00	
	11.01.01	Efectivo	50,00		
	<b>31.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
	31.01	Aporte de Socios			50,00
		P/r el ingreso de socios			
<b>TOTAL</b>				50,00	50,00

*Registro del Ingreso de Socios Accionistas*

- **Ejemplo**

El Sr. Luis Efrén Jiménez Rodríguez quiere ingresar a la caja de ahorro siendo un socio accionista, adquiriendo 20 acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20--- <b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		<b>-1-</b>			
	<b>31.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
	31.01	Aporte de Socios		20,00	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja	20,00		20,00
	11.01.01	Efectivo P/r el ingreso de socios			
<b>TOTAL</b>				20,00	20,00

*Registro del Ingreso de Socios Ahorristas*

- **Ejemplo**

El Sr. Luis Efrén Jiménez Rodríguez quiere ingresar a la caja de ahorro siendo un socio ahorrista, adquiriendo 20 acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20--- <b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		<b>-1-</b>			
	<b>21.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>			
	21.01	Depósitos de ahorro		20,00	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja	20,00		20,00
	11.01.01	Efectivo P/r el ingreso de socios			
<b>TOTAL</b>				20,00	20,00

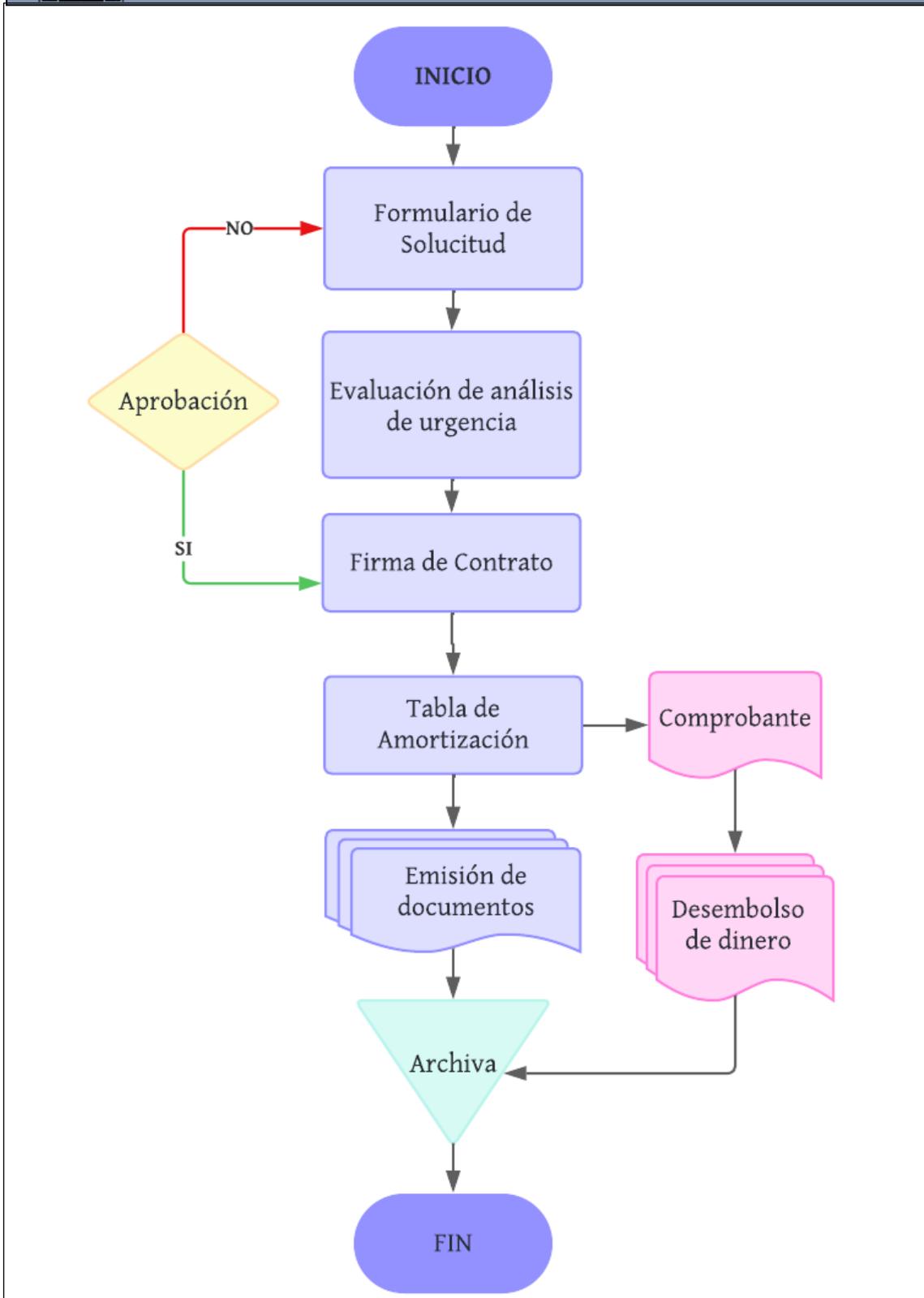
**Formato 1:** Formato para el Ingreso de socios

CAJA DE AHORRO "XXX"					
SOLICITUD DE INGRESO					Nº SOCIO:
DATOS DEL SOLICITANTE					
Apellidos y Nombres Completos:		Sexo:	Masculino		
			Femenino		
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:			
Teléfono celular:		Estado civil:			
Domicilio					
Provincia: _____		Correo Electrónico: _____			
Cantón: _____		Nº de casa: _____			
Comunidad: _____		Calle principal: _____			
Sector: _____		Calle secundaria: _____			
Grupo Familiar					
SOCIOS A INGRESAR					
Cod	Nº socio	Orden	Apellidos y Nombres	Sexo	Fecha Nac.
<b>Código:</b> 1. Cónyuge 2. Hijo/a 3. Familiar a cargo					
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR					
1. Fotocopia de la cédula de identidad 2. 2 fotos tamaño carnet 3. En caso de grupo familiar fotocopia de cédula de cada uno de los integrantes 4. Solicitud de ingreso completo					
_____ <b>Firma de solicitante</b>			_____ <b>Firma del presidente</b>		
Este formato es el diseño establecido para poder continuar con el proceso del ingreso de los socios a las cajas de ahorro.					
Estrategias Metodológicas					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una campaña de difusión y promoción de los beneficios de ser socio de la caja de ahorro.</li> <li>✓ Facilitar el proceso de inscripción, tener formularios claros y sencillos para llenar los datos personales y poder registrarse.</li> <li>✓ Ofrecer incentivos o beneficios especiales por inscribirse en un período determinado.</li> <li>✓ Realizar jornadas especiales de registro de socios.</li> <li>✓ Capacitar al personal para que promueva y explique los beneficios de ser socio de la caja de ahorro.</li> <li>✓ Tener disponible material informativo sobre la caja de ahorro, requisitos y proceso de inscripción para entregar a posibles interesados.</li> </ul>					

**Nota.** Información basada para la realizar el ingreso de socios a las cajas de ahorro.



## CAJA DE AHORRO "XXX" CRÉDITOS EMERGENTES



**Figura 3:** Flujograma de Concesión de Créditos Emergentes en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 5:** Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos Emergentes en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Concesión de Créditos Emergentes	
<b>Objetivo</b>	
Proporcionar apoyo financiero inmediato a individuos o empresas que enfrentan situaciones críticas o imprevistas, permitiéndoles superar dificultades temporales y estabilizar sus operaciones.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer claramente qué se considera un crédito emergente, definiendo los criterios que lo caracterizan.</li> <li>✓ Procedimientos simplificados y ágiles para la evaluación y aprobación de créditos emergentes.</li> <li>✓ Ofrecer tasas de interés competitivas y atractivas para los créditos emergentes, considerando la urgencia y la situación financiera del solicitante.</li> <li>✓ Flexibilidad en las condiciones del crédito, como plazos de repago adaptables, periodos de gracia y opciones de refinanciamiento.</li> <li>✓ Aceptar garantías alternativas en lugar de las tradicionales</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El socio solicitante de crédito realiza el formulario de solicitud.</li> <li>✓ Los miembros de la caja de ahorro realizan una evaluación rápida para analizar la calamidad o emergencia del crédito solicitado.</li> <li>✓ El solicitante firma el contrato de préstamo aceptando términos y condiciones.</li> <li>✓ Se le entrega una tabla de amortización para los pagos mensuales del crédito.</li> <li>✓ Una vez concluido la caja de ahorro procede a desembolsar el dinero al cliente.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar la concesión de créditos emergentes para los socios.

### Asiento Tipo

*Registro de Concesión de Créditos Emergentes*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez solicita un crédito emergente de \$100 a la caja de ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>	<b>12.</b>	<b>-1- CARTERA DE CRÉDITO</b>			
	12.01	Crédito Emergente		100,00	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja	100,00		100,00
	11.01.01	Efectivo P/r la concesión de créditos emergentes			
<b>TOTAL</b>				100,00	100,00

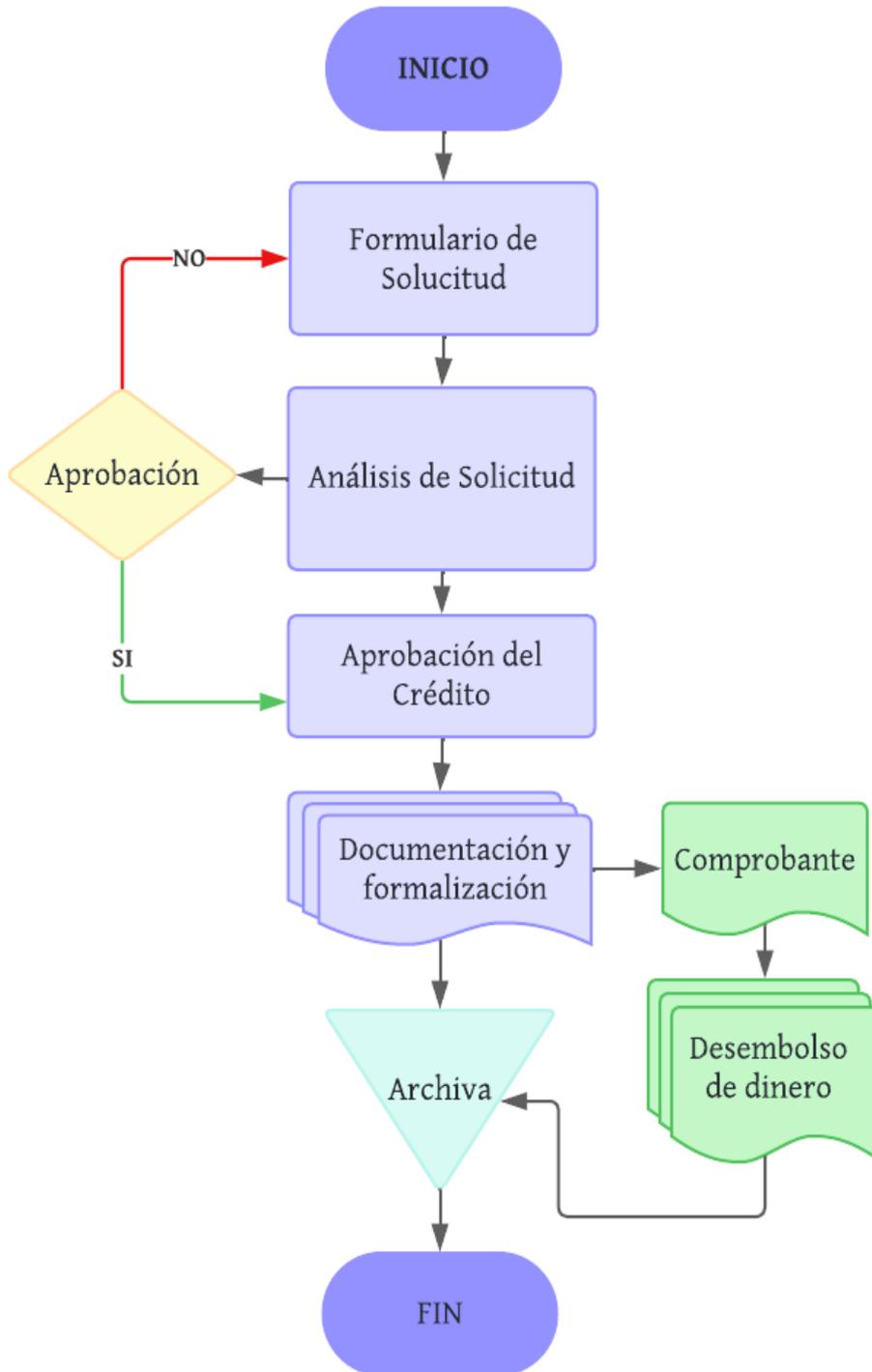
**Formato 2:** Formato para la Concesión de Créditos Emergentes.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX” SOLUCITUD DE CRÉDITO EMERGENTE</b>			
<b>Datos de crédito</b>			
Detalle del crédito:			
<b>Forma de pago:</b> Mensual ( ) Trimestral ( ) Anual ( )	<b>Valor Solicitado:</b>	<b>Valor Aprobado:</b>	
<b>Datos del Solicitante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	<b>Sexo:</b> M ( )      F ( )
<b>Estado civil:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Información laboral</b>			
<b>Empresa:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Ingreso mensual:</b>
<b>Documentación a presentar</b>			
1. Fotocopia de la cédula de identidad (deudor) 2. Comprobante de ingresos 3. Referencias personales			
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer políticas y procedimientos claros para el otorgamiento de créditos, con requisitos y condiciones definidas.</li> <li>✓ Realizar un análisis minucioso de la capacidad de pago del socio antes de otorgar un crédito, examinando sus ingresos, egresos y endeudamiento actual.</li> <li>✓ Definir diferentes tipos de créditos con montos máximos, plazos e intereses acordes al destino y capacidad de pago.</li> <li>✓ Exigir garantías o respaldos a los créditos por montos.</li> <li>✓ Ofrecer mejores condiciones crediticias (montos, plazos, tasas) a socios con buen historial de ahorro y pago en la caja.</li> <li>✓ Establecer límites o cupos máximos de endeudamiento por socio, para evitar otorgar créditos excesivos que comprometan su capacidad de pago.</li> <li>✓ Implementar controles y seguimientos periódicos a los créditos otorgados para detectar morosidad temprana y tomar acciones.</li> </ul>			

**Nota.** Información basada para la realizar la concesión de créditos emergentes para los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" CRÉDITOS ORDINARIOS



**Figura 4:** Flujograma para la Concesión de Créditos Ordinarios en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 6:** Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos Ordinarios en las Cajas de Ahorro.

