



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**DISEÑO DE CAJA SOLIDARIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN
LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA, AÑO 2017.**

AUTORAS:

**CHILLO CHIGUANO KATHERINE ANDREINA
MERA VEGA FLOR SOLEDAD**

DIRECTOR:

DR. C. DIÓMEDES NÚÑEZ M.

PARES ACADÉMICOS:

ING. JORGE GOYES

ECO. CARMITA BORJA

GUARANDA – ECUADOR

2017

CERTIFICADO DEL DIRECTOR

A quien interese:

Ing. Diomedes Núñez M. PhD, docente DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, a petición de parte interesada,

CERTIFICA:

Que el presente Proyecto de Investigación Titulado: **DISEÑO DE CAJA SOLIDARIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE CALUMA, AÑO 2017**, de autoría **CHILLO CHIGUANO KATHERINE ANDREINA Y MERA VEGA FLOR SOLEDAD**, estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP. Reúnen los requisitos correspondientes a las normas establecidas en el reglamento de titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática. Por lo tanto faculto a su autor, para que continúe con los trámites legales pertinentes.

Guaranda 16/01/2018



DR. C. DIÓMEDES NÚÑEZ M.
DIRECTOR



AUTORÍA DEL TRABAJO

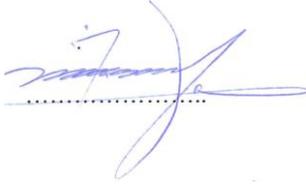
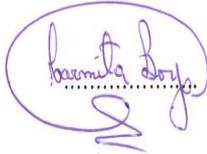
Nosotras, MERA VEGA FLOR SOLEDAD y CHILLO CHIGUANO KATHERINE ANDREINA, declaramos ser autoras del trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

f) 
Flor Soledad Mera Vega
020231315-1

f) 
Katherine Andreina Chillo Chiguano
120727022-8



APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Wilter Camacho PRESIDENTE		20-12-2017
Ing. Diomedes Núñez DIRECTOR		20-12-2017
Ing. Jorge Goyes PAR ACADÉMICO		20-12-2017
Eco. Carmita Borja PAR ACADÉMICO.		20-12-2017

DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo con todo nuestro amor a nuestras madres por su sacrificio y esfuerzo, al darnos una carrera para nuestro futuro y por creer en nuestra capacidad y aunque hemos pasado por momentos difíciles siempre han estado brindándonos su comprensión, apoyo y amor.

De igual forma a nuestros demás familiares, amigos y maestros, gracias por su tiempo y dedicación a cada una de nosotras, así como por los buenos consejos que nos han transmitido en todo nuestro proceso de formación profesional.

Katherine Chillo.

Flor Mera.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios por la vida y por toda la sabiduría y entendimiento que nos ha dado a cada una de nosotras.

Nuestro sincero y testimonio de gratitud ilimitada a nuestras madres, porque gracias a su apoyo y consejos hemos llegado a realizar una de las más grandes metas de nuestras vidas, la cual constituye la herencia más valiosa que hemos podido recibir.

Agradecemos también a cada una de las personas que de una u otra manera han sido parte de todo este proceso de desarrollo de nuestro trabajo final de graduación, así como en todo el proceso de estudio, nuestra gratitud infinita a todos.

Katherine Chillo.

Flor Mera.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
PORTADA.....	I
CERTIFICADO DEL DIRECTOR	II
AUTORÍA DEL TRABAJO	III
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	X
RESUMEN EJECUTIVO	XI
ABSTRACT.....	XII
INTRODUCCIÓN1
REVISIÓN LITERARIA3
MÉTODOS.....	.7
RESULTADOS.....	10
DISCUSIÓN	13
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	81
APÉNDICES.....	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tablas	Pág.
Tabla No 11 Comisión general	15
Tabla No 12 Aportes de los socios.....	16
Tabla No 13 Estructura Orgánica.....	31
Tabla No 14 Funciones de la Asamblea General.....	32
Tabla No 15 Funciones del Presidente.....	33
Tabla No 16 Funciones del Comité Administrativo.....	34
Tabla No 17 Funciones Comité de Crédito.....	35
Tabla No 18 Funciones Comité Social.....	36
Tabla No 19 Funciones del Gerente.....	37
Tabla No 20 Funciones de la Secretaria.....	38
Tabla No 21 Funciones del Oficial de Crédito.....	39
Tabla No 22 Funciones del Cajera/a.....	40
Tabla No 23 Funciones del Contador/ra.....	41
Tabla No 24 Funciones del Departamento de Bienestar Social.....	42
Tabla No 25 Plan de cuentas.....	66
Tabla No 26 Estado de Situación Financiera Inicial.....	69
Tabla No 27 Libro Diario.....	70
Tabla No 28 Mayorización.....	71
Tabla No 29 Balance General.	71
Tabla No 30 Estados de Resultados.....	72
Tabla No 31 Estado de Flujo de Efectivo.	73
Tabla No 32 Estado de Situación Financiera Final.....	74

