



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Estrategias de Control Interno Administrativa 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:

Laura Elizabeth Carrión Armijos

DIRECTOR:

Mg, Sc. Carlos Nelson Cobos Suárez.

Loja- Ecuador

Año 2024



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Sistema de Información Académico
Administrativo y Financiero - SIAAF

CERTIFICADO DE CULMINACIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Yo, **Cobos Suarez Carlos Nelson**, director del Trabajo de Integración Curricular denominado **ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC**, perteneciente al estudiante **Laura Elizabeth Carrion Armijos**, con cédula de identidad N° **1104786700**.

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



Escaneo y verificación por:
CARLOS NELSON COBOS
SUAREZ

F) _____

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR



Certificado TIC/TT.: UNL-2024-000629

1/1
Educamos para Transformar

Autoría

Yo, **Laura Elizabeth Carrión Armijos**, declaró 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: 1104786700

Fecha: 09 de Julio del 2024

Correo Electrónico: laura.carrion@unl.edu.ec

Teléfono: 0981995905

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, **Laura Elizabeth Carrión Armijos**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Estrategias de Control Interno Administrativa 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 nueve días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Firma:

Autora: Laura Elizabeth Carrión Armijos

Cédula: 1104786700

Dirección: Catamayo

Correo Electrónico: laura.carrion@unl.edu.ec

Teléfono: 0981995905

DATOS COMPLEMENTARIOS:

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

Dedicatoria

Dedico y agradezco a Dios, fuente inagotable de sabiduría y fortaleza, por guiarme, brindarme fortaleza, sabiduría y paciencia necesaria para culminar mi carrera universitaria.

A mis padres, Amador Carrión y Julia Armijos, que son el vivo ejemplo de valentía y esfuerzo. En especial a mi madre, que ha sido mi motor, mi fuerza y mi guía en todo momento, ha sido parte fundamental de cada logro y desafío que he enfrentado, su amor, esfuerzo y perseverancia han hecho de mí una mejor persona.

A mis hermanos, mi poropompon, quienes con sus ánimos, y apoyo me han ayudado a seguir adelante. A mi querido Angelito, por darme todo su amor y cariño sincero, sus enseñanzas quedaron grabadas en mi corazón y agradezco todo lo que hizo y dio por mí.

A mi novio Mauricio, mi rayito de luz y compañía en todo momento, agradezco sus consejos, paciencia, su apoyo incondicional y su gran amor que ha sido mi motivación para continuar.

Estoy agradecida con todos los que formaron parte de este proceso, y les dedico este logro a todos los que han estado a mi lado y han dejado una huella imborrable en mi corazón.

Laura Elizabeth Carrión Armijos

Agradecimiento

A la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes, con su dedicación, y experiencia, me supieron impartir sus conocimientos y me brindaron su apoyo para mi formación profesional.

Al Mg, Sc. Nelson Corbos Suárez Director del Trabajo de Integración Curricular, que con sus conocimientos ha sabido guiarme de manera acertada para la realización y culminación del presente trabajo de investigación.

Finalmente, a los socios y directivos de las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac, quienes brindaron la información necesaria para el desarrollo y culminación del Trabajo de Integración Curricular.

Laura Elizabeth Carrión Armijos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Certificación.....	ii
Autoría	iii
Carta de Autorización.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Tablas	viii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Anexos.....	viii
1. Título.....	9
2. Resumen	10
2.1 Abstract.....	11
3. Introducción.....	12
4. Marco Teórico.....	14
5. Metodología.....	41
6. Resultados.....	43
7. Discusión.....	183
8. Conclusiones.....	186
9. Recomendaciones.....	187
10. Bibliografía	188
11. Anexos	191

Índice de Tablas

Tabla 1. Segmentación entidades de la SEPS.....	17
Tabla 2. Marco Normativo de las Cajas de Ahorro.....	24
Tabla 3. Simbología de un diagrama de flujo.....	38

Índice de Figuras

Figura 1. Composición del Sector Financiero Popular y Solidario.....	16
Figura 2. Organigrama Funcional.....	22
Figura 3. Componentes del Control Interno.....	31

Índice de Anexos

Anexo 1. Oficio de designación de Trabajo de Integración Curricular.....	191
Anexo 2. Certificado de Traducción.....	192
Anexo 3. Entrevista dirigida a los socios y directivos de las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac.....	193

1. Título

Estrategias de control interno administrativa y contable en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

2. Resumen

El Control Interno se concibe como un eje fundamental para la organización y la dirección institucional de una entidad financiera, dado que contiene directrices, métodos y procedimientos, que coordinados de manera integral resguardan los recursos de una empresa. Bajo este contexto, es oportuno desarrollar el presente estudio con el objetivo de elaborar estrategias de control interno administrativa y contable para su implementación en las Cajas de Ahorro de la Comunidad Oñacapac. Para ello, se aplicó una metodología descriptiva y enfoque cualitativo. Las técnicas de investigación que se emplearon para la recopilación de información fueron la observación, revisión bibliográfica y la entrevista, la cual fue aplicada a los directivos de las Cajas de Ahorro de la zona de estudio. En base a los resultados obtenidos, se desarrolló un Manual de Control Interno Administrativa y Contable para las Cajas de Ahorro Comunitarias como Familiares, que sirven de guía para el mejoramiento y continuo progreso de las Cajas de Ahorro en base a las necesidades y deficiencias operacionales que existen en las unidades financieras. El manual se desarrolló en torno a las normativas y regulaciones vigentes en materia de control interno en el ámbito de las cajas de ahorro que parte desde la estructura organizacional, funcional y nivel jerárquico de cada cargo o función requerido hasta el manual de funciones, que contiene información relevante sobre las actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes de estas Cajas. Así también, se incluyó registros, formatos y flujogramas detallados de los procesos y operaciones tanto administrativas como contables que se desarrollan dentro de las cajas de ahorro, que serán de apoyo para llevar un control operacional eficiente y adecuado. Se propusieron modelos y estrategias metodológicas para la implementación efectiva de control interno de estas unidades financieras, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros, y contribuyendo así, al desarrollo económico y social de la comunidad.

Palabras clave: Control Interno Administrativa y Contables, Cajas de Ahorro, procedimientos y políticas.

2.1 Abstract

Internal Control is conceived as a fundamental axis for the organization and management of a financial entity, given that it contains guidelines, methods and procedures, which, when comprehensively coordinated, safeguard the resources of a company. Under this context, it is appropriate to develop this study with the objective of developing administrative and accounting internal control strategies for implementation in the Savings Banks of the Oñacapac Community. For this, a descriptive methodology and qualitative approach were applied. The research techniques that were used to collect information were observation, bibliographic review and interviews, which were applied to the directors of the Savings Banks in the study area. Based on the results obtained, an Administrative and Accounting Internal Control Manual was developed for Community and Family Savings Banks, which serves as a guide for the improvement and continuous progress of the Savings Banks based on the needs and operational deficiencies that They exist in these boxes. The manual was developed around the current standards and regulations regarding internal control, which starts from an organizational, functional structure and hierarchical level of each required position to the functions manual, which contains relevant information about the activities and responsibilities of each one. of the members of these Funds. Likewise, detailed records, formats and flowcharts of the administrative and accounting processes and operations that are carried out within the savings banks were included, which will be of support to maintain efficient and adequate operational control. Models and methodological strategies were proposed for the effective implementation of internal control, with the purpose of guaranteeing efficient and transparent management of financial resources, thus contributing to the economic and social development of the community.

Keywords: Internal Administrative and Accounting Control, Savings Banks, procedures and policies.

3. Introducción

Las cajas de ahorro desempeñan un papel importante en la economía de una sociedad, ya que, proporciona ahorro y crédito a comunidades que a menudo no cuentan con acceso a servicios y productos financieros tradicionales. Es así, que para garantizar su eficiencia y transparencia es oportuno establecer un sólido sistema de control interno, que permita la protección de los recursos financieros y la promoción de la confianza de los socios y la comunidad entera.

A partir de ello, surgió la necesidad de llevar a cabo el presente estudio con la finalidad de elaborar estrategias de Control Interno Administrativa y Contable para su implementación en las Cajas de Ahorro de la comunidad de Oñacapac tanto para las Cajas Comunitarias como para las Cajas Familiares, conjuntamente con los siguientes objetivos específicos: determinar las estrategias de Control Interno Administrativa y Contable para su implementación en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, diseñar registros y formatos para el control interno administrativa y contable de las operaciones que se realizan en las Cajas de Ahorro, elaborar flujogramas de los diferentes procesos y operaciones relacionadas con el Control Interno Administrativa y Contable, indicando las directrices, políticas y procedimientos vigentes, y finalmente, proponer modelos y estrategias metodológicas de las diferentes operaciones relacionadas con el Control Interno Administrativa y Contable de las Cajas de Ahorro.

Se utilizó una metodología descriptiva y enfoque cualitativo. Para la obtención de información se aplicó una entrevista dirigida a los directivos de las cajas de ahorro que residen en la comunidad de Oñacapac y se utilizaron técnicas como la observación y revisión bibliográfica.

En relación a la estructura del Trabajo de Integración Curricular, este está integrado por: **Título**, que hace referencia al tema principal que se abordó para desarrollar la investigación; **Resumen**, que detalla de forma concisa y precisa el cumplimiento de los objetivos, metodología utilizada y el desarrollo del trabajo de titulación, tanto en español como en inglés; **Introducción**, que describe la importancia del tema, el aporte de la investigación a las entidades financieras y la estructura del estudio; **Marco Teórico**; contiene la teoría, conceptos, hechos e investigaciones que guardan relación al tema propuesto, la cual sirve de apoyo para el contraste de información con relación a los resultados encontrados en el desarrollo del trabajo de titulación; **Metodología**, integra cada uno de los instrumentos, técnicas, métodos y tipos de investigaciones utilizados para recolección de información, así como también, los lineamiento usados para el tratamiento y análisis de los datos obtenidos;

Resultados, contiene los principales resultados que se obtuvieron con la aplicación de la metodología propuesta, en este caso contiene el manual que se diseñó para un control interno administrativa y contable eficiente de las Cajas de Ahorro Comunitarias como Familiares de la comunidad de Oñacapac; **Discusión**, resultados más relevantes que se contrastan con criterios, investigaciones o puntos de vista de otros investigadores; **Conclusiones**, se determinan los aspectos más relevantes en relación a los objetivos planteados en el estudio; **Recomendaciones**, se establecen en base a las conclusiones realizadas; **Bibliografía**, descripción de fuentes bibliográficas utilizadas para desarrollar la revisión de literatura, como revistas científicas, libros electrónicos, artículos y diferentes sitios relevantes; y finalmente **Anexos**, principales documentos relevantes que sirvieron de apoyo y justificación de la realización del Trabajo de Integración curricular, como certificados, y la entrevista.

4. Marco Teórico

Sistema Financiero

Es el conjunto de instituciones que tienen como objetivo dirigir los ahorros de las personas con el propósito de fomentar la actividad económica, tanto en la producción como en el consumo. Su función es facilitar el flujo de fondos desde aquellos individuos que disponen de recursos excedentes hacia aquellos que los requieren, cumplen un rol fundamental al recibir depósitos de la población y posteriormente otorgar préstamos a quienes necesitan financiamiento, de esta manera, se promueve la circulación de capital, impulsando su desarrollo y crecimiento (Kiziryan, 2024)

Según la Constitución de la República Del Ecuador (2008) las instituciones financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del Estado, de acuerdo con la ley; poseerán el objetivo de salvaguardar los depósitos y tener en cuenta los avisos de inversión para el logro de los objetivos en beneficio del país. Estas actividades intervendrán de manera correcta en el dinero recolectado para aumentar la transformación productiva nacional.

Además, el Estado promoverá el acceso a los servicios financieros y buscará democratizar el acceso al crédito para que más personas puedan dañarlos. Con el fin de asegurar prácticas justas y transparentes, se prohíben actividades colusorias, el anatocismo (cobro de intereses sobre intereses) y la usura (intereses excesivos y abusivos).

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su art. 309, manifiesta que "El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intervienen recursos del público". En este sentido, cada uno de estos sectores desempeña un papel importante en la intermediación de recursos del público, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico y social del país, los cuales se los detallan de la siguiente manera:

- **Sector Financiero Público:** Su propósito radicaré en la entrega sostenible y justa de servicios financieros, priorizando la eficacia y accesibilidad, se dirigirá el financiamiento principalmente hacia el fortalecimiento de la eficiencia y competitividad de áreas productivas que contribuyan al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, así como en el apoyo a comunidades menos privilegiadas para fomentar su participación integral en el ámbito económico (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Es decir, su objetivo es brindar servicios financieros de manera sustentable, eficiente, accesible y equitativa, así como promover la inclusión activa en la economía de los grupos menos favorecidos de tal manera se contribuye al desarrollo económico y social del país.

- **Sector Financiero Privado:** Estas entidades y las empresas de comunicación de ámbito nacional, así como sus directores y principales accionistas, están prohibidos de poseer, de manera directa o indirecta, acciones o participaciones en empresas que no estén relacionadas con las actividades financieras o de comunicación, según corresponda.

Se prohíbe la participación en el control del capital, la inversión o el patrimonio de los medios de comunicación social, a entidades o grupos financieros, sus representantes legales, miembros de su directorio y accionistas (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

- **Sector Financiero, Popular y Solidario:** Se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

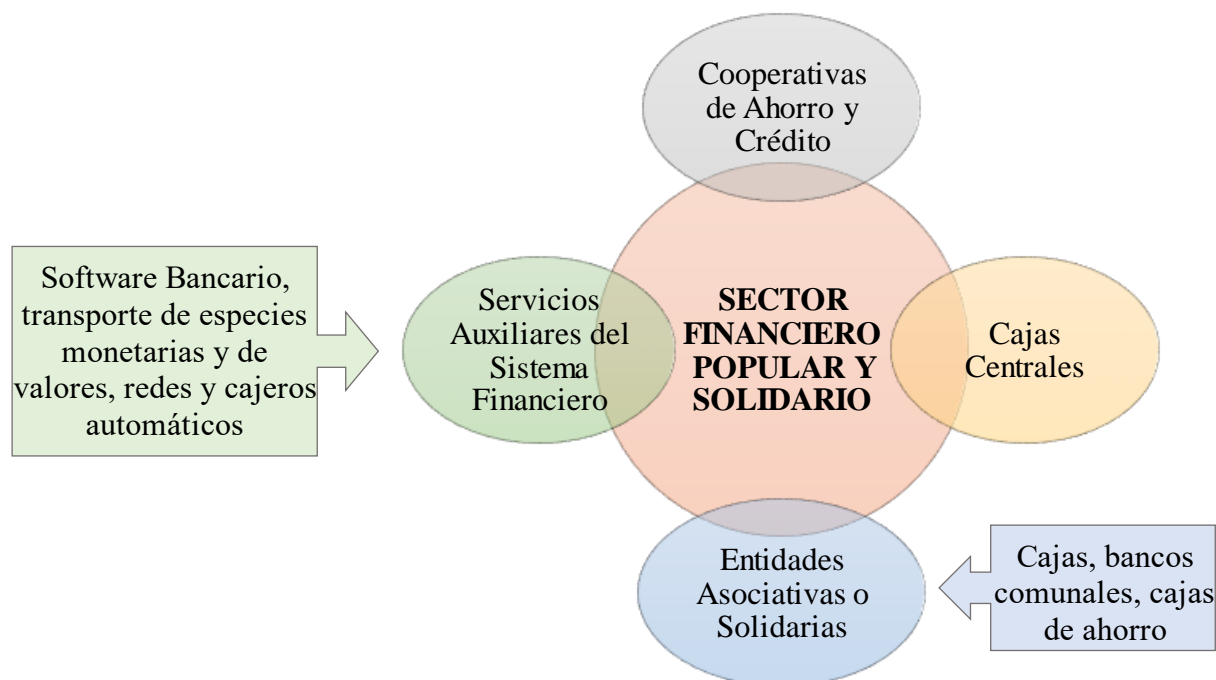
Además señala que el Estado tiene la responsabilidad de brindar apoyo y fomentar el desarrollo de estas iniciativas financieras y unidades productivas de menor escala. Se reconoce la importancia de estas entidades en la economía y se busca promover su crecimiento y fortalecimiento.

Sector Financiero, Popular y Solidario

El Sistema Financiero Popular y Solidario surge como un componente esencial de financiamiento destinado a diversas formas de organizaciones. En concordancia con el Código Orgánico Monetario y Financiero (2014) el art. 163 establece que este sector estará compuesto por:

Figura 1

Composición del Sector Financiero Popular y Solidario



Nota. La figura muestra la composición del sector financiero popular y solidario. Código Orgánico Monetario y Financiero (2014).

Las entidades asociativas o solidarias, así como las cajas y bancos comunales, forman parte del Sector Financiero Popular y Solidario, estas organizaciones llevan a cabo sus operaciones de manera exclusiva en los entornos donde se establecen, tales como recintos, comunidades, barrios o localidades, y pueden financiarse mediante sus propios recursos o a través de fondos provenientes de programas o proyectos asociados al progreso de sus miembros. Las mismas ejercerán su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos. (Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012)

Segmentación de las Entidades Financieras

Conforme a lo dispuesto en el artículo 14, numeral 35 del Código Orgánico Monetario y Financiero, que especifica las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, es realizar la segmentación de las instituciones del Sector Financiero Popular y Solidario. En este sentido, se emitió la Resolución No. 521-2019-F el 14 de junio de 2019, la que establece la Norma para la Segmentación de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario.

Acorde a esta norma, las entidades del sector financiero popular y solidario se clasificaron en diferentes segmentos en base a su tipo y al saldo de sus activos, quedando distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 1

Segmentación entidades de la SEPS

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

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

Las actividades de los segmentos 3, 4 y 5 definidas en el artículo anterior se segmentarán adicionalmente de acuerdo al vínculo con sus territorios. Se entenderá que las entidades referidas tienen vínculo territorial cuando coloquen al menos 50% de los recursos en los territorios donde fueron captados. Para efectos de esta resolución se define como territorio, a una sola provincia para el segmento tres, un solo cantón para el segmento cuatro y una sola parroquia rural para el segmento cinco.

Segmento 5

La segmentación de las cooperativas de ahorro y crédito representa un avance significativo en el marco del Sector Financiero Popular y Solidario (SFPS), esta clasificación permite a los organismos de supervisión implementar políticas y directrices específicas para cada segmento, adaptadas a las necesidades y vinculadas a los activos manejados por las entidades.

Dentro del Sector Financiero Popular y Solidario (SFPS), el segmento 5 está compuesto por cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales. Este segmento se encarga de proporcionar servicios de intermediación financiera a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) del país, el cual principalmente se enfoca en la región Sierra, donde prevalecen las actividades económicas primarias (Chávez, 2019).

Las Cajas de Ahorro, Bancos Comunales y Cajas Comunales están ubicadas en el quinto segmento con un máximo en activos de \$1'000.000,00 estas son entidades asociativas o solidarias que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tienen su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia, estas organizaciones podrán optar por la personalidad jurídica y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia.

Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro están sujetos a la normativa del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, y las regulaciones emitidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. La Resolución Nro. 675-2021-F, emitida el 19 de agosto de 2021, detalla que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será responsable de mantener un registro informativo de estas entidades. Este registro incluirá el nombre de la entidad, su ubicación, el grupo común al que pertenece, su estado, el representante legal y los datos de contacto. Las propias entidades serán responsables de actualizar esta información de manera independiente y unilateral a través de los canales designados por la Superintendencia. La información en este registro deberá ser actualizada anualmente y la falta de actualización resultará en la eliminación de la entidad del registro, sin posibilidad de volver a inscribirse.

Cajas de Ahorro

Definición

“Son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito” (Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012)

“Es un producto financiero que ofrece una entidad bancaria para que las personas puedan ahorrar dinero de manera segura y rentable, permite a los usuarios depositar su dinero en una cuenta de ahorro y recibir intereses sobre el saldo acumulado” (Economía planificada, 2023). Las cajas de ahorro son instituciones financieras que fueron creadas inicialmente por municipios o gobiernos regionales, y su ámbito de operación se encuentra principalmente en estas entidades gubernamentales. Referente a lo anterior, una caja de ahorro es una herramienta financiera que permite a las personas ahorrar dinero de manera segura y rentable, son una opción popular y accesible para aquellos que desean ahorrar dinero y hacer crecer sus fondos a lo largo del tiempo.

Según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011), las cajas de ahorro son instituciones financieras que ofrecen servicios de ahorro y préstamo a sus clientes, suelen ser organizaciones sin fines de lucro y están enfocadas en servir a la comunidad en la que operan.

En Ecuador, las cajas de ahorro surgieron como una respuesta a la necesidad de financiamiento, especialmente en áreas rurales, estas entidades se establecen a partir de las contribuciones económicas de sus socios, quienes aportan sus ahorros sin la posibilidad de atraer fondos de terceros. Su principal objetivo es otorgar créditos a sus miembros, siguiendo las regulaciones establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (JPRMF) y controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) (Ministerio de Economía y Finanzas, 2018).

Importancia

Las cajas de ahorro son un instrumento que mejora las condiciones de vida de las clases trabajadoras mediante la remuneración del ahorro y un medio para otorgar un nivel de seguridad económica superior, se consideran importantes porque son una forma financiera que contribuye al desarrollo económico popular, debido a que son las que mayor % de su presupuesto dedican a inversión para la comunidad en equipo, a eventos deportivos, a zonas desfavorecidas, a proyectos educativos, culturales, y proyectos medioambientales. (Mileno, 2021)

Transformación

La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidario (2011) en su art. 106 manifiesta que:

La Superintendencia tiene la facultad de transformar las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, así como las cajas de ahorro, en cooperativas de ahorro y crédito, esto se llevará a cabo cuando, debido a su crecimiento en términos de activos, número de socios, volumen de operaciones y extensión geográfica, superen los límites establecidos por la Superintendencia para estas organizaciones.

Canalización de Recursos

“Las entidades asociativas o solidarias, así como las cajas y bancos comunales y las cajas de ahorro, tienen la capacidad de actuar como intermediarios para el direccionamiento de recursos públicos destinados al desarrollo y ejecución de proyectos sociales y productivos en sus áreas territoriales respectivas”. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidario, 2011)

Actividades

La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (JPRMF), (2018) en su resolución N°436- 2018 indica que las cajas de ahorro efectuarán actividades de ahorro y crédito, esto es que, por medio de los ahorros de los socios, se otorgan créditos a sus miembros. Dichas actividades estarán bajo las regulaciones de la JPRMF y la supervisión que realice la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Características

Las cajas de ahorro presentan las siguientes características distintivas:

- Se forman con un mínimo de 11 socios.
- Operan bajo principios comerciales, pero asignan un porcentaje considerable de sus ganancias a obras de carácter social.
- Tienen prohibido obtener recursos propios mediante la participación en los mercados financieros.
- Están arraigadas en la comunidad local, en parte gracias a la colaboración de las entidades locales y sus órganos de gestión. (Economía Planificada, 2023).

Ventajas

- Las cajas de ahorro brindan una forma segura de resguardar el dinero, protegidas mediante medidas de seguridad y requiriendo identificación para acceder a ellas.
- Constituyen un excelente método para ahorrar, permitiendo depositar cantidades pequeñas de manera regular y acumular un fondo para futuros gastos.

- Ofrecen tasas de interés sobre los depósitos, permitiendo que el dinero crezca con el tiempo.
- Proporcionan a los titulares de cuentas un mayor control sobre sus finanzas, posibilitando un seguimiento de depósitos y retiros. (Economía Planificada, 2023)

Desventajas

Es común que las cajas de ahorro impongan límites en los depósitos y retiros, y ofrezcan tasas de interés más bajas en comparación con otras alternativas de inversión. Además, algunas entidades pueden aplicar tarifas por transacciones o por mantener inactiva una cuenta durante un periodo determinado. Es crucial tener en cuenta que las cajas de ahorro no están respaldadas por el gobierno, lo que implica un riesgo de pérdida de fondos en situaciones de quiebra o insolvencia de la institución financiera (Economía planificada, 2023).

Servicios

- **Ahorro:** Sobre las cuales se paga una tasa de interés, acorde a las establecidas en el Sistema Bancario.
- **Préstamos:** Orientados a actividades agrícolas, pecuarias industriales y comerciales con plazos y tasas de interés acorde a la actividad financiera.
- **Inversión:** La caja podrá orientar recursos de sus socios al financiamiento de inversiones colectivas u otras que la Asamblea considere pertinentes. (Economía planificada, 2023).

Tipos

Los tipos de cajas de ahorro se distinguen por agrupar a individuos pertenecientes a distintas categorías, tales como miembros de un mismo gremio o institución, integrantes de un mismo grupo familiar, o asociados a cooperativas y otras asociaciones. Cada una de estas modalidades presenta características específicas:

- **Miembros de un mismo gremio o institución:** Estas entidades financieras ofrecen servicios de ahorro y préstamo exclusivamente a sus afiliados, quienes suelen ser trabajadores de un sector o actividad común. Estas cajas están diseñadas para favorecer a los miembros del sindicato o gremio, ofreciendo productos financieros con condiciones preferenciales, como tasas de interés más bajas, en comparación con las instituciones financieras convencionales.
- **Miembros de un mismo grupo familiar:** Este tipo de cajas de ahorro se constituyen entre familiares que aportan fondos para establecer un fondo común. Este fondo les permite ayudarse mutuamente o acceder a préstamos con tasas de interés reducidas.

Estas asociaciones suelen ser frecuentes en comunidades rurales donde las actividades económicas son mayormente agrícolas o ganaderas.

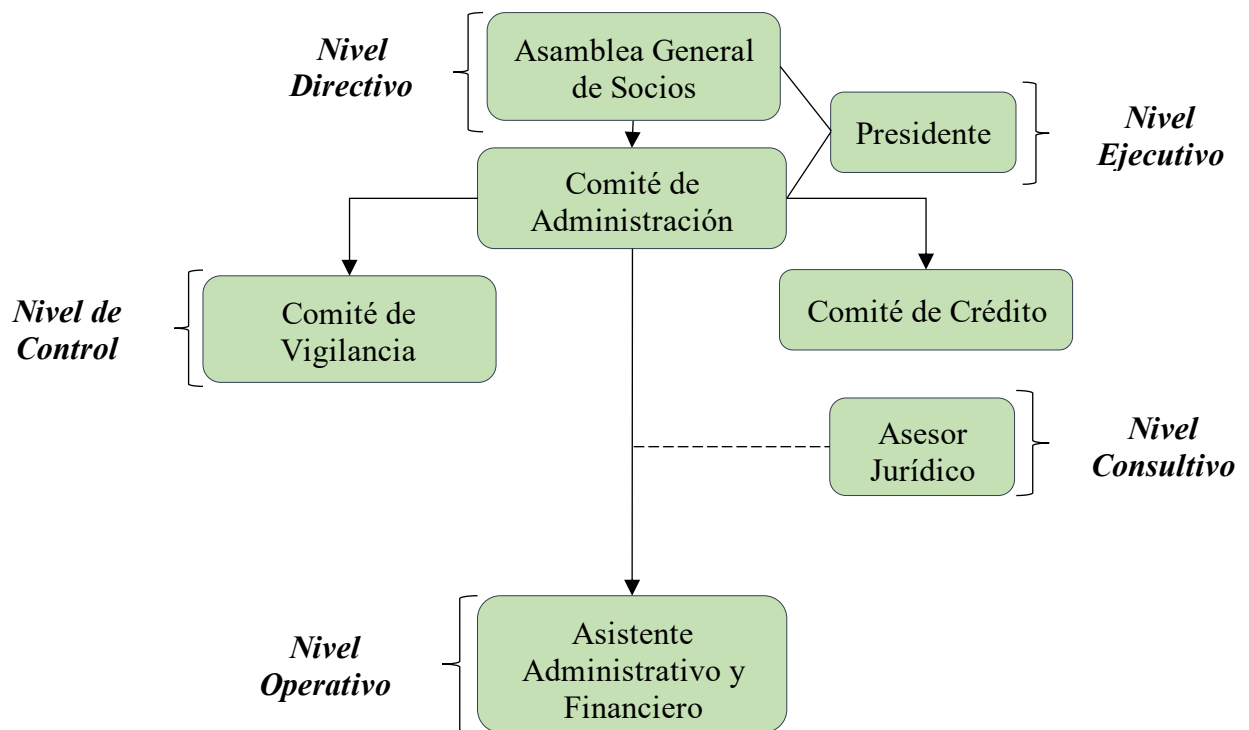
- **Socios de asociaciones o cooperativas:** Estas entidades financieras operan bajo un modelo sin fines de lucro y con una misión social. Pueden adoptar distintas formas jurídicas, como cajas de ahorro, cooperativas de crédito o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo. Su principal objetivo es facilitar operaciones de ahorro y crédito entre sus miembros, promoviendo así el desarrollo económico y social de la comunidad a la que sirven.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional de las Cajas de Ahorro es fundamental, aunque se caracteriza por su simplicidad, está cuidadosamente diseñada para garantizar el pleno cumplimiento de los objetivos de la institución, la cual estará integrada por:

Figura 2

Organigrama Funcional



Nota. Tomada de la Propuesta Administrativa (s.f)

Funciones

- **Asamblea General de Socios:** Es la máxima autoridad de la Caja, ya que este tiene la facultad de designar a los líderes tanto del Comité de Administración como del Comité de Vigilancia, concediéndoles facultades y responsabilidades en relación con los temas más significativos y la toma de decisiones (Lanche Calva, 2019).
- **Presidente:** Cumple con la representación de los socios de la caja, velando por el cumplimiento de las normativas legales, estatutos y demás disposiciones que regulan el buen funcionamiento de la caja de ahorro (Lanche Calva, 2019).
- **Comité de Administración:** Estará conformado por un grupo de individuos previamente seleccionados con el propósito de establecer políticas, dirigir y supervisar el proceso de toma de decisiones (Lanche Calva, 2019).
- **Asesor Jurídico:** Su función será asesorar al presidente y a otros niveles jerárquicos en aspectos jurídicos, la misma que puede ser eventual o permanente, de acuerdo con las necesidades de la caja (Lanche Calva, 2019).
- **Comité de Vigilancia:** Será el encargado de fiscalizar, supervisar, controlar, y vigilar cada una de las operaciones y actividades dentro de la caja de ahorro (Lanche Calva, 2019).
- **Comité de Crédito:** Designada por el Consejo Administrativo, estará compuesta por el Gerente General, quien ejercerá la función de Presidente de este consejo, un secretario y un vocal, serán responsables de evaluar y decidir sobre la aprobación o denegación de las solicitudes de créditos (Lanche Calva, 2019).
- **Tesorero:** Asumirá la responsabilidad de coordinar, supervisar la administración adecuada de los ingresos y egresos operativos realizados en la caja de ahorro, en conformidad con las normativas legales y el reglamento interno vigente (Lanche Calva, 2019).
- **Contador:** Es el encargado de la contabilidad de la caja de ahorro, su rol será registrar las transacciones financieras y elaborar los Estados Financieros (Lanche Calva, 2019).
- **Secretario:** Será designado por el consejo administrativo, y tendrá que ser capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia, ética, valores e independencia su cargo, además se encargará de mantener registros y controles asignados para asegurar la eficiencia y seguridad en el manejo adecuado de la información (Lanche Calva, 2019).

Base Legal

En Ecuador, la regulación de las cajas de ahorro se encuentra principalmente definida por la Ley de Economía Popular y Solidaria y su correspondiente reglamento, estas disposiciones legales establecen los cimientos normativos para el funcionamiento y la supervisión de las entidades vinculadas a la economía popular y solidaria, abarcando específicamente a las cajas de ahorro.

Adicionalmente a esta legislación, las cajas de ahorro están sujetas a otras normativas financieras y bancarias establecidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por ello es crucial destacar la importancia de la jerarquía legal que rige a las cajas de ahorro, la cual se encuentra de la siguiente manera:

Tabla 2

Marco Normativo de las Cajas de Ahorro

1	Constitución de la República del Ecuador	Esta norma fundamental ampara los derechos, libertades y obligaciones de todos los ciudadanos.
2	Código Orgánico Monetario y Financiero	Define el marco de políticas, regulaciones, supervisión, control y rendición de cuentas que rige los sistemas monetario y financiero.
3	Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Facilita el reconocimiento, estímulo y fortalecimiento del sector generador de empleo e ingresos
4	Reglamento a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria	Su objetivo es definir los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
5	Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera	Encargada de formular las políticas públicas, así como de regular y supervisar el ámbito monetario.
6	Codificación del reglamento de gestión del seguro de depósitos de los sectores financieros privado y popular y solidario	Su propósito es definir de manera clara y precisa los procedimientos para la gestión del Seguro de Depósitos de los Sectores Financieros Privado y Popular y Solidario, aquí referido como Seguro de Depósitos.
7	Seguro de Depósitos Sector Financiero Popular y Solidario	Ofrece una protección limitada a los depósitos realizados en las entidades autorizadas del sector financiero popular y solidario, conforme a las normativas de los respectivos organismos de control.

Nota. La información proviene del Banco Central del Ecuador (BCE)

Organismos de Control

El Estado Ecuatoriano posee organismos consignados a realizar el control de las entidades del sistema financiero para promover su sostenibilidad y correcto funcionamiento, es por ello que el Sistema de Economía Popular y Solidaria (SEPS) y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), trabajan de manera vinculada para fortalecer el Sector Financiero Popular y Solidario en Ecuador y promover la economía solidaria en el país.