<b>CAJA DE AHORRO “XXX” Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Concesión de Créditos Ordinarios	
<b>Objetivo</b>	
Facilitar el acceso a financiamiento para personas y empresas con el fin de impulsar el consumo, la inversión y el crecimiento económico.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis detallado de la solvencia financiera de los solicitantes.</li> <li>✓ Verificar el historial crediticio de los solicitantes para evaluar su comportamiento de pago en créditos anteriores.</li> <li>✓ Establecer requisitos mínimos de elegibilidad.</li> <li>✓ Garantías suficientes para respaldar los créditos.</li> <li>✓ Tasas de interés competitivas y transparentes.</li> <li>✓ Plazos y montos de préstamo acordes con la capacidad de pago del solicitante y la naturaleza del crédito.</li> <li>✓ Diversificar la cartera de créditos para minimizar el riesgo.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El solicitante interesado en obtener el crédito presenta el formulario de solicitud a la caja de ahorro.</li> <li>✓ Se realiza un análisis de la solicitud para determinar si el solicitante cumple con los criterios requeridos.</li> <li>✓ Se aprueba el crédito y se determinan términos y condiciones para formalizar.</li> <li>✓ Se realizan los documentos necesarios para formalizar el crédito ordinario.</li> <li>✓ Se hace el desembolso correspondiente para satisfacer la necesidad del cliente.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar la concesión de créditos ordinarios para los socios.

**Asiento Tipo**

*Registro de Concesión de Créditos Ordinarios*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez solicita un crédito ordinario de \$3.000 dólares a la caja de ahorro.

		<b>CAJA DE AHORRO “XXX” LIBRO DIARIO</b>			
		Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>	
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>	<b>12.</b>	<b>-1- CARTERA DE CRÉDITO</b>			
	12.01	Crédito Ordinario		3.000	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja			
	11.01.01	Efectivo	3.000		3.000
		P/r la concesión de créditos ordinarios			
<b>TOTAL</b>				3.000	3.000

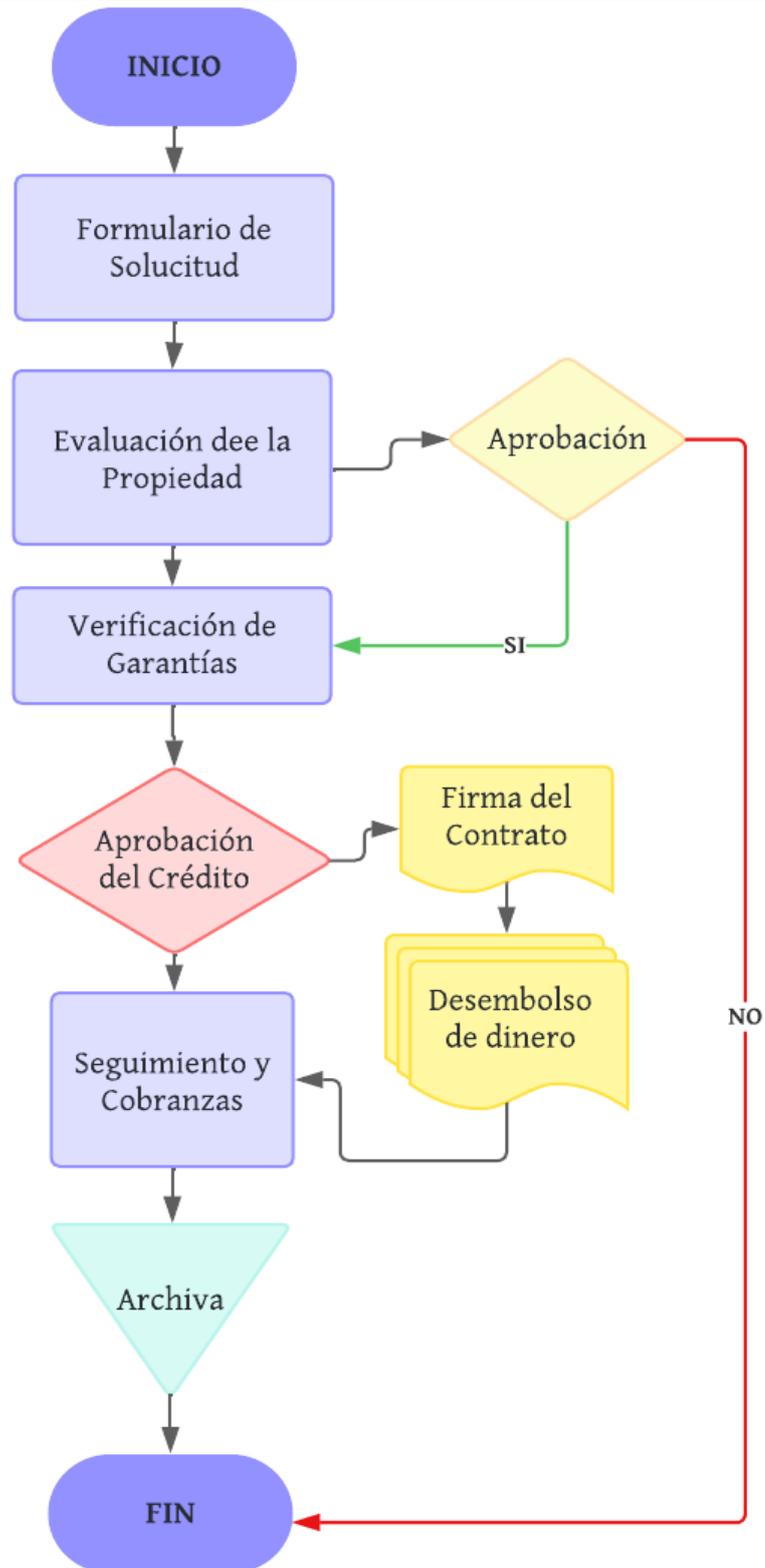
**Formato 3:** Formato para la Concesión de Créditos Ordinarios.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX” SOLUCITUD DE CRÉDITO ORDINARIO</b>			
<b>Datos de crédito</b>			
Detalle del crédito:			
<b>Forma de pago:</b> Mensual ( ) Trimestral ( ) Anual ( )	<b>Valor Solicitado:</b>	<b>Valor Aprobado:</b>	
<b>Datos del Solicitante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	<b>Sexo:</b> M ( )      F ( )
<b>Estado civil:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Información laboral</b>			
<b>Empresa:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Ingreso mensual:</b>
<b>Información del garante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Ingresos mensuales:</b>
<b>Documentación a presentar</b>			
4. Fotocopia de la cédula de identidad (deudor y garante) 5. Comprobante de ingresos 6. Referencias personales			
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer políticas y procedimientos claros para el otorgamiento de créditos, con requisitos y condiciones definidas.</li> <li>✓ Realizar un análisis minucioso de la capacidad de pago del socio antes de otorgar un crédito, examinando sus ingresos, egresos y endeudamiento actual.</li> <li>✓ Definir diferentes tipos de créditos con montos máximos, plazos e intereses acordes al destino y capacidad de pago.</li> <li>✓ Exigir garantías o respaldos a los créditos por montos.</li> <li>✓ Ofrecer mejores condiciones crediticias (montos, plazos, tasas) a socios con buen historial de ahorro y pago en la caja.</li> <li>✓ Establecer límites o cupos máximos de endeudamiento por socio, para evitar otorgar créditos excesivos que comprometan su capacidad de pago.</li> <li>✓ Implementar controles y seguimientos periódicos a los créditos otorgados para detectar morosidad temprana y tomar acciones.</li> </ul>			

**Nota.** Formato y estrategias para realizar la concesión de créditos ordinarios para los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" CRÉDITOS HIPOTECARIOS



**Figura 5:** Flujograma de Concesión de Créditos Hipotecarios en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 7:** Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos Hipotecarios en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Concesión de Créditos Hipotecarios	
<b>Objetivo</b>	
Permitir a los socios adquirir, construir o mejorar bienes inmuebles, facilitando el acceso a la propiedad de viviendas y promoviendo la estabilidad y el bienestar familiar.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Referenciación del análisis detallado de la solvencia financiera del solicitante.</li> <li>✓ Evaluar la calidad y suficiencia de las garantías ofrecidas para respaldar el crédito hipotecario.</li> <li>✓ El solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos por la caja de ahorro para la concesión de créditos hipotecarios.</li> <li>✓ Monto máximo y plazo del crédito hipotecario de acuerdo con la capacidad de pago del solicitante y el valor del inmueble a financiar.</li> <li>✓ Tasas de interés competitivas y transparentes para los créditos hipotecarios</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se verifica el formulario de solicitud y documentación proporcionada por el solicitante.</li> <li>✓ Se evaluará el inmueble a ser entregado como garantía.</li> <li>✓ Verificar si las garantías establecidas cumplen con el monto solicitado.</li> <li>✓ La comisión de crédito hará la aprobación del crédito.</li> <li>✓ Se elaboran las escrituras, registro de propiedad entregadas por el solicitante para el crédito.</li> <li>✓ Se firma el contrato con los respectivos términos y condiciones.</li> <li>✓ Se desembolsa al cliente el monto aprobado.</li> <li>✓ Se procede a la cobranza en los plazos establecidos por la caja de ahorro.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar la concesión de créditos hipotecarios para los socios.

### Asientos Tipo

#### *Registro de Concesión de Créditos Hipotecarios*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez solicita un crédito hipotecario de \$5.000 dólares a la caja de ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01- 2024	12.	-1- <b>CARTERA DE CRÉDITO</b>			
	12.01	Crédito Hipotecario		5.000	
	11.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja			
	11.01.01	Efectivo P/r la concesión de créditos hipotecarios	5.000		5.000
<b>TOTAL</b>				5.000	5.000

**Formato 4:** Formato para la Concesión de Créditos Hipotecarios.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>SOLUCITUD DE CRÉDITO HIPOTECARIO</b>			
<b>Datos de crédito</b>			
Detalle del crédito:			
<b>Forma de pago:</b> Mensual ( ) Trimestral ( ) Anual ( )	<b>Valor Solicitado:</b>	<b>Valor Aprobado:</b>	
<b>Datos del Solicitante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	<b>Sexo:</b> M ( )      F ( )
<b>Estado civil:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Información laboral</b>			
<b>Empresa:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Ingreso mensual:</b>
<b>Información de la propiedad</b>			
<b>Dirección del bien a hipotecar:</b>	<b>Referencias:</b>	<b>Monto solicitado:</b>	<b>Valor de la propiedad:</b>
<b>Documentación a presentar</b>			
1. Fotocopia de la cédula de identidad (deudor) 2. Documentación de la propiedad (escrituras) 3. Certificado de gravamen 4. Avalúo del bien a hipotecar			
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer políticas y procedimientos claros para el otorgamiento de créditos, con requisitos y condiciones definidas.</li> <li>✓ Realizar un análisis minucioso de la capacidad de pago del socio antes de otorgar un crédito, examinando sus ingresos, egresos y endeudamiento actual.</li> <li>✓ Definir diferentes tipos de créditos con montos máximos, plazos e intereses acordes al destino y capacidad de pago.</li> <li>✓ Exigir garantías o respaldos a los créditos por montos.</li> <li>✓ Ofrecer mejores condiciones crediticias (montos, plazos, tasas) a socios con buen historial de ahorro y pago en la caja.</li> <li>✓ Establecer límites o cupos máximos de endeudamiento por socio, para evitar otorgar créditos excesivos que comprometan su capacidad de pago.</li> <li>✓ Implementar controles y seguimientos periódicos a los créditos otorgados para detectar morosidad temprana y tomar acciones.</li> </ul>			

**Nota.** Formato y estrategias para la realizar la concesión de créditos hipotecarios para los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" INTERESES

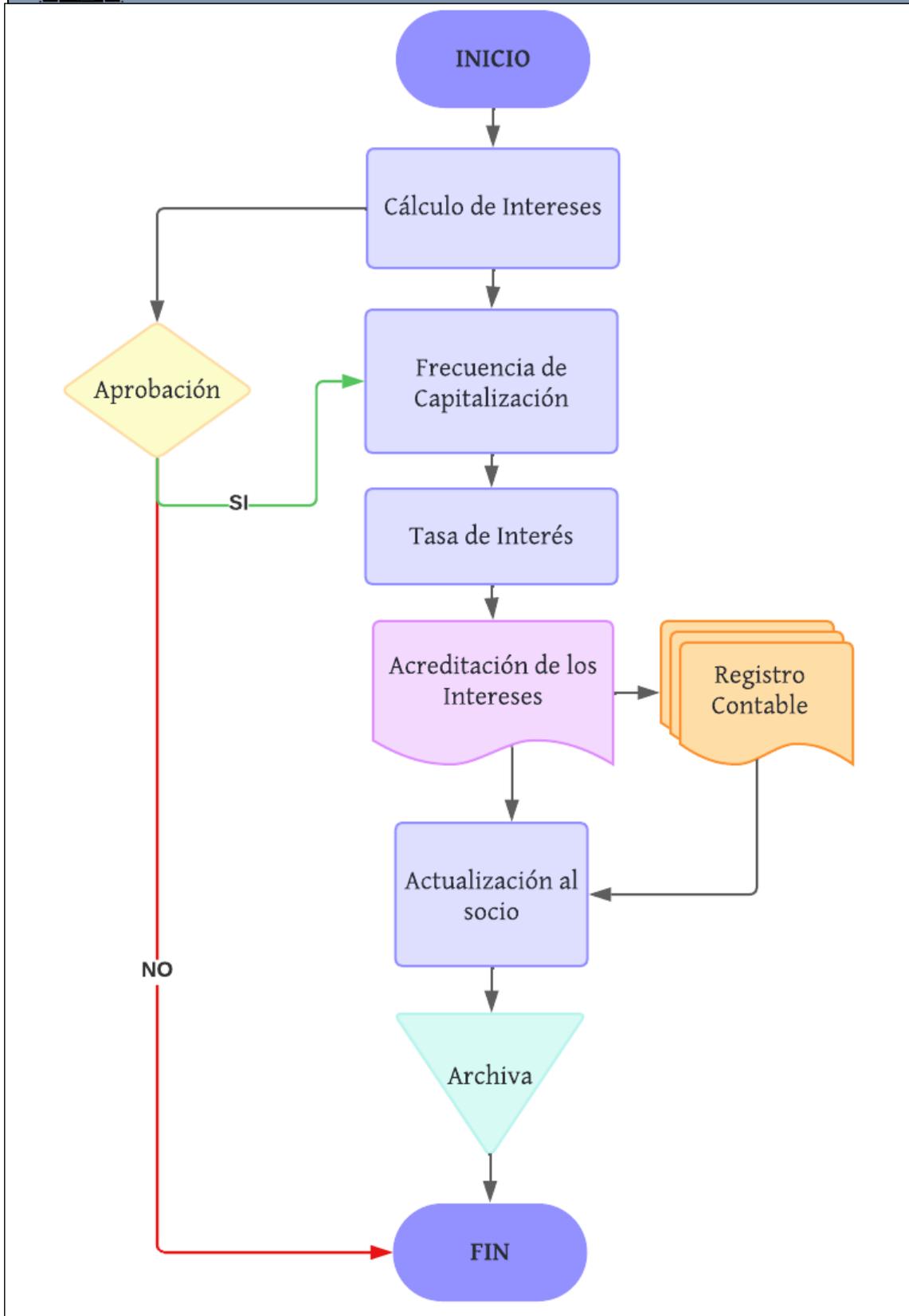


Figura 6: Flujo de los Intereses por depósitos en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 8:** Políticas y Procedimientos Financieros para los Intereses en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Intereses por Depósitos	
<b>Objetivo</b>	
Incentivar el ahorro entre los socios, atrayendo y reteniendo fondos en cajas de ahorro.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer tasas de interés atractivas para los depósitos en las cuentas de ahorro.</li> <li>✓ Transparencia en la información sobre las tasas de interés ofrecidas.</li> <li>✓ Política clara sobre el ajuste de las tasas de interés.</li> <li>✓ Considerar la posibilidad de ofrecer tasas de interés diferenciadas para diferentes tipos de cuentas de ahorro.</li> <li>✓ Ofrecer promociones especiales o bonificaciones de intereses para atraer nuevos clientes o para incentivar ciertos comportamientos de ahorro.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza el cálculo del interés por cada depósito.</li> <li>✓ Los intereses tienen una frecuencia de capitalización donde pueden acreditarse mensual, trimestral, semestral o anualmente.</li> <li>✓ La tasa de interés depende del monto del depósito.</li> <li>✓ Se acreditan los intereses según el monto depositado.</li> <li>✓ Se registra la transacción para llevar control de los mismos.</li> <li>✓ Se actualiza e informa al cliente sobre los intereses implementados en la caja de ahorro.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para bridar los intereses a los socios.

