



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” UBICADA
EN LA PARROQUIA LA LIBERTAD, CANTÓN ESPEJO, PROVINCIA
CARCHI**

**PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA: KAREN JESENIA CHAMORRO CHANDI

ASESOR: ING. FERNANDO VALENZUELA

Ibarra, Febrero 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como finalidad servir de guía a las funcionarias de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, así como también a sus socios y socias, este Manual será la herramienta fundamental que ayude a mejorar los diferentes procesos internos que maneja esta institución, además se logrará mejorar la organización interna y salvaguardar los recursos que posee. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad en donde se realiza un análisis interno y externo que nos ayuda a determinar la situación actual de la Caja, poniendo en evidencia sus fortalezas y oportunidades que serán tomadas en cuenta para seguir mejorando y creciendo como institución; además se evidencia sus debilidades y amenazas que de una u otra manera deberán ser superadas para el bienestar de la institución. Lo que se pretende en este capítulo es determinar cuál es el problema fundamental por el cual la institución tiene ciertas fallas y así generar una propuesta que sirva para mejorar sus procesos y su organización. El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Contables es decir temas que nos ayuden de cierta manera a conceptualizar el tema que se está tratando de explicar. Dichas bases están debidamente sustentadas mediante referencias bibliográficas. En el tercer capítulo consta la propuesta en donde se hace referencia a un Manual de Funciones, de Procedimientos, de Contabilidad, un reglamento interno de trabajo entre otros. Esta propuesta busca mejorar la gestión y organización de dicha institución además se busca que mejoren y perfeccionen las actividades que se llevan a cabo, logrando así cumplir los objetivos que se fijen a corto, mediano y largo plazo. Finalmente en el cuarto capítulo se detallan los impactos generados por la propuesta es decir se determina si el plan ha arrojado aspectos positivos o negativos dentro del entorno en el cual se desarrollará el proyecto.

SUMMARY

The present work aims to guide to the executives of Caja de Ahorros y Crédito La Libertad, as well as its partners and members, this manual will work as an essential support tool to help and improve internal processes that manage this institution, it will reach to improve the inner organization and safeguard the resources it has. The first chapter details the situational diagnosis of Caja de Ahorros y Crédito La Libertad where an internal and external analysis helps us determine the current position of la Caja is performed, showing its strengths and opportunities that will be taken into account to continue improving and growing as an institution; also its weaknesses and threats that one way or another must be overcome for the welfare of the institution. The aim in this chapter is to determine the fundamental problem in which the institution has certain faults and create a proposal that can improve their processes and its organization. The second chapter describes the theoretical and scientific bases for topics of interest related to an Administrative Procedures Manual Financial and Accounting issues to help us in some way to conceptualize the topic that is trying to explain. Such bases are properly supported by bibliographic references. The third chapter contains the proposal referring to a Manual of Functions, Procedures, Accounting, internal labor regulations etc. is made. This proposal try to find improving the management and organization of this institution also seeks to improve and perfect the activities carried out, achieving this way the objectives in the middle to long term. Finally the fourth chapter details the impacts generated by the proposal and it is determined if the plan has produced positive or negative aspects within the business environment where the project will be developed.

AUTORÍA

Yo, Karen Jesenia Chamorro Chandi, portadora de la cédula de identidad 040163407-6, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ubicada en la Parroquia La Libertad, Cantón Espejo Provincia del Carchi**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.


Karen Jesenia Chamorro Chandi

C.C.040163407-6

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Karen Jesenia Chamorro Chandl, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO LA LIBERTAD UBICADA EN LA PARROQUIA LA LIBERTAD, CANTÓN ESPEJO PROVINCIA DEL CARCHI". Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 19 días del mes de Julio del 2014.




Ing. Fernando Valenzuela

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

vi CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Karen Jesenia Chamorro Chandí** con Cédula de Ciudadanía N° 0401634076, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado **"Manual De Procedimientos Administrativos Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ubicada en La Parroquia La Libertad, Cantón Espejo Provincia Del Carchi"**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


Karen Jesenia Chamorro Chandí
0401634076

Ibama, a los 11 días del mes de febrero del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE L NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401634076		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CHAMORRO CHANDI KAREN JESENIA		
DIRECCIÓN:	LA LIBERTAD, ESPEJO CARCHI		
TELÉFONO FIJO	2212118	TELÉFONO MÓVIL:	0984387544

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Manual De Procedimientos Administrativos Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ubicada en La Parroquia La Libertad, Cantón Espejo Provincia Del Carchi”.
AUTORA:	Karen Jesenia Chamorro Chandi
FECHA:	Ibarra, 11-02-2015
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Fernando Valenzuela

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Karen Jesenia Chamorro Chandi** con Cédula de Ciudadanía N° 0401634076, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el

contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 11 de febrero del 2015.



DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo en primer lugar a mis padres que con su esmero y dedicación han logrado sacarme adelante para que triunfe en la vida, agradecerles por sus consejos y por estar junto a mí en los momentos difíciles por ayudarme a ser una mejor persona y hacer de mí una persona de bien, en segundo lugar a mis hermanos a mi abuelito y a mis familiares que de una u otra manera han aportado para que me encuentre en esta etapa de mi vida, en tercer lugar a mis amigos y amigas con quienes he compartido momentos inolvidables y en especial a la persona que hoy se encuentra junto a mí porque sin su ayuda y apoyo hubiera sido difícil salir adelante, gracias por ser parte de mi vida. Hoy puedo decir que valió la pena todo este esfuerzo porque los resultados se ven reflejados.

Jesenia

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Dios por darme la fortaleza y la paciencia que necesitaba para estar en donde me encuentro.

A mi familia por ser el pilar fundamental para lograr mi sueño tan anhelado por el apoyo brindado en el transcurso de mis estudios y por incentivar me a que salga adelante.

A mis maestros por brindarme sus conocimientos sin reserva alguna por ser ejemplo de superación personal porque con sus ejemplos en el día a día han logrado formarnos para en un futuro desenvolvemos como unos buenos profesionales.

Y un sincero agradecimiento a mi asesor de tesis el Ing. Fernando Valenzuela quien con sus conocimientos ha logrado que termine mi proyecto de tesis, a los socios y socias de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ya que me han concedido el hacer posible la ejecución de mi proyecto otorgándome la confianza y la seguridad que necesitaba para cumplir mi objetivo.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
INTRODUCCIÓN	xx
JUSTIFICACIÓN	xxii
OBJETIVOS	xxiii
General.....	xxiii
Específicos	xxiii
CAPÍTULO I	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	24
1.1. Antecedentes	24
1.2. Objetivos	26
1.2.1. Objetivo general.....	26
1.2.2. Objetivos específicos	26
1.3. Determinación de variables.....	26
1.3.1. Indicadores que definen las variables	27
1.4. Matriz de relación diagnóstica.....	29

1.5. Identificación de la población.....	31
1.6. Muestra	31
1.7. Diseño de instrumentos de investigación.....	32
1.7.1. Fuentes primarias	32
1.7.2. Fuentes secundarias	33
1.8. Evaluación de la Información	33
1.8.1. Entrevista realizada a la gerente de la caja de ahorro y crédito La Libertad	33
1.8.2. Entrevista realizada a la contadora de la caja de ahorro y crédito “La Libertad”	36
1.8.3. Encuesta realizada a los socios de la caja de ahorro y crédito La Libertad	39
1.9. Matriz FODA.....	57
1.10. Identificación de oportunidad de implementación del proyecto.....	59
CAPÍTULO II.....	61
MARCO TEÓRICO.....	61
2.1. Sector financiero popular y solidario	61
2.1.1. Definición	61
2.1.2. Clasificación de entidades del sistema financiero popular y solidario	61
2.1.3. Cajas de ahorro y crédito	62
2.1.4. Clasificación de las cajas de ahorro y crédito en Ecuador.....	63
2.2. Manual	64
2.2.1. Concepto	64
2.2.2. Importancia	64
2.2.3. Contenido.....	65
2.2.4. Clases de manuales	65
2.3. La administración.....	66
2.3.1. Definición	66
2.3.2. Importancia	66
2.3.3. Elementos del proceso administrativo	67
2.4. Organigramas.....	68
2.4.1. Concepto	68
2.4.2. Objetivos	68
2.4.3. Características	69
2.4.4. Metodología para elaborar un organigrama.....	69
2.4.5. Clasificación de los organigramas	71
2.5. La contabilidad.....	72

2.5.1. Concepto	72
2.5.2. Clasificación	72
2.5.3. Plan de cuentas.....	73
2.6. Estados financieros	77
2.6.1. Concepto	77
2.6.2. Objetivo.....	77
2.6.3. Componentes de los estados financieros.....	78
2.6.4. Índices financieros	79
2.7. Crédito.....	80
2.7.1. Definición	80
2.7.2. Actores de un crédito	80
2.7.3. Tipos de créditos	80
2.7.4. Análisis de créditos	83
2.8. Riesgo	85
2.8.1. Definición	85
2.8.2. Tipos de riesgo.....	85
2.9. Normas internacionales de información financiera (NIIF).....	88
2.9.1. Definición	88
2.9.2. Ventajas de aplicación de NIIF.....	88
2.9.3. Aplicación de las NIIF en Ecuador.....	89
2.9.4. Normas internacionales de contabilidad	89
2.9.5. Ecuador hacia las NIIF.....	93
2.10. Tributación.....	94
2.10.1. Registro único de contribuyentes.....	95
2.10.2. Comprobantes de venta y retención.....	95
2.10.3. Impuesto al valor agregado (IVA)	97
2.10.4. Impuesto a la renta	97
CAPÍTULO III.....	98
3. PROPUESTA.....	98
3.1. Introducción	98
3.2. Finalidad de la propuesta	98
3.3. Objetivos de la propuesta.....	99
3.4. Base filosófica.....	99
3.5. Estructura organizativa	101

3.6. Manual de funciones	102
3.7. Reglamento interno de trabajo para la caja de ahorro y crédito La Libertad.....	123
3.8. Código de ética para el personal de la caja de ahorro y crédito La Libertad	132
3.9. Manual de procedimientos	139
3.10. Manual de contabilidad.....	152
3.10.1. Plan de cuentas.....	152
3.10.2. Descripción de principales cuentas para la caja de ahorro y crédito la libertad	170
3.10.3. Estados financieros	171
3.10.4. Dinámica de cuentas	171
3.10.5. Documentos soporte.....	240
3.10.6. Documentos emitidos por la caja para solicitar préstamo	242
3.10.7. Índices financieros	247
3.11. Reglamento interno para la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad”	249
CAPÍTULO IV.....	260
4. ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	260
4.1. Impacto social	261
4.2. Impacto económico	264
4.3. Impacto ambiental.....	266
4.4. Impacto educativo.....	267
4.5. Impacto ético.....	269
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	271
CONCLUSIONES:.....	271
RECOMENDACIONES.....	273
FUENTES DE INFORMACIÓN	275
Bibliografía:	275
Linkografía:.....	277
ANEXOS	278
Anexo A Encuesta realizada a los socios de la caja de ahorro y crédito La Libertad	279
Anexo B Entrevista con la gerente general de la caja de ahorro y crédito La Libertad.....	283
Anexo C Entrevista realizada a la contadora de la caja de ahorro y crédito La Libertad	284
Anexo D Instalaciones de la caja	285
Anexo E Ubicación geográfica de la caja	285

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	29
2. Identificación de la población	31
3. Años de socio o cliente	39
4. Funcionamiento caja	40
5. Conoce derecho y obligaciones como socio o cliente	41
6. Administración actual	42
7. Misión	43
8. Visión.....	45
9. Razón de asistir a la caja.....	46
10. Crédito actual	47
11. Tipo de institución financiera	49
12. Depósitos IFIS	50
13. Tipo de créditos.....	51
14. Actividad que realiza	52
15. Servicios de mejora e incremento	53
16. Expectativa de los socios	54
17. Monto de crédito	56
18. Matriz FODA	57
19. Clasificación de los organigramas	71
20. Estado de situación financiera	163
21. Estado de resultados integral	166
22. Estado de flujo de efectivo.....	169
23. Descripción de principales cuentas para la caja de ahorro y crédito la libertad	170
24. Dinámica de cuentas	171
25. Bancos.....	173
26. Inversiones	174
27. Microcrédito por vencer.....	175
28. Microcréditos que no devenga intereses	176
29. Microcréditos vencidos	177
30. Provisiones para créditos incobrables	178
31. Intereses por cobrar de cartera de créditos.....	179

32. Pagos por cuenta de clientes	180
33. Provisión para cuentas por cobrar	181
34. Terrenos	183
35. Edificios	184
36. Construcciones y remodelaciones	185
37. Muebles y enseres	186
38. Equipo de computación.....	187
39. Unidades de transporte.....	188
40. Depreciación acumulada.....	189
41. Gastos diferidos	190
42. Materiales mercaderías e insumos	191
43. Transferencias internas	192
44. Otros.....	192
45. Provisión para otros activos	193
46. Pasivo.....	194
47. Depósitos a plazo	195
48. Depósitos en garantía.....	196
49. Operaciones bancarias	197
50. Intereses por pagar	198
51. Obligaciones patronales	199
52. Retenciones	200
53. Contribuciones, impuestos y multas	201
54. Proveedores.....	202
55. Cuentas por pagar varias	203
56. Obligaciones financieras con terceros	204
57. Fondos de administración	205
58. Fondos de reserva empleados	206
59. Aporte de socios.....	207
60. Reservas	209
61. Donaciones.....	210
62. Superávit por valuación de tangibles y otros	211
63. Utilidades o excedentes acumulados	212
64. Pérdidas acumuladas.....	214
65. Pérdida del ejercicio.....	215

66. Obligaciones con el público.....	216
67. Intereses causadas	217
68. Provisiones.....	218
69. Gastos de personal	219
70. Honorarios.....	220
71. Servicios varios.....	221
72. Impuestos, contribuciones y multas.....	222
73. Depreciaciones.....	223
74. Amortizaciones	224
75. Impuestos y participación a empleados	225
76. Depósitos.....	226
77. Intereses de cartera de crédito.....	227
78. Utilidades financieras.....	228
79. Manejo y cobranzas	229
80. Utilidad en venta de bienes	230
81. Pérdidas y ganancias	231
82. Valores y bienes propios en poder de terceros.....	232
83. Activos castigados	233
84. Activos en demanda judicial.....	234
85. Otras cuentas de orden deudoras.....	236
86. Análisis de impactos	260
87. Impacto social	261
88. Impacto económico.....	264
89. Impacto ambiental.....	266
90. Impacto educativo.....	267
91. Impacto ético.....	269

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Años de socio o cliente	39
2. Funcionamiento caja	40
3. Conoce derecho y obligaciones como socio o cliente	41
4. Administración actual	43
5. Misión	44
6. Visión.....	45
7. Razón de asistir a la caja.....	46
8. Crédito actual.....	47
9. Tipo de institución financiera	49
10. Depósitos IFIS	50
11. Tipo de créditos.....	52
12. Actividad que realiza	53
13. Servicios de mejora e incremento	54
14. Expectativa de los socios	55
15. Monto de crédito	56
16. Comprobante de ingreso	240
17. Comprobante de egreso.....	241
18. Ingreso de caja	242
19. Solicitud de préstamo.....	243
20. Informe de gerencia	244
21. Declaración juramentada de bienes	245
22. Solicitud de apertura	246

INTRODUCCIÓN

La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, enfrenta un serio reto: sobrevivir a los grandes cambios que se acercan con la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es por ello que debe estar preparada para este reto, y así pueda integrarse al sector financiero y cumplir con la normativa vigente que implica estos cambios.

La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad deberá poseer información financiera oportuna y veraz, ya que su experticia no va a ser suficiente para mantenerse en el tiempo necesita de mucho más, por esta razón la propuesta del presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad es imprescindible, un conocimiento actualizado y una práctica permanente sobre Administración y Contabilidad siendo éstas áreas de una importancia integral de las personas que están a cargo de la administración y el desarrollo de las organizaciones.

Por esta razón el presente proyecto tiene una estructura en cuatro capítulos, mismos que mantienen un orden cronológico, donde se realiza un diagnóstico, marco teórico, propuesta del proyecto y análisis de impactos. El proyecto finaliza con algunas conclusiones y recomendaciones, mismas que podrán ser aplicadas de acuerdo con la situación de la Caja.

Capítulo I: en este capítulo se realiza un análisis de la información recolectada, y luego se procede a definir una matriz FODA en donde se detalla las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas a las que se encuentra expuesta la institución.

Capítulo II: hace referencia a un marco Teórico donde se hace referencia a temas que nos ayudan a sustentar la propuesta del proyecto.

Capítulo III: hace referencia a la propuesta que consta de un área administrativa y una contable.

Capítulo IV: se refiere al análisis de impactos que generará dicho proyecto.

Las conclusiones y recomendaciones ayudarán a fortalecer el trabajo de investigación que se realizó con el fin de ayudar a mejorar los procesos que maneja la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

JUSTIFICACIÓN

El proyecto se basa en el diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad”, debido a la falta de organización y medidas de control que permitan salvaguardar los recursos que posee.

Con la creación de este manual se pretende que las socias que forman parte de los Consejos desarrollen sus funciones con conocimiento y responsabilidad para que exista delimitación de funciones, además que se contribuirá a la optimización de recursos, a la toma de decisiones, a la distribución y control de actividades de cada una de las personas que se encuentran a cargo de la Caja, lo que ayudará a obtener logros significativos.

Se pretende además que sea un apoyo para la Caja, que aporte beneficios tanto al recurso humano que labora en la institución como también a posibles nuevas contrataciones de personal.

Los beneficios de este proyecto están dirigidos a sus asociados, asociadas y a quienes se encuentran a cargo de la entidad, servirá como herramienta para salvaguardar y proteger el patrimonio y controlar las actividades lo que ayudará a mejorar el nivel de eficiencia de la Caja.

OBJETIVOS

General

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad” ubicada en la Parroquia La Libertad, Cantón Espejo Provincia del Carchi.

Específicos

1. Realizar el diagnóstico situacional mediante una investigación de campo, con el fin de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
2. Elaborar el marco teórico que contenga todo lo referente a un manual de procedimientos administrativos y financieros que ayude a conceptualizar el tema de investigación.
3. Diseñar una propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad”.
4. Identificar los principales impactos sociales, educativos, éticos, económicos y ambientales que generará este proyecto.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad”, se encuentra ubicada en la Parroquia la Libertad perteneciente al Cantón Espejo Provincia del Carchi, esta es una entidad que se dedica a promover el desarrollo socio-económico de sus asociadas y asociados, mediante la prestación de servicios de carácter financiero, abarcando las operaciones de captación de recursos económicos como depósitos de ahorro, depósitos a plazo fijo, así como también operaciones de crédito y otros servicios financieros.

Es así que la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad” presta sus servicios hace ocho años, nace como iniciativa de las socias que conforman la Asociación para el Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia “La Libertad” un 22 de marzo del 2005, con treinta y tres socias previamente convocadas, con un aporte colectivo de USD 990,00 y un ahorro individual de USD 2,00 mensuales. En un principio esta entidad obtuvo obligaciones financieras con terceros para poder otorgar créditos entre sus socias. Con el tiempo, al ver que esta institución fue creciendo económicamente, se dio apertura a nuevos clientes, a los cuales se les otorgó créditos de hasta 1.000 USD, es por ello que en la actualidad se cuenta con más de 150 socios entre mujeres, hombres y niños. Esta entidad tiene su oficina en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Libertad, cuenta con tres empleadas comprendidas entre la Gerente, Promotora y Secretaria desempeñando funciones inherentes a sus puestos.

La Caja cuenta con un sistema financiero-contable llamado SAC 2013 que en ciertas ocasiones presenta inconvenientes y por ende se vuelve demoroso realizar el trabajo.

La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad forma parte de la Red Financiera de Desarrollo Rural Sierra Norte (REFIDER-SN) la cual tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de las capacidades humanas, socio organizativo y de gestión de sus asociados para mejorar la calidad de vida tanto del sector rural y el urbano popular.

La entidad no cuenta con un Manual de Procedimientos que incluya puestos o unidades administrativas que intervienen en el proceso administrativo financiero precisando responsabilidades y participaciones, solo cuenta con los estatutos y algunas leyes por lo que las responsabilidades solamente se concretan en la Gerencia, por ello es importante que exista un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros que ayude a volverse efectiva y eficiente la labor que realizan.

El problema se da ya que los distintos consejos que existen son conformados por las socias fundadoras, las cuales cuentan con Instrucción Secundaria algunas terminada y otras no, a esto se le suma la falta de interés por aprender, capacitarse, obtener nuevos conocimientos que ayudarán a que la Caja crezca se consolide y obtenga mayor utilidad.

Es así, que se pretende tener un documento en donde se dé a conocer el funcionamiento interno que trate de resolver de una manera ágil y oportuna los problemas existentes en cuanto a procesos administrativos y financieros, logrando así ser una institución eficiente y eficaz.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Realizar el diagnóstico situacional mediante una investigación de campo, con el fin de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

1.2.2. Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizativa o base filosófica que posee la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, mediante la aplicación de técnicas de investigación con el fin de recolectar información.
- Identificar el proceso administrativo vigente de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, aplicando técnicas como la encuesta y entrevista con el fin de determinar falencias.
- Analizar el proceso contable con el cual opera la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad con el fin de detectar errores, aplicando las técnicas de la observación y entrevista.
- Conocer si la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad cumple con todos los requerimientos de ley de acuerdo a las actividades que efectúa, mediante la entrevista, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas leyes.
- Comprobar si el otorgamiento de créditos en la Caja de Ahorro La Libertad es el adecuado, mediante una encuesta con el fin de identificar posibles falencias.

1.3. Determinación de variables

- a) Estructura Organizativa
- b) Administración

- c) Contabilidad
- d) Leyes reglamentos
- e) Crédito

1.3.1. Indicadores que definen las variables

a) Estructura organizativa

- Organigramas
- Misión
- Visión
- Principios
- Valores
- Objetivos
- Manuales
- Reglamentos internos

b) Administración

- Dirección
- Control
- Procesos
- Desempeño
- Socios
- Comunicación
- Control interno
- Planificación
- Recursos
- Delegación
- Innovación
- Evaluación
- Decisiones
- Organización

c) Contabilidad

- Sistema contable
- Estados financieros
- NIIF
- Rentabilidad
- Solvencia

- Liquidez
- Utilidad
- Auditorias
- Riesgo
- Competitividad
- Inversión

d) Leyes reglamentos

- Impuestos
- Comprobantes de venta y retención
- Reglamento interno de trabajo
- Código de ética

e) Crédito

- Manual de procedimientos
- Políticas de crédito
- Análisis de crédito
- Monto
- Interés
- Plazo
- Garantía

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
Conocer la estructura organizativa o base filosófica que posee la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, mediante la aplicación de técnicas de investigación con el fin de recolectar información.	Estructura Organizativa Base Filosófica	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramas • Misión • Visión • Principios • Valores • Objetivos • Manuales • Reglamentos internos 	Observación directa Entrevista	Primaria	Gerente
Identificar el proceso administrativo vigente de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, aplicando técnicas como la encuesta y entrevista con el fin de determinar falencias.	Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Control • Procesos • Desempeño • Socios • Comunicación • Control interno • Planificación • Recursos • Delegación • Innovación • Evaluación • Decisiones • Organización 	Entrevista Encuesta	Primaria	Promotor Socios
Analizar el proceso contable con el cual opera la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad con el fin de	Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema contable • Estados financieros 	Observación directa	Primaria	Promotor

detectar errores, aplicando las técnicas de la observación y entrevista.		<ul style="list-style-type: none"> • NIIF • Rentabilidad • Solvencia • Liquidez • Utilidad • Auditorias • Riesgo • Competitividad • Inversión 	Entrevista		Contadora
Conocer si la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad cumple con todos los requerimientos de ley de acuerdo a las actividades que efectúa, mediante la entrevista, con el fin de garantizar el cumplimiento de dichas leyes.	Leyes, Reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos • Comprobantes de venta y retención 	Observación directa Entrevista	Primaria	Gerente
Comprobar si el otorgamiento de créditos en la Caja de Ahorro La Libertad es el correcto, mediante una encuesta con el fin de identificar posibles falencias.	Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos • Políticas de crédito • Análisis de crédito • Monto • Interés • Plazo • Garantía 	Encuesta Observación directa	Primaria	Socios

Elaborado por: La Autora

Fuente:

Investigación

propia

1.5. Identificación de la población

La población que será objeto de estudio para poder determinar la situación actual en la cual se encuentra la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad serán las personas que trabajan en esta institución, así como también los socios y socias que forman parte de la misma.

A continuación se detalla a la población objeto de estudio:

Cuadro N° 2

Identificación de la población

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Gerente General	1
Promotora	1
Secretaría	1
Socios (hombres)	0
Socias (mujeres)	33
Clientes (hombres-mujeres)	120
Cuenta ahorristas (niños)	9
Cuenta ahorristas (niñas)	15
TOTAL	180

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación propia

1.6. Muestra

Para determinar el número de personas a las cuales se les realizará la encuesta se ha aplicado la fórmula de la muestra.

$$n = \frac{N * Q^2 * Z^2}{e^2 (N - 1) + Q^2 Z^2}$$

$$n = \frac{180 * 0,50^2 * 1,96^2}{0,05^2 (180 - 1) + (0,50)^2(1,96)^2}$$

$$n = 122$$

Al aplicar la fórmula de la muestra el total de las personas que se deben encuestar son de 122. Las encuestas se aplicarán a los socios de la Caja con el fin de formar una conclusión diagnóstica.

1.7. Diseño de instrumentos de investigación

1.7.1. Fuentes primarias

Para recabar toda la información necesaria que nos servirá para la construcción del diagnóstico situacional utilizaremos la encuesta y la entrevista como medios que ayudarán a recolectar información para poder llegar a una conclusión diagnóstica. Será utilizada también como fuente primaria la observación directa que será de mucha utilidad para lograr objetivos diagnósticos propuestos.

➤ Encuesta

La encuesta se la hará mediante un cuestionario previamente preparado que servirá como medio para la recolección de datos necesarios. La encuesta será resuelta tanto por las empleadas de la Caja como de los respectivos socios, los resultado arrojados por las mismas servirán para realizar un análisis en cuanto a la situación actual de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

➤ **Entrevista**

La entrevista se la realizará con un cuestionario previamente elaborado para recoger información de cómo se encuentra la Caja en aspectos relevantes como su estructura organizativa.

1.7.2. Fuentes secundarias

Se recurrirá a leyes, reglamentos, libros, revistas, internet para poder recolectar información de gran utilidad para construir el diagnóstico situacional.

1.8. Evaluación de la Información

1.8.1. Entrevista realizada a la gerente de la caja de ahorro y crédito La Libertad

1. ¿Existe un organigrama orgánico funcional dentro de la Caja?

Hay un pequeño organigrama que es muy sencillo pero que la verdad no nos dice nada, simplemente lleva un orden jerárquico que a veces ni siquiera se lo cumple.

2. ¿Cuál es la misión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

La verdad es que la misión de la Caja en si es prestar servicios de carácter financiero y ayudar a mejorar el desarrollo de los sectores rurales.

3. ¿Cuál es la visión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

La visión de la Caja no se encuentra en papeles más bien nuestra mente la ha creado y es convertirnos en una Cooperativa de Ahorro y Crédito y crecer como una institución financiera reconocida.

4. ¿Los socios y socias conocen la misión y visión de la Caja?

No, las únicas personas que conocen la misión y saben de la visión son las socias fundadoras y las empleadas ya que no se ha hecho ningún tipo de reunión para hacerles conocer esta información.

5. ¿Se han establecido principios y valores dentro de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

Los principios y valores los lleva cada una de las empleadas y socias que conformamos esta Caja creo que es suficiente para sacar adelante las actividades que realiza nuestro negocio.

6. ¿Existe algún manual en donde se detallen los procesos que se debe seguir para el cumplimiento de las actividades de la Caja?

No existe ningún manual en donde se especifique los procesos que debemos seguir todo lo que hemos aprendido se lo debemos a los funcionarios de la REFIDER.

7. ¿Se han establecido algunas normas o procedimientos de control interno?

No, solo algunas reglas que las hemos creado por nuestra propia iniciativa, pero creo que es importante definir controles que nos ayuden a mejorar nuestro servicio.

8. ¿Piensa Ud. que el personal que labora en esta institución es suficiente para las diferentes actividades que se realizan aquí?

La verdad es que yo pienso que es suficiente para las actividades de cobranza y cierre de Caja pero para el análisis de carpetas creo que los comités existentes también deberían asistir pero solo en algunas ocasiones asisten.

9. ¿Para el funcionamiento de la Caja con qué tipo de materiales cuenta?

Contamos con un computador, suministros de oficina y los muebles.

10. ¿Piensa Ud. que los servicios financieros que ofrecen son suficientes para los clientes?

Para el tamaño de nuestro negocio pienso que si pero se podrían implementar más servicios con el fin de facilitar las actividades de nuestros socios y clientes.

11. ¿De qué manera se maneja la información financiera de la Caja?

La información financiera es manejada entre las socias y las empleadas mediante un informe que damos mensualmente.

12. ¿Piensa Ud. que han cumplido con todos los requerimientos de ley exigidos para con la actividad que realizan?

La verdad es que no porque ni siquiera sabemos cuáles son las leyes con las que debemos cumplir, lo único que puedo hacer referencia es el pago con el SRI.

13. ¿Cómo se realiza el cobro de los créditos?

Bien el cliente se acerca la Promotora prepara el comprobante de pago se registran las firmas de las partes y se entrega la copia del comprobante, inmediatamente se pasa a las hojas de colecta y se llenan las libretas de los clientes. Después se pasa esta información al sistema contable.

14. ¿Cuál es el nivel de morosidad de la Caja?

El nivel de morosidad se oscila entre el 13 y 14 % pero a decir verdad las personas que nos han fallado son contadas.

15. ¿Cuál fue el motivo para la creación de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

Lo que motivó a la creación de esta Caja es el hacer notar que las mujeres podemos emprender un negocio que puede ser administrado por nosotras mismo, pero que sobre todo

podremos ayudar a otras personas a mejorar sus condiciones económicas y por ende sus estilos de vida.

16. ¿Piensa Ud. que es necesario la implementación de un Manual Administrativo Financiero en la Caja?

Pienso que es importante ya que con esto nos ayudaría a mejorar las condiciones en las cuales nos encontramos pero sobre todo a que las demás socias entiendan que lo que decimos es por el bienestar de la Caja y que no se puede evadir responsabilidades. Nos ayudará a pensar un futuro de fortalecimiento como institución.

1.8.2. Entrevista realizada a la contadora de la caja de ahorro y crédito “La Libertad”

- **¿El sistema contable que posee la Caja es útil para las actividades que realiza la Caja?**

No, debido a que es muy lento y muy simple, pienso que necesitamos un sistema que brinde mayor información de manera oportuna y que está sea transparente y brinde confianza para los socios y clientes de esta institución.

- **¿Los estados financieros proporcionan datos confiables y verídicos?**

Los datos que arroja el sistema contable en los estados financieros son diferentes a los datos que la Promotora lleva manualmente, debido a que el sistema cobra un interés más bajo del que se cobra manualmente.

- **¿En la Caja se aplica las Normas Internacionales de Información Financiera?**

La verdad es que no se aplica, pero se tiene previsto hacer una capacitación sobre estas normas.

- **¿La utilidad que arrojan los estados financieros es suficiente para la Caja?**

Somos una entidad pequeña pero que ha sabido sobresalir, pienso que las utilidades que se reflejan no son tan grandes pero tampoco son tan insignificantes, es decir podremos seguir realizando nuestras actividades con absoluta tranquilidad.

- **¿Las Auditorías que realizan las socias son suficientes para los diferentes procesos?**

No, se necesita traer personal capacitado o experto en ese tipo de temas, así se logrará que la información que se proporciona a socios y clientes sea con mayor confiabilidad.

- **¿Han visto la posibilidad de invertir en un nuevo sistema contable?**

Si, se ha visto la posibilidad de implementar un nuevo sistema para el 2015 que nos ayude a mejorar los procesos y tener mayor información de manera magnética.

1.8.3. Encuesta realizada a los socios de la caja de ahorro y crédito La Libertad

1) ¿Desde hace cuántos años forma parte de esta Caja?