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS)

Según el Código Orgánico Monetario y Financiero (2014) en su art. 74 expresa que:

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es una entidad competente de carácter público, con personalidad jurídica, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Goza de autonomía en aspectos administrativos, financieros y organizativos, y sus atribuciones y estructura están claramente establecidas en la Constitución de la República y la legislación correspondiente.

La Superintendencia tiene la facultad de supervisar el cumplimiento de la ley, así como de este reglamento y las regulaciones correspondientes, en el desarrollo de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones bajo su jurisdicción, por lo que dicha supervisión se llevará a cabo de manera imparcial, profesional e independiente. (Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012.)

Atribuciones

Las facultades de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) en Ecuador están detalladas en el Artículo 147 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (2011). Entre estas atribuciones se encuentran:

- a. Supervisar y control de las actividades administrativas y económicas de asociaciones y cooperativas;
- b. Garantizar y asegurar la estabilidad, solidez y el correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control;
- c. Conferir personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley, gestionando su registro y evitando la imposición de estatutos tipo o únicos y disponiendo su reforma.
- d. Establecer tarifas de servicios que conceden las entidades del sector financiero popular y solidario;
- e. Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

- f. Cuidar por la preservación de la naturaleza jurídica y doctrinaria de las organizaciones sujetas a su control y la práctica de los principios cooperativos, así como el buen uso de los beneficios otorgados por el Estado;
- g. Imponer sanciones administrativas o pecuniarias a los socios, directivos o administradores, tras un debido proceso.
- h. Difundir la ley y normativa reguladora, capacitando a socios y directivos.
- i. Elaborar estadísticas y mantener actualizado el registro e información de las entidades del sector, siendo la única entidad autorizada para ello;
- j. Colaborar abiertamente, con otras entidades públicas o privadas, para promover, difundir, capacitar y empoderar a las organizaciones de la economía popular y solidaria.

Patrimonio

Según el artículo 149 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2011), el patrimonio de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se compone de:

- a. Las asignaciones que se reflejarán en el Presupuesto General del Estado;
- b. Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier título;
- c. Los legados o donaciones recibidos de personas naturales o jurídicas y,
- d. Otros ingresos generados por autogestión.

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidario (IEPS)

Según el artículo 153 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2011), se establece que:

El Instituto es una entidad de derecho público, vinculada al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, posee jurisdicción nacional, personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera, su función consiste en ejecutar la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley.

“El instituto se organizará según un estatuto orgánico por procesos aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales” (Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2012.)

Misión

El Instituto tendrá como misión el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional, para lo cual ejercerá las

funciones que constan en el Reglamento de la presente Ley (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidario, 2011)

Funciones

El Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2012) en su artículo 161 instituye las funciones del instituto en el marco de su competencia, que son las siguientes:

1. Brindar apoyo al Comité Interinstitucional;
2. Ejecutar las políticas públicas dictadas por el Comité Interinstitucional;
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento organizativo y funcional de las entidades que forman parte de la Economía Popular y Solidaria;
4. Ejecutar las medidas de fomento, promoción e incentivos que correspondan en favor de las personas y organizaciones sujetas a la ley, y verificar su cumplimiento;
5. Promover y fomentar los circuitos de la Economía Popular y Solidaria;
6. Generar y desarrollar estudios e investigaciones sobre la Economía Popular y Solidaria;
7. Promover y formar capacitadores para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria;
8. Coordinar la ejecución de sus funciones, con las diferentes instituciones del Estado, organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general;
9. Proponer al Comité Interinstitucional políticas públicas, para el desarrollo de la economía popular y solidaria, los sectores, organizaciones y personas que lo conforman
10. Estimular y coordinar la cooperación entre las instituciones del Estado, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones de la sociedad civil y de la comunidad en general, en acciones y programas dirigidos al desarrollo y fomento de la economía popular y solidaria
11. Diseñar e implementar estrategias de inserción y participación de las personas y organizaciones de la economía popular y solidaria en los mercados público y privado, propiciando relaciones directas entre productores y consumidores.

Operaciones

Flores (2021) menciona que las operaciones financieras se llevan a cabo en conformidad con los límites establecidos por el patrimonio técnico y la estructura del sistema financiero ecuatoriano, siguiendo la segmentación definida por la Junta de Política Monetaria y Regulación Monetaria y Financiera. Este organismo, perteneciente a la función ejecutiva, tiene la responsabilidad de formular políticas regulatorias y supervisar la actividad crediticia.

Las entidades financieras podrán realizar las siguientes operaciones con la debida autorización que le otorgue el respectivo organismo de control, las cuales son:

Operaciones Activas

Se refieren a la gestión de la cartera de préstamos, así como a la negociación de diversos documentos, que pueden incluir letras de cambio, opciones, títulos de valores y documentos relacionados con las operaciones de comercio exterior (Flores, 2021)

El Código Orgánico Monetario en su art. 194 literal a menciona que las operaciones activas pueden ser:

- Conceder préstamos hipotecarios, prendarios, quirografarios, y otros autorizados por la Junta.
- Otorgar créditos en cuenta corriente.
- Realizar depósitos en instituciones financieras nacionales e internacionales.
- Negociar documentos como letras de cambio, libranzas, pagarés y facturas.
- Manejar documentos de comercio exterior.
- Negociar títulos valores, descontar letras documentarias y realizar adelantos sobre ellas.
- Adquirir, retener y enajenar títulos emitidos por el ente rector de finanzas públicas y el Banco Central del Ecuador.
- Comprar, conservar o vender valores de renta fija y otros títulos de crédito según la legislación vigente.
- Realizar operaciones propias del mercado de dinero, incluyendo contratos a término, opciones y futuros, de acuerdo con las normativas correspondientes.
- Invertir en el capital de entidades financieras y servicios auxiliares para convertirlas en subsidiarias o afiliadas.

Operaciones Pasivas

Abarcan inversiones en instrumentos de renta fija y variable, así como la función de ser originador de procesos de titularización. Además, comprenden la recepción de préstamos y la aceptación de créditos provenientes de entidades financieras, tanto nacionales como internacionales, en el ámbito ecuatoriano (Flores, 2021).

Del mismo modo el Código Orgánico Monetario en su art. 194 literal b señala que las operaciones pasivas son:

- Recibir depósitos a la vista y a plazo.
- Obtener préstamos y aceptar créditos de entidades financieras nacionales e internacionales.
- Actuar como originador en procesos de titularización respaldados por carteras de crédito.
- Emitir obligaciones a largo plazo y obligaciones convertibles en acciones, garantizadas por sus activos y patrimonio, según la Ley de Mercado de Valores.

Control Interno

Definición

Balla y López (2018) mencionan que el control interno se remonta en el año de 1949, cuando el comité de American Institute of Accountants la describió como un plan de organización junto con medidas y sistemas coordinados adoptados en una empresa, en el cual su propósito era resguardar los activos, verificar la precisión y confiabilidad de la contabilidad aplicada, promover la eficiencia y eficacia de las funciones operativas, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas y políticas establecidas por la dirección.

El control interno se configura como el conjunto de directrices, métodos y procedimientos que una organización establece, estos elementos, coordinados de manera integral, tienen como propósito resguardar los recursos de la entidad, así como prevenir y detectar fraudes y errores en los diversos procesos llevados a cabo dentro de la empresa y se orienta hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos para un periodo determinado (Control interno: definición, objetivos e importancia, 2022).

Es decir el control interno es un proceso de gestión afanoso que establece y adopta estándares elevados de seguridad en relación con los objetivos tanto operativo, de información y de cumplimiento. Su función es esencial para la organización y la dirección institucional, fomentando las condiciones adecuadas para el equipo de trabajo con el fin de mejorar el rendimiento de la institución.

Objetivos

Se configura a partir de las acciones implementadas por la administración de una empresa con el fin de contrarrestar un factor de riesgo que afecte al logro de los objetivos, por ello Mendoza et al. (2018), menciona los siguientes objetivos:

- Estimular y mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que proporciona.
- Salvaguardar y proteger los recursos y activos del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actividades ilícitas, así como contra cualquier hecho irregular o situación perjudicial que pueda afectarlos.
- Asegurar la confiabilidad y puntualidad de la información.
- Fomentar y promover la práctica de valores institucionales.
- Incentivar el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos bajo su responsabilidad y/o por una misión u objetivo asignado y aceptado.

Importancia

Según Heredia (2020) la relevancia del control interno radica en la capacidad de estandarizar y reproducir las operaciones, identificar los objetivos de medición en cada proceso y posición eliminando así la dependencia de individuos, centrándose en los procesos y así establecer mecanismos de monitoreo continuo para validar el logro de objetivos, y proporcionar confiabilidad en la información proporcionada.

En este contexto, la significancia de implementar un control interno en todas y cada una de las áreas de la empresa reside en la consecución de los objetivos estratégicos sin la aparición de eventos que impliquen cambios inesperados que requieran recursos más allá de los presupuestos previstos, es decir un sistema de control interno fortalecerá a la entidad y revitalizará su estructura organizativa.

Componentes

El control interno comprende cinco componentes interrelacionados, los cuales se derivan de la manera en que la administración gestiona la entidad y están integrados en los procesos administrativos (Control Interno, 2021).

Estos componentes se clasifican como:

Figura 3

Componentes del Control Interno



Nota. La figura muestra los componentes de control interno. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (2021)

Ambiente de Control

Es el componente principal entre los demás elementos de control, ya que proporciona la disciplina en la organización y desarrollo del personal (Control Interno, 2021).

- Integridad y valores éticos
- Compromisos para la competencia
- Junta directiva o comité auditoría
- Filosofía de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas

Valoración de Riesgo

Establece que es la identificación y análisis de riesgos relevantes utilizada para alcanzar los objetivos y es la base para determinar la forma de cómo se deben mitigar los riesgos (Control Interno, 2021).

La valoración del riesgo nos permite lo siguiente:

- Proteger y salvaguardar de manera adecuada los bienes y recursos.
- Incrementar y mantener la solidez financiera
- Aumentar el crecimiento

Actividades de Control

Forman parte de las acciones establecidas por las organizaciones a través de políticas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de las actividades administrativas asignadas, ya que estas actividades abarcan toda la organización, en todos los niveles y funciones con el fin de asegurar y garantizar que se implementen las acciones necesarias para gestionar los riesgos en la consecución de los objetivos de la institución (Control Interno, 2021).

Tipos de Actividades de Control

- **Revisión del desempeño:** Se llevan a cabo evaluaciones del rendimiento actual en comparación con los presupuestos, pronósticos y períodos anteriores.
- **Segregación de funciones:** Implica la asignación de personal diferente para asumir responsabilidades específicas, como la autorización de transacciones, el registro de transacciones y la custodia de activos.
- **Controles físicos:** Tienen como objetivo salvaguardar los activos que son críticos para la confiabilidad en la preparación de los informes financieros.
- **Procesamiento de la información:** Se centra en verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones (Control Interno, 2021).

Estas prácticas se implementan para fortalecer los controles internos y garantizar la integridad y confiabilidad de los procesos financieros y operativos de la entidad.

Información y Comunicación

Información: Es esencial en todos los niveles de una organización para dirigir y avanzar en la consecución de los objetivos, esta información es identificada, recopilada, procesada y comunicada a través de sistemas de información (Control Interno, 2021).

Incluyen métodos y registros que:

- Registro de las transacciones válidas
- Valoración de las transacciones
- Determinación del periodo de realización de las transacciones
- Presentación adecuada en los estados financieros.

Comunicación: intrínseca a los sistemas de información, adopta una perspectiva integral y vincularse con las expectativas y responsabilidades tanto individuales como grupales (Control Interno, 2021).

Este intercambio de información puede manifestarse a través de:

- Documentos de políticas y procedimientos.
- Guías contables.

- Manuales para la elaboración de informes financieros.
- Comunicados internos.

Monitoreo

Se define como la evaluación del control interno se describe como un procedimiento destinado a valorar la eficacia del control interno a lo largo del tiempo, garantiza que el control interno siga funcionando de manera efectiva, este proceso implica que el personal adecuado realice la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles en una base temporal adecuada y tome las medidas necesarias (Control Interno, 2021).

Tipos

- **Control Previo:** Involucra todos los esfuerzos de la gerencia destinados a incrementar la probabilidad de que los resultados actuales se alineen de manera favorable con los resultados planificados. En este contexto, las políticas desempeñan un papel crucial al ser directrices para la acción futura. Es esencial diferenciar entre el establecimiento de políticas y su ejecución. El establecimiento de políticas forma parte de la función de planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control (Jiménez, 2022).
- **Control Concurrente:** Se refiere a las actividades de los supervisores que guían el trabajo de sus subordinados. La dirección implica las acciones del gerente al instruir a los subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados, así como al supervisar su trabajo para garantizar una ejecución adecuada (Jiménez, 2022).
- **Control Posterior o de Retroalimentación:** La característica distintiva de los métodos de control de retroalimentación radica en que resaltan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras (Jiménez, 2022).

Clasificación

Según las investigaciones de Jiménez (2022), las categorías de sistemas de control interno abarcan:

Control Interno Contable

Comprenden el conjunto de políticas organizativas, métodos y procedimientos principalmente relacionados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, abarcan controles como sistemas de autorización y aprobación, la segregación de tareas relacionadas con la anotación de registros e informes contables respecto a las operaciones o custodia de los activos, controles físicos sobre los activos y la implementación de auditoría interna, además constituye el respaldo fundamental que asegura la confiabilidad

de un sistema contable, la presencia y funcionamiento efectivo de estos controles son esenciales para garantizar la integridad y exactitud de la información financiera de la entidad.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (s.f) menciona que estos controles están vinculados con la salvaguarda de la información de la organización y la protección de sus activos, posibilitando la ejecución precisa y confiable de las operaciones contables. En esencia, el control interno contable se centra en:

- Salvaguardar los activos de la organización.
- Facilitar un control efectivo sobre los registros contables.
- Generar confianza en la precisión de la información financiera producida por la organización.
- Brindar una seguridad razonable en relación con las transacciones y activos de la organización.

Es decir, estas medidas aseguran que la gestión contable se lleve a cabo de manera segura, precisa y confiable, fortaleciendo la integridad de la información financiera y la protección de los recursos de la organización.

El control interno financiero abarca el diseño organizativo, las políticas y los procedimientos asociados a la salvaguarda de los recursos, así como la verificación de la precisión y confiabilidad de los registros e informes financieros (Control interno: tipos de control y sus elementos básicos, 2022).

Su objetivo es brindar una seguridad razonable de que:

- Las operaciones y transacciones se llevan a cabo conforme a la autorización general o específica de la administración.
- Las transacciones se registran según las políticas contables establecidas por la organización.
- El acceso a los bienes y disposiciones se realiza únicamente con la autorización previa de la administración.
- Los registros contables se realizan para controlar la responsabilidad por los recursos y se comparan regularmente con los recursos físicos, como en el caso del inventario de mercancías.

La responsabilidad principal del control interno recae en la gerencia o máxima autoridad de la empresa, específicamente en cuanto al control interno financiero, el encargado de la dirección financiera ante la máxima autoridad de la entidad debe asegurarse de que se

implemente de manera efectiva, este enfoque garantiza la integridad y confiabilidad de los procesos financieros de la organización.

Control Interno Administrativo

Abordan el plan de organización y todos los métodos y procedimientos principalmente relacionados con la eficiencia de las operaciones organizacionales, la adherencia a las políticas gerenciales y, por lo general, están relacionados de manera indirecta con los registros financieros, comprenden análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, programas de capacitación del personal y controles de calidad, estos aspectos son fundamentales para garantizar que las operaciones se realicen eficientemente, siguiendo las políticas establecidas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos organizacionales (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, s.f).

Estos controles son diseñados con el propósito de optimizar las operaciones de la organización y lograr una mayor eficiencia, supervisan las actividades de los directivos de la organización, así como sus políticas e informes administrativos, sus enfoques son los siguientes:

- Descentraliza funciones.
- Busca alcanzar eficiencia en todos los procesos.
- Delega responsabilidades en los procesos y verifica su cumplimiento.
- Se aplica en todas las fases de los procesos administrativos.
- Realiza correcciones en todos los procesos.

Estos enfoques contribuyen a mejorar la eficacia operativa de la organización al descentralizar responsabilidades, buscar eficiencia en todos los procesos, y aplicar correcciones y ajustes continuos en todas las fases de los procesos administrativos, asegurando que las operaciones se realicen de manera más fluida y eficiente, con un enfoque en la mejora constante.

Engloba los planes, políticas y procedimientos asociados a los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones y operaciones por parte de la gerencia. Su objetivo fundamental es promover la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas establecidas por la gerencia y la consecución de las metas programadas (Control interno: tipos de control y sus elementos básicos, 2022).

La protección de los recursos y la identificación de errores o desviaciones son responsabilidades clave de los miembros de la alta gerencia. Por ello, es esencial mantener un control interno administrativo efectivo, se puede afirmar que el control interno se manifiesta

verdaderamente cuando la administración puede confiar en una autoverificación de las operaciones y actividades, sin necesidad de realizar inspecciones o controles externos a las operaciones normales.

Para que una entidad funcione de manera efectiva, además de proporcionar los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros), debe contar con una estructura organizativa acorde con su propósito, cumpliendo con el proceso administrativo de planificación, organización, dirección y control, este enfoque asegura una gestión eficaz y una operación sujeta a estándares internos, reduciendo la dependencia de controles externos.

Características

- **De organización:** Este tipo de control se logra mediante la forma en que la empresa distribuye responsabilidades y delega autoridad, abordando dos técnicas clave de control organizativo: la estructura organizativa y la delegación de autoridad. En este sentido, su enfoque debe orientarse en temas como las relaciones jerárquicas, las responsabilidades asignadas a cada puesto y los límites de autoridad de los individuos clave en cada función.
- **De operación:** Este tipo de control se alcanza mediante la observancia de políticas y procedimientos dentro de la organización. Los controles de operaciones son los métodos mediante los cuales una organización planifica, ejecuta y controla el desarrollo de sus actividades (Control interno: tipos de control y sus elementos básicos, 2022).

Flujogramas

Concepto

Asana (2023) plantea que un diagrama de flujo o flujograma es aquella representación gráfica y secuencial de un proceso o conjunto de tareas sintetizado con el propósito de alcanzar un objetivo. Para lograr una comprensión visual de cómo se conectan y siguen unas a otras, se emplean símbolos como flechas, rombos, rectángulos o prismas.

Se lo puede definir también como la representación gráfica de un proceso, donde se representan los pasos secuenciales de un proceso desde su inicio hasta su final, en el cual se utilizan una serie de elementos visuales para la fácil comprensión del mismo (Torres, 2023).

Importancia

La importancia reside en el detalle de manera gráfica de los procesos a llevar a cabo, principalmente son utilizados para llevar el paso a paso de actividades o tareas que permitan la correcta aplicación de control de la misma y de igual modo organizando la información según la prioridad que se requiera (Quintana y Hernández, 2019).

Beneficios

Torres (2023) expone los beneficios que tiene el realizar un diagrama de flujo son los siguientes:

- Facilita la comprensión del concepto de proceso y su objetivo en la organización.
- Reduce el tiempo para analizar los pasos involucrados en un proceso.
- Proporciona una representación visual que resalta la visibilidad de los procesos, facilitando su comprensión.
- Sirve como punto de partida para documentar procesos y desarrollar procedimientos.
- Facilita la evaluación de la efectividad y eficiencia de los procesos al visualizar el valor que aporta cada paso hacia el logro del objetivo del proceso.

Características










Los diagramas de flujo son un instrumento muy utilizado para simbolizar, representar y estudiar los procesos de cualquier organización (Torres, 2023). Asimismo, cuenta con características tales como:

- Ofrece una representación visual y esquemática de todos los pasos implicados en un proceso.
- Emplea una simbología específica para cada etapa dentro del desarrollo de un proceso.
- Forma parte de las herramientas fundamentales para lograr la mejora continua en las organizaciones al estudiar y comprender la evolución de los procesos dentro de estas.

Simbología

Al momento de representar cada uno de los pasos en un diagrama de flujo existe una simbología aceptada. Por ello Torres (2023) menciona la lista de símbolos el cual nos ayudará a realizar la representación de actividades, los cuales son:

Tabla 3*Simbología de un diagrama de flujo*

Símbolo	Significado
	Operación: Describe cualquier actividad, en el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.
	Límites del Proceso: Indica el inicio y el final de un proceso, en el interior del eclipse aparece la palabra inicio o fin.
	Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión, los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo SI/NO
	Movimiento: Muestra el movimiento de un output entre distintos puntos de la organización.
	Conector: Señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de entrada)
	Dirección del Flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso.
	Documento: Documento/registro
	Listado: Listados o notas de trabajo acumulado, información referente a la actividad.
	Base de datos: Punto de archivos donde se retiene temporalmente la información, en espera que se cumplan otras condiciones para continuar el proceso, donde puede llevar asociada una tarea de administración de almacenamiento.

Nota. Esta tabla muestra la simbología de un diagrama de flujo. Torres (2023).

Tipos

Estos tipos proporcionan flexibilidad en la representación del diagrama de flujo permitiendo adaptarse a diferentes preferencias visuales o necesidades de representación en función de la naturaleza y el contexto del proceso a elaborar (Equipo editorial, Etecé, 2023).

El mismo que menciona 4 tipos de diagramas los cuales son:

- Horizontal: El flujo de operaciones se desplaza de derecha a izquierda, siguiendo el orden de lectura, este es el modelo más comúnmente utilizado.
- Vertical: Las operaciones se presentan en una secuencia que va de arriba hacia abajo, se trata de una lista ordenada de operaciones de acuerdo con su propósito.

- Panorámico: Representa el proceso completo en una sola visualización, utilizando tanto el modelo vertical como el horizontal para ilustrar las operaciones.
- Arquitectónico: Describe la secuencia de trabajo de una persona o el diseño del espacio de trabajo en su área específica.

Estrategias

Concepto

Giani (2022) plantea que las estrategias son planes implementados con el objetivo de lograr o alcanzar una meta determinada. Es decir están previamente están claramente definidos y se utilizan para ejecutar métodos que conduzcan a obtener mayores beneficios.

Una estrategia se diseña como un plan de acción elaborado para alcanzar un objetivo o una meta, la que a su vez incluye la identificación de recursos, la determinación de prioridades, toma de decisiones y la asignación de tareas, todo con el fin de mejorar las probabilidades de éxito (Santos, 2023). Así mismo, estas suelen ser planificadas cuidadosamente que sirvan de guía hacia el cumplimiento de un propósito predefinido.

Es un concepto que hace referencia al procedimiento a través del cual se toman las decisiones en un escenario determinado con el objetivo de conseguir una o varias metas. Así, la estrategia no es más que la conexión que existe entre los objetivos últimos y las acciones que se han de poner en práctica para llegar a dicho objetivo. En definitiva, la estrategia es un plan a través del cual se intenta conseguir una meta, pudiendo ser aplicado a diversos ámbitos (Software DELSOL, 2021).

Importancia

Santos (2023) menciona que una estrategia sirve para:

- Brinda una dirección cohesiva para lograr una serie de metas específicas o un objetivo determinado.
- Diseña la jerarquización de prioridades de todas las actividades a realizar.
- Ofrece directrices para asignar de manera óptima los recursos disponibles.
- Facilita la toma de decisiones fundamentales, tanto para quienes encabezan un proyecto como para quienes participan en las actividades.

Directrices, Políticas y Procedimientos

Directrices

Es una pauta o una indicación que se toma en consideración al momento de realizar actividades, o se lo define como aquello que instituye como se va a realizar alguna tarea, es decir establecen las bases para el adecuado desarrollo, desenvolvimiento y progreso de actividades (Porto & Gardey, 2021).

Es decir, orientan a los individuos sobre cómo alcanzar una meta y llevarla a cabo ya que son instrucciones que orientan o guían la toma de decisiones, a su vez pueden establecer modelos para la conducta laboral, el perfeccionamiento de propósitos, la implementación de políticas o cualquier otra acción que requiera una estructura para su realización.

Políticas

Álvarez Torres (2022) menciona que una política es un conjunto de directrices, normas y reglas aprobadas por la autoridad competente, destinadas a orientar la toma de decisiones en actividades diarias de una organización, el cual se aplican de manera semejante a todos y cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, donde se debe especificar la regla o norma a seguir para así garantizar el buen cumplimiento de las tareas.

Es decir, que una política es creada con el propósito de poder dirigir y orientar a la correcta toma de decisiones, las cuales sirven como una referencia para definir lo que se considera adecuado y aceptable para la empresa u organización.

A su vez, son definidas como un conjunto de reglas, principios y pautas, creadas con el fin de fomentar una conducta adecuada a la hora de cumplir con las actividades, las mismas que son apoyadas por los procedimientos (Kelley, 2022).

Procedimiento

Es una secuencia detallada de pasos que describe cómo se van a realizar las actividades dentro de una organización, en el cual proporciona una guía paso a paso para la ejecución de las tareas (Álvarez Torres, 2022). Es decir, que un procedimiento es una serie detallada y ordenada de pasos a seguir, en el mismo donde se dan las debidas instrucciones que se llevan a cabo para lograr un objetivo determinado.

Kelley (2022) plantea que los procedimientos representan métodos específicos utilizados para poner en práctica las políticas en la operación diaria de una organización, de la mano con las políticas garantizan que las directrices o visiones se conviertan en pasos operativos documentados que generen resultados óptimos y adecuados.

5. Metodología

Métodos:

Método Científico: Se lo aplicó con el objetivo de consolidar los conocimientos relacionados con el Sistema Financiero Popular y Solidario, se obtuvo información teórico-conceptual de fuentes bibliográficas importantes, revistas y artículos científicos, la misma que fue analizada, contrastada, sistematizada, comparada y verificada para desarrollar el marco teórico y su aplicación práctica en el Trabajo de Integración Curricular.

Método Inductivo: Se examinó detalladamente cómo se lleva a cabo el control de las operaciones dentro de las cajas de ahorro, se observaron datos concretos y particulares para identificar patrones amplios y conclusiones generales, el cual permitió comprender mejor los factores clave que influyen en el éxito o desafíos en la implementación de un adecuado control interno. La información recopilada fue fundamental para tomar decisiones y proponer mejoras en el funcionamiento en beneficio de la comunidad.

Método Deductivo: Se inició a partir de premisas generales y teóricas relacionadas con las entidades financieras, organismos de control y el control interno contable-administrativo, este conocimiento se aplicó a situaciones específicas en las cajas de ahorro, considerando principios generales y teorías establecidas, el mismo que proporcionó una visión amplia que se desplazó de lo general a lo particular, ofreciendo información para comprender la situación pasada de las cajas de ahorro en la comunidad de Oñacapac y proponer mejoras fundamentadas en el conocimiento teórico del control interno.

Método Descriptivo: Se centró en proporcionar una descripción detallada de cómo se lleva a cabo el registro de todas las operaciones contables, los procedimientos administrativos utilizados en la toma de decisiones, asignación de responsabilidades y coordinación entre los miembros y directivos de la caja de ahorro, se exploraron las políticas y prácticas utilizadas con el propósito de presentar cómo operaban y realizaban sus funciones en el pasado.

Método Analítico: Permitted obtener un análisis de cómo funcionaban las cajas de ahorro, cómo se implementan las políticas y procedimientos, cómo se supervisan las actividades contables y cómo se manejaban los fondos, se identificaron desafíos y áreas de mejora con el objetivo de optimizar las prácticas pasadas, brindando una base para el éxito y la eficiencia en el funcionamiento de las cajas de ahorro.

Método Sintético: Se buscó lograr una presentación concisa de la información, identificando prácticas como la supervisión de transacciones, documentación y la asignación de responsabilidades en el pasado. Se proporcionó una visión resumida para facilitar la comprensión de cómo operaban las cajas de ahorro en ese período específico, se elaboró un

informe con el propósito de establecer un resumen, emitir conclusiones y recomendaciones basadas en la información recopilada en el pasado, lo que permitió verificar y validar los resultados derivados de la investigación.

Técnicas:

Observación: Se aplicó con el propósito de obtener información sobre cómo se desarrollaban las operaciones diarias, los procesos administrativos, los procedimientos de registro y los procesos dentro de las cajas de ahorro en el pasado, esto permitió identificar áreas de mejora y asegurar que se cumplieran los estándares para satisfacer las necesidades de los socios en beneficio de ellos y la comunidad en general.

Entrevista: Se llevó a cabo entrevistas con los directivos de las cajas de ahorro en el pasado. Estas conversaciones permitieron recopilar información sobre aspectos relacionados con el control administrativo-contable, los procesos internos y los desafíos que enfrentaron en ese período específico, se consideraron fundamentales para obtener información detallada y comprender los factores que afectan el desempeño de las actividades de las personas responsables.

Revisión Bibliográfica: Se aplicó para garantizar que la información utilizada en el pasado fuera relevante y actualizada. Se consultaron fuentes primarias y secundarias, como libros, revistas, artículos, leyes y reglamentos, entre otras, el objetivo fue incorporar conceptos significativos y actualizados en el marco teórico del Trabajo de Integración Curricular en ese momento específico.

6. Resultados

Contexto Situacional de las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac

La Comunidad de Oñacapac, fundada mediante el Acuerdo Ministerial Nro. 466 el 23 de agosto de 1990, se encuentra ubicada a una distancia de 7 km del Cantón Saraguro, en la Provincia de Loja. La etimología de su nombre, "Oñacapac", significa "Unión de líderes", donde "OÑA" simboliza la unión y "CAPAC" denota liderazgo, realeza o gobernación.

Las actividades económicas principales de Oñacapac giran en torno a la agricultura y la ganadería. La agricultura representa una parte significativa de la economía local, con los habitantes cultivando una amplia variedad de productos como maíz, fréjol, hortalizas, tomate, yuca, cítricos y café, entre otros, estos cultivos no solo sirven para el consumo local, sino que también se comercializan dentro y fuera de la comunidad, generando ingresos para los agricultores. Además, la ganadería es otra fuente de ingresos para la comunidad, conlleva la cría de animales mayores y menores, como bovinos, ovinos, porcinos y aves de corral, proporciona carne, leche, huevos y otros productos de origen animal tanto para el consumo local como para la venta en mercados cercanos.

Conscientes de la importancia del ahorro, la comunidad ha establecido varias instituciones de ahorro mismas que han asumido la noble misión de fomentar la cultura del ahorro entre los habitantes. Inicialmente, se crearon tres cajas de ahorro familiares, pero debido al compromiso activo de los socios ahorristas, se han establecido un total de 13 cajas, que aunque no están legalmente constituidas, están conformadas por miembros de la comunidad, como familias, amigos y vecinos, el objetivo de estas cajas de ahorro es fomentar la inclusión financiera en la región, proporcionando un acceso más amplio a servicios financieros y promoviendo una cultura de ahorro.

Para garantizar la eficacia y la transparencia en la gestión de estas cajas de ahorro, la comunidad busca su constitución legal, una organización administrativa y contable y una adecuada implementación de control interno para cada una de las operaciones que realicen esto no solo fortalecerá la integridad y la confianza, sino que también contribuirá al fortalecimiento de las operaciones financieras, que los fondos se manejen de manera responsable, ayudara a detectar y prevenir posibles fraudes o malversaciones, protegiendo así los intereses de sus socios y la confianza en las cajas de ahorro de esta comunidad, es refleja el compromiso de la comunidad de Oñacapac por el desarrollo sostenible y el bienestar de sus habitantes.

CAJAS DE AHORRO COMUNITARIAS

Realizado por:
Laura Carrión



Nueva propuesta de mejora para la
Comunidad de Oñacapac +



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE



*Saraguro – Ecuador
2024*



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objetivo**
- 3. Alcance**
- 4. Estructura Organica y Funcional (Propuesta)**
- 5. Manual de Funciones**
 - 5.1.0 Función de la Asamblea General de Socios
 - 5.1.1. Función del Presidente
 - 5.1.2. Función del Comité de Vigilancia
 - 5.1.3. Función de Comité de Crédito
 - 5.1.4. Función del Asistente Administrativo Financiero.
 - 5.1.5. Funciones del Asesor Jurídico.
- 6. Políticas Administrativas**
 - 6.1.0. Políticas para el ingreso de socios
 - 6.1.1. Políticas para el registro de asistencia – capacitaciones.
 - 6.1.2. Políticas para el registro de asistencia – actividades u otros eventos.
 - 6.1.3. Políticas para la asamblea ordinaria (convocatoria)
 - 6.1.4. Políticas para la asamblea extraordinaria (convocatoria)
 - 6.1.5. Políticas para capacitación – personal directivo y administrativo
 - 6.1.6. Políticas para capacitación – socios
 - 6.1.7. Políticas para evaluación de satisfacción de socios
 - 6.1.8. Políticas para la gestión de quejas y sugerencias
- 7. Procedimientos Administrativos**
 - 7.1.0. Procedimiento para el ingreso de socios
 - 7.1.1. Procedimiento para el registro de asistencia – capacitaciones.
 - 7.1.2. Procedimiento para el registro de asistencia – actividades u otros eventos.
 - 7.1.3. Procedimiento para convocatoria de la asamblea ordinaria
 - 7.1.4. Procedimiento para convocatoria de la asamblea extraordinaria
 - 7.1.5. Procedimiento para capacitación – personal directivo y administrativo
 - 7.1.6. Procedimiento para capacitación - socios
 - 7.1.7. Procedimiento para evaluación de satisfacción de socios
 - 7.1.8. Procedimiento para la gestión de quejas y sugerencias
- 8. Políticas Contables**
 - 8.1.0. Políticas para Arqueo de Caja
 - 8.1.1. Políticas para Apertura de Caja Chica
 - 8.1.2. Políticas para Reposición de Caja Chica
 - 8.1.3. Políticas para Conciliación Bancaria
 - 8.1.4. Políticas para Créditos Emergentes
 - 8.1.5. Políticas para Créditos Ordinarios
 - 8.1.6. Políticas para Créditos Hipotecarios
 - 8.1.7. Políticas para Activos Fijos



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ÍNDICE

- 8.1.7. Políticas para Activos Fijos
- 8.1.8. Políticas para Depreciación
- 8.1.9. Políticas para Inventarios de Uso y consumo
- 8.1.10. Políticas para Depósitos de Ahorro.
- 8.1.11. Políticas para Retiros de Ahorro.
- 8.1.12. Políticas para Utilidades

9. Procedimientos Contables

- 8.1.0. Procedimientos para Arqueo de Caja
- 8.1.1. Procedimientos para Apertura de Caja Chica
- 8.1.2. Procedimientos para Reposición de Caja Chica
- 8.1.3. Procedimientos para Conciliación Bancaria
- 8.1.4. Procedimientos para Créditos Emergentes
- 8.1.5. Procedimientos para Créditos Ordinarios
- 8.1.6. Procedimientos para Créditos Hipotecarios
- 8.1.7. Procedimientos para Activos Fijos
- 8.1.8. Procedimientos para Depreciación
- 8.1.9. Procedimientos para Inventarios de Uso y consumo
- 8.1.10. Procedimientos para Depósitos de Ahorro.
- 8.1.11. Procedimientos para Retiros de Ahorro.
- 8.1.12. Procedimientos para Utilidades

10. Estrategias



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

1. Introducción

Un manual de procedimientos es un recurso que contiene lineamientos o estrategias organizadas de forma ordenada y lógica que guía al lector a comprender y seguir las instrucciones para la continuidad efectiva de sus funciones dentro de una organización. A su pensar Vivanco (2017) manifiesta que el manual de procedimientos son guías operativas que permita al individuo conocer a fondo las funciones, responsabilidades y tareas que debe ejecutar en una empresa.