### Asiento Tipo

*Registro de Intereses*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez tiene intereses por depósitos de \$10 dólares.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
					FOLIO N° 1
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>	<b>-1-</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>			
	13.03	Cuentas por cobrar varias		10,00	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	10,00		
	11.01	Caja			
	11.01.01	Efectivo	10,00		10,00
		P/r el interés por depósito			
<b>TOTAL</b>				10,00	10,00

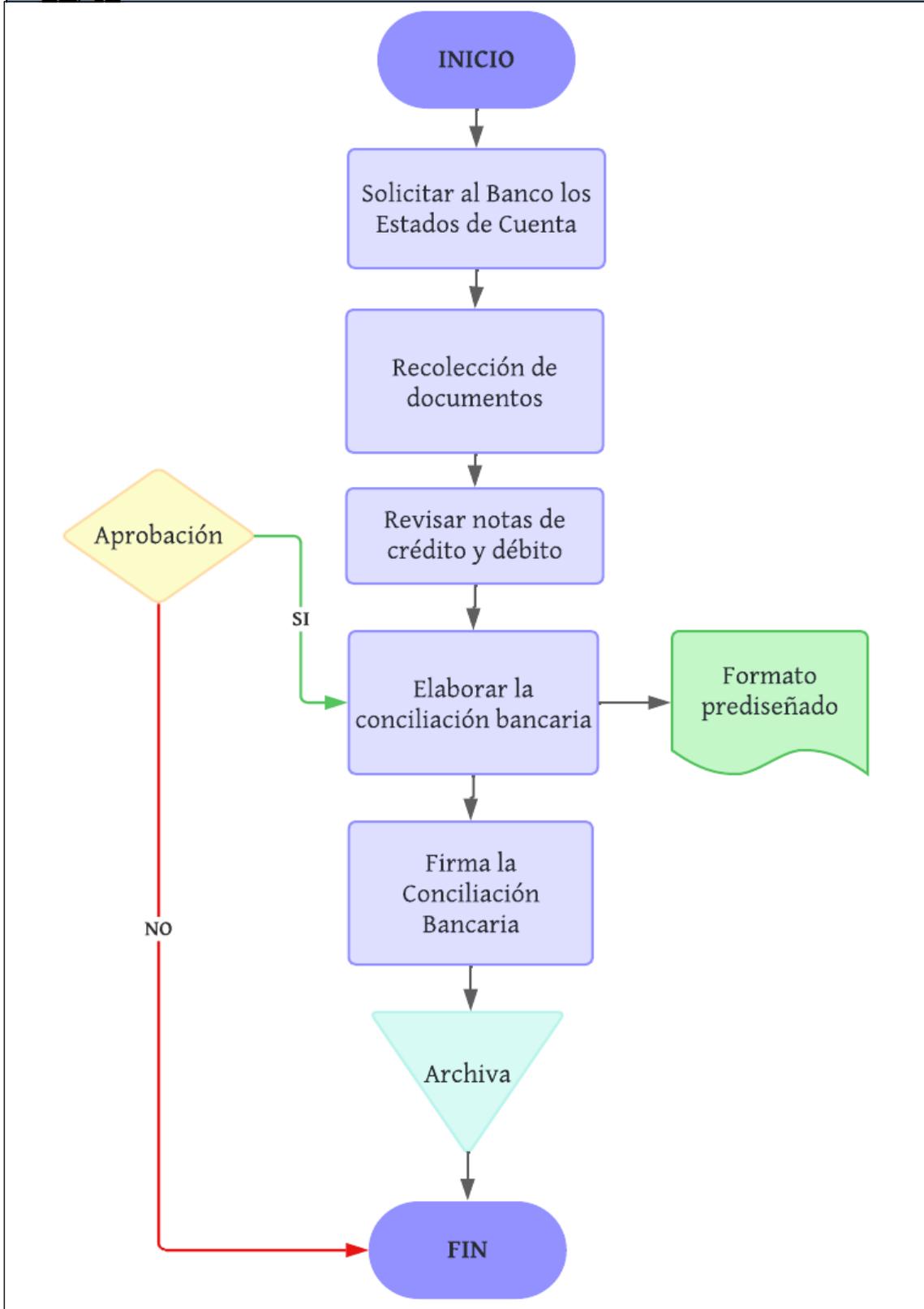
**Formato 5:** Formato para los Intereses obtenidos por depósitos.

<b>CAJA DE AHORRO “XXX” INTERESES POR DEPÓSITOS</b>			
<i>Cálculo Interés Simple</i>			
<i>Cálculo Interés Simple</i>		<i>Calculo periodo en Interés</i>	
<b>Datos a completar:</b>		<b>Datos a completar:</b>	
Capital	( \$ )	Capital	( \$ )
Tasa de interés anual	( % )	Interés Total	( \$ )
Pago de intereses	(Trimestral, Semestral, Cuatrimestral)	Interés	( % )
Periodo de inversión	(cantidad)	Unidad de Medida	años
<i>Cálculo Interés Compuesto</i>			
<i>Cálculo Interés Compuesto</i>		<i>Calculo periodo en Interés</i>	
<b>Datos a completar:</b>		<b>Datos a completar:</b>	
Capital	( \$ )	Capital	( \$ )
Tasa de interés anual	( % )	Interés Total	( \$ )
Pago de intereses	(Trimestral, Semestral, Cuatrimestral)	Interés	( % )
Periodo de inversión	(cantidad)	Unidad de Medida	años
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer tasas de interés competitivas, comparables o superiores a la de otras entidades.</li> <li>✓ Diferenciar tasas según monto y plazo del depósito.</li> <li>✓ Ofrecer promociones temporales con tasas bonificadas para nuevos depósitos a plazo.</li> <li>✓ Para depósitos de ahorro, determinar una tasa base estable y otorgar tasas bonificadas temporales como incentivo al ahorro.</li> <li>✓ Definir claramente la periodicidad y forma de capitalización de intereses: diaria, mensual, trimestral.</li> <li>✓ Establecer el tipo de liquidación de intereses: al vencimiento, mensual, trimestral.</li> <li>✓ Analizar periódicamente las tasas de interés de la competencia y el mercado para evaluar ajustes necesarios.</li> <li>✓ Informar a los socios sobre cualquier cambio en las tasas de interés de depósitos, siguiendo los lineamientos regulatorios.</li> </ul>			

**Nota.** Formato y estrategias para los Intereses de los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" CONCILIACIÓN BANCARIA



**Figura 7:** Flujograma para la Conciliación Bancaria.

**Tabla 9:** Políticas y Procedimientos Financieros para la Conciliación Bancaria en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Conciliación Bancaria	
<b>Objetivo</b>	
Asegurar la exactitud y coherencia entre los registros financieros internos de la caja de ahorro y los estados de cuenta proporcionados por el banco, detectando y corrigiendo cualquier discrepancia.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frecuencia con la que se realizará la conciliación bancaria.</li> <li>✓ Procedimientos estandarizados y documentados para llevar a cabo la conciliación bancaria.</li> <li>✓ Establecer una fecha de corte para la conciliación.</li> <li>✓ Utilizar un formato específico para la conciliación bancaria.</li> <li>✓ Registro detallado de las transacciones pendientes que puedan afectar la conciliación.</li> <li>✓ Comparar las transacciones registradas internamente con las registradas por el banco.</li> <li>✓ Ajuste necesario para reflejar con precisión las transacciones bancarias en los libros contables.</li> <li>✓ Mantener una documentación completa y respaldada de la conciliación bancaria.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El secretario solicita al banco los estados de cuenta</li> <li>✓ Se realiza la recolección de documentos para realizar la conciliación.</li> <li>✓ Se procede a realizar el registro interno.</li> <li>✓ Se identifican las diferencias existentes.</li> <li>✓ Se registra las transacciones pendientes.</li> <li>✓ Se verifica la coincidencia de saldos.</li> <li>✓ Se revisa el registro de depósitos no depositados.</li> <li>✓ Se confirman los intereses y comisiones.</li> <li>✓ Se evalúa las fechas de transacciones.</li> <li>✓ Se lleva el registro de conciliación.</li> <li>✓ Se emite el informe de conciliación.</li> <li>✓ Se aprueba y se archiva la documentación.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para realizar la conciliación bancaria de las cajas de ahorro.

### Asientos Tipo

#### Registro de Conciliación Bancaria

- **Ejemplo**

El socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez cuenta con notas de débito no contabilizadas.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>	<b>4.11.11.03</b>	<b>-1-</b> <b>GASTOS</b> <b>FONDOS DISPONIBLES</b> Bancos y Cajas de Ahorro P/r la nota de débito emitida por el banco	10,00	10,00	10,00
<b>TOTAL</b>				10,00	10,00

- **Ejemplo**

El socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez cuenta con notas de crédito no contabilizadas.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
					<b>FOLIO N° 1</b>
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>01-01-2024</b>	<b>11.</b> 11.03 <b>53.</b>	<b>-1-</b> <b>FONDOS DISPONIBLES</b> Bancos y Cajas de Ahorro <b>OTROS INGRESOS</b> P/r la nota de crédito emitida por el banco	35,00	35,00	35,00
<b>TOTAL</b>				35,00	35,00

**Formato 6:** Formato para la Conciliación Bancaria en las Cajas de Ahorro.

- **Libro Bancos**

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	
---	--

<b>LIBRO BANCOS</b> <b>AL.... DE...DE.....</b> <b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>						
N° BANCO CTA.CTE						
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COMPROBANTE</b>	<b>CHEQUE</b>	<b>DEPÓSITO</b>	<b>RETIRO</b>	<b>SALDO</b>
<b>A</b>	<b>N</b>	<b>E</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>O</b>

- **Estado de Cuenta**

<b>ESTADO DE CUENTA</b>				
<b>Banco:</b>		<b>Fecha de impresión:</b>		
<b>Cuenta:</b>		<b>Cédula:</b>		
<b>Cliente:</b>		<b>Moneda:</b>		
<b>Personal:</b>		<b>Fecha de corte:</b>		
		<b>Saldo Anterior:</b>		
<i>Depósitos</i>				
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Ref.</b>	<b>Efectivo</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Notas de Débito</i>				
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Ref.</b>	<b>Efectivo</b>	<b>TOTAL</b>
<i>Notas de Crédito</i>				
<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Ref.</b>	<b>Efectivo</b>	<b>TOTAL</b>

<i>Saldos Diarios</i>			
Fecha	Débito	Crédito	TOTAL
<b>TOTAL</b>			
<b>Efectivo</b>		<i>Estimado usuario. – Sírvase a notificar ante cualquier discrepancia de los saldos revelados.</i>	
<b>Retenciones</b>			
<b>Promedio</b>			

• **Conciliación Bancaria**

<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b> AL.... DE...DE.....			
<b>N° CTA. CTE</b> <b>CUENTA CONTABLE:</b>			
<b>SALDO SEGÚN BANCOS</b>			\$ _____
<b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			
Cheque N°	\$	_____	
Cheque N°	\$	_____	
Cheque N°	\$	_____	
<b>TOTAL DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>			\$ _____
<b>SALDO</b>			\$ _____
<b>(+) NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS</b>			
N/C N°	\$	_____	
N/C N°	\$	_____	
N/C N°	\$	_____	
<b>TOTAL NOTAS DE CRÉDITO</b>			\$ _____
<b>(-) NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS</b>			
N/C N°	\$	_____	
N/C N°	\$	_____	
N/C N°	\$	_____	
<b>TOTAL NOTAS DE DÉBITO</b>			\$ _____
<b>SALDO SEGÚN LIBRO</b>			\$ _____
<b>Elaborado por:</b>			
f. _____			
<b>Tesorero</b>			
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer una política y procedimiento para la conciliación bancaria, definiendo responsables y periodicidad para realizarla.</li> <li>✓ Conciliar los saldos en libros con los saldos bancarios.</li> <li>✓ Revisar los débitos y créditos de la cuenta no registrados en libros por errores o retrasos.</li> <li>✓ Documentar los hallazgos de la conciliación y cualquier ajuste realizado para sincronizar saldos.</li> <li>✓ Implementar calendarios o alertas para asegurar que la conciliación se realice dentro de los plazos estipulados.</li> </ul>			