Cuadro N° 3

Años de socio o cliente

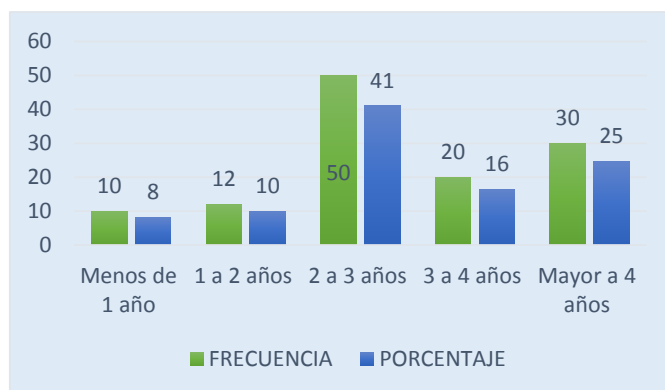
AÑOS DE SOCIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 1 año	10	8%
1 a 2 años	12	10%
2 a 3 años	50	41%
3 a 4 años	20	16%
Mayor a 4 años	30	25%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 1



Años de socio o cliente

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: La Caja a través del tiempo ha ido creando confianza para con los socios y clientes, ya que se han mantenido como tales lo que ayuda a que la Caja aumente su capital siga concediendo créditos y gane credibilidad para posibles clientes.

2) El funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad le parece:

Cuadro N° 4

Funcionamiento caja

FUNCIONAMIENTO CAJA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	100	82%
Bueno	22	18%
Muy Bueno		
Regular		
Malo		
TOTAL	122	100%

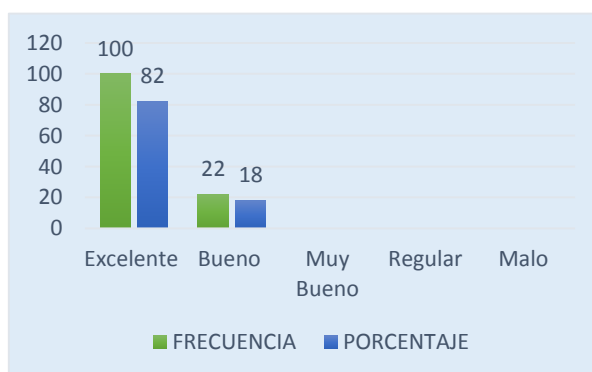
Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 2

Funcionamiento caja



Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: El haber creado la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ha sido un punto clave para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la parroquia, debido a que la mayoría se sienten satisfechos con el trabajo que se ha hecho y el funcionamiento de ésta.

3) ¿Conoce sobre los derechos y obligaciones como socio o cliente de la Caja?

Cuadro N° 5

Conoce derecho y obligaciones como socio o cliente

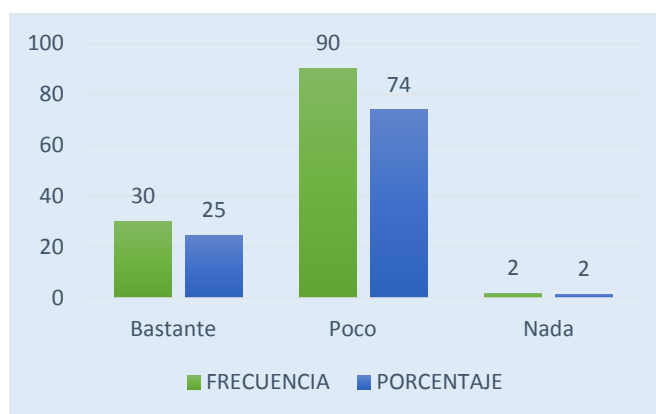
DERECHOS OBLIGACIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Bastante	30	25%
Poco	90	74%
Nada	2	2%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 3



Conoce derecho y obligaciones como socio o cliente

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: El desconocimiento de los derechos y obligaciones que tienen los clientes y socios de la Caja puede ser un impedimento para que ellos depositen toda su confianza en la misma, lo que ocasiona que la competencia pueda cubrir ese campo y por ende la Caja perdería la lealtad de los mismos. Los directivos de la Caja deberían organizar charlas, capacitaciones en donde se den a conocer los derechos y obligaciones que tienen como socios y clientes esto ayudaría a que ellos confíen en un 100% en ésta.

4) Piensa Ud. que la administración actual de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad es:

Cuadro N° 6

Administración actual

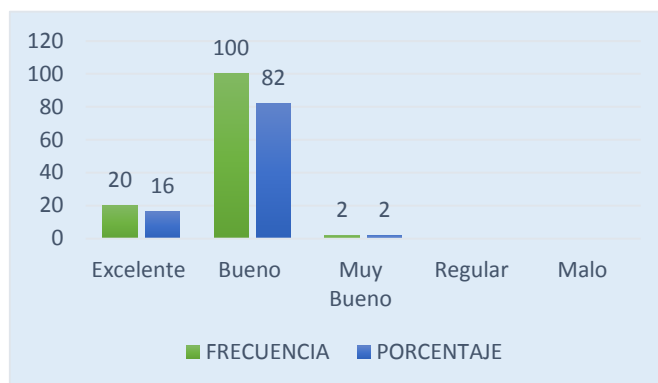
ADMINISTRACIÓN ACTUAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	20	16%
Bueno	100	82%
Muy Bueno	2	2%
Regular		
Malo		
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 4



Administración actual

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

ANÁLISIS: La administración cumple el papel más importante dentro de un negocio, ya que de ello depende el buen o mal funcionamiento que tenga éste. En la Caja existe cierta controversia con esto ya que unas socias están de acuerdo con lo que hace la actual administración y otras no, por lo que no se puede llegar a un acuerdo entre las partes lo que genera que existan problemas y además limita el crecimiento de la Caja.

5) ¿Ha escuchado hablar de la misión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

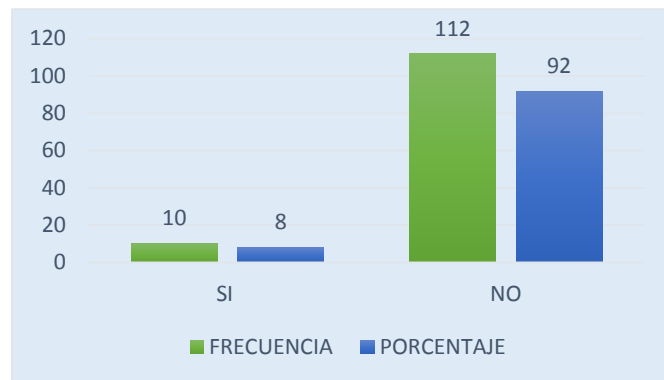
Cuadro N° 7

Misión

MISIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	8%
NO	112	92%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

Gráfico N° 5



Misión

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

ANÁLISIS: La mayoría de socios y clientes ni siquiera han escuchado hablar de la misión de la Caja, esto se debe a que no existen charlas o reuniones con todos los socios y clientes para hacerles conocer este tipo de información que es clave pero sobre todo es importante porque con ello se hace que formen parte y se sientan comprometidos con ésta.

6) ¿Ha escuchado hablar sobre la visión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

Cuadro N° 8

Visión

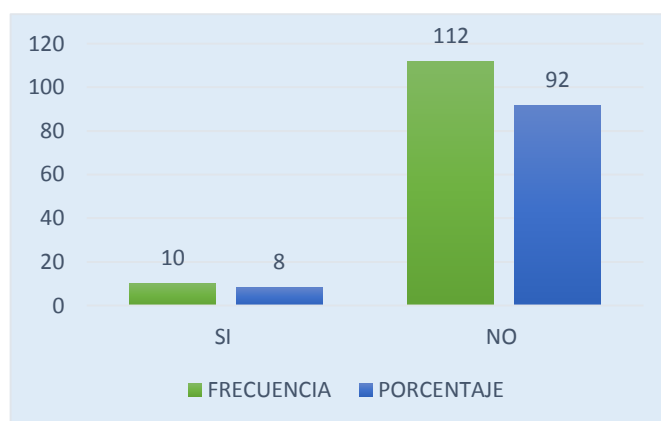
VISIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	8%
NO	112	92%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 6



Visión

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: La visión de la Caja no se encuentra transcrita en un papel, y tampoco se la ha transmitido con los socios y clientes de la Caja, los únicos que conocen o tienen la idea son los directivos es por eso que la mayoría desconocen sobre esta información.

7) La razón por la cual Ud. asistió a la Caja es por:

Cuadro N° 9

Razón de asistir a la caja

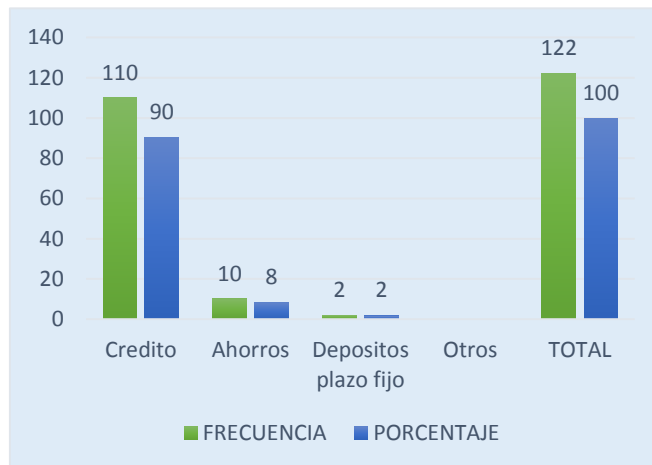
RAZÓN DE ASISTIR A LA CAJA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crédito	110	90%
Ahorros	10	8%
Depósitos plazo fijo	2	2%
Otros		
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 7



Razón de asistir a la caja

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: Es evidente que como la Caja se dedica a prestar servicios de carácter financiero pues la mayoría de clientes y socios ha acudido a ésta para la prestación de un crédito, ya que de esto depende la sobrevivencia de este negocio. Es importante recalcar que

el dar créditos con la frecuencia que los da esta Caja ayuda a solventar los requerimientos de crédito de los demás clientes.

8) Actualmente Ud. ha adquirido un crédito

Cuadro N° 10

Crédito actual

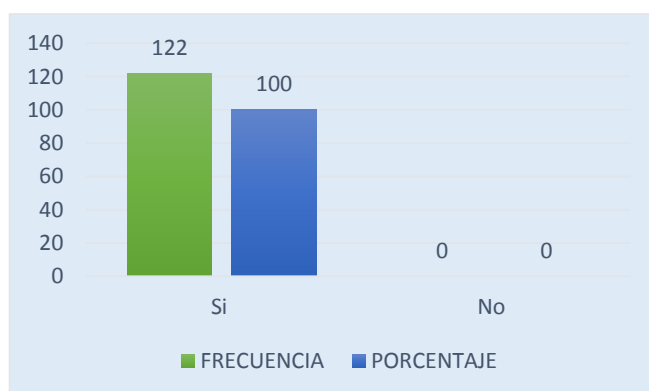
CRÉDITO ACTUAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	122	100%
No	0	0%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 8



Crédito actual

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: Por lo general la mayoría de las personas en la actualidad obtiene un crédito para poder solventar sus necesidades y mejorar sus condiciones económicas aunque al

final tengan que devolverlo a la institución financiera. La razón de las instituciones financieras es el dar créditos entonces tienen que lograr que las personas se endeuden para poder sobrevivir.

9) ¿En qué tipo de institución financiera?

Cuadro N° 11

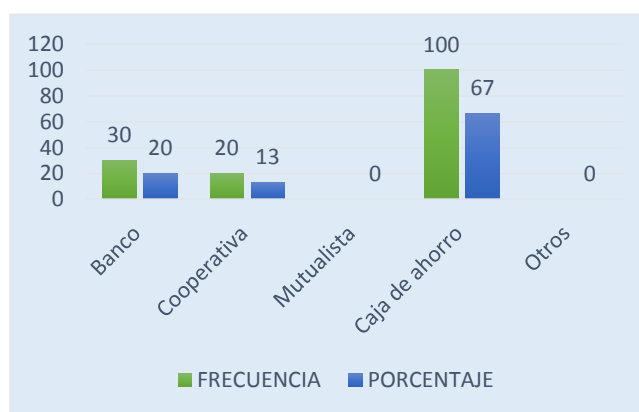
Tipo de institución financiera

INSTITUCIÓN FINANCIERA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Banco	30	20%
Cooperativa	20	13%
Mutualista		0%
Caja de ahorro	100	67%
Otros		0%
TOTAL	150	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

Gráfico N° 9



Tipo de institución financiera

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

ANÁLISIS: Evidentemente al encuestar a los clientes y socios de la Caja la mayoría ha contestado que han adquirido un crédito en dicha institución aunque posiblemente tengan otro crédito en otra institución financiera, ya que los beneficios son ser diferentes en cada institución. Si los clientes poseen más de dos créditos y han cumplido con sus obligaciones quiere decir que son clientes en los cuales se puede confiar, pero la Caja debe incrementar

controles que ayudan a saber cuántos créditos tiene cada cliente y así se ayudara a que los directivos puedan elegir a quienes dar sus créditos.

10) ¿En qué tipo de institución financiera hace sus depósitos?

Cuadro N° 12

Depósitos IFIS

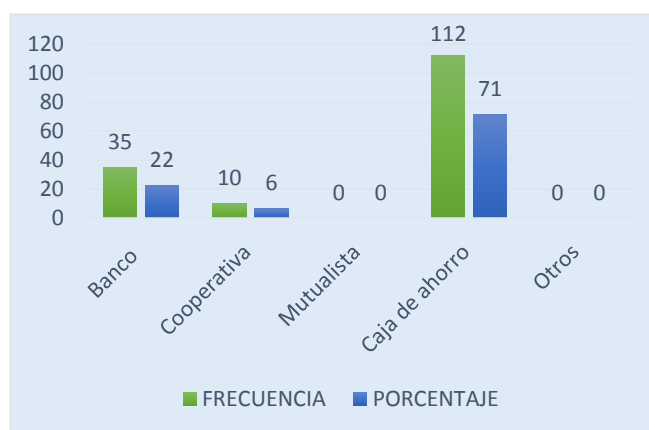
DEPÓSITOS IFIS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Banco	35	22%
Cooperativa	10	6%
Mutualista	0	0%
Caja de ahorro	112	71%
Otros	0	0%
TOTAL	157	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 10



Depósitos IFIS

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: Los depósitos son parte importante que ayudan a que la Caja tenga liquidez, la Caja se rige por una regla que es que cada vez que se acerquen a pagar una cuota del crédito deberán dejar cierta cantidad de dinero como depósito de ahorro. Esta regla ayuda a que la Caja tenga dinero líquido y pueda dar más créditos, pero es importante tener presente que cada socio o cliente puede disponer de ese dinero en cualquier momento.

11) ¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

Cuadro N° 13

Tipo de créditos

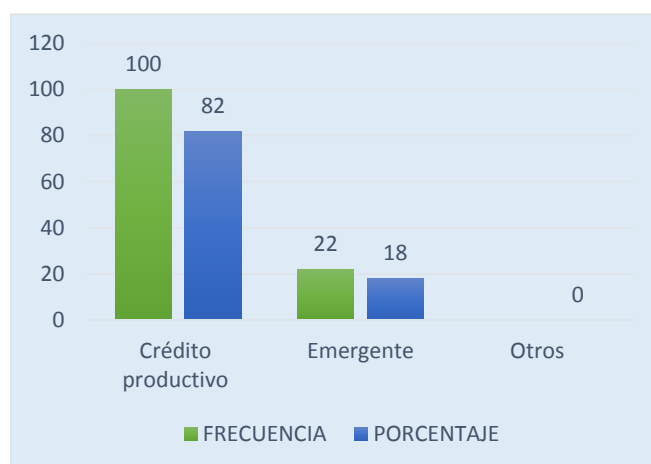
TIPOS DE CRÉDITO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Crédito de consumo		
Crédito comercial		
Microcrédito		
Crédito para vivienda		
Crédito productivo	100	82%
Emergente	22	18%
Otros		
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 11



Tipo de créditos

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

ANÁLISIS: En la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad los créditos que más se han entregado son los productivos ya que como se sabe es una parroquia rural en donde la mayoría de personas se dedican a la agricultura y los créditos van destinados para este tipo de actividad.

12) ¿En la actualidad que tipo de actividad realiza?

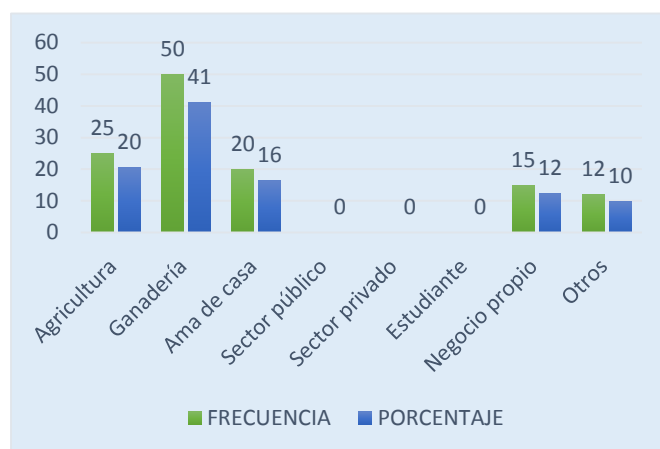
Cuadro N° 14

Actividad que realiza

ACTIVIDAD QUE REALIZA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Agricultura	25	20%
Ganadería	50	41%
Ama de casa	20	16%
Sector público		
Sector privado		
Estudiante		
Negocio propio	15	12%
Otros	12	10%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

Gráfico N° 12

**Actividad que realiza**

Elaborado por: Autora
Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja
Año 2014

ANÁLISIS: Los habitantes de esta parroquia se dedican principalmente a la actividad ganadera lo que garantiza que paguen los créditos que adquieren en la caja, pero no se asegura de que los pagos sean cumplidos en la fecha exacta ya que las personas a las cuales se les provee el producto (leche) no son puntuales en sus pagos.

13) ¿Qué servicio cree Ud. que podría mejorar o incrementar la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

Cuadro N° 15**Servicios de mejora e incremento**

SERVICIOS DE MEJORA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administración	12	10%
Atención al cliente		
Capacitación	86	70%
Tecnología	22	18%
Contabilidad	2	2%
Horarios de atención		

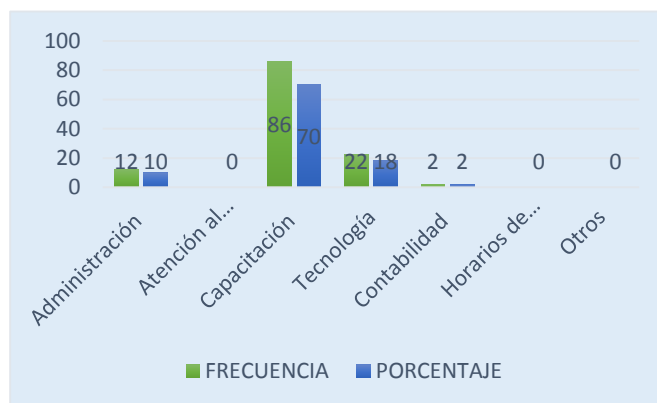
Otros		
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 13



Servicios de mejora e incremento

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: Todo negocio día a día debe mejorar sus procesos o actividades con el fin de mantener satisfechos a sus clientes, en este caso la Caja debe implementar programas de capacitación que ayuden a optimizar sus recursos y a realizar con mayor efectividad sus actividades. La inversión en capacitaciones a lo largo del tiempo arrojará beneficios tanto para la Caja como para el personal que labora aquí, e indirectamente a sus socios y clientes.

14) ¿Piensa Ud. que los montos de los créditos ofrecidos en esta Caja cubren las expectativas de cada uno de los socios?

Cuadro N° 16

Expectativa de los socios

EXPECTATIVAS DE SOCIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	84	69%

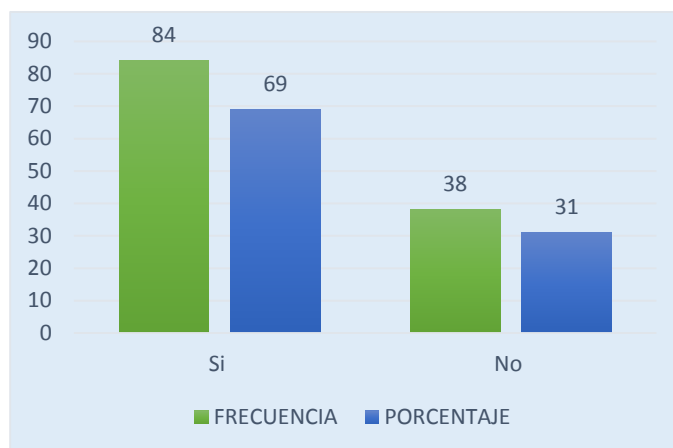
No	38	31%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 14



Expectativa de los socios

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: Cubrir las expectativas que tienen los socios y clientes con dicha institución, es importante, en los montos de crédito la mayoría contestó que si se cubren sus expectativas, pero no está demás pensar en la posibilidad de otorgar créditos con montos mayores a los actuales, previo a un análisis para determinar si los clientes podrían pagar dichos montos. Además esto ayudaría a que la Caja pueda obtener mayor ganancia en el cobro de interés, es por ello que no se debe dejar de lado cualquier posibilidad de crecimiento.

15) Hasta que monto de crédito ha solicitado en la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad

Cuadro N° 17

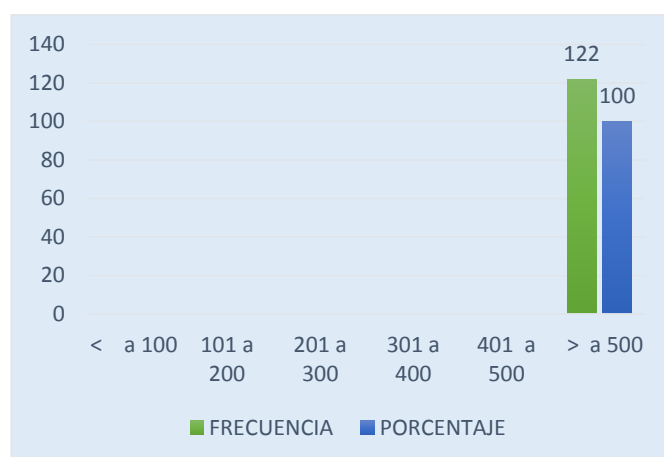
Monto de crédito

MONTOS DE CRÉDITO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
< a 100		
101 a 200		
201 a 300		
301 a 400		
401 a 500		
> a 500	122	100%
TOTAL	122	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

Gráfico N° 15**Monto de crédito**

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

Año 2014

ANÁLISIS: La capacidad de pago de los habitantes es un elemento importante ya que el hecho de que realicen alguna actividad genera a que tengan ingresos económicos, y esto da la posibilidad de que se otorguen más créditos con montos mayores a los 500 USD. Además con ello se lograría tener clientes fijos lo que ayudaría a tener seguridad de que no acudirían a la competencia para obtener nuevos créditos.

1.9. Matriz FODA

Cuadro N° 18

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Los créditos que se ofrecen son oportunos. • El personal posee valores como la responsabilidad, la puntualidad, el respeto lo que fortalece el crecimiento de la Caja. • Cada mes se realizan auditorías por parte de las mismas socias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar su negocio ofreciendo más servicios. • Existe un mercado amplio en donde se pueden ofrecer los servicios financieros que presta la Caja. • Implementar un Manual de procedimientos administrativos financieros.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de inversión en capacitaciones tanto al personal como entre los socios y clientes. • No se establecen programas de capacitación. • No se hacen planificaciones de los posibles eventos que habrá dentro de la Caja. • Existe controversia entre las socias por lo que no se puede tener acuerdos en beneficio de la Caja. • La mayoría de los clientes no conocen aspectos como la visión o misión de la Caja. • El nivel de instrucción de las empleadas es demasiado bajo. • No existe un proceso de selección de personal. • Al momento de conceder los créditos no se hace un análisis profundo como consultar en la central de riesgos sobre las categorías de los clientes. • No hay inversión en publicidad para hacerse conocer. • El sistema contable que se utiliza presenta muchos errores al momento de la elaboración de balances. • No existen reglamentos manuales ni documentos en donde se especifiquen las actividades que se han de realizar. • No están delimitadas las funciones que cada empleada. 	<ul style="list-style-type: none"> • A nivel cantonal existen muchas instituciones financieras que otorgan créditos superiores los cuales la Caja no puede otorgar. • Existe la posibilidad de que la Caja no cumpla con los montos requeridos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y se tenga que cerrarla o fusionarla con una cooperativa. • Al existir demasiada competencia puede aumentar nuestro nivel de morosidad.

Elaborado por: Autora

Fuente: Encuesta a socios y clientes de la Caja

1.10. Identificación del problema diagnóstico

Luego de haber realizado un análisis, se puede decir que el problema es la inexistencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, que les permita dar un seguimiento interno a las diferentes actividades que se involucran en esta institución.

La diversidad de criterios que existe en la Caja de Ahorro y Crédito es la principal barrera que impide el crecimiento de la misma, hay muchas quejas por parte de las mismas socias en cuanto a la administración. Las socias se han quejado hasta por la remuneración que se les paga a las empleadas sabiendo que por ley les corresponde.

La falta de inversión en capacitaciones es un gran problema, ya que si los socios recibieran algún tipo de capacitación se podrían mejorar algunos aspectos como la polémica que existe entre los mismos.

La asignación de funciones y responsabilidades dentro de la Caja de Ahorro es también un punto importante a tomar en cuenta, ya que las socias que se encuentran desempeñando algún puesto no muestran el interés por desenvolverse en su puesto de trabajo.

La comunicación interna y externa de la Caja de Ahorro es muy débil, ya que hay temas que no han informados como la misión, visión, principios, valores entre otros.

Es por ello que con este Manual lo que se desea es dar seguimiento a las diferentes actividades que desarrolla la Caja de Ahorro, que se cumpla con la asignación de funciones y responsabilidades de cada uno de los socios; que sea de ayuda para mejorar procesos internos y externos, que el trabajo se haga de manera rápida, responsable pero sobre todo de una manera transparente.

El diseño del Manual administrativo-financiero dentro de la Caja es factible ya que será de mucha ayuda para la mejora de sus procesos sean estos internos o externos. Lo que se anhela es que se mejore las actividades que realiza la Caja, de que existan delimitaciones en cuanto a las funciones que debe desempeñar cada persona involucrada, que se implementen controles en cuanto a la selección del personal y a la concesión de créditos, que haya unión y colaboración entre las socias.

La aceptación por parte de las personas de la Parroquia La Libertad sobre el funcionamiento y existencia de la Caja es muy bueno, ya que se les facilita la oportunidad de obtener créditos, entonces el mejorar sus métodos de administración y manejo de recursos hará que ganen más clientes que depositen su confianza y su dinero dentro de la institución.

El que exista competencia dentro del cantón hace que la Caja pueda ser vulnerable de perder clientes y más aún su solvencia económica, es por esto que necesita crear una nueva imagen que sea de ayuda para mantener y retener a clientes.

Entonces el diseño de este Manual será de mucha utilidad para las socias y personas en general, ya que logrará optimizar los diferentes recursos que posee esta entidad y por ende se mejorará la economía de esta parroquia.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Sector financiero popular y solidario

2.1.1. Definición

Según la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011,) el sector financiero Popular y Solidario se compondrá por: cooperativas de ahorro y crédito entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro las que recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en medida que impulsen el desarrollo de la Economía Popular y Solidaria.

2.1.2. Clasificación de entidades del sistema financiero popular y solidario

Según la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011,) el sistema financiero popular y solidario se clasifica en:

- **Sector financiero público**

Banca Pública

- **Sector financiero privado**

Banco Privado

Sociedades Financieras

Mutualistas

- **Sector financiero popular y solidario**

Cooperativas de Ahorro y Crédito (Superintendencia de Bancos y Seguros).

Cooperativas de Ahorro y Crédito (Ministerio de Inclusión Económica y Social).

Cajas de Ahorro y Crédito

Bancos Comunes

2.1.3. Cajas de ahorro y crédito

Según la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011,) “*Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios con aportes económicos que, en calidad de ahorros sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros dentro del límite señalados por la Superintendencia de conformidad con la ley*”.

➤ **Constitución**

La (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011) *expresa que tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas de acuerdo a sus necesidades y practicas organizativas.*

➤ **Transformación**

Según la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011) *la Superintendencia dispondrá la transformación a Cooperativas de Ahorro y Crédito, cuando por su crecimiento en monto*

de activos, socios, volumen de operaciones y cobertura geográfica superen los límites fijados por la Superintendencia.

➤ **Canalización de recursos**

Según la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011) podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos en sus respectivos territorios.

➤ **Actividades financieras**

Las organizaciones a más del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías financieras participativas como grupos solidarios, ruedas, fondos productivos, fondos mortuorios, seguros, productivos o cualquier otra forma financiera destinados a dinamizar fondos y capital de trabajo expresa la (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2011).

2.1.4. Clasificación de las cajas de ahorro y crédito en Ecuador

▪ **Cajas de ahorro**

Según (es.slideshare.net) son pequeñas organizaciones que nacen con un número específico de socios (fundadores), y dependiendo de sus aportaciones y movimientos operativos, deciden abrir sus operaciones a terceras personas como clientes; y su estructura de gobierno es muy básica, por consiguiente su control es mínimo.

▪ **Cajas comunales**

Según (es.slideshare.net) muchas nacen como un producto financiero de una ONG o Programa de Crédito, por lo que en su etapa inicial de conformación tienen un acompañamiento, y

supervisión básica, después de algunas de estas cajas dependiendo de su entendimiento, de su rol, se mantienen y aplican una rendición de cuentas a sus integrantes.

▪ Cajas solidarias

Según (es.slideshare.net), la conformación de las Cajas Solidarias y su relación en torno a la estructura de gobierno, dan muestras de una total esencia solidaria, ya que solo se permite que los integrantes de la misma sean socios, el beneficio es de todos, los servicios financieros es únicamente para los integrantes, su eje principal se basa en la confianza entre todos sus socios, existe internamente su propia rendición de cuentas correspondiendo a sus directivos presentarlos a la Asamblea General de Socios.

2.2. Manual

2.2.1. Concepto

(Vásquez, 2010, pág. 287) Los Manuales de Organización racionalizan la estructura y funciones de una institución o empresa.

2.2.2. Importancia

Un manual es utilizado como instrumento de trabajo en la administración moderna, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de los directivos y funcionarios como del público.

El Manual facilita el entrenamiento de nuevos empleados y la asignación racionalizada de funciones a cada unidad administrativa, así como también permite uniformidad en la interpretación y aplicación de las políticas administrativas.

Se convierte en un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y el perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo.

2.2.3. Contenido

(Vásquez, 2010, pág. 287) El contenido de un manual dependerá directamente de los siguientes aspectos:

- *Tamaño de la empresa*
- *Asunto por tratar*
- *Los manuales no deberán ser simplemente una colección de leyes, decretos o reglamentos, el Manual es un libro básico que permite que todos hablen el mismo idioma, piensen y actúen en forma sincronizada y tengan presente la misión que persigue la empresa.*

2.2.4. Clases de manuales

(Vásquez, 2010, pág. 287) Clasifica a los manuales en:

➤ Manuales de organización

- *Manual de Organización y funciones*
- *Manual de Administración Técnica de Personal*
- *Manual de Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización, entre otros.*

➤ Manuales de procedimientos

Generalmente se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., describiendo paso a paso las actividades que forma parte de una función, por ejemplo pueden existir manuales de procedimientos de:

- *Auditoría*
- *Contabilidad*
- *Personal*
- *Administración de Caja*
- *Archivo*
- *Presupuesto*
- *Compras*

2.3. La administración

2.3.1. Definición

(www.slideshire.com, s.f.) La administración se ha llamado “el arte de hacer las cosas por conducto de las personas” esta definición que se debe a Mary Parker Follet, llama la atención al hecho de que los gerentes alcanzan metas organizacionales haciendo que otros lleven a cabo las tareas necesarias, pero no realizando ellos mismo tales tareas.

2.3.2. Importancia

(www.slideshire.com, s.f.) La Administración es de naturaleza humana, dado que se realiza a través de pensamiento racional del hombre.

La administración se encuentra presente en cualquier actividad por pequeña que sea, que realiza el hombre, esto es así porque la planificación, la organización, la dirección, el control, la toma de decisiones, la coordinación y la comunicación son la categoría que llevan a la concretización de la producción en las organizaciones.

2.3.3. Elementos del proceso administrativo

- **Planeación**

(Arango, Darío, Torres, & Augusto, 2014, págs. 50,51,52) Afirman que “la planeación es un proceso que implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos, y que requiere la toma de decisiones es decir, optar entre diferentes cursos futuros de acción. Los mencionados autores agregan “los planes constituyen un método racional para el cumplimiento de objetivos preseleccionados.