Tabla No 33 Presupuesto de Ingreso y Egresos.....	75
Tabla No 34 Indicador de Liquidez.	76
Tabla No 35 Indicador de Solvencia.....	77
Tabla No 36 Indicador de Rentabilidad 1.	77
Tabla No 37 Indicador de Rentabilidad 2.	78
Tabla No 38 Solicitud de crédito.	85
Tabla No 39 Pagaré.....	86
Tabla No 40 Comprobante de depósito sin libreta.....	87
Tabla No 41 Tabla de amortización.	88
Tabla No 42 Comprobante de pago de crédito.....	89
Tabla No 43 Cierre de caja.	90
Tabla No 44 Solicitud cierre de cuenta.	91
Tabla No 45 Simbología de procedimientos.....	92
Tabla No 46 Lista de Socios de la CSACTC.....	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráficos	Pág.
Gráfico No 8 Modelo de Gestión Administrativo y Financiero.....	14
Gráfico No 9 Logo tipo y eslogan de la Caja Solidaria	28
Gráfico No 10 Organigrama Estructural	31
Gráfico No 11 Flujograma de Gestión del Talento Humano	43
Gráfico No 12 Flujograma de Beneficios Sociales	47
Gráfico No 13 Flujograma de acceso a Crédito	54
Gráfico No 14 Flujograma de acceso a Anticipo	63
Gráfico No 15 Certificado de aportación	82
Gráfico No 16 Libreta de ahorro.	82
Gráfico No 17 Papeleta de depósito.....	83
Gráfico No 18 Papeleta de retiro adversa.	83
Gráfico No 19 Papeleta de retiro inversa.	84

RESUMEN EJECUTIVO

La problemática en estudio trata sobre la falta de un determinado modelo de fondo monetario de ahorro y crédito en la Cooperativa de Transportes Caluma a pesar de sus años de funcionamiento, no ha brindado a sus socios la oportunidad de contar con una caja solidaria que tenga como objetivo ofrecer beneficios sociales y productos financieros de forma oportuna.

Se trata de la primera investigación realizada acerca de este tema dentro de la cooperativa, los hallazgos que se han obtenido serán de utilidad para la administración de la cooperativa y en especial para la comisión administradora del fondo o Caja Solidaria a diseñar.

La investigación se realizó a los socios que conforman la Cooperativa de Transportes Caluma y al personal administrativo de la misma. Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se tomó como base teórica lo expuesto por Antonio Y. Fabiola R. María de los Ángeles Ch. José M. y Eduard T. sobre definición de caja solidaria de ahorro y crédito, Marcial C. sobre la gestión financiera y se aplicara la simbología de procedimientos de Sergio, H, para la realización de los flujogramas de procesos.

Con la aplicación de la metodología de investigación se determinó el método de manejo de los recursos financieros dentro de la cooperativa, al conocer lo mencionado nos lleva a establecer estrategias para el diseño de la Caja Solidaria.

Al diseñar una Caja Solidaria de ahorro y crédito con los fondos monetarios que se establezcan manejar, los socios de la cooperativa de transportes tendrán una medida de seguridad social y financiera del cual harán uso en el momento en el que la necesidad y los estatutos establecidos lo dispongan.

El presente trabajo investigativo permitirá que otras instituciones del mismo rango otorguen importancia a la necesidad de contar con un fondo que solvete a los socios en momentos en los que necesiten recurrir financieramente a esta herramienta económica.

ABSTRAC SUMMARY

The problem under study deals with the lack of a specific monetary and savings fund model in the Cooperativa de Transportes Caluma, despite its years of operation, it has not given its members the opportunity to have a solidarity fund that has aim to offer financial products in a timely manner.

This is the first research carried out on this subject within the cooperative, the findings that have been obtained will be useful for the administration of the cooperative and especially for the fund management commission or solidarity fund to be designed.

The investigation was carried out to the partners that make up the Caluma Transport Cooperative and the administrative staff of the same. For the development of this research work was taken as a fundamental theoretical basis exposed by Antonio Y. Fabiola R. Maria de los Angeles Ch. José M. and Eduard T. on definition of joint savings and credit and Marcial C. on the financial management and the symbology of procedures of Sergio, H, will be applied to the realization of the process flowcharts.

With the application of the research methodology, the method of managing the financial resources within the cooperative was determined, knowing the aforementioned leads us to establish strategies for the design of the solidarity fund.

When designing a solidarity savings and credit fund with the monetary funds that are established to manage, the members of the Transport Cooperative have a measure of social and financial security, a fund that will be used at the moment in which the need and the established bylaws arrange it.

The present research work will allow other institutions of the same rank to give importance to the need to have a fund that solves the partners at times when they need to resort financially to this economic tool.

INTRODUCCIÓN

Siendo conocedores de la nueva ley que se enfoca en las diferentes formas de organización de la Economía Popular y Solidaria, se ha llevado a cabo a nivel Nacional y Provincial la apertura de organizaciones comunitarias, cooperativas y asociativas, lo cual ha dado paso a lo que hoy llamamos cajas solidarias o entidades de ahorro y crédito popular, que tienen como fin ofertar productos financieros a la población de escasos recursos y a quienes la hayan instituido en el caso que lo requieran.

La Cooperativa de Transportes Caluma se constituye y presta sus servicios a la ciudadanía en general desde el año 1970. En la actualidad cuenta con 67 socios y unidades respectivamente, las mismas que cubren las rutas de las ciudades de Guayaquil, Guaranda, Quito y la Parroquia San Luis de Pambil, con frecuencia de 10 minutos, con su propio edificio de 2 plantas y con un total de 20 empleados distribuidos 17 en los diferentes terminales en donde tienen oficinas de boletería y 3 empleados administrativos ubicados en el edificio matriz en la calle principal avenida La Naranja del Cantón Caluma.