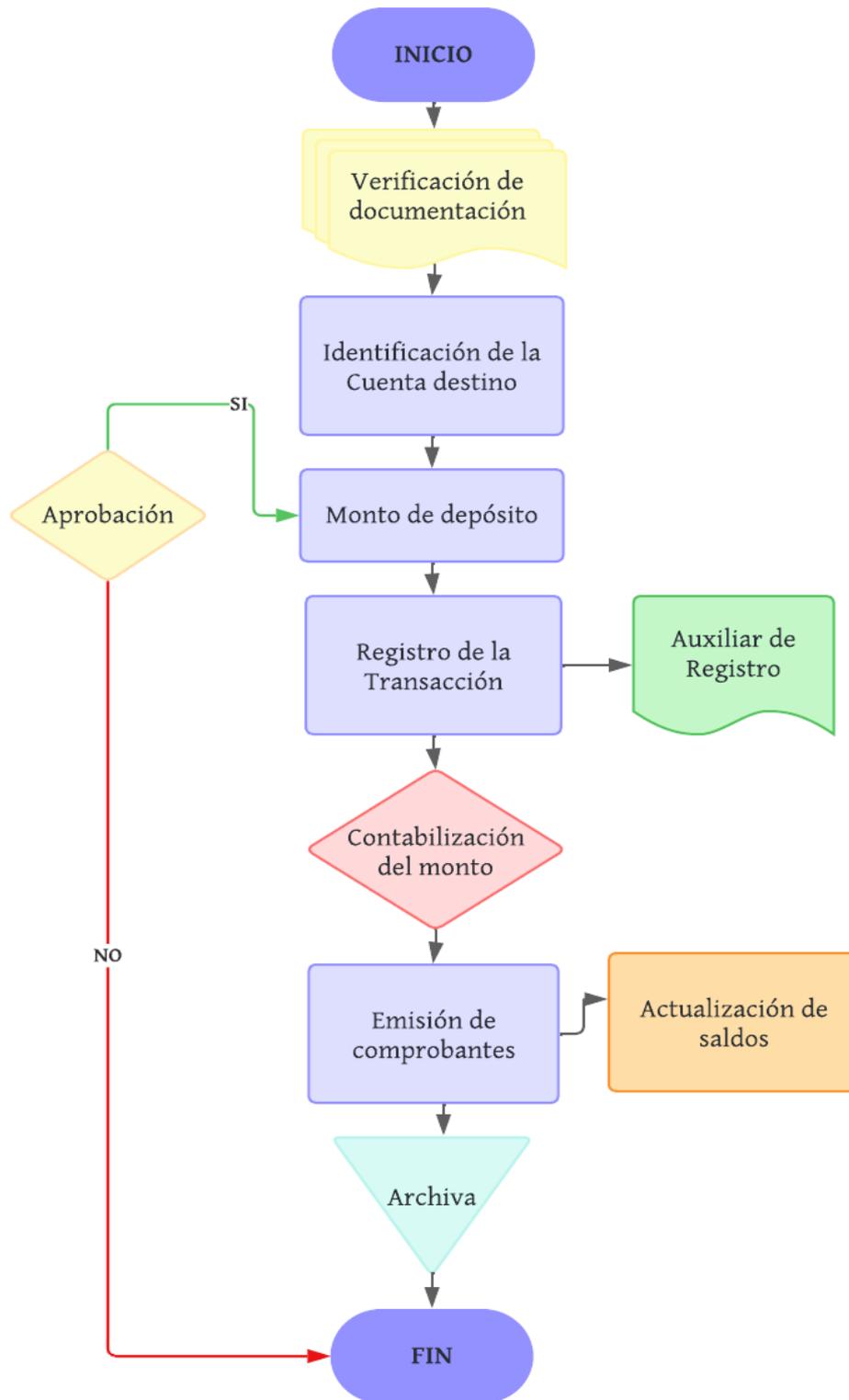
**Nota.** Elaboración del formato y estrategias para la conciliación bancaria.

# SECCIÓN CONTABLE





## CAJA DE AHORRO "XXX" DEPÓSITOS



**Figura 8:** Flujograma de la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 10:** Políticas y Procedimientos Contables para la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Colocación de Dinero	
<b>Objetivo</b>	
Fomentar el hábito del ahorro entre los clientes, proporcionando un lugar seguro y accesible para sus fondos mientras generan intereses.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer criterios claros para cumplir con los requisitos para que una persona pueda convertirse en socio y para la apertura de cuentas.</li> <li>✓ Definir qué tipo de cuentas se les ofrece a los socios.</li> <li>✓ Considerar un monto mínimo requerido para la apertura de cuentas.</li> <li>✓ Describir el proceso detallado para realizar los depósitos en las cuentas de los socios.</li> <li>✓ Especificar las tasas de interés aplicables en los depósitos.</li> <li>✓ Establecer límites máximos y mínimos para los depósitos, si es necesario.</li> <li>✓ Mantener un registro detallado de cada depósito realizado.</li> <li>✓ Establecer procedimientos y controles para prevenir depósitos fraudulentos.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza la recepción de socios cuando se acerca a la caja de ahorro.</li> <li>✓ El tesorero hace la verificación de la documentación.</li> <li>✓ Se selecciona el tipo de cuenta destino ya sea de ahorro o corriente.</li> <li>✓ Selección del monto requerido para el depósito.</li> <li>✓ Selección del método de depósito.</li> <li>✓ Se registra la transacción para llevar un control adecuado.</li> <li>✓ El tesorero emite el comprobante al socio del depósito.</li> <li>✓ El tesorero le actualiza la libreta al socio.</li> <li>✓ Se realiza la revisión y conciliación</li> <li>✓ Se le informa al socio la cantidad con la que cuenta.</li> <li>✓ Se procede hacer el cierre de operación</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar los depósitos de los socios.

**Asiento Tipo**

*Registro del Depósito del Socio*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez realiza un depósito en su cuenta de un valor de \$120,00 dólares.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>		<b>-1-</b>			
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja		120,00	
	11.01.01	Efectivo	120,00		
	<b>21.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>			
		Depósitos de ahorro	120,00		120,00
	21.01	P/r el depósito del socio			
<b>TOTAL</b>				120,00	120,00

**Formato 7:** Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito.

	<b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRETA DE AHORROS</b>
---	--

<b>Nombres y Apellidos:</b>		<b>N°:</b>		
<b>C.I.:</b>		<b>Celular:</b>		
<b>Fecha de Ingreso:</b>				
Fecha	Concepto	Depósito	Retiro	Saldo
<p>-----</p> <b>Firma de Tesorero</b> <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				

	<b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>PAPELETA DE AHORROS</b>
---	---

PAPELETA DE AHORROS									
<b>Fecha:</b>									
<b>N°</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Depósito</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Retiro</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>N° cuenta:</b>									
<b>C.I.:</b>									
<b>Socio:</b>									
<b>Cantidad (número):</b>									
<b>Cantidad (letras):</b>									
<p>-----</p> <b>Firma del Socio</b>					<p>-----</p> <b>Firma del Tesorero</b>				



**CAJA DE AHORRO "XXX"  
REGISTRO DE DEPÓSITOS**

<b>Fecha:</b>				<b>N°: 01</b>
<b>Hora inicio:</b>				
<b>Hora fin:</b>				
<b>N°</b>	<b>Socio</b>	<b>N° de cuenta</b>	<b>Valor</b>	<b>Saldo</b>
<b>TOTAL</b>			<b>-----</b>	
_____ Nombre del Tesorero <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				
<b>Estrategias Metodológicas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definir metas de ahorro que sean emocionantes y alcanzables.</li><li>✓ Ofrecer incentivos especiales a aquellos que depositan regularmente en sus cuentas de ahorro.</li><li>✓ Compartir consejos y herramientas para que el socio entienda mejor cómo funciona el ahorro y cómo se puede aprovechar al máximo la cuenta de ahorro.</li><li>✓ Organizar promociones o sorteos periódicos donde los clientes que realicen depósitos en sus cuentas de ahorro tengan la oportunidad de ganar premios en efectivo.</li></ul>				

**Nota.** Elaboración de formatos y estrategias para los depósitos de los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" RETIROS

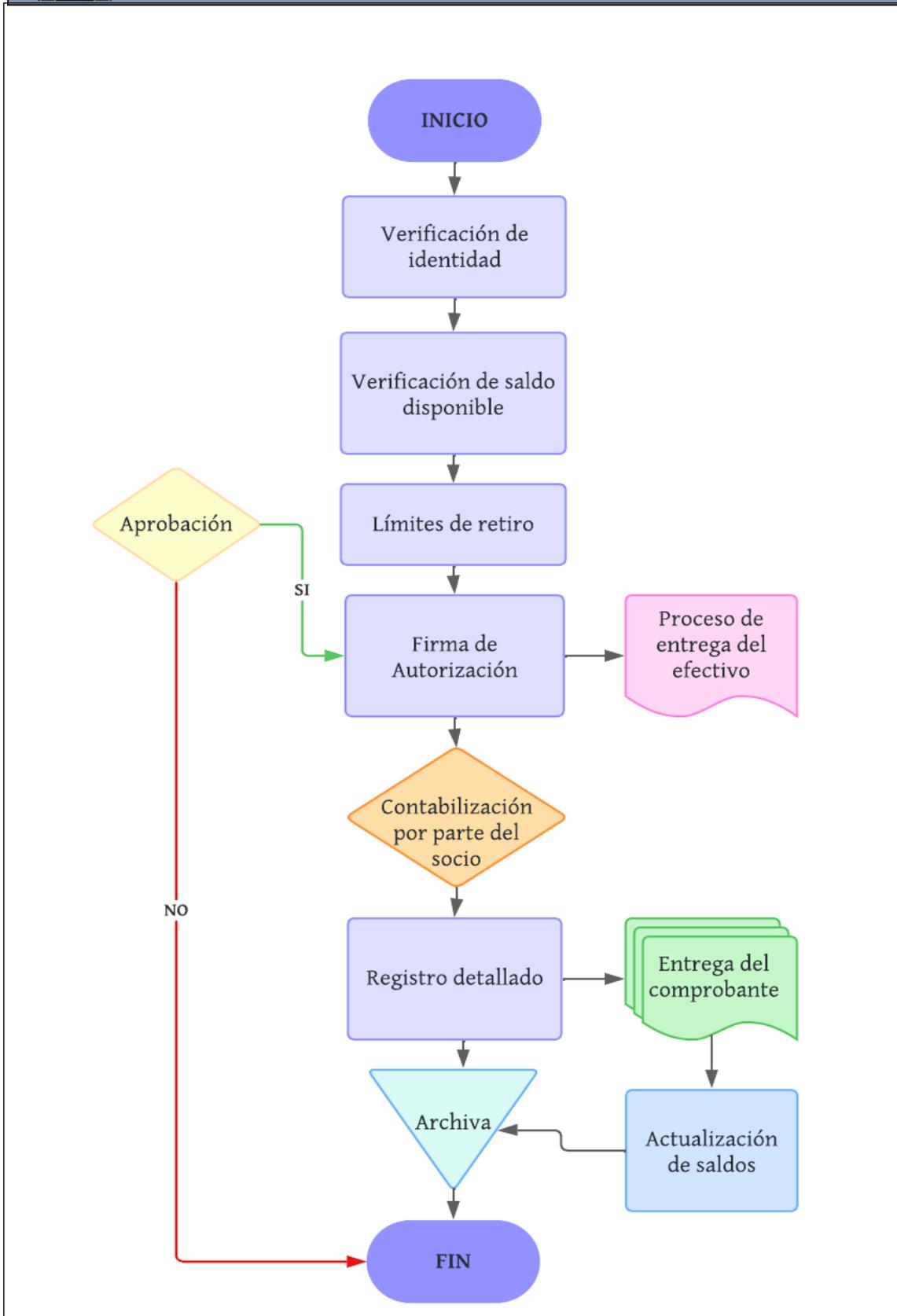


Figura 9: Flujograma para la Captación de Dinero en las Cajas de Ahorros.

**Tabla 11:** Políticas y Procedimientos Contables para la Captación de Dinero en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Captación de Dinero	
<b>Objetivo</b>	
Reunir fondos de los clientes, fomentando el ahorro personal y proporcionando una fuente estable de recursos financieros para la caja de ahorro.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al realizar un retiro, los socios deben presentar la documentación requerida.</li> <li>✓ Antes de procesar un retiro, el personal de la caja de ahorro debe verificar que el saldo disponible en la cuenta del socio sea suficiente para cubrir la cantidad solicitada.</li> <li>✓ Establecer límites diarios o semanales para los retiros.</li> <li>✓ Los socios pueden tener diferentes formas de retiro.</li> <li>✓ Para retiros excepcionales o que excedan los límites establecidos, se pueden requerir autorizaciones especiales.</li> <li>✓ Definir los horarios de atención y la disponibilidad para realizar retiros</li> <li>✓ Mantener un registro detallado de cada transacción de retiro, incluyendo la fecha, monto y método utilizado.</li> <li>✓ Actualizar el saldo de la cuenta del socio inmediatamente después de cada retiro.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza la recepción de socios cuando se acerca a la caja de ahorro.</li> <li>✓ El tesorero hace la verificación de la documentación.</li> <li>✓ Se selecciona el tipo de cuenta destino ya sea de ahorro o corriente.</li> <li>✓ Selección del monto requerido para el depósito.</li> <li>✓ Selección del método de depósito.</li> <li>✓ Se registra la transacción para llevar un control adecuado.</li> <li>✓ El tesorero emite el comprobante al socio del depósito.</li> <li>✓ El tesorero le actualiza la libreta al socio.</li> <li>✓ Se realiza la revisión y conciliación</li> <li>✓ Se le informa al socio la cantidad con la que cuenta.</li> <li>✓ Se procede hacer el cierre de operación</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar los depósitos de los socios.