A razón de ello y considerando las primeras evidencias entorno a la realidad que se suscita en las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, se ha creído oportuno e indispensable desarrollar un manual que cuente con los lineamientos, procedimientos y funciones que deben aplicar para los procesos administrativos y contables de este grupo de cajas de ahorro, el cual se convertirá en un instrumento oportuno para mejorar y gestionar de una manera eficiente todas las operaciones y recursos que se desarrollan dentro de estas unidades económicas, con la finalidad de identificar la optimización de sus procedimientos y la rentabilidad de las cajas a largo plazo.

Por tanto, el presente manual servirá como un instrumento de dirección, puesto que describe los procedimientos administrativos y financieros de las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac. Este manual está diseñado de forma clara y precisa teniendo en consideración procesos y procedimientos importantes para el buen desempeño de los aspectos financieros que se suscitan a diario en las cajas de ahorro; de tal manera que se mejoren los controles internos y a su vez, la reducción de riesgos que puedan presentarse en las organizaciones financieras. Para ello, se diseña el presente manual entorno a los procedimientos administrativos y contables



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

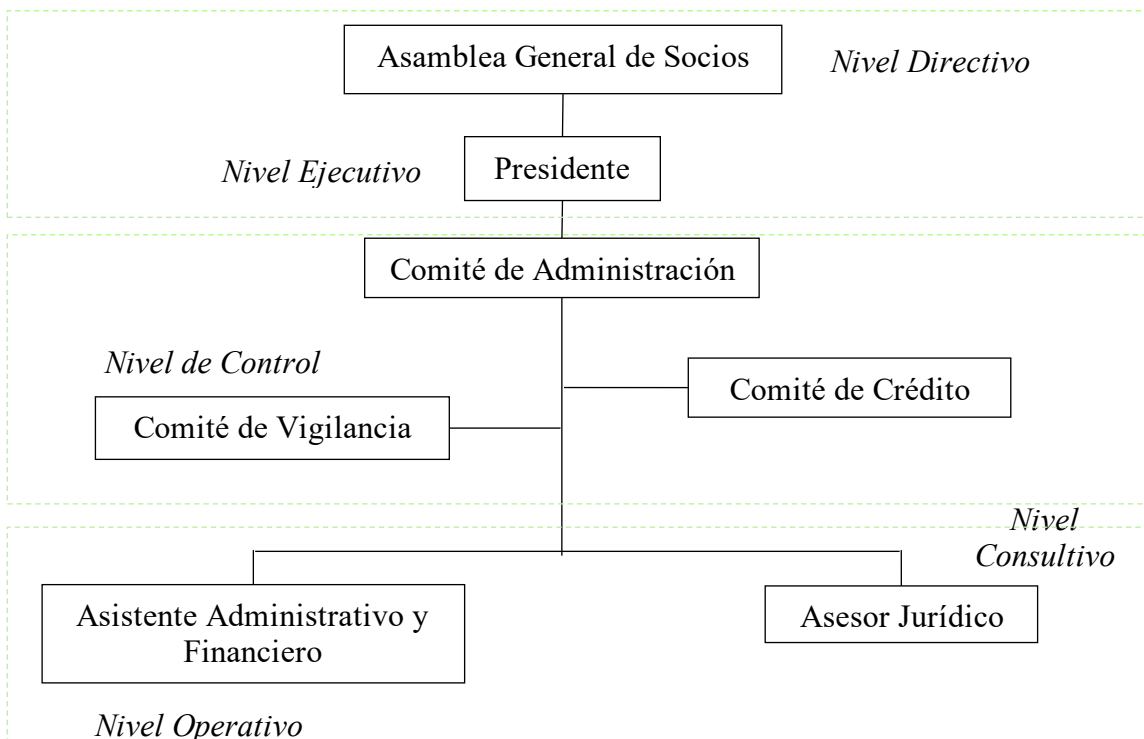
2. Objetivo

Aportar con información oportuna y relevante en torno a las funciones que deben cumplir los integrantes de las cajas de ahorro para llevar un adecuado control interno administrativa y contable de los recursos financieros de estas cajas.

3. Alcance

El presente manual está dirigido precisamente para todas las personas que integran las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac.

4. Estructura Organizacional y Funcional (Propuesta)



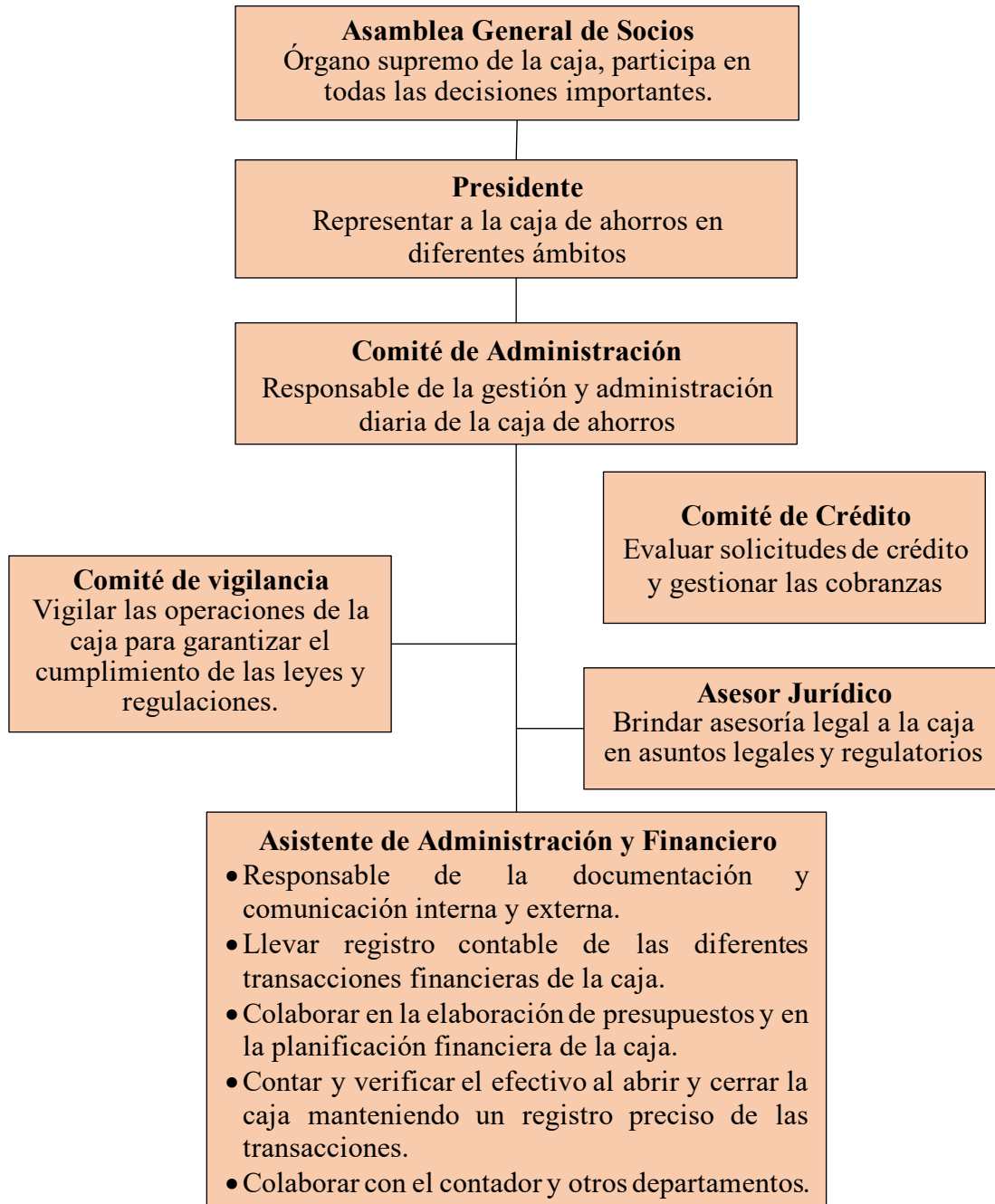


CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Estructura Funcional





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Directivo
Nombre del cargo:	Asamblea General de Socios
Número de cargo:	1
Código	001
Supervisado:	Ninguna

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)
- Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.

Habilidades

- Habilidades de comunicación
- Capacidad para trabajar en equipo

3. Descripción del Cargo

Implica ser parte del órgano supremo de la Caja de Ahorro, donde se toman decisiones relacionadas con la gestión y dirección, los miembros de la Asamblea General de Socios tienen la responsabilidad de representar los intereses de los socios y velar por el cumplimiento de los objetivos y principios de la Caja de Ahorro.

4. Descripción de Funciones

- Representar los intereses de los socios y asegurar que se cumplan los objetivos y principios de la Caja de Ahorro.
- Elegir y remover a los miembros del Comité de Administración, Comité de Vigilancia y el Comité de Crédito.
- Velar por el cumplimiento de estatutos, base legal y reglamentos de la Caja de Ahorro.
- Tomar decisiones sobre temas como la distribución de excedentes, la modificación de estatutos, entre otros.

5. Estrategias

- Implementar recordatorios regulares y con anticipación sobre las fechas de las reuniones de la Asamblea General, manteniendo un registro detallado de cada una de ellas y cómo se van a llevar a cabo sea Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.
- Preparar un resumen escrito de los temas a tratar en la Asamblea, destacando los puntos más relevantes y las decisiones a tomar, para que los socios puedan revisarlo antes y durante la reunión.
- Fomentar la participación de los socios mediante preguntas abiertas o encuestas rápidas que permitan expresar opiniones y tomar decisiones colectivas.
- Utilizar ejemplos prácticos y cotidianos para explicar conceptos financieros o decisiones importantes, haciendo que la información sea más accesible y comprensible.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Ejecutivo
Nombre del cargo:	Presidente
Número de cargo:	2
Código	002
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)
- Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.

Habilidades

- Habilidades de liderazgo y gestión
- Habilidades de comunicación
- Habilidades de negociación.

3. Descripción del Cargo

Es el máximo líder de la Caja de Ahorro, responsable de dirigir y supervisar todas las actividades que se efectúan dentro de ella.

4. Descripción de Funciones

- Dirigir y supervisar todas las actividades de la Caja de Ahorro.
- Presidir las reuniones del Comité de Administración y asegurar que se tomen decisiones informadas y en beneficio de la Caja de Ahorro
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y principios de la Caja de Ahorro.
- Evaluar y promover el desarrollo de políticas y programas para el beneficio de los socios y la comunidad.

5. Estrategias

- Incentivar la participación activa de los socios en las actividades de la Caja de Ahorro mediante programas de capacitación.
- Realizar reuniones periódicas para dar a conocer las actividades financieras realizadas durante un período de actividad.
- Mantener a los socios informados sobre las operaciones, decisiones y estado económico.
- Organizar y promover talleres sobre ahorro, manejo de finanzas personales y beneficios de pertenecer a la Caja de Ahorro.
- Establecer canales de comunicación directa con los socios para resolver dudas, recibir comentarios y fortalecer la relación.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Directivo
Nombre del cargo:	Comité de Administración
Número de cargo:	3
Código	003
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)
- Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.

Habilidades

- Habilidades de liderazgo
- Habilidades de comunicación

3. Descripción del Cargo

El Comité de Administración es el órgano responsable de la gestión y administración de la Caja de Ahorro.

4. Descripción de Funciones

- Establecer las políticas de la Caja de Ahorro.
- Supervisar la gestión financiera y administrativa de la Caja de Ahorro.
- Aprobar operaciones financieras y decisiones estratégicas.
- Supervisar la gestión de riesgos y la solvencia de la Caja de Ahorro.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y principios de la Caja de Ahorro.

5. Estrategias

- Organizar sesiones de capacitación cortas y prácticas sobre temas relevantes, como manejo de riesgos, administración financiera básica y normativas legales, para fortalecer sus conocimientos y habilidades.
- Utilizar herramientas sencillas, como plantillas de Excel para presentar informes financieros, facilitar la administración y el seguimiento de las actividades de la caja.
- Incentivar la participación activa de todos los miembros en la toma de decisiones mediante la realización de reuniones periódicas, facilitando la organización y el seguimiento de las tareas a realizar.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Control
Nombre del cargo:	Comité de Vigilancia
Número de cargo:	4
Código	004
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)
- Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.

Habilidades

- Habilidades de análisis
- Habilidades para trabajar en equipo
- Habilidades de comunicación

3. Descripción del Cargo

El Comité de Vigilancia es el órgano encargado de vigilar las operaciones de la Caja de Ahorro para garantizar que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables, además reporta directamente a la Asamblea General de Socios.

4. Descripción de Funciones

- Vigilar el manejo de los recursos financieros y el cumplimiento de las normas contables
- Informar sobre las operaciones de la caja y cualquier irregularidad detectada
- Recomendar acciones correctivas para mejorar la gestión y el control interno
- Velar por el cumplimiento de los principios éticos y las normas legales vigentes

5. Estrategias

- Realizar revisiones periódicas de los procesos administrativos y contables, como conciliaciones bancarias y registros bancarios.
- Capacitar al personal sobre las buenas prácticas de gestión y control para prevenir errores y fraudes.
- Supervisar las operaciones diarias para garantizar que se realicen conforme los procedimientos establecidos.
- Supervisar el manejo de los fondos para prevenir fraudes.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Control
Nombre del cargo:	Comité de Crédito.
Número de cargo:	5
Código	005
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)
- Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.

Habilidades

- Habilidades analíticas y de evaluación crediticia Habilidades para organizar
- Habilidad para trabajar en equipo.

3. Descripción del Cargo

Es el encargado de gestionar el otorgamiento de créditos a los socios y accionistas, así como de supervisar la recuperación de los mismos

4. Descripción de Funciones

- Evaluar solicitudes de crédito de acuerdo con las políticas y criterios establecidos.
- Establecer y mantener relaciones con socios para garantizar el cumplimiento de términos de crédito.
- Supervisar la gestión de cobranzas y la recuperación de créditos vencidos
- Realizar seguimiento de la cartera de créditos y proponer acciones para minimizar riesgos.
- Mantener actualizados los registros y sistemas de información relacionados con créditos y cobranzas.

5. Estrategias

- Realizar un análisis detallado de los riesgos asociados a cada solicitud de crédito
- Mantener un seguimiento constante de la cartera de crédito para evitar posibles retrasos en el pago de préstamos.
- Establecer y socializar las políticas de cobranza entre los socios, para evitar malentendidos.
- Mantener una comunicación oportuna con los socios que no cumplen con el pago de sus deudas a tiempo.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Consultivo
Nombre del cargo:	Asesor Jurídico
Número de cargo:	6
Código	006
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ser Abogado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de comunicación oral y escrita.

3. Descripción del Cargo

Es el responsable de brindar asesoramiento legal en todos los aspectos de la operación de la unidad económica, además es responsable de asegurar que se cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables y que sus operaciones se realicen dentro de un marco legal sólido.

4. Descripción de Funciones

- Revisa y redactar contratos, acuerdos y otros documentos legales
- Asesorar sobre cuestiones legales relacionadas con las operaciones de la unidad económica.
- Representar a la unidad económica en procedimientos legales y litigios
- Mantenerse informado sobre las leyes y regulaciones relevantes.

5. Estrategias

- Identificar y evaluar los riesgos legales a los que se enfrenta la Caja de Ahorro, proponiendo medidas para mitigarlos y proteger los intereses de la misma.
- Utilizar plantillas y formularios pre aprobados para agilizar el proceso de redacción de contratos y documentos legales, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y regulatorios.
- Revisar y actualizar regularmente las políticas y procedimientos internos de la Caja de Ahorro.
- Revisar los contratos y acuerdos firmados por la Caja de Ahorro.
- Capacitar al personal de la caja sobre aspectos legales, como protección de datos.
- Colaborar estrechamente con los socios de la caja para facilitar la revisión de aspectos legales.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:	Operativo
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo y Financiero
Número de cargo:	7
Código	007
Supervisado:	Asamblea General de Socios

2. Perfil del Cargo

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Ser socio de la Caja (Ahorrista y Accionista)• Estar al día con las obligaciones de la Caja de Ahorro.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de comunicación oral.• Habilidades para organizar y gestionar información de manera eficiente.

3. Descripción del Cargo

Es responsable de brindar apoyo administrativo y secretarial a la Caja de Ahorro; así como también de llevar la contabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento de las normativas contables, realizar operaciones financieras, como depósitos, retiros y pagos, atendiendo a los socios de manera eficiente y manteniendo el control de la Caja de Ahorro.

4. Descripción de Funciones

- Gestionar la agenda y coordinar reuniones y eventos
- Mantener actualizados los archivos y la documentación de la Caja de Ahorro.
- Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones y otros documentos
- Registrar y mantener actualizados los libros contables.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas contables.
- Atender a los socios que realizan transacciones financieras en ventanilla
- Procesar depósitos, retiros y pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Verificar la identidad de los socios y clientes, y asegurar que las transacciones sean seguras
- Manejar el efectivo de manera segura y precisa, manteniendo el balance de la caja
- Brindar información sobre productos y servicios de la Caja de Ahorro.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en transacciones financieras.

5. Estrategias

- Mantener una organización adecuada de la documentación administrativa y contable.
- Llevar un registro detallado y actualizado de todas las operaciones de la caja, como ingresos, gastos, préstamos, entre otros.
- Establecer procedimientos para el registro de actividades contables y administrativas, como ingresos, créditos, depósitos, entre otros.
- Mantener un registro actualizado de todos los recursos con los que cuenta la Caja de Ahorro.
- Colaborar eficientemente con todos los directivos de las cajas de ahorro para asegurar la gestión eficiente de la entidad.
- Implementar medidas de seguridad para proteger el efectivo y otros activos de caja, como cámaras de vigilancia, contadores de billetes o cajas fuertes.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

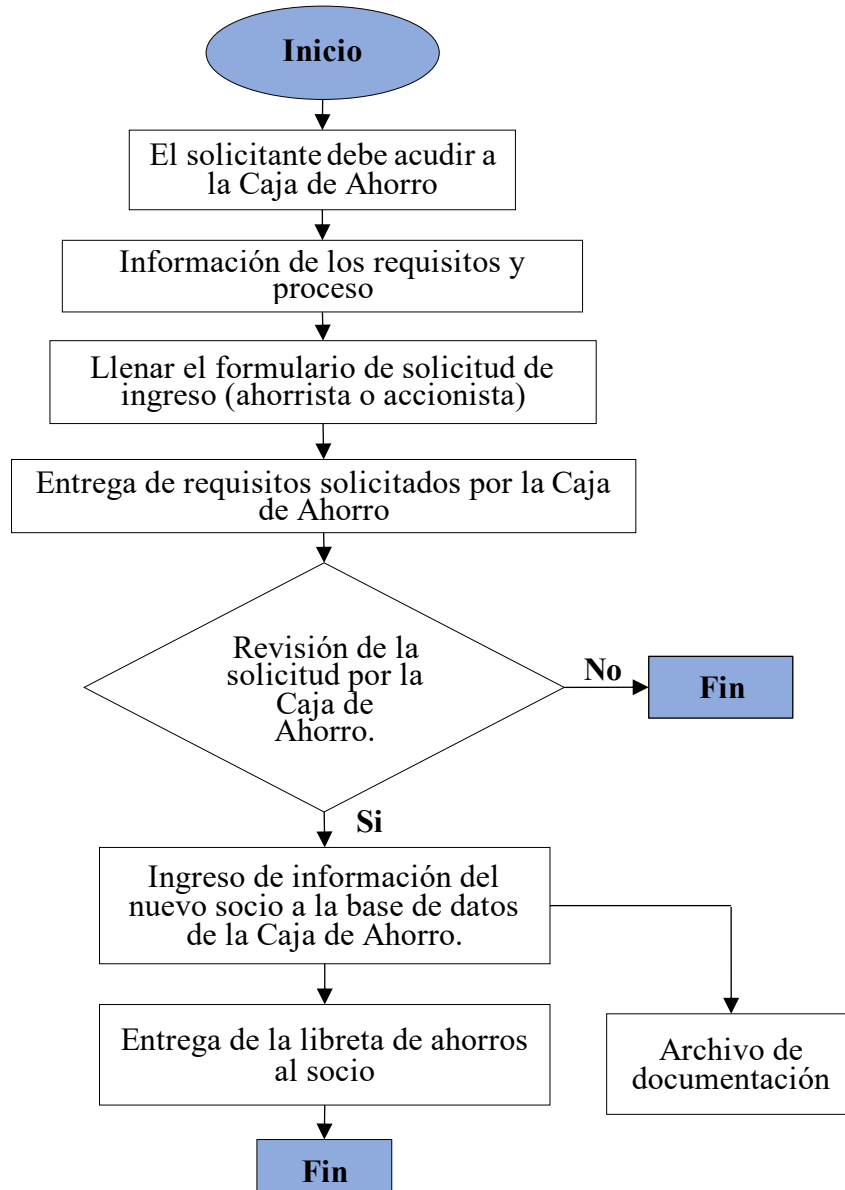
**CONTROL
INTERNO
ADMINISTRATIVA**



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

INGRESO DE SOCIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

INGRESO DE SOCIOS

POLÍTICAS

- Para el ingreso de socios a la Caja de Ahorros “nombre de la caja” de la comunidad Oñacapac, el solicitante deberá presentar copia de documentación de identidad vigente, copia de un servicio básico y residir en el área de influencia de la Caja de Ahorro.
- Si el solicitante desea ser socio accionista, deberá de igual manera deberá llenar el formulario del ingreso de socios, presentar toda la documentación requerida, debe adquirir y comprar un número específico acciones.
- Para completar satisfactoriamente con el ingreso, el solicitante deberá llenar el formulario de solicitud de ingreso.
- Deberá pagar una cuota de ingreso al momento de la solicitud, siendo el valor de 10 dólares.
- El solicitante tiene acceso a capacitaciones financieras para promover el uso responsable de los servicios financieros.
- Los socios tienen derecho a participar en la toma de decisiones de la Caja de Ahorro.

PROCEDIMIENTO

- El solicitante debe acudir a la Caja de Ahorro.
- Solicitar información sobre los requisitos y procesos para ser parte de la Caja de Ahorro, tanto para ser socio ahorrista o accionista.
- Llenar el formulario de solicitud de ingreso.
- Presentar los requisitos solicitados por la institución (cédula vigente, ubicación de su lugar de vivienda y documentación adicional).
- La solicitud de ingreso es revisada y aprobada por el presidente de la Caja de Ahorro.
- Una vez aprobada la solicitud, el solicitante para ser socios ahorrista realiza el pago de la cuota de ingreso, y su información es ingresada a la base de datos de la Caja de Ahorro. Y en caso de ser socio accionista debe depositar una cantidad de mayor dinero y podrá participar en las decisiones de la Caja de ahorro
- Se entrega al nuevo socio su libreta de ahorros que lo identifica como miembro de la Caja de Ahorro.

ESTRATEGIAS

- Verificar que los documentos presentados por los solicitantes estén completos y sean verídicos, como identificación, comprobantes de ingresos, entre otros.
- Registrar la firma, sus datos personales, de contacto y referencias del nuevo socio como método de autenticación y validación en futuras transacciones.
- Brindar asesoría al nuevo socio sobre los servicios que ofrece la Caja de Ahorro, las normas de operación y los beneficios que tiene al ser parte de la misma



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE SOLICITUD DE INGRESO DE SOCIOS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

SOLICITUD DE INGRESO A CAJA DE AHORROS XXXXX

Oñacapac, día, mes, año

No: 01

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre completo del solicitante:

C.I:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado civil:

Dirección de residencia:

Teléfono de contacto:

Fecha de ingreso a la caja:

Socio Ahorrista

Socio Accionista

Detalle de la Inversión como Socio Accionista:

Número de acciones:

Cantidad de Dinero Invertido: \$\$\$

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente manifiesto mi firme voluntad de pertenecer a la Caja de Ahorros XXXXX. Además, declaro que se me ha informado de los estatutos que preside la institución y me obligo a su firme cumplimiento.

Por todo lo mencionado en el epígrafe anterior, autorizo expresamente, para que realice los debidos descuentos con respecto a las aportaciones y pagos de préstamos otorgados en el caso que se haya realizado.

Nombre Asistente
Asistente de la Caja de Ahorro
(Nombre de la Caja)

Nombre del nuevo socio



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE LIBRETA DE AHORROS SOCIO AHORRISTA



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



AHORROS



CRÉDITOS



INVERSIONES

N° 0000000

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



CUENTA DE
AHORROS

Fecha de Apertura:

Cédula/Ruc:

N. Cta.:

Nombre:

No. Socio: 01

Teléfono:

N°	FECHA	TRANSACCIÓN	VALOR	SALDO
1	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
2	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
3	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
4	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE LIBRETA DE AHORROS ACCIONISTA



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



AHORROS



CRÉDITOS



INVERSIONES

N° 0000000

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



ACCIONISTA

Fecha de Apertura:

Cédula/Ruc:

N. Cta.:

Nombre:

No. Socio: 01

Teléfono:

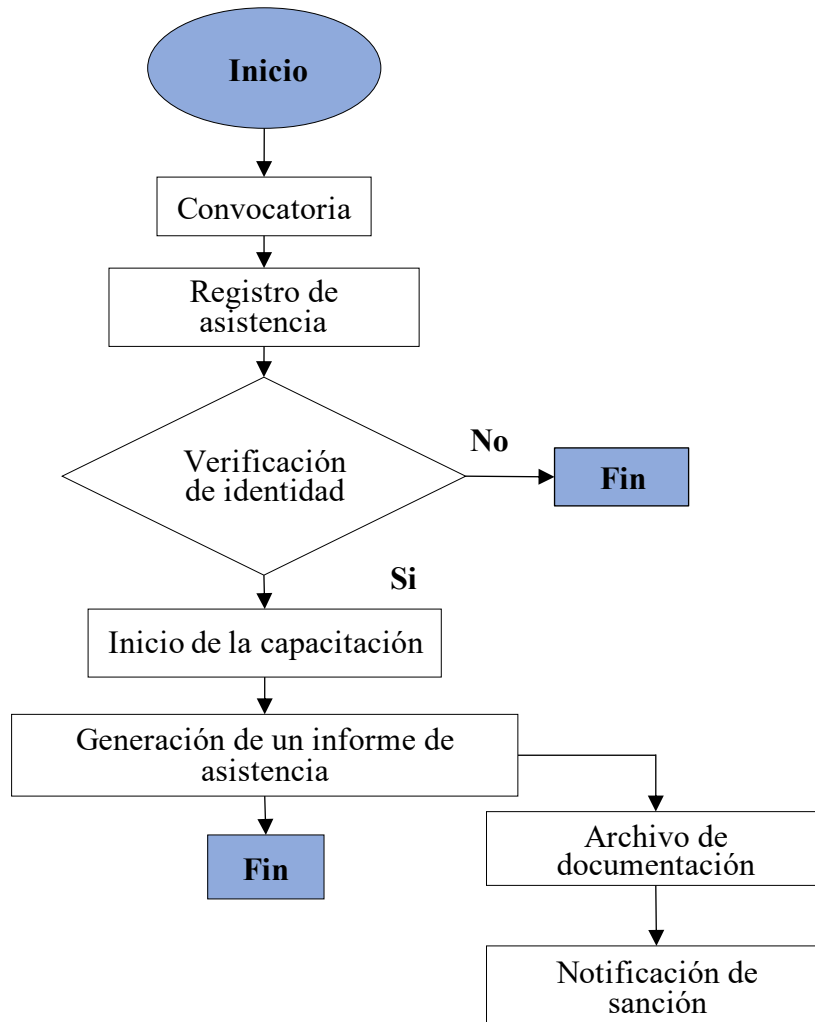
N°	FECHA	TRANSACCIÓN	VALOR	SALDO
1	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
2	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
3	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
4	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES

POLÍTICAS

- Deben participar de manera obligatoria a las capacitaciones organizadas por la Caja de Ahorro.
- El asistente administrativo, convocará a los socios mediante comunicación escrita y/o digital que incluya la fecha, hora, lugar de la capacitación.
- Se llevará un registro de asistencia de socios, que incluirá nombre del socio y fecha.
- Se considerará como tardanza cualquier llegada después de la hora establecida, la cual será registrada y reportada.
- El registro de asistencia será utilizado para fines de control y seguimiento de la participación de los socios, se llevará a cabo un mínimo de una capacitación por año.
- Los socios que no asistan tendrán que pagar una multa aplicada por la Caja de Ahorro, la misma que será debitada de la cuenta del socio.

PROCEDIMIENTO

- Se convoca a las capacitaciones con al menos 5 días hábiles de anticipación mediante la comunicación escrita y/o digital que incluye la fecha, hora, lugar de la capacitación.
- Se registra la asistencia de los socios, mediante un formato de registro que contiene el nombre, fecha y la firma del socio.
- Se verifica la identidad del socio para asegurar su participación.
- Al finalizar la actividad, se genera un informe de asistencia del número de socios presentes y el número de socios que no asistieron para aplicar la multa correspondiente.

ESTRATEGIAS

- Solicitar la presentación de documentos de identificación para verificar la identidad de los socios.
- Registrar la asistencia mediante firmas, huellas digitales u otros métodos de identificación.
- Mantener actualizada la base de datos de socios con información verificada y completa.
- Realizar un plan de capacitación que contenga los temas adecuados y puedan ser impartidos a los socios, directivo y la asistente administrativa financiera.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES

Tema de la capacitación:

Lugar:

Fecha: día, mes, año

No: 01

Hora inicio: hh/ pm

Fin: hh/ pm

PARTICIPANTES

Hora Entrada			Hora de Salida		
No.	Nombre	Hora	Hora	Firma	Observación
1					
2					
3					

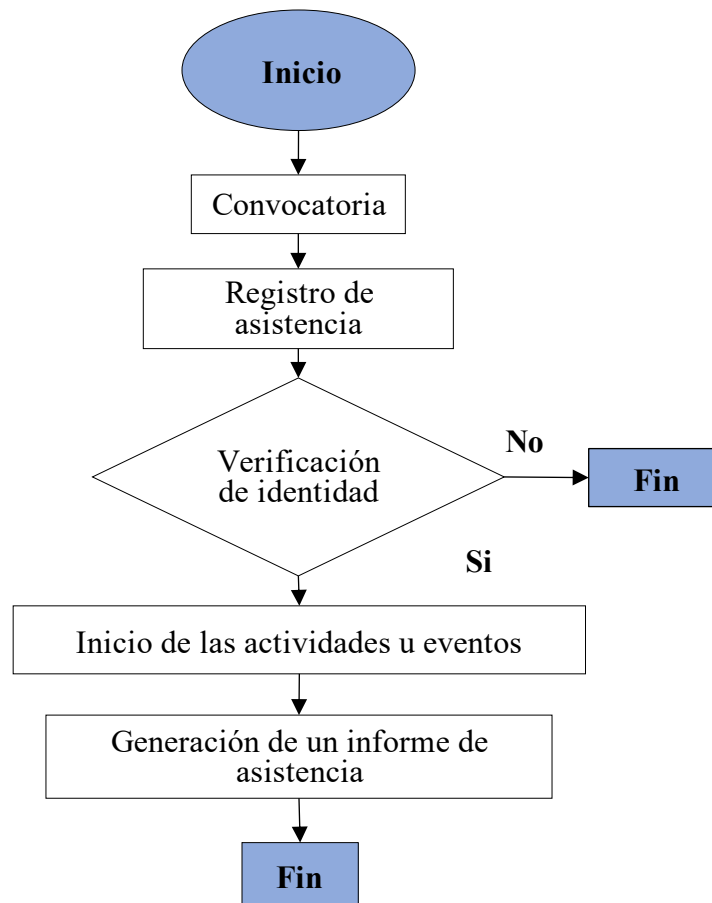
Nombre Comité de Vigilancia
Comité de Vigilancia de la Caja de Ahorro (Nombre de la Caja)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES U OTROS EVENTOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES U OTROS EVENTOS

POLÍTICAS

- Los socios podrán participar en las actividades y eventos organizados por la Caja de Ahorro.
- El asistente administrativo, convocará a los socios mediante comunicación escrita y/o digital que incluya la fecha, hora, lugar de la actividad u evento a realizar.
- Se llevará un registro de asistencia de socios, que incluirá nombre del socio y fecha.
- El registro de asistencia será utilizado para fines de control y seguimiento de la participación de los socios en las diferentes actividades.