- **Organización**

(Stephen & Mary, 2010, pág. 116) Define a la organización como: “el proceso que más cambios ha presentado durante los últimos años, debido a las modificaciones drásticas en el entorno. En este proceso de organización, el desafío para los directivos ha sido diseñar una estructura organizacional que permita a las personas realizar su trabajo de forma eficiente y eficaz y, que a la vez, lleve a la compañía a ser competitiva”.

“Organizar” implica coordinar y asignar los recursos de las organizaciones de forma de que estas sean capaces de desarrollar sus planes y alcanzar los resultados allí previstos.

La organización debe responder al proceso de planeación, es decir, se organiza para lograr lo planeado. El proceso de organización se define la forma como se estructuran las actividades y se dan las relaciones de autoridad y responsabilidad, así como la asignación de recursos para lograr lo planeado.

- **Dirección**

Para (Weihrich, 2009, pág. 149) *“la dirección es el hecho de influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tienen que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la Administración”*.

- **Control**

(Arango, Darío, Torres, & Augusto, 2014, págs. 211,212) “El control o evaluación, como hoy se conoce, consiste en el proceso sistemático de regular o medir las actividades que desarrolla la organización para que estas coincidan con los objetivos y expectativas establecidos en sus planes. Sin planes, sin organización y sin dirección, el control es imposible, debido a que se realiza sobre lo planeado y sobre criterios preestablecidos”.

2.4. Organigramas

2.4.1. Concepto

(Vásquez, 2010, pág. 195) Los Organigramas son utilizados como herramienta de trabajo del ejecutivo, puesto que en ellos se demuestra la línea de autoridad y las unidades administrativas que integran la organización.

2.4.2. Objetivos

El objetivo es representar la estructura administrativa de una empresa, aunque en forma esquemática e incompleta. Se lo utiliza con fines de análisis por los especialistas administrativos, para detectar posibles defectos y recomendar las modificaciones más apropiadas.

2.4.3. Características

(Vásquez, 2010, pág. 196) Expresa que las características de los organigramas son:

- a) **Exactitud:** *un organigrama tiene necesariamente que reflejar la estructura real de la organización, con sus unidades y relaciones de funcionalidad, autoridad y coordinación.*
- b) **Actualidad:** *un organigrama es útil cuando representa la organización vigente, caso contrario da lugar a confusiones y errores. Por esta razón, se aconseja que todo el organigrama lleve la fecha que ha sido elaborado.*
- c) **Claridad y Sencillez:** *todo organigrama debe garantizar una información exacta y asimilable por quienes utilizan dicho instrumento.*
- d) **Uniformidad:** *no es posible sostener un criterio de uniformidad en la estructura de organigramas, por la falta de normatividad al respecto.*

2.4.4. Metodología para elaborar un organigrama

(Vásquez, 2010, pág. 196) *Un organigrama se elabora en base de las funciones reales, mas no en función de las personas.*

Se presenta 2 alternativas:

▪ **Organigrama de una empresa nueva**

En este caso se procede de la siguiente manera: intercambio de ideas con los directivos de la empresa para tratar de plasmar en un dibujo lo que ellos quieren y luego hacerles notar las bondades y equivocaciones de sus ideas.

Luego grafican las unidades básicas y algunas secundarias. El grafico elaborado viene a ser un marco referencial que sirve para rellenar a futuro las funciones realmente necesarias.

El grafico inicial facilita que los promotores de la nueva empresa visualicen sus ideas y vuelvan a recapacitar sobre el propósito original que los llevo a pensar en su creación, es decir, analizar si las funciones futuras será o no factibles de realizar.

Una vez que se haya dado cumplimiento a las fases iniciales, el administrador efectuará una presentación final al grupo de accionistas para que éstos decidan o no la organización.

▪ **Organigrama de una empresa en funcionamiento**

En este caso se procede de la siguiente forma: el especialista administrativo una vez que se haya detectado fallas en la organización, puede sugerir al Gerente la reforma de la estructura.

Muchas veces sucede que este paso surge de los mismos jefes que quieren una organización perfecta y eficiente, lo que facilita el trabajo del administrador. Desgraciadamente en las reestructuras surge la duda y la desconfianza del personal por lo que es aconsejable razonar con ello sobre la importancia del trabajo y en la medida de lo que sea posible hacerles participar en la preparación de los organigramas.

Se acostumbra preparar un cuestionario para que cada persona conteste las funciones que realiza, las relaciones ascendentes, descendentes y horizontales que tienen y las ideas propias sobre reorganización sugieren. Este material se analiza con los jefes y se van bosquejando borradores que concreten las ideas nuevas destacando los siguientes aspectos:

- *Los principios básicos de la organización*
- *Las metas futuras de la empresa*
- *La delegación de autoridad hasta que nivel va a efectuarse*
- *El ámbito de control de la jefatura, cuantos subordinados van a tener*
- *La iniciativa del personal de la empresa para orientar la organización*
- *Reclutamiento del nuevo personal y la capacitación existente*
- *Los controles deben ser flexibles en base de las necesidades y circunstancias.*

Luego del examen anterior y preparado el organigrama se pone a conocimiento y decisión de los directivos para conocer su criterio, y en el caso de que sea favorable, se procede a preparar los organigramas definitivos, caso contrario se efectuaran los ajustes correspondientes.

2.4.5. Clasificación de los organigramas

(Vásquez, 2010, pág. 196) Clasifica a los organigramas en:

Cuadro N° 19

Clasificación de los organigramas

<i>Por el fin</i>	<i>Por el contenido</i>	<i>Por la forma</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informativos ▪ Analíticos ▪ Formales ▪ Informales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructurales ▪ Funcionales ▪ Posición personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertical ▪ Horizontal ▪ Mixto ▪ Radial ▪ AFNOR ▪ Circular ▪ En estandarte ▪ En lambda ▪ Escalar ▪ Bloque

2.5. La contabilidad

2.5.1. Concepto

Según (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1) “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

2.5.2. Clasificación

Según (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1) se puede considerar como especializaciones, las siguientes:

- *Contabilidad de Costos*
- *Contabilidad Gubernamental*
- *Contabilidad Bancaria*
- *Contabilidad Agropecuaria*

- *Contabilidad de Seguros*
- *Contabilidad Hotelera*
- *Contabilidad Petrolera*
- *Contabilidad Hospitalaria*

En consecuencia se originan diversas ramas, de las cuales las más importantes son:

- **Contabilidad financiera**

Según (Bravo Valdivieso, 2013) es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización.

- **Contabilidad administrativa**

Según (Bravo Valdivieso, 2013) es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones.

- **Contabilidad fiscal**

Según (Bravo Valdivieso, 2013) sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones respecto de un usuario específico: el fisco.

2.5.3. Plan de cuentas

- **Concepto**

Denominado también Catalogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas, según (Bravo Valdivieso, 2013).

- **Importancia**

Facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial de servicios, industrial, entre otros según (Bravo Valdivieso, 2013).

- **Codificación de cuentas**

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas según (Bravo Valdivieso, 2013).

- **Sistema de codificación**

Según (Bravo Valdivieso, 2013) se clasifica en:

- *Numérico: cuando se codifica utilizando exclusivamente números.*
- *Alfabético: cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.*
- *Mixtos: cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.*

- **Estructura**

- ✓ **Activo**

Expresa (Bravo Valdivieso, 2013) “*Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa*”.

“Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos”. (NIIF para las PYMES)

✓ **Pasivo**

Expresa (Bravo Valdivieso, 2013) *“Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con tercera personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa”.*

“Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. (NIIF para PYMES)

✓ Patrimonio

Expresa (Bravo Valdivieso, 2013) *“Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa”*.

“Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”. (NIIF para PYMES)

✓ Ingresos

Según (Bravo Valdivieso, 2013) *La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias*.

- a. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como: ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.
- b. Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingreso pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado de resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas”. (NIIF para PYMES)

✓ Costos

El costo constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancia, es un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial. (Costo de materia prima, costo de mano de obra) según (Bravo Valdivieso, 2013).

✓ **Gastos**

Denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, entre otros según (Bravo Valdivieso, 2013).

“La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

✓ **Cuentas de orden**

(<http://www.slideshare.net>, s.f.) “Son aquellas que sirven para el registro de operaciones que no afectan, el activo, pasivo, o capital, pero de las que es necesario llevar con fines de recordatorio, de control o bien, para anotar situaciones contingentes que pueden presentarse en el futuro”.

2.6. Estados financieros

2.6.1. Concepto

(Galvan, 2012, pág. 35) “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa”.

2.6.2. Objetivo

(Galvan, 2012, pág. 35) “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio campo de usuarios al tomar decisiones económicas, así como la de mostrar los

resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado”.

2.6.3. Componentes de los estados financieros

(Galvan, 2012, pág. 36) El conjunto completo de estados financiero debe incluir los siguientes componentes:

- **Estado de situación financiera**

Según (Galvan, 2012, pág. 36) *“Refleja la situación económica de propiedad de la empresa (activos) las deudas a los acreedores (pasivos) y los resultados del que participan los dueños del banco (patrimonio) a una fecha determinada”.*

- **Estado de resultados integral**

Según (Galvan, 2012, pág. 36) *“Demuestra los ingresos y gastos que se han incurrido dentro del periodo contable, la diferencia entre los dos rubros es la ganancia o pérdida del periodo”.*

- **Estados de cambio en el patrimonio**

Según (Galvan, 2012, pág. 36) “Refleja las variaciones de los componentes del capital de trabajo, dada la importancia de este estado financiero su presentación es obligatoria para evaluar con la mayor objetividad la liquidez y solvencia de las entidades del sistema financiero”. Este estado muestra:

- *Todos los cambios en el patrimonio*

- *Los cambios en el patrimonio diferentes a los derivados de las transacciones con los propietarios.*

- **Estado de flujos de efectivo**

Según (De la Portilla Vera, 2013) el estado de flujos de efectivo (a veces llamado estado de Flujo de Caja es un estado financiero que presenta los ingresos de efectivo y los pagos en efectivo de una entidad durante un periodo determinado. Los lectores de los estados financieros utilizan esta información para evaluar la solvencia de un negocio, para evaluar su capacidad de generar flujos de efectivo positivos en periodos futuros, así como pagar dividendos y financiar el crecimiento.

- **Notas incluyendo las políticas contables y las demás notas explicativas.**

Las notas contienen información adicional a la presentada en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Resultados Separado (cuando se lo presenta), Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desglose de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

2.6.4. Índices financieros

- **Definición**

Son parámetros económicos de comportamiento del sistema financiero, indicadores de referencia para todas las instituciones financieras y sobre los cuales giran sus actividades económicas.

2.7. Crédito

2.7.1. Definición

Según la (www.sbs.gob.ec, s.f.) “*El crédito en general es el cambio de una riqueza presente por una futura, basado en la confianza y solvencia que se concede al deudor*”.

Financieramente es el cambio de una prestación presente por una contraprestación futura; es decir, se trata de un cambio en el que una de las partes entrega de inmediato un bien o un servicio, y el pago correspondiente más los intereses devengados, los recibe de acuerdo a la negociación realizada, con la participación o no de una garantía.

2.7.2. Actores de un crédito

Los entes asociados al crédito son:

- El prestante o prestador
- El contra prestante o prestatario

2.7.3. Tipos de créditos

Según (Aching Guzman, págs. 19-20) los créditos se clasifican en:

▪ Según el origen

✓ **Créditos comerciales**

Son los que los fabricantes conceden a otro para financiar la producción y distribución de bienes: créditos a la inversión, demandados por las empresas para financiar la adquisición de

bienes de equipo, las cuales también pueden financiar estas inversiones emitiendo bonos, pagares de empresas y otros instrumentos financieros que, por lo tanto, constituyen un crédito que recibe la empresa.

✓ **Créditos bancarios**

Son los concedidos por los bancos como prestamos, créditos al consumo o créditos personales, que permiten a los individuos adquirir bienes y pagarlos a plazos.

✓ **Créditos hipotecarios**

Concedidos por los bancos y entidades financieras autorizadas, contra garantía del bien inmueble adquirido.

✓ **Créditos contra emisión de deuda pública**

Que reciben los gobiernos centrales, regionales o locales al emitir deuda pública.

✓ **Créditos Internacionales**

Son los que concede un gobierno a otro, o una institución internacional a un gobierno, como es el caso de los créditos que concede el Banco Mundial.

▪ **Según el destino**

✓ **De producción**

Crédito aplicado a la agricultura, ganadería, pesca, comercios, industrias y transporte de las distintas actividades económicas.

✓ **De consumo**

Para facilitar la adquisición de bienes personales.

✓ **Hipotecarios**

Destinados a la compra de bienes inmuebles.

▪ **Según el plazo**

✓ **A corto y mediano plazo**

Otorgados por Bancos a proveedores de materia prima para la producción y consumo.

✓ **A largo plazo**

Para viviendas familiares e inmuebles, equipamientos, maquinarias, entre otros.

▪ **Según la garantía**

✓ **Personal**

Créditos a sola firma sobre sus antecedentes personales y comerciales.

✓ **Real**

Prendarias cuando el creador puede garantizar sobre un objeto que afecta en beneficio del acreedor.

2.7.4. Análisis de créditos

- **Generalidades**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.) *Todo crédito debe pasar por una etapa de evaluación por más simple y rápida que esta sea.*

El análisis de crédito no pretende acabar con el 100% de la incertidumbre del futuro, sino que solo disminuya, por eso en materia de crédito no hay que pretender ser infalible, incluso quien lleva muchos años de créditos y nunca se ha equivocado, podría no ser un analista por su excesivo conservatismo.

- **Condiciones básicas para el crédito**

Análisis de las 5 “C” del crédito. Es una regla empírica fundamental que puede parecer elemental y podría ser descartada, pero si se pasa por alto se llegaría a una decisión de crédito con resultados desastrosos para el prestamista según (<http://www.slideshare.net>, s.f.).

- **Cualidades a analizar**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.) Las cualidades a analizar son:

- *Carácter, Capacidad, y Capital*
- *Colaterales y Condiciones*

- **El Carácter**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.):

- *Es la condición más importante. Es la disposición del cliente para cubrir sus obligaciones. Es tener la determinación de pagar.*
- *Es la cualidad moral (honestidad e integridad) por lo tanto no existe ningún sustituto del carácter.*
- *El carácter puede ser la única causa para que una decisión crediticia favorable cambie y pueda ser rechazada o aprobada.*
- *Para evaluar el carácter se debe investigar y analizar la actividad anterior del prestatario o solicitante del crédito.*

▪ **La capacidad**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.):

- *Es el grado de habilidad gerencial o de metodología prestataria.*
- *Es la habilidad para dirigir exitosamente una empresa bajo cualquier tipo de condiciones.*

▪ **El capital**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.):

- *Es el respaldo monetario de la compañía o de la persona.*
- *Son sus reservas financieras. Es el indicador principal de su solvencia por lo tanto se lo puede tomar como una unidad de medida de referencia del crédito solicitado.*

▪ **La garantía colateral**

Según (<http://www.slideshare.net>, s.f.):

- *Aumenta la probabilidad de recuperación del crédito pero no altera la calidad del riesgo.*

- *Se puede tomar para compensar una debilidad de las principales C del crédito pero nunca sustituir el carácter.*
- *Las garantías se clasifican en:*
 - *Personales*
 - *Documentos de terceros*
 - *Prendas*
 - *Hipotecas*

2.8. Riesgo

2.8.1. Definición

(Galvan, 2012, pág. 31) Proviene del latín risicare que significa atreverse o administrar por un sendero peligroso. El riesgo tiene un significado negativo, relacionado por lo general con peligro, daño siniestro o pérdida, es parte inevitable de los procesos de toma de decisiones en general y de los procesos de inversión en particular.

2.8.2. Tipos de riesgo

Según (Galvan, 2012, pág. 32) los tipos de riesgo son:

▪ Riesgo de crédito

Es el riesgo en el que una de las partes de un instrumento financiero cause una pérdida financiera a la otra parte por incumplir una obligación.

▪ Riesgo de liquidez

El riesgo de que una entidad encuentre dificultades en cumplir obligaciones asociados con pasivos financieros.

- **Riesgo de mercado**

El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo, futuros de un instrumento financiero, fluctúen debido a variaciones en los precios de mercado. El riesgo de mercado comprende tres tipos de riesgo: riesgo de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés y otros riesgos de precios.

- **Riesgo de seguro**

Todo riesgo, distinto del riesgo financiero transferido por el tenedor de un contrato a su emisor.

- **Riesgo de tasa de cambio**

El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero fluctúen como consecuencia de variaciones en las tasas de cambio en moneda extranjera.

- **Riesgo de tasa de interés**

El riesgo de que el valor razonable o los flujos de efectivo futuros de un instrumento financiero fluctúen como consecuencia de variaciones en las tasas de interés del mercado.

- **Riesgo financiero**

El riesgo que presenta un posible cambio futuro en una o más de las siguientes variables: un tipo de interés especificado; el precio de un instrumento financiero; el precio de una materia prima cotizada; un tipo de cambio, un índice de precios o de intereses; una clasificación o un índice crediticio.

2.9. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

2.9.1. Definición

Según (De la Portilla Vera, 2013, pág. 31) Las NIIF son el conjunto de normas e interpretaciones contables comunes que pueden ser usadas en todo el mundo, son emitidas por el IASB que establecen las nuevas reglas de valoración. Permiten presentar los activos y pasivos a valor razonable.

2.9.2. Ventajas de aplicación de NIIF

Según las experiencias explicitadas por los países que han aplicado NIIF las ventajas son entre otras las siguientes:

- Informes financieros pueden ser comparables y consistentes con normas de calidad.
- Elimina el movimiento de capitales fuera de las fronteras de los distintos países a nivel internacional.
- Reportes financieros más eficientes, oportunos y comparables.
- Creación de rendimientos en costos para compañías globales.
- Mayor transparencia y menor complejidad en la aplicación de principios contables.
- Mejor comunicación entre compañías subsidiarias internacionales.
- Oportunidad de movilidad de los empleados a través de los límites internacionales.
- Se presenta mejores oportunidades de adquisición, fusión, relación con compañías de otros países.
- Acceso a mejores mercados de capital.
- Conversión a NIIF da oportunidad de evaluar y realinear los sistemas informáticos.
- Obliga a mejorar y alinear los controles internos de las organizaciones.

- Mejorar las relaciones en las áreas financieras y operativas.
- Exige la capacitación permanentemente de los Contadores.
- Permite a los Contadores aplicar juicios profesionales, antes que solo seguir reglas.

2.9.3. Aplicación de las NIIF en Ecuador

Según (Holm, 2012, pág. 122) Las compañías deben empezar a planificar sus procesos de convergencia, adaptar sus prácticas contables y financieras con debida anticipación al año de adopción oficial, que es cuando la compañía debe empezar a usar las NIIF Completas o NIIF para las PYMES con normalidad y sin contratiempos.

Las organizaciones que son las llamadas a implementar las NIIF definitivamente representan un conjunto de personas y recursos relacionados entre sí y con sus atributos, para alcanzar un fin común, que interactúa con el contexto y constituye una totalidad.

2.9.4. Normas internacionales de contabilidad

Según (Holm, 2012, pág. 122) los principios contables a ser aplicados en las normas internacionales de contabilidad son:

▪ **Equidad**

Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los estados financieros. Al crear éstos deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben reflejar datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros.

- **Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

- **Bienes económicos**

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

- **Unidad de medida**

Para reflejar el Patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente o la empresa.

- **Empresa en marcha**

Salvo indicación expresa, se entiende que los estados financieros pertenecen a una “empresa en marcha” considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

- **Valuación al costo**

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión monetaria de los respectivos costos.

- **Periodo (ejercicio)**

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio.

- **Devengado**

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

- **Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

- **Realización**

Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes.

- **Prudencia**

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.

- **Uniformidad**

Los principios generales, cuando fuere aplicable y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

- **Materialidad**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico.

- **Exposición**

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

2.9.5. Ecuador hacia las NIIF

Según la (Superintendencia de Compañías del Ecuador), *organismo rector y controlador de las empresas jurídicas constituidas bajo el régimen de la Ley de Compañías emitió en registros oficiales las resoluciones sobre adoptar las NIIF en Ecuador.*

Mediante Resolución No. 08.C1.DSC.010 del 20 de noviembre de 2008, publicada en el Registro Oficial No. 498 del 31 de diciembre de 2008, se estableció un cronograma de implicación obligatoria de las "NIIF" en 3 grupos:

Primer Grupo: *A partir del 1 de enero de 2010, vienen aplicando NIIF, las compañías y entes sujetos regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como las compañías que ejercen actividades de auctiluna externa.*

Segundo Grupo: *A partir del 1 de enero de 2011, se encuentran aplicando NIIF, las compañías que al 31 de diciembre de 2007 tenían activos totales iguales o superiores a US \$ 4.000.000,00.USD: las compañías Holding o tenedoras de acciones; Compañías de Economía Mixta y las Sucursales de compañías extranjeras y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. El total de compañías de este grupo a aplicar NIIF, es de aproximadamente 1.900.*

Tercer Grupo: *A partir del 1 de enero de 2012, aplicarán NIIF, todas las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Las compañías del tercer grupo, que aplicaran NIIF superan las 38.000,00 USD.*

2.10. Tributación

Según (www.sri.gob.ec) “Tributación significa tanto el tributar, o pagar impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento pero, según la orientación ideológica que se siga, puede dirigirse también hacia otros objetivos: desarrollar ciertas ramas productivas, redistribuir la riqueza”.

- **Deberes formales**

Según (www.sri.gob.ec) los deberes formales son:

2.10.1. Registro único de contribuyentes

El RUC constituye el registro en el SRI de todas las personas naturales, sociedades privadas y entidades del sector público que realizan actividades económicas, a quienes se les asigna un número de identificación.

- **Importancia**

Le permite al contribuyente realizar legalmente sus actividades económicas y, en base a ellas, conocer y cumplir sus obligaciones tributarias.

- **Obtención del RUC**

El RUC se lo obtiene y actualiza en cualquier oficina del SRI a nivel nacional y es un trámite gratuito y personal. Cuando es realizado por un tercero, éste debe presentar un poder especial o general (con cláusula especial), en el que conste que el mandatario está facultado plenamente para inscribir o actualizar el RUC.

2.10.2. Comprobantes de venta y retención

- **Sistema de comprobantes de venta y retención**

Es el sistema a través del cual, el contribuyente obtiene autorización para la emisión de sus comprobantes de venta y retención, requisito esencial para realizar su actividad económica legalmente.

Este sistema constituye un primer elemento de control tributario y propicio la disminución de la competencia desleal en el mercado.

Además, los comprobantes de venta y retención son los únicos que respaldan la adquisición de bienes y servicios y, justifican la deducción de costos y gastos, así como el reconocimiento del crédito tributario.

▪ **Comprobantes de venta**

Los principales comprobantes de venta autorizados son

- *Facturas*
- *Notas o boletas de venta*
- *Tiquetes de máquina registradora*
- *Liquidación de compra de bienes y prestaciones servicios.*

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad deben emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI en todas las transacciones que realicen a partir de 4USD, sea que las actividades estén gravadas con tarifa de IVA cero o doce por ciento. En caso que el comprador solicite comprobantes de venta por un monto inferior, el vendedor deberá entregarlos.

Todas las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, tienen la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI en todas las transacciones, sin importar el monto y la tarifa de la transacción.

- **Comprobantes de retención**

Son los documentos que respaldan las retenciones de impuestos realizadas por agentes de retención.

Los agentes de retención son las instituciones del sector público las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Los agentes de retención, en forma obligatoria, emitirán el comprobante de retención y lo tendrán a disposición del proveedor o vendedor del bien o servicio, en los cinco días posteriores a la recepción del comprobante de venta.

2.10.3. Impuesto al valor agregado (IVA)

Grava el valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de su comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI).

2.10.4. Impuesto a la renta

Establecese el impuesto a la Renta Global que tengan las personas naturales, sucesiones indivisas y las sociedades nacionales y extranjeras.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

En capítulos anteriores se analizó acerca de la situación actual de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad en donde se identificó los puntos críticos de la misma, es por esto que se hace necesario la aplicación e implementación de un Manual de procedimientos administrativos financieros y contables dentro de la misma. Este documento será una guía para todo el personal y los interesados en esta entidad su propósito es mejorar los procesos y optimizar el rendimiento de la Caja, este manual se sujetará a cambios de acuerdo a la necesidad de la Caja dichos cambios deberán ser informados para el adecuado manejo de la información.

3.2. Finalidad de la propuesta

El Manual que se diseñará servirá como base para una buena administración y un adecuado manejo de recursos, lo que se desea es contribuir con el funcionamiento apropiado de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, que todas las actividades inmersas en su operación sean desarrolladas mediante una guía o una herramienta de apoyo la cual facilite y mejore sus procedimientos administrativos financieros, para ello se plantea un Manual que ayudará a mejorar las actividades financieras de la Caja pero sobre todo contribuirá a perfeccionar el sistema de control interno dentro de la institución.

3.3. Objetivos de la propuesta

- Mejorar el funcionamiento y la organización de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
- Contribuir en la adecuada Administración de la Caja.
- Facilitar los procedimientos internos de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
- Contribuir a la motivación y satisfacción del personal propiciando la participación activa del mismo dentro de las actividades que desarrolla.
- Mejorar los canales de comunicación de la entidad.

3.4. Base filosófica

▪ **Misión**

Promover el desarrollo socio-económico de sus asociadas y asociados, mediante la prestación de servicios de carácter financiero, logrando así el bien común de sus miembros y de la sociedad en general.

▪ **Visión**

Ser reconocida como una de las mejores entidades financieras dentro del sector urbano y rural, ayudando a mejorar la calidad de vida de las familias y del público en general, manteniendo los principios y valores éticos que nos caracterizan.

▪ **Principios**

1. Servicio al cliente
2. Equidad
3. Independencia

4. Prudencia
5. Colaboración
6. Legalidad
7. Integración

▪ **Valores**

1. Honestidad
2. Lealtad
3. Transparencia
4. Confidencialidad
5. Responsabilidad
6. Respeto
7. Puntualidad

▪ **Políticas empresariales**

1. Desarrollo integral de sus asociados y asociadas.
2. Fomento de la economía popular y solidaria.
3. Identificación y apoyo a proyectos comunitarios.
4. Mejora y desarrollo constante de productos crediticios competitivos que vayan acorde con las necesidades del cliente.
5. Transparencia en el manejo de recursos y en la presentación de información financiera para sus asociados.
6. Esmero y mejora en servicio al cliente.
7. Gestión para el establecimiento de acuerdos y compromisos que permitan mejorar la liquidez de la Caja.

8. Manejar un sistema excelente de comunicación que ayude a lograr los objetivos institucionales.

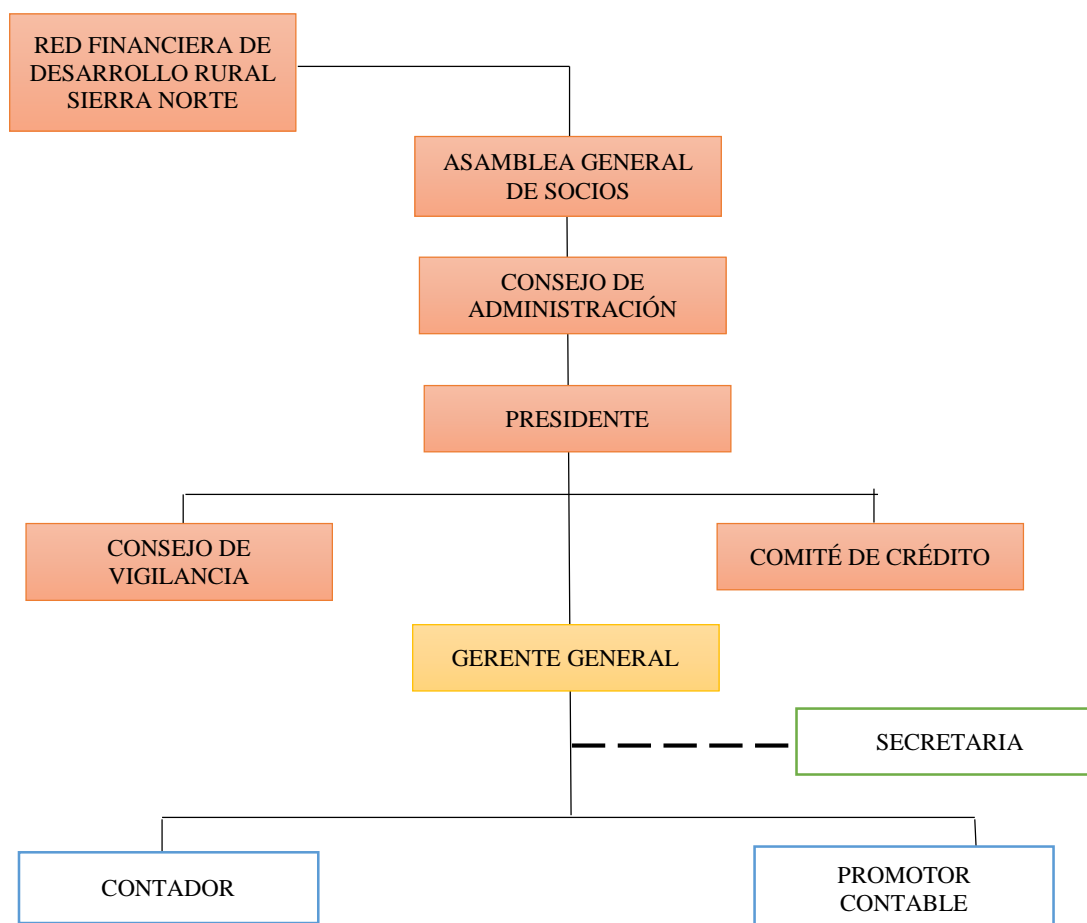
3.5. Estructura organizativa

La Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad” debería establecer su estructura organizativa con los principales niveles jerárquicos que son:

- Nivel 1: Legislativo y Ejecutivo
- Nivel 2: Directivo
- Nivel 3: Asesor
- Nivel 4: Operativo

A continuación se presentara la propuesta de un organigrama estructural y funcional que va acorde con la Caja.

Organigrama estructural propuesto



Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

3.6. Manual de funciones

Un Manual de Funciones contiene las normas y tareas que desarrolla un funcionario dentro de una entidad. El Manual que a continuación se presenta se basó en aspectos principales que se toman en cuenta en el perfil de competencias que debería tener cada una de las personas que labora en una institución financiera, este manual se hace con el propósito de garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión que realizará la Caja para mejorar su funcionamiento.



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
REPORTA A	REFIDER
CONTROLA A	DEMÁS SUBORDINADOS
VERSIÓN	001

DEFINICIÓN DEL CARGO

La Asamblea General de Socios, es el máximo órgano de gobierno de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad la cual se encuentra integrada por las socias fundadoras de dicha institución.

FUNCIONES

1. Elegir a los miembros que integrarán los diferentes Consejos, la Presidencia y la Gerencia General y fijar sus respectivas remuneraciones acorde con la legislación vigente.
2. Conocer y resolver las reformas del estatuto social de la Caja.
3. Conocer mediante informes el presupuesto general de la caja.



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
REPORTA A	REFIDER
CONTROLA A	DEMÁS SUBORDINADOS
VERSIÓN	001

4. Nombrar y remover a los integrantes del Consejo de Administración Consejo de Vigilancia y Comité de Crédito.
5. Conocer y resolver sobre la distribución de los excedentes.
6. Resolver la disolución, la liquidación y/o fusión voluntaria de la Caja.
7. Resolver casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo que establece el estatuto.
8. Aprobar reglamentos.
9. Acordar el monto de aporte obligatorio en certificados de aportación.
10. Pedir cuentas de las actividades realizadas por la Gerencia General, cuando lo considere necesario.
11. Autorizar la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la institución.
12. Reglamentar el pago de dietas y viáticos para los miembros del consejo de administración de acuerdo con lo establecido en reglamento y siempre que conste en el presupuesto aprobado de la caja.
13. Informar sobre las actividades realizadas a la REFIDER.

AUTORIDAD

- Sobre la marcha administrativa, operativa y financiera de la caja y los resultados que arroje.
- Autoridad absoluta de la Institución como su máximo órgano jerárquico.



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”

CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

REPORTA A

REFIDER

CONTROLA A

DEMÁS SUBORDINADOS

VERSIÓN

001

EDUCACIÓN

- No se fija.

FORMACIÓN

- Buenas relaciones interpersonales y ganas de trabajar.
- Capacidad de liderazgo y motivación personal.

HABILIDADES


- Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la Caja.
- Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones.