El presente trabajo investigativo se trata del diseño de una caja solidaria administrativo y financiero en la Cooperativa de Transportes Caluma, ya que dicha institución no cuenta con un fondo de ayuda mutua que le permita garantizar la solvencia y bienestar social para sus socios.

El problema radica en la falta de un determinado fondo monetario social de ahorro y crédito en el que los socios que integran la cooperativa de transportes tengan la apertura de poder realizar créditos, además de ahorrar dinero, contar con beneficios sociales y obtener al final del ejercicio contable un porcentaje de rentabilidad financiera, actuando este como herramienta económica que garantice la solución de alguna necesidad en específico.

Por lo que proponemos el diseño de un modelo de Caja Solidaria Administrativo y Financiero en la Cooperativa, mediante la recopilación de toda la información financiera para conocer así el estado en el que se encuentra la cooperativa y el porqué de la necesidad del diseño de la Caja Solidaria.

Por consiguiente la investigación realizada en el presente trabajo servirá como base teórica y permitirá que otras instituciones que posean la necesidad de crear este fondo monetario social lo transformen en una realidad práctica como beneficio común.

REVISIÓN DE LA LITERATURA

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO

Son organizaciones independientes y autónomas, de tipo empresarial, de carácter local y popular, propiedad de las personas quienes –generalmente– tienen actividades económicas de pequeña escala que constituyen un capital mediante aportes patrimoniales individuales. Están dirigidas y controladas por los socios. (CEPESIU, 2010).

La definición técnica encontrada sobre Caja Solidaria es el fundamento teórico necesario que nos sirve de herramienta para la formulación de la propuesta que planteamos realizar enfocadas en la resolución del problema encontrado.

La caja solidaria no es más que el fondo monetario que servirá para momentos en los que las cuentas contables generales no puedan cubrir diversos gastos ya sea de los socios o de la institución, además de otros usos para los cuales estará designada dicha cuenta.

COOPERATIVISMO

Augusto, C. (2003) define al cooperativismo.

Como un movimiento socioeconómico de carácter mundial constituido por asociaciones económicas en las que todos los miembros son beneficiarios de su actividad según el trabajo que aportan a la cooperativa. Igualmente plantea que las cooperativas, a diferencia de las empresas mercantiles, representan una sociedad de personas fundamentada en la igualdad de derechos de sus miembros.

Esta definición nos sirvió para conocer la importancia que radica en la organización que realizan las personas con el fin de lograr objetivos similares y propósitos deliberados y así realizar la propuesta planteada.

COOPERATIVA

“Las cooperativas son un tipo de organización empresarial sin ánimo de lucro, estas son conformadas libremente por sus miembros, llamados asociados, tienen seis

principios básicos que son igualdad, democracia, equidad, responsabilidad, solidaridad y ayuda mutua.” (Alexander, C. 2013)

Por medio del concepto expuesto sobre lo que es cooperativa concluimos que la función de la Cooperativa de Transportes Caluma en si radica en el apoyo colectivo y mutuo de los miembros de esta, buscando así obtener el logro del objetivo común que posean.

El beneficio de cada uno de uno de los miembros se verá reflejado en la rentabilidad que otorgue la actividad de la cooperativa al poseer una eficiente gestión financiera administrativa.

DESARROLLO SOCIAL

Para James, M. (2014) es

Un proceso de promoción del bienestar de las personas en conjunción con un proceso dinámico de desarrollo económico”. El desarrollo social es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso.

Se utilizó la definición de este autor para determinar cuál va a ser la ayuda mutua que va a brindar la Caja Solidaria que se propone en el trabajo investigativo, basándonos en las necesidades que cada tengan los socios que van a formar parte de la institución.

GESTIÓN

“La gestión arranca con un proceso de planificación corporativa, que posteriormente se enmarca dentro de las áreas específicas de la organización, en un proceso funcional, que comienza a dividir la responsabilidad de los líderes organizacionales”. (José, B. 2006)

La gestión enmarca el llevar a cabo los trámites y las funciones necesarias para poder obtener el logro de los objetivos planteados.

Siendo la gestión la herramienta técnica que facultará la implementación de los procesos administrativos – financieros óptimos para la realización de las actividades que llevarán al cumplimiento de los objetivos propuestos. Es por esto que la puesta en práctica de la teoría que ya es de nuestro conocimiento ha producido el hallazgo de las estrategias correctas para el manejo del tema en estudio y la elaboración de la propuesta que estamos presentando.

MODELO DE GESTIÓN

“Un modelo de gestión es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar”. (Cristhian, R. 2010)

La teoría expuesta por este autor se utilizó para conocer todo lo que incurre dentro del modelo de gestión y así poder realizar la propuesta.

ADMINISTRACIÓN

Para Stephen, R Mary, C. (2005) define a la administración como:

Lo que hacen los gerentes. Pero este enunciado elemental no dice mucho, ¿o sí? Una explicación más completa es que la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran, cuando quieran y como quieran. (p.42)

A través del concepto obtenido sobre administración podemos determinar las actividades a realizar para llegar alcanzar la propuesta establecida, al saber que para concluir con el proceso de creación de la caja solidaria se necesita un desenvolvimiento administrativo eficaz y eficiente, el mismo que permita tener la seguridad de contar con una herramienta que garantice el salvamento económico de los socios de la cooperativa de transportes en un momento dado o en una situación particular.