PROCEDIMIENTO

- Se convoca a las actividades y eventos con al menos 5 días hábiles de anticipación mediante la comunicación escrita y/o digital que incluye la fecha, hora, lugar.
- Se registra la asistencia de los socios, mediante un formato de registro que contiene el nombre, fecha y la firma del socio.
- Se verifica la identidad del socio para asegurar su participación.
- Inicio de la actividad o evento.
- Al finalizar la actividad, se genera un informe de asistencia del número de socios presentes.

ESTRATEGIAS

- Solicitar la presentación de documentos de identificación para verificar la identidad de los socios.
- Registrar la asistencia mediante firmas, huellas digitales u otros métodos de identificación.
- Utilizar fichas para que los socios puedan escribir su nombre y firma al llegar al evento, permitiendo un registro manual y fácil de manejar.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES U OTROS EVENTOS

NOMBRE DE LA CAJA

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y OTROS EVENTOS

Detalle de la actividad:

Fecha: día, mes, año

No: 01

Hora inicio: hh/ pm

Fin: hh/ pm

Lugar:

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Firma
1		
2		
3		

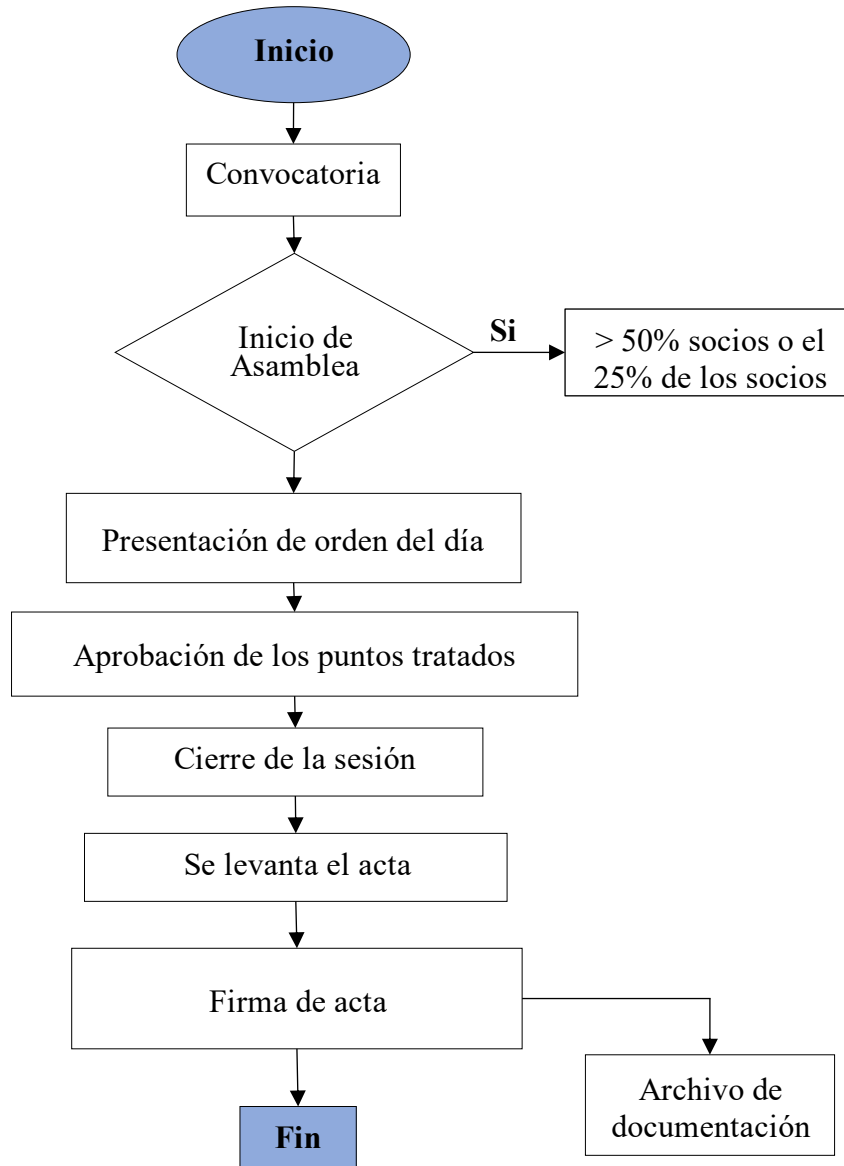
**Asistente Administrativo y Financiero
Secretario de la Caja de Ahorro (Nombre de la Caja)**



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ASAMBLEA ORDINARIA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ASAMBLEA ORDINARIA

POLÍTICAS

- Se realizará la Asamblea Ordinaria dos veces al año.
- Se requiere la presencia del 50% más uno de los socios, pero si no se alcanza este número, se espera 30 minutos y con el 25% más uno es suficiente.
- En relación al orden del día, se deberá incluir al menos los siguientes puntos: a) Lectura de aprobación del acta de la asamblea anterior; b) presentación del informe de gestión de la junta directiva; c) elección de miembros de la junta directiva, comité de administración, comité de crédito y comité de vigilancia, y d) otros puntos de interés.
- Se permitirá la participación de los socios presentes que deseen hacer uso de la palabra, respetando los tiempos establecidos para cada intervención.
- Los acuerdos de la asamblea ordinaria se aprobarán por mayoría simple de los socios presentes.

PROCEDIMIENTO

- Se realiza la convocatoria con 15 días hábiles de anticipación, debe incluir la fecha, hora, lugar y orden del día de la asamblea.
- Para empezar, se valida con más del 50% más uno de los socios, si este número no se alcanza, se espera 30 minutos y se comienza con el 25% más uno de los socios con derecho a voto.
- El asistente administrativo y financiero da lectura al orden del día de la Asamblea.
- Se procede al registro de asistencia, conjuntamente a la lectura y aprobación del acta anterior.
- Se presentan los puntos a tratar en la asamblea.
- Una vez concluidos todos los puntos del orden del día, el presidente declara cerrada la asamblea ordinaria.
- El asistente administrativo y financiero levanta un acta de la asamblea que incluye los puntos tratados, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones, es firmada por el presidente y el asistente administrativo y financiero

ESTRATEGIAS

- Utilizar diversos medios de comunicación para garantizar que la convocatoria llegue a todos los socios, misma que puede ser escrita y/o digital
- Establecer un registro de asistencia para verificar la presencia de los socios en la asamblea.
- Elaborar un orden del día detallado que incluya todos los temas a tratar en la asamblea.
- Preparar la documentación necesaria para la asamblea, como informes financieros, memorias, estados financieros, entre otros.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE CONVOCATORIA ASAMBLEA ORDINARIA

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

Oñacapac, día mes año

Estimados socios,

La Directiva de la (Nombre de la caja de Ahorro) tiene el agrado de convocar a una reunión ordinaria para tratar asuntos referentes a la gestión administrativa y contable de la caja, misma que se llevará a cabo:

Fecha: día, mes, año

Hora: 00 pm

Lugar: (Nombre del lugar)

Entre los temas que se abordarán se tiene: Lectura del Acta anterior, informe del presidente de la Junta Directiva, presentación de estados financieros, discusión y aprobación de proyectos o propuestas, elección de nuevos miembros de la directiva (si aplica) y otros asuntos de interés para la organización.

Procuramos su puntual asistencia para tomar decisiones importantes para el futuro de nuestra caja.

Agradecemos su colaboración y compromiso.

Presidente

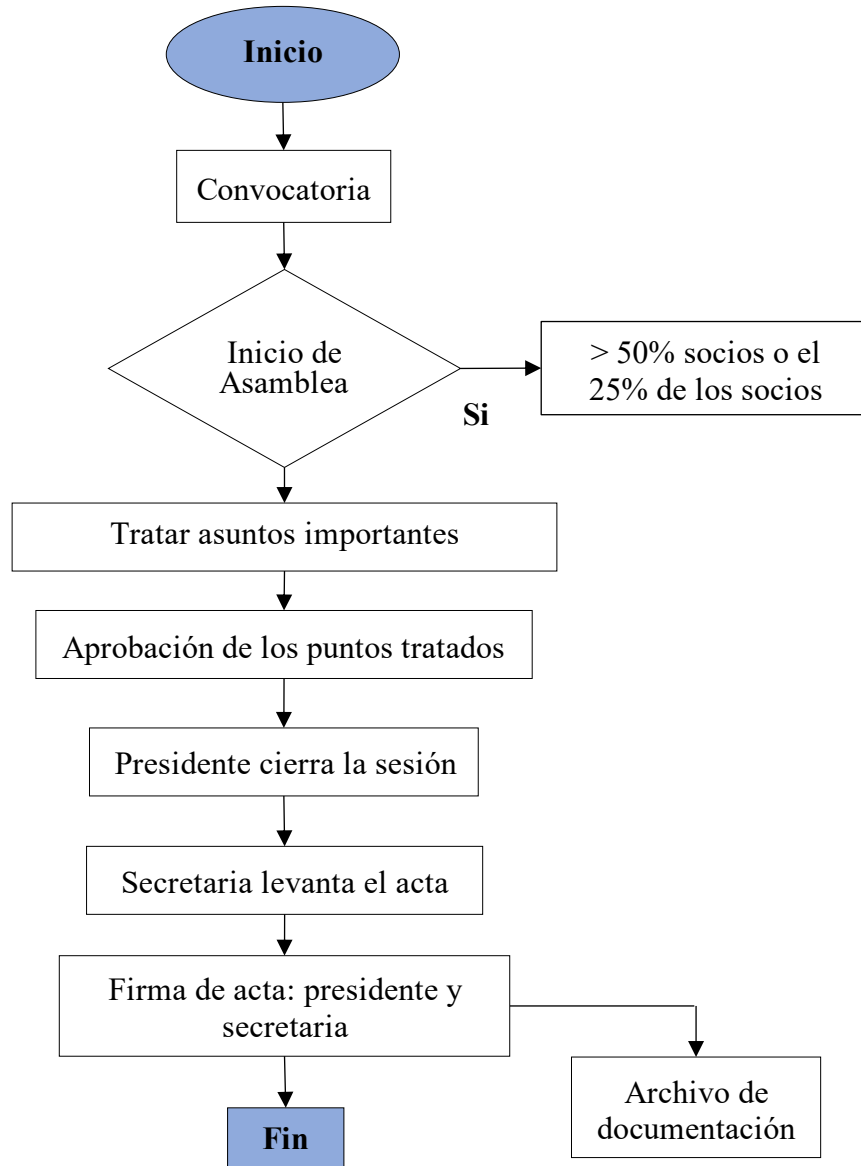
Caja de Ahorro y Crédito (Nombre de la Caja)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

POLÍTICAS

- La Asamblea extraordinaria se realizará en caso de que sea necesario tratar asuntos urgentes o requieran la aprobación de los socios.
- La convocatoria se realizará con al menos 10 días hábiles de anticipación mediante una comunicación escrita y/o digital que incluya la fecha, hora, lugar y motivo de la asamblea.
- El quórum para la validación de la asamblea será del 50% más uno de los socios con derecho a voto. En caso de no alcanzarse el quórum, se espera 15 minutos y con el 25% más uno se da por iniciada la reunión.
- En relación al orden del día, se incluirá exclusivamente los asuntos que motivaron su convocatoria. No se podrán tratar otros asuntos que no estén contemplados en el orden del día.

PROCEDIMIENTO

- Se convoca con 10 días hábiles de anticipación, mediante una comunicación escrita y/o digital, que incluye la fecha, hora, lugar y orden del día de la asamblea.
- Para dar inicio con la asamblea se valida con más del 50% de los socios, sino es el caso se espera 15 minutos y con el 25% más uno con derecho a voto se da por iniciada la reunión.
- El presidente abre la sesión y da a conocer los asuntos que motivaron la convocatoria.
- Una vez concluidos todos los puntos del orden del día, el presidente declara cerrada la asamblea extraordinaria.
- El asistente de la caja levanta un acta de la asamblea que incluye los puntos tratados, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones, misma que es firmada por el presidente y el secretario de la caja.

ESTRATEGIAS

- Establecer la justificación y los motivos por los cuales se convoca a una asamblea extraordinaria.
- Cumplir con los tiempos y reglas en los estatutos para la convocatoria.
- Llevar un listado de quienes asisten a la reunión y quienes los representan.
- Verificar la identidad de los socios mediante documentos de identificación vigentes.
- Chequear que se cumplan las decisiones tomadas después de la asamblea extraordinaria.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA CONVOCATORIA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día mes año

LOGO

Estimados socios,

La Directiva de la (Nombre de la caja de Ahorro) tiene el agrado de convocar a una reunión extraordinaria para tratar asuntos sobre la gestión XXXXXXXX, misma que se llevará a cabo:

Fecha: día, mes, año

Hora: 00 pm

Lugar: (Nombre del lugar)

Entre los temas que se abordarán se tiene: Lectura del Acta anterior, informe del presidente de la Junta Directiva, presentación de estados financieros, discusión y aprobación de proyectos o propuestas, elección de nuevos miembros de la directiva (si aplica) y otros asuntos de interés para la organización.

Procuramos su puntual asistencia para tomar decisiones importantes para el futuro de nuestra caja.

Agradecemos su colaboración y compromiso.

Presidente

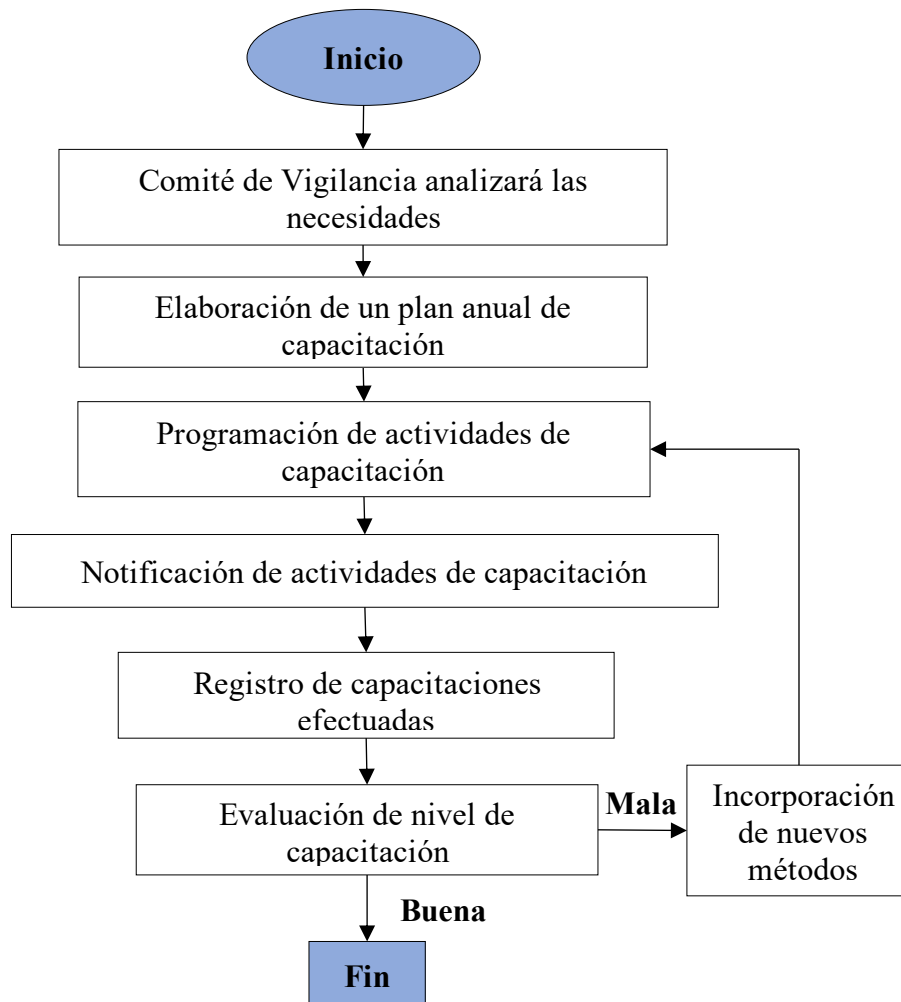
Caja de Ahorro y Crédito (Nombre de la Caja)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CAPACITACIÓN PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

CAPACITACIONES

PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS

- El Comité de Vigilancia de la Caja de Ahorro analizará las necesidades de capacitación del personal en relación a sus funciones.
- Se elaborará un plan anual de capacitación que incluirá los objetivos, contenidos, metodologías, recursos y evaluación de la capacitación.
- Se llevará un registro de las actividades de capacitación realizadas, incluyendo fechas, temas y horas de capacitación.

PROCEDIMIENTO

- El Comité de Vigilancia identifica las necesidades de capacitación del personal
- Se elabora un plan anual de capacitación en base a sus necesidades.
- Se programa actividades de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación, considerando la disponibilidad de tiempo y recursos.
- Se lleva a cabo las actividades de capacitación
- Se lleva un registro actualizado de las actividades de capacitación realizadas
- Se evalúa el nivel de capacitación adquirido para medir el impacto de acuerdo a sus funciones.

ESTRATEGIAS

- Establecer un plan anual de capacitación que incluya temas relevantes y de interés para el personal directivo y administrativo
- Enviar convocatorias a los participantes con la debida anticipación.
- Llevar un registro de asistencia para garantizar la participación en las capacitaciones.
- Diseñar el contenido de las capacitaciones de manera clara, precisa y relevante para los directivos.
- Realizar seguimiento a los participantes para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación.
- Proporcionar apoyo y recursos adicionales para facilitar la implementación de lo aprendido en la práctica laboral.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA CAPACITACIONES PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día mes año

LOGO

CAPACITACIÓN

Tema de la Capacitación:

Capacitación para Personal Directivo y Administrativo “”

La capacitación sobre “” tiene como objetivo brindar al Personal Directivo y Administrativo de la Caja de Ahorro “” herramientas necesarias para optimizar nuestros recursos financieros y a su vez habilidades y herramientas esenciales para fortalecer la gestión financiera y administrativa de nuestra unidad económica. Durante este taller, exploraremos estrategias prácticas para identificar las mayores áreas de mejoras y promover una gestión eficiente en nuestra caja de ahorro. ¡Bienvenidos y esperamos que esta capacitación sea beneficiosa para todos ustedes!

Fecha: día, mes, año

Hora: 00 pm

Lugar: (Nombre del lugar)

Capacitador: (Nombre del capacitador)

Objetivos de la Capacitación:

Materiales Necesarios:

Resultados de la Capacitación:

Lista de Asistentes:

[Nombre 1] - Firma: _____

[Nombre 2] - Firma: _____

[Nombre 3] - Firma: _____

Agradecemos su compromiso y atención.

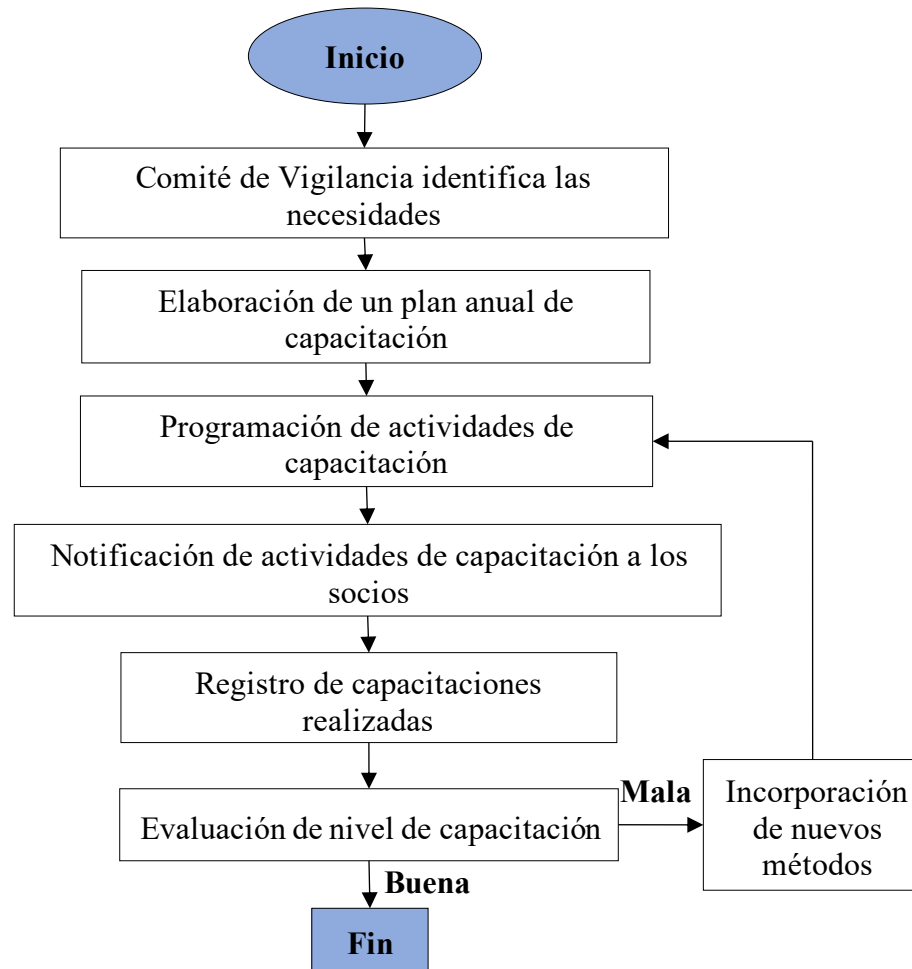
Capacitador
(Nombre del Capacitador)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CAPACITACIÓN SOCIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CAPACITACIONES SOCIOS

POLÍTICAS

- El Comité de Vigilancia de la Caja de Ahorro analizará las necesidades de capacitación del personal en relación a sus funciones.
- Se realizará un plan anual de capacitación que incluirá los objetivos, contenidos, metodologías, recursos y evaluación de la capacitación.
- Una vez realizadas las capacitaciones, se evaluará la capacitación para medir el impacto en el desempeño laboral y la adquisición de nuevas habilidades por parte del personal.
- Se contará con un registro actualizado de las actividades de capacitación realizadas por cada empleado, incluyendo fechas, temas y horas de capacitación.

PROCEDIMIENTO

- El Comité de Vigilancia identifica las necesidades de capacitación de los socios.
- Se elabora un plan anual de capacitación en base a las necesidades de los socios,
- Se programa actividades de capacitación de acuerdo con el plan anual, considerando la disponibilidad de tiempo.
- Se llevan a cabo las actividades de capacitación, conjuntamente con un registro de las actividades de capacitación realizadas.
- Se evalúa el nivel de capacitación adquirido para medir el impacto de acuerdo a sus funciones.

ESTRATEGIAS

- Establecer un plan anual de capacitación que incluya temas relevantes y de interés para los socios.
- Enviar convocatorias a los participantes con la debida anticipación.
- Llevar un registro de asistencia para garantizar su participación en las capacitaciones.
- Realizar seguimiento a los participantes para verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA CAPACITACIONES A LOS SOCIOS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día mes año

LOGO

CAPACITACIÓN

Tema de la Capacitación:

Capacitación para los Socios:

Estimados socios de la Caja de Ahorro “”

Esta capacitación está diseñada para ofrecerles una mejor comprensión de como gestionamos y optimizamos los recursos financieros y administrativos de la caja. A través de ello, buscamos fortalecer la confianza y transparencia en nuestra gestión. ¡Agradecemos su participación y esperamos que esta capacitación sea informativa y útil para cada uno de ustedes!

Fecha: día, mes, año

Hora: 00 pm

Lugar: (Nombre del lugar)

Capacitador: (Nombre del capacitador)

Objetivos de la Capacitación:

Materiales Necesarios:

Resultados de la Capacitación:

Lista de Asistentes:

[Nombre 1] - Firma: _____

[Nombre 2] - Firma: _____

[Nombre 3] - Firma: _____

Agradecemos su compromiso y atención.

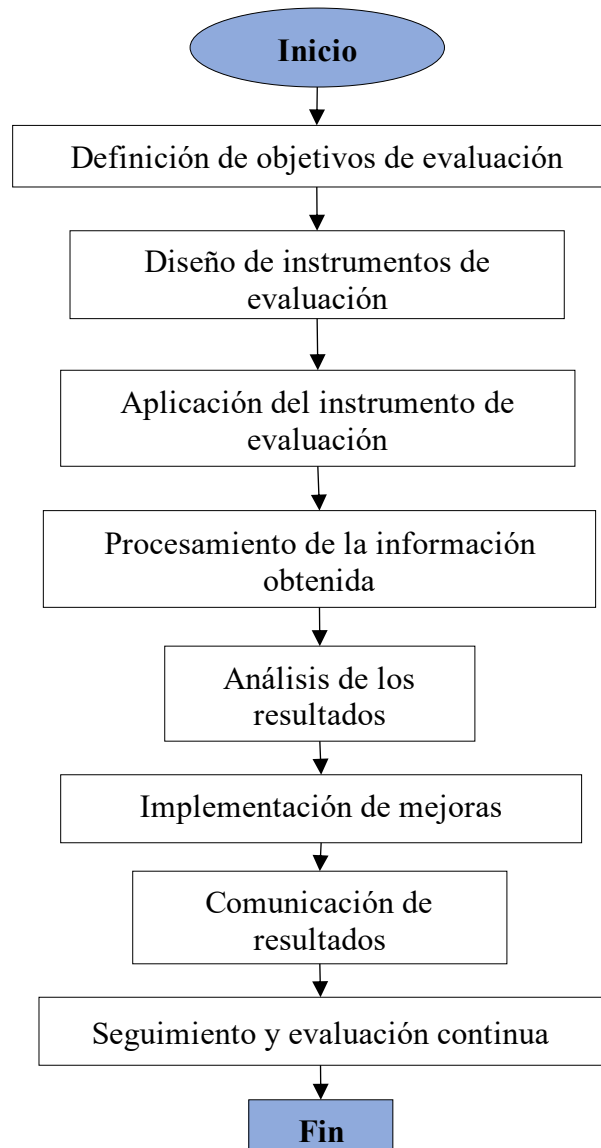
Capacitador
(Nombre del Capacitador)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE SOCIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DE SOCIOS

POLÍTICAS

- El Comité de vigilancia definirá los objetivos de la evaluación de satisfacción, los cuales estarán orientados a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la Caja.
- Se diseñarán los instrumentos de evaluación, que permitan medir la satisfacción de los socios en relación con diversos aspectos de los servicios que ofrece.
- Los resultados serán analizados para identificar áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento de los servicios ofrecidos.
- El Comité de vigilancia continuará realizando un seguimiento y evaluación de la satisfacción de los socios, con el fin de mantener un alto nivel de calidad en los servicios ofrecidos por la caja de ahorros

PROCEDIMIENTO

- El Comité de Vigilancia define los objetivos de evaluación de satisfacción
- Se diseñan los instrumentos de evaluación
- Aplicar los instrumentos de evaluación a la muestra seleccionada.
- Procesar la información recopilada mediante el instrumento de evaluación
- Se analizan los resultados de la evaluación.
- Diseñar acciones correctivas y preventivas para mejorar la satisfacción de los socios con respecto a los servicios que brinda la Caja de Ahorro.
- Realizar un seguimiento continuo de la satisfacción de los socios.

ESTRATEGIAS

- Utilizar métodos de recolección de datos eficientes, como encuestas en línea y buzones de sugerencias.
- Garantizar la confidencialidad de las respuestas.
- Analizar los resultados obtenidos mediante los métodos de recolección aplicados, de manera objetiva y detallada para identificar áreas de mejora.
- Desarrollar un plan de acción basado en los resultados obtenidos para abordar las áreas de mejora identificadas.
- Establecer metas claras y medibles para mejorar la satisfacción de los socios en áreas específicas.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA EVALUACIÓN A SATISFACCIÓN DE SOCIOS

NOMBRE DE LA CAJA

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

SATISFACCIÓN DE SOCIOS

Fecha: día, mes, año

No: 01

Nombre del Socio:

Socio Ahorrista

Socio Accionista

Objetivo de la Evaluación:

El presente formulario tiene como objetivo obtener una retroalimentación de nuestros socios para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por la caja de ahorros.

Instrucciones:

Por favor, marque la opción que mejor refleje su grado de satisfacción con respecto a los siguientes aspectos de nuestra Caja de Ahorro (nombre de la caja)

1. Atención al Cliente		2. Calidad de Servicios	
<input type="checkbox"/>	Insatisfecho	<input type="checkbox"/>	Insatisfecho
<input type="checkbox"/>	Neutral	<input type="checkbox"/>	Neutral
<input type="checkbox"/>	Satisfecho	<input type="checkbox"/>	Satisfecho
3. Accesibilidad y transparencia en la información		4. Amabilidad y cortesía	
<input type="checkbox"/>	Insatisfecho	<input type="checkbox"/>	Insatisfecho
<input type="checkbox"/>	Neutral	<input type="checkbox"/>	Neutral
<input type="checkbox"/>	Satisfecho	<input type="checkbox"/>	Satisfecho
5. Manejo del efectivo		6. Otorgación de créditos	
<input type="checkbox"/>	Insatisfecho	<input type="checkbox"/>	Insatisfecho
<input type="checkbox"/>	Neutral	<input type="checkbox"/>	Neutral
<input type="checkbox"/>	Satisfecho	<input type="checkbox"/>	Satisfecho
7. Proceso para realizar transacciones		8. Satisfacción General	
<input type="checkbox"/>	Insatisfecho	<input type="checkbox"/>	Insatisfecho
<input type="checkbox"/>	Neutral	<input type="checkbox"/>	Neutral
<input type="checkbox"/>	Satisfecho	<input type="checkbox"/>	Satisfecho

Comentarios Adicionales:

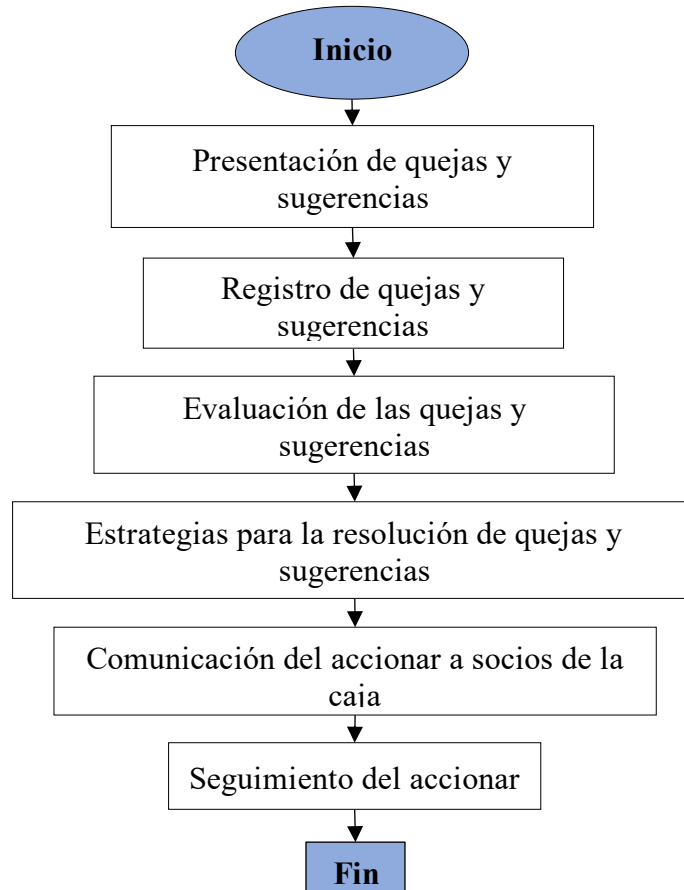
[Por favor, proporcione cualquier sugerencia que considere relevante para mejorar nuestros servicios]



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

POLÍTICAS

- Las quejas y sugerencias podrán ser presentadas de forma verbal, escrita o electrónica.
- Se designará un área específica o un responsable para recibir las quejas y sugerencias.
- Se llevará un registro de todas las quejas y sugerencias recibidas, incluyendo la fecha, la descripción del caso y la respuesta dada.
- Tomar medidas para resolver el caso, comunicando al socio.
- La unidad económica realizará un seguimiento de las quejas y sugerencias recibidas para asegurar que hayan sido atendidas de manera satisfactoria.

PROCEDIMIENTO

- Presentación de quejas y sugerencias
- Llevar un registro de las quejas y sugerencias recibidas, incluyendo la fecha, la descripción del caso y la respuesta dada.
- Se deberá evaluar cada queja o sugerencias recibida
- Se dará respuesta oportuna a todas las quejas y sugerencias recibidas
- Se comunica del accionar a los socios de la unidad económica
- Se realiza un seguimiento del accionar ante las quejas y sugerencias recibidas para la mejora continua de los servicios y proceso de la caja de ahorros

ESTRATEGIAS

- Habilitar un canal de comunicación específico para recibir quejas y sugerencias de los socios, como un correo electrónico, un formulario en línea o un buzón físico.
- Asegurar que el canal de comunicación sea accesible y fácil de usar para los socios.
- Realizar un seguimiento de las quejas y sugerencias para garantizar que se resuelvan de manera oportuna y adecuada.
- Responder a las quejas y sugerencias de los socios de manera oportuna y profesional.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Fecha: día, mes, año

No: 01

Teléfono:

¿Qué tipo de comentario desea hacer? (Por favor, marque una opción)

Queja

Sugerencia

Otro (Especifique):

A continuación, describa su comentario:

(Describa brevemente su queja o sugerencia de manera clara y sencilla)

¿Qué solución o resultado espera?