EXPERIENCIA

- Ninguna

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176</p>	
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	COMITÉ DE CRÉDITO
VERSIÓN	001
DEFINICIÓN DEL CARGO	
<p>El Consejo de Administración es el principal órgano de gobierno de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, su poder es otorgado por la Asamblea General de Socios.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictar el reglamento interno, orgánico funcional, de crédito y las demás normas internas para el adecuado funcionamiento de la Caja. 2. Aprobar el presupuesto de la Caja y llevarlos a conocimiento de la asamblea general de socios. 3. Aprobar y revisar, las principales políticas de la entidad. 4. Presentar para conocimiento y resolución de aprobación a la asamblea general los estados financieros y el informe de labores del consejo. 5. Nombrar y remover al gerente general y determinar su remuneración. 6. Pedir cuentas de las labores realizadas por la Gerencia General, cuando considere necesario. 7. Nombrar a los miembros del comité de crédito. 8. Conocer los informes que presente el gerente general sobre la situación financiera de la caja, y tomar las decisiones que estime apropiadas. 	



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	COMITÉ DE CRÉDITO
VERSIÓN	001

9. Resolver los casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo que establece el estatuto, una vez que la Gerencia General haya presentado su informe.
10. Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de la Caja.
11. Determinar y actualizar permanentemente las, políticas, procesos y procedimientos, que permitan una eficiente administración de la Caja.
12. Aprobar la incursión de la institución en nuevos negocios, operaciones y actividades de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
13. Informar sobre todas las actividades realizadas a la Asamblea General de Socios.

AUTORIDAD


- Autoridad absoluta de la Institución como su principal órgano jerárquico.

FORMACIÓN

- Cursos relacionados con el área en el cual se desempeña.

EDUCACIÓN

- Mínimo bachiller en Contabilidad.
- Título profesional en Administración, Finanzas, Economía o Contabilidad u otras.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 22212-176</p>	
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	COMITÉ DE CRÉDITO
VERSIÓN	001
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para generar resultados positivos para la Caja. • Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidades y funciones similares a su cargo. 	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE VIGILANCIA
REPORTA A	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONTROLA A	COMITÉ DE CRÉDITO
VERSIÓN	001

DEFINICIÓN DEL CARGO

Es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia y de los demás empleados de la Caja.

FUNCIONES


1. Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la Caja.
2. Controlar el movimiento económico de la Caja y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.
3. Cuidar que la información contable y financiera será veraz, oportuna y confiable.
4. Emitir su dictamen sobre los balances y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.
5. Informar al Consejo de Administración acerca de sus labores realizadas.

AUTORIDAD

- Control sobre las actividades operativas de la Caja y de las actividades de cada uno de los empleados que conforman la entidad.

EDUCACIÓN:

- Mínimo bachiller en Contabilidad.
- Título profesional en Administración, Banca y Finanzas, Economía o Contabilidad, u otras.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 22212-176</p>	
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	CONSEJO DE VIGILANCIA
REPORTA A	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CONTROLA A	COMITÉ DE CRÉDITO
VERSIÓN	001
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con su área. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo, conocimientos básicos para la adecuada toma de decisiones, dedicación, cooperación y responsabilidad con cada una de las actividades de la Caja. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidades y funciones similares. 	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ DE CRÉDITO
REPORTA A	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A	GERENCIA
VERSIÓN	001

DEFINICIÓN DEL CARGO


Tiene la oportunidad excepcional de servir a sus compañeros, pues en sus manos está la importante y delicada misión de facilitar los recursos, de tal forma que impacten y se mejoren las economías individuales y por consiguiente de la comunidad.

RESPONSABILIDAD

1. Analizar las solicitudes de préstamos
2. Verificar los datos que contienen dichas solicitudes (ingresos, garantías)
3. Verificar los documentos de respaldo (copias de cédula, garantías)
4. Llevar un libro de actas donde consten las solicitudes analizadas.
5. Aprobar o negar las solicitudes, en estas últimas detallar las razones por las que fue negado.
6. Hacer un seguimiento permanente de los créditos hasta su total recuperación.
7. Sesionar de acuerdo a lo que establece su reglamento.
8. Las demás atribuciones que señale el estatuto
9. Informar de las actividades realizadas al Consejo de Vigilancia.


AUTORIDAD


- Facilitar los recursos económicos que posee la Caja, realizando un análisis previo de las carpetas de cada uno de los clientes que se encuentren solicitando un crédito.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176</p>	
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ DE CRÉDITO
REPORTA A	CONSEJO DE VIGILANCIA
CONTROLA A	GERENCIA
VERSIÓN	001
EDUCACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller en Contabilidad. • Título profesional en Administración, Banca y Finanzas, Economía Contabilidad, u otras. 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar. • Cursos relacionados con su área. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y de negocios, liderazgo, conocimientos básicos acerca de créditos y recuperación de cartera, fuerza de carácter y capacidad para trabajar bajo presión con honestidad y sobre todo responsabilidad con la entidad. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidades y funciones similares. 	

Elaborado por: Autora


Fuente: Investigación propia

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 22212-176</p>	
1 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	CONTADORA, CAJERA
VERSIÓN	001
DEFINICIÓN DEL CARGO	
La Gerencia General, cuyo titular ejercerá la representación judicial y extrajudicial de la Caja.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, Reglamentos, normativa institucional y todas las disposiciones del Consejo de Administración. 2. Dirigir y controlar la administración general de la Caja. 3. Proponer políticas y estrategias de trabajo en base a los objetivos de la institución. 4. Formular, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes estratégicos y empresariales. 5. Conocer permanentemente y realizar un seguimiento de cumplimiento de las estrategias, políticas, procesos. 6. Informar acerca de las actividades realizadas a la Asamblea General de Socios. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Absoluta potestad en toma de decisiones externas e internas que vayan en beneficio de la Caja: Sobre los empleados que se encuentran a su cargo. Sobre la marcha administrativa, financiera de la Caja. 	

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 22212-176</p>	
2 de 2	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE GENERAL
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	CONTADORA, CAJERA
VERSIÓN	001
EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller en Contabilidad. • Título profesional en Administración, Banca y Finanzas, Economía u otras. 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar. • Capacidad de liderazgo y toma de decisiones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con su área. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de trabajo en los campos específicos, así como de mucha habilidad para relacionarse con diferentes personas. • Requiere de capacidad de mando y toma de decisiones así como de excelentes relaciones interpersonales. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de responsabilidades y funciones similares. 	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176</p>	
1 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	SECRETARIA, TESORERA
VERSIÓN	001
DEFINICIÓN DEL CARGO	
La Presidencia, cuyo titular ejercerá el control sobre el funcionamiento de la Caja.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Ahorro y Crédito; 2. Convocar conjuntamente con el Secretario (a) a sesiones de directorio y Asambleas generales, tanto ordinarias como extraordinarias; 3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias. 4. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Caja de Ahorro y Crédito; 5. Presidir todos los actos oficiales de la Caja de Ahorro y Crédito; 6. Exigir a través de la Asamblea General el cumplimiento de las funciones de cada miembro del directorio y las comisiones; 7. Firmar toda la correspondencia oficial de la Caja de Ahorro y Crédito, conjuntamente con el Secretario (a). 8. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) todas las actas de sesiones de directiva y de Asamblea General. 9. Integrar el Comité de Crédito y autorizar conjuntamente con el administrador gastos que demande el funcionamiento de la Caja de ahorro y Crédito. 	



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

2 de 3


MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	SECRETARIA, TESORERA
VERSIÓN	001

10. Responsabilizarse conjuntamente con el/la Administrador/a de la custodia de los recursos financieros y activos de la Caja de ahorro y Crédito.
11. Responsabilizarse de los procesos de difusión y promoción de la Caja de ahorro y Crédito.
12. Apertura cuentas en Entidades Financieras formales conjuntamente con el/la Administrador/a.
13. Presentar en asamblea general, los informes administrativos y balances a consideración de la Directiva de la Caja de Ahorro y Crédito.
14. Organizar la administración de la Caja y responsabilizarse de ella.
15. Suministrar la información que soliciten los socios y los organismos Directivos.
16. Vigilar que la contabilidad de la Caja de Ahorro y Crédito se lleve de una manera correcta y ordenada.
17. Suscribir convenios con el fin de lograr el desarrollo de la caja.
18. Participar como representante en cualquier tipo de evento.

AUTORIDAD

Representante legal de la entidad, en toma de decisiones y asistencia en cualquier tipo de evento relacionado con la Caja.

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176</p>	
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
REPORTA A	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
CONTROLA A	SECRETARIA, TESORERA
VERSIÓN	001
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales y capacidad de trabajar, capacidad de liderazgo y toma de decisiones, cursos relacionados con su área. 	
EXPERIENCIA	
En funciones similares a su cargo	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”

CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
REPORTA A	PRESIDENTE
CONTROLA A	NINGUNA
VERSIÓN	001

FUNCIONES

1. Llevar el libro de actas, con el contenido de todas las sesiones del directorio y asambleas generales, así como de una lista de todos los socios.
2. Redactar y mantener actualizada la correspondencia oficial de la Caja.
3. Legalizar con su firma y la del Presidente las actas, documentos, comunicaciones del Directorio.
4. Llevar el archivo ordenado de documentos originados en asamblea general, reuniones de directorio y gestiones de la Caja de Ahorro y Crédito.
5. Convocar conjuntamente con el Presidente (a) a sesiones de directiva y de Asamblea General.
6. Mantener un listado de todos los miembros de la Caja de Ahorro y Crédito, registros de asistencias, faltas, justificativos y otros documentos que abalicen los acuerdos y compromisos con la Caja.
7. Informar al Presidente de todas las actividades realizadas.

AUTORIDAD

- Tramitación de documentos y asesoramiento en reuniones.

EDUCACIÓN

- Mínimo Bachiller, Título de tercer nivel en secretariado ejecutivo.



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

2 de 2

MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
REPORTA A	PRESIDENTE
CONTROLA A	NINGUNA
VERSIÓN	001

FORMACIÓN

- Cursos relacionados con su área.
- Capacidad de relacionarse.

EXPERIENCIA

- Labores similares a su cargo.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”**

CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES


NOMBRE DEL CARGO	CONTADORA
REPORTA A	GERENTE GENERAL
CONTROLA A	NINGUNA
VERSIÓN	001


DEFINICIÓN DEL CARGO

El Contador es un profesional encargado de registrar los diversos estados económicos de una empresa.

FUNCIONES

1. Diseñar y mantener un sistema contable confiable, garantizando una aplicación correcta de las NIIF a fin de disponer de estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Operativo y del presupuesto institucional.
3. Responsabilizarse por la oportuna presentación de informes financieros y presupuestarios ante la Gerencia General y organismos de control.
4. Conocer y comprender los riesgos inherentes a la estrategia del negocio.
5. Elaborar la liquidación presupuestaria anual.
6. Llevar un control sobre los roles de pago.
7. Verificar la conciliación de saldos que servirán de base para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
8. Disponer y supervisar la elaboración de inventarios físicos periódicos de activos, inventarios de la institución.

	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176	
	2 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES		
NOMBRE DEL CARGO	CONTADORA	
REPORTA A	GERENTE GENERAL	
CONTROLA A	NINGUNA	
VERSIÓN	001	
<p>9. Elaborar depreciaciones, amortizaciones y provisiones mensuales</p> <p>10. Elaborar conciliaciones bancarias.</p> <p>11. Las demás que determine el Consejo de Administración, y la Gerencia General.</p> <p>12. Verificar la correcta aplicación de Leyes Tributarias.</p> <p>13. Supervisar y vigilar el funcionamiento del sistema contable y sus controles.</p> <p>14. Efectuar las correspondientes afectaciones de los registros contables en el sistema, así como los cierres diarios, mensuales, anuales y demás procesos contables del sistema.</p> <p>15. Archivo de comprobantes contables y documentación soporte</p>		
AUTORIDAD		
16. En la oportuna presentación de Estados Financieros, informes financieros y presupuestarios.		
EDUCACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Bachiller en Contabilidad. <p>Título de tercer nivel en Contabilidad, Economía y Finanzas.</p>		

 <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176</p>	
3 de 3	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADORA
REPORTA A	GERENTE GENERAL
CONTROLA A	NINGUNA
VERSIÓN	001
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado cursos relacionados con su área. • Amplio criterio profesional. • Disponibilidad de tiempo. 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Labores en aspectos financieros y contables. 	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

3.7. Reglamento interno de trabajo para la caja de ahorro y crédito La Libertad

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación: el presente reglamento es general para los empleados de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

Art. 2.- Finalidades: El presente reglamento tiene como finalidad, establecer una normativa clara respecto; al ingreso, permanencia, promoción y separa personal de la Caja; así como para garantizar la eficiencia de su administración.

Art. 3.- Las partes: Los vocablos “Caja” y Empleado”, respectivamente se usaran en adelante para denominar a la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad y a los empleados y demás personal de la misma. Como supervisor se entenderá al funcionario inmediato superior en línea de mando de un empleado.

El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso del singular incluirá el plural y viceversa.

Art. 4.- Representación: La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad estará representada legalmente por la Gerencia General, o quien haga sus veces, quién será responsable de la aplicación del presente reglamento.

Art. 5.- Difusión: Para los efectos previstos en las leyes y para el conocimiento y aplicación de este Reglamento, la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad entregará una copia a cada empleado al momento de celebrar el contrato de trabajo y una copia del Código de Ética, debiendo suscribir su recepción; y, además la institución exhibirá el Reglamento Interno en el lugar de trabajo.

Art. 6.- Obligatoriedad: tanto la Caja de Ahorro como sus empleados quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no excusa a persona alguna.

Art. 7.- Compromiso: Para el óptimo cumplimiento de sus finalidades y para el mantenimiento de las mejores relaciones, la Caja de Ahorro y Crédito proporcionará a sus empleados un adecuado ambiente de trabajo.

El empleado debe tener presente que con sus trabajo, desempeña un rol importante en la vida de la comunidad a la que servirá, por la confianza depositada no solamente por la Caja sino por los socios y clientes, por lo cual sus cualidades de honorabilidad, delicadeza, confidencialidad y educación son esenciales en el desempeño de su trabajo.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Art. 8.- Personal: Este se encuentra conformado por los empleados que prestan sus servicios en las diferentes oficinas de la Caja de Ahorro y Crédito.

Art. 9.- De la Contratación: La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad tendrá el derecho exclusivo de contratar a nuevos empleados. La contratación se la hará por escrito y tendrá necesariamente un período de prueba.

Art. 10.- Requisitos: Para ingresar como empleado de la Caja de Ahorro y Crédito se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Someterse al proceso de selección por parte de las socias fundadoras.
- Ser mayor de edad
- Presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Cédula de ciudadanía en el caso de los ecuatorianos o pasaporte en caso de extranjeros.
 - ✓ Papeleta de votación
 - ✓ Libreta o certificado militar
 - ✓ Curriculum vitae con los documentos que acrediten sus datos.
 - ✓ Si hubiese trabajado, se presentará el certificado del último trabajo.

- ✓ Certificado de salud
- ✓ Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos.
- ✓ Fotografía tamaño carné.

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 12.- Contratación: Para ser considerado empleado de la Caja, se deberá haber suscrito el respectivo contrato de trabajo.

Art. 13.- Contrato escrito: La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad podrá suscribir cualquier contrato de trabajo determinado en el Código del Trabajo y en las leyes especiales.

Art. 14.- Contrato de plazo fijo de un año y período de prueba: El candidato celebrará en la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad un contrato a plazo fijo por un año, de este plazo los primeros noventa días, según lo dispuesto se considerará de prueba durante los cuales cualquiera de las partes podrán darlo por terminado sin que haya lugar a indemnización de alguna clase. Si ninguna de las dos partes diera por terminado el contrato dentro del plazo se entenderá vigente por el tiempo que falte.

Art. 15.- Representación: Solamente el Gerente General, en su calidad de representante legal de la Caja, podrá contratar empleados y suscribir con ellos los respectivos contratos.

Art. 16.- Ninguna persona podrá considerarse contratada sino por quien tenga expresamente la representación legal de la Caja. De la misma forma, ningún empleado podrá considerarse despedido sino cuando el despido hubiese sido hecho por el representante legal.

Art. 17.- Obligaciones Adicionales: Los contratos de trabajo, además de estipular la normativa del Código Laboral, identificarán el cargo a desempeñar.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 18.- Duración de la jornada: La jornada laboral será estipulada por las socias de la Caja dependiendo del sueldo que se les pague. Según el Art. 47 del Código de Trabajo la jornada laboral es de ocho horas diarias cuarenta horas a la semana.

Art. 19.- Puntualidad: Los retrasos darán lugar a una sanción a una amonestación verbal la primera vez, amonestación escrita en una segunda ocasión y si es reincidencia, a una multa determinada por la entidad.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES

Art. 20.- Vacaciones: Todos los empleados de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad que hayan cumplido un año de servicio tiene derecho a gozar de quince días calendario continuos de vacaciones.

Art. 21.- Acumulación: Los empleados de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad no tendrán derecho a acumulación a excepción de que sea un caso de fuerza mayor.

Art. 22.- Requisitos previos: Los empleados antes de hacer uso de sus vacaciones deberán entregar a su jefe inmediato un aviso de que tomarán sus vacaciones.

Art. 23.- Reintegro: El empleado está en la obligación de reintegrarse a sus funciones al término de su período de vacaciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS

Art. 24.- Permiso: Es la ausencia del empleado a la jornada de trabajo, el que deberá ser otorgado por el Jefe inmediato y estar debidamente autorizado.

Art. 25.- Enfermedad y Calamidad Doméstica: Para los casos determinados en este reglamento se considera calamidad doméstica, a la enfermedad o muerte de algún familiar dentro de los términos establecidos en la Ley.

Art. 26.- Casos especiales: A parte de los casos ya contemplados en este reglamento y los determinados en la Ley, la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad concederá licencia a sus empleados en los siguientes eventos:

- Por el nacimiento de un hijo.
- Por matrimonio del empleado.

Estas licencias no podrán trasladarse a otra fecha posterior al evento.

Art. 27.- Los permisos solicitados en días anteriores a sábados, domingos o días festivos serán descontados únicamente los días laborables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBROGACIÓN

Art. 28.- Subrogación: Se entiende por subrogación los casos en que un empleado reemplaza en su cargo a otro de mayor jerarquía por ausencia definitiva.

Art. 29.- Designación: el Gerente General será quien designe por escrito a la persona calificada para subrogar, la cual deberá expresar su consentimiento por escrito para asumir las funciones correspondientes.

Art. 30.- Pago se subrogación: A l empleado subrogante se le reconocerá dentro de su remuneración las diferencias salariales propias del cargo que vaya a ocupar durante el tiempo de la subrogación.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 31.- Fijación y pago: Las remuneraciones que percibirán los empleados de la Caja estará determinadas en los contratos individuales de trabajo.

Art. 32.- Subsidio Antigüedad: el empleado que hay permanecido un determinado período de tiempo en la Caja, tendrá derecho a percibir dicho subsidio.

Art. 33.- Subsidio Familiar: La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad reconocerá a sus empleados el subsidio familiar. Se considerarán cargas familiares al cónyuge que no ejerza actividad económica alguna, los hijos menores de 18 años e hijos con discapacidad.

Art. 34.- Afiliación al IESS: La Caja de Ahorro y Crédito deberá afiliar a sus empleados al Instituto de Seguridad Social.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 35.- Fuentes de determinación: Son obligaciones de los empleados las siguientes:

- Cumplir y sujetarse estrictamente a las órdenes e instrucciones impartidas por la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad a través de su representante legal.
- Cumplir y sujetarse fielmente a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.
- Observar buena conducta en el trabajo.
- Respetar a sus superiores jerárquicos, y cultivar valores y principios dentro del trabajo.
- Presentarse al trabajo con puntualidad.
- Defender el prestigio y los intereses legales de la Caja.
- Desempeñar las labores encomendadas.
- Proporcionar informes veraces de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
- Cuidar los enseres de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
- Permanecer en su área de trabajo hasta que culmine el horario de sus funciones.
- Tratar a los socios y clientes con amabilidad, delicadeza y cortesía, entre otras.

CAPÍTULO X

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 36.- Fuentes de Información: está prohibido al empleado:

- Alterar, falsificar, suplantar, sustraer o destruir registros comprobantes u otros documentos de la Cooperativa.
- Incumplir reglamentos, normas políticas y procedimientos exponiendo a la Caja a riesgos.
- Introducir bebidas alcohólicas.
- Portar armas.
- Cometer actos que atenten a la imagen de la Caja.
- Desempeñar funciones en otras instituciones.

- Alterar registros de asistencia.
- Exigir o recibir propinas de los socios y clientes.
- Firmar a nombre de la Caja.
- Divulgar cualquier información interna de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.
- Negarse a cumplir sus funciones.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LA CAJA

Art. 37.- Obligaciones: Son obligaciones de la Caja:

- Mantener las instalaciones de la institución en óptimas condiciones para garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades de los empleados.
- Proporcionar a todos los empleados los materiales e implementaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Tratar a los empleados con el respeto y cortesía que merecen.
- Procurar mantener el nivel de excelencia y calidad de sus empleados a través de una continua capacitación de acuerdo al reglamento.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES

Art. 38.- Sanciones: el incumplimiento del presente reglamento o cualquier otra norma serán consideradas como faltas y darán derecho a la Caja a imponer sanciones.

Art. 39.- Comunicación: Toda sanción por escrito será comunicada al empleado por la Gerencia General.

Art. 40.- Si un empleado considera que la sanción impuesta por su jefe inmediato es injusta podrá acudir con argumentos valederos a Gerencia General.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no se prevea en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en leyes que acojan a las Cajas de Ahorro.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez que entre en vigencia este Reglamento Interno de Trabajo, se deberá en un plazo de treinta días poner en conocimiento y socializar esta norma con todos las y los actuales empleados de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

3.8. Código de ética para el personal de la caja de ahorro y crédito La Libertad

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Código recoge la identidad institucional expresada en principios y valores con los cuales se busca alcanzar la misión, visión y objetivos de la Caja de Ahorro, así como motivar a las empleadas, socios y clientes a vivirlos en el ámbito laboral y cotidiano al respecto de sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, con los clientes y demás instituciones que ayudan a que sus actividades se desarrollen de manera

normal. Lo que se desea es fomentar un ambiente de trabajo propicio, cordial y positivo, encaminado a demostrar la eficiencia en el servicio que prestan y de esta manera a optimizar cada uno de los recursos que poseen como institución.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación del presente Código, es de carácter obligatorio para las empleadas y socias que desempeñen algún cargo dentro de la entidad.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- Valores y Principios.- Las empleadas de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, para el desempeño de sus competencias, funciones atribuciones y actividades deberán observar los valores y principios detallados a continuación:

1. **Integridad:** las conductas y actuaciones de las empleadas de la Caja de Ahorro La Libertad, deben realizarse en base a la honradez, honestidad y la verdad con probidad rectitud y justicia.
2. **Transparencia:** las empleadas de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de Administración; tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza.
3. **Vocación de servicio:** las empleadas de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, tienen que mantener una permanente actitud de servicio a los demás, entregando a los usuarios internos o externos productos y servicios de calidad que superen las expectativas, brindando además un trato justo, igualitario, cálido, respetuoso, cordial y amable.

4. **Solidaridad:** deberán procurar el bienestar de sus compañeros conciudadanos y en general de los demás seres humanos.
5. **Colaboración:** deberán mantener una actitud de cooperación que permita juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los fines y el logro de los objetivos institucionales.
6. **Efectividad:** deberán mantener una actitud orientada al servicio y lograr el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia.
7. **Respeto:** deberán promover las relaciones interpersonales sanas en un marco de consideración y reconocimiento de las demás personas que se debe manifestar en el trato igualitario e incluyente, sin discriminación de ninguna naturaleza.
8. **Responsabilidad:** deberán procurar contribuir activa y voluntariamente a la mejora social, convirtiéndose en un referente dentro de su entorno, debe manifestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los recursos asignados.
9. **Lealtad:** deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.
10. **Innovación:** deberán actuar con voluntad y capacidad para implementar acciones y soluciones nuevas fomentando los servicios de calidad que se presta a los usuarios.
11. **Liderazgo:** deberán tener la capacidad de tomar la iniciativa, gestión y promoción de los valores institucionales y su cumplimiento para ejercer sus políticas empresariales.

CAPÍTULO III

GUÍA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 4.- Responsabilidad y compromisos.- bajo los principios enunciados en el artículo anterior deberán guiarse por las siguientes directrices para el efectivo ejercicio de sus funciones y la interrelación con sus compañeros de trabajo y la ciudadanía en general.

1. Mantener dentro y fuera de las instalaciones de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad un comportamiento digno y decoroso, manteniendo la imagen institucional actuando con sobriedad, moderación, templanza, calidez, ética profesional, respeto y consideración en todo momento en las relaciones con el público, compañeros y naturaleza.
2. Atender con amabilidad, cordialidad, paciencia y de manera diligente las solicitudes de los usuarios internos y externos sean escritas o verbales procurando solventarlas e informando sobre el estado del trámite.
3. Colaborar con la atención de otras unidades de trabajo por cualquier circunstancia sus compañeros se encuentren ausentes o no disponibles, si están en el ámbito de su competencia, o derivarlas a quien pueda solucionarlas.
4. Responder con puntualidad las actividades y compromisos de trabajo y justificar previamente las causas por las cuales se vaya a incurrir en algún retraso o inasistencia.
5. Mantener el control en sus reacciones personales manteniendo el respeto a los demás y así fomentar un clima de armonía laboral.
6. Escuchar y tener apertura al diálogo, manteniendo un pensamiento flexible que permita a las empleadas, resolver, decidir sobre lo más beneficioso para los fines institucionales, permitiendo una comunicación apropiada con los demás.
7. Mantener una actitud proactiva en el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad competente.
8. Respetar y valorar las opiniones ajenas, aun cuando se consideren contrarias a las propias.
9. Promover prácticas de honestidad personal, que combatan los actos de corrupción.

10. Respetar y resguardar la confidencialidad y reserva de la información, así como el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Promover, e impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, manteniendo una actitud proactiva, de apertura cambio y de trabajo en equipo.
12. Utilizar adecuadamente el uniforme y credencial institucional si los hubiese.
13. Excusarse en todos aquellos casos en los que se presente conflicto de intereses.

Art. 5.- Responsabilidades y compromisos para las autoridades.- para el personal que ejerce funciones directivas y que tengan personal a su cargo se deberá observar las siguientes responsabilidades y compromisos:

1. Liderar impulsando el logro de la visión de la entidad y fomentando con su ejemplo la práctica de las conductas descritas en este código.
2. Incentivar, motivar y reconocer el esfuerzo al trabajo de calidad del personal a su cargo, generando en ellas y ellos autoestima y compromiso.
3. Intervenir en la solución de conflictos que se presentaren con el personal a su cargo con total imparcialidad
4. Generar en su actitud un ambiente laboral productivo, incluyente y cordial en todo momento, buscando cumplir los objetivos planificados dentro de las jornadas laborales establecidas y garantizando el derecho al tiempo de descanso.
5. Generar confianza en su gestión a través de la transparencia de sus actos y mediante la aplicación de mecanismos de rendición de cuentas.
6. Promover el desarrollo profesional y crecimiento personal de su equipo de colaboradores.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 7.- Conformación.- El Comité de Ética de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad estará integrado por:

1. El Gerente General.
2. El Presidente.
3. Los representantes o delegados de los diferentes Comités.
4. Tres representantes de los socios de la Caja con sus respectivos suplentes.

El Comité de Ética se reunirá de manera mensual ordinariamente, no obstante en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros podrá convocarse a reunión.

Los miembros del Comité actuarán en atención a las atribuciones propias y conjuntas, que les confiere el Código de Ética, sin embargo y para su mejor funcionamiento podrán implementar estrategias o emitir directrices dentro de sus competencias a través de manuales instructivos.

Las actas de las sesiones del Comité contendrán los puntos tratados, las resoluciones y los compromisos asumidos por el Comité. Las resoluciones serán vinculantes y obligatorias para sus miembros.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no se prevea en este Código, se estará a lo dispuesto en leyes que acojan a las Cajas de Ahorro.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Una vez que entre en vigencia este Código de Ética deberá en un plazo de treinta días poner en conocimiento y socializar esta norma de conducta con todos las y los actuales empleados de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Código de Ética: documento de referencia para gestionar la ética en el día a día de la entidad. Está conformado por los principios, valores y directrices que todo empleado debe observar en ejercicio de su función administrativa.

Comité de Ética: instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para la entidad, encauzado a la consolidación de su función en termino de eficacia, transparencia integridad y servicio a la ciudadanía por parte de las empleadas.

Control Social: es el conjunto de prácticas, actitudes y valores destinados a mantener el orden establecido en las sociedades.

Ética: reflexión y aplicación de valores y principios considerados válidos en una cultura. Hace referencia a la realidad y el saber que se relaciona en el comportamiento responsable donde está en juego el concepto del bien y el mal.

Ética Profesional: hace referencia al conjunto de principios y reglas éticas que regulan y guían una actividad profesional.

Identidad institucional: es un elemento definitivo de diferenciación y posicionamiento ante la comunidad, es la manera por la cual transmite quién es, qué es, qué hace, y cómo lo hace, cimentándose en un conjunto de representaciones mentales tanto afectivas como racionales que un individuo o grupo de individuos asocian a una institución.

Imagen institucional: comprende el conjunto acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y fincar una positiva reputación pública.

3.9. Manual de procedimientos

Un Manual de Procedimientos consiste en detallar un proceso de manera que se identifiquen las actividades de una manera secuenciada y bien definida. Lo que se desea con este manual es que cada uno de los responsables tenga claro el papel que cumple dentro de cada proceso.



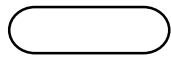
**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

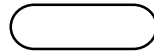
Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

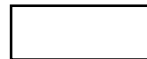
1 de 3



Inicio



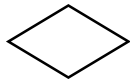
Fin



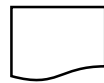
Actividad



Conector



Decisión



Documento



Conector de página

PROCESO

Concesión de Crédito

DESCRIPCIÓN

El proceso que realiza la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad” al otorgar créditos es el siguiente: el cliente solicita el crédito, el Comité de crédito pide referencias del posible cliente, el encargado solicita documentación para definir la solvencia económica del cliente, si el cliente entrega la documentación el Comité de crédito verificará la veracidad de dicha documentación, si no la entrega se la pedirá nuevamente si el cliente sigue sin entregarla se dará por finalizada la solicitud de crédito. Si el cliente accede a entregar todo se seguirá con los planes crediticios que el cliente escoja y se firmará la documentación requerida hasta la concesión del crédito.