GESTIÓN FINANCIERA

Para Marcial, C. (2012) la gestión financiera es:

Aquella disciplina que se ocupa de determinar el valor y tomar de decisiones. La función primordial de las finanzas es asignar recursos, lo que incluye adquirirlos, invertirlos, y administrarlos. La gestión financiera se interesa en la adquisición, financiamiento y administración de activos con alguna meta global en mente. La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control. La gestión financiera es la que convierte a la misión y visión en operaciones monetarias.

La creación de una Caja Solidaria dentro de la Cooperativa de Transportes Caluma actuará como una estrategia financiera debido a que la institución será mucho más solvente, al poseer un fondo que fortalecerá económicamente en momentos necesarios en los que por medio de la cuenta caja general no se cuente con la solvencia necesaria para poder servir de apoyo económico tanto para los socios como para la propia institución.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Para María, B. (2014) en su libro “Proceso Administrativo”, menciona que:

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos; en primer lugar, estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos. El proceso administrativo implica:

- 1. Planeación:** consiste en determinar los objetivos y cursos de acción.
- 2. Organización:** consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesaria.
- 3. Dirección:** consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados.
- 4. Control:** consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado.

MÉTODOS

El problema en el cual se centro el presente trabajo investigativo fue en la incidencia de un diseño de Caja Solidaria administrativa financiera en la Cooperativa de Transportes Caluma, por lo cual se realizó un análisis de la estructura administrativa y financiera de esta cooperativa, razón por la cual se aplicó la siguiente metodología.

El estudio se llevó a cabo en la Cooperativa de Transportes Caluma, que está ubicada en el cantón Caluma, calle principal avenida la Naranja, la misma que viene prestando servicio a la ciudadanía en general durante 47 años, contando con todos los permisos necesarios para su funcionamiento eficiente. Para la obtención de información y realización del estudio hemos contado con todo el apoyo de los directivos de la cooperativa de transportes.

El proyecto investigativo tuvo un enfoque mixto, dado que se analizó los resultados obtenidos en la encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma.

Se aplicó varios métodos investigativos para la elaboración del proyecto como son: El método científico sirvió como base teórica para la recopilación de información veraz necesaria para el conocimiento y entendimiento del tema en estudio, como es la caja solidaria, la administración y la gestión financiera.

La aplicación deductiva fue necesaria para estudiar todo lo correspondiente a la caja solidaria y a la estructura administrativa y financiera de la Cooperativa de Transportes Caluma. Luego de haber analizado toda la información referente a la cooperativa y el tema en estudio, se empleó el método que permitió elaborar el diseño apropiado que enmarque todos los requerimientos administrativos y financieros de la cooperativa, es decir el método inductivo.

El método descriptivo se aplicó para la tabulación e interpretación de los resultados que se obtuvo de la encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma y la entrevista al contador de la cooperativa antes mencionada.

Se utilizó también varios tipos de investigación como son: La investigación documental que permitió conocer, analizar y comparar toda la información obtenida

como base teórica para el entendimiento y desarrollo del Diseño de la Caja Solidaria Administrativa y Financiera de la Cooperativa de Transportes Caluma.

Para la realización del tema en estudio se tomó información de fuentes primarias y secundarias como libros, revistas, folletos, etc., que son elementos propios de la investigación bibliográfica. De la misma manera con la investigación de campo se conoció la información legible y real de los socios y empleados administrativos de la Cooperativa de Transportes Caluma, para así conocer su organización administrativa y financiera.

La población en estudio son todos los 67 socios con los que cuenta en la actualidad la Cooperativa de Transportes Caluma, para lo cual se utilizó la estadística descriptiva para tabular todos los datos obtenidos de la encuesta realizada en este caso a los socios de la cooperativa de transportes. En esta ocasión no se aplicó la fórmula de la muestra dado que la población en estudio no es la técnicamente necesaria para poder realizar el cálculo.

Las técnicas e instrumentos de investigación fueron factor clave para la obtención de información necesaria para la realización del estudio investigativo, las mismas que fueron realizadas tanto para todos los socios como es la encuesta y la entrevista al contador de la Cooperativa de Transportes Caluma, para lo cual procedimos de la siguiente manera:

- Planteamos las preguntas tanto para los socios como para el contador conjunto a nuestro director, en base a la información que necesitamos para la realización del proyecto investigativo.
- Se duplicó todas las hojas de la encuesta a realizar.
- Identificamos a la población a realizar la encuesta en este caso a los 67 socios de la cooperativa de transportes y al contador a quien está dirigida la entrevista.
- Se socializó el fin que se persigue con la realización de la encuesta.
- Obtención de información.

Al obtener ya la información se procedió a tabular e interpretar los datos obtenidos en la encuesta y la entrevista, mediante gráficos y tablas con la utilización de los programas informáticos como son Excel y Word.

RESULTADOS

Mediante la entrevista realizada al contador de la Cooperativa de Transportes Caluma se determina que la cooperativa en estudio no cuenta en la actualidad con un fondo económico o Caja Solidaria que tenga como objetivo ofrecer productos financieros de forma oportuna que facilite una ayuda mutua y beneficio común entre las partes.

Para la realización del trabajo investigativo se analizó la estructura Administrativa y Financiera de la cooperativa lo cual permitió conocer la estructura organizacional y el comportamiento financiero de la misma, deduciendo de esta manera lo siguiente.

Que el Estatuto que enmarca las normas y reglas de funcionamiento de la Institución ha sido utilizado como herramienta del manejo administrativo funcional, dado que en la actualidad solo cuenta con un organigrama estructural íntegro, mientras que el funcional no ha sido culminado, lo cual ha incurrido directamente en la Gestión tanto administrativa como financiera, al no arrojar resultados positivos económicos y a la vez el incumplimiento de los objetivos institucionales.