(Indique qué acción específica espera que la caja de ahorro tome)

Firma (si corresponde)

(Firme aquí si está de acuerdo con el envío de su comentario)

Por favor, entregue este formulario en la oficina principal de la caja de ahorro.
Agradecemos su colaboración y ayudarnos a mejorar nuestros servicios.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

**CONTROL
INTERNO
CONTABLE**



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

Efectivo.- Es un recurso controlado por la Caja de Ahorro, que consiste en los activos líquidos que dispone; es decir, es el dinero en forma física, como billetes y monedas de toda denominación que se encuentran en caja y bancos, para ser utilizados en las diferentes transacciones en función del giro de su actividad económica, el mismo que se encuentra integrado por:

1. Caja General
2. Caja Chica
3. Bancos y/o cooperativas de ahorro y crédito.

1. CAJA GENERAL

Descripción.- Esta cuenta representa el dinero en efectivo, conformado por monedas y billetes producto de las actividades que realiza la caja de ahorro.

Objetivo del Control Interno de Caja.- Garantizar la seguridad, integridad y el adecuado manejo de los fondos de la Caja de Ahorro.

Entradas	Salidas
Depósitos de ahorro.	Retiros de ahorros de los socios.
Depósitos a plazo.	Retiro de depósitos a plazo.
Cobro de créditos.	Pago de créditos.
Venta de acciones.	Compra de acciones.
Retiros del banco.	Depósitos al banco.
Sobrantes de caja.	Faltantes de caja.

Controles a considerar:

Para el adecuado control de la caja, es esencial cumplir con lo siguiente:

- Emitir el respectivo comprobante debidamente firmado y sellado al recibir o entregar el dinero.
- Verificar que el valor del dinero recibido y/o entregado coincida con el monto indicado en el respectivo comprobante.
- Archivar en orden cronológico los comprobantes emitidos al recibir y entregar el dinero en efectivo.
- Establecer un fondo de caja chica para realizar pagos menores de forma eficiente y controlada.
- Suscribir firmas conjuntas a efectos de realizar pagos y retiros del sistema financiero, en caso de aperturar cuentas sea en un banco o en una cooperativa.
- Realizar periódicamente un arqueo de caja para verificar la exactitud de los saldos registrados en los libros contables con los saldos físicos en efectivo, asegurando la integridad y precisión de los registros financieros.
- Caucionar a la asistente administrativa y financiera.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE COMPROBANTE DE INGRESO

Este comprobante sirve para registrar y documentar las transacciones financieras realizadas, como el pago de cuotas de créditos, depósitos de ahorro, entre otros, es decir es un registro detallado de las actividades financieras realizadas en la cuenta de ahorros, tanto para el socio como para la Caja de Ahorro.

NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO		
COMPROBANTE DE INGRESO		
Nº. 0000001		
Recibimos de:		Socio Nº
Fecha:		C.I.
Código	Cuenta	Valor
TOTAL		
Son:		
Detalle:		
FORMA DE PAGO		
Efectivo: Dólares:		
BANCO	Cta.Cte.	VALOR
Pagado por		Recibido por



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE COMPROBANTE DE EGRESO

En este documento se registran los desembolsos o salidas de dinero que realiza la Caja de Ahorro ya sea por retiro de ahorros, concesión de créditos, entre otros, proporcionando un registro detallado de las operaciones financieras realizadas y sirve como constancia para el socio y la Caja de Ahorro.

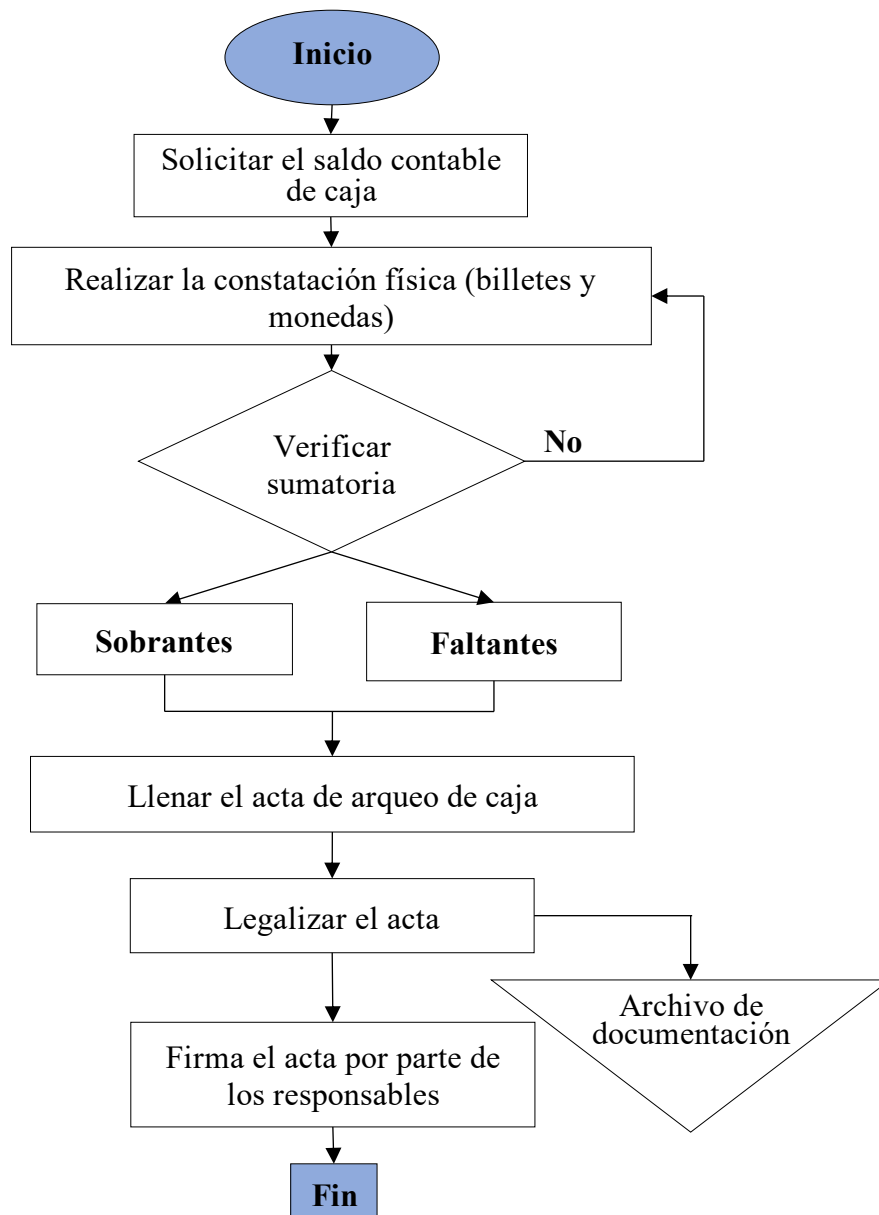
NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO		
COMPROBANTE DE EGRESO		
		N°. 0000001
Pagamos a:		Socio N°
Fecha:		C.I.
Código	Cuenta	Valor
TOTAL		
Son:		
Detalle:		
FORMA DE PAGO		
Efectivo: Dólares:		
BANCO	Cta.Cte.	VALOR
Pagado por		Recibido por



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ARQUEO DE CAJA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ARQUEO DE CAJA

POLÍTICAS

- Los arqueos a caja se realizarán de manera sorpresiva de forma periódica.
- El comité de vigilancia será el encargado de realizar el arqueo de caja.
- Verificar los documentos de respaldo (comprobantes de depósito, retiro, etc.) para asegurar que todas las operaciones estén correctamente registradas.
- En caso de faltante, el asistente será el responsable de devolver el respectivo valor, para lo cual se realizará el respectivo registro contable con cargo a cuentas por cobrar o anticipo de sueldos de ser el caso.
- En caso de haber un sobrante, se realizará el respectivo registro contable con cargo a cuentas por pagar u otros ingresos según sea el caso.
- Para los arqueos de caja, se contará con un modelo de acta previamente diseñado.

PROCEDIMIENTO

- El comité de vigilancia solicitará el saldo contable de caja.
- Realizar el conteo del efectivo, separando billetes y monedas de acuerdo a su denominación.
- Verificar que el total contado coincida con el saldo contable.
- Verificar los documentos de respaldo, en caso de ser necesario.
- Llenar el acta de arqueo con los resultados obtenidos y dejar constancia de las novedades encontradas.
- Legalizar y archivar el acta de arqueo de caja.
- Registrar contablemente la diferencia encontrada.

ESTRATEGIAS

- Realizar el cierre de caja para garantizar el control eficiente de su manejo.
- Para mantener la exactitud y rapidez en el manejo del efectivo, contar con una adecuada clasificación de billetes
- Verificar la exactitud de los registros de las entradas y salidas de efectivo.
- Mantener un registro detallado de los arqueos de caja realizados, incluyendo la fecha, responsable y resultados.
- Capacitar al asistente administrativo, los directivos y al comité de vigilancia sobre el manejo del efectivo en la Caja de Ahorro.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

ACTA DE ARQUEO DE CAJA N° 000

Fecha: dd/mm/aa

Hora: 00h00

Custodio: Asistente

Delegado: Comité de Vigilancia

MONEDAS

Denominación	Cantidad	Valor
Suman:		

BILLETES

Denominación	Cantidad	Valor
Suman:		

CHEQUES

Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
Suman:				

COMPROBANTES

Fecha	Concepto	Valor
Suman:		

Total presentado:

Saldo Contable:

Diferencia

Se deja en constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Caja de Ahorros de la comunidad Oñacapac cuyo importe es de \$\$\$. Como resultado se evidenció un (sobrante/faltante) de \$\$\$

F. CUSTODIO

F. DELEGADO



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

Nota. Saldo contable 390,00

ACTA DE ARQUEO DE CAJA N° 001				
Fecha: 28/02/2024		Hora: 08h00		
Custodio: Asistente		Delegado: Comité de Vigilancia		
MONEDAS				
Denominación	Cantidad	Valor		
0,10	20	2,00		
0,25	12	3,00		
0,50	30	15,00		
		Suman:	20,00	
BILLETES				
Denominación	Cantidad	Valor		
10	4	40,00		
20	3	60,00		
50	5	250,00		
		Suman:	350,00	
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
		Suman:		
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto	Valor		
		Suman:		
		Total presentado:	370,00	
		Saldo Contable:	390,00	
		Diferencia (Faltante)	20,00	
Se deja en constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Caja de Ahorros de la comunidad Oñacapac cuyo importe es de 370,00 . Como resultado se evidenció un faltante, de 20,00 .				
F. CUSTODIO			F. DELEGADO	




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ARQUEO DE CAJA

ASIENTO CONTABLE:

En este caso, el acta de Arqueo de Caja dio como resultado un faltante de caja mismo que es un decrecimiento de efectivo como consecuencia de la diferencia entre el saldo contable y el saldo arqueado.

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Faltante de Caja			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-----1-----			
dd/mm/aa	1.3.03	Cuentas por cobrar varias		20,00	
	1.1.01	Caja			20,00
		P/r el faltante de caja.			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

Nota. Saldo contable 390,00

ACTA DE ARQUEO DE CAJA N° 001				
Fecha: 29/02/2024		Hora: 08h00		
Custodio: Asistente		Delegado: Comité de Vigilancia		
MONEDAS				
Denominación	Cantidad	Valor		
0,10	50	5,00		
0,25	20	5,00		
0,50	40	20,00		
		Suman:	30,00	
BILLETES				
Denominación	Cantidad	Valor		
10	3	30,00		
20	2	40,00		
50	6	300,00		
		Suman:	370,00	
CHEQUES				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
		Suman:		
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto	Valor		
		Suman:		
		Total presentado:	400,00	
		Saldo Contable:	390,00	
		Diferencia (Sobrante)	10,00	
Se deja en constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, de la Caja de Ahorros de la comunidad Oñacapac cuyo importe es de 390,00. Como resultado se evidenció un sobrante de 10,00.				
F. CUSTODIO			F. DELEGADO	




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ARQUEO DE CAJA

ASIENTO CONTABLE:

En este caso, el acta de Arqueo de Caja dio como resultado un sobrante de caja, se refiere a que el dinero se ha incrementado por varios motivos, los valores son superiores a los registros contables, pueden ser contabilizados como un pasivo o como en este caso como un ingreso.

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO" Sobrante de Caja				Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
		-----1-----				
dd/mm/aa	1.1.01	Caja		10,00		
	5.2.01	Otros Ingresos			10,00	
		P/r el sobrante de caja.				



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

2. CAJA CHICA

Descripción.- Representa una cantidad de dinero pequeño y específico que la Caja de Ahorro utilizará para pagar gastos menores por compra de suministros y servicios

Objetivo del Control Interno de Caja Chica.- Garantizar el uso adecuado del dinero asignado y que los gastos se efectúen conforme a las necesidades operativas de la Caja de Ahorro, evitando irregularidades y asegurando la transparencia en su manejo.

Entradas	Salidas
Apertura del Fondo de Caja Chica.	Por pagos realizados.
Reposición de Fondo de Caja Chica.	Cierre del fondo de Caja Chica.
Incremento del Fondo de Caja Chica.	

Controles a considerar:

Para el adecuado control de la caja chica, es esencial cumplir con lo siguiente:

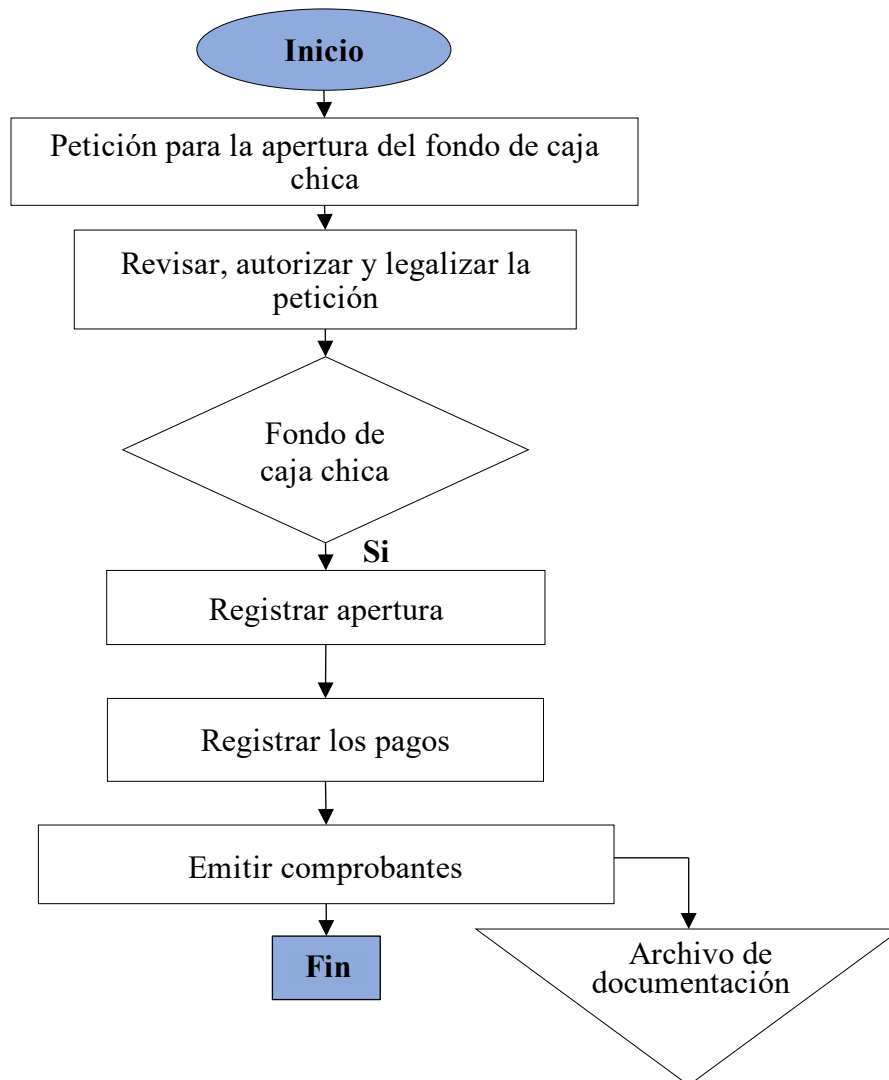
- Establecer un monto máximo de 200,00 dólares para realizar pagos menores.
- El asistente administrativo y financiero será el responsable de manejar los fondos de caja chica.
- Todos los retiros de la caja chica deben estar respaldados por recibos o comprobantes para facilitar la verificación de las transacciones.
- Realizar la apertura de caja chica, estableciendo el fondo inicial de dinero en efectivo con el que se inicia las operaciones.
- Los reintegros de caja chica se harán cuando hayan gastado un 75% de lo autorizado, por ello se realiza la reposición de caja chica permitiendo así reabastecer el fondo de efectivo cuando sea necesario.
- Al final de las transacciones realizadas durante el período específico, se realizará el cierre de caja chica.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

APERTURA DE CAJA CHICA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

APERTURA DE CAJA CHICA

POLÍTICAS

- El presidente será el encargado de autorizar la apertura del fondo de Caja Chica.
- El fondo de caja chica estará destinado únicamente para pagar gastos menores.
- Todo movimiento de caja chica debe contar con la documentación de respaldo y/o el respectivo comprobante.

PROCEDIMIENTO

- El asistente realiza la petición para la apertura del fondo de caja chica.
- El presidente se encarga de revisar, autorizar y legalizar dicha petición.
- Se le encargará al asistente administrativo el manejo del fondo de caja chica de 200,00.
- Registrar la apertura y los respectivos pagos.
- Emitir y archivar el comprobante de ingreso por la apertura del fondo de Caja Chica.

ESTRATEGIAS

- Evaluar las necesidades de efectivo para determinar el monto inicial adecuado para el fondo de caja chica, mismo que debe ser suficiente pero no excesivo ni insuficiente.
- Mantener un registro de todos los pagos realizados con el fondo de caja chica, incluyendo la fecha, la descripción, el monto y con la documentación de respaldo.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



APERTURA DE CAJA CHICA

Fecha: día, mes, año

No: 01

Hora inicio: hh/ pm

Nombre del responsable:

C.I.:

SALDO INICIAL

BILLETES

Denominación	Cantidad	Total
TOTAL		

MONEDAS

Denominación	Cantidad	Total
TOTAL		

TOTAL EFECTIVO:

OBSERVACIONES:

Se deja en constancia que los valores iniciales con los que se apertura la caja chica, cuyo valor es de **cantidad en letras (\$)**, son presentados por (**Nombre del asistente**), quien preside la caja, siendo las **horas** del día/mes/año.

Nombre Asist. Financiero y Administrativo



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA

APERTURA DE CAJA CHICA	
Fecha de apertura:	
Lugar de apertura:	
Base de caja chica:	
Nombre del responsable de la caja chica:	
OBSERVACIONES:	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
Firma del encargado de la caja chica:	
Firma del presidente:	
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA ARCHIVAR	
Entrega Título Valor (Dinero)	
Fecha:	
Hora:	
Valor:	
Firma de entrega:	
Firma de recibido:	

FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA CHICA

LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA			
Descripción	Ingresos (Entrada)	Egresos (Salida)	Saldo
Apertura del fondo	000,00		000,00
-----		-----	-----
-----		-----	-----



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DEL COMPROBANTE DE INGRESO

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



COMPROBANTE DE INGRESO

Día	Mes	Año	No.
Nombre del socio:		C.I:	
Por Concepto de:			
Monto:		Cantidad en letras:	
Solicitante		Asistente	



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

APERTURA DE CAJA CHICA

ASIENTO CONTABLE:

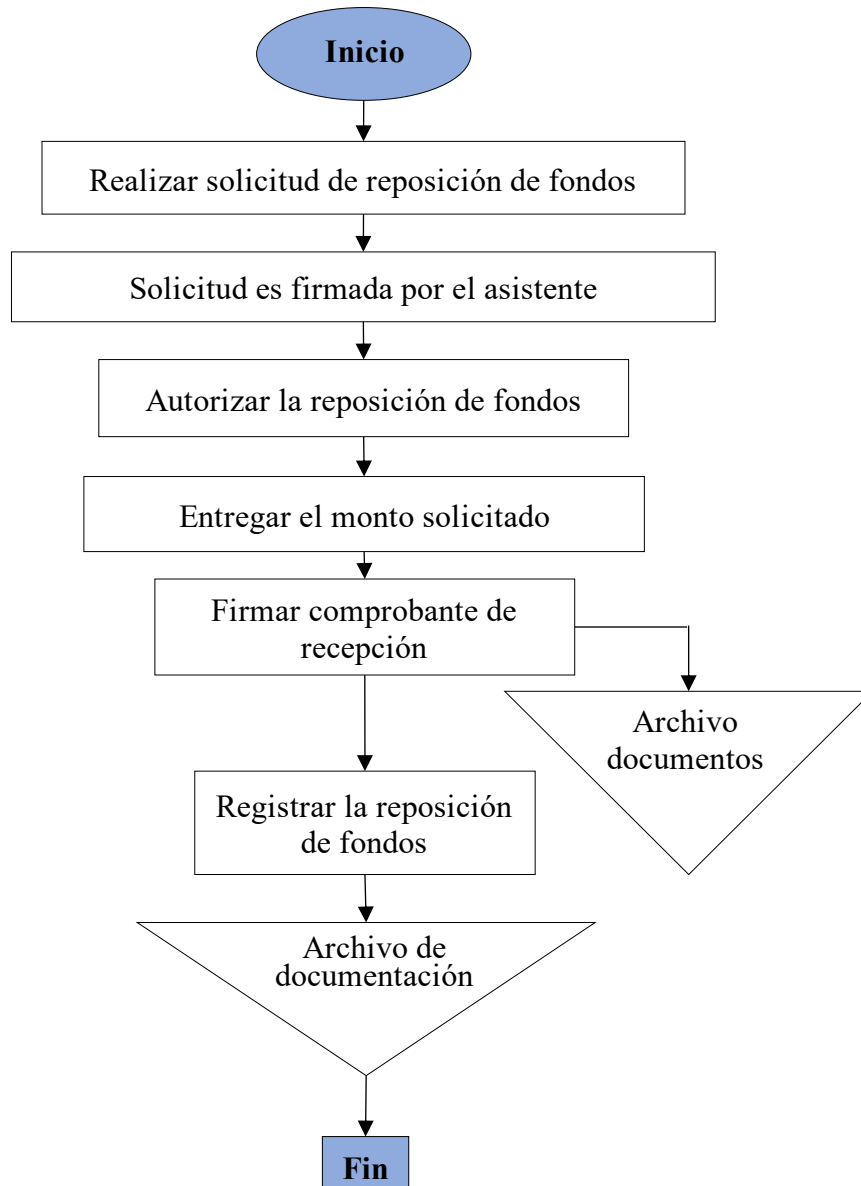
		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Apertura de Caja Chica			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	1.1.02	Caja Chica		000,00	
	1.1.01	Caja			000,00
		P/r la apertura del fondo de caja chica.			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

POLÍTICAS

- La reposición de caja chica se realizará, cuando se haya gastado más del 75% de sus fondos.
- El asistente responsable de la caja chica solicitará la reposición de fondos.
- Solo se entregarán los fondos solicitados al asistente.
- Realizar arqueos sorpresivos para determinar la utilización de la caja chica y verificar que no existan inconsistencias.

PROCEDIMIENTO

- Realizar una solicitud de reposición de fondos, indicando el monto requerido.
- La solicitud es firmada por el asistente financiero y administrativo.
- El presidente autoriza la reposición de fondos.
- Se entrega el monto solicitado al asistente, quien firma un comprobante de recepción.
- Registrar la reposición de fondos en los libros contables.
- Documentar los movimientos realizados con los fondos reposicionados, adjuntando los comprobantes.

ESTRATEGIAS

- Revisar regularmente el límite de movimientos para ajustarlo según sea necesario.
- Registrar todos los movimientos realizados con la caja chica de manera detallada y precisa.
- Requerir documentación de soporte, para respaldar los gastos realizados con la caja chica.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA				
Fecha:				
Monto:				
Nombre del responsable:				
C.I.:				
Fecha	N° Comprobante	Detalle	Beneficiario	Total
Total				
Observaciones:				
----- Asist. Financiero y Administrativo				

ASIENTO CONTABLE

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"				Folio N°
		Reposición de Caja Chica				
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
-----1-----						
dd/mm/aa	1.1.02	Caja Chica		000,00		
	1.1.01	Caja			000,00	
		P/r la reposición del fondo de caja chica.				



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

3. BANCOS Y/O COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

Descripción.- Representa el dinero que la Caja de Ahorro tiene, tanto en cuentas corrientes como en cuentas de ahorro en las diferentes instituciones financieras.

- 1. Cuenta Corriente:** Es utilizada para gestionar transacciones financieras, ofrecen cheques, tarjetas de débito y acceso en línea para realizar pagos y transacciones.
- 2. Cuenta de Ahorros:** Es de uso diario, diseñada para que los socios depositen y acumulen fondos con el objetivo de ahorrar dinero a largo plazo, generando intereses.

Objetivo del Control Interno de Bancos.- Garantizar la seguridad y protección del dinero de los socios, evitando errores o fraude en las transacciones bancarias, manteniendo un registro detallado de todas las operaciones financieras realizadas con estos fondos

Debita	Acredita
Depósitos efectuados.	Retiros de fondos.
Transferencias recibidas.	Transferencias realizadas
Notas de crédito.	Notas de débito.

Controles a considerar:

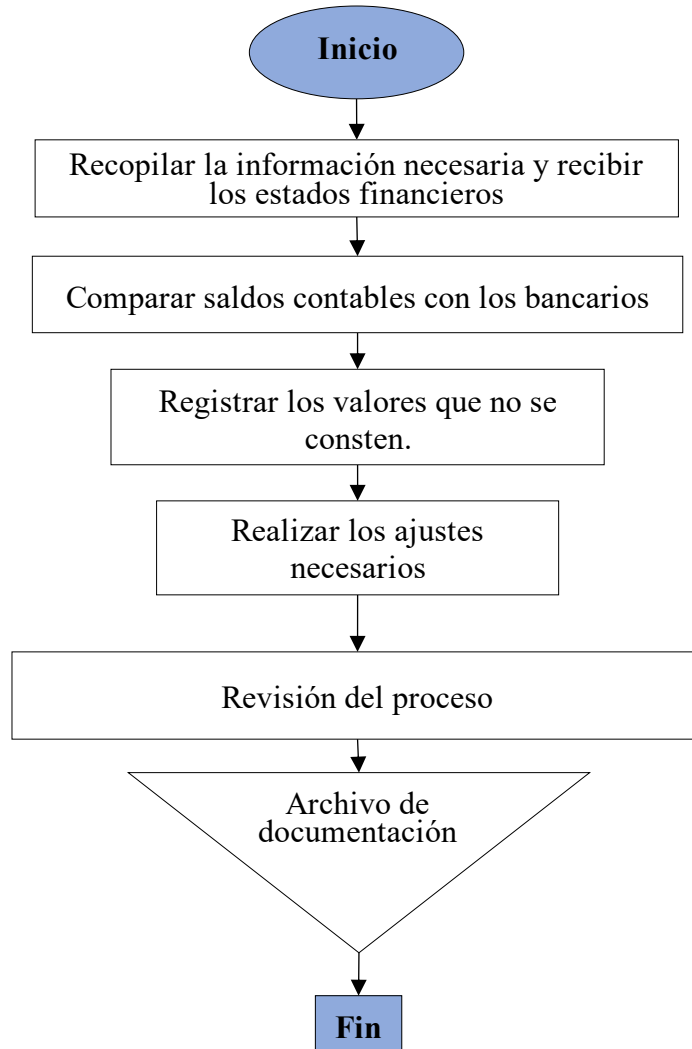
- Revisar toda la documentación que justifique el pago, antes de emitir un cheque.
- Llevar un libro auxiliar de bancos que permita registrar y controlar los depósitos y los cheques girados.
- Realizar conciliaciones bancarias de manera regular, al menos una vez al mes, para garantizar la concordancia entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.
- Utilizar firmas mancomunadas para retiros y otras operaciones.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacpac

CONCILIACIÓN BANCARIA





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

CONCILIACIÓN BANCARIA

POLÍTICAS

- La conciliación bancaria se realizará mensualmente por parte del asistente administrativo y semestralmente se realizará por una persona externa.
- Se adjuntará la documentación necesaria para la conciliación, incluyendo estados de cuenta bancarios, registros contables y documentos respaldatorios.
- Las conciliaciones bancarias serán revisadas por el Comité de Vigilancia.

PROCEDIMIENTO

- El asistente recopila la información necesaria para realizar la conciliación bancaria (libro bancos, estado de cuenta bancaria y conciliación bancaria del mes anterior).
- El asistente se encarga de recibir los estados de cuenta que son enviados por el banco
- Comparar los saldos contables con los bancarios.
- Registrar los valores que no consten tanto en el libro auxiliar de bancos como en el estado bancario que origine cambios en el saldo.
- Realizar los ajustes necesarios derivados de la conciliación bancaria.
- El Comité de Vigilancia se encarga de revisar que la conciliación bancaria que esté bien realizada.
- Archivar la documentación de respaldo de la conciliación bancaria.

ESTRATEGIAS

- Llevar un registro detallado de todas las transacciones bancarias, incluyendo depósitos, retiros y transferencias.
- Verificar que todas las transacciones estén debidamente documentadas y respaldadas
- Registrar toda la información requerida en el talonario de los cheques.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DEL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Es un registro, que sirve para reflejar todas las operaciones relacionadas con cuentas bancarias, como depósitos, retiros, cheques emitidos, cheques anulados y es fundamental para llevar un adecuado control y seguimiento de los movimientos bancarios de la Caja de Ahorro, con el fin de evitar errores o fraudes que pueda afectar la rentabilidad financiera.



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITOS LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Banco:

Libro N°:

Mes:

Cta.Cte N°:

Dirección:

FECHA	REFERENCIA		DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	DEP	CH				
SUMAN						



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DEL ESTADO DE CUENTA

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

Cuenta N°:	C.I.
Cliente:	Saldo al:
Dirección:	Fecha de Corte:
Teléfono:	

DEPÓSITOS

FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

NOTAS DE CRÉDITO

FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

CHEQUES PAGADOS

FECHA	CHEQUE	OFICINA	REFENCIA	VALOR
TOTAL				

NOTAS DE DEBITO

FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL				

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo Anterior:	XXX
Depósitos:	XXX
Notas de débito:	XXX
Cheques pagados:	XXX
Notas de crédito:	XXX
Saldo Actual al:	XXX



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITOS CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco:

Mes:

Cta.Cte.

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO

(-) Cheques girados y no cobrados

(+) Notas de crédito

(-) Notas de débito

SALDO FINAL SEGÚN LIBRO BANCOS

(+) Notas de crédito

(-) Notas de débito

(=) Saldo a Conciliar

SALDO FINAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

(-) Cheques girados y no cobrados

(+) Depósitos de transito

(=) Saldo a Conciliar

Elaborado por:

Aprobado por:



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CONCILIACIÓN BANCARIA

Ejemplo:

La Caja de Ahorro, realiza la conciliación bancaria de la cuenta corriente del Banco Saraguro, por el mes de marzo de 2024, con la siguiente información:

- Conciliación del mes de febrero de 2024, para verificar los cheques girados y no cobrados que constan en el estado de cuenta bancaria del mes de marzo.
- Cuenta auxiliar del banco del mes de diciembre de 2024.
- Estado de cuenta bancaria del mes de diciembre de 2024.