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

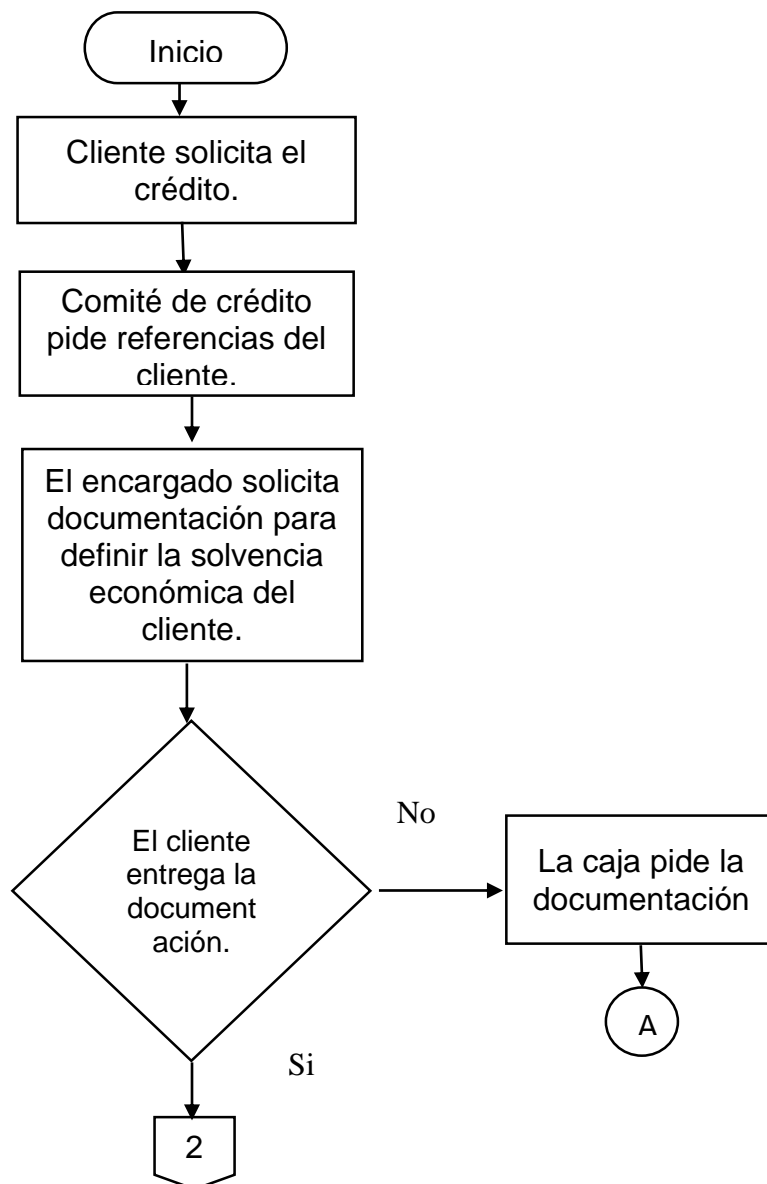
RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO





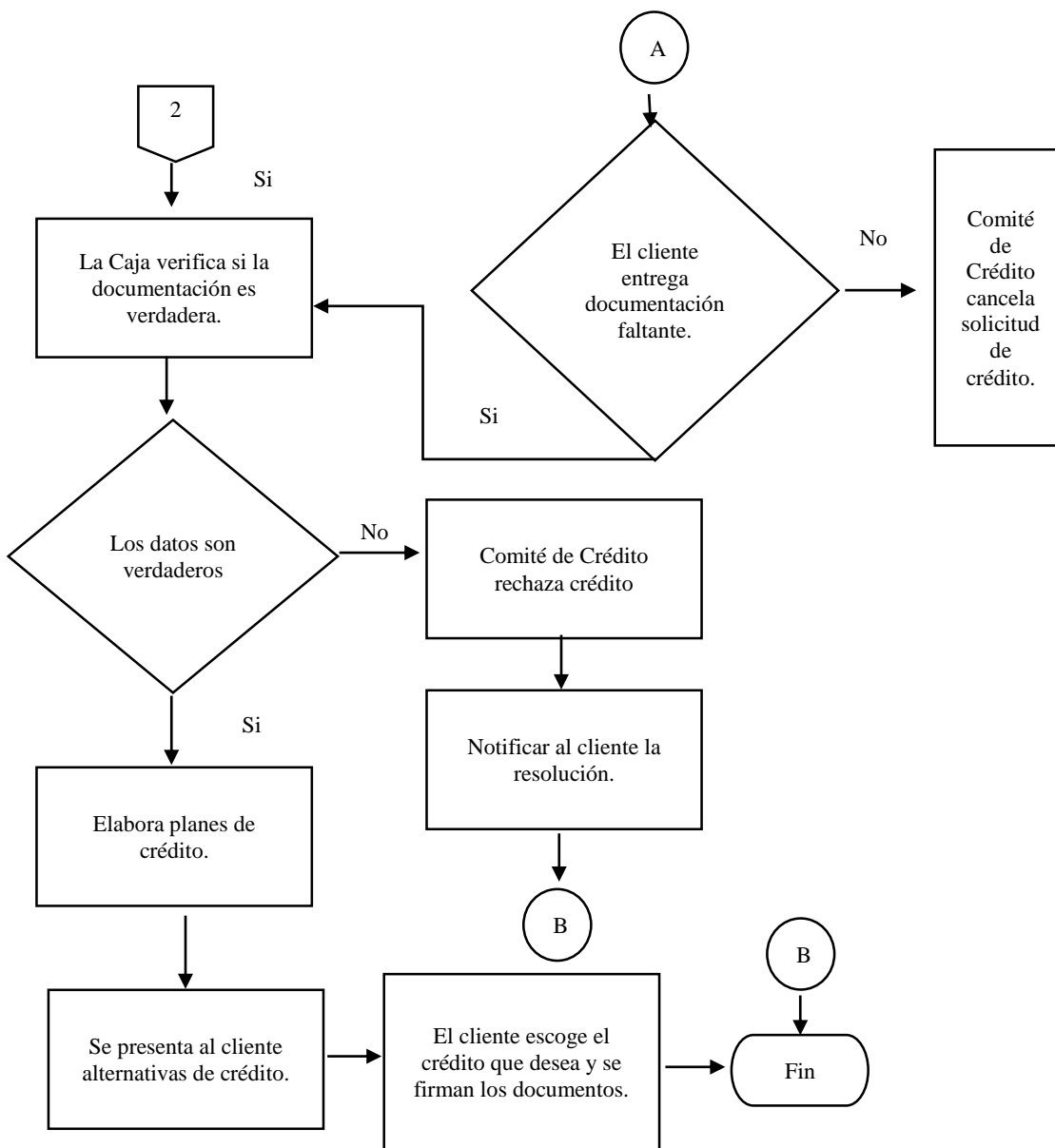
**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

3 de 3



Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

1 de 2

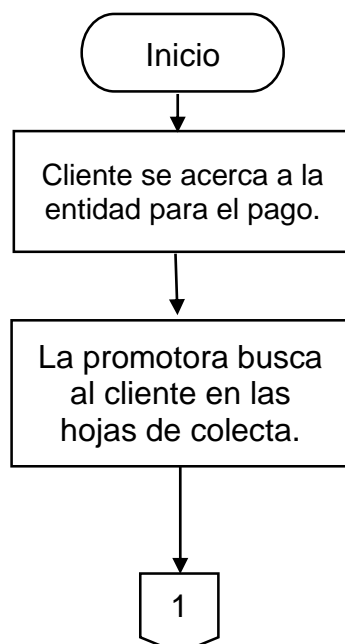
PROCESO

Cobro de Créditos

DESCRIPCIÓN

El proceso que realiza la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad” en el cobro de créditos es el siguiente: el cliente se acerca a las instalaciones de la Caja para el pago mensual de su cuota, la Promotora Contable es la encargada de buscar la hoja de colecta del cliente para poder determinar si el cliente se encuentra a tiempo con todos los pagos, sino se debe cobrar primero las cuotas atrasadas; una vez realizado este paso la Promotora se encarga de hacer el recibo correspondiente a la cuota; para constancia firma el cliente y la promotora; la promotora entrega la copia del recibo al cliente, el original se queda en la entidad como respaldo de pago y para su respectiva automatización contable.

DIAGRAMA DE FLUJO



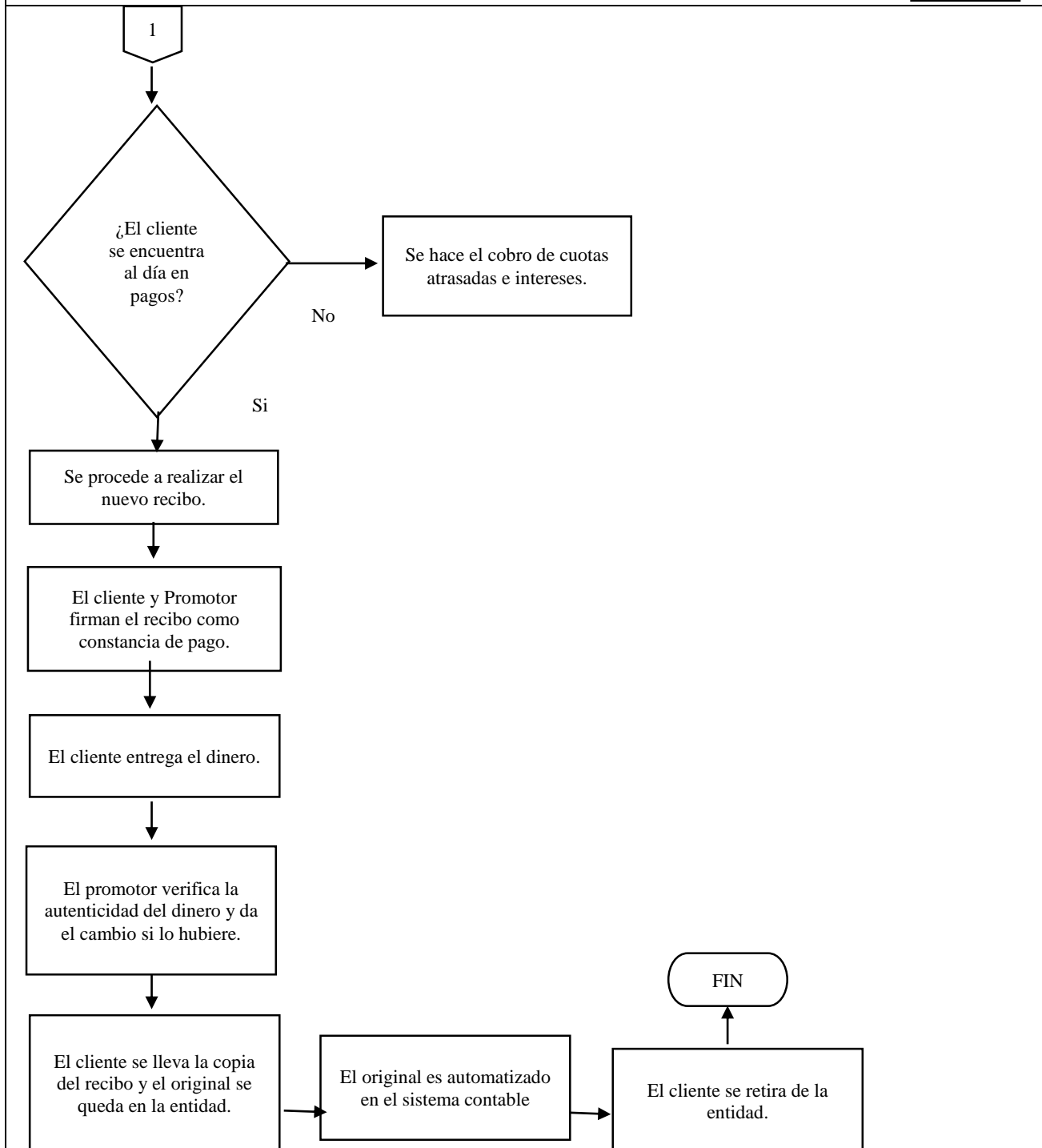


**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”
RUC: 1791997977001**

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

2 de 2



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”
RUC: 1791997977001
Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

1 de 3

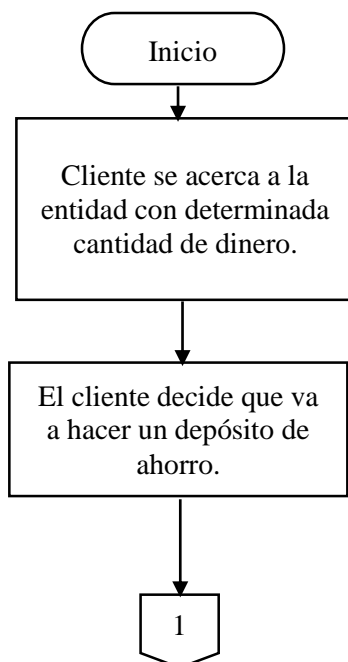
PROCESO

Depósitos

DESCRIPCIÓN

El cliente se acerca a la entidad con cierta cantidad de dinero; el cliente se acerca a la entidad con el dinero a depositar; la promotora contable llena el recibo de depósito de ahorro; en caso de que el cliente decida hacer un depósito a plazo fijo se fijará el tiempo y el interés que se pagará; el cliente verifica si la cantidad del depósito es correcto si se encuentra todo en orden se procede a firmar si no se deberá corregir el recibo; se entrega la copia del recibo al cliente y el original servirá para ser automatizado en el sistema contable.

DIAGRAMA DE FLUJO





**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

1 de 2

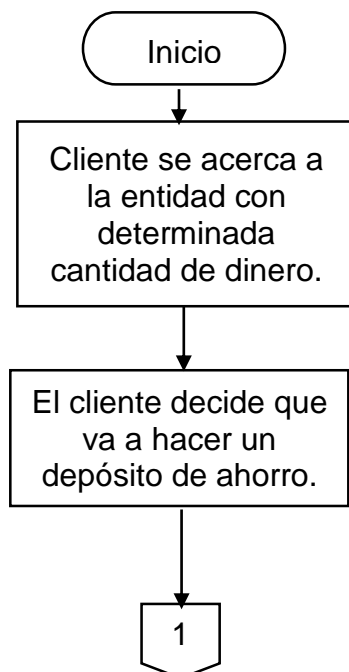
PROCESO

Depósitos

DESCRIPCIÓN

El cliente se acerca a la entidad con cierta cantidad de dinero; el cliente se acerca a la entidad con el dinero a depositar; la promotora contable llena el recibo de depósito de ahorro; en caso de que el cliente decida hacer un depósito a plazo fijo se fijará el tiempo y el interés que se pagará; el cliente verifica si la cantidad del depósito es correcto si se encuentra todo en orden se procede a firmar si no se deberá corregir el recibo; se entrega la copia del recibo al cliente y el original servirá para ser automatizado en el sistema contable.

DIAGRAMA DE FLUJO





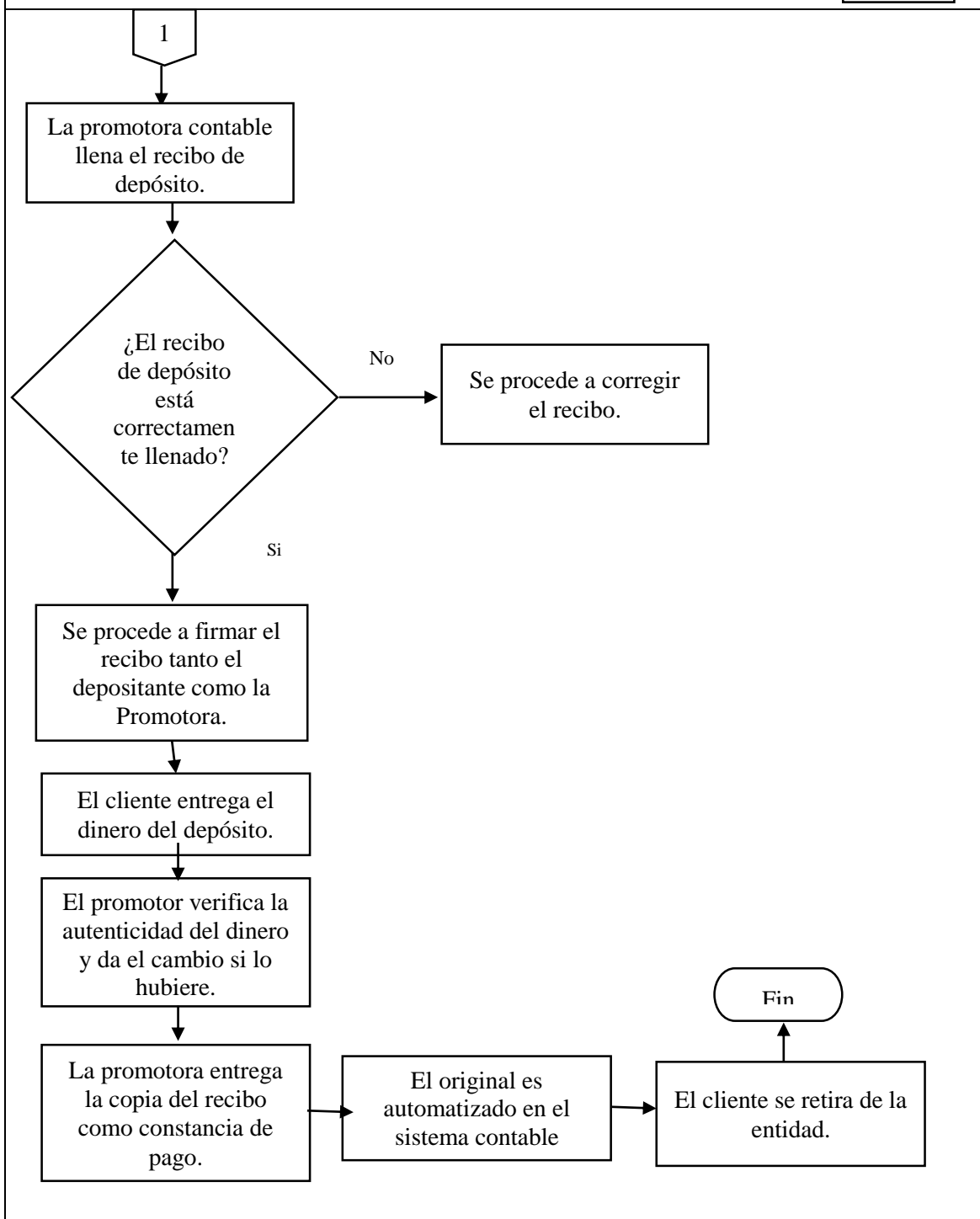
**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”**

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

2 de 2



Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”**

CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

1 de 3

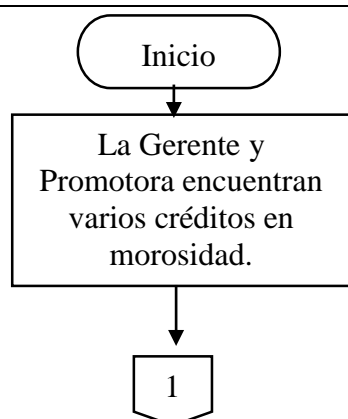
PROCESO

Cobro de créditos morosos

DESCRIPCIÓN

El Presidente de la Caja es el encargado de realizar la gestión de cobros de créditos morosos primero se realiza una lista de todas las cuentas morosas; la Promotora es la encargada de realizar una llamada telefónica para convocar al cliente para que se acerque a pagar las cuotas que se encuentran morosas; si a este llamado el cliente no asiste entonces se procede al aspecto legal en donde la presidenta y la Gerente acuden a la Tenencia Política para levantar boletas para los clientes morosos una vez realizado este paso las boletas son entregadas a los clientes juntamente con la ayuda de la policía nacional; luego de esto el cliente deberá asistir a la Tenencia Política para el careo con la Presidenta y la Gerente se llega a un acuerdo en donde el cliente manifiesta como realizará el pago de su crédito en morosidad. Una vez que el cliente se acerque a realizar el pago del crédito se le hará el comprobante de pago respectivo y se cerrará la cuenta de este cliente.

DIAGRAMA DE FLUJO





**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”**

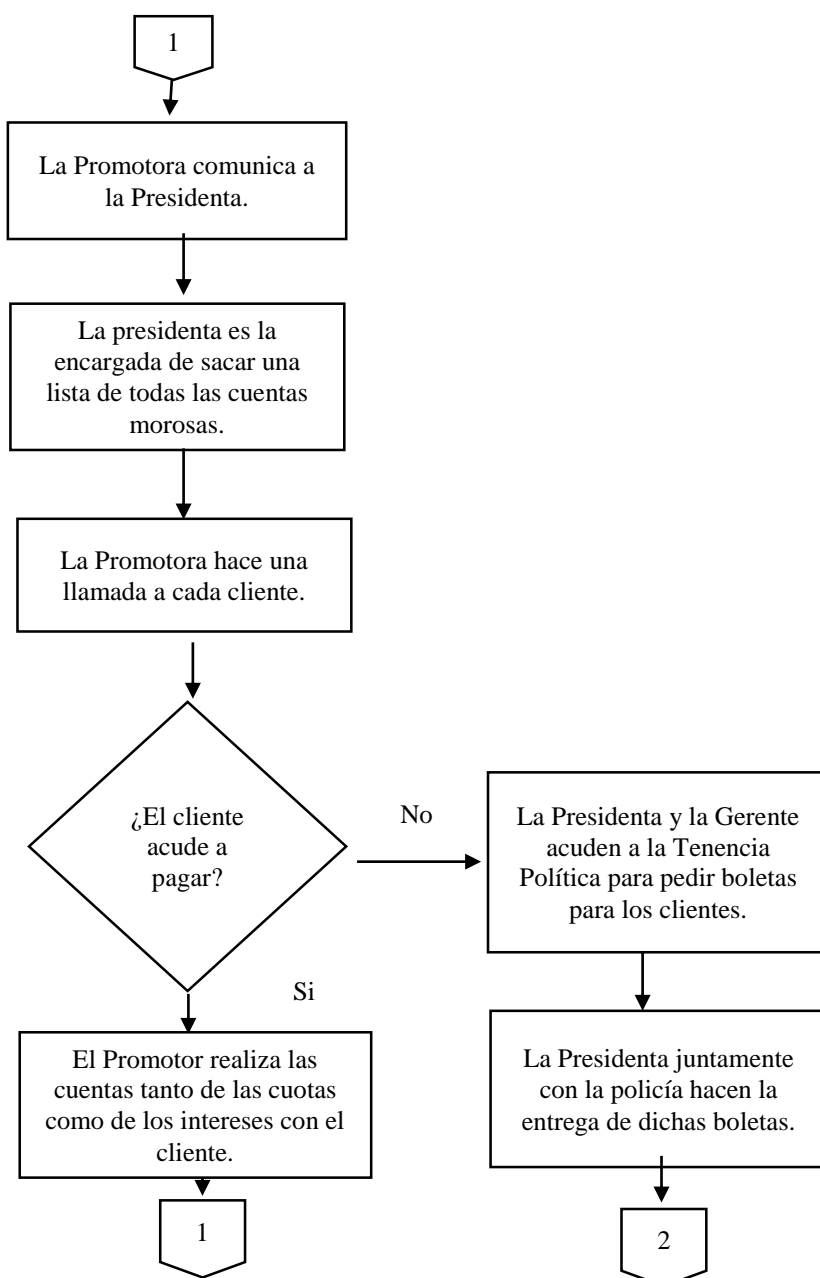
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

2 de 3





ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD”

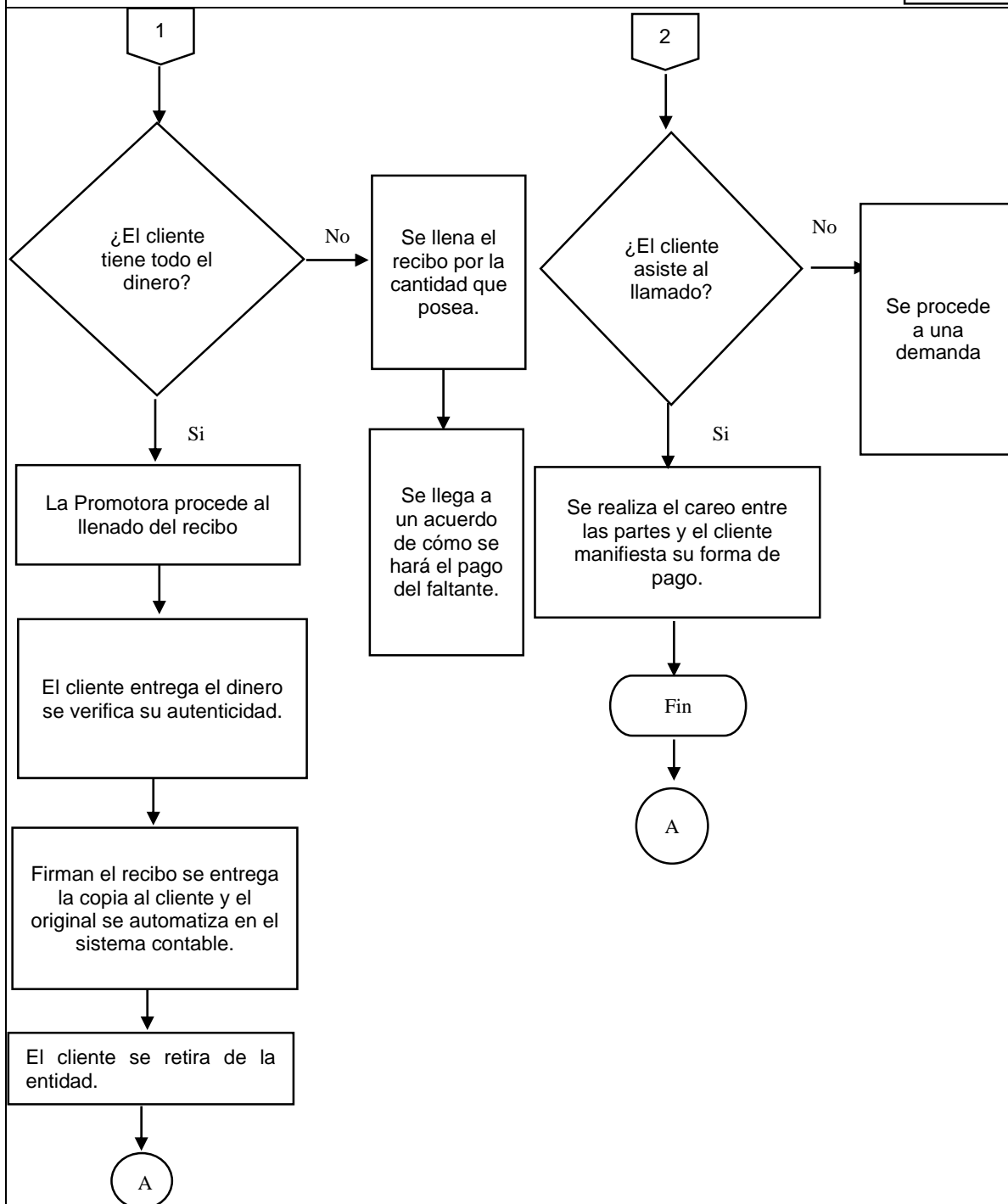
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”

RUC: 1791997977001

Espejo-Carchi- Teléfono 2212-176

VERSIÓN: 001

3 de 3



Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación

3.10. Manual de contabilidad

3.10.1. Plan de cuentas

Para realizar una propuesta del plan de cuentas que podría utilizar la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad se revisó el plan de cuentas que se encuentra publicado en la página de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; se realizó una adaptación para utilizar las cuentas que son verdaderamente necesarias para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad. El plan de cuentas quedó de la siguiente manera:

 ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER Y LA FAMILIA “LA LIBERTAD” CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” RUC: 1791997977001 Espejo-Carchi 2212176 PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
11	FONDOS DISPONIBLES
1101	Caja
110105	Efectivo
110110	Caja chica
1103	Bancos y otras instituciones financieras
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS
11031010	Banco Pichincha
14	CARTERA DE CRÉDITOS
1404	MICROCRÉDITOS POR VENCER
140405	De 1 a 30 días
140410	De 31 a 90 días
140415	De 91 a 180 días
140420	De 181 a 360 días
140425	De más de 360 días
1414	MICROCRÉDITOS QUE NO DEVENGA INTERESES
141405	De 1 a 30 días
141410	De 31 a 90 días
141415	De 91 a 180 días
141420	De 181 a 360 días
141425	De más de 360 días
1424	MICROCRÉDITOS VENCIDOS
142405	De 1 a 30 días
142410	De 31 a 90 días

142415	de 91 a 180 días
142420	De 181 a 360 días
142425	De más de 360 días
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)
149920	(Cartera de créditos para la microempresa
16	CUENTAS POR COBRAR
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos
160320	Cartera de créditos para la microempresa
1604	Otros intereses por cobrar
1614	Pagos por cuenta de clientes
161405	Intereses
161410	Comisiones
161415	Gastos por operaciones contingentes
161420	Seguros
161430	Gastos judiciales
161490	Otros
1690	Cuentas por cobrar varias
169005	Anticipos al personal
16900505	Anticipo Quincenal
16900510	Créditos del Personal
16900520	Descuentos Personal
169010	Préstamos de fondo de reserva
169015	Cheques protestados y Rechazados
169030	Por venta de bienes y acciones
169090	OTRAS (PROVEEDORES)
1699	(PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR
169910	(Provisión para otras cuentas por cobrar
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1801	Terrenos
1802	Edificios
18020505	Edificios
1803	Construcciones y remodelaciones
1804	Otros locales
1805	Muebles, enseres y equipos de
180505	Muebles de Oficina
180510	Equipos de Oficina
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
180605	Equipos de computación
1807	Unidades de transporte
180705	Vehículos
1890	Otros
189005	Otros
1899	(Depreciación acumulada)
189905	Acumulada
189910	(Edificios)
189915	(MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
18991505	(Muebles de Oficina)
18991510	(Equipos de Oficina)

189920	(Equipos de computación)
189925	(Vehículos)
189940	(Otros)
19	OTROS ACTIVOS
1901	Inversiones en acciones y participaciones
190105	En subsidiarias y afiliadas
1904	Gastos y pagos anticipados
190405	Intereses
190410	ANTICIPOS A TERCEROS
19041005	Seguros por anticipado
19041010	Proveedores de Bienes
19041015	Proveedores de Servicios
190490	OTROS
19049005	Otros
190499	(Amortización de gastos anticipados)
1905	Gastos diferidos
190505	Gastos de constitución y organización
190510	Gastos de instalación
190515	Estudios
190520	Programas de computación
190525	Gastos de adecuación
190530	Plusvalía mercantil
190590	Otros
190599	(Amortización acumulada gastos
1906	Materiales. mercaderías e insumos
190610	Mercaderías de cooperativas
190615	Proveeduría
19061505	Suministros de Oficina
1908	Transferencias internas
1990	Otros
199005	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I
19901005	Anticipo Impuesto a la Renta
19901505	Garantía de Arriendo
199025	Faltantes de caja
199090	Varias
19909005	Diferencia por regularizar
1999	(PROVISIÓN PARA OTROS ACTIVOS
199990	(Provisión para otros activos)
2	PASIVOS
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
2101	DEPÓSITOS A LA VISTA
210135	Depósitos de ahorro
210140	OTROS DEPÓSITOS
21014005	Depósito Plazo Vencidos
2103	DEPÓSITOS A PLAZO
210305	De 1 a 30 días
210310	De 31 a 90 días
210315	De 91 a 180 días

210320	De 181 a 360 días
210325	De más de 361 días
210330	Depósitos por confirmar
2104	Depósitos de garantía
210405	Depósito en garantía
2105	DEPÓSITO RESTRINGIDO
210505	Ahorro Encaje
25	CUENTAS POR PAGAR
2501	Intereses por pagar
250105	Depósitos a la vista
250115	Depósitos a plazo
250125	Fondos interbancarios comprados
250135	Obligaciones financieras Cooperativa
250155	Fondo de reserva empleados
250190	Otros
2503	Obligaciones patronales
250305	Remuneraciones
250310	Beneficios Sociales
25031005	Décimo Cuarto Sueldo
25031010	Décimo Tercer Sueldo
25031015	Vacaciones no gozadas
250315	Aporte Patronal IESS
25031510	Aportes Personal IESS
250320	Fondo de reserva IESS
250325	Participación a empleados 15%
250330	Gastos de responsabilidad. Residencia y representación
250390	Otras
25039005	Descuentos al IESS
2504	Retenciones
250405	Retenciones fiscales
25040515	Retención 1%
25040520	Retención en la fuente 2%
25040525	Rendimiento Financiero 2%
25040530	Retención en la Fuente 8%
25040535	10% Honorarios Profesionales
25040540	IVA 30%
25040545	IVA 70%
25040550	IVA 100%
25040555	Otros
25040560	Impuesto Renta personal
250490	Otras retenciones
25049005	Fondo Mortuario
25049010	Seguro de desgravamen
2505	Contribuciones, impuestos y multas
250505	Impuesto a la Renta
250510	Multas
250590	Otras contribuciones e impuestos
2506	Proveedores

250605	Proveedores Bienes y Servicios
2590	Cuentas por pagar varias
259010	Excedentes por pagar
259015	Cheques girados no cobrados
259090	Otras cuentas por pagar
25909005	Liquidación Ex Socios
25909010	Trámite Judicial
25909015	Inspección y verificación
25909020	Notificaciones
25909025	Fondo de Educación 5% DNC
25909090	Otros
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2601	Sobregiros
2602	Obligaciones con instituciones financieras país
260205	De 1 a 30 días
260210	De 31 a 90 días
260215	De 91 a 180 días
260220	De 181 a 360 días
260225	De más de 360 días
2603	Obligaciones con instituciones financieras exterior
260305	De 1 a 30 días
260310	De 31 a 90 días
260315	De 91 a 180 días
260320	De 181 a 360 días
260325	De más de 360 días
2607	Obligaciones con organismos multilaterales
260705	De 1 a 30 días
260710	De 31 a 90 días
260715	De 91 a 180 días
260720	De 181 a 360 días
260725	De más de 360 días
2690	Otras obligaciones
269005	De 1 a 30 días
269010	De 31 a 90 días
269015	De 91 a 180 días
269020	De 181 a 360 días
269025	De más de 360 días
29	OTROS PASIVOS
2901	Ingresos recibidos por anticipo
290105	Intereses recibidos por anticipo
290115	Rentas recibidas por anticipad
290190	Otros
2902	Consignación para pago de obligaciones
2903	Fondos en administración
2904	Fondo de reserva empleados
2908	Transferencias internas
290805	TRANSFERENCIAS INTERNAS
29080505	Agencia 1