**Asiento Tipo**

*Registro de Retiro del Socio*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez realiza un retiro de su cuenta de un valor de \$80,00 dólares.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		-1-			
	21.	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>			
		Depósitos de ahorros		80,00	
	21.01.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>	80,00		
	11.	Caja			
	11.01.	Efectivo	80,00		80,00
	11.01.01.	P/r retiro de cuenta de ahorro			
<b>TOTAL</b>				80,00	80,00

**Formato 8:** Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito.

 **CAJA DE AHORRO "XXX"**  
**LIBRETA DE AHORROS**

<b>Nombres y Apellidos:</b>			<b>N°:</b>	
<b>C.I.:</b>			<b>Celular:</b>	
<b>Fecha de Ingreso:</b>				
Fecha	Concepto	Depósito	Retiro	Saldo
_____ Nombre del Tesorero <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				

 **CAJA DE AHORRO "XXX"**  
**PAPELETA DE AHORRO**

<b>PAPELETA DE AHORROS</b>									
<b>Fecha:</b>									
<b>N°</b>	<input type="text"/>	<b>Depósito</b>	<input type="text"/>	<b>Retiro</b>	<input type="text"/>				
<b>N° cuenta:</b>									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>C.I.:</b>									
<b>Socio:</b>									
<b>Cantidad (número):</b>									
<b>Cantidad (letras):</b>									
_____ <b>Firma del Socio</b>					_____ <b>Firma del Tesorero</b>				



**CAJA DE AHORRO "XXX"  
REGISTRO DE DEPÓSITOS**

<b>Fecha:</b>				<b>N°: 01</b>
<b>Hora inicio:</b>				
<b>Hora fin:</b>				
<b>N°</b>	<b>Socio</b>	<b>N° de cuenta</b>	<b>Valor</b>	<b>Saldo</b>
<b>TOTAL</b>			<b>-----</b>	
_____ Nombre del Tesorero <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				
<b>Estrategias Metodológicas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definir límites de retiro diarios o semanales puede ayudar a controlar la cantidad de efectivo que se retira de las cajas de ahorro.</li><li>✓ Requerir la verificación de la identidad del titular de la cuenta antes de realizar cualquier retiro es fundamental para garantizar la seguridad.</li><li>✓ Brindar educación financiera a los clientes sobre el uso adecuado de las cajas de ahorro,</li><li>✓ Capacitar al personal de las cajas de ahorro sobre los procedimientos de seguridad, la detección de fraudes y la atención al cliente puede mejorar la calidad del servicio y la capacidad para gestionar adecuadamente los retiros.</li><li>✓ Implementar sistemas de monitoreo para detectar actividad sospechosa en las cuentas de ahorro.</li></ul>				

**Nota.** Elaboración de formatos y estrategias para el retiro de ahorros de los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" APERTURA DE FONDO CAJA CHICA

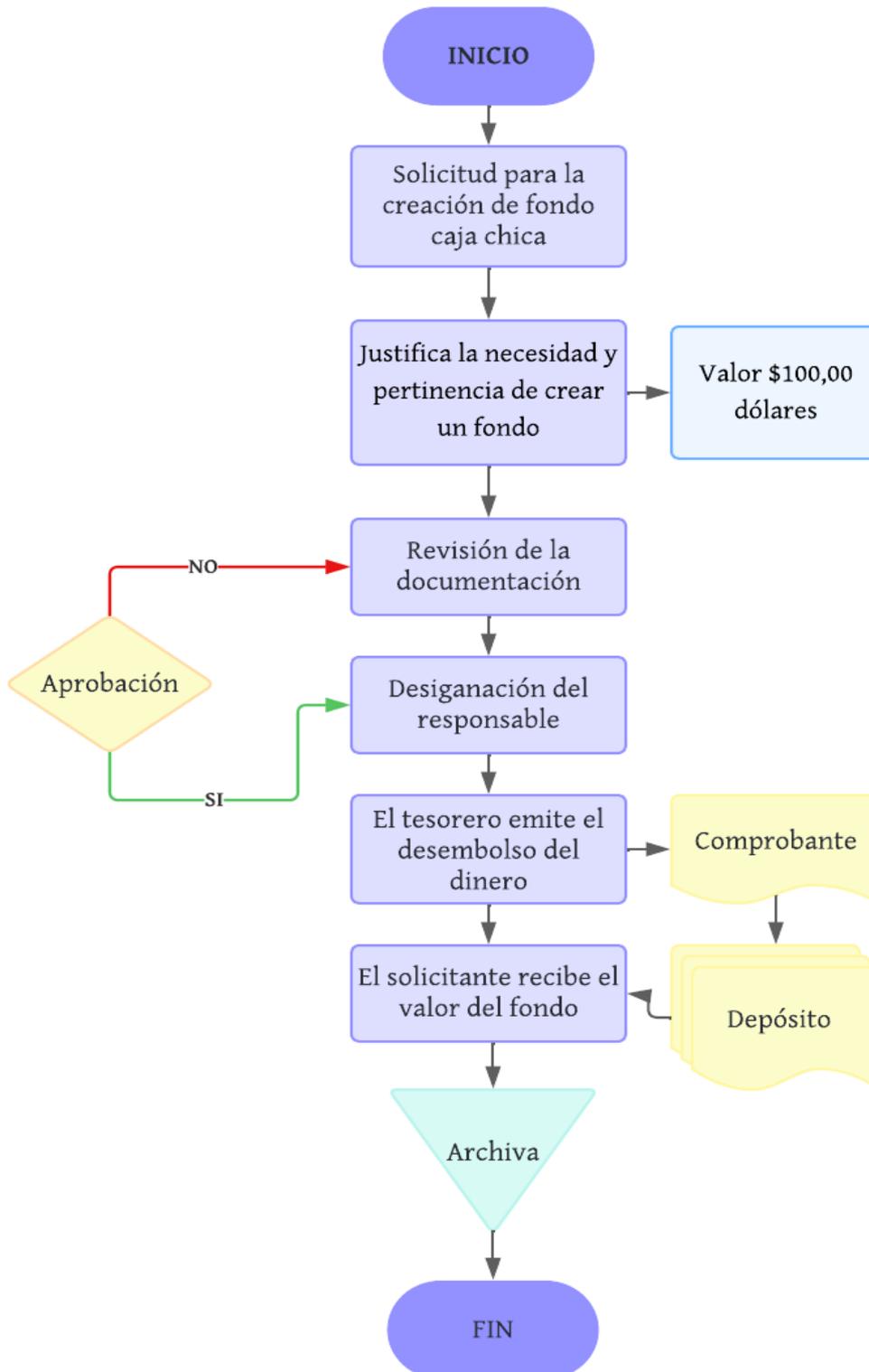


Figura 10: Flujograma para la Apertura de Fondo de Caja Chica.

**Tabla 12:** Políticas y Procedimientos Contables para la Apertura de Fondo de Caja Chica.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Apertura de Fondo Caja Chica	
<b>Objetivo</b>	
Proporcionar una fuente de efectivo inmediata y accesible para cubrir pequeños gastos operativos y contingencias diarias de manera ágil y eficiente, permite gestionar desembolsos menores sin recurrir a procesos complejos, facilitando la continuidad de las operaciones y asegurando que las necesidades cotidianas sean atendidas de forma rápida	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los fondos de caja chica se establecerán de manera específica, estos fondos son para cubrir los gastos menores u operativos que surjan dentro de la empresa.</li> <li>✓ Todo efectivo entregado por concepto de caja chica será de \$100,00 US.</li> <li>✓ Se deberá presentar los documentos que respalden los gastos pagados, deben presentarse en original (no copias), además deben contener la fecha de pago y el número del recibo de caja chica.</li> <li>✓ El custodio y manejo de los fondos de caja chica queda bajo control del responsable designado.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de establecimiento de caja chica, debe ser enviada al presidente.</li> <li>✓ El peticionario justifica la necesidad y pertinencia de crear un fondo.</li> <li>✓ El presidente revisa, aprueba y nombra a un responsable designado para administrar y supervisar el fondo pequeño.</li> <li>✓ Se envía la solicitud para abrir el fondo de caja chica por el importe de \$100.00 US.</li> <li>✓ Se realiza el pago para entregarlo al encargado designado mediante depósito.</li> <li>✓ El responsable recibe el monto para el Fondo de Caja Chica.</li> <li>✓ La documentación de respaldo se archiva en el expediente de control y seguimiento que debe mantener el responsable del fondo.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar los depósitos de los socios.

### Asiento Tipo

#### Apertura del Fondo de Caja Chica

- **Ejemplo**

El socio Luis Efrén Jiménez Pineda quiere realizar la apertura de fondo de caja chica.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
<b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		-1-			
	11.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.02.	Caja Chica		100,00	
	11.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.03	Bancos y Cajas de Ahorros P/r la creación del fondo de caja chica			100,00
<b>TOTAL</b>				100,00	100,00

**Formato 9:** Formato de apertura de fondo caja chica.

- **Recibo de caja chica**

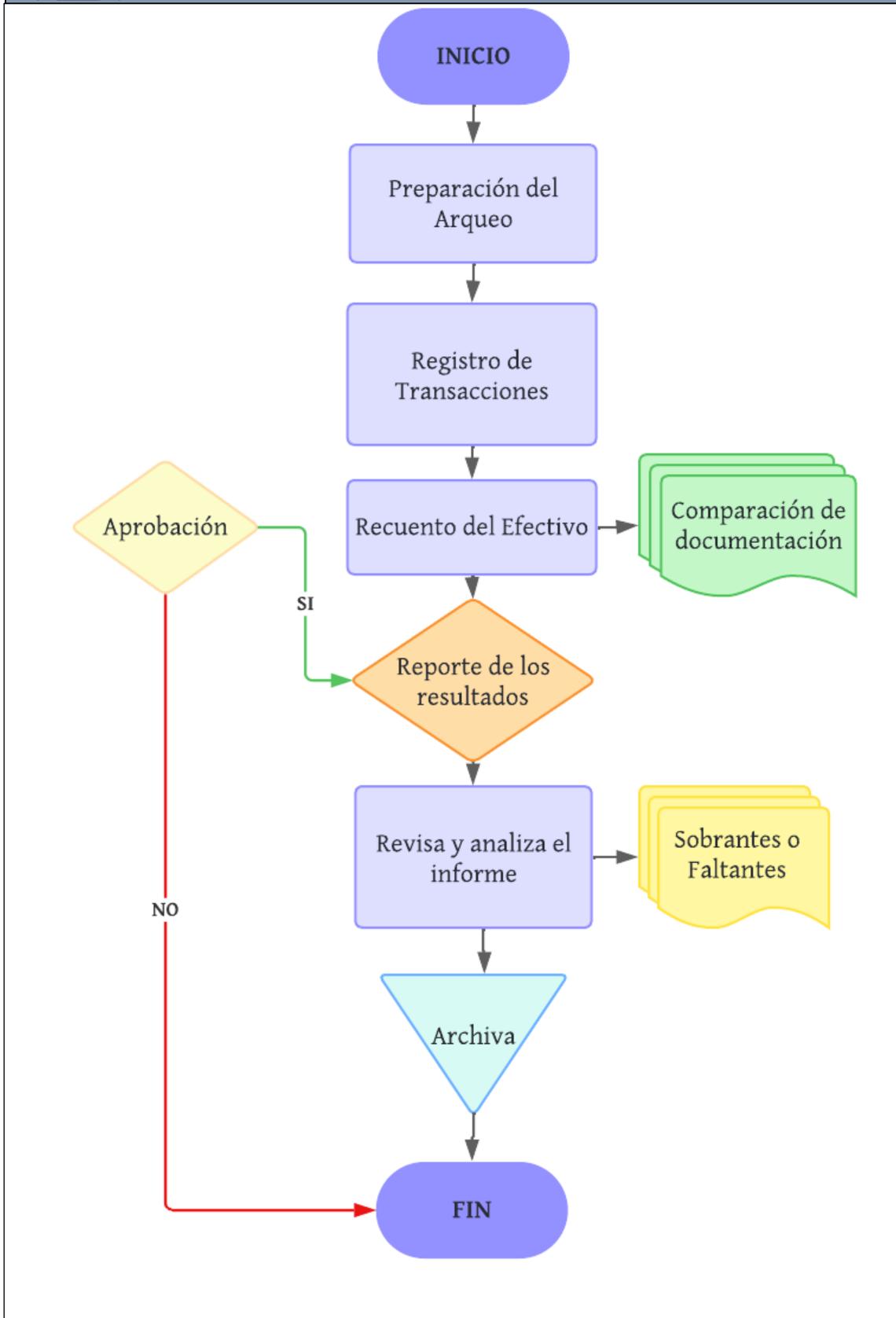
	<b>CAJA DE AHORRO "XXX" APERTURA DE FONDO CAJA CHICA</b>
---	--

<b>N°</b>	<b>Lugar y fecha:</b>	
<b>Solicitado por:</b>	<b>Área:</b>	
<b>Pagado a:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Código</b>	<b>Gasto</b>	<b>Valor</b>
<b>TOTAL</b>		
<b>Aprobado por:</b> <b>Contabilizado por:</b> <b>Recibido por:</b>		
f. _____ <b>Nombre</b>		
<b>Estrategias Metodológicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer un conjunto claro de pasos y procedimientos para la solicitud.</li> <li>✓ Brindar capacitación al personal involucrado en el proceso de apertura del fondo de caja chica para garantizar que comprendan los procedimientos y requisitos necesarios.</li> <li>✓ Proporcionar formularios y documentos estandarizados para solicitar la apertura del fondo.</li> <li>✓ Establecer mecanismos de supervisión y control para asegurar que el fondo se utilice adecuadamente</li> <li>✓ Mantener una comunicación clara y abierta con todo el personal involucrado en el proceso de apertura del fondo de caja chica para garantizar su comprensión y cumplimiento adecuado.</li> </ul>		

**Nota.** Elaboración de formato y estrategias para la apertura de fondo caja chica.



## CAJA DE AHORRO "XXX" ARQUEO DE CAJA



**Figura 11:** Flujograma para el Arqueo de Caja en las Cajas de Ahorros.

**Tabla 13:** Políticas y Procedimientos Contables para el Arqueo de Caja en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Arqueo de Caja	
<b>Objetivo</b>	
Verificar y asegurar que el saldo físico de efectivo coincida con los registros contables de la entidad, garantizando la precisión y transparencia en la gestión financiera.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frecuencia regular para realizar el arqueo de caja.</li> <li>✓ Procedimiento estandarizado para llevar a cabo el arqueo de caja.</li> <li>✓ Verificar la correspondencia entre el efectivo contado y los registros documentales.</li> <li>✓ Investigar cualquier discrepancia identificada durante el arqueo de caja.</li> <li>✓ Documentar cuidadosamente los resultados del arqueo de caja.</li> <li>✓ Mantener el efectivo contado en un lugar seguro y bajo llave durante y después del arqueo</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se hace la preparación del arqueo.</li> <li>✓ Se inicia el arqueo de la caja de ahorro.</li> <li>✓ Se registra las transacciones del arqueo.</li> <li>✓ Se realiza la comparación de la documentación.</li> <li>✓ Se recuenta el efectivo.</li> <li>✓ Se finaliza el arqueo de caja.</li> <li>✓ Se emite el reporte de resultados.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para realizar el arqueo de caja de las cajas de ahorro.