El organigrama Estructural que maneja la cooperativa es tipo vertical, el mismo que no tiene establecido correctamente la agrupación de los niveles jerárquicos así como la inadecuada distribución de la jerarquización por grado de importancia y rangos, recalando que en el mismo no se describe las áreas subordinadas que conforman cada uno de los departamentos debido a la decisión de diseño por parte de la administración de la Institución y que el tipo de autoridad que prevalece es la Formal ya que cada jefe departamental cumple sus funciones en específico.

El análisis de la estructura financiera permitió conocer que la cooperativa está en capacidad de cubrir sus obligaciones económicas de corto y largo plazo, así como también si fuese el caso saldar todas aquellas obligaciones con la venta de sus activos, los cuales han sido adquiridos la mayor parte con dinero propio de la Institución. Se determinó también que el patrimonio, el activo y las ventas no están generando utilidades que justifiquen la inversión realizada así como el movimiento económico que se realiza en la cooperativa, lo cual nos ha permitido deducir que no existe una correcta gestión de los recursos de la Institución.

Se evidenció que del 100% de los ingresos obtenidos en el año anterior (3'989.364,80) solamente el 0.87% se obtuvo en utilidades lo mismo que la cooperativa distribuye 40% para aporte patrimonial y el porcentaje restante está dirigido (60%) para los socios.

Se determinó también que el plan de cuentas que maneja la cooperativa si es adaptable a la Caja Solidaria al eliminar y aumentar ciertos rubros que se acoplen a los movimientos contables de la misma, mientras que en lo competente a la administración de la Caja Solidaria no es adaptable el organigrama estructural que maneja la cooperativa dado a la diferencia de los objetivos que persigue cada institución.

En conclusión la estructura administrativa y financiera que maneja la Cooperativa de Transportes Caluma no puede ser aplicada en la Caja Solidaria no solamente por la diferencia de fines institucionales sino también estructurales, razón por la cual proponemos el Diseño de un Modelo de caja solidaria Administrativo Financiero.

Se pudo conocer que la cooperativa de transportes en estudio cuenta con todos los recursos necesarios para poder crear una Caja Solidaria, ya que se cuenta con un consenso entre los socios y los directivos para la toma de decisiones referente a la propuesta planteada en el presente trabajo investigativo, siendo esta la base en la que repercute a la creación o diseño de un fondo económico. Uno de los datos más relevantes que se obtuvo en la entrevista es que el contador es conocedor del manejo de una Caja Solidaria y sobre todo que el mismo es partícipe de que al contar la Cooperativa de Transportes Caluma con una caja solidaria tanto administrativa como financiera brindará mayor seguridad y mejoramiento financiero a sus socios.

Una vez realizada la entrevista al contador de la Cooperativa de Transportes Caluma, se realizó la encuesta a los 67 socios de la cooperativa en estudio se diagnosticó que la existencia de un fondo financiero denominado Caja Solidaria serviría como herramienta de impulso para el desarrollo económico individual, colectivo de los socios y la cooperativa, mediante la función de ahorro y crédito la caja solidaria.

Se determina también que la necesidad de contar con una Caja Solidaria Administrativa y Financiera dentro de la entidad ha sido dada a conocer a través del pronunciamiento mayoritario de los socios al responder sobre el interés de mantener

una posibilidad de ahorro y crédito internamente en la cooperativa y el anticipo al reaccionar en respuesta al surgimiento de imprevistos existentes.

Los socios manifestaron que les gustaría recibir beneficios adicionales de salud, empleo, educación, vivienda y acompañamiento ya sea técnico o personal por parte de la Caja Solidaria.

Se recalca también que LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, sección 3, art 105, manifiesta que las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, control interno y rendición de cuentas, de acuerdo a sus necesidades y prácticas organizativas. (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. 2012)

Para los socios la existencia de la Caja Solidaria Administrativa y Financiera coadyuvaría a la optimización de las obligaciones financieras tanto de la cooperativa en si, como de ellos, dado que la Caja Solidaria sería un fondo de imprevistos, que será fundamental a la hora de cubrir necesidades importantes y que no se pueden dejar de lado al momento de su acontecimiento.

Se diagnostica también que la mayoría de los socios de la cooperativa de transportes conocen sobre el proceso por medio del cual se controla las finanzas de la misma, dado que todos son conocedores de la importancia del control financiero, lo cual les ha permitido conocer en qué estado económico se encuentra la entidad, además de que permite que las autoridades tomen las decisiones más acertadas según sea el caso.

Se conoció que en la actualidad los socios hacen aportaciones a la Cooperativa de Transportes Caluma de forma libre y voluntaria, basados en el reglamento y estatutos de la misma, con el fin de obtener un respaldo económico ya sea en activos o diversos recursos lo cual ha permitido el crecimiento económico e institucional de dicha cooperativa, razón por la cual al realizar la encuesta se dio a conocer a los socios que la Caja Solidaria Administrativa y Financiera también necesitaría de sus aportaciones económicas para su funcionamiento, los mismos que manifestaron su aceptación a la propuesta planteada.

DISCUSIÓN

El objetivo del presente estudio es diseñar un modelo de Caja Solidaria Administrativo y Financiero en la Cooperativa de Transporte Caluma, para lo cual se aplico métodos, tipos de investigación y técnicas investigativas que proporcionan información necesaria para concluir y recomendar lo siguiente.