29080510	Agencia 2
2990	Otros
299005	Sobrantes de caja
299090	Varios
29909005	Diferencias por Regularizar
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3103	Aportes de socios
310305	Certificados de Aportación
310310	Cuotas de Ingreso
33	RESERVAS
3301	Legales
330105	Legales
330110	Provisión y asistencia social
3303	Especiales
330305	A disposición de la Junta General
330310	Para futuras capitalizaciones
330315	Otras
3305	Revalorización del patrimonio
330505	Revalorización del patrimonio
3310	Por resultados no operativos
331001	Por resultados no operativos
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3402	Donaciones
340205	En Efectivo
340210	En Especie
3490	Otros
349005	Aportes de socios
35	SUPERÁVIT POR VALUACIONES
3501	Superávit por valuación de propiedades, equipos y otros
350105	Superávit por valuación de propiedades, equipos y otros
36	RESULTADOS
3601	Utilidades o excedentes acumulados
360105	Utilidades o excedentes acumulados
3602	(Pérdidas acumuladas)
360205	(Pérdidas Acumuladas)
3603	Utilidad del ejercicio
360305	Utilidad del ejercicio
3604	(Pérdida del ejercicio)
360405	(Pérdida del ejercicio)
4	GASTOS
41	INTERESES CAUSADOS
4101	Obligaciones con el público
410115	Depósitos de ahorro
410130	Depósitos a plazo
410135	Depósitos de Garantía
410190	Otros
41019005	Certificados de aportación

4103	Obligaciones financieras
410305	Sobregiros
410310	Obligaciones con instituciones financieras del país
410315	Obligaciones con instituciones del exterior
410335	Obligaciones con organismos multilaterales
4105	Otros intereses
410505	Fondos de reserva empleados
410590	Otros
43	PÉRDIDAS FINANCIERAS
4301	Pérdida en cambio
4302	En valuación de inversiones
4303	En venta de activos productivo
430305	En venta de inversiones
430310	En venta de cartera de crédito
430390	Otras
44	PROVISIONES
4401	Inversiones
440105	Inversiones
4402	Cartera de créditos
440220	Microcrédito
4403	Cuentas por cobrar
440305	Provisión Incobrables Cuentas por Cobrar
4404	Bienes realizables. Adjudicado
4405	Otros activos
440505	Provisión Incobrables Otros Activos
4406	Operaciones contingentes
45	GASTOS DE OPERACIÓN
4501	Gastos de personal
450105	REMUNERACIONES MENSUALES
45010505	Sueldos
45010510	Horas extras
450110	Beneficios sociales
45011005	Décimo Tercero
45011010	Décimo Cuarto
45011015	Vacaciones
450115	Gastos de representación. Residencia, responsabilidad
450120	Aportes al IESS
450125	Impuesto a la renta del personal
450130	Pensiones y jubilaciones
450135	Fondo de reserva IESS
450190	OTROS GASTOS PERSONAL
45019005	Bono Responsabilidad
45019010	Uniformes
45019015	Refrigerios
45019020	Gastos de Transporte
45019025	Capacitación Empleado
45019030	Pasantías
45019090	Otros gastos del Personal

4502	Honorarios
45020515	Otras Comisiones
450210	Honorarios profesionales
4503	Servicios varios
450305	Movilización fletes y embalaje
450310	Servicios de guardianía
450315	Publicidad y propaganda
450320	Servicios Públicos
45032005	Energía
45032010	Agua
45032015	Teléfono
45032020	Comunicaciones TV Cable
45032025	Internet
450325	Seguros
450330	Arrendamientos
450390	OTROS SERVICIOS
4504	Impuestos. contribuciones y mu
450405	Impuestos Fiscales
450410	Impuestos Municipales
450415	Multas y otras sanciones
450490	Impuestos y aportes para otros
4505	Depreciaciones
450510	Bienes no utilizados por la institución
450515	Edificios
450520	Otros locales
450525	MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE
45052505	Muebles y Enseres
45052510	Equipos de Oficina
450530	Equipos de computación
4506	Amortizaciones
450605	Gastos anticipados
450610	Gastos de constitución y organización
450615	Gastos de instalación
450620	Estudios
450625	Programas de computación
450630	Gastos de adecuación
450635	Plusvalía mercantil
4507	Otros gastos
450705	Suministros Diversos
45070505	Suministros de Oficina
45070510	Material de aseo y limpieza
450710	Donaciones
45071005	Ayuda social
45071010	Festividades
45071015	Obsequios
450715	Mantenimiento y Reparaciones
45071505	Lubricantes
45071510	Mantenimiento reparación Vehículo

45071515	Mantenimiento y Equipos
45071520	Combustibles
45071525	Mantenimiento Edificio
450790	OTROS
45079005	Gastos de Asamblea
45079010	Suscripciones
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES
4601	Pérdida en acciones y participaciones
4690	Otras
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS
4701	Pérdida en venta de bienes
470105	Perdida en venta Activo Fijo
4790	Otros
479005	Otros gastos y perdidas
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
4810	Participación a empleados
481005	15% Empleados
4815	Impuesto a la renta
481505	25% Impuesto a la Renta
4890	Otros
489005	Otros
5	INGRESOS
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
5101	Depósitos
510110	Depósitos en Bancos y otras instituciones financieras
51011005	Interés. cuentas de Ahorros
5104	Intereses de cartera de crédito
510420	Cartera de créditos para la microempresa
510430	De mora
5190	Otros intereses y descuentos
519005	Por pagos por cuenta de clientes
519010	Préstamos fondos de reserva
519090	Otros
53	UTILIDADES FINANCIERAS
5301	Ganancia en cambio
5302	En valuación de inversiones
5303	En venta de activos productivo
530305	En venta de inversiones
530310	En venta de cartera de crédito
530390	Otras
5304	Rendimientos por fideicomiso mercantil
54	INGRESOS POR SERVICIOS
5404	Manejo y cobranzas
540405	Cobranzas
5490	Otros Servicios
549005	TARIFAS POR SERVICIOS FINANCIEROS
54900505	Reposición Libreta de Ahorros
54900510	Venta de documentos

54900515	Cortes de cuenta
54900520	Impresión de documentos
54900535	Bono de Desarrollo Humano
54900550	Recaudaciones Planillas Empresa Eléctrica
54900555	Recaudaciones Planillas Corporación Nacional Telecomunicaciones
54900560	Recaudaciones Planillas Agua Potable
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES
5503	Dividendos por certificados de aportación
5590	Otros
56	OTROS INGRESOS
5601	Utilidad en venta de bienes
560105	Utilidad Venta Activo Fijo
5603	Arrendamientos
560305	Arrendamiento Bienes
5604	Recuperaciones de activos financieros
560410	Reversión de provisiones
560415	Devolución de impuestos y multas
5690	Otros
569005	Donaciones
569010	Faltas o Atrasos del personal
569090	Varios
59	Pérdidas y ganancias
5901	Pérdidas y ganancias
590105	Pérdidas y ganancias
6	CUENTAS CONTINGENTES
61	DEUDORAS
6190	Otras cuentas contingentes deudoras
62	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
6290	Otras cuentas contingentes deudoras
63	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
6301	Avales
6302	Fianzas y garantías
6303	Cartas de crédito
6304	Créditos aprobados no desembolso
6305	Compromisos futuros
64	ACREEDORAS
6401	Avales
640105	Avales comunes
640110	Avales con garantías de institución
6402	Fianzas y garantías
640205	Garantías aduaneras
640210	Garantías Corporación Financie
640215	Fianzas con garantía de institución
640290	Otras
6403	Cartas de crédito
640305	Emitidas por la institución
640310	Emitidas por cuenta de la institución

640315	Confirmadas
7	CUENTAS DE ORDEN
71	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
7101	Valores y bienes propios en poder de terceros
710105	En cobranza
710110	En custodia(Documentos)
7103	Activos castigados
710305	Inversiones
710310	Cartera de créditos
710315	Deudores por aceptaciones
710320	Cuentas por cobrar
72	DEUDORAS POR EL CONTRARIO
7201	Valores y bienes propios en poder de terceros
7202	Activos propios en poder de terceros entregados en garantía
7203	Activos castigados
7207	Cartera de créditos en demanda judicial
7209	Intereses en suspenso
7290	Otras cuentas de orden deudora
73	ACREEDORAS POR EL CONTRARIO
7301	Valores y bienes recibidos de
730105	En Cobranza
730110	Valores de terceros
7390	Otras cuentas de orden acreedor
739005	Otras cuentas de orden acreedor
74	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
7401	Valores y bienes recibidos de
740105	En cobranza
740110	Documentos en garantía
740115	Valores fiduciarios en garantía
740120	Bienes inmuebles en garantía
740125	Otros activos en garantía
740130	En custodia
740135	En administración
740140	En comodato
7490	Otras cuentas de orden acreedor
749005	Otras cuentas de orden acreedor

Elaborado por: Autora


Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

- **Estado de situación financiera**

Es un documento contable que presenta de forma ordenada y sistemática las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio. Este balance proporciona la posición financiera actual de la Caja.

Cuadro N° 20

Estado de situación financiera

 CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA RUC: 1791997977001 Del -----de-----del-----al----de-----del----- Expresado en dólares americanos			
1	ACTIVO	2	PASIVOS
11	FONDOS DISPONIBLES	21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO
1101	Caja	2101	DEPÓSITOS A LA VISTA
110105	Efectivo	210135	Depósitos de ahorro
110110	Caja chica	210140	OTROS DEPÓSITOS
1103	Bancos y otras instituciones financieras	2103	DEPÓSITOS A PLAZO
110310	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	210305	De 1 a 30 días
11031010	Banco Pichincha	210310	De 31 a 90 días
14	CARTERA DE CRÉDITOS	210315	De 91 a 180 días
1404	MICROCRÉDITOS POR VENCER	210320	De 181 a 360 días
140405	De 1 a 30 días	210325	De más de 361 días
140410	De 31 a 90 días	25	CUENTAS POR PAGAR
140415	De 91 a 180 días	2503	Obligaciones patronales
140420	De 181 a 360 días	250310	Beneficios Sociales
140425	De más de 360 días	25031005	Décimo Cuarto Sueldo
1414	MICROCRÉDITO QUE NO DEVENGA INTERESES	25031010	Décimo Tercer Sueldo
141405	De 1 a 30 días	250325	Participación a empleados 15%
141410	De 31 a 90 días	2590	Cuentas por pagar varias


CAJA AHORRO Y CRÉDITO "LA LIBERTAD"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
RUC: 1791997977001
Del ----de----del-----al----de-----del-----
Expresado en dólares americanos

141415	De 91 a 180 días	259010	Excedentes por pagar
141420	De 181 a 360 días	259015	Fondo de educación
141425	De más de 360 días		TOTAL PASIVOS
1424	MICROCRÉDITO VENCIDO		
142405	De 1 a 30 días		
142410	De 31 a 90 días		
142415	de 91 a 180 días		
142420	De 181 a 360 días		
142425	De más de 360 días		
1499	(PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	3	PATRIMONIO
149920	(Cartera de créditos para la microempresa)	31	CAPITAL SOCIAL
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	3103	Aportes de socios
1805	Muebles, enseres y equipos de	33	RESERVAS
180505	Muebles de Oficina	3301	Legales
1806	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	330105	Legales
180605	Equipos de computación	330110	Provisión y asistencia social
1899	(Depreciación acumulada)	34	OTROS APORTES PATRIMONIALES
189920	(Equipos de computación)	3402	Donaciones
19	OTROS ACTIVOS	340205	En Efectivo
1901	Inversiones en acciones y participaciones	340210	En Especie
19011005	Codesarrollo	3403	CUOTAS
190125	En otros organismos de integración cooperativa	340305	Cuotas de ingreso
	TOTAL ACTIVOS		TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

GERENTE
CONTADOR
Elaborado por: Autora


Fuente: Plan de cuentas SEPS


- **Estado de resultados integral**

Este nos muestra en un período determinado si la Caja ha obtenido pérdida o ganancia al final del mismo. En este se detallan los ingresos que obtienen la Caja y los gastos en los cuales tiene que incurrir para cumplir un fin.

Cuadro N° 21

Estado de resultados integral

		CAJA AHORRO Y CRÉDITO "LA LIBERTAD" ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL RUC: 1791997977001 Del -----de----del-----al----de-----del-----	
		Expresado en dólares americanos	
CÓDIGO	DETALLE	VALOR	
4	GASTOS		
41	INTERESES CAUSADOS		
4101	Obligaciones con el público		
410115	Depósitos de ahorro		
410130	Depósitos a plazo		
41019005	Certificados de aportación		
4103	Obligaciones financieras		
410335	Obligaciones con organismos multilaterales		
44	PROVISIONES		
4402	Cartera de créditos		
440220	Microcrédito		
4403	Cuentas por cobrar		
440305	Provisión Incobrables Cuentas por Cobrar		
45	GASTOS DE OPERACIÓN		
450105	REMUNERACIONES MENSUALES		
45010505	Sueldos		
450110	Beneficios sociales		
45011005	Décimo Tercero		
45011010	Décimo Cuarto		
450190	OTROS GASTOS PERSONAL		
450305	Movilización fletes y embalaje		
450315	Publicidad y propaganda		
450320	Servicios Públicos		
45032005	Energía		
45032010	Agua		
45032015	Teléfono		
450330	Arrendamientos		
450520	Otros locales		
4507	Otros gastos		
450705	Suministros Diversos		
45070505	Suministros de Oficina		

		
CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD” ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL RUC: 1791997977001 Del -----de----del-----al----de-----del-----		
Expresado en dólares americanos		
CÓDIGO	DETALLE	VALOR
45070510	Material de aseo y limpieza	
450710	Donaciones	
45071005	Ayuda social	
45071010	Festividades	
45071015	Obsequios	
45071525	Mantenimiento Edificio	
450790	OTROS	
45079005	Gastos de Asamblea	
45079010	Suscripciones	
	TOTAL EGRESOS	
	5 INGRESOS	
	51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	
5101	Depósitos	
5104	Intereses de cartera de crédito	
510420	Cartera de créditos para la microempresa	
510430	De mora	
54	INGRESOS POR SERVICIOS	
5403	Administración de crédito	
5415	Mantenimiento de cartera	
5490	OTROS SERVICIOS	
549005	TARIFAS POR SERVICIOS	
54900510	Venta de documentos	
	TOTAL INGRESOS	
	UTILIDAD O PÉRDIDA EN EL EJERCICIO	
	GERENTE	CONTADOR

Elaborado por: Autora

Fuente: Plan de cuentas SEPS

- **Estado de evolución patrimonial**


Muestra las decisiones de los accionistas o socios que han tomado en asamblea general o junta de socios con respecto al manejo general del ingreso neto.

- **Estado de flujo de efectivo**

Este balance indica la capacidad que posee la Caja para generar efectivo en un período determinado, además de la capacidad de pago que tiene.

Cuadro N° 22

Estado de flujo de efectivo

CAJA AHORRO Y CRÉDITO “LA LIBERTAD”			
			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO			
RUC: 1791997977001			
Del ----de----del-----al----de----del-----			
INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO
Intereses y descuentos ganados			
Certificados de aportación			
Recuperación de cartera por cobrar			
Ingresos servicios cooperativos			
Créditos externos obtenidos			
Venta de activos fijos			
Otros ingresos			
TOTAL INGRESOS			
EGRESOS			
Retiro depósitos a la vista			
Retiro depósitos a plazo			
Retiro certificado de aportación			
Pago intereses depósitos a la vista			
Pago intereses plazo fijo			
Pago interés certificados de aportación			
Pago capital créditos externos			
Gastos de personal			
Gastos de operación			
Adquisición activos fijos			
Egresos por servicios cooperativos			
Cuentas por pagar			
Otros egresos			
TOTAL EGRESOS			
GERENTE	CONTADOR		

Elaborado por: Autora

Fuente: Plan de cuentas SEPS

3.10.2. Descripción de principales cuentas para la caja de ahorro y crédito la libertad

Cuadro N° 23

Descripción de principales cuentas para la caja de ahorro y crédito la libertad

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	NATURALEZA DE LA CUENTA
1	ACTIVO	Comprende todos los bienes y valores que son propiedad de la entidad; corresponde a los valores que dispone la Caja en efectivo, bancos entre otros	Deudora
2	PASIVOS	Comprende todas las obligaciones que tiene la Caja con terceros como son: préstamos con otras instituciones financieras, obligaciones con sus socios y clientes por aquellos depósitos que realizan entre otras.	Acreedora
3	PATRIMONIO	Constituye todo lo que posee la Caja una vez restado las obligaciones con terceros. Corresponde al capital social, aportes de los socios, reservas, utilidades de ejercicios anteriores entre otras.	Acreedora
4	GASTOS	Se refiere a todos los desembolsos que la Caja debe de hacer para cumplir un objetivo en este caso serían arriendos, pago de servicios básicos, intereses causados, servicios a terceros entre otros.	Deudora
5	INGRESOS	Son todos aquellos que hacen referencia a los movimientos operativos y financieros de la Caja.	Acreedora

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

3.10.3. Estados financieros

Son aquellos informes que la Caja debe presentar al final de un período contable con el fin de conocer la situación económica de la entidad y así poder tomar decisiones que vayan acorde con el bienestar de la Caja.

Entre los estados financieros que se debe presentar están:

3.10.4. Dinámica de cuentas

Cuadro N° 24

Dinámica de cuentas

1 ACTIVO		
11 FONDOS DISPONIBLES	1101 Caja	110105 Efectivo 110110 Caja chica
DESCRIPCIÓN: Son todos los valores que dispone la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad ya sea en efectivo o en bancos sin contar con las inversiones.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Pago del socio por crédito. • Captación por depósito de ahorros. • Captación de recursos por aportaciones. • Retiro de dinero de cuentas bancarias. • Cobro de multas e intereses. 		<ul style="list-style-type: none"> • Concesión de créditos al socio o cliente. • Retiro de ahorros. • Devolución de aportaciones. • Depósito de dinero en cuentas bancarias.
CONTROL INTERNO: Arqueo de caja que consiste en realizar un análisis de todas las transacciones en efectivo, con el objeto de comprobar si todo el dinero recibido en efectivo ha sido contabilizado y por tanto el saldo arrojado deberá ser igual al dinero físico.		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 7: Instrumentos financieros. NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 7: Estados de Flujo de efectivo NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares. NIC 32: Instrumentos financieros

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 25**Bancos**

	1103 Bancos	110305 Bancos y otras instituciones financieras
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencias bancarias. • Por cantidades depositadas en la instituciones financieras. • Por notas de crédito abonadas. • Por valor de cheques anulados previamente contabilizados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencias bancarias. • Por retiro de fondos de la cuenta corriente. • Por notas de débito cargadas en la cuenta de la caja por cualquier concepto.
<p>CONTROL INTERNO: Conciliación bancaria consiste en la comparación de los libros con los estados de cuenta que emite la institución financiera, si existiese algún error en libros podemos corregirlos.</p>		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 7: Instrumentos financieros.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 7: Estados de Flujo de efectivo</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p> <p>NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.</p> <p>NIC 32: Instrumentos financieros</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 26**Inversiones**

13 INVERSIONES	1301 Inversiones	130105 Inversiones
DESCRIPCIÓN: Son todos los valores que la Caja de Ahorro ha depositado en una entidad financiera en calidad de Depósito a plazo fijo o cualquier tipo de inversión.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de interés ganado por la inversión. • Registra los fondos que la Caja ha consignado a la entidad financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del dinero objeto de inversión. • Registra el costo financiero por intereses.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que todas las inversiones estén incluidas en los registros contables. • Tomar arqueos. • Confirmar con terceros (bancos para los plazos fijos, custodios para los títulos públicos y acciones, entre otros. • Verificar que los saldos registrados sean correctos y estén basados en montos reales. • Verificar el adecuado devengamiento de intereses a la fecha de cierre • Efectuar confirmaciones. • Examinar convenios de préstamos para determinar si existen restricciones a la disponibilidad de las inversiones. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 7: Instrumentos financieros.		NIC 7: Estados de Flujo de efectivo
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.
		NIC 32: Instrumentos financieros.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 27

Microcrédito por vencer

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1404 Microcrédito por vencer	140405 De 1 a 30 días. 140410 De 31 a 90 d. 140415 De 91 a 180 d. 140420 De 181 a 360d. 140425 De más de 360
DESCRIPCIÓN: Son aquellos créditos otorgados a los socios o clientes que no han cumplido su fecha de vencimiento es decir, siguen en vigencia de pago.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • En el otorgamiento del crédito al socio o cliente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación del pago mensual, semestral, anual que haga el socio o cliente. • Recaudación de interés por mora.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el listado de socios y clientes que tengan créditos por vencer en donde se incluya el nombre, número de cuenta y saldo del préstamo. • Comparar el saldo total de los préstamos por vencer con el saldo que arroja el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte. • Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 7: Instrumentos financieros.		NIC 7: Estados de Flujo de efectivo
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.
		NIC 32: Instrumentos financieros.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 28

Microcréditos que no devenga intereses

	1414 Microcréditos que no devenga intereses	141405 De 1 a 30 días. 141410 De 31 a 90 d. 141415 De 91 a 180 d. 141420 De 181 a 360d. 141425 De más de 360
DESCRIPCIÓN: Son aquellos créditos que su saldo restante del crédito cuya cuota pasa a vencido se contabiliza como cartera que deja de generar ingresos para la institución.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el socio deja de pagar y las cuotas dejan de generar intereses. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cliente se acerque a cancelar dicha obligación.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el listado de socios y clientes que tengan créditos que no devenga intereses en donde se incluya el nombre, número de cuenta y saldo del préstamo. • Comparar el saldo total de los préstamos que no devenga intereses con el saldo que arroja el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte. • Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 7: Instrumentos financieros.		NIC 7: Estados de Flujo de efectivo
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.
		NIC 32: Instrumentos financieros.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 29**Microcréditos vencidos**

	1424 Microcréditos vencidos	142405 De 1 a 30 días. 142410 De 31 a 90 d. 142415 De 91 a 180 d. 142420 De 181 a 360d. 142425 De más de 360
DESCRIPCIÓN: Son aquellos créditos que han llegado a su fecha de vencimiento y no han sido cancelados.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el socio deja de pagar y las cuotas dejan de generar intereses. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cliente se acerque a cancelar dicha obligación.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el listado de socios y clientes que tengan créditos que no devenga intereses en donde se incluya el nombre, número de cuenta y saldo del préstamo. • Comparar el saldo total de los préstamos que no devenga intereses con el saldo que arroja el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte. • Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 7: Instrumentos financieros.		NIC 7: Estados de Flujo de efectivo
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 30: Información A revelar en los estados financieros de bancos y otras entidades similares.
		NIC 32: Instrumentos financieros.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 30**Provisiones para créditos incobrables**

	1499 Provisiones para créditos incobrables	149920 Cartera de créditos para la microempresa
<p>DESCRIPCIÓN: Es la reserva acumulada que se establece para precautelar la falta de pago de algunos créditos. Se resta de la Cartera de Crédito.</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da de baja o se castiga un crédito. • Cuando se desea mejorar la cartera se disminuye la provisión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se establece o aumenta una nueva provisión para cartera.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cálculo de las provisiones según políticas de la entidad. • Comprobar si la provisión es suficiente. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 31**Intereses por cobrar de cartera de créditos**

16 CUENTAS POR COBRAR	1603 Intereses por cobrar de cartera de créditos	160320 Cartera de créditos para la microempresa
DESCRIPCIÓN: Corresponde a los valores que no han sido cancelados de manera oportuna, es decir el capital que se encuentra en mora.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> Al ajustar el valor de los intereses ganados pero no cobrados de la cartera en mora. 		<ul style="list-style-type: none"> Cuando se cancele el valor de los intereses adeudados.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> Verificar la existencia de políticas de cobro de intereses. Verificar si se entrega comprobantes del cobro de intereses. Verificar la adecuada contabilización de dichos cobros. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 32**Pagos por cuenta de clientes**

	1614 Pagos por cuenta de clientes	161405 Intereses 161410 Comisiones 161415 Gastos por operaciones contingentes 161420 Seguros 161430 Gastos judiciales 161490 Otros
DESCRIPCIÓN: Se refiere a los pagos que debe realizar el socio o cliente como concepto de intereses, comisiones, seguros entre otros. Es decir deudas diferentes a la cartera de crédito.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • En el registro de deudas por concepto de multas u otros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancele el valor total o parcial de la deuda.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Detalle extracontable de documentos y cuentas por cobrar. • Verificar si hay comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de dichos desembolsos de dinero. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 33

Provisión para cuentas por cobrar

	1699 Provisión para cuentas por cobrar	169905 Provisión para intereses y comisiones 169910 Provisión para otras cuentas
DESCRIPCIÓN: Se refiere a una reserva acumulada que se establece para cubrir cualquier tipo de eventualidad que tenga que ver con el no pago de cuentas por cobrar.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da de baja o se castiga una cuenta por cobrar una vez que haya cumplido el tiempo establecido para darla de baja. • Cuando se disminuye el requerimiento de provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se establece un nuevo monto para provisiones. • Posiblemente el cliente se acerque a pagar.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si se efectúa el registro de la provisión para cuentas incobrables de acuerdo a lo provisto por la Ley. • Analizar la suficiencia de la provisión para cuentas incobrables. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.
		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 34**Terrenos**

18	PROPIEDAD	1801 Terrenos	
PLANTA Y EQUIPO			
DESCRIPCIÓN: Propiedad planta y equipo son aquellos activos tangibles propiedad de la entidad que sirven para facilitar las actividades que desarrolla, y se espera que duren más de un año. Terreno es aquel espacio físico (tierra) que posea la Caja.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras. • Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se venda o se alquile dichas tierras. • Por el saldo en libros del inmueble enajenado. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar la existencia del terreno. • Avaluar el terreno. 			
NIIF:		NIC:	
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.	
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	
		NIC2: Existencias	
		NIC 40: Inversiones inmobiliarias	
		NIC 16: Inmovilizado material	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 35**Edificios**

1802 Edificios	
DESCRIPCIÓN: Es una construcción dedicada a albergar distintas actividades de la Caja de Ahorro.	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de adquisición incluidos gastos legales y de escrituras. • Por el valor de obras permanentes y mejoras que valoricen la propiedad. • Por el importe del ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta o alquiler del inmueble. • Por el saldo en libros del inmueble enajenado. • Por reajustes al valor de mercado de los bienes inmuebles
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia física del activo edificios. • Asegurarse que la entidad tenga las escrituras de dicha propiedad. • Comprobar su correcta valuación. • Comprobar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la Ley. 	
NIIF:	NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.	NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
	NIC2: Existencias
	NIC 40: Inversiones inmobiliarias
	NIC 16: Inmovilizado material

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 36**Construcciones y remodelaciones**

	1803 Construcciones y remodelaciones	
DESCRIPCIÓN: esta registra el valor por concepto de remodelación o construcción que se encuentre en marcha y que vaya para beneficio de la Caja.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos que se realicen por la remodelación o construcción de un espacio físico. 		<ul style="list-style-type: none"> • En la culminación de la obra, cuando esta sea entregada y el valor total sea cargada a la cuenta correspondiente.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que se llevó a cabo dicha construcción o remodelación. • Evidenciar el antes y el después de la obra. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 37**Muebles y enseres**

	1805 Muebles y Enseres	180505 Muebles y enseres 180510 Equipo de oficina
DESCRIPCIÓN: es todo el mobiliario que posea la Caja como sillas, archivadores, escritorios entre otros.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de muebles y enseres que servirán para el desarrollo normal de actividades. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por dar de baja algunos muebles enseres. • Por el cálculo de su depreciación. • Por la venta de enseres.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación. • Conteo periódico de los activos fijos. • Verificar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la Ley. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC2: Existencias
		NIC 40: Inversiones inmobiliarias
		NIC 16: Inmovilizado material

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 38**Equipo de computación**

	1806 Equipo de Computación	180505 Muebles y enseres 180510 Equipo de oficina
DESCRIPCIÓN: comprende todo el equipo informático que posee la Caja y que es útil para desarrollar sus actividades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de algún equipo informático que sirva para uso de la Caja. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por dar de baja a los equipos de computación. • Por el cálculo de su depreciación. • Por la venta de equipos de computación.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación. • Conteo periódico de los activos fijos. • Verificar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la Ley. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC2: Existencias
		NIC 40: Inversiones inmobiliarias
		NIC 16: Inmovilizado material

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 39**Unidades de transporte**

	1807 Unidades de transporte	180705 Vehículo
DESCRIPCIÓN: Son aquellas unidades de transporte que se encuentran al servicio de la entidad para desarrollar actividades inmersas a su funcionamiento.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la adquisición de un vehículo que formará parte de la Caja. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por dar de baja a vehículos. • Por el cálculo de su depreciación. • Por la venta de vehículos.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación. • Conteo periódico de los activos fijos. • Verificar que los porcentajes de depreciación sean los que dispone la Ley. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC2: Existencias
		NIC 40: Inversiones inmobiliarias
		NIC 16: Inmovilizado material

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 40**Depreciación acumulada**

	1899 Depreciación Acumulada	189905 Edificios 189910 Muebles de oficina 189915 Equipos de oficina 189920 Equipo de computación 189925 Vehículos
DESCRIPCIÓN: Representa las reservas que se va provisionando por el uso del activo. El cálculo de la depreciación se hará mediante la ley emitida por el Servicio de Rentas Internas.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación acumulada del bien enajenado. • Por el valor de la depreciación acumulada del bien dado de baja. • Por los ajustes que se requiera, determinados por las auditorías externas o por la Superintendencia de Bancos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la acumulación mensual. • Por los valores adicionales que se requiera, determinados por las auditorías externas o por la Superintendencia de Bancos
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cálculo correcto y la adecuada presentación de las cuentas de depreciación. • Constatar los porcentajes de depreciación. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 41**Gastos diferidos**

19 OTROS ACTIVOS	1905 Gastos Diferidos	190505 Gastos de constitución y organización 190510 Gastos de instalación 190515 Estudios 190520 Programas de computación 190525 Gastos de adecuación 190530 Plusvalía mercantil 190590 Otros
DESCRIPCIÓN: representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos incurridos en la constitución, organización e instalación de la entidad, así como en los estudios y programas de computación 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la alícuota mensual de la amortización correspondiente al valor registrado. • Por el castigo de los programas de computación y estudios que no estén en ejecución.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar los desembolsos de dinero mediante comprobantes de pago. • Verificar de manera física la existencia de activos. 		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC: NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 42

Materiales mercaderías e insumos

	1906 Materiales mercaderías e insumos	190610 Mercadería de cooperativas 190615 Proveeduría
<p>DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra toda la papelería pre impresa, los útiles y materiales de oficina, materiales de computación, materiales para servicios generales, etc.</p> <p>Estos bienes se valúan al costo de adquisición y se van cargando a gastos a medida que se utilizan.</p> <p>La empresa debe llevar un adecuado control de las existencias de estos bienes y de los consumos mensuales, de manera que tanto el activo como los gastos, reflejen los valores reales.</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las facturas en las adquisiciones efectuadas • Por el reingreso de útiles no utilizados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los materiales que salen de las bodegas mediante órdenes de egreso debidamente autorizados. • Por el valor de los materiales que se den de baja por destrucción, previo informe. • Por los faltantes de materiales establecidos en los inventarios físicos, faltantes que estarán a cargo del responsable. • Por el valor de los bienes o artículos suministrados para el uso o consumo de las unidades administrativas de la entidad. • Por el valor de la venta o utilización interna de proveeduría.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteo físico de proveeduría. • Llevar un sistema de entrada y salida de mercadería. • Verificar comprobantes de pago de la mercadería. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p> <p>NIC2: Existencias</p> <p>NIC 40: Inversiones inmobiliarias</p> <p>NIC 16: Inmovilizado material</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 43**Transferencias internas**

	1908 Transferencias internas	
DESCRIPCIÓN: se refiere a cualquier valor que se otorgue a otra agencia de la Caja.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya alguna transferencia de recursos a otra agencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del valor transferido. 	
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar estados de cuentas para verificar la veracidad de las transferencias. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 44**Otros**

	1990 Otros	199005 IVA 199010 Anticipo de IR 199015 Garantía de arriendo 199020 Faltantes de caja 199090 Varias
DESCRIPCIÓN:		
Esta cuenta incluye otros activos que no se pueden registrar en las cuentas anteriores.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de otros gastos que no se pueden registrar en las cuentas anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de la partida respectiva. 	
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de dichos desembolsos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 45