### Asiento Tipo

*Registro del Sobrante*

- **Ejemplo**

El socio Luis Efrén Jiménez Pineda encontró un sobrante de caja.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
<b>FOLIO N° 1</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>01-01-2024</b>		<b>-1-</b>			
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01.	Caja	50,00	50,00	
	11.01.01.	Efectivo			
	<b>22.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			50,00
		P/r valor sobrante de caja según arqueo de caja.			
<b>TOTAL</b>				50,00	50,00

Registro del Faltante

- Ejemplo

El socio Luis Efrén Jiménez Pineda encontró un faltante de caja.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---					
					FOLIO N° 1
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01-2024		-1-			
	15.	<b>OTROS ACTIVOS</b>		25,00	
	11.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01.	Caja	25,00		25,00
	11.01.01.	Efectivo			
		P/r la diferencia de arqueo de caja			
<b>TOTAL</b>				25,00	25,00

**Formato 10:** Formato para el arqueo de caja.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>ARQUEO DE CAJA</b>	
--	--

<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Custodio:</b>		<b>Encargado:</b>	
<i>Billetes</i>			
Cantidad	Denominación	Valor	
	Billetes de USD \$1,00		
	Billetes de USD \$5,00		
	Billetes de USD \$10,00		
	Billetes de USD \$20,00		
	Billetes de USD \$50,00		
	Billetes de USD \$100,00		
<b>SUMAN</b>			
<i>Monedas</i>			
Cantidad	Denominación	Valor	
	Moneda de USD \$0,01		
	Moneda de USD \$0,05		
	Moneda de USD \$0,10		
	Moneda de USD \$0,25		
	Moneda de USD \$0,50		
	Moneda de USD \$1,00		
<b>SUMAN</b>			
<i>Cheques</i>			
Fecha	Número	Banco	Valor
<i>Comprobantes</i>			
Fecha	Comprobante	Valor	
<b>Suman</b>			
<b>Saldo Contable</b>			
<b>Sobrante o Faltante</b>			

Se deja en perseverancia los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Caja de Ahorro “XXX”, cuyos valores es de ..... Dólares (\$.....), son presentados por el secretario ....., a las..... horas del día..... del mes ..... del año 20...., , los mismos que fueron contados con satisfacción

f. \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE**

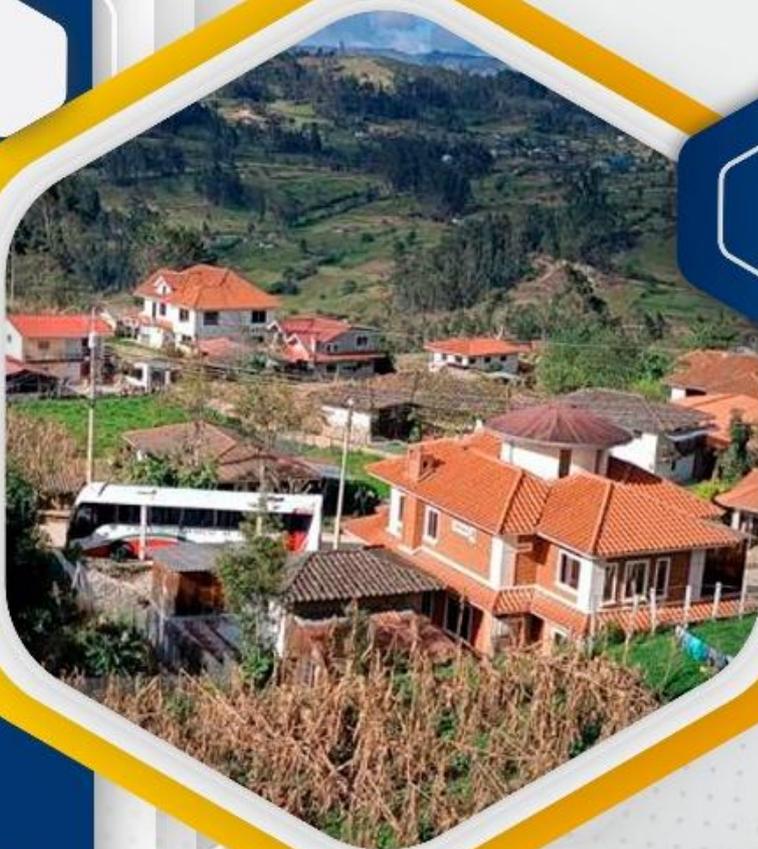
f. \_\_\_\_\_  
**REVISADO POR:**

**Estrategias Metodológicas**

- ✓ Procedimientos claros sobre la periodicidad de los arqueos, responsables de ejecutarlos y procesos a seguir.
- ✓ Realizar arqueos sorpresivos, sin aviso previo al personal de caja, para verificar efectivo y valores en caja.
- ✓ Efectuar el conteo físico del efectivo verificando denominaciones y cantidades comparando con registros en libros.
- ✓ Revisar todos los comprobantes de ingresos y egresos, cruzando con registros contables.
- ✓ Evaluar firmas, autorizaciones y sustentos de los comprobantes de caja.
- ✓ Comparar total de ingresos y salidas de caja contra el saldo que debería existir según libros.
- ✓ Documentar cualquier diferencia encontrada y notificar al personal responsable.
- ✓ Implementar medidas correctivas o sanciones en caso de encontrar faltantes de efectivo por mala gestión.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de procedimientos e incidencias detectadas.

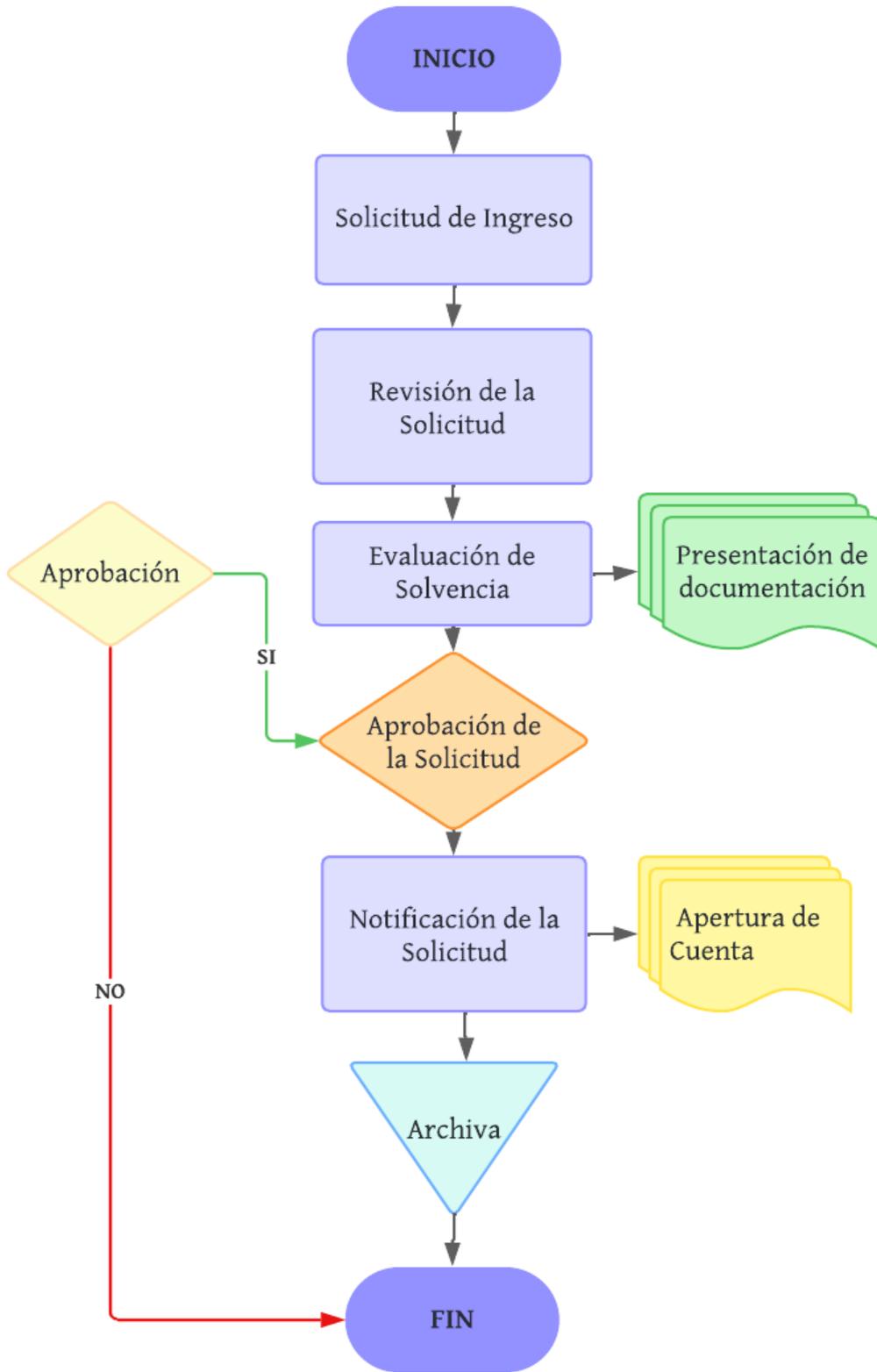
**Nota.** Elaboración de formatos y estrategias metodológicas para el arqueo de caja

# CAJAS DE AHORRO FAMILIARES





## CAJA DE AHORRO "XXX" INGRESO DE SOCIOS



**Figura 12:** Flujograma de Ingresos de Socios en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 14:** Políticas y Procedimientos Financieros para el Ingreso de Socios en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Ingreso de Socios	
<b>Objetivo</b>	
Fortalecer la comunidad financiera y promover el hábito del ahorro entre sus miembros, facilitando el acceso a servicios financieros personalizados y beneficios adicionales.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los solicitantes deben ser miembros de una familia o tener un vínculo directo con un socio existente.</li> <li>✓ Completar y presentar un formulario de solicitud de membresía.</li> <li>✓ Abonar una cuota de ingreso, si corresponde, que será determinada por la caja de ahorro.</li> <li>✓ Se realizará una verificación de antecedentes financieros y personales para asegurar la integridad del solicitante.</li> <li>✓ Fomentar el compromiso de los nuevos socios con los valores y objetivos de la caja de ahorro familiar.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las personas aspirantes a socios deben llenar y entregar un formulario de solicitud de inscripción suministrado por la caja de ahorro.</li> <li>✓ La caja de ahorro familiar revisa la solicitud para asegurar que cumpla con los requisitos establecidos para ser socio.</li> <li>✓ El solicitante debe presentar documentos necesarios, como identificación, comprobante de domicilio, y cualquier otra documentación requerida.</li> <li>✓ Una vez aprobada, se notifica al solicitante sobre su aceptación como socio de la caja de ahorro familiar.</li> <li>✓ Se organiza una sesión de inducción para familiarizar al nuevo socio con el funcionamiento de la caja de ahorro y darle la bienvenida formal a la comunidad.</li> <li>✓ Se procede a abrir una cuenta de ahorro a nombre del nuevo socio, proporcionándole los detalles de la misma y cualquier documentación necesaria.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para la realizar el ingreso de socios en las cajas de ahorro.

### Asientos Tipo

#### Registro del Ingreso de Socios

- **Ejemplo**

El Sr. Jorge Maldonado quiere ingresar a la caja de ahorro familiar, adquiriendo acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>		-1-			
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja		20,00	
	11.01.01	Efectivo	20,00		
	<b>31.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>			
	31.01	Aporte de Socios			20,00
		P/r el ingreso de socios			
<b>TOTAL</b>				20,00	20,00

*Registro del Ingreso de Socios Accionistas*

- **Ejemplo**

El Sr. Jorge Maldonado quiere ingresar a la caja de ahorro familiar siendo un socio accionista, adquiriendo acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20--- <b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01- 2024	<b>31.</b>	<b>-1-</b> <b>CAPITAL SOCIAL</b>			
	31.01	Aporte de Socios	10,00	10,00	
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja	10,00		10,00
	11.01.01	Efectivo P/r el ingreso de socios			
<b>TOTAL</b>				10,00	10,00

*Registro del Ingreso de Socios Ahorristas*

- **Ejemplo**

El Sr. Jorge Maldonado quiere ingresar a la caja de ahorro familiar siendo socio ahorrista, adquiriendo acciones a \$1,00 dólar.

 <b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20--- <b>FOLIO N° 1</b>					
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
01-01- 2024	<b>21.</b>	<b>-1-</b> <b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>			
	21.01	Depósitos de ahorro			
	<b>11.</b>	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja		15,00	
	11.01.01	Efectivo P/r el ingreso de socios	15,00		15,00
<b>TOTAL</b>				15,00	15,00

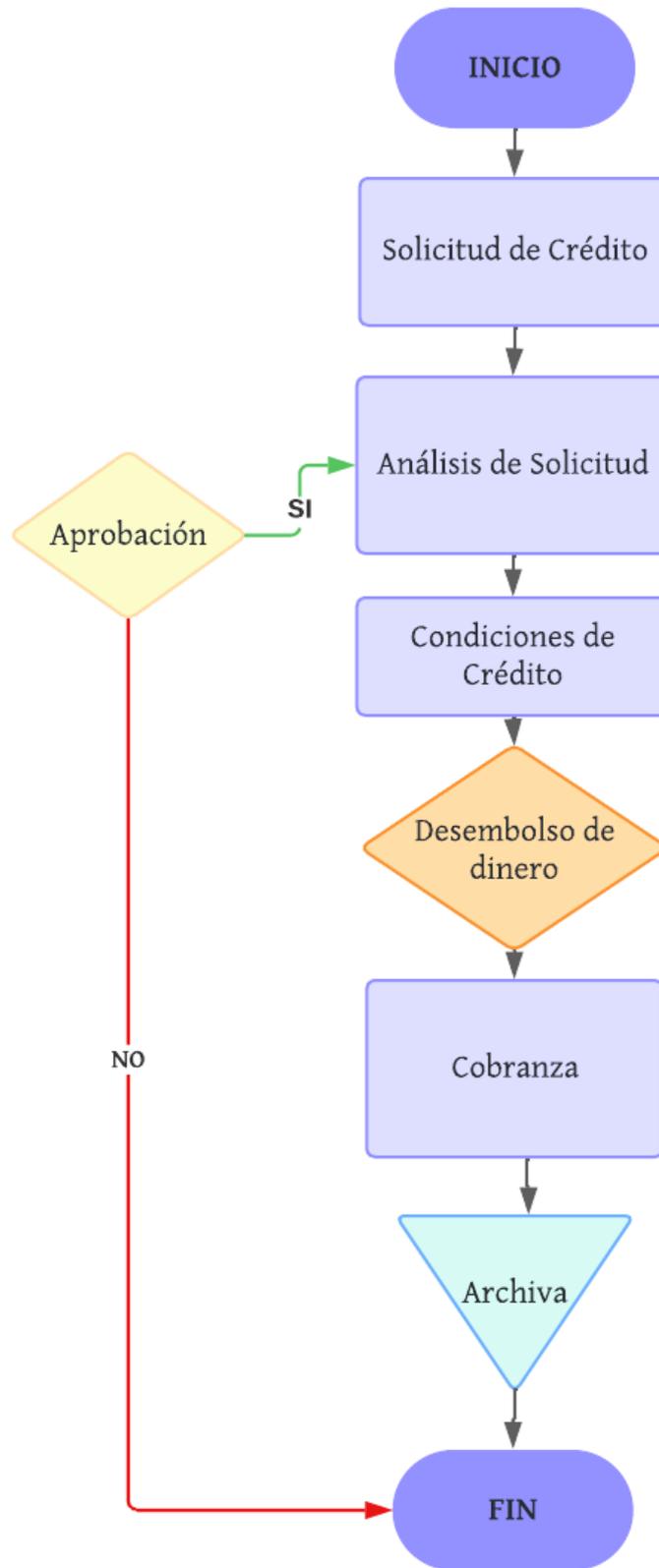
**Formato 11:** Formato para el Ingreso de socios.