Conclusiones.

- A pesar de existir un movimiento económico considerable en la cooperativa no se generan amplios márgenes de utilidades; por tanto no se cubren las expectativas financieras de una adecuada gestión administrativa.
- Actualmente en la Cooperativa de Transportes Caluma no existe un mecanismo administrativo y financiero que tenga como fin ser la opción de ayuda social y crediticia inmediata para sus socios y que a la vez coadyuve a la permanencia y solvencia de los mismos.
- Los socios realizan aportaciones mensuales a la Cooperativa de Transportes Caluma, basados en los reglamentos y estatutos internos de la misma, con el fin de obtener un respaldo económico ya sea en activos o en las diferentes cuentas correspondientes a este rubro, lo cual ha permitido el crecimiento económico e institucional de dicha cooperativa.
- La mayoría de los socios de la cooperativa de transporte conocen sobre el proceso por medio del cual se controla las finanzas de la misma, dado que todos son conocedores de la importancia del control financiero, lo cual les ha permitido conocer en qué estado económico se encuentra la entidad.
- La cooperativa cuenta con todos los recursos necesarios para poder crear una Caja Solidaria Administrativa y Financiera, debido a que existe un consenso entre los socios y los directivos para la toma de decisiones referente a la propuesta planteada en el presente trabajo investigativo, siendo esta la base en la que repercute la creación o diseño de un fondo económico de ayuda mutua.
- Al contar la cooperativa de transporte con una caja solidaria proveerá un mecanismo de ahorro que no solamente facilitará créditos inmediatos a sus socios, sino también la oportunidad de contar con beneficios sociales esenciales para su desarrollo económico y personal.

RECOMENDACIÓN

Como recomendación, proponemos un Diseño de Caja Solidaria Administrativa y Financiera que coadyuvará a la mejora de la gestión financiera de la Cooperativa de Transportes Caluma.

Modelo de Gestión Administrativo y Financiero de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma

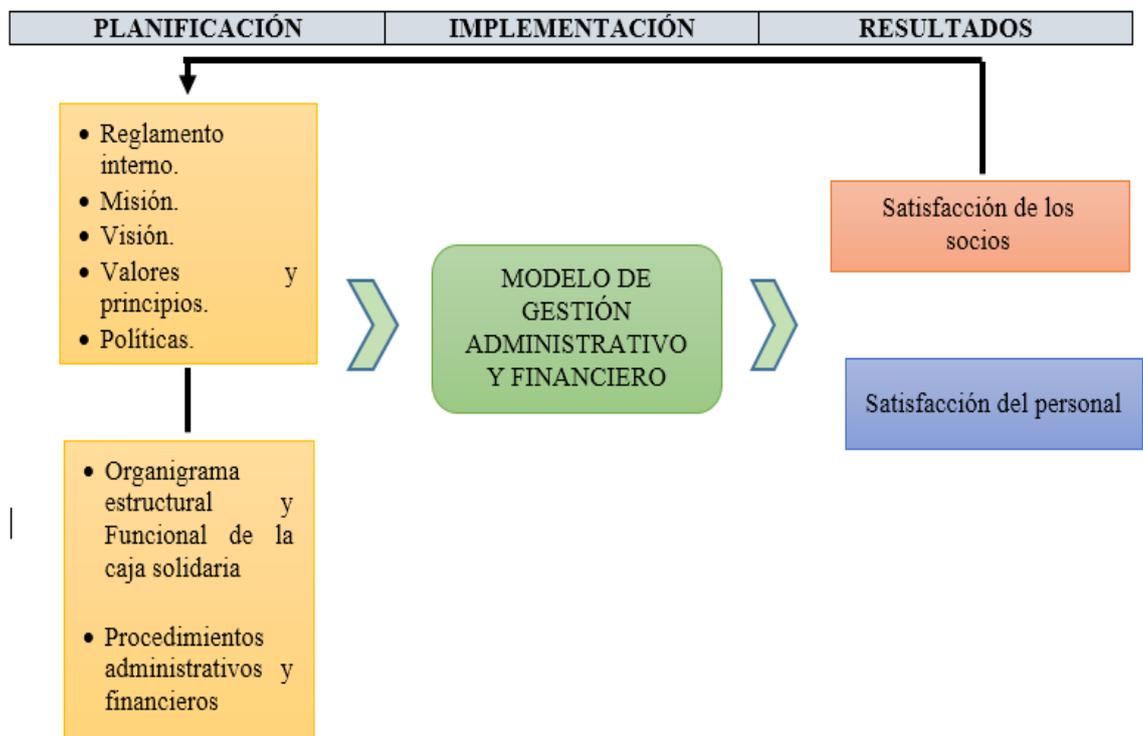


Grafico No. 8 *Modelo de gestión Administrativo y financiero.*

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA
DE TRANSPORTES CALUMA**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA CAJA SOLIDARIA DE
AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES
CALUMA**

CANTÓN CALUMA, PROVINCIA BOLÍVAR

En el cantón Caluma, provincia Bolívar en el auditorium de la Cooperativa de Transportes Caluma, hoy viernes 20 de octubre del dos mil diecisiete, a las 17h00, se reúnen los socios que conforman la Cooperativa de Transportes Caluma con el fin de buscar su propio bienestar y desarrollo económico tienen como iniciativa la creación de una Caja Solidaria de Ahorro y Crédito que sea el medio a través del cual puedan ahorrar dinero y obtener un financiamiento para cubrir diversas necesidades existentes para los socios.