Provisión para otros activos

	1999 Provisión para otros activos	199990 Provisión para otros activos
<p>DESCRIPCIÓN: Es una cuenta de valuación de activo (acreedora) que registra el monto de los valores determinados por el equipo especializado encargado para calificar otros activos, de conformidad con las disposiciones del organismo de control, que servirá para cubrir eventuales pérdidas provenientes del rubro indicado.</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las partidas castigadas, debidamente autorizadas. • Por las reversiones de saldos a cuentas de resultados cuando se determine exceso en las provisiones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la porción mensual de las provisiones determinadas por la entidad • Por los valores adicionales que requiere la entidad, determinadas por las auditorías externas o por el organismo de control.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar si se efectúa el registro de la provisión para otros activos fuera de los comunes. • Analizar la suficiencia de la provisión para otros activos. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 46**Pasivo**

2 PASIVO		
21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	2101 Depósitos a la vista	210135 Depósitos de ahorro 210140 Depósitos a la vista
DESCRIPCIÓN: constituyen los pagos que debe realizar la Caja por concepto de depósitos de ahorro.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por retiro de dinero por parte de los socios o clientes. • Por cancelación de créditos a cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos en dinero de los socios de la caja. • Por acreditación de intereses. • Por acreditación de montos de créditos otorgados.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes de depósito. • Emitir estado de cuenta a los socios y clientes. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 32: Instrumentos financieros

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 47**Depósitos a plazo**

	2103 Depósitos a plazo	210305 De 1 a 30 días. 210310 De 31 a 90 d. 210315 De 91 a 180d. 210320 De 181 a 360d. 210325 Más de 361d. 210330 Depósitos por confirmar
DESCRIPCIÓN: se refiere a aquellos valores que se encuentran depositados por un determinado período de tiempo.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por retiro de dinero por parte de los socios. • Por transferencia de dinero a la cuenta de ahorros al socio o cliente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por depósitos de dinero por parte de los socios o clientes.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes de depósito. • Emitir estado de cuenta a los socios y clientes. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 32: Instrumentos financieros

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 48**Depósitos en garantía**

	2104 Depósitos en garantía	210405 Depósitos en garantía
DESCRIPCIÓN: representa los valores depositados que tienen una garantía.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se libera el dinero que se encuentra en concepto de garantía. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por depósitos de dinero que van por concepto de garantía. • Cuando se usa un valor de un depósito de ahorro o plazo fijo como garantía.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes de depósito. • Emitir estado de cuenta a los socios y clientes. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 32: Instrumentos financieros

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 49**Operaciones bancarias**

22 OPERACIONES BANCARIAS		
DESCRIPCIÓN: Son aquellas deudas que la Caja tiene en instituciones financieras menores a 30 días plazo.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cancelación de sobregiros. • Por el importe de transferencias. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los importes de financiamiento. • Por el importe de las notas de cargo recibidas.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes de pago. • Comprobar que la institución financiera hizo el desembolso o transferencia del dinero. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 32: Instrumentos financieros

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 50**Intereses por pagar**

25 CUENTAS POR PAGAR	2501 Intereses por pagar	250105 Depósitos a la vista 250110 Depósitos a plazo 250115 Depósitos a la vista 250135 Obligaciones financieras Caja
<p>DESCRIPCIÓN: Registra los importes causados y pendientes de pago por su carácter transitorio, éstas cuentas deberán liquidarse en el menor tiempo posible, que en ningún caso será superior de noventa días.</p> <p>Intereses por pagar registra el valor de los intereses causados pendientes de pago, que deben ser satisfechos al vencimiento de las obligaciones o de las respectivas cuotas.</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses pagados o capitalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses devengados. 	
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los depósitos de intereses a cada socio y cliente. • Constatar el pago de intereses en los estados de cuenta de cada socio y cliente. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>	<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p> <p>NIC 32: Instrumentos financieros</p>	

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 51**Obligaciones patronales**

	2503 Obligaciones patronales	250305 Remuneraciones 250310 Beneficios sociales 250315 Aporte patronal IESS 250320 Fondo de reserva IESS 250325 Participación a empleados 15% 250330 Gastos de responsabilidad, residencia y representación 250390 Otros
DESCRIPCIÓN: Registra las obligaciones con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva, participación de utilidades que se provisionará mensualmente, gastos de responsabilidad, residencia y representación, originadas en sus relaciones laborales.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que existan comprobantes de pago de obligaciones patronales. • Verificar la contabilización de dichos montos desembolsados. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 52**Retenciones**

	2504 Retenciones	250405 Retenciones fiscales 250490 Otras retenciones
DESCRIPCIÓN: Registra las obligaciones de la entidad a favor de terceros, originadas en su calidad de agente de retención.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las retenciones efectuadas.
CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las declaraciones de IVA e IR del o los meses sujetos a control. • Verificar si los cálculos de retenciones se encuentran correctos de acuerdo con lo que dispone la Ley. 		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC: NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 53**Contribuciones, impuestos y multas**

	2505 Contribuciones, impuestos y multas	250505 Impuesto a la renta 250510 Multas 250590 Otras contribuciones e impuestos
DESCRIPCIÓN:		
Registra las obligaciones por concepto de impuesto a la renta, que se provisionará mensualmente, multas y otras contribuciones e impuestos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado al beneficiario. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las comisiones, impuestos, multas y otras contribuciones causados.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las declaraciones de IVA e IR del o los meses sujetos a control. • Verificar si los cálculos de retenciones se encuentran correctos de acuerdo con lo que dispone la Ley. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 54**Proveedores**

	2506 Proveedores	250605 Proveedores de bienes y servicios
DESCRIPCIÓN:		
Registra las obligaciones de la entidad con respecto a terceros, por la compra de bienes o servicios recibidos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de los valores adeudados a proveedores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los servicios recibidos o de los bienes comprados.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar si existen informes de recepción junto con una copia de proveedores. • Verificar estados de cuenta de proveedores. • Verificar facturas de pago. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 55**Cuentas por pagar varias**

	2590 Cuentas por pagar varias	259010 Excedentes por pagar 259015 Cheques girados no cobrados 259090 Otras cuentas por pagar
DESCRIPCIÓN:		
Registra las obligaciones de la entidad a favor de las instituciones reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, de otras instituciones reguladas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y de personas naturales y jurídicas.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por abono o cancelación de la obligación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de otras cuentas por pagar.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si existen comprobantes de pago o algún documento que respalde dicha transacción. • Verificar que la contabilización se haya hecho correctamente. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 56**Obligaciones financieras con terceros**

26 OBLIGACIONES FINANCIERAS	2601 Obligaciones financieras con terceros	260101 Banco 1 260102 Banco 2 260103 Cooperativa
DESCRIPCIÓN: Registra los valores de las obligaciones contraídas mediante la obtención de recursos provenientes de obligaciones con entidades financieras, bajo las modalidades pactadas en los contratos respectivos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por abono o cancelación de los préstamos recibidos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los préstamos recibidos de las instituciones financieras, internacionales.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de dichos pagos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 57**Fondos de administración**

29 OTROS PASIVOS	2903 Fondos de administración	
DESCRIPCIÓN:		
Registro cuando la caja reciba un fondo que no es de su propiedad y que le pidan administrar esos recurso con alguna finalidad especifica		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cumpla con el plazo de la administración y los fondos sean retirados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cree el fondo • Cuando se aumente el fondo
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que exista algún documento en donde se detalle con que finalidad fue dejado el fondo y por cuanto tiempo la Caja administrará dicho fondo. • Comprobar que exista algún comprobante de depósito o un documento firmado de la devolución del dinero. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 58**Fondos de reserva empleados**

	2904 Fondos de reserva empleados	
DESCRIPCIÓN:		
Cuenta por pagar donde se registra los fondos de reserva que se adeuda a los empleados.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se cancelan los fondos de reserva al empleado o la Seguro social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se hace la provisión del fondo de reserva. 	
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar si se contabiliza las deudas por fondos de reserva a empleados. • Documentos firmados por empleados aceptando el adeudo. • Documentos firmados por empleados recibiendo el pago, o comprobantes de depósito. 		
NIIF:	NIC:	
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.	NIC1: Presentación de estados financieros.	
NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 59**Aporte de socios**

3 PATRIMONIO		
31 CAPITAL SOCIAL	3103 Aporte de socios	310305 Certificados de aportación 310310 Cuotas de ingreso
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de las acciones suscritas y pagadas en valor numerario por los accionistas. Adicionalmente registrará el valor de las acciones que se originen por la capitalización de reservas y utilidades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por reducción del capital pagado de los accionistas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las entregas de efectivo de los accionistas. • Por el incremento de capital con utilidades. • Por el incremento de capital con aportes para futuras capitalizaciones
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar la escritura de constitución y las posteriores ampliaciones y reducciones de capital. • Comprobar que las operaciones efectuadas se han hecho de acuerdo a lo previsto con la Ley. • Verificar documentos bancarios, que dichos desembolsos han sido percibidos. • Examinar que los saldos tanto iniciales como finales coincidan con el mayor. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

consolidados	
--------------	--

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 60

Reservas

33 RESERVAS	3301 Legales 3303 especiales 3310 Otras	330105 Legales 330110 Provisión y asistencia social 330305 A disposición de la Junta General 330310 Para futuras capitalizaciones 330315 Otras
DESCRIPCIÓN: Registra los valores que por decisión de la asamblea general de socios, de conformidad con sus estatutos o por disposición legal se han apropiado de las utilidades operativas líquidas con el objeto de incrementar el patrimonio, constituir reservas de carácter legal y especial con fines previamente definidos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la capitalización de las reservas legales o especiales de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas de conformidad con disposiciones legales o estatutarias, por acuerdo de los accionistas o por disposición de la autoridad competente. 	
CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el cumplimiento de los requisitos legales. • Verificar los cálculos efectuados para determinar las dotaciones. • Verificar los movimientos de entrada y salida de reservas y las transacciones efectuadas con dichas cuentas. • Comprobar las causas de posibles reclasificaciones de reservas. • Verificar las razones de utilización y las condiciones legales, fiscales o de otro tipo que se hayan establecido al regularlas, revisando igualmente los cálculos y contabilización. 		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC: NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 61**Donaciones**

34 OTROS APORTES PATRIMONIALES	3402 Donaciones	340205 En efectivo 340210 En especie
DESCRIPCIÓN: Otros aportes patrimoniales que no puedan clasificarse en las cuentas anteriores.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por disminución del patrimonio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el aumento del patrimonio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el destino de donaciones. • Existencia de algún documento que respalde dicha donación. • Verificar la adecuada contabilización del desembolso. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 62

Superávit por valuación de tangibles y otros

35 SUPERÁVIT POR VALUACIONES	3501 Superávit por valuación de tangibles y otros.	340205 En efectivo 340210 En especie
DESCRIPCIÓN: Registra la contrapartida de la valuación o ajuste a precios de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles que se mantengan en las cuentas Terrenos y Edificios y otros locales”. El superávit es realizado: por retiro o disposición del activo, o por el uso del activo por parte de la empresa en cuyo caso la cantidad del superávit realizado es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el decremento por revaluación de los activos al grado que el decremento no exceda la cantidad registrada en el superávit por revaluación respecto de ese mismo activo. • Por la transferencia a utilidades retenidas cuando el superávit por valuación de propiedades, equipos y otros ha sido realizado. El superávit es realizado: por retiro o disposición del activo, o por el uso del activo por parte de la empresa en cuyo caso la cantidad del superávit realizada es la diferencia entre la depreciación basada en el valor en libros revaluado del activo y la depreciación basada en el costo original del activo. • Por ajustes realizados a la cuenta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe del ajuste a precio de mercado del valor neto en libros de los bienes inmuebles contabilizados en las cuentas “Tangibles – Terrenos” y Tangibles – Edificios y otros locales”. El incremento por revaluación será reconocido como utilidad hasta el valor que revierta un decremento por revaluación del mismo activo previamente reconocido como un gasto.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo haya sido efectuado de una manera correcta. • Verificar que la contabilización de esta cuenta sea correcta. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 63**Utilidades o excedentes acumulados**

36 RESULTADOS	3601 Utilidades o excedentes acumulados	
DESCRIPCIÓN: Registra el remanente de las utilidades operativas no distribuidas o no resarcidas de ejercicios anteriores.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las reservas legales y especiales declaradas por la junta general de accionistas, con abono a las cuentas “Reservas – Legales” y “Reservas – Especiales”. • Por la distribución de utilidades, por acuerdo de los accionistas. • Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las utilidades operativas netas que se encuentran a disposición de los accionistas.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la distribución de ha producido dentro de los límites permitidos legalmente. • Comprobar que los movimientos de reservas y distribuciones de beneficios coinciden con las liquidaciones del impuesto. • Verificar que se han contabilizado correctamente los dividendos a cuenta y que responden a la existencia de la liquidez suficiente. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 64**Pérdidas acumuladas**

	3602	(Pérdidas acumuladas)	360205 Pérdidas acumuladas
DESCRIPCIÓN: Registra las pérdidas operativas y no operativas no resarcidas de ejercicios anteriores.			
DEBITA		ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de la pérdida neta del ejercicio anterior, no enjugadas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la absorción del saldo de pérdidas acumuladas con cargo a utilidades acumuladas o utilidad del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la contabilización sea correcta. 			
NIIF:		NIC:	
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.	
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 65***Pérdida del ejercicio***

	3604 Pérdida del ejercicio	360405 Pérdida del ejercicio
DESCRIPCIÓN: Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la empresa al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los socios y accionistas, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta “Pérdidas acumuladas”.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas operativas y no operativas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico y que queden a disposición de los accionistas o socios. • Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia de las pérdidas operativas y no operativas del ejercicio a la cuenta Pérdidas acumuladas el primer día laborable del ejercicio económico.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la contabilización de esta cuenta sea correcta. • Verificar registros de ingresos y egresos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 66**Obligaciones con el público**

4 GASTOS		
41 INTERESES CAUSADOS	4101 Obligaciones con el público	410115 Depósitos de ahorro 410130 Depósitos a plazo 410135 Depósitos de garantía 410190 Otros
DESCRIPCIÓN: son los gastos en los cuales incurre la Caja como pago de intereses comisiones entre otras.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se registran los intereses pagados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se reserva el interés pagado por error.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago. • Verificar la contabilización de esos desembolsos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 67**Intereses causadas**

43	PÉRDIDAS	4301	Intereses	430105 Obligaciones financieras
	FINANCIERAS	causadas		
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de los intereses en que incurre la empresa por el uso de recursos recibidos de las instituciones financieras del país o del exterior.				
DEBITA			ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses causados. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de las provisiones de intereses efectuadas en exceso. • Por cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar estado de cuenta o comprobantes de depósito. 				
NIIF:			NIC:	
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.			NIC1: Presentación de estados financieros.	
NIIF 10: Estados financieros consolidados			NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 68**Provisiones**

44 PROVISIONES	4401 Provisiones	440105 Inversiones 440110 Cartera de crédito 440115 Cuentas por cobrar 440120 Otros activos
DESCRIPCIÓN: Este grupo registra los valores provisionados por la empresa para la protección de sus activos. Las provisiones deberán estar de acuerdo con sus necesidades reales.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la provisión calculada sobre el valor del activo, con abono a las correspondientes cuentas de valuación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el ajuste de las provisiones realizadas en exceso. • Por cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el monto de provisiones sea el adecuado. • Revisar los cálculos de las provisiones. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 37: Provisiones, activos y pasivos contingentes.
		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 69**Gastos de personal**

45 GASTOS DE OPERACIÓN	4501 Gastos de personal	450105 Remuneraciones mensuales 450110 Beneficios sociales 450115 Gastos de representación 450120 Aportes al IESS 450125 Impuesto a la renta del personal 450130 Pensiones y jubilaciones Otros
DESCRIPCIÓN: Registra los valores pagados por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como por las provisiones que den lugar los beneficios sociales del personal.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las obligaciones pagadas o provisionadas por remuneraciones al personal y otros beneficios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 	
CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de gastos de personal. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 10: Estados financieros consolidados	NIC: NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados. NIC 19: Retribuciones a empleados	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 70**Honorarios**

	4502 Honorarios	450205 Otras comisiones 450210 Honorarios profesionales
DESCRIPCIÓN: Registra los gastos generados en el pago de honorarios a profesionales.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor cancelado a profesionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de honorarios a profesionales. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 71**Servicios varios**

	4503 Servicios varios	450305 Movilización 450310 Servicios de guardianía 450315 Publicidad y propaganda 450320 Servicios públicos 450325 Seguros 450330 Arrendamientos 450390 Otros servicios
DESCRIPCIÓN: Registra los gastos que incurre la empresa en gastos de operación, para los servicios de asistencia técnica, arrendamiento de software, movilización guardianía, publicidad, servicios básicos, seguros, arrendamientos, suministros y materiales, así como también otros servicios.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los servicios recibidos. • Se registrará en la cuenta “Otros servicios”, el valor de otros servicios que no están en las demás subcuentas de este grupo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de los diferentes gastos incurridos por concepto de servicios varios. • Verificar que se contabilice todos los montos desembolsados. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 72

Impuestos, contribuciones y multas

	4504 Impuestos, contribuciones y multas.	450405 Impuestos fiscales 450410 Impuestos municipales 450415 Multas y otras sanciones
DESCRIPCIÓN: Registra los pagos y provisiones realizadas por concepto de impuestos fiscales, diferentes del impuesto a la renta, municipales así como multas y otras sanciones impuestas por autoridad competente; así como las contribuciones que la entidad realice a otras entidades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados. • Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado. • Por las provisiones para pago de contribuciones, cuotas o aportes a otras instituciones. • Por el valor provisionado de los impuestos. • Por el valor de multas y sanciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de provisiones realizadas en exceso. • Por cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las declaraciones de IVA e IR del o los meses sujetos a control. • Verificar si los cálculos de retenciones se encuentran correctos de acuerdo con lo que dispone la Ley. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 73**Depreciaciones**

	4505 Depreciaciones	450505 Edificios 450510 Muebles y enseres 450515 Equipo de computación 450520 Unidades de transporte
DESCRIPCIÓN: Registra la pérdida de valor estimado por el desgaste, uso, deficiencias producidas por su utilización, funcionamiento, obsolescencia técnica y el tiempo a que están sujetos los bienes de la empresa.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor del valor mensual de la depreciación de los bienes de la empresa, con abono a la subcuenta de valuación respectiva del activo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por reversión de las depreciaciones excesivas o indebidamente realizadas. • Por cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la contabilización de las depreciaciones. • Verificar que el cálculo se a correcto. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 74**Amortizaciones**

	4506 Amortizaciones	450605 Gastos anticipados 450610 Gastos de constitución y organización 450615 Gastos de instalación 450620 Estudios 450625 Programas de computación 460630 Gastos de adecuación
DESCRIPCIÓN: Registra la porción de los gastos diferidos imputables a los resultados de la empresa cada mes.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor mensual de la amortización calculada sobre los gastos diferidos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la reversión de las amortizaciones excesivas o indebidamente realizadas. • Por cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la contabilización de amortizaciones. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 75

Impuestos y participación a empleados

48 IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN EMPLEADOS	4801 Impuestos y participación empleados	480105 15% empleados 480110 Impuesto a la renta 4890 Otros
DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados, los que se provisionarán mensualmente.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados. • Por la porción mensual de los impuestos pagados por anticipado. • Por las provisiones para pago de contribuciones, cuotas o aportes a otras instituciones. • Por el valor provisionado de los impuestos. • Por el valor de multas y sanciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajuste de provisiones realizadas en exceso. • Por cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan documentos de respaldo de los diferentes desembolsos de dinero. • Verificar que se hayan contabilizado dichos desembolsos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 76**Depósitos**

5 INGRESOS		
51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	5101 Depósitos	510110 Depósitos en bancos y otras instituciones financieras
DESCRIPCIÓN: Registra los ingresos de intereses generados por depósitos e inversiones financieras. Los intereses deben reconocerse en el estado de resultados en el ejercicio económico en que se devengan.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ajustes efectuados. • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la empresa por los bancos y otras instituciones financieras. • Por el valor de los intereses devengados en las inversiones.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los valores reflejado en el balance sea correcto, es decir de la manera manual y en el sistema contable. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 77

Intereses de cartera de crédito

	5104 Intereses de cartera de crédito	510420 Cartera de créditos para la microempresa 510430 De mora
DESCRIPCIÓN: Registra el valor que se acredita en la cuenta por intereses de los créditos otorgados por la Caja		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • La parte correspondiente de intereses cuando cancele un crédito.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan comprobantes de pago o desembolso de dichos conceptos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 78

Utilidades financieras

53 UTILIDADES FINANCIERAS	5301 Ganancia en cambio 5302 En valuación de inversiones 5303 En venta de activos productivos 5304 Rendimientos por fideicomiso mercantil	
DESCRIPCIÓN: Registra las utilidades determinadas en la valuación a valor de mercado de las inversiones en títulos valores registradas en las cuentas “Inversiones – Inversiones financieras temporales” y “Inversiones - Inversiones financieras permanentes”.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio económico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por las utilidades generadas por la fluctuación a valor razonable de las inversiones en instrumentos financieros. • Por la diferencia entre el valor de adquisición y el de venta de cartera de créditos, inversiones entre otras. 	
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el desembolso de las inversiones es correcto. • Tener documento de respaldo de las inversiones. 		
NIIF: NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF. NIIF 10: Estados financieros consolidados.	NIC: NIC1: Presentación de estados financieros. NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.	

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 79**Manejo y cobranzas**

54 INGRESOS POR SERVICIOS	5404 Manejo y cobranzas	540405 Cobranzas
<p>DESCRIPCIÓN: Constituye los valores que ingresan a la Caja por concepto de prestación de Servicios.</p> <p>En esta cuenta se registrará los ingresos que se hayan obtenido por la gestión de recuperación de cartera, diferente de los intereses normales e intereses por mora</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cobranza de notificaciones, multas retrasos, multas por morosidad, comisiones en la concesión del crédito.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo de la cartera recuperada por cada cliente. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p>

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 80**Utilidad en venta de bienes**

56 OTROS INGRESOS	5601 Utilidad en venta de bienes	560105 Utilidad venta activo fijo
DESCRIPCIÓN: Registra la diferencia a favor de la Caja que resulta entre el precio de venta y el valor neto en libros, de otros bienes intangibles y otros activos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la utilidad en la venta del activo • Por el valor del ajuste por inflación
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar comprobantes que avalúen la diferencia a favor de la Caja. • Avaluar activos. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.
		NIC 19: Retribuciones a empleados
		NIC 38: Activos intangibles

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 81**Pérdidas y ganancias**

59 PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Y	5901 Pérdidas y ganancias	y	5901 Pérdidas y ganancias
DESCRIPCIÓN: Este grupo de cuentas registra los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras, para el cierre del ejercicio económico, a fin de determinar la utilidad o pérdida bruta, por lo tanto su saldo podrá ser deudor o acreedor, según el resultado				
DEBITA		ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los saldos deudores que se acrediten en las cuentas de gasto. • Por el importe de la ganancia o utilidad bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta “Utilidad del ejercicio”. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas de ingreso. • Por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta “Pérdida del ejercicio”. 		
CONTROL INTERNO:				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los cálculos de determinación de pérdida o ganancia. 				
NIIF:		NIC:		
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.		
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.		

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 82

Valores y bienes propios en poder de terceros

7 CUENTAS DE ORDEN		
71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	7101 Valores y bienes propios en poder de terceros	710105 En cobranzas 710110 En custodia
DESCRIPCIÓN: Registra los valores y bienes entregados por la empresa a terceros para cobranza o custodia.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor nominal de las cuentas por cobrar entregados a terceros para su cobro. • Por el valor nominal de los títulos fiduciarios entregados a las instituciones financieras en custodia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación efectiva de las cuentas por cobrar entregados a terceros para su cobro • Por la recuperación de los títulos fiduciarios entregados en custodia.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los bienes se encuentren de manera física. • Revisar el avalúo del bien para determinar el cubrimiento de la deuda. • Contabilizar las transacciones por bienes propios en poder de terceros. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 83**Activos castigados**

	7103 Activos castigados	710305 Inversiones 710310 Cartera de créditos 710315 Deudores por aceptaciones 710320 Cuentas por cobrar
<p>DESCRIPCIÓN: Registra los activos castigados por la empresa, los que por haber permanecido vencidos han sido calificados de incobrables de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Cuando se declara la prescripción de la acción judicial, los documentos deben ser incinerados, dejando un detalle en actas de los valores incinerados.</p>		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los activos castigados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la recuperación del valor de los activos castigados. • Por el monto de los documentos y accesorios que de conformidad con las disposiciones legales haya prescrito su acción judicial.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se hayan castigado los activos de acuerdo a la Ley. • Verificar que el cálculo sea correcto. • Verificar la parte contable. 		
<p>NIIF:</p> <p>NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.</p> <p>NIIF 10: Estados financieros consolidados</p>		<p>NIC:</p> <p>NIC1: Presentación de estados financieros.</p> <p>NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 84**Activos en demanda judicial**

	7104 Activos en demanda judicial	7104 05 Inversiones financieras 710410 Cuentas por cobrar 710490 Otros activos
DESCRIPCIÓN: Registra el valor de las inversiones vencidas, los documentos de cuentas por cobrar y otros activos no cubiertos en la fecha de su exigibilidad, que han sido entregados para la cobranza por vía judicial.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores de las inversiones, cuentas por cobrar y otros activos entregados para incoar la demanda judicial. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por abono o cancelación por parte del cliente. • Por suspensión del proceso judicial, por acuerdo entre las partes. • Por el monto de los documentos y accesorios que de conformidad con las disposiciones legales vigentes haya prescrito su acción judicial.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos de demanda judicial. • Verificar la contabilización de los montos que se hayan recuperado durante o después de la demanda. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

Cuadro N° 85

Otras cuentas de orden deudoras

	7190 Otras cuentas de orden deudoras	719005 Cobertura de seguros 719010 Multas e impuestos en reclamo 719015 Títulos de inversión comprados con pacto de reventa 719090 Otras cuentas de orden deudoras
DESCRIPCIÓN: Se registrarán los valores correspondientes a cada una de las subcuentas mencionadas, así como las cuentas de orden de naturaleza diversa que no pueden ubicarse en las cuentas anteriores.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la cobertura de los seguros contratados por la entidad. • Por el monto de las multas e impuestos impugnados por la entidad. • Por la compra de títulos de inversión con pacto de reventa. • Por otros valores no contemplados en los débitos anteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la extinción de las pólizas de seguros. • Por la regulación de las multas e impuestos en reclamo. • Por la venta de los títulos de inversión con pacto de reventa. • Por la eliminación de cualquier otro valor considerado cuenta de orden.
CONTROL INTERNO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar su adecuada contabilización y documentos de respaldo. 		
NIIF:		NIC:
NIIF 1: Adopción por primera de las NIIF.		NIC1: Presentación de estados financieros.
NIIF 10: Estados financieros consolidados		NIC 27: Estados financieros consolidados y separados.

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación propia

- **Notas a los estados financieros**

Fondos disponibles

La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad toma como fondos disponibles el dinero en efectivo y depósitos en bancos.

Cartera de crédito

Corresponde a microcréditos entregados a los socios y clientes con diferentes destinos como son: productivos, comercio, mejoramiento de vivienda, consumo, educativo, emergente, a una tasa de interés del 1,8% mensual con excepción del crédito de consumo que su tasa de interés está al 1,5% mensual.

Provisión de cartera

Se comienza con una provisión de \$3370 y durante el transcurso de los períodos se incrementará mensualmente cubriendo al 100% de la cartera contaminada, por lo general siempre existe un crecimiento.

Cuentas por cobrar

Corresponde a valores de cartera que fueron clasificados como cuentas por cobrar.

Obligaciones con el público

Las obligaciones están constituidas como se detalla a continuación:

Depósitos de ahorro

Otros depósitos (Clientes)

Depósitos a plazo fijo

Depósito a la vista representan cuentas de ahorro ordinario, que devengan intereses del 4% anual capitalizable mensualmente y en caso de tener en la cuenta de ahorros superior a \$500 se devengara a una tasa de interés del 7% anual.

Otros depósitos corresponde a las cuentas infantiles, que devengan intereses del 4.5% anual, capitalizable mensualmente.

El depósito el plazo fijo se devenga a un interés del 6% anual y si sobrepasa un monto de \$300 se devengará a un interés del 7% anual.

Certificados de aportación

Al 31 de diciembre el capital social de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, está constituido por certificados de aportación que los socios contribuyen al momento de ingresarlos los cuales generan el 6% de interés, pagadero al final de cada ejercicio económico, siempre y cuando la entidad tenga excedentes.

Reservas

Han de ser dotadas obligatoriamente de acuerdo a la ley de cooperativas, además se pueden realizar reservas especiales por algún motivo determinado. En este caso los porcentajes son:

20% reserva legal

5% Previsión y asistencia social

5% Educación

Utilidad

Al finalizar el ejercicio fiscal la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad obtendrá un excedente, mismo que serán distribuidos de acuerdo a la ley.

3.10.5. Documentos soporte

Los documentos que la Caja debe utilizar para el soporte de la información que presente al final de cada período contable son los siguientes:

- **Comprobante de ingreso**

En este documento se ingresan los valores que se desembolsan principalmente por el pago de cuotas de créditos por depósito de ahorro, intereses ganados, interés por mora entre otros. Este comprobante es llenado por la promotora contable quién entrega la copia de este al cliente y el original queda en el archivo de la Caja.

Gráfico N° 16

Comprobante de ingreso

BANCO			CUENTA			VALOR		
3.3.01	Cuota Ingreso							
3.3.01	Cont. Aportación							
2.1.10	Ahorro Captado							
2.4.99	Ahorro a Plazo Fijo							
1.4.0	Cancelación Préstamo (CAPITAL)							
3.1.04	Intereses Ganados							
3.3.99	Otros Ingresos							
3.1.05	Interés por Mora							
2.3.99	Cuentas por Pagar							
2.1.11	Depósito Encaje							
TOTAL \$								

Recibimos de: _____ Socio N° _____
 Fecha: de _____ del 20 _____
 Son: _____ Dólares
 Detalle: _____
 FORMA DE PAGO
 Efectivo: Dólares: _____

BANCO	Cta. Cte.	VALOR
-------	-----------	-------

 PAGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

- **Comprobante de egreso**

En este documento se registran los desembolsos que tienen que realizar la Caja ya sea por retiro de ahorros, concesión de crédito, pago de intereses a clientes, pago de viáticos entre otros. Este comprobante es llenado por la Promotora Contable quién se encarga de entregar la copia de este documento al cliente y el original sirve para el archivo.

Gráfico N° 17

Comprobante de egreso

COMPROBANTE DE EGRESO A CAJA
 refider S.N. **Nº 001644**

Pagamos a: _____ Socio N° _____
 Fecha: _____ de _____ del 20 _____

CODIGO	CUENTA	VALOR
2.1.01.35.01	Ahorro Retiro	
1.4.01	Cartera de Crédito (Préstamo)	
1.1.02	Depósito Bancario	
2.5.01.01	Crédito en Instituciones Financieras	
4.1.03.10.01	Interés pagado por Préstamo	
4.1.01.15.02	Interés pagado por Ahorros	
4.1.01.30	Interés pagado a Dep. a Plazo Fijo	
4.5.01.05.01	Remuneraciones al Personal	
4.5.03.05.01	Viáticos	
4.5.03.20	Gastos de Operación	
4.5.07	Otros Gastos	
2.1.03.05	Retiro Plazo Fijo	
TOTAL \$		

Son: _____ Dólares
 Detalle: _____

FORMA DE PAGO
 Efectivo: Dólares: _____

BANCO	Cta. Cte.	VALOR

PAGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

Además la caja utiliza ciertos documentos que le son de ayuda para efectuar las operaciones de la misma entre estos tenemos:

- **Ingreso de caja**

En este documento se registran todos los valores relacionados con los comprobantes de ingreso a caja es decir cuando el cliente realice alguna transacción esta será registrada en este documento.

Gráfico N° 19

Solicitud de préstamo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "LA LIBERTAD" Solicitud N° _____
Socio N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DIRECCIÓN: _____

Señores de la Caja de Ahorro y Crédito "LA LIBERTAD": por la presente solicito un préstamo por la
Cantidad de \$ _____ dólares
Para invertirlo en _____

Comprometiéndome a su total cancelación en un plazo no mayor de _____

Propongo que la cancelación sea en cuotas semanales quincenales mensuales Plazo fijo
de _____ de \$ _____ cada una, más el _____ % de interés mensual sobre el saldo deudor.

También me comprometo a seguir aportando la cantidad de \$ _____ semanal quincenal
mensual a que voluntariamente me comprometí al ingresar a la Caja.