CAJA DE AHORRO “XXX”					
SOLICITUD DE INGRESO					N° SOCIO:
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Apellidos y Nombres Completos:		Sexo:	Masculino		
			Femenino		
Lugar de Nacimiento:		Fecha de nacimiento:			
Teléfono celular:		Estado civil:			
<b>Domicilio</b>					
Provincia: _____		Correo Electrónico: _____			
Cantón: _____		N° de casa: _____			
Comunidad: _____		Calle principal: _____			
Sector: _____		Calle secundaria: _____			
<b>Grupo Familiar</b>					
<b>SOCIOS A INGRESAR</b>					
Cod	N° socio	Orden	Apellidos y Nombres	Sexo	Fecha Nac.
<b>Código:</b> 1. Cónyuge 2. Hijo/a 3. Familiar a cargo					
<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>					
5. Fotocopia de la cédula de identidad					
6. 2 fotos tamaño carnet					
7. En caso de grupo familiar fotocopia de cédula de cada uno de los integrantes					
8. Solicitud de ingreso completo					
<p>_____</p> <p><b>Firma de solicitante</b></p>			<p>_____</p> <p><b>Firma del presidente</b></p>		
Este formato es el diseño establecido para poder continuar con el proceso del ingreso de los socios a las cajas de ahorro.					
<b>Estrategias Metodológicas</b>					
Campañas informativas y de sensibilización para explicar los beneficios de ser socio, simplificación de los procesos de inscripción, establecimiento de criterios claros y transparentes para la selección, y la oferta de capacitación en educación financiera. Además, se puede utilizar tecnología para facilitar el registro, proporcionar asistencia personalizada, implementar programas de referencias y ofrecer incentivos atractivos.					

**Nota.** Información basada para la realizar el ingreso de socios a las cajas de ahorro.



## CAJA DE AHORRO "XXX" CONCESIÓN DE CRÉDITOS



**Figura 13:** Flujograma de los Procesos u Operaciones Financieras en las Cajas de Ahorros.

**Tabla 15:** Políticas y Procedimientos Financieros para la Concesión de Créditos en las Cajas de Ahorro Familiares.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	
Concesión de Créditos	
<b>Objetivo</b>	
Fortalecer la comunidad financiera y promover el hábito del ahorro entre sus miembros, facilitando el acceso a servicios financieros personalizados y beneficios adicionales.	
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definir los criterios y procedimientos para otorgar créditos.</li> <li>✓ Los solicitantes para obtener un préstamo deberán completar una solicitud de crédito que incluya información detallada sobre su situación financiera.</li> <li>✓ Realizar un análisis exhaustivo del riesgo crediticio de cada solicitante.</li> <li>✓ El tesorero de la caja de ahorro familiar tomará una decisión sobre la aprobación del préstamo.</li> <li>✓ El solicitante deberá firmar un contrato de préstamo que detalla los términos y condiciones acordados.</li> <li>✓ La caja de ahorro familiar deberá realizar un seguimiento periódico de los préstamos otorgados para garantizar que se cumplan.</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El solicitante a obtener un crédito debe completar una solicitud de crédito proporcionada por la caja de ahorro.</li> <li>✓ El tesorero de la caja de ahorro revisa la solicitud de crédito y verifica la información proporcionada.</li> <li>✓ En caso de aprobación, se establecen las condiciones del crédito, incluyendo el monto del crédito, la tasa de interés, el plazo de amortización, los pagos mensuales.</li> <li>✓ Se completa la documentación y se cumplen todas las condiciones, se procede al desembolso del crédito.</li> </ul>	

**Nota.** Información basada para realizar la concesión de créditos de las cajas de ahorro.

### Asiento Tipo

*Registro de la Concesión de Créditos*

- **Ejemplo**

El Socio Hernán Pineda solicita un crédito de \$300,00 dólares a la caja de ahorro familiar.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Corresponde al mes de ----- del 20---		<b>FOLIO N° 1</b>			
Fecha	Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
<b>01-01-2024</b>	<b>12.</b>	<b>-1-</b>		300,00	
	<b>11.</b>	<b>CARTERA DE CRÉDITO</b>			
	11.01.	<b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01.01	Caja	300,00		300,00
		Efectivo			
		P/r el crédito solicitado por el socio			
<b>TOTAL</b>				300,00	300,00

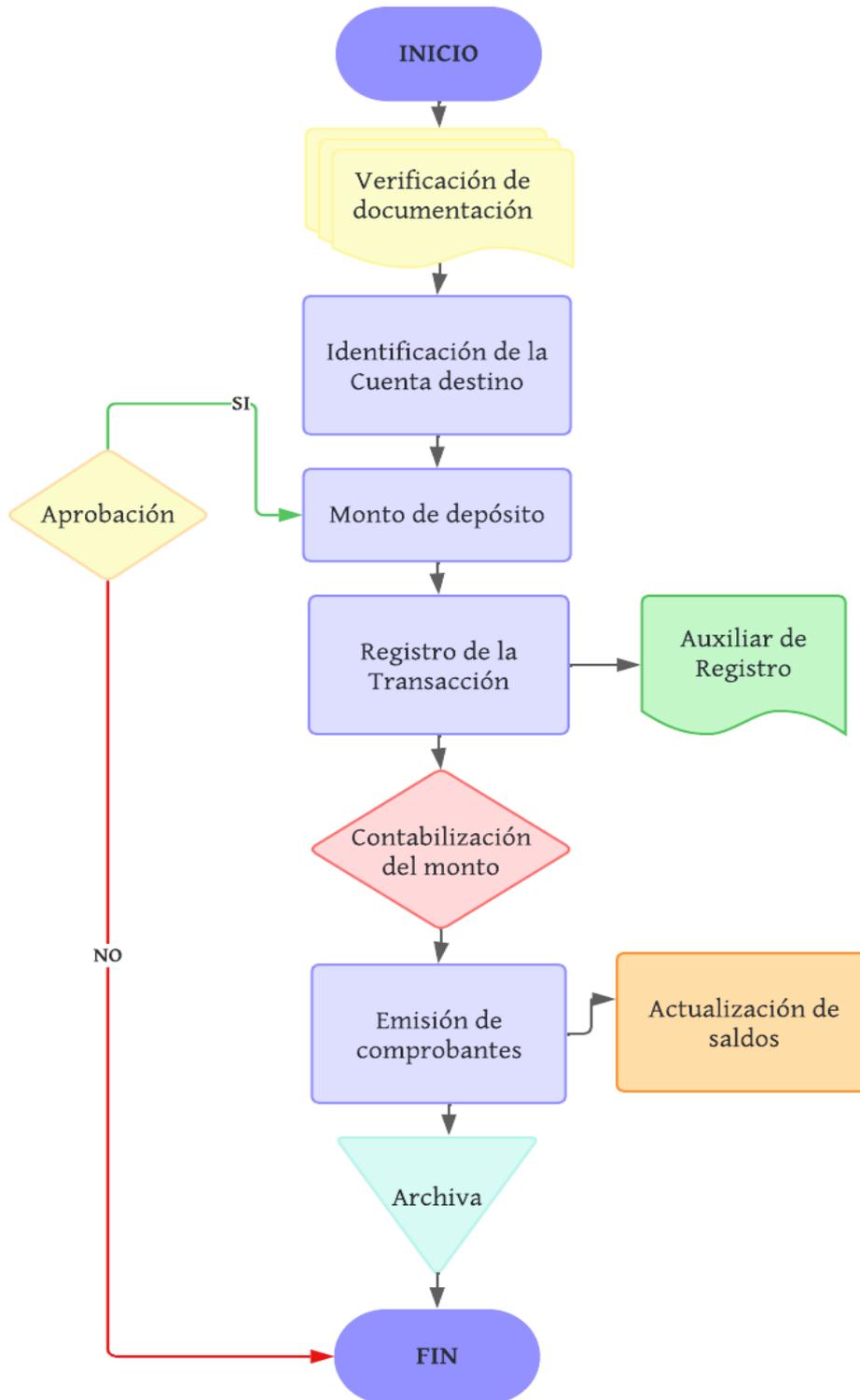
**Formato 12:** Formato para la Concesión de Créditos Ordinarios.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX” SOLUCITUD DE CRÉDITO ORDINARIO</b>			
<b>Datos de crédito</b>			
Detalle del crédito:			
<b>Forma de pago:</b> Mensual ( ) Trimestral ( ) Anual ( )	<b>Valor Solicitado:</b>	<b>Valor Aprobado:</b>	
<b>Datos del Solicitante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	<b>Sexo:</b> M ( )      F ( )
<b>Estado civil:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Información laboral</b>			
<b>Empresa:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Ingreso mensual:</b>
<b>Información del garante</b>			
<b>Apellidos y nombres:</b>	<b>Cédula de identidad:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Ingresos mensuales:</b>
<b>Documentación a presentar</b>			
7. Fotocopia de la cédula de identidad (deudor y garante) 8. Comprobante de ingresos 9. Referencias personales			
<b>Estrategias Metodológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer políticas y procedimientos claros para el otorgamiento de créditos, con requisitos y condiciones definidas.</li> <li>✓ Realizar un análisis minucioso de la capacidad de pago del socio antes de otorgar un crédito, examinando sus ingresos, egresos y endeudamiento actual.</li> <li>✓ Definir diferentes tipos de créditos con montos máximos, plazos e intereses acordes al destino y capacidad de pago.</li> <li>✓ Exigir garantías o respaldos a los créditos por montos.</li> <li>✓ Ofrecer mejores condiciones crediticias (montos, plazos, tasas) a socios con buen historial de ahorro y pago en la caja.</li> <li>✓ Establecer límites o cupos máximos de endeudamiento por socio, para evitar otorgar créditos excesivos que comprometan su capacidad de pago.</li> <li>✓ Implementar controles y seguimientos periódicos a los créditos otorgados para detectar morosidad temprana y tomar acciones.</li> </ul>			

**Nota.** Formato y estrategias para realizar la concesión de créditos ordinarios para los socios.



## CAJA DE AHORRO "XXX" DEPÓSITOS



**Figura 14:** Flujograma de la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro.

**Tabla 16:** Políticas y Procedimientos Contables para la Colocación de Dinero en las Cajas de Ahorro.

 <b>CAJA DE AHORRO “XXX”</b> <b>Políticas y Procedimientos</b>	
<b>Proceso</b>	Colocación de Dinero
<b>Objetivo</b>	Fomentar el hábito del ahorro entre los clientes, proporcionando un lugar seguro y accesible para sus fondos mientras generan intereses.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer criterios claros para cumplir con los requisitos para que una persona pueda convertirse en socio y para la apertura de cuentas.</li> <li>✓ Definir qué tipo de cuentas se les ofrece a los socios.</li> <li>✓ Considerar un monto mínimo requerido para la apertura de cuentas.</li> <li>✓ Describir el proceso detallado para realizar los depósitos en las cuentas de los socios.</li> <li>✓ Especificar las tasas de interés aplicables en los depósitos.</li> <li>✓ Establecer límites máximos y mínimos para los depósitos, si es necesario.</li> <li>✓ Mantener un registro detallado de cada depósito realizado.</li> <li>✓ Establecer procedimientos y controles para prevenir depósitos fraudulentos.</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realiza la recepción de socios cuando se acerca a la caja de ahorro.</li> <li>✓ El tesorero hace la verificación de la documentación.</li> <li>✓ Se selecciona el tipo de cuenta destino ya sea de ahorro o corriente.</li> <li>✓ Selección del monto requerido para el depósito.</li> <li>✓ Selección del método de depósito.</li> <li>✓ Se registra la transacción para llevar un control adecuado.</li> <li>✓ El tesorero emite el comprobante al socio del depósito.</li> <li>✓ El tesorero le actualiza la libreta al socio.</li> <li>✓ Se realiza la revisión y conciliación</li> <li>✓ Se le informa al socio la cantidad con la que cuenta.</li> <li>✓ Se procede hacer el cierre de operación</li> </ul>

**Nota.** Información basada para la realizar los depósitos de los socios.

**Asiento Tipo***Registro del Depósito del Socio*

- **Ejemplo**

El Socio Luis Efrén Jiménez Rodríguez realiza un depósito en su cuenta de un valor de \$120,00 dólares.

		<b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b>			
		<b>LIBRO DIARIO</b>			
		Corresponde al mes de ----- del 20---			
				<b>FOLIO N° 1</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>01-01-2024</b>	<b>11.</b>	<b>-1-</b> <b>FONDOS DISPONIBLES</b>			
	11.01	Caja		120,00	
	11.01.01	Efectivo	120,00		
	<b>21.</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO</b>			
		Depósitos de ahorro	120,00		120,00
	21.01	P/r el depósito del socio			
<b>TOTAL</b>				120,00	120,00

**Formato 13:** Libreta de Ahorro, Papeleta, Registro de Depósito.

	<b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>LIBRETA DE AHORROS</b>
---	--

<b>Nombres y Apellidos:</b>		<b>N°:</b>		
<b>C.I.:</b>		<b>Celular:</b>		
<b>Fecha de Ingreso:</b>				
Fecha	Concepto	Depósito	Retiro	Saldo
<p>-----</p> <b>Firma de Tesorero</b> <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				

	<b>CAJA DE AHORRO "XXX"</b> <b>PAPELETA DE AHORROS</b>
---	---

PAPELETA DE AHORROS									
<b>Fecha:</b>									
<b>N°</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Depósito</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Retiro</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>N° cuenta:</b>									
<b>C.I.:</b>									
<b>Socio:</b>									
<b>Cantidad (número):</b>									
<b>Cantidad (letras):</b>									
<p>-----</p> <b>Firma del Socio</b>					<p>-----</p> <b>Firma del Tesorero</b>				



**CAJA DE AHORRO "XXX"  
REGISTRO DE DEPÓSITOS**

<b>Fecha:</b>				<b>Nº: 01</b>
<b>Hora inicio:</b>				
<b>Hora fin:</b>				
<b>Nº</b>	<b>Socio</b>	<b>Nº de cuenta</b>	<b>Valor</b>	<b>Saldo</b>
<b>TOTAL</b>			<b>-----</b>	
_____ Nombre del Tesorero <b>Tesorero de la Caja de Ahorro</b>				
<b>Estrategias Metodológicas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Definir metas de ahorro que sean emocionantes y alcanzables.</li><li>✓ Ofrecer incentivos especiales a aquellos que depositan regularmente en sus cuentas de ahorro.</li><li>✓ Compartir consejos y herramientas para que el socio entienda mejor cómo funciona el ahorro y cómo se puede aprovechar al máximo la cuenta de ahorro.</li><li>✓ Organizar promociones o sorteos periódicos donde los clientes que realicen depósitos en sus cuentas de ahorro tengan la oportunidad de ganar premios en efectivo.</li></ul>				

**Nota.** Elaboración de formatos y estrategias para los depósitos de los socios.

## **7. Discusión**

En el presente trabajo de integración curricular se pudo observar que existen algunos inconvenientes que surgen en las cajas de ahorro que ayuden en la gestión de cada una de las operaciones, no existen procedimientos, ni planificación de las actividades, al igual que existe la carencia de un manual de gestión donde influyan las operaciones financieras y contables, no se ejecutan de manera correcta, de tal manera que permita facilitar la organización de funciones y controlar el manejo de las operaciones, por ende, surge la necesidad de implementar un manual de gestión financiera y contable que sirva de guía para llevar una correcta organización de las operaciones.