Extracto de la conciliación bancaria del mes de febrero 2024

Saldo según estado bancario		7.867,94
(-) Cheques girados y no cobrados		
Cheque N°001	360,00 *	
Cheque N°002	1.000,00 ✓	
Cheque N°003	2.500,00 ✓	
Cheque N°004	759,02 ✓	
Cheque N°005	374,36 ✓	
Cheque N°006	97,06 ✓	
Cheque N°007	0,80 ✓	5091,24
Saldo conciliado al 30 de febrero del 2024, según cuenta Auxiliar del Banco Saraguro.		2.776,70



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

LIBRO BANCOS



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITOS LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Banco: "Nombre del Banco o Cooperativa"

Libro N°: 1

Mes: Marzo

Cta.Cte N°: 0000000000

Nota: Los vistos marcados en el saldo constan en el estado de cuenta de cuenta corriente del mes de marzo, por lo cual hace referencia que ha sido tomado o chequeado (✓), el siguiente símbolo hace referencia a los cheques no cobrados (*)

FECHA	REFERENCIA		DETALLE	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	DEP	CH				
			Saldo	2776,70		2776,70 ✓
02/03/2024		001	Cheque		360,00	2416,70 *
24/03/2024		002	Cheque		1000,00	1416,70 ✓
26/03/2024	099		Depósito	1000,00		2416,70 ✓
26/03/2024		003	Cheque		2500,00	-83,30 ✓
29/03/2024	0100		Depósito	2000,00		1916,70 ✓
29/03/2024		004	Cheque		759,02	1157,68 ✓
29/03/2024		005	Cheque		374,36	783,32 ✓
31/03/2024		006	Cheque		97,06	686,26 ✓
31/03/2024		007	Cheque		0,80	685,46 ✓
SUMAN						



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ESTADO DE CUENTA BANCARIO



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITOS ESTADO DE CUENTA BANCARIO "NOMBRE DEL BANCO O COOPERATIVA"

Cliente: "Nombre de la Caja de Ahorro"	Cédula /Ruc:	0000000000
Cuenta N°: 0000000000	Moneda:	Dólar
Teléfono: 00000	Fecha de Corte:	31/03/2024

Nota: El cheque N°001 por \$360,00 no ha sido cobrado en el 2024

FECHA	CONCEPTO	MOVIMIENTOS		SALDOS
		DEBE	HABER	
	Saldo anterior	2776,70		2776,70 ✓
24/03/2024	N/D transferencia valor		1000,00	1776,70 ✓
26/03/2024	Nota de débito transferencia		2500,00	-723,30 ✓
26/03/2024	Nota de débito		0,36	-723,66 ✓
26/03/2024	Nota de débito		0,04	-723,70 ✓
26/03/2024	N/d transferencia		759,02	-1482,72 ✓
29/03/2024	N/d transferencia valor	1000,00		-482,72 ✓
29/03/2024	Nota de débito transferencia		374,36	-857,08 ✓
29/03/2024	Nota de débito		0,36	-857,44 ✓
29/03/2024	Nota de débito		0,04	-857,48 ✓
29/03/2024	N/c transferencia	2000,00		1142,52 ✓
31/03/2024	N/d transferencia valor		97,06	1045,46 ✓
SALDO FINAL		5776,70	4731,24	1045,46



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CONCILIACIÓN BANCARIA



NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITOS CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco: Banco Saraguro

Mes: Marzo

Cta.Cte. 0010020089

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO		2776,70
Menos cheques girados nos cobrados		360,00
Cheque N° 001	360,00	
SALDO FINAL SEGÚN LIBRO BANCOS		685,46
(+) Notas de crédito	0,00	
(-) Notas de débito	0,00	
(=) Saldo a Conciliar		685,46
SALDO FINAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA		1045,46
CORRIENTE	-360,00	
(-) Cheques girados y no cobrados	0,00	
(+) Depósitos de transito		685,46
(=) Saldo a Conciliar		

Elaborado por:

Aprobado por:




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CONCILIACIÓN BANCARIA

ASIENTO CONTABLE:

La Caja de Ahorro en la cuenta N°. 0010020089, luego de haber realizado la conciliación bancaria se pudo determinar que no coinciden los valores del libro bancos con el estado de cuentas bancaria por eso se procedió a realizar el asiento de ajuste, logrando obtener una buena consolidación.

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Conciliación Bancaria			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-----1-----			
dd/mm/aa	1.1.02	Bancos		360,00	
	1.1.02.01	Cheque girado y no cobrado			360,00
		P/r El cheque N° 001 emitido y que aún no está cobrado			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

EL CONTROL INTERNO DE LOS CRÉDITOS

Créditos.- Se refiere a los préstamos de dinero que otorga la Caja de Ahorro a sus socios, por un monto y plazo determinado, mismos que se clasifican en:

- 1. Crédito Emergente:** este tipo de crédito se otorga para situaciones de emergencia o necesidades urgentes de los socios, previa autorización verbal de parte del presidente de la Caja de Ahorro.
- 2. Crédito Ordinario:** este tipo de crédito se otorga para satisfacer diversas necesidades de los socios, previa autorización del comité de crédito, quien analiza las condiciones específicas para su otorgación, plazos y capacidad de pago del solicitante.
- 3. Crédito Hipotecario:** este tipo de crédito se caracteriza por ser a largo plazo y se otorga al socio mediante una garantía hipotecaria, previa la autorización del comité de crédito y los trámites respectivos.

Objetivo del Control Interno de Créditos.- Asegurar que los créditos se otorguen de manera responsable y transparente, a fin de garantizar su recuperación y proteger los intereses tanto de la Caja de Ahorro como de sus socios.

Controles a considerar:

Para el adecuado control en la otorgación de los créditos emergentes, ordinarios e hipotecarios, es esencial cumplir con lo siguiente:

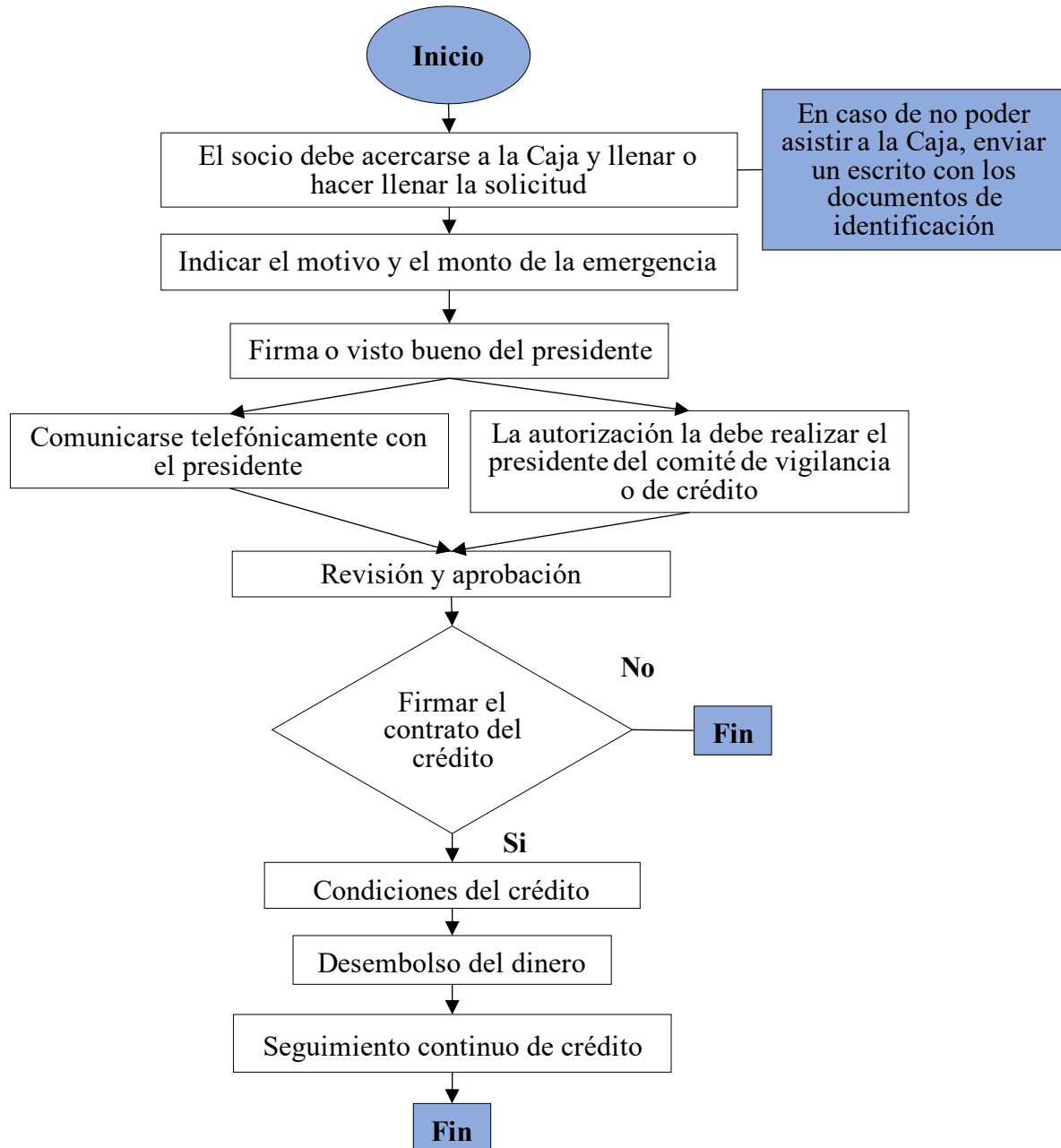
- Establecer los montos máximos autorizados para cada tipo de crédito.
- Verificar que los créditos ordinarios e hipotecarios estén autorizados por el comité de crédito y debidamente legalizados con la firma de sus integrantes.
- Revisar y verificar la información crediticia del socio.
- Respaldar mediante tablas de amortización fija o variable para cada crédito, a fin de que el socio esté informado del monto y fecha a pagar.
- Verificar que los documentos y registros auxiliares estén llenados correctamente sin tachones ni enmendaduras.
- Mantener un archivo ordenado y organizado de los créditos otorgados, a fin de identificar su vencimiento y mora.
- En caso de impuntualidad en el pago de los créditos se comunicará al comité de crédito para que realice la debida gestión de cobranza.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS EMERGENTES





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS EMERGENTES

POLÍTICAS

- Para ser beneficiario de este tipo de crédito debe ser socio activo de la caja de ahorro.
- El socio debe presentar una solicitud de crédito emergente, indicando el motivo de la emergencia y el monto solicitado
- El crédito será autorizado por el presidente mediante firma o visto bueno en la solicitud que presenta el socio.
- El monto será en un rango de 50,00 a 150,00 dólares.
- El plazo de pago será de 3 meses.
- La tasa de interés estará determinada por la Asamblea General.
- No se solicitarán garantías adicionales para la otorgación del crédito emergente.
- Realizar correctamente el cálculo de la amortización ya sea fija o variable.

PROCEDIMIENTO

- El socio deberá acercarse a la caja de ahorro y llenar o hacer llenar la solicitud de crédito, indicando el motivo de la emergencia y el monto solicitado.
- En caso de no poder asistir personalmente a la caja a solicitar el crédito, podrá enviar un escrito (a mano o impreso), indicando el motivo de la emergencia y el monto solicitado, adjuntando su documento de identificación.
- En cualquiera de los dos casos anteriores se requiere la firma o visto bueno del presidente de la caja, excepto cuando el presidente no se encuentre en el lugar o comunidad se podrá recurrir a las siguientes opciones: 1. Comunicarse telefónicamente con el presidente, y 2. Dicha autorización la realiza el presidente del comité vigilancia o de crédito.
- Emitir una respuesta de aprobación e informar al socio.
- El socio firma el contrato de crédito emergente, en el cual se establecen las condiciones del crédito, incluyendo el monto, plazo, tasa de interés.
- Se procede con el desembolso de dinero y realiza un seguimiento constante del crédito otorgado, garantizando su adecuada utilización y recuperación.

ESTRATEGIAS

- Mantener una copia de los documentos personales actualizados para evitar su requerimiento de manera reiterada.
- Llevar un registro detallado de todos los créditos emergentes otorgados, incluyendo fecha, monto y términos.
- Realizar la difusión de este tipo de crédito, para que los socios conozcan los beneficios y su facilidad para su otorgación.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA SOLICITUD DEL CRÉDITO EMERGENTE

No. Crédito:

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día/mes/año

SOLICITUD DEL CRÉDITO EMERGENTE

Yo, (Nombres y apellidos del solicitante) solicito se me conceda el presente crédito, el mismo que será utilizado para (motivo del crédito). Por tal razón, me comprometo a pagar puntualmente el valor de crédito más los intereses en el tiempo establecido según lo señalado en la tabla de amortización.

DATOS GENERALES (SOLICITANTE)

Nombres y Apellidos:

C.I:

No. Cuenta

Dirección de residencia:

Teléfono o celular:

Socio Ahorrista

Socio Accionista

REFERENTE AL CRÉDITO REQUERIDO

Cantidad requerida (número):

Cantidad requerida (letras):

Plazo requerido:

Tasa de interés:

No. Tabla de amortización:

(Nombre y firma de quien
autoriza el crédito)

Solicitante

C.I.

(Nombre y firma del Presidente o de
quien autoriza el crédito)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS EMERGENTES

ASIENTO CONTABLE:

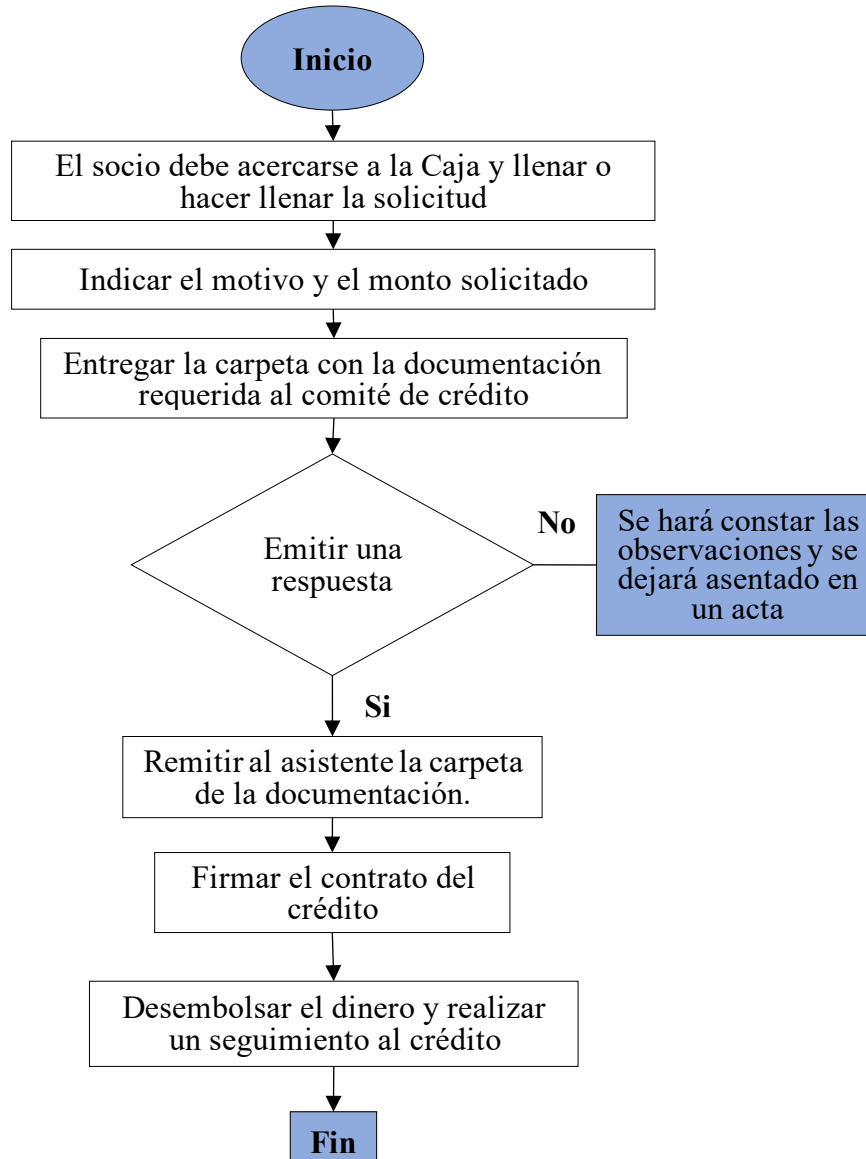
		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO" Créditos Emergentes				Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
-----1-----						
dd/mm/aa	1.2.01	Crédito Emergente		000,00		
	1.1.01	Caja			000,00	
		P/r la concesión de crédito emergente				
-----2-----						
dd/mm/aa	1.1.01	Caja		000,00		
	1.2.01	Crédito Emergente			000,00	
	5.1.01	Intereses Ganados			000,00	
		P/r el cobro de crédito emergente más el interés.				



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS ORDINARIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

CRÉDITOS ORDINARIOS

POLÍTICAS

- Para ser beneficiario de este tipo de crédito debe ser socio activo de la caja de ahorro.
- La solicitud de crédito ordinario será evaluada por el Comité de Crédito en un plazo de 15 horas hábiles.
- El monto será en un rango de 500,00 a 3.000,00 dólares considerando la capacidad de pago del socio y la disponibilidad de fondos de la unidad económica.
- El plazo de pago será de hasta 36 meses.
- La tasa de interés será determinada por la Asamblea General.
- Se solicitará un garante, que puede ser socio de la Caja de Ahorro o empleado del Sector Público.
- Realizar correctamente el cálculo de la amortización ya sea fija o variable.

PROCEDIMIENTO

- El socio deberá acercarse a la caja de ahorro y llenar o hacer llenar la solicitud de crédito, indicando el monto solicitado y el destino del valor.
- El asistente administrativo entrega la solicitud más la documentación requerida en carpeta al comité de crédito, para su debida revisión y aprobación.
- El comité de crédito analizará la documentación respectiva verificando la legalidad de la misma y la capacidad de pago del socio.
- El Comité de crédito emitirá una respuesta de aprobación o negación, en este último caso se hará constar las observaciones que dieron lugar a dicha resolución, a más de lo cual se dejará asentado en un acta de todo lo actuado.
- El Comité de Crédito remitirá al asistente administrativo la carpeta de la documentación para el trámite respectivo.
- El socio firmará el contrato de crédito ordinario, en el cual se establecerán las condiciones, incluyendo el monto, plazo, tasa de interés.
- Se desembolsa del monto de dinero y realiza un seguimiento constante del crédito otorgado, garantizando su adecuada utilización y recuperación.

ESTRATEGIAS

- Realizar el otorgamiento cuando el socio tenga un buen historial crediticio, no haya incurrido en retrasos reiterados, en faltas disciplinarias o litigios.
- Considerar que las tasas de interés no sean superiores a las que ofrece el Sistema Financiero Público y Privado u otras entidades financieras del Sector Popular y Solidario.
- Llevar un registro detallado de todos los créditos ordinarios otorgados, incluyendo fecha, monto y términos.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA SOLICITUD DEL CRÉDITO ORDINARIO

No. Crédito:

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día/mes/año

SOLICITUD DEL CRÉDITO ORDINARIO

Yo, (Nombres y apellidos del solicitante) solicito se me conceda el presente crédito, mismo que será utilizado para (motivo del crédito). Por tal razón, me comprometo a pagar puntualmente el valor de crédito más los intereses en el tiempo establecido, según la tabla de amortización.

DATOS GENERALES (SOLICITANTE)

Nombres y Apellidos:

C.I.:

No. Cuenta

Dirección de residencia:

Teléfono o celular:

Socio Ahorrista:

Socio Accionista:

REFERENTE AL CRÉDITO REQUERIDO

Cantidad requerida (letras):

Cantidad requerida (número):

Plazo requerido:

Tasa de interés:

No. Tabla de amortización:

GARANTÍA PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres:

C.I.:

Estado Civil:

Teléfono:

Dirección donde vive:

Lugar y teléfono de trabajo:

(Nombre y firma de quien autoriza
el crédito)
Solicitante
C.I.

Comité de Crédito de la Caja de Ahorros
(Nombre)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS ORDINARIOS

ASIENTO CONTABLE:

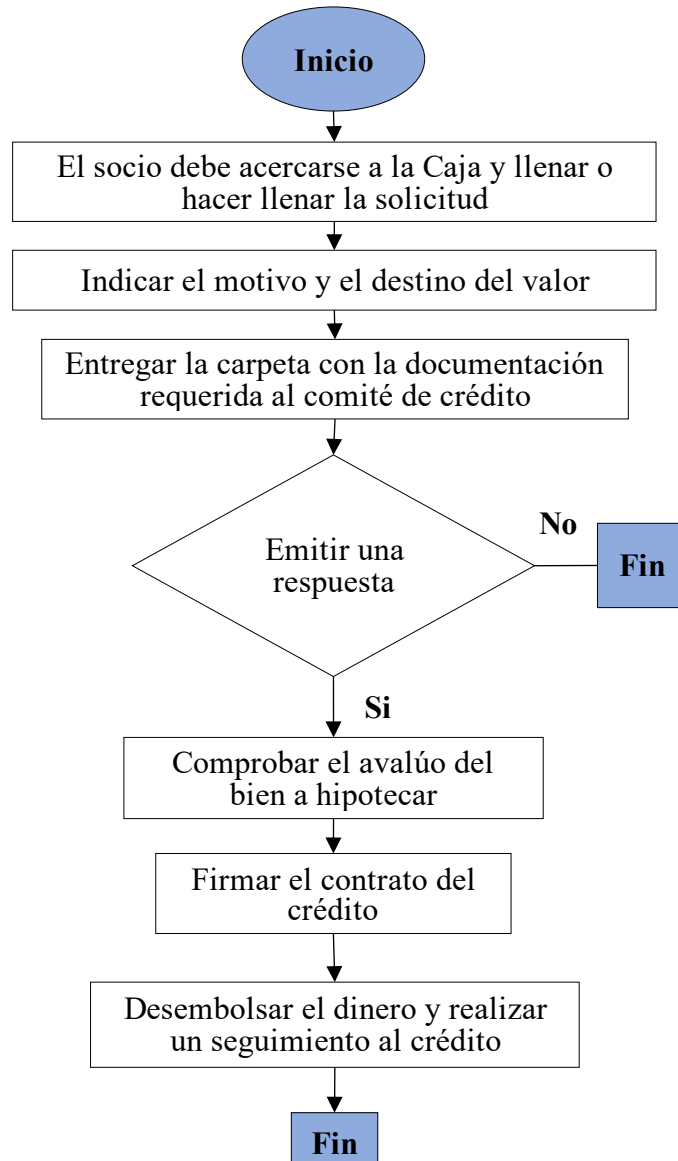
		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Créditos Ordinarios			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	1.2.02	Crédito Ordinario		000,00	
	1.1.01	Caja			000,00
		P/r la concesión de crédito ordinario			
-----2-----					
dd/mm/aa	1.1.01	Caja		000,00	
	1.2.02	Crédito Ordinario			000,00
	5.1.01	Interese ganados			000,00
		P/r el cobro de crédito ordinario más el interés.			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS HIPOTECARIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

POLÍTICAS

- Para ser beneficiario de este tipo de crédito debe ser socio activo de la caja de ahorro.
- La solicitud de crédito hipotecario será evaluada por el Comité de Crédito de la Caja de Ahorro en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
- La aprobación del crédito estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la capacidad de pago del socio.
- El monto será de 3.000,00 hasta 5.000,00 dólares o hasta un monto que fije el Directorio de la Caja de Ahorro.
- El plazo de pago será de hasta 60 meses.
- La tasa de interés será determinada por la Asamblea General.
- Se requiere la hipoteca de la propiedad como garantía del crédito hipotecario.
- Realizar correctamente el cálculo de la amortización ya sea fija o variable.

PROCEDIMIENTO

- El socio deberá acercarse a la Caja de Ahorro y llenar o hacer llenar la solicitud de crédito, indicando el monto solicitado y el destino del valor.
- El asistente administrativo entrega la solicitud más los documentos relacionados con la propiedad a hipotecar al comité de crédito, para su debida revisión y aprobación.
- El comité de crédito analizará la documentación respectiva verificando la legalidad de la misma y la capacidad de pago del socio.
- Se evaluará la solicitud, verificando la documentación presentada.
- Comprobar el avalúo del bien a hipotecar.
- El comité de crédito remitirá al asistente administrativo la carpeta de la documentación para el trámite respectivo.
- El socio firma el contrato de crédito hipotecario, en el cual se establecen las condiciones del crédito, incluyendo el monto, plazo, tasa de interés.
- Se desembolsa del monto de crédito y realiza un seguimiento constante del crédito otorgado, garantizando su adecuada utilización y recuperación.

ESTRATEGIAS

- Antes de realizar el otorgamiento del crédito, verificar que el socio tenga un buen historial crediticio, no haya incurrido en atrasos reiterados, haber cometido faltas disciplinarias o litigios, su capacidad de pago y la valoración de la propiedad a hipotecar.
- Realizar una inspección de la propiedad a hipotecar para asegurarse de que esté en condiciones adecuadas y que su valor justifique el monto del préstamo.
- Llevar un registro detallado de todos los créditos hipotecarios otorgados, incluyendo fecha, monto y términos.
- El avalúo de la propiedad a hipotecar debe ser el doble del monto solicitado.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA SOLICITUD DEL CRÉDITO HIPOTECARIO

No. Crédito: NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO	 Oñacapac, día/mes/año
--	-------------------------------

SOLICITUD DE CRÉDITO

Al firmar este documento yo, (Nombres y apellidos del solicitante) me comprometo a pagar puntualmente el valor de crédito más los intereses en el tiempo establecido, así como estipula la tabla de amortización.

DATOS GENERALES (SOLICITANTE)

Nombres y Apellidos:

C.I:

No. Cuenta

Dirección de residencia:

Teléfono o celular:

Socio Ahorrista:

Socio Accionista:

REFERENTE AL CRÉDITO REQUERIDO

Cantidad requerida (letras):

Cantidad requerida (número):

Plazo requerido:

Tasa de interés:

No. Tabla de amortización:

GARANTÍA HIPOTECARIA

Monto estimado del bien:

Descripción del bien:

Ubicación del bien:

(Nombre y firma de quien
autoriza el crédito)
Solicitante
C.I.

Comité de Crédito de la Caja de
Ahorros (Nombre)




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS HIPOTECARIOS

ASIENTO CONTABLE:

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO" Créditos Hipotecarios				Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
-----1-----						
dd/mm/aa	1.2.03	Crédito Hipotecario		000,00		
	1.1.01	Caja			000,00	
		P/r la concesión de crédito hipotecario				
-----2-----						
dd/mm/aa	1.1.01	Caja		000,00		
	1.2.03	Crédito Hipotecario			000,00	
	5.1.01	Interese ganados				
		P/r el cobro de crédito ordinario más el interés.				



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO AMORTIZACIÓN FIJA Y VARIABLE

VARIBALE	DATOS	RESULTADO
Valor del Préstamo		
Numero de periodos		
Valor Final		
Valor del Pago		
Tasa de Interés		
Numero de Capitalizaciones		
Tasa Nominal		

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



TABLA DE AMORTIZACIÓN

Tipo de crédito:

Sistema de amortización:

Nombre del beneficiario:

C.I.:

Periodo	Fecha	Saldo Inicial	Intereses	Cuota	Amortización	Saldo Final



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD Y EQUIPO

Propiedad y Equipo.- Registra y agrupa los bienes de propiedad de la Caja de Ahorro que están destinados para su uso y tienen una vida útil mayor a un año, sujetas a depreciaciones, por ejemplo:

- **Muebles y enseres:** Incluye todos los bienes muebles que posee la Caja de Ahorro como sillas, archivadores, escritorios, estantes entre otros.
- **Equipo de computación:** Comprende todos los dispositivos y equipos informáticos utilizados para llevar a cabo las operaciones diarias de la Caja de Ahorro, como portátiles, impresoras, servidores, entre otros.

Objetivo del Control Interno de Propiedad y Equipo.- Garantizar el correcto registro y manejo de los activos fijos destinados para su uso a largo plazo de la Caja de Ahorro.

Controles a considerar:

Para el adecuado control de Propiedad y Equipo, es esencial cumplir con lo siguiente:

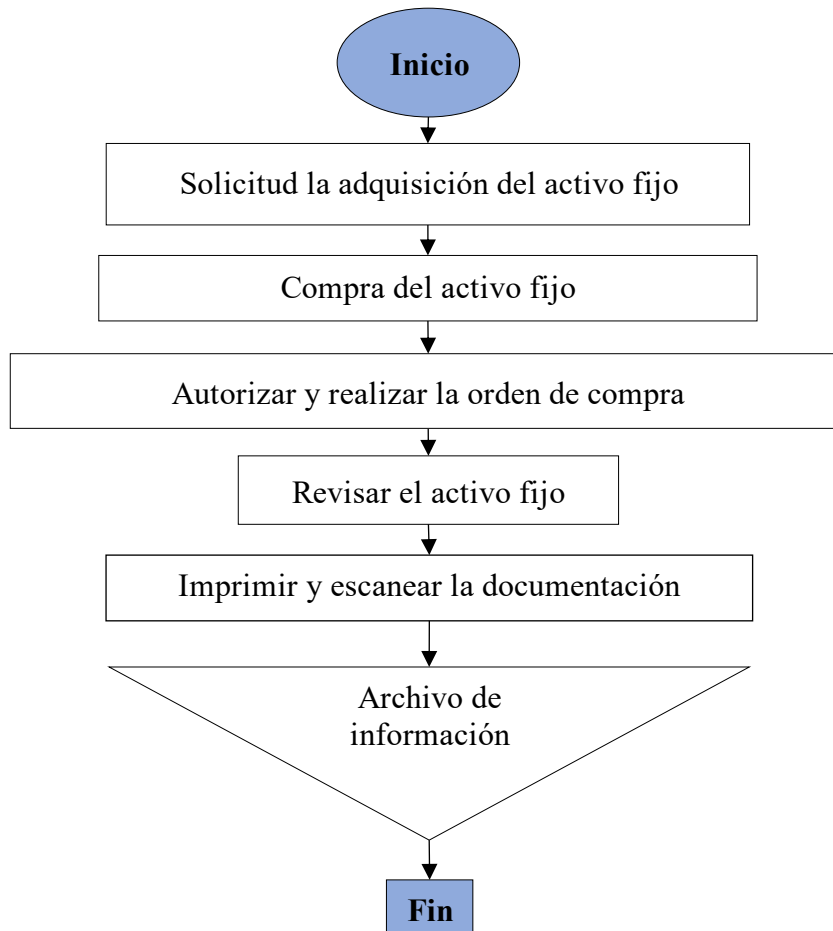
- Controles físicos sobre los activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación.
- Conteo periódico de los activos fijos.
- Realizar el cálculo de depreciaciones.
- Verificar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la Ley.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

POLÍTICAS

- Se debe mantener un registro detallado de los activos fijos, como los muebles y equipos de computación, para garantizar su correcta clasificación y control.
- El asistente administrativo y financiero será la persona responsable para el control y registro de los activos fijos.

PROCEDIMIENTO

- El asistente verificará si es necesario adquirir el activo fijo, realiza la solicitud y le entrega al presidente para que sea él quien tome la decisión de adquirir el activo fijo.
- Seleccionar el activo que cumpla con las características solicitadas y se realiza la compra.
- El asistente realizará la orden de compra para la adquisición.
- Se revisará el activo fijo de acuerdo a la orden de compra.
- Imprimir, escanear y archivar la documentación de respaldo de la adquisición.

ESTRATEGIAS

- Colocar etiquetas o pegatinas visibles en cada activo fijo con un número de identificación único para facilitar su seguimiento y ubicación.
- Realizar inventarios periódicos de los activos fijos para verificar su existencia física y compararlos con los registros del inventario para detectar posibles discrepancias.
- Mantener un correcto archivo de información.
- Mantener un adecuado manejo de los bienes.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



ORDEN DE COMPRA

Fecha de emisión:				
Número de Orden:				
Proveedor:				
Dirección:				
Teléfono:				
Correo Electrónico:				
Detalle de la orden de compra:				
N°	Descripción	Cant.	P.U	Total
Total:				
Condiciones de Pago:				
Plazo de Entrega:				
Observaciones:				
Firma del emisor:				

ASIENTO CONTABLE:

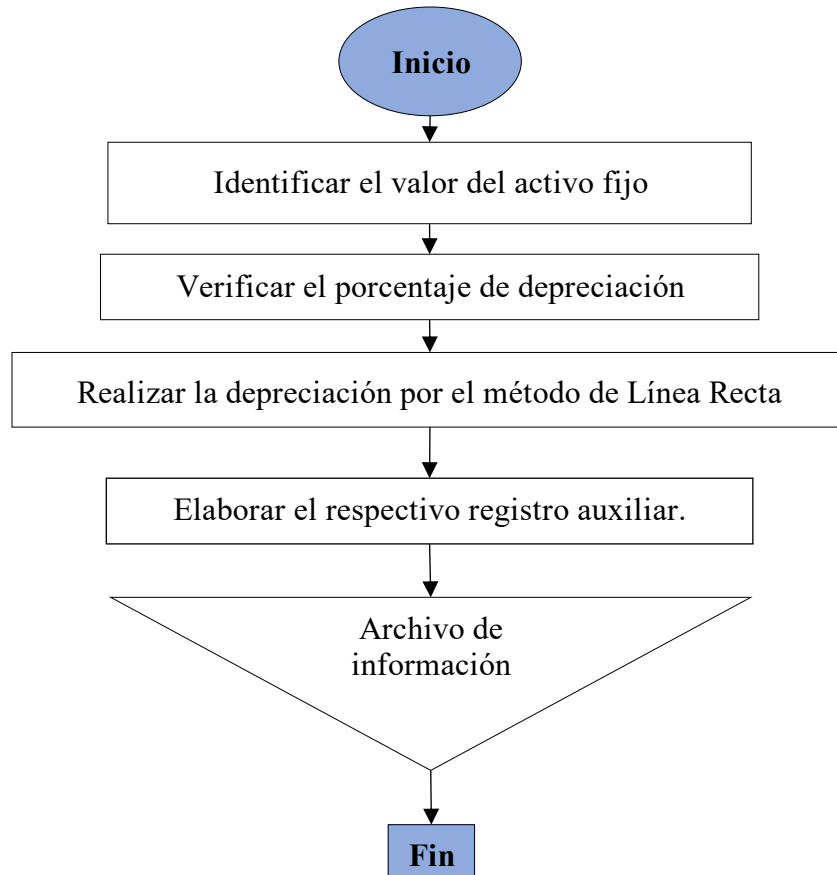
	CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"				
	Propiedad y Equipo				
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-----1-----			
dd/mm/aa	1.4.03	Equipos de Computación		000,00	
	1.3.04	IVA Compras		000,00	
	1.1.01	Caja			000,00
		P/r la adquisición de equipos de computación.			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPRECIACIÓN





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

DEPRECIACIÓN

POLÍTICAS

- Se utilizará el método de línea recta.
- Las depreciaciones se registrarán al finalizar el periodo contable.

PROCEDIMIENTO

- El asistente identifica el valor del bien
- Se verifica el porcentaje de la depreciación.
- Se realiza la depreciación por el método de línea recta.
- Revisar y verificar si la operación está correcta.
- Elaborar el respectivo registro auxiliar.