Ofrezco las garantías siguientes:
Mis ahorros y certificados de aportación
Garantía Personal del Socio: _____
Garantía Real de: _____ de _____ del 20 _____

Firma del Solicitante

INFORME DEL SOLICITANTE

Situación actual:
En la fecha tengo las deudas o compromisos siguientes:

Acreedor	Dirección	Saldo de Deuda
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Trabajo en _____ Dirección: _____
Tiempo de servicios _____ Ocupación: _____
Sueldo \$ _____ Otros ingresos _____

Datos del Cónyuge:
Nombre _____
Ocupación _____ Renta _____ Es socio de la Caja? _____

- Informe de gerencia

En este documento se detalla los relacionado con la garantía del préstamo que se va a conceder y al final un informe de la resolución del comité de crédito.

Gráfico N° 22

Solicitud de apertura

CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO "LA LIBERTAD" SOLICITUD DE APERTURA

Ahorros Dep. a plazo

No.

DATOS DEL CLIENTE										
Documento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Número <input type="checkbox"/>	Persona <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apellido paterno			Cédula	RUC	Pasaporte	Identificación	Natural	Jurídica		
Fecha de nacimiento/Constitución			País y lugar de nacimiento		Sexo <input type="checkbox"/>		Separación de bienes <input type="checkbox"/>			
Año			Mes		Día		Masculino <input type="checkbox"/>		Femenino <input type="checkbox"/>	
Estado Civil			Cónyuge		Nombre del Cónyuge		Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Sistema <input type="checkbox"/>			Gratuito <input type="checkbox"/>		Vivienda <input type="checkbox"/>		Libre <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>	
Económico del <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Número		País y lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	
Cónyuge			Cédula	RUC	Pasaporte					
DOMICILIO										
Dirección			Tipo de Casa		Propia <input type="checkbox"/>		Arrendada <input type="checkbox"/>		Ambos <input type="checkbox"/>	
Provincia			Cantón		Parroquia/Ciudad		Barrio/Sector		Calle Postal	
Actividad Económica			Nivel educativo		Profesión u ocupación		Actividad Económica		Promedio de Ingreso mensual	
Situación laboral			LUGAR DE TRABAJO		Empresa		Cargo		Fecha de ingreso	
Dirección			Fax		Provincia		Cantón		Parroquia/Ciudad	
Barrio/Sector			Calle Postal		Referencias		Nombre y Apellidos Completos		C.I./Pasaporte/RUC	
Fecha de nacimiento			Año		Mes		Día		Lugar de nacimiento	
Dirección Domicilio			Barrio/Sector		Calle Postal		Carga		Teléfono Domicilio	
E-mail			FINANAS		DEPOSITO BANCAL		Efectivo <input type="checkbox"/>		Valor Total	
Cheques <input type="checkbox"/>			Única							

Por la presente certificamos que las firmas que hemos registrado en los borneros del control de firmas, para la apertura de esta cuenta en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Libertad", son las mismas que utilizamos en todos nuestros actos públicos y privados por lo que nos hacemos responsables ante usted y ante terceros por el uso de las mismas.

Firma cliente/representante legal _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COOPERATIVA		
FECHA DE APERTURA	OFICINA	INGRESADA POR

Quien(es) apertura(mos) esta cuenta, declara(amos), con la gravedad del juramento, que todos los valores que entregamos y entregaremos en ahorro, tienen un origen lícito y no provienen ni provendrán de ninguna actividad ilegítima alguna o relacionada con el cultivo, fabricación, producción o transporte de sustancias estupefacientes o sicotrópicas, ni tienen relación con cambio de monedas, depósitos o inversiones que provengan de este tipo de actividades.

Autorizo(amos) a C.A.C. "LA LIBERTAD" para que dentro de las normas de sigilo, efectúe indagaciones para comprobar el origen de los fondos que entregamos en ahorro, y en caso de que se inicien en mi(nuestra) contra acciones judiciales o investigaciones relacionadas con las actividades antes mencionadas, pueda proporcionar a las autoridades competentes la información que estas demanden.

Eximo(amos) a C.A.C. "LA LIBERTAD" de toda responsabilidad, inclusive ante terceros si esta declaración fuese errónea.

Firma cliente/representante legal

3.10.7. Índices financieros

Estos sirven para realizar un análisis de los estados financieros desde diferentes puntos de vista y al final los resultados servirán para la toma de decisiones de la Gerencia. La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad utilizará los siguientes:

a) Índice de Liquidez

- **Liquidez corriente**

Mide la disponibilidad actual de la empresa para atender obligaciones presentes.

Fórmula: Activo corriente/Pasivo corriente

b) Índice de Solvencia

- **Endeudamiento del activo**

Este índice determina el nivel de autonomía financiera de cada entidad.

Fórmula: Pasivo total/Activo total

- **Endeudamiento patrimonial**

Mide en porcentaje, los recursos proporcionados a los clientes frente a los fondos propios de la institución.

Fórmula: Pasivos/Capital o Patrimonio

- **Endeudamiento del activo fijo**

Indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.

Fórmula: Capital o Patrimonio/Activo fijo

- **Apalancamiento financiero**

Indica las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como éste contribuye a la rentabilidad del negocio.

Fórmula: (utilidad antes de impuestos/patrimonio)/ (utilidad antes de impuestos e intereses/activo total)

- **Razón de Apalancamiento**

Representa en porcentaje el grado de utilización de los recursos propios en activos que generan rentabilidad.

Fórmula: Activos/Capital o Patrimonio

c) **Índices de Gestión**

- **Rotación de cartera**

Muestran el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio en un período de tiempo.

Fórmula: Ingresos/Cuentas por cobrar

- **Rotación de activo fijo**

Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados.

Fórmula: Ingresos/Activo fijo neto

d) Rentabilidad

- **Rentabilidad operacional del patrimonio**

Permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o a los accionistas el capital que han invertido en la empresa.

Fórmula: Utilidad operacional/Patrimonio

3.11. Reglamento interno para la Caja de Ahorro y Crédito “La Libertad”

El presente reglamento tiene como objetivo principal velar que se cumplan los pasos necesarios para el adecuado funcionamiento interno administrativo-financiero y contable de la Caja.

Objetivos:

- Promover el desarrollo de la economía familiar y comunitaria de los socios y socias de la Caja.
- Aportar en el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del sector rural.
- Contribuir al fortalecimiento de la economía Popular y Solidaria.
- Empujar a los socios a que sean solidarios y que fomenten la iniciativa de ahorro en la Caja.

TÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO-GENERAL

De las reuniones del Directorio

Art. 1 Las reuniones del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Comité de Crédito se realizarán en forma ordinaria cada mes en la sede de la caja y serán presididas por la Presidenta y en su ausencia habrá un reemplazo.

La reunión mantendrá el orden del día en coordinación con la secretaria de Actas y Comunicaciones debiendo ser obligatoria la constatación del Quórum y lectura del acta anterior.

De la atención al público

Art. 2 La Caja atenderá al público los días de mayor afluencia como son el día lunes, jueves y domingo de dos a seis de la tarde. Se deberá cumplir a cabalidad dicho horario.

Art. 3 Es responsabilidad de la Gerencia informar de manera oportuna cualquier cambio efectuado que afecte a las actividades que realiza la Caja. Para ello deberá hacer uso de los medios que sean necesarios con el fin de que los socios y socias puedan informarse.

Del comité de crédito y resoluciones

Art. 4 La Caja contará con un Comité de Crédito que tendrá voz y voto en cualquier decisión que afecte a las condiciones de la Caja.

De la forma de aprobación de créditos

Art. 5 Las solicitudes de crédito serán necesariamente aprobados por unanimidad. De surgir criterios diferentes entre los miembros del Comité de Crédito se deberá evaluar de forma minuciosa dicha solicitud; en caso de no llegar a un acuerdo se deberá pedir ayuda al Consejo de Administración exponiendo las causas del conflicto por escrito.

TÍTULO III

Del certificado de aportación, ahorros disponibles y plazo fijo

Art. 6 Las captaciones de dinero por suscripciones de certificados de aportación, por ahorro disponible e inversión será una actividad permanente de directivos y funcionarios de la Caja para ello se diseñarán las políticas y estrategias de ofertas y promociones, detallando toda la información necesaria para que los socios y socias se integren en forma consciente y dinámica.

Del certificado de aportación

Art. 7 Los certificados de aportación se ingresarán al momento de que el socio ingrese a la Caja y cada vez que el socio pida un nuevo crédito deberá pagar un valor dependiendo del valor nominal del crédito.

Para los socios y socias que decidan retirarse de la Caja se les devolverá un porcentaje de sus certificados de aportación no su totalidad.

Del ahorro disponible

Art. 8 Es un depósito a la vista mediante el cual los socios y socias podrán invertir su dinero, ganando una tasa de interés, pudiendo el socio retirar su dinero en el momento que lo desee, salvo que sus ahorros estén vinculados como encaje de un crédito vigente.

Art. 9 Para quienes deseen realizar el ahorro infantil el único requerimiento es que deberán tener un tutor para poder optar por este servicio.

Del plazo fijo

Art. 10 Es un depósito mediante el cual nuestros socios y socias podrán invertir su dinero a una tasa de interés atractiva y al plazo que mejor le convenga al socio o socia.

El interés será negociado antes de emitir la póliza que firmará el socio está dependerá del monto y plazo.

Al término del tiempo establecido en la póliza, el titular recibirá su capital con su respectivo interés ganado y si el socio lo desea se podrá negociar nuevamente.

TÍTULO III

Del crédito

De los tipos de crédito

Art. 11 La Caja concederá créditos a sus socios y socias para los siguientes fines:

- Producción estos créditos estarán orientados a financiar proyectos familiares, agropecuarios, comerciales, artesanales y demás actividades productivas que fomenten el desarrollo económico de la familia y la comunidad. Son considerados créditos productivos, la agricultura, ganadería y crianza de animales.

- Emergente este crédito está orientado a satisfacer las necesidades más urgentes de los socios y socias.
- Comercio créditos destinados para la comercialización de productos.
- Educación créditos destinados para la educación de los hijos e hijas de los socios y socias como de ellos mismo.
- Consumo crédito destinado a la compra de productos de primera necesidad de los socios y socias.

Para cada tipo de crédito se establecerá requisitos y especificaciones claves que los socios y socias deberán acatar.

Del encaje

Art. 12 El encaje está conformado por los depósitos de ahorro a la vista que mantuviere el solicitante en la Caja. Los saldos de depósito de ahorro que el socio deposite como Encaje permanecerán inmovilizado hasta el momento que dure el crédito. Para cada producto crediticio se establecerá el Encaje correspondiente es decir irá en función del monto del capital.

Del monto del crédito

Art. 13 Los diferentes Consejos de la Caja establecerán los montos de los préstamos y las especificaciones para cada uno de ellos.

Del plazo

Art. 14 Los plazos de recuperación máximo que se establezcan para cada producto crediticio deberán guardar concordancia con las políticas establecidas de acuerdo con la situación en la

cual se encuentre la Caja. El plazo de la recuperación del producto deberá ser revisado permanentemente y si lo requiere se deberá actualizar y disponer de su vigencia.

De las garantías

Art. 15 Las Garantías constituyen el respaldo del crédito ante cualquier dificultad de pago por parte del deudor y serán calificadas por los distintos Consejos.

Los tipos de garantías para los créditos que otorga la Caja son los siguientes:

- Quirografario: con firmas personales el socio o socia deudora firmará con su garante el o los pagarés necesarios a favor de la entidad por el valor del crédito con sus respectivas especificaciones. El garante deberá ser una persona comprobada con solvencia económica y moral que desarrolle una actividad dentro del Cantón Espejo. En caso de que el deudor incumpla con sus pagos el aval deberá responder por dichos pagos ya sea con sus bienes o con sus ahorros dentro de la Caja.

Del sujeto de crédito

Art. 16 Son sujetos de crédito los socios y socias de la Caja y demás personas que residan en el Cantón mayores de edad y con capacidad legal para contratar. Para ser considerados sujetos de crédito deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser socio, socia de la Caja o residir en el Cantón.
- Preferentemente tener una actividad económica y estar dispuesto a emprender nuevos negocios.
- Contar con el encaje establecido para el tipo de préstamo que vaya a adquirir.
- Demostrar para que servirá el crédito.
- Si ha obtenido créditos anteriores en la Caja: no haber incumplido ningún pago, y no haber acumulado 90 días en mora.
- No haber incurrido en el manejo inadecuado de fondos o bienes comunes.
- Al momento de solicitar un crédito no deberá ser deudor solidario en situación de mora.
- Entregar garantías a satisfacción de la Caja.

De la tasa de interés ordinaria

Art. 17 La caja fijará una tasa de interés para todos los productos crediticios, las tasas deberán ser revisadas y variar de acuerdo a la situación actual del mercado.

De la tasa de interés por mora

Art. 18 Las cuotas de los créditos que no sean cancelados a tiempo estarán sujeto a interés por mora.

De la forma de pago

Art. 19 Los pagos que los socios y socias realicen a la Caja serán en cuotas fijas con amortización mensual que incluyen capital e interés y su plazo lo determinará el Comité de Crédito de acuerdo con el producto crediticio.

De las sanciones

Art. 20 El socio que haya caído en mora será sancionado dependiendo del tiempo de su vencimiento de las siguientes formas:

- Amonestación verbal si ha caído en mora por 8 días
- Amonestación escrita si ha caído en mora por 15 días.
- Notificación por escrito si la mora ha caído por 30 días.
- Retiro de bienes muebles puestos en garantía.
- La caja declara el crédito de término vencido y hace la liquidación de depósitos de ahorros y prosigue con el proceso judicial para el cobro.

De la supervisión del crédito

Art. 21 La Caja tiene la facultad de supervisar el adecuado uso del crédito que se concedió a dicho socio. El prestatario está obligado a prestar toda la información en cuanto al crédito y a la supervisión del mismo.

De las solicitudes de crédito

Art. 22 Todo crédito se inicia con la presentación de la solicitud firmada por el prestatario. La entidad otorga los formularios y el socio añade la información faltante.

De la resolución de las solicitudes

Art. 23 Todo expediente será analizado por el Comité de Crédito y será la base para su aprobación o rechazo.

Del desembolso del crédito

Art. 24 Una vez que se haya aprobado la solicitud de crédito se procederá a la firma de los pagarés por parte de todos los involucrados y posteriormente se procede al desembolso del dinero.

TÍTULO IV**Del Fondo Solidario**

Art. 25 Se ha creado un fondo solidario con el aporte económico de los socios y socias con la finalidad de asistir a los miembros y familiares.

Art. 26 El fondo solidario se capitalizará con un porcentaje de los excedentes de la Caja.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Los socios y socias que tuvieren garantías a favor de otro cliente cuya obligación no haya sido cancelada no podrá retirar sus haberes y no podrá acceder a crédito alguno de la Caja mientras el deudor no cancele la deuda pendiente.

Segunda

Todos los gastos que se incurran para la concesión del crédito serán pagados por el demandante.

Tercero

El Comité de Crédito sesionará en las instalaciones de la Caja, las reuniones se efectuarán en las fechas necesarias.

Cuarta

La Gerencia informará a la Asamblea sobre el estado de la cartera general distinguiendo los créditos aprobados para ese mes.

Quinta

Los socios y socias podrán justificar su inasistencia a las reuniones siempre y cuando no excedan los permisos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

El presente reglamento entrará en vigencia cuando las socias y socios lo decidan.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Dentro de este proyecto es importante la evaluación y el análisis de ciertos aspectos que afectan de manera positiva y negativa la ejecución de dicho proyecto, dicho análisis proyectará una visión más clara de cada impacto. Para ello se utilizará la siguiente tabla de evaluación:

Cuadro N° 86

Análisis de impactos

NIVEL DE IMPACTO	PONDERACIÓN
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No existe impacto	0
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1

Cada impacto será evaluado con dichos niveles de impactos y su respectiva calificación, lo que se trata es de a cada impacto darle sus indicadores mismos que serán calificados y al final se aplicará una fórmula que arrojará el resultado de cada impacto esto ayudará a realizar un mejor análisis.

La fórmula que se aplicará para la obtención del resultado es la siguiente:

$$\text{NIVEL DE IMPACTO} = \frac{\Sigma}{N}$$

Σ Significa la sumatoria de la ponderación de todos los indicadores.

N Significa el total de los indicadores que se le dio a cada impacto.

4.1. Impacto social

Este tipo de impacto hace referencia principalmente a los efectos que genera un proyecto dentro de una comunidad en este caso es en la Parroquia La Libertad, es decir los aspectos positivos y negativos que nos arrojará para con los habitantes de esta parroquia.

Cuadro N° 87

Impacto social

Ponderación	3	2	1	0	-3	-2	-1
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Desarrollo local	3						
Autogestión		2					
Confianza	3						
Actitud positiva	3						
Unidad	3						
Organización interna y externa		2					
Productividad	3						
TOTAL	15	4					

$$NI = \frac{19}{7} = 2,7$$

NIVEL DE IMPACTO 2,7 = Impacto alto positivo

ANÁLISIS:

El proyecto genera un impacto social alto positivo ya que el mismo hecho de que toda una comunidad sea partícipe de nuestra entidad es un gran logro, lo que se desea es que los habitantes de la parroquia La Libertad contribuyan al crecimiento de nuestra institución y porque no de ellos mismos. Se logrará recuperar los valores de solidaridad, autogestión, autoayuda, fortaleciendo así la organización comunitaria y mejorando el desarrollo local de la parroquia La Libertad. Se empezará por la unidad y fortalecimiento de todos los socios y socias que se encuentran actualmente adquiriendo nuestros productos crediticios.

Con el crecimiento de la Caja se puede pensar en nuevos proyectos que ayuden a mejorar las condiciones de vida de nuestros habitantes pero esto se logrará con el apoyo de ellos mismos se ha pensado en implementar nuevos servicios como son el pago de servicios básicos, el bono de desarrollo humano entre otros.

Con esto se hace un llamado a que todos los habitantes sean parte de nuestras actividades obtengan nuestros productos crediticios se incentiven al ahorro asistan a las asambleas así se considerará y se tomará en cuenta las peticiones de cada uno de ellos.

4.2. Impacto económico

Este tipo de impacto hace referencia a las consecuencias que trae dicho proyecto tanto en la economía del país como de cada una de las personas que se encuentran inmersas en la ejecución de dicho proyecto.

Cuadro N° 88

Impacto económico

Ponderación	3	2	1	0	-3	-2	-1
Indicador	3						
Crédito oportuno	3						
Tasas de interés	3						
Inversiones	3						
Captación de ahorros	3						
TOTAL	12						

$$NI = \frac{12}{4} = 3$$

NIVEL DE IMPACTO 3 = Impacto alto positivo

ANÁLISIS:

Este proyecto genera un impacto económico ya que se seguirá mejorando la economía de las familias dando créditos oportunos a tasas de interés bajas, ayudando así a mejorar la calidad de vida de nuestros asociados; además de que se ha evitado la molestia de que las familias acudan a grande ciudades para que se les otorgue un crédito y esto es una gran ventaja para ellos.

Se desea que nuestros clientes confíen su dinero a nuestra institución estando seguros de que su dinero será manejado de una manera correcta y transparente y en especial que ese dinero estará a disposición de ellos cuando así lo requieran.

La economía de la Parroquia mejorará al momento de que nuestra institución tenga mayor liquidez es decir que exista mayor circulación de capital entre los habitantes así se podrá pensar en nuevos proyectos que a la vez generarán nuevas fuentes de empleos. Por ello como institución nos aseguraremos de brindar los mejores servicios para que nuestros clientes se sientan a gusto y confíen su dinero para con nosotros.

4.3. Impacto ambiental

Este tipo de impacto hace referencia a las consecuencias que trae dicho proyecto en el ambiente natural, que porcentaje de contaminación traerá consigo.

Cuadro N° 89

Impacto ambiental

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Contaminación		2					
Recursos naturales		2					
Diversidad		2					
TOTAL		6					

$$NI = \frac{6}{3} = 2$$

NIVEL DE IMPACTO 3 = Impacto medio positivo

ANÁLISIS:

Este proyecto genera un impacto ambiental demasiado bajo, ya que lo único que afecta es el hecho de que se utiliza mucho papel ya que se imprimen cualquier cantidad de documentos.

Es por ello que el proyecto generará un impacto medio positivo es decir, que es factible hacerlo, claro que no hay que dejar de lado el hecho de que si causa impacto alguno. La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad tendrá que crear algunas políticas en cuanto al uso excesivo de papel y así poder contribuir al ambiente de alguna manera.

4.4. Impacto educativo

Este impacto hace referencia a los efectos que generará este proyecto en las personas que están relacionadas con el mismo, es decir las ganas de superación y el de aprovechar los recursos que poseen y así contribuir al desarrollo de la Caja.

Cuadro N° 90

Impacto educativo

Ponderación	3	2	1	0	-3	-2	-1
Indicador							
Capacitación	3						
Conocimiento	3						
Destrezas		2					
Tecnología		2					
Organización		2					
TOTAL	6	6					

$$NI = \frac{12}{5} = 2,4$$

NIVEL DE IMPACTO 2,4 = Impacto medio positivo

ANÁLISIS:

Este proyecto genera un impacto educativo ya que las personas encargadas de esta Caja no tienen la suficiente preparación, pero esto no ha sido un impedimento para ellas ya que su visión de organización y desarrollo se está viendo plasmado en sus logros.

Lo que se espera es incentivar a las encargadas de la Caja y porque no también a las socias y socios que se preparen constantemente ya que en la actualidad existe demasiada competencia y la persona que no se encuentra actualizada en conocimientos básicos simplemente es una persona caduca, claro que las encargadas cuentan con la confianza absoluta de sus clientes y demás socios pero cabe recalcar que los organismos de control cada vez exigen y exigen más cosas.

Se organizará e implementará programas de capacitación para que acudan todas las socias y socios en donde se actualicen acerca de lo que les interesa aprender.

4.5. Impacto ético

Este impacto hace referencia a la actuación y a la moral de las personas, y define lo malo, lo bueno, lo obligatorio y lo permitido de alguna acción humana.

Cuadro N° 91

Impacto ético

Ponderación							
Indicador	3	2	1	0	-3	-2	-1
Transparencia	3						
Honestidad	3						
Responsabilidad	3						
Comportamiento moral	3						
Juicio moral	3						
Carácter	3						
TOTAL	18						

$$NI = \frac{18}{6} = 3$$

NIVEL DE IMPACTO 3 = Impacto alto positivo

ANÁLISIS:

Se genera un impacto ético ya que el simple hecho de que se maneje dinero, las personas encargadas de la Caja deben tomar conciencia de la importancia que tiene que realicen todas sus actividades eficientemente y con transparencia.

El manejo de dinero es un aspecto delicado que debe ser tomado con la seriedad posible ya que este negocio depende de la responsabilidad y la honestidad con la que se manejen los fondos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- En la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad existen diversidad de criterios entre las socias, lo que influye mucho en los procesos internos y externos que realiza la misma, no existen acuerdos entre la Asamblea ya que cada una tiene sus propios intereses.
- En la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad los directivos no poseen la preparación suficiente para fortalecer a la Caja y contribuir a su crecimiento continuo, es verdad que cuentan con la experiencia de años ya que han desarrollado sus labores como dirigentes y socios de la institución, pero a medida que pasa el tiempo van surgiendo cambios que ameritan la preparación de cada una de las empleadas en temas de interés para la misma.
- El reconocimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito en la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, es un punto a favor para las mismas debido a que con este paso importante que van a dar, se espera que sigan funcionando, pero bajo un marco regulatorio que les ayudará a mejorar ámbitos de administración y manejo adecuado de recursos.
- El diseño del Manual Administrativo y Financiero para la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad, será de mucha ayuda para mejorar los procesos internos y externos de la Caja, su organización, administración y además de esto que los socios y clientes de la Caja manejen de forma eficiente los recursos que poseen logrando así el desarrollo institucional.

RECOMENDACIONES

- La Caja de Ahorro y Crédito La Libertad deberá mejorar sus sistemas de comunicación implementando políticas en donde sea obligatorio asistir a reuniones entre socios y clientes, en donde se informará de todas las actividades que se han desarrollado en el transcurso de algún período de tiempo, esto servirá para que se aclaren asuntos que tal vez hayan sido mal informados y puedan provocar alguna contrariedad.
- La Caja debería implementar programas de capacitación que ayuden a que las funcionarias o empleadas se encuentren actualizadas en temas básicos que ayuden a mejorar las operaciones que realiza cada una, o se podría dar la facilidad para que estudien implementando un programa de becas para todas las socias que deseen superarse.

También sería factible buscar ayuda en personas que se dedican a desarrollar actividades financieras para actualizar a las empleadas de la Caja juntamente con los diferentes Comités.

- La caja debe estar preparada para los cambios que se acercan con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria ya que si no cumplen con los criterios básicos y los requerimientos para ser una Caja de Ahorro deberán cancelar los servicios que brindan. Además hay que tomar en cuenta que esto servirá de ayuda para poder proporcionar información de manera oportuna, veraz y confiable a nuestros clientes y socios.
- Implementar nuevos proyectos, programas de cambio o estrategias de transformación que ayuden a mejorar las operaciones que realiza la Caja y así mantener a la satisfacción de

sus asociados y asociadas, es por ello que estoy segura que el Diseño del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO LA LIBERTAD servirá de mucha ayuda para el desarrollo de esta institución.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía:

- ANZOLA ROJAS Sérvulo; Administración de pequeñas Empresas; Tercera Edición; México; Mc Graw Hill; 2010; Págs. 347.
- BOLAÑOS, Gastón La Didáctica de la Contabilidad; Quinta Edición; 2010.
- CATACORA, Fernando Sistemas y Procedimientos Contables; Editorial Mc Graw-Hill; 2010.
- CHIAVENATO, I; Administración de Recursos Humanos; Tercera edición; 2011.
- CORDOBA Marcial; Gestión Financiera; Primera Edición; Bogotá; Ecoe Ediciones; Págs. 417.
- CUEVAS Carlos; Contabilidad de Costos; Tercera Edición; Pearson Educación; Colombia; 2010; Págs. 408
- FIERRO MARTÍNEZ Ángel María; Contabilidad del Patrimonio; Cuarta Edición; Eco Ediciones; Bogotá; 2010; Págs. 328.
- FRIEND G., & ZEHLE S.; Como diseñar un plan de negocios; Primera Edición; Buenos Aires; 2008.
- HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, COLLADO Pilar, BAPTISTA Lucio; Metodología de la Investigación; Cuarta Edición; Mc Graw Hill; México; Págs. 839.
- KENNETH Clown, BAACK Donald; Publicidad, Promoción y Comunicación Integral en Marketing; Cuarta Edición; Pearson Educación; México; 2010; Págs. 454.
- KOONTZ, H.; Fundamentos de Administración: conceptos esenciales y aplicaciones; Mc Graw Hill; Interamericana Editores; 2012.
- LEIVA, Francisco Nociones de Metodología de Investigación Científica; Tercera edición; 2009; MELGS.

- MARRINER T.; Guía de Gestión y Dirección; 2009.
- MARTINEZ Héctor, AVILA Elizabeth; Metodología de la Investigación; Cengage Learning; México; 2009; Págs. 211.
- Nacional, O.; Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; Edito Nacional; Quito; 2012.
- PEREZ L.; Contabilidad y Finanzas: Las 5 “C” de Crédito; Quito; 2007.
- PONCE A. R. (2010); Administración Moderna; México; NORIEGA EDITORES.
- POSSO Miguel Ángel; Metodología para el trabajo de grado; Tercera edición; 2012.
- ROBBINS Stephen, COULTER Mary; Administration; Pearson Educación; Mexico; 2010; Págs. 584.
- SEPS; Plan de Cuentas según Evaluación a las Cajas de Ahorro y Crédito.
- VALLE, Cabrera R. La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos 2004.

Linkografía:

<http://microcreditos.caixagalicia.es>.

www.unicorp.org.

www.bce.com

www.refider.com.ec

www.slideshire.com

www.codesarrollo.fin.ec/finanzas-populares

www.inclusion.gob.ec

ANEXOS

Anexo A Encuesta realizada a los socios de la caja de ahorro y crédito La Libertad

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Instrucciones:

- **Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla.**
- **Marque con una X en donde corresponda.**
- **Esta encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.**

Género: Femenino () Masculino ()

1. ¿Desde hace cuantos años forma parte de esta Caja?

- Menos de 1 año ()
1 a 2 años ()
2 a 3 años ()
3 a 4 años ()
Mayor a 4 años ()

2. El funcionamiento de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad le parece:

- Excelente ()
Bueno ()
Muy Bueno ()
Regular ()
Malo ()

3. ¿Conoce sobre los derechos y obligaciones como socio o cliente de la Caja?

- Bastante () Poco () Nada ()

4. Piensa Ud. que la administración actual de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad es:

- Excelente ()
- Bueno ()
- Muy Bueno ()
- Regular ()
- Malo ()

2. ¿Ha escuchado hablar de la misión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

- SI ()
- NO ()

3. ¿Ha escuchado hablar sobre la visión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?

- SI ()
- NO ()

4. La razón por la cual Ud. asistió a la Caja es por:

- Crédito () Ahorros () Depósitos a plazo fijo () Otros ()

5. Actualmente Ud. ha adquirido un crédito

- Si () No ()

6. ¿En qué tipo de institución financiera?

- Banco ()
- Cooperativa ()
- Mutualista ()
- Caja de ahorro ()
- Otros ()

7. ¿En qué tipo de institución financiera hace sus depósitos?

- Banco ()
- Cooperativa ()
- Mutualista ()
- Caja de ahorro ()
- Otros ()

8. ¿Qué tipo de crédito ha solicitado últimamente en la Caja de Ahorro y Crédito**La Libertad?**

- Crédito de consumo ()
- Crédito comercial ()
- Microcrédito ()
- Crédito para vivienda ()
- Crédito productivo ()
- Emergente ()
- Otros ()

9. ¿En la actualidad que tipo de actividad realiza?

- Agricultura ()
- Ganadería ()
- Ama de casa ()
- Sector público ()
- Sector privado ()
- Estudiante ()
- Negocio propio ()
- Otros ()

10. ¿Qué servicio cree Ud. que podría mejorar o incrementar la Caja de Ahorro y**Crédito La Libertad?**

- Administración ()
- Atención al cliente ()
- Capacitación ()
- Tecnología ()
- Contabilidad ()
- Horarios de atención ()
- Otros ()

11. ¿Piensa Ud. que los montos de los créditos ofrecidos en esta Caja cubren las expectativas de cada uno de los socios?

- Si ()
- No ()

12. Hasta que monto de crédito ha solicitado en la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad

< a 100	
101 a 200	
201 a 300	
301 a 400	
401 a 500	
> a 500	

Anexo B Entrevista con la gerente general de la caja de ahorro y crédito La Libertad

- ¿Cuál fue el motivo para la creación de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?
- ¿Cuál es la misión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?
- ¿Cuál es la visión de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?
- ¿Se han establecido principios y valores dentro de la Caja de Ahorro y Crédito La Libertad?
- ¿Los socios y socias conocen la misión y visión de la Caja?
- ¿Existe un organigrama orgánico funcional dentro de la Caja?
- ¿Existe algún manual en donde se detallen los procesos que se debe seguir para el cumplimiento de las actividades de la Caja?
- ¿Piensa Ud. que el personal que labora en esta institución es suficiente para las diferentes actividades que se realizan aquí?
- ¿Se han establecido algunas normas o procedimientos de control interno?
- ¿Piensa Ud. que los servicios financieros que ofrecen son suficientes para los clientes?
- ¿Piensa Ud. que han cumplido con todos los requerimientos de ley exigidos para con la actividad que realizan?
- ¿De qué manera se maneja la información financiera de la Caja?
- ¿Cuál es el nivel de morosidad de la Caja?
- ¿Cómo se realiza el cobro de los créditos?
- ¿Para el funcionamiento de la Caja con qué tipo de materiales cuenta?
- ¿Piensa Ud. que es necesario la implementación de un Manual Administrativo Financiero en la Caja?

Anexo C Entrevista realizada a la contadora de la caja de ahorro y crédito La Libertad

- ¿El sistema contable que posee la Caja es útil para las actividades que realiza la Caja?
- ¿Los estados financieros proporcionan datos confiables y verídicos?
- ¿En la Caja se aplica las Normas Internacionales de Información Financiera?
- ¿La utilidad que arrojan los estados financieros es suficiente para la Caja?
- ¿Las Auditorías que realizan las socias son suficientes para los diferentes procesos?
- ¿Han visto la posibilidad de invertir en un nuevo sistema contable?

Anexo D Instalaciones de la caja**Anexo E** Ubicación geográfica de la caja