Al identificar los procedimientos financieros y contables se comprueba que el principal enfoque de las cajas de ahorro es la captación y colocación de dinero a través de la elaboración del flujo de efectivo se identifican los ingresos y egresos, mismos que permiten determinar la liquidez, solvencia y capacidad de endeudamiento, la ejecución del proceso contable se realiza bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, en la caja de ahorro se lleva un registro de depósitos y retiros de los clientes, estos procedimientos se los utiliza porque encaminan a la eficiencia operativa, satisfacción del cliente y el cumplimiento normativo de acuerdo de sus funciones y entes reguladores.

Con la elaboración del Trabajo de Integración Curricular se establece el manual de gestión mismo que sirve de ayuda fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y en todas las operaciones financieras, proporciona un marco claro de directrices, políticas y procedimientos que guíen las actividades diarias, desde la apertura de cuentas hasta la elaboración de informes financieros, el cumplimiento de este manual contribuye a la estabilidad financiera y confianza de los clientes en la institución.

Es decir, en él se establecen normas y procedimientos claros para el registro y seguimiento de transacciones financieras, garantiza el cumplimiento de las regulaciones y normativas financieras vigentes, facilita la toma de decisiones financieras, promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los fondos de los clientes, optimiza la eficiencia operativa y minimiza los riesgos financieros.

## 8. Conclusiones

- ✓ Al elaborar un plan y manual de cuentas en las cajas de ahorro es fundamental para garantizar una gestión financiera y contable, eficiente, transparente y conforme a las regulaciones vigentes, estos documentos proporcionan un marco estructurado de normas que permiten a la institución gestionar adecuadamente los recursos financieros y garantizar la solidez financiera, cumplir con las normativas legales y regulatorias aplicables, promover la transparencia y rendición de cuentas antes los socios, clientes y autoridades, un plan y manual de cuentas bien elaborado son esenciales para el buen funcionamiento y la sostenibilidad de las cajas de ahorro, contribuyendo con la estabilidad financiera y el éxito a largo plazo.
- ✓ La inclusión de directrices, políticas y procedimientos vigentes en los flujogramas asegura todas las actividades financieras y contables se realicen de acuerdo a las regulaciones para una mejor visualización clara y detallada de cada paso en los procesos lo que ayuda a identificar áreas de mejora y optimización de recursos.
- ✓ Al proponer modelos y estrategias metodológicas para las diferentes operaciones financieras y contables en las cajas de ahorro, es fundamental tener en cuenta la importancia de la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo, estos modelos y estrategias deben diseñarse con el objetivo de optimizar los procesos, garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, así como cumplir con las regulaciones y normativas aplicables, además, deben ser flexibles y adaptarse a las necesidades específicas de la institución, considerando su tamaño, estructura y recursos disponibles. Al implementar modelos y estrategias metodológicas sólidas, las cajas de ahorro pueden mejorar su gestión financiera y contable para fortalecer su reputación y confianza en el mercado, y promover su sostenibilidad a largo plazo.

## **9. Recomendaciones**

- Se recomienda antes de la elaboración del plan y manual de cuentas realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y objetivos específicos de la caja de ahorro, esto incluye identificar las áreas de mejora en los procesos financieros y contables para así comprender las regulaciones y normativas aplicables.
- Por medio de los resultados obtenidos, es fundamental identificar los procesos financieros y contables clave que se llevan a cabo para establecer los objetivos específicos de cada proceso y es necesario revisar cada flujograma con el equipo responsable de cada proceso y con departamento de cumplimiento para asegurarse de que se reflejen con precisión los procedimientos y políticas vigentes.
- Es necesario establecer un sistema de monitoreo para seguir de cerca la implementación de los modelos y estrategias para revisar periódicamente su efectividad, y si es necesario realizar ajustes para garantizar que las operaciones financieras y contables de las cajas de ahorro sigan siendo eficientes y efectivas a largo plazo.

## 10. Bibliografía

- Certus. (24 de junio de 2019). *Qué es un proceso contable*. Obtenido de <https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Chén Gamarro, N. A., Cuz Chén, J. A., Morales Chén, A., Alonzo Rodríguez, J. S., & Ramos Maldonado, M. R. (2022). *Manual Contable*. Cobán Alta Verapaz.
- Código Orgánico Monetario y Financiero*. (08 de agosto de 2018).
- Constitución de la República del Ecuador*. (25 de enero de 2008).
- Dueñas, R. (2019). *Introducción al Sistema Financiero*. Obtenido de [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33166187/SFB-libre.pdf?1394294490=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DINTRODUCCION\\_AL\\_SISTEMA\\_FINANCIERO\\_Y\\_BAN.pdf&Expires=1688752249&Signature=REVuBHp3krYEXwWwnJEsbe gimSNlq64HITgxIB97OFH1hQ04IG8gVJVQRp](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33166187/SFB-libre.pdf?1394294490=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DINTRODUCCION_AL_SISTEMA_FINANCIERO_Y_BAN.pdf&Expires=1688752249&Signature=REVuBHp3krYEXwWwnJEsbe gimSNlq64HITgxIB97OFH1hQ04IG8gVJVQRp)
- Estrategia*. (febrero de 10 de 2021). Obtenido de Sdelsol.com: <https://www.sdelsol.com/glosario/estrategia/>
- Godoy, F. (14 de septiembre de 2022). *Te contamos cómo se hace un diseño metodológico*. Obtenido de Tesis y Másters Colombia: <https://tesisymasters.com.co/disenometodologico/>
- Hernández, C. (21 de enero de 2022). *¿Qué es una estrategia y porque es tan importante?* Obtenido de LinkedIn.com: <https://es.linkedin.com/pulse/qu%C3%A9-es-una-estrategia-y-porque-tan-importante-carlos-hern%C3%A1ndez>
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario*. (septiembre de 2018).
- López, J. (17 de mayo de 2019). *Sector privado*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/sector-privado.html>
- Lopez, T. (01 de noviembre de 2022). *Gestión contable - ¿Qué es y cuál es su utilidad?* Obtenido de Ofiasse Assessors: <https://ofiasse.es/gestion-contable/>
- Muñoz, M. (2018). *Experimentando el flujograma*. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10654/13078>.

- Olvera, D. (15 de Marzo de 2021). *¿Qué es y cómo hacer un manual de procedimientos?* Obtenido de Comparmex: <https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/#:~:text=Un%20manual%20es%20un%20libro,conocimiento%20lg%C3%BAn%20tema%20o%20materia.>
- Promedio, P. (07 de agosto de 2020). *Qué es la gestión financiera.* Obtenido de Ceupe: <https://www.ceupe.com/blog/que-es-la-gestion-financiera.html>
- Qué es el sistema contable y para qué sirve.* (17 de agosto de 2022). Obtenido de Deusto: <https://www.deustoformacion.com/cursos/contabilidad-finanzas/curso-contabilidad-financiera/que-es>
- Resolución No. 054-IEPS-2020. (25 de septiembre de 2020). Estatuto Por Procesos Instituto Nacional Economía Popular Solidaria. Obtenido de <http://apps.ieps.gob.ec/Generador/archivos/2020/11/2/ESTATUTO%20IEPS.pdf>
- Resolución No. 521-2019-F. (2019). Obtenido de La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Resolución No. 535-2019-F. (2019). Objetivo de La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Resolución No. 593-2020-F. (2020). Objetivo de La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Resolución No. 675-2021-F. (2021). Objetivo de La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- Roldán, P. (14 de julio de 2018). *Sector público.* Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/sector-publico.html>
- Roncancio, G. (31 de mayo de 2018). *¿Qué son los objetivos estratégicos y cómo crearlos?* Obtenido de Pensemos.com: <https://gestion.pensemos.com/que-son-los-objetivos-estrategicos-y-como-crearlos-algunos-ejemplos>
- Rus, E. (01 de Agosto de 2020). *Flujograma.* Obtenido de <https://definiciones/flujograma.html>
- Santos, D. (01 de mayo de 2023). *Qué es una estrategia y cómo crearla.* Obtenido de Hubspot.es: <https://blog.hubspot.es/marketing/estrategia>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.* (2022).

Ventura, S. (30 de mayo de 2019). *La gestión contable*. Obtenido de Gestion.Org:  
<https://www.gestion.org/la-gestion-contable/>

Ventura, S. (20 de enero de 2020). *Gestión Contable*. Obtenido de Sdelsol.com:  
<https://www.sdelsol.com/blog/contabilidad/gestion-contable/>

Vivanco, M. (septiembre de 2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de SciELO :  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=Los%20manuales%20contables%20son%20documentos%20de%20informaci%C3%B3n%20financiera%20sea%20m%C3%A1s%20transparente.](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=Los%20manuales%20contables%20son%20documentos%20de%20informaci%C3%B3n%20financiera%20sea%20m%C3%A1s%20transparente.)

## 11. Anexos

### Anexo 1

*Encuesta dirigida a los directivos*

#### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

En calidad de estudiante de la Universidad Nacional de Loja de la facultad Jurídica Social y Administrativa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría solicito a Ud., de la manera más comedida se digne a contestar las siguientes preguntas.

Entrevista dirigida a los directivos de las cajas de ahorro

**Nombre:**

**Nombre de la caja a la que pertenece:**

**Función:**

**1. ¿Cuándo fue creada la caja de ahorro?**

.....  
.....

**2. ¿Con cuántos socios inició y con cuantos cuenta ahora?**

.....  
.....

**3. ¿Cuál fue el capital inicial y con cuanto es el capital actualmente?**

.....  
.....

**4. ¿La Caja cuenta con una directiva o directorio?**

Sí ( )

No ( )

**5. ¿Cuántos miembros la conforman y como está estructurada?**

.....  
.....

**6. ¿Cuál es la función que usted desempeña?**

.....  
.....

**7. ¿Cuándo se eligió la directiva?**

.....  
.....

**8. ¿Cada que tiempo se cambia el directorio?**

.....  
.....

**9. ¿El Directorio se cambia en su totalidad o en parte?**

.....  
.....

**10. ¿El directorio puede ser reelecto de manera continua?**

Sí ( )

No ( )

.....  
.....

**11. ¿Se desarrollan reuniones periódicas entre los integrantes del directivo?**

Sí ( )

No ( )

**12. ¿Cada que tiempo se reúnen los directivos?**

.....  
.....

**13. ¿Se realizan reuniones o asambleas con los socios?**

.....  
.....

**14. ¿Con qué frecuencia se reúne la directiva de la caja de ahorro?**

Mensualmente Trimestralmente Semestralmente Anualmente

Otra frecuencia (especificar)

.....  
.....

**15. ¿Está directiva en donde está registrada? (algún reglamento o entidad de control)**

.....  
.....

**16. ¿Existe algún documento que respalde el reconocimiento legal de esta directiva?**

Sí, hay un documento oficial que respalda su reconocimiento legal ( )

No, actualmente no contamos con un documento ( )

Argumente:.....  
.....

**17. ¿Los miembros de la directiva reciben algún tipo de capacitación o formación para desempeñar sus funciones?**

Sí ( )

No ( )

Argumente:.....  
.....

## **Anexo 2**

### *Certificado de Traducción del Abstract*

Marcabellí 19 de mayo de 2024

Yo Diego Patricio Calozuma Ramírez , con numero de cedula 0705167013 y con titulo de magister en Pedagogía en los Idiomas extranjeros con mención enseñanza en inglés registrado con el numero 1024-2024-2870432

#### **CERTIFICO:**

Que he realizado la traducción del español al inglés des resumen del presente trabajo de integración curricular titulado "MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC" escrito por la señorita Evelyn Carolina Jiménez Pineda quien porta la cedula de identidad 2200362917 estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoria de la Facultad de Auditoria Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, certifico que la traducción es verdadera y correcta.

Es todo lo puedo certificar en honor a la verdad.



Msc. Deigo Calozuma Ramirez

Numero de registro 1024-2024-2870432

## Anexo 3

### Oficio de designación de Director del Trabajo de Integración Curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

FACULTAD, JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA  
CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentada el día de hoy, 08 de noviembre de 2023, a las 20H00. Lo certifica, la Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.

ENA REGINA  
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ  
SORIA  
Fecha: 2023.11.09  
08:17:13 -05'00'

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

Loja, 09 de noviembre de 2023, a las 08H00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, se designa a la Lic. Verónica Cabrera González, Mg. Sc., Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: "**MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**", de autoría de la Srta. **EVELYN CAROLINA JIMENEZ PINEDA**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "*será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación*". **NOTIFIQUESE para que surta efecto legal.**



Firmado digitalmente por:  
DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

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

Loja, 09 de noviembre de 2023, a las 10H30, Notifiqué con el decreto que antecede a la Lic. Verónica Cabrera González, Mg. Sc., para constancia suscriben:

ENA REGINA  
PELAEZ  
SORIA

Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ  
SORIA  
Fecha: 2023.11.09  
08:17:21 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria, Mg. Sc.  
**SECRETARIA ABOGADA**

Lic. Verónica Cabrera González, Mg. Sc.  
**DIRECTORA DEL PROYECTO**



Firmado digitalmente por:  
ELIANA DEL CIESNE  
GONZALEZ MEDINA

Elaborado por: Ab. Eliana González M.

C.C. Srta. Evelyn Carolina Jiménez Pineda.  
Expediente De Estudiante

## Anexo 4

### Oficio de Pertinencia, Estructura y Coherencia del Proyecto



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Loja, 12 de septiembre del 2023

PhD. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mgtr.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
Ciudad. -

De mi consideración:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, me permito informar que revisado el proyecto titulado: "**MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**", presentado por la estudiante **Evelyn Carolina Jiménez Pineda**, previo a optar el Título y Grado de **LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**, bajo los siguientes términos:

Sugiero que el tema del proyecto sea modificado quedando de la siguiente manera:

Tema Anterior: "MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC".

- **TEMA PROPUESTO:** Manual de gestión financiera y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

Una vez que el mencionado aspirante ha considerado las observaciones realizadas en su forma y contenido del proyecto presentado, se procede a **EMITIR EL INFORME DE PERTINENCIA**.

Consecuentemente, me pronuncio favorablemente por su estructura y coherencia del proyecto presentado, facilitando al aspirante la ejecución del mismo.

Particular que comunicamos a usted, para su consideración.

Atentamente,



Timbre electrónico por:  
VERÓNICA CECILIA  
CABRERA GONZÁLEZ

Mgs Verónica Cecilia Cabrera González  
**DOCENTE DE LA CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

cc. Archivo