Se empieza con el orden del día.

- Elección de la comisión general;
- Firma de acuerdo de conformación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito;
- Establecimiento del nombre que va a llevar la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito;
- Estudio y aprobación de las aportaciones económicas que se van asignar;
- Clausura de la sesión.

1.- Elección de la comisión general

La votación realizada por cada uno de los socios otorgó como resultado lo siguiente:

Tabla No. 11 Comisión General

CARGO	NOMBRE ACCIONISTA
PRESIDENTE	Ing. Flavio Oswaldo Vizcarra Sosa
GERENTE	Ing. Ángel Gregorio Verdezoto Chimbo
SECRETARIA	Lic. Marcia Janeth Pazmiño Jácome
OFICIAL DE CRÉDITO	Ing. Cristhian Miguel Bonilla Mazón
CAJERA	Lic. María Valeria Vargas Ibarra
CONTADOR	Ing. Jinson Vergara

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Luego de la elección y al conocer los resultados se realiza el posicionamiento legal de los mismos.

2.- Firma de acuerdo de conformación de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito

La comisión electa se dirige a la Asamblea General con palabras de agradecimiento por la confianza puesta en sus manos y comienzan a interactuar con el resto de socios, pidiendo opiniones sobre cómo se debe llevar el manejo de la Caja Solidaria y tratando de responder a cualquier incertidumbre que posean.

3.- Establecimiento del nombre que va a llevar la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito

Al existir una comisión representante de la Caja Solidaria, esta hace relevancia a la necesidad recurrente de darle a la organización un nombre. En este momento todos los asistentes dan sugerencias y nombres de los cuales ellos estarían complacidos de que llevara Caja Solidaria de Ahorro y Crédito.

Después de unos minutos y al escuchar distintas opiniones resuelven que la organización se denominara Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma.

4.- Estudio y aprobación de las aportaciones económicas que se van asignar

El presidente toma la palabra al necesitar resolver el tema del encaje inicial y de las aportaciones siguientes.

Cada socio tendrá que realizar la siguiente aportación tanto inicial como semanal:

Tabla No. 12 Aporte de los socios.

APORTACIONES ECONÓMICAS	
Encaje inicial	\$300.00
Aporte Semanal	\$ 20.00

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Esto servirá para brindar el servicio tanto crediticio como social, además de cubrir los gastos administrativos correspondientes.

5.- Clausura de la sesión

Siendo las 19h50 finaliza la sesión y firmando el acta firman todos los socios asistentes.

Firmas:

x 
PRESIDENTE

x 
SECRETARIA

ESTATUTO DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA

TÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, POLÍTICA

Art.1 Constitución.- La Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma tiene sus bases constitucionales en el **artículo 311** de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR que expone que “El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro.”; así como también en la LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO, la cual ha dado apertura de organizaciones comunitarias, cooperativas y asociativas, y a su vez en la sección 3 del **artículo 104** que concibe a las entidades asociativas o solidarias, cajas, bancos comunales y cajas de ahorro como organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, basadas en la oferta de productos financieros a la población de escasos recursos y a quienes la hayan instituido en el caso que lo requieran.

Este fondo económico se origina de la necesidad de proporcionar una base económica de ayuda inmediata para las necesidades sociales y financieras que se presenten en los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma, razón por la cual se instituye con un gobierno autónomo que mantiene sus principios de funcionamiento amparados en la ley que lo rige.

Art.2 Domicilio.- Las oficinas para el funcionamiento de la Caja Solidaria se encuentran ubicadas en el cantón Caluma Av. La Naranja calle principal.

Art. 3 Política. La naturaleza funcional de la Caja Solidaria está enfocada en la aprobación y ejecución de programas y acciones que tengan por objeto el desarrollo humano, social y la satisfacción de los derechos de los asociados.

TÍTULO II

ACTIVIDADES

Art. 4 Actividades.- Las acciones a realizar facultadas por la ley es decir aquellos movimientos lícitos inmersos dentro del marco legal.

- a) Ejecutar estudios técnicos para conocer las necesidades de los socios, para así plantear programas sociales encaminados a mejorar las condiciones de vida de los mismos.
- b) Fomentar y fortalecer los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Caja Solidaria
- c) Mejorar las condiciones socio-económicas de sus socios, mediante la otorgación de beneficios sociales y la prestación de servicios de ahorro y crédito accesibles y oportunos.
- d) Incentivar la aportación económica de cada uno de los socios.
- e) Cumplir con todos los beneficios sociales que ofrece la Caja Solidaria.
- f) Fomentar ideas productivas en cada uno de los socios, otorgándoles diversas opciones de mejorar sus ingresos económicos y apoyando así el desarrollo socio económico.
- g) Establecer otros servicios sociales que contribuyan al mejoramiento social y económico de sus miembros.
- h) Contribuir en forma permanente a la unidad y fortalecimiento de los socios de la Caja Solidaria.
- i) Por consiguiente cualquier actividad lícita permitida según el artículo establecido en la Ley de Economía Popular y Solidaria.

Art. 5.- El funcionamiento de la Caja Solidaria se llevará a cabo según lo expuesto dentro de la Constitución de la República del Ecuador, de la Ley de Economía Popular y Solidaria sin dejar de lado el Código Tributario y tendrá como base para el manejo de su tasa de interés, la tasas de interés activas y pasivas efectivas vigentes que maneja cada año el Banco Central del Ecuador y la decisión del comité administrativo de la Caja Solidaria.