ESTRATEGIAS

- Verificar el cálculo correcto y la adecuada presentación de las cuentas de depreciación.
- Constatar los porcentajes de depreciación
- Mantener una documentación completa y detallada de los activos fijos, incluyendo la vida útil, método de depreciación utilizado y fechas de adquisición, para respaldar los cálculos de depreciación acumulada.
- Mantener un registro de todas las reparaciones realizadas en los activos fijos, incluyendo la fecha, el costo y la naturaleza del trabajo realizado.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

VALORES DE DEPRECIACIÓN

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

FÓRMULA MÉTODO DE LÍNEA RECTA

$$\text{Depreciacion} = \frac{\text{Costo del Bien} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de Vida Útil}}$$

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



TABLA DE DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

Nombre del Activo Fijo:			
Método de Depreciación:			
Periodo de años	Depreciación (Anual)	Depreciación Acumulada	Valor en libros
Total			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPRECIACIÓN

ASIENTO CONTABLE:

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Depreciación			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	4.2.05	Depreciación de equipos de computación		000,00	
	1.4.04	Depreciación Acumulada de equipos de computación			000,00
		P/r la depreciación de equipos de computación			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPRECIACIÓN

Ejemplo de Depreciación

Método de Línea Recta:

La Caja de Ahorro, compró una Laptop Dell Inspiron 3525 AMD Ryzen 7-5700 16Gb 512Gb 15.6" FHD W11, con un costo de 750,00. Se espera que al final de su vida útil de 3 años, la computadora tenga un valor residual de 247,50. Realizar la depreciación para los 3 años.

Costo: 750,00

Vida Útil: 3 años

Valor Residual: 33% = 247,50

$$\text{Depreciacion} = \frac{\text{Costo del Bien} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida Útil}}$$

$$\text{Depreciacion} = \frac{750,00 - 247,50}{3 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciacion} = \frac{502,50}{3 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciacion} = 167,50$$

NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



TABLA DE DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

Nombre del Activo Fijo:		Laptop (Equipo de Computación)	
Método de Depreciación:		Línea Recta	
Periodo de años	Depreciación (Anual)	Depreciación Acumulada	Valor en libros
0			750,00
1	167,50	167,50	582,50
2	167,50	335,00	415,00
3	167,50	502,00	247,50
Total	502,00		



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPRECIACIÓN

ASIENTO CONTABLE:

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Depreciación			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	4.2.04	Depreciación de Equipo de Computación		167,50	
	1.4.04	Depreciación Acumulada de equipos de computación			167,00
		P/r la depreciación de equipos de computación			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO PARA SUMINISTROS DE USO Y CONSUMO

Suministros de uso y consumo.- Registra el valor de los suministros y materiales de oficina que dispone la Caja de Ahorro para su uso o consumo. Incluye lo siguiente: Esferos, lápices, micro minas, minas, hojas membretadas, marcadores permanentes líquidos, hojas de papel bond, sobres, sellos secos-líquidos, correctores, perforadoras, grapadoras, grapas, almohadillas, tinta para almohadilla, carpetas, cartapacios, borradores, papel para sumadora, clips, porta clips, papel de fax, etc.

Objetivo del Control Interno de los Inventarios.- Garantizar la gestión eficiente y transparente de los suministros y materiales necesarios para la operación de la Caja de Ahorro.

Entradas	Salidas
Por el valor de las compras de suministros y materiales.	Por el valor del ajuste por consumo de suministros y materiales.

Controles a considerar:

Para el adecuado control de los inventarios, es esencial cumplir con lo siguiente:

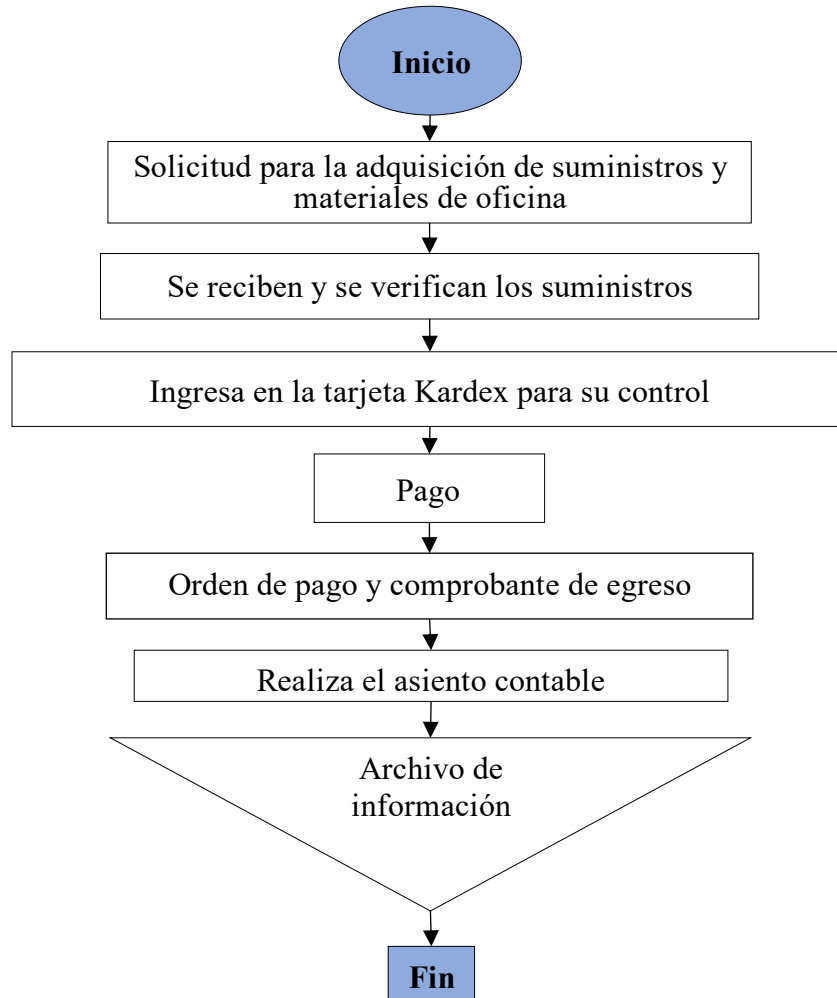
- La compra de materiales se hará de acuerdo a las necesidades de la Caja de Ahorro.
- Asegurarse de que los materiales lleguen a tiempo a la Caja de Ahorro
- Mantener un adecuado control, elaborando Tarjetas Kardex para la entrada y salida de los materiales.
- Informar siempre al presidente del material que existe en la bodega y con su autorización realizar la adquisición.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

INVENTARIO DE SUMINISTROS PARA USO Y CONSUMO





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

INVENTARIO DE SUMINISTROS PARA USO Y CONSUMO

POLÍTICAS

- El asistente administrativo y financiero será el responsable del control del inventario.
- Se debe realizar la solicitud de compra acorde a las necesidades de la unidad económica, misma que debe ser aprobada por el presidente.
- Las bodegas deben estar en buen estado para evitar que los productos se dañen.
- Los inventarios deberán clasificarse de manera ordenada, para tener un mejor control.
- Al recibir los suministros, verificar que cumplan con las especificaciones, de acuerdo a la factura.

PROCEDIMIENTO

- El asistente realiza la solicitud de la adquisición de los suministros y el presidente revisa y autoriza la adquisición.
- Se recibe y se revisan los suministros para verificar si la adquisición es correcta.
- Se realiza el registro mediante las tarjetas Kardex.
- El asistente se encarga de realizar el pago correspondiente, elabora la orden de pago y el comprobante de egreso.
- Se registra el asiento contable y se archiva la documentación.

ESTRATEGIAS

- Llevar el registro de los inventarios.
- Revisar periódicamente la bodega para asegurarnos que todo esté en orden.
- Mantener un constante control de inventarios.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA KARDEX ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



TARJETA KARDEX

Nombre del suministro:

Persona responsable:

Fecha	Factura	Concepto	Unidades	Entradas	Salidas	Saldo

FORMATO DE REGISTRO DE ENTRADA DE SUMINISTROS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día/mes/año

REGISTRO DE ENTRADA DE SUMINISTROS

Nombre del suministro:

Persona responsable:

Fecha	Unidades	Salidas

Entregado por:



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

INVENTARIO DE SUMINISTROS PARA USO Y CONSUMO

ASIENTO CONTABLE:

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Inventario de Uso			
		Folio N°			
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	1.5.01	Materiales de oficina e insumos		\$000,00	
	1.1.02	Caja Chica			\$000,00
		P/r la adquisición de materiales de oficina.			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO EN LAS OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

Obligaciones con el público.- Representa los montos de dinero que la Caja de Ahorro ha recibido del público en forma de depósitos y otras obligaciones financieras, estas obligaciones representan una deuda que la Caja de Ahorro tiene con sus depositantes y otros acreedores, y deben ser devueltas en el futuro según los términos acordados.

Objetivo del Control Interno en las Obligaciones con el Público.- Asegurar que los procedimientos de captación de fondos sean seguros y confiables, que se mantenga un registro preciso de las obligaciones contraídas.

Entradas	Salidas
Depósito de ahorros.	Retiro de ahorros.
Pago de interés créditos.	Acreditación de créditos.

Controles a considerar:

Para el adecuado control de la captación de dinero, es esencial cumplir con lo siguiente:

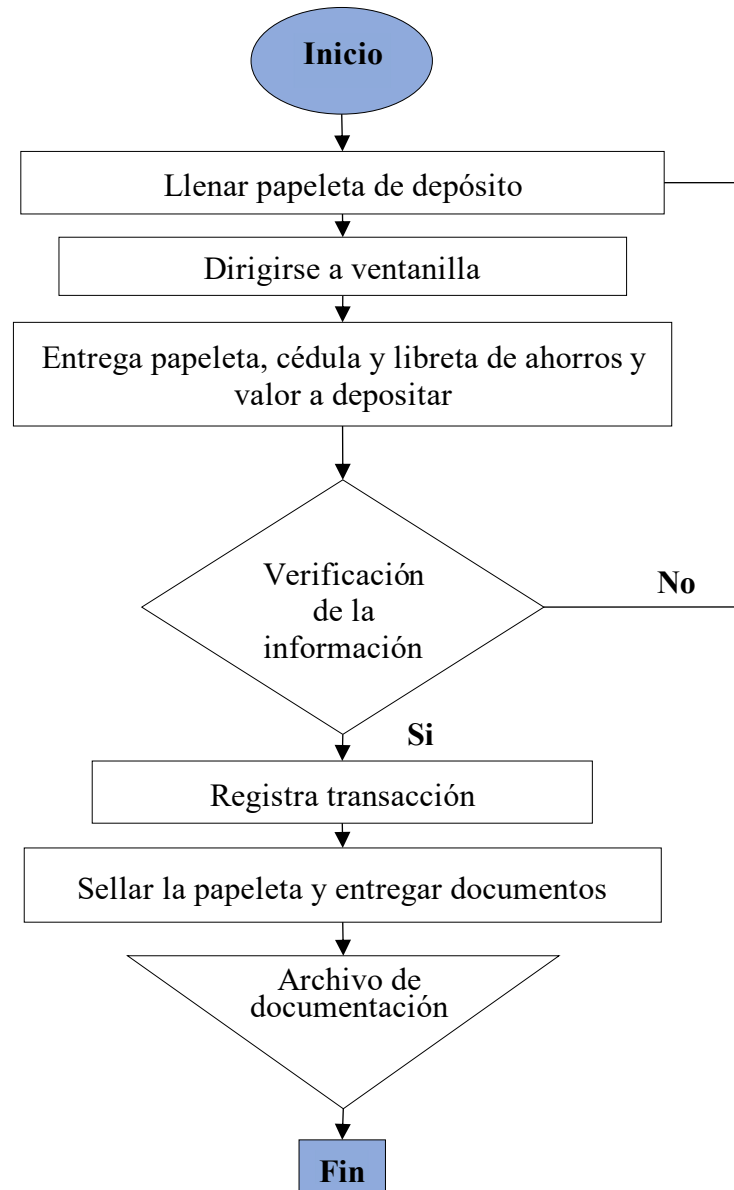
- Verificar comprobantes de depósito y retiros.
- Verificar firmas y documentación en proceso de depósitos.
- Contar con documentos de respaldo de depósitos.
- Realizar de forma correcta el registro de depósitos a la vista de socios.
- Mantener un archivo de papeletas de depósitos y retiros



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPÓSITOS DE AHORRO





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPÓSITOS DE AHORROS

POLÍTICAS

- El socio deberá llevar consigo su cédula de identificación vigente y su libreta de ahorros para el registro de la transacción.
- Para todo tipo de transacciones la unidad económica deberá entregar un comprobante que valide su proceso.
- La papeleta de depósito debe estar en buen estado, sin errores ni manchones.
- El socio principal de la cuenta de ahorros, es quien debe acercarse personalmente para efectuar las diferentes transacciones. En caso de fuerza mayor, deberá adjuntar un documento juramentado que valide la participación de otra persona.

PROCEDIMIENTO

- El socio debe llenar una papeleta, y dirigirse a ventanilla.
- Recibir la papeleta, conjuntamente con el dinero, cédula de identificación y libreta de ahorros y el valor a depositar.
- Se verifica que la papeleta esté llenada de forma correcta, sino es así, el cajero debe devolver la cédula, libreta de ahorros y la solicitud de llenar una nueva papeleta.
- Si la papeleta no presenta errores, se ingresa la transacción de depósito.
- Sellar la papeleta y archivar documentación

ESTRATEGIAS

- Llevar un registro detallado de todos los depósitos de ahorro realizados, incluyendo la fecha, monto e identificación del depositante.
- Verificar que todos los depósitos estén debidamente documentados y respaldados.
- Mantener un registro actualizado de todas las cuentas de ahorro y saldos correspondientes.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPÓSITOS DE AHORROS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Fecha: día, mes, año

PAPELETA

No.	<input type="checkbox"/>	Depósito	<input type="checkbox"/>	Retiro	<input type="checkbox"/>
Nombres y Apellidos			No. Cuenta:		
Cantidad (número):			C.I:		
Cantidad (letras):					
Socio Ahorrista		<input type="checkbox"/>	Socio Accionista		<input type="checkbox"/>
Firma socio			Firma del Asistente		

ASIENTO CONTABLE

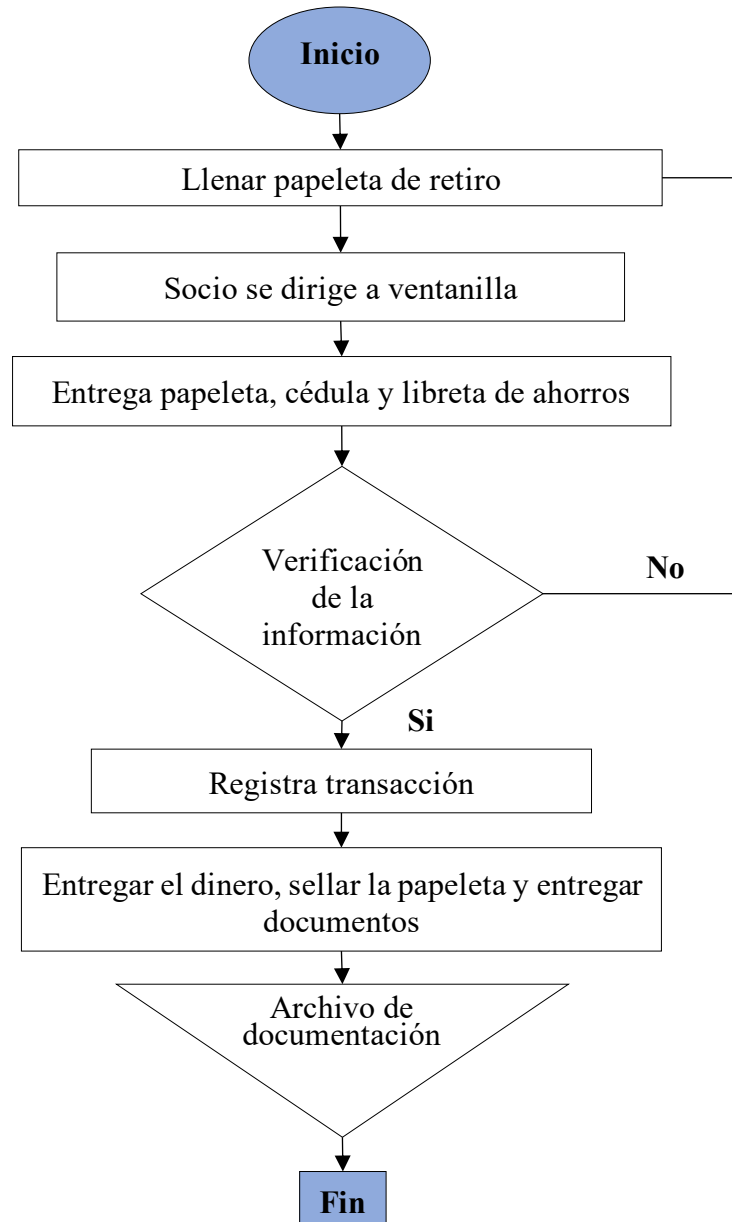
		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"			
		Depósito de ahorros			
					Folio N°
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	1.1.01	Caja		000,00	
	2.1.01.35	Depósitos de ahorro			000,00
		P/r el depósito de ahorro			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

RETIRO DE AHORROS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

RETIRO DE AHORROS

POLÍTICAS

- Se deberá comprobar que los datos personales coincidan con el de la cédula.
- Para todo tipo de transacciones la unidad económica deberá entregar un comprobante que valide su proceso.
- La papeleta de retiro debe estar en buen estado, sin errores ni manchones.
- El socio principal de la cuenta de ahorros, es quien debe acercarse personalmente para efectuar las diferentes transacciones. En caso de fuerza mayor, deberá adjuntar un documento juramentado que valide la participación de otra persona.

PROCEDIMIENTO

- El socio debe llenar una papeleta, y dirigirse a ventanilla
- Se recibe la papeleta, cédula de identificación y libreta de ahorros
- Se verifica que la papeleta esté llenada de forma correcta, sino es así, el cajero debe devolver la cédula, libreta de ahorros y la solicitud de llenar una nueva papeleta.
- Si la papeleta no presenta errores, se ingresa la transacción al sistema de depósitos y se entrega el monto solicitado
- Sellar la papeleta y entregar comprobante de retiro
- Se procede a archivar la documentación

ESTRATEGIAS

- Llevar un registro detallado de todos los retiros de ahorro realizados, incluyendo la fecha, monto e identificación del depositante.
- Mantener un registro actualizado de todas las cuentas de ahorro y los saldos correspondientes.
- Verificar regularmente los saldos de las cuentas de ahorro para detectar posibles discrepancias.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

RETIRO DE AHORRO

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Fecha: día, mes, año

PAPELETA

No.	<input type="checkbox"/>	Depósito	<input type="checkbox"/>	Retiro	<input type="checkbox"/>
Nombres y Apellidos			No. Cuenta:		
Cantidad (número):			C.I:		
Cantidad (letras):					
Socio Ahorrista		<input type="checkbox"/>	Socio Accionista		<input type="checkbox"/>
Firma socio			Firma del Asistente		

ASIENTO CONTABLE

		CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO"				Folio N°
		Retiro de ahorro				
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
		-----1-----				
dd/mm/aa	2.1.01.35	Depósitos de ahorro		000,00		
	1.1.01	Caja			000,00	
		P/r el retiro de ahorro				



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

EL CONTROL INTERNO EN EL REPARTO DE UTILIDADES

Utilidades.- Se refiere a las ganancias generadas por la Caja de Ahorro como resultado de sus actividades financieras, estas ganancias contribuyen al crecimiento y fortalecimiento de la Caja de Ahorro y pueden ser reinvertidas para respaldar su operación y cumplir con su objetivo de proporcionar servicios financieros a los socios.

Objetivo del Control Interno en las Utilidades.- Asegurar que el proceso de distribución de ganancias entre los socios o accionistas de la Caja de Ahorro se realice de manera justa, transparente y conforme a las políticas establecidas.

Entradas	Salidas
Al registrar las utilidades	Al registrar las distribuciones o retiros de las utilidades

Controles a considerar:

Para el adecuado control del reparto de utilidades, es esencial cumplir con lo siguiente:

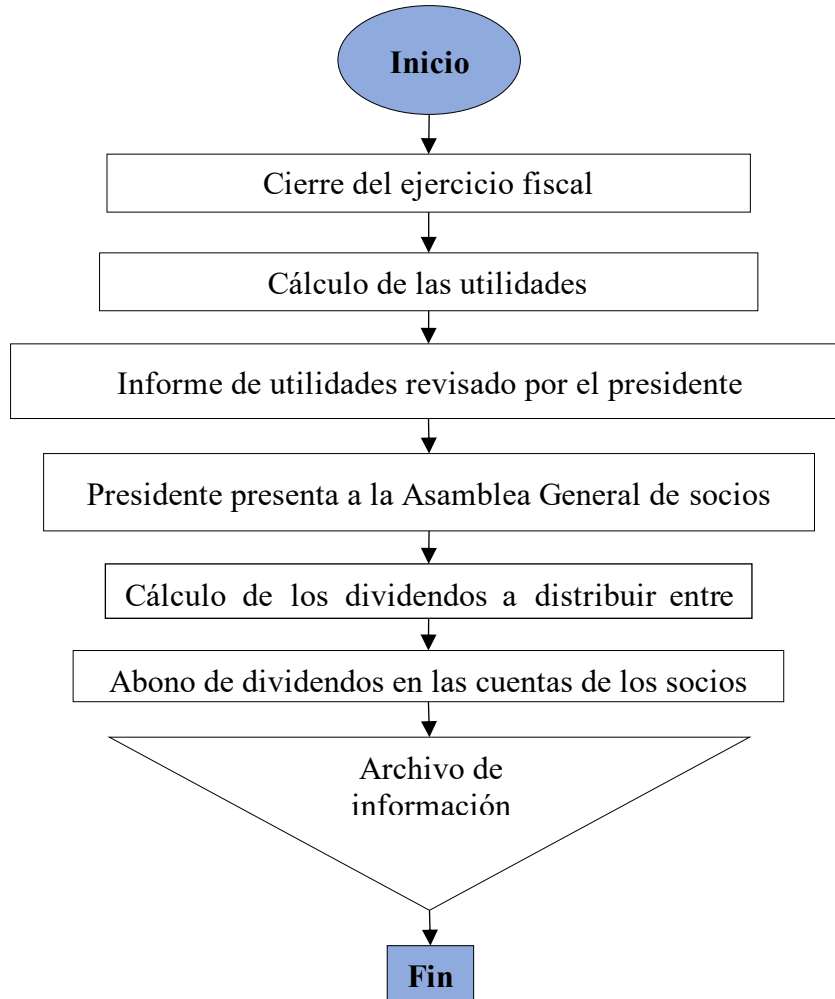
- Verificar si el desembolso es correcto.
- Mantener un archivo de toda la documentación ordenada y revisada.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

UTILIDADES





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacap

UTILIDADES

POLÍTICAS

- Las utilidades serán calculadas al cierre del ejercicio fiscal de la unidad económica, de acuerdo con los principios contables y normativas vigentes.
- Las utilidades se calcularán como el excedente de ingresos sobre gastos, teniendo en cuenta las provisiones y reservas correspondientes.
- El 30% de las utilidades generadas se destinará a la reserva legal de la unidad económica.
- El 70% restante de las utilidades se distribuirá entre los socios de la unidad económica, de acuerdo con su participación en el capital social.
- El monto y plazo de amortización de los créditos serán determinados por el Comité de Crédito.
- La caja deberá informar a sus socios sobre el monto total de las utilidades generadas, así como sobre el monto individual de los dividendos a recibir.
- Se llevará un registro detallado de la distribución de utilidades, incluyendo el monto total de distribuido y los montos individuales de los dividendos.

PROCEDIMIENTO

- Al cierre del ejercicio fiscal, el Comité Administrativo calcula las utilidades generadas por la unidad económica, de acuerdo con los principios contables y normativas vigentes.
- El Comité Administrativo calcula las utilidades, teniendo en cuenta las provisiones y reservas correspondientes.
- Se emitirá un informe de utilidades que será revisado por el presidente de la unidad económica, para verificar los cálculos efectuados según las normativas vigentes.
- Una vez revisado, el presidente presentará a la Asamblea General de socios para su aprobación.
- Se procede a calcular los dividendos a distribuir entre los socios, de acuerdo con su saldo promedio de cuentas de ahorro durante el ejercicio fiscal.
- Los dividendos se abonarán en las cuentas de los socios en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Se lleva un registro detallado de la distribución de utilidades.

ESTRATEGIAS

- Mantener un registro detallado y actualizado de las utilidades generadas.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA REPARTICIÓN DE UTILIDADES

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

INFORME DEL EJERCICIO FISCAL

Oñacapac, día, mes, año

Estimada,

Asamblea General de socios de la caja de ahorro XXX

El motivo del presente informe es para dar a conocer el ejercicio fiscal del año **XXX**, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Resumen ejecutivo:

- a) Durante el ejercicio fiscal **XXX**, la caja de ahorro registró un total de ingresos por **[Total de ingresos]** y un total de gastos por **[Total de gastos]**, lo que resultó en una utilidad neta de **[Utilidad Neta]**.
- b) De acuerdo con las políticas establecidas, el 30% de la utilidad neta se destinó la reserva legal de la institución, mientras que el 70% restante se distribuyó entre los socios de acuerdo con su participación en el capital social.

Detalle de utilidades:

- a) Reserva legal: **[Monto destinado a la reserva legal]**
- b) Distribución entre socios: **[Monto distribuido entre los socios]**

Distribución entre socios:

Socio	Saldo cuenta de Ahorro	Participación (%)	Monto a recibir
XXXX		50%	\$150
XXXX		50%	\$150
TOTAL		100%	\$300

Aprobación y comunicación:

- a) El informe de utilidades fue aprobado por el presidente en la sesión **[Número de sesión]** del **[Fecha de la sesión]**.
- b) La distribución de utilidades fue comunicada a los socios mediante **[medio escrito utilizado]**.

Presidente de la Caja de Ahorro

Asistente de la Caja de Ahorro




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

UTILIDADES

ASIENTO CONTABLE

 CAJA DE AHORRO "NOMBRE DE LA CAJA DE AHORRO" Utilidades					
Folio N°					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
-----1-----					
dd/mm/aa	3.06.01	Utilidad de años anteriores.		000,00	
	2.01.01	Repartición de utilidades a los socios.			000,00
		P/r Las utilidades del ejercicio.			

CAJAS DE AHORRO FAMILIARES

Realizado por:
Laura Carrión



Nueva propuesta de mejora para la +
Comunidad de Oñacapac



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO ÍNDICE

- 1. Introducción**
- 2. Objetivo**
- 3. Alcance**
- 4. Manual de Funciones**
 - 4.1.1. Función del Representante
 - 4.1.2. Función del Tesorero
- 5. Políticas Administrativas**
 - 5.1.0. Políticas para la convocatoria a Reunión de Socios
- 6. Procedimientos Administrativos**
 - 6.1.0. Procedimiento para la convocatoria a Reunión de Socios
- 7. Políticas Contable**
 - 7.1.0. Políticas para Depósitos y Retiros
 - 7.1.1. Políticas para Otorgamiento de créditos
- 8. Procedimientos Contables**
 - 8.1.0. Procedimiento para Depósitos y Retiros
 - 8.1.1. Procedimiento para Otorgamiento de créditos
- 9. Estrategias**



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE CONTROL INTERNO

1. Introducción

Un manual de control interno es una herramienta que brinda directrices, diseñadas para ayudar a comprender y ejecutar las operaciones u actividades necesarias para mantener la transparencia y eficiencia en sus responsabilidades dentro de una unidad económica.

Las Cajas de Ahorro Familiares son Instituciones Financieras las cuales brindan servicios de ahorro y crédito, mismas que tienen un fuerte compromiso con el desarrollo económico y social para ayudar a mejorar la salud financiera de las familias y de la Comunidad. En la comunidad de Oñacapac, estas cajas representan un pilar importante para el desarrollo económico y social, estas unidades económicas esta arraigadas en la comunidad y comprometidas con el bienestar de sus habitantes, la cual ofrecen servicios financieros adaptados a las necesidades específicas de las familias, mismas que son agentes de cambio que promueven el desarrollo financiero, fomentando el ahorro y facilitando el acceso al crédito para proyectos locales que impulsan el progreso de la Comunidad.

Por ello, se ha considerado importante realizar una propuesta de un manual para las Cajas de Ahorro Familiares, que cuente con procedimientos básicos y funciones que deben seguir los socios y directivos de la caja para su correcto funcionamiento, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en su funcionamiento, se implementarán procedimientos administrativos y contables con sus debidos controles internos, los mismos que son importantes para gestionar adecuadamente los recursos financieros , prevenir fraudes y malversaciones dentro de las Cajas de Ahorro Familiares de la Comunidad de Oñacapac.

2. Objetivo

Proporcionar un conjunto de procedimientos y funciones que los que conforman las diferentes Cajas de Ahorro Familiares deben seguir para garantizar un funcionamiento eficiente de cada una de las operaciones que realizan.

3. Alcance

El presente manual está encaminado para todas las personas que integran las Cajas de Ahorro Familiares de la Comunidad de Oñacapac.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel:

Representante de la Caja

Número del cargo:

1

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja
- Estar al día con las obligaciones de la Caja

3. Descripción del Cargo

Será la máxima autoridad de la Caja de Ahorro, responsable de dirigir y supervisar todas las actividades que se efectúen dentro de ella.

4. Descripción de Funciones

- Realizar reuniones para facilitar la discusión de temas importantes para la Caja de Ahorro
- Promover la participación de los socios de la Caja de Ahorro.
- Fomentar un ambiente de trabajo tranquilo y colaborativo.

5. Estrategias

- Establecer mecanismos de supervisión y monitoreo de las operaciones que se realizan, para su correcto funcionamiento.
- Establecer controles de seguridad para proteger la información de la caja, reduciendo errores y mejorar la eficiencia operativa.
- Mantener una comunicación activa entre los socios.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

MANUAL DE FUNCIONES

1. Identificación

Nivel: Tesorero

Número del cargo: 2

2. Perfil del Cargo

Requisitos

- Ser socio de la Caja
- Estar al día con las obligaciones de la Caja

3. Descripción del Cargo

Es responsable de brindar apoyo al representante de la Caja de Ahorro, la misma que garantiza el funcionamiento eficiente de la Caja de Ahorro.

4. Descripción de Funciones

- Atender a los socios, realizando depósitos, retiros y otorgando créditos.
- Ayudar a la preparación y revisión de documentos relacionados con las operaciones financieras de la caja.
- Colaborar y proporcionar información básica sobre los servicios ofrecidos por la caja, así como los requisitos y condiciones para obtenerlos.
- Asistir en la realización de las actividades como archivar documentos, mantener un registro de los socios, etc.

5. Estrategias

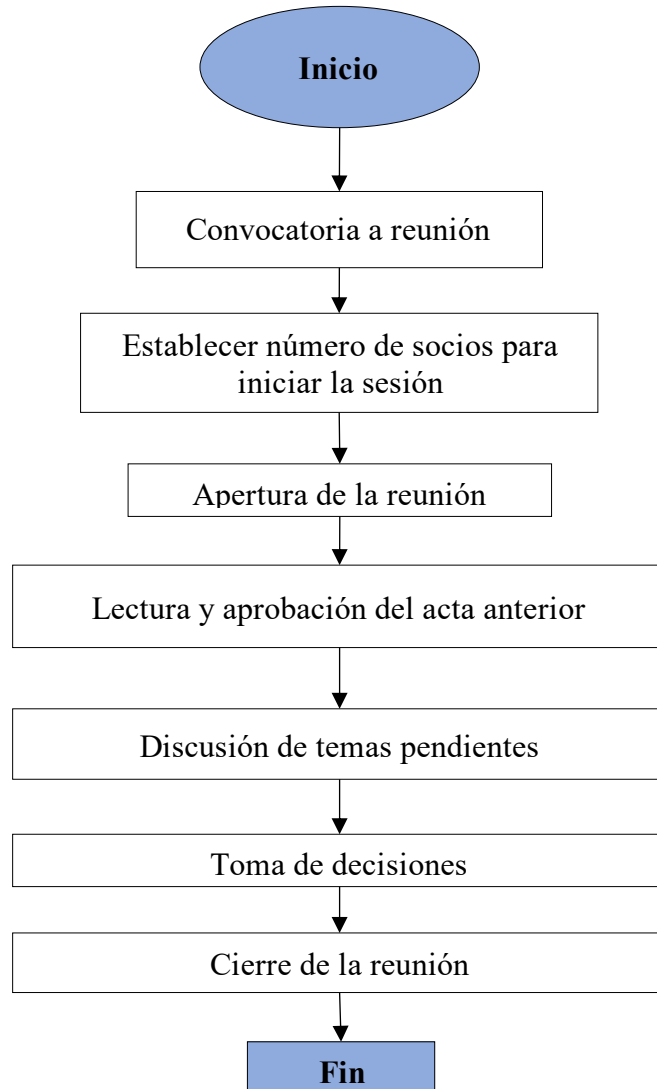
- Solicitar identificación básica de los socios al realizar los depósitos, retiros o para otorgar los créditos.
- Realizar revisiones periódicas de todas actividades realizadas por la caja.
- Mantener un registro actualizado de todos los documentos y operaciones realizadas, monitoreando cada una de ellas.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CONVOCATORIA A REUNIÓN DE SOCIOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CONVOCATORIA A REUNIÓN DE SOCIOS

POLÍTICAS

- Notificar con antelación a los socios sobre la reunión.
- Establecer pautas sobre la información que debe incluirse en la convocatoria, como la fecha, hora y lugar.
- Permitir a los socios sugerir temas para la agenda de la reunión, para una mayor participación y abordar temas de interés para la comunidad.