Art.6.- Las utilidades anuales que se obtengan por el movimiento económico de la Caja Solidaria serán divididas en porcentajes iguales para cada uno de los socios de

la misma, de lo cual se designará el 40% de las utilidades para la ayuda social más el 30% del total de las aportaciones mensuales.

TÍTULO III

BENEFICIOS SOCIALES

Art. 7.- La Caja Solidaria deberá brindar a sus socios los siguientes beneficios sociales.

- a) Vivienda, los socios contarán con anticipos mensuales para pagos de arriendos, siendo este el caso de los que no cuenten con vivienda siempre y cuando lo ameriten, así como anticipos también para acabados de su vivienda.
- b) Empleo, el talento humano de la Caja Solidaria estará integrado por los socios, y familiares de los socios, siempre y cuando cumplan con la idoneidad profesional del cargo a desempeñar dentro de la misma. Se contratará personal externo en el caso que ninguno de los socios y familiares directos no cumplan con dichos requisitos. También se mantendrá relación de información con las microempresas locales del cantón donde estará ubicada la Caja Solidaria para que en el momento de que estos tengan vacantes comuniquen a la Caja Solidaria sobre dichas vacantes y la administración informe a los socios.
- c) Salud, se mantendrá convenios con los consultorios médicos y laboratorios clínicos locales, así como nexos con la Fundación EL CIELO PARA LOS NIÑOS, organización dedicada a la aplicación de la medicina quirúrgica.
- d) Educación, al inicio del periodo escolar se emitirán bonos estudiantiles dirigidos a los hijos de los socios, para que estos solventen el total o parte de los gastos iniciales de su actividad estudiantil.
- e) Acompañamiento técnico y personal, la caja solidaria contratará ocasionalmente personal y profesionales, para dar asistencia técnica y personal cuando los socios lo soliciten, este beneficio estará destinado a dar acompañamiento en los procesos más vulnerables de los mismo.
 - Psicólogos, Pedagogos, Enfermeros/as, Empleadas domésticas, Niñeras, entre otros que serán los encargados de cubrir las necesidades de los socios.

TÍTULO IV

DE LOS SOCIOS

Art. 8.- Son socios de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma todas aquellas personas naturales que conforman la Cooperativa de Transportes Caluma, siendo este el principal requisito para conformar dicha Caja Solidaria, establecidos así en el acta de constitución al momento de iniciar el fondo.

Art.9.- Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma estará conformada solo por los socios de la cooperativa antes mencionada.

Art. 10.- Derechos de los socios

- a) Utilizar los servicios y beneficios sociales que ofrece la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito sin restricciones.
- b) Los socios pueden solicitar información referente al manejo del fondo de la caja siempre y cuando no se requiera información que comprometa la confiabilidad de la Caja Solidaria.
- c) Ser convocados a las asambleas que se realicen.
- d) Ser partícipe cuando se realice la elección de los representantes institucionales como candidato o como elector.
- e) Participar de las utilidades cada finalización del ejercicio económico.
- f) En el caso de que se esté vulnerando los derechos como socio de la caja solidaria será necesario recurrir a la asamblea para el estudio del caso en cuestión.

Art. 11.- Para el retiro voluntario de la Caja Solidaria se realizará la solicitud dirigida al gerente para que realice el estudio necesario y tenga la respuesta a la petición.

Art. 12.- Exclusión del socio, esta circunstancia se da como resultado de acciones no sujetas a la ley que estarían perjudicando tanto el desarrollo de la institución como el de cada uno de los socios, es así que se dispone que en asamblea general y realizando un minucioso estudio del caso se tome la decisión pertinente sobre las exclusiones de los socios.

TÍTULO V

DEL TALENTO HUMANO.

Art. 13.- Es obligación del talento humano a más de lo expuesto en el art.45 del Código de Trabajo, cumplir lo expuesto por las normas y estatutos de la Caja Solidaria.

El trabajo en equipo coadyuvará al desarrollo tanto personal, profesional como Institucional”. El talento humano de la Caja Solidaria trabajará para el bien de la institución y a su vez para su propio desarrollo personal como profesional, mediante el trabajo en equipo que busque el cumplimiento oportuno y eficaz de los objetivos institucionales.

Art.14.- Los empleados se comprometerán a la fidelidad y lealtad absoluta para con la caja solidaria, siendo cautelosos con los proyectos, información y movimientos que se generen dentro de su trabajo.

Art.15.- No realizaran actividades ajenas a las que se deban realizar durante sus horas de trabajo.

Art.16.- La remuneración que percibirán será regida por lo expuesto en la ley y por el acuerdo al que llegase la Asamblea General de la Caja Solidaria.

Art.17.- Podrán realizar créditos 2 veces al año, siempre y cuando hayan cancelado el crédito primario, enfatizando el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser beneficiarios del crédito.

Art.18.- Las remuneraciones para los socios encargados de la administración, serán canceladas mensualmente, no se otorgaran quincenas.

Art.19.- Se emitirán permisos solamente bajo justificación del evento o suceso que se les presente.

Art.20.- Los socios de la Caja Solidaria encargados tanto administrativo como departamental tendrán derecho a sus 15 días de vacaciones remuneradas al cumplir 1 año de trabajo institucional.

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 21.- La administración de la Caja Solidaria estará representada por:