PROCEDIMIENTO

- Notificar a los socios sobre la reunión para discutir asuntos importantes relacionados con la caja de ahorros
- Garantizar la participación significativa de los socios, estableciendo un número mínimo de socios para dar inicio a la reunión.
- Revisar y aprobar el acta anterior.
- Abordar asuntos pendientes y temas relevantes para los socios.
- Tomar decisiones colectivas sobre los asuntos presentados durante la reunión.
- Concluir la reunión y proporcionar un resumen de lo discutido.

ESTRATEGIAS

- Lleva un registro de asistencia para saber quiénes están presentes y quiénes no.
- El tesorero debe tomar notas detalladas de los temas discutidos y las decisiones tomadas.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA CONVOCATORIA A REUNIÓN DE SOCIOS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



Oñacapac, día mes año

LOGO

Estimados socios,

La Directiva de la (Nombre de la caja de Ahorro) tiene el agrado de convocar a una reunión para tratar asuntos referentes a la gestión administrativa y contable de la caja, misma que se llevará a cabo:

Fecha: día, mes, año

Hora: 00 pm

Lugar: (Nombre del lugar)

Entre los temas que se abordarán se tiene: Lectura del Acta anterior, discusión de propuestas y otros asuntos de interés para la organización.

Procuramos su puntual asistencia para tomar decisiones importantes para el futuro de nuestra caja.

Agradecemos su colaboración y compromiso.

Representante

Caja de Ahorro y Crédito (Nombre de la Caja)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA EL REGISTRO A REUNIÓN DE SOCIOS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



LOGO

REGISTRO DE REUNIONES

Fecha: día, mes, año

No: 01

Hora inicio: hh/ pm

Fin: hh/ pm

Lugar:

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Firma
1		
2		
3		

No. Puntos a discutir

1	
2	

No. Decisiones tomadas

1	
2	

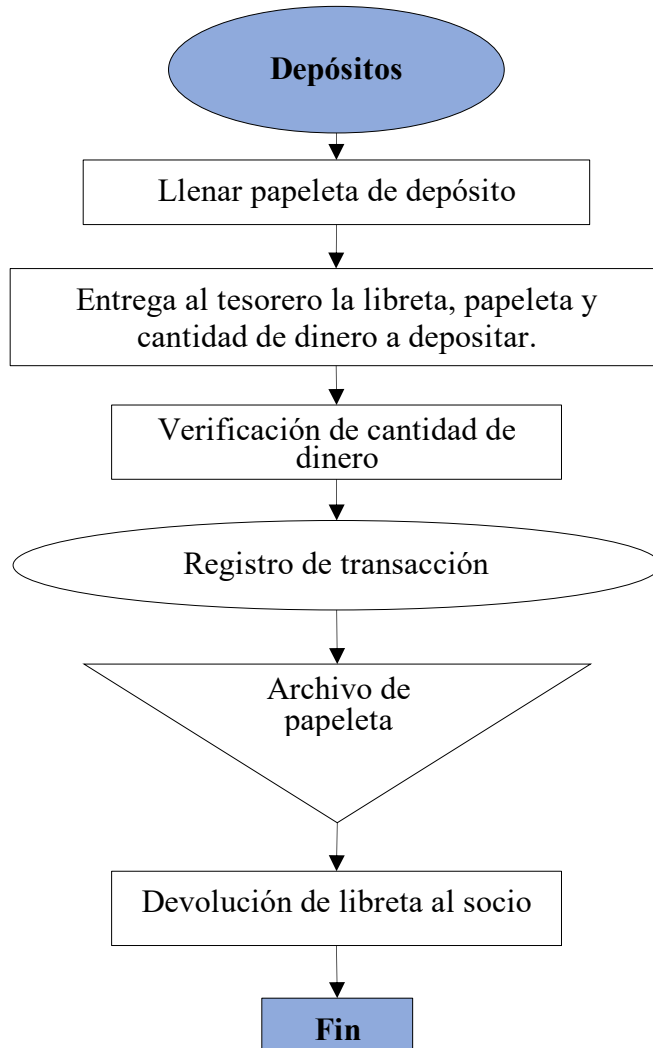
Nombre del Tesorero
Tesorero de la Caja de Ahorro (Nombre de la Caja)



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPÓSITOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

DEPÓSITOS

POLÍTICAS

- Solo los socios tendrán la autorización para realizar los depósitos.
- Se aceptarán depósitos en efectivo, y se establecerán límites para depósitos en efectivo garantizando la seguridad.

PROCEDIMIENTO

- El socio debe llenar una papeleta de depósito, especificando la cantidad y detalles del depósito.
- El socio entrega la papeleta de depósito, junto con la libreta de ahorros y la cantidad de dinero a depositar.
- El tesorero verifica la información proporcionada en la papeleta de depósito y la libreta de ahorros y verifica físicamente la cantidad de dinero entregada por el socio, asegurándose de que coincida con la cantidad especificada en la papeleta de depósito.
- Una vez verificada la cantidad de dinero, el tesorero registra la transacción y genera un comprobante para el socio y otro para los archivos internos de la caja de ahorro.
- Después de completar la transacción, el tesorero devuelve la libreta de ahorros al socio, junto con el comprobante de depósito.

ESTRATEGIAS

- Utilizar un libro de registro físico o digital donde se anoten todos los depósitos, incluyendo la fecha, el monto, el nombre del socio que realiza el depósito y la firma del secretario.
- Emite recibos escritos a mano por cada depósito, con dos copias (una para el socio y otra para los registros).
- Revisar que la papeleta de depósito esté llenada correctamente y que el monto a depositar coincida con el de la papeleta.




CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA EL REGISTRO DE DEPÓSITOS

NOMBRE DE LA CAJA				
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO				
				
REGISTRO DE DEPÓSITOS				
Fecha: día, mes, año			No: 01	
Hora inicio: hh pm			Fin: hh pm	
Lugar:				
No.	No. Doc.	No. Cuenta	Valor	Saldo
1				
2				
TOTAL			-----	
<p>Nombre del tesorero Tesorero de la Caja de Ahorro (Nombre de la Caja)</p>				

FORMATO DE LA PAPELETA DE DEPÓSITO

NOMBRE DE LA CAJA		
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO		
		
Fecha: día, mes, año		
PAPELETA		
No. <input type="checkbox"/>	Depósito <input type="checkbox"/>	Retiro <input type="checkbox"/>
Socio:		No. Cuenta:
Cantidad (número):		No. C.I:
Cantidad (letras):		
_____		_____
Firma socio		Firma Secretario



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE LA LIBRETA DE AHORROS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



CUENTA DE
AHORROS

Fecha de Apertura:

Cédula/Ruc:

No. Socio: 01

N. Cta.:

Teléfono:

Nombre:

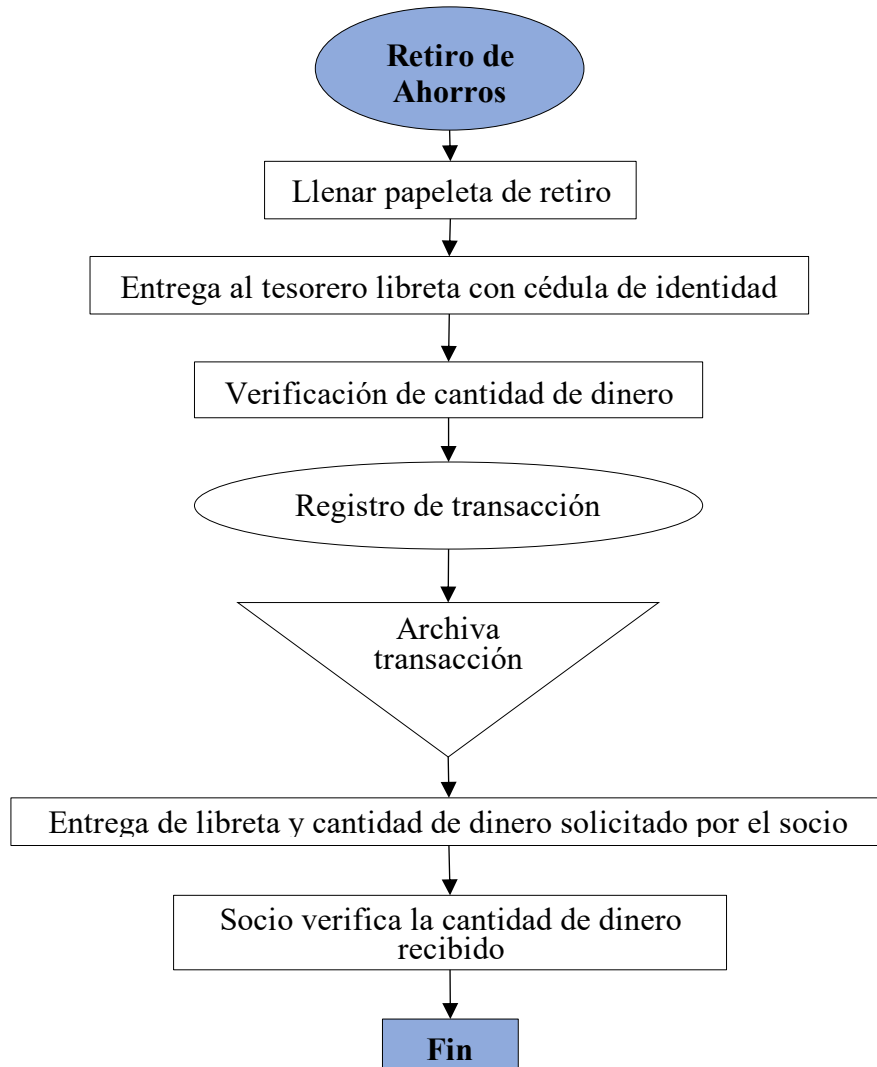
Nº	FECHA	TRANSACCIÓN	VALOR	SALDO
1	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
2	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
3	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
4	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

RETIROS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

RETIROS

POLÍTICAS

- Solo el socio tendrá el derecho realizar retiros de sus cuentas de ahorros y se requiere información válida del socio para llevar a cabo cualquier solicitud de retiro.

PROCEDIMIENTO

- El socio completa una papeleta de retiro proporcionada por la caja de ahorro, especificando la cantidad de dinero a retirar y otros detalles necesarios.
- El socio entrega la papeleta de retiro, junto con la libreta de ahorros y su cédula de identidad al secretario.
- El tesorero verifica la información proporcionada en la papeleta de retiro, la libreta de ahorros y la cédula de identidad del socio y verifica físicamente la cantidad de dinero a retirar, asegurándose de que coincida con la cantidad especificada en la papeleta de retiro.
- Una vez verificada la cantidad de dinero, el tesorero registra la transacción y genera comprobantes de la transacción para el socio y para los archivos internos de la caja de ahorro.
- Después de completar la transacción, el tesorero entrega al socio la libreta de ahorros y la cantidad de dinero solicitada.

ESTRATEGIAS

- Mantén un cuaderno sencillo donde se anoten todos los retiros, incluyendo la fecha, el monto, el nombre del socio que realiza el retiro y la firma del secretario.
- Emite recibos escritos a mano por cada retiro, con dos copias (una para el socio y otra para los registros).
- Revisar que la papeleta de retiro esté llenada correctamente.
- Verificar que el dinero entregado sea el mismo que el solicitado.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA EL REGISTRO DE RETIROS

NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO					
REGISTRO DE RETIROS					
Fecha: día, mes, año			No: 01		
Hora inicio: hh pm			Fin: hh pm		
Lugar:					
No.	No. Doc.	No. Cuenta	Valor	Saldo	
1					
2					
TOTAL			-----		
 Nombre del Tesorero Tesorero de la Caja de Ahorro (Nombre de la Caja)					

FORMATO DE LA PAPELETA DE RETIRO

NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO					
			Fecha: día, mes, año		
PAPELETA					
No.	<input type="checkbox"/>	Depósito	<input type="checkbox"/>	Retiro	<input type="checkbox"/>
Socio:		No. Cuenta:			
Cantidad (número):		No. C.I:			
Cantidad (letras):					
<hr/> Firma socio		<hr/> Firma Tesorero			



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO DE LA LIBRETA DE AHORROS

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



CUENTA DE
AHORROS

Fecha de Apertura:

Cédula/Ruc:

No. Socio: 01

N. Cta.:

Teléfono:

Nombre:

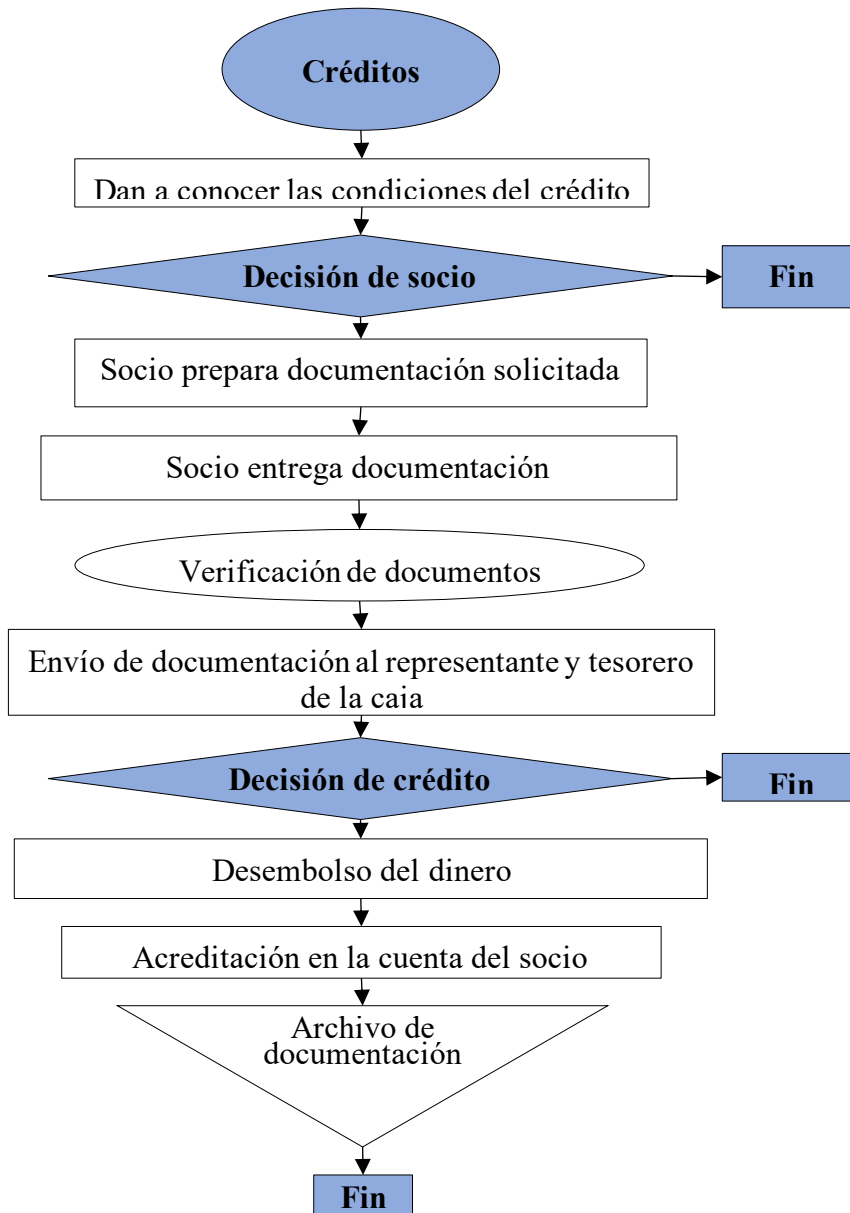
Nº	FECHA	TRANSACCIÓN	VALOR	SALDO
1	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
2	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
3	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]
4	día/mes/año	[Detalle]	[Monto]	[Saldo]



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS





CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

CRÉDITOS

POLÍTICAS

- Solo los socios que cumplan con ciertos criterios de elegibilidad podrán solicitar créditos.
- Definir los tipos de créditos y especificar los términos y condiciones asociados a cada tipo de crédito que el socio solicite.

PROCEDIMIENTO

- El socio evalúa la información proporcionada y decide si desea proceder con la solicitud de crédito y en caso afirmativo, se inicia el proceso de preparación de la documentación necesaria.
- El socio entrega la documentación completa y el representante de la Caja revisa la documentación y verifica que esté correcta.
- El representante evalúa la solicitud, considerando la capacidad de pago, y se procede a tomar la decisión sobre la aprobación o rechazo del crédito.
- En caso de aprobación, se autoriza el desembolso del monto aprobado.
- Toda la documentación se archiva de manera segura y accesible, así también designando un número de referencia único para facilitar la recuperación de la documentación en el futuro.

ESTRATEGIAS

- Firmar un contrato básico para cada crédito, con una copia para el socio y otra para los archivos de la caja de ahorro.
- Proporcionar a los socios información clara sobre los términos y condiciones de los créditos
- Establecer un calendario de pagos, indicando las fechas de vencimiento y los montos a pagar.



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CRÉDITOS

No. Crédito:	
NOMBRE DE LA CAJA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO	
Oñacapac, día/mes/año	
Solicitud de crédito	
Al firmar este documento yo, (Nombres y apellidos del solicitante) me comprometo a pagar puntualmente el valor de crédito más los intereses en el tiempo establecido, así como estipula la tabla de amortización.	
Datos generales (Solicitante)	
Nombres y Apellidos:	
C.I:	No. Cuenta
Dirección de residencia:	
Teléfono o celular:	
Referente al crédito requerido	
Cantidad requerida (letras):	
Cantidad requerida (número):	
Plazo requerido:	
Tasa de interés:	No. Tabla de amortización:
Compromiso del solicitante	
Al firmar este documento yo, (Nombres y apellidos del solicitante) me comprometo a pagar puntualmente el valor de crédito más los intereses en el tiempo establecido, así como estipula la tabla de amortización.	
_____ Firma solicitante	_____ Representante de la Caja de Ahorros (Nombre)
C.I:	



CAJAS DE AHORRO

Comunidad de Oñacapac

FORMATO AMORTIZACIÓN

VARIBALE	DATOS	RESULTADO
Valor del Préstamo		
Numero de periodos		
Valor Final		
Valor del Pago		
Tasa de Interés		
Numero de Capitalizaciones		
Tasa Nominal		

NOMBRE DE LA CAJA
CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO



TABLA DE AMORTIZACIÓN

Tipo de crédito:

Sistema de amortización:

Nombre del beneficiario:

C.I.:

Periodo	Fecha	Saldo Inicial	Intereses	Cuota	Amortización	Saldo Final

7. Discusión

Las Cajas de Ahorro y Crédito nacen como una alternativa financiera segura y eficaz para aquellos sectores económicos marginados que no han podido financiar sus emprendimientos o proyectos por las diversas restricciones a la hora de solicitar financiamiento.

En vista a su aporte en el crecimiento económico e impulso de pequeños negocios y emprendimientos, las cajas de ahorro y crédito son consideradas organizaciones que apoyan y fortalecen el desarrollo económico y social de una comunidad, desempeñando un papel importante en la promoción del ahorro y la inclusión financiera de una región o zona. Sin embargo, existe un número considerable de cajas que no cuentan con herramientas óptimas que les permitan delimitar sus funciones y llevar un registro respectivo de información que refleje la transparencia y veracidad de las operaciones.

A razón de ello, surgió la necesidad de desarrollar el presente estudio con el objetivo de determinar estrategias de control interno administrativo y contable para su implementación en las Cajas de Ahorro y Crédito de la comunidad de Oñacapac. Los resultados más relevantes que se obtuvieron en la investigación evidenciaron la existencia de diferentes limitaciones en la gestión financiera del grupo de análisis que pueden incidir negativamente en su permanencia a largo plazo.

En el ámbito administrativo se detectó que no cuentan con una estructura organizativa robusta, lo cual delimita la asignación clara de roles y funciones dentro de las cajas de ahorro y crédito, que impide la gestión eficiente de las operaciones. Tal como expone Lanche (2019) la estructura organizacional de las Cajas es fundamental, ya que permite el pleno cumplimiento de los objetivos de la institución y alcance de las metas propuestas a largo plazo; es por ello, que la estructura orgánica que debe prevalecer dentro de estas organización debe estar integrado por: Asamblea General de socios, Presidente, Comité de Administración, Asesor Jurídico, Consejo de Vigilancia, Comisión de Crédito, Asistente Administrativo, Secretario y Contador, lo cual permitirá una gestión óptima en todas las áreas que intervienen dentro de las cajas.

La mayor parte de las asociaciones permanecen no formalizadas, es decir, no cuenta con un respaldo legal de sus operaciones, lo cual es un factor importante a la hora proporcionar seguridad y oportunidades de crecimiento. A criterio de Quispe et al. (2022) existe un sin número de organizaciones no registradas legalmente por la falta de conocimiento de los procesos de iniciación de una caja por sus integrantes y otros casos por el objetivo de la creación de esta asociación, es decir, su objetivo es apoyar al pequeño emprendedor que puede

ser frenado o condicionado por la intervención del sistema financiero. Por tal motivo, prefieren operar de forma empírica y de subsistencia, siendo los integrantes de las cajas, quienes desarrollan e implementan sus propias políticas en base a las necesidades de la comunidad.

Así también, se observó que gran parte de este grupo de análisis no cuentan con un formato de procedimientos administrativos y políticas contables para el control y seguimiento de cada una de sus operaciones, lo que puede influir a futuro en el cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las cajas, puesto que estos documentos se convierten en respaldo para el mejoramiento continuo de los procesos empresariales. A este respecto se destaca la opinión de Valeriano (2020) quien menciona que contar con guías de procedimientos administrativos y políticas contables para el continuo proceso de control de cada una de las transacciones efectuadas en un determinado tiempo, incide positivamente en la gestión de sus actividades financieras y administrativas, ya que, se toman decisiones acertadas en base a la información proporcionada, lo cual permite su progreso y la transparencia de sus informes.

Por otro lado, se evidenció la importancia que los socios dan a las reuniones, ya que, la mayoría de las cajas se reúnen mensualmente para tratar temas relacionados con la gestión óptima de la asociación en la que socializan informes administrativos y financieros para el respectivo control y validación por el ente regulador. En concordancia a lo expuesto Lizarzaburu et al. (2019) mencionan que tener reuniones continuas con los integrantes claves de una asociación garantiza el buen funcionamiento, transparencia y sostenibilidad de la asociación y éxito a largo plazo, ya que, en ellas se abordan, discuten y deliberan problemas potenciales antes de que se conviertan en crisis.

En el ámbito contable, se conoció que la mayor parte de organizaciones entrevistadas no cuentan con un sistema contable para registrar todas las transacciones financieras de manera organizada y sistemática, lo cual fomenta la documentación de respaldo para cada transacción financiera y la toma de decisiones acertadas y acorde a las necesidades de las cajas. Respecto a ello Vélez y Pazmiño (2022) enfatizan en la importancia que tiene contar con un sistema contable, puesto que garantiza la seguridad de la integridad financiera, cumplimiento de requisitos legales y regulatorios, y respalda la toma de decisiones informada; contribuyendo a la eficiencia operativa y al manteniendo de la confianza de los socios.

Además, los autores destacan la importancia de establecer políticas y procedimientos claros para respaldar los diversos procesos administrativos y contables. Realidad que se contrapone a lo encontrado en la investigación, ya que, la mayoría de asociaciones manifestaron que no cuentan con políticas y procedimientos claros que respalden los procesos

de préstamos, depósitos, reuniones directas y registro de transacciones, lo cual no favorece la transparencia de las actividades.

Por último, en base a las necesidades de cada Caja de Ahorro la mayoría menciona sus requerimientos de asesoría, capacitación y orientación en temas relacionados con acceso a crédito, capacitación administrativa y contable, todo ello, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos con la creación de las cajas.

8. Conclusiones

Tras realizar el Trabajo de Integración Curricular, se determinó las siguientes conclusiones:

- Se identificaron estrategias de control interno administrativas y contables específicas para las cajas de ahorro de la comunidad de Oñacapac, las cuales sirven de apoyo para mejorar la gestión y transparencia de las operaciones financieras, con la finalidad de alcanzar a cumplir los objetivos estratégicos de estas cajas.
- Los diseños de registros y formatos propuestos en el manual de control interno se desarrollaron en torno a mejorar el registro y seguimiento de las diferentes transacciones financieras que se realizan, asegurando un control efectivo de los recursos de las Cajas de Ahorro.
- Los flujogramas, políticas y procedimientos propuestos en el manual guardan relación directa con los diferentes procesos y operaciones que se dan en torno al control interno administrativo y contable. Es por ello, que servirán de guía para la correcta ejecución de las actividades, asegurando la consistencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Cada uno de los objetivos planteados en el Trabajo de Integración Curricular han sido cumplidos en su totalidad mediante el diseño y desarrollo de un Manual de Control Interno con procedimientos, políticas y estrategias tanto administrativas como contables. Este manual servirá como guía de apoyo para las Caja de Ahorro que apliquen mecanismos estratégicos para el desarrollo integral y económico de sus actividades, y sobre todo la satisfacción de la comunidad.

9. Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones se desarrollaron en relación a las conclusiones realizadas.

- Es imprescindible, que las cajas de ahorro implementen las estrategias de control interno propuestas de manera gradual, asegurando la capacitación adecuada del personal y la adaptación a las necesidades específicas de las Cajas de Ahorro en la comunidad de Oñacapac.
- Se recomienda utilizar los registros y formatos diseñados como herramientas efectivas para el seguimiento y control de las operaciones financieras, garantizando su actualización y correcto uso por parte del personal responsable.
- Es fundamental, que las cajas de ahorro utilicen los flujogramas elaborados como guías prácticas para la ejecución de las actividades relacionadas con el control interno, asegurando su difusión y comprensión por parte de todo el personal involucrado. Y además de ello que apliquen las políticas y procedimientos tanto administrativos como contables a fin de que les permita tener conocimiento de los procesos que deben aplicarse y así realicen sus actividades de manera eficiente y eficaz.
- Es importante, que las Cajas de ahorro evalúen de manera periódica la implementación de las estrategias propuestas, identificando áreas de mejora y realizando los ajustes necesarios para garantizar su efectividad y eficiencia en la gestión financiera de las Cajas de Ahorro.
- En definitiva, es fundamental mantener actualizado el manual integrado con las especificaciones de los objetivos, asegurando su accesibilidad y comprensión por parte de todo el personal, y utilizándolo como referencia para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

10. Bibliografía

- Alvarado, A. (2021). Manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión financiera de la empresa Condelpano s.a. Constructora del Rio Pano s.a. Repositorio de UNIANDÉS. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/12550/1/PIUPCYA002-2021.pdf>
- Balla, I y López K. (2018). El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Empresas del Ecuador [Tesis a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA]. Repositorio Dspace de la Universidad Estatal de Milagro. <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/handle/123456789/4022>
- Código Orgánico Monetario y Financiero. Segundo Suplemento del Registro Oficial No.332 , 12 de Septiembre 2014. Segundo Suplemento del Registro Oficial 215, 22-XII-2022. Vigente.
- Constitución De La República Del Ecuador. Registro Oficial No. 449 , 20 de Octubre 2008. Tercer Suplemento del Registro Oficial 377, 25-I-2021. Vigente.
- Control Interno. (2021). Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/CONTROL-INTERNO-03-08-2021_E-1.pdf
- De Ceupe, B. (2019). Las funciones del sistema financiero. Ceupe. <https://www.ceupe.com/blog/las-funciones-del-sistema-financiero.html>
- Euroinnova Formación. (2021). Que es un control interno administrativo. Euroinnova Business School. <https://www.euroinnova.edu.es/blog/que-es-un-control-interno-administrativo>
- Gómez, M C. y Lazarte Barbeito, C (2019). Control Interno. Universidad Nacional de Tucumán. <http://repositorio.face.unt.edu.ar:8920/xmlui/handle/123456789/766>
- Heredia, A. M. (30 de 10 de 2020). Global Practice. Recuperado el 08 de 12 de 2021, de <https://www.globalpractice.com.mx/post/la-importancia-del-control-interno-en-lasempresas>
- Jiménez, J. (2015). Tema 4. Sistema de Control interno. udone. https://www.academia.edu/12498335/Tema_4_Sistema_de_control_interno
- Kiziryan, M. (2024, 22 febrero). *Sistema financiero - Qué es, objetivos e importancia*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/sistema-financiero.html>
- Lanche Calva, L. (2019). Diseño de un manual administrativo - financiero para la creación y funcionamiento de las cajas de ahorro comunitarias [Tesis a la obtención del título de

- Ingeniería en Banca y Finanzas]. Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Loja <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/21928>
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Registro Oficial No. 444 , 10 de Mayo 2011. Suplemento del Registro Oficial 311, 16-V-2023. Vigente.
- Mayorga Díaz, M. P., Leguisamo Rosado , E. V., López Paredes, M. A., & Espinosa Jaramillo, M. T. (2020). La gestión tributaria en cajas de ahorros como herramienta de control. *Visionario Digital*, 4(2), 22-39. <https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v4i2.1213>
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 206-240. Obtenido de <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/DialnetElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251.pdf>
- Meza Torres, A. G. (2020). Control interno administrativo en las empresas del sector no financiero privado de la Ciudad de Esmeraldas. Repositorio PUCESE. Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/2101/1/MEZA%20TORRES%20ANA.pdf>
- Milenio. (11 de Febrero de 2021). Obtenido de Cajas de ahorro. Qué son, cómo funcionan y beneficios: <https://www.milenio.com/negocios/finanzas-personales/caja-de-ahorro-que-es-y-como-funciona>
- Nómina de cajas comunales y cajas de ahorro. (s. f.). Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. <https://www.seps.gob.ec/catatalogo-de-servicios/esfps/nomina-de-cajas-comunales-y-cajas-de-ahorro/>
- Peña, A. (2021, febrero 5). ¿Qué es y cómo funciona el sistema financiero ecuatoriano? Banco Internacional. <https://www.bancointernacional.com.ec/que-es-y-como-funciona-el-sistema-financiero-ecuatoriano/>
- Quinaluisa, V., & Ponce, A. (Junio de 2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Cofin Habana*, Vol. 12(Nº. 1), 10-98. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria. Suplemento del Registro Oficial No. 648 , 27 de Febrero 2012. Suplemento del Registro Oficial 260, 04-VIII-2020. Vigente.
- 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>

- Romero, Bertha. “La Estructura del Sistema Financiero Ecuatoriano - Finanzas Personales Ecuador.” Tus Finanzas, 31 Agosto 2020, <https://tusfinanzas.ec/la-estructura-del-sistema-financiero-ecuadoriano/>.
- Segmentación de entidades del SFPS, año 2023. (s. f.). Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. <https://www.seps.gob.ec/institucion/segmentacion-de-esfps/>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (s.f). Manual de control interno para las asociaciones y cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria. https://www.seps.gob.ec/wp-content/uploads/Manual-de-Control-Interno-para-Organizaciones-del-Sector-No-Financiero_cc.pdf
- Toctaquiza Narváez, C. R., & Peñaloza López, V. L. (2021). Control interno jurídico administrativo para la toma de decisiones en el sector público. Scielo, vol.9. <https://doi.org/https://doi.org/10.46377/dilemas.v9i.2992>

11. Anexos

Anexo 1

Oficio de Designación de Trabajo de Integración Curricular



FACULTAD, JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentada el día de hoy, 09 de noviembre de 2023, a las 09H00. 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
10:24:57 -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 10H00. 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 al Lic. Nelson Cobos Suárez, Mg. Sc., Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como DIRECTOR del Trabajo de Integración Curricular o de titulación, titulado: "ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LAS CAJAS DE AHORRO DE LA COMUNIDAD DE OÑACAPAC", de autoría de la Srta. LAURA ELIZABETH CARRIÓN ARMIJOS. 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". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**



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

Loja, 09 de noviembre de 2023, a las 11H30, Notifiqué con el decreto que antecede al Lic. Nelson Cobos Suárez, Mg. Sc., para constancia suscriben:



Lic. Nelson Cobos Suárez, Mg. Sc.
DIRECTOR DEL PROYECTO



Elaborado por: Ab. Eliana González M.

C.C. Srta. Laura Elizabeth Carrión Armijos.
Expediente De Estudiante

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA
Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2023.11.09
10:25:04 -05'00'

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

Anexo 2

Certificado de Traducción

Loja, 7 de junio de 2024

CERTIFICACIÓN DE TRADUCCIÓN

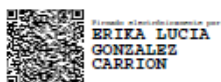
Doctora.
Erika Lucía González Carrión, Ph.D.
Docente de la Universidad Nacional de Loja

CERTIFICO:

En mi calidad de traductora del idioma Inglés, con capacidades que pueden ser probadas a través de las traducciones realizadas para revistas de alto impacto como: Comunicar(Q1): <https://bit.ly/3v0JggL>, así como a través de la Certificación de conocimiento del Inglés, nivel B2, que la traducción del Resumen (Abstract) del Trabajo de Titulación denominado: “Estrategias de control interno administrativa y contable en las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacpac”; de la autoría de la señorita estudiante: **Laura Elizabeth Carrion Armijos**, con CI: 1104786700, es correcta y completa, según las normas internacionales de traducción de textos.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando a la interesada, señorita **Laura Elizabeth Carrion Armijos**, hacer uso legal del presente, según estime conveniente.

Atentamente,



Dra. Erika González Carrión, Ph.D.
Docente de la Universidad Nacional de Loja

Anexo 3

Entrevista dirigida a los socios y directivos de las Cajas de Ahorro de la Comunidad de Oñacapac



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
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:.....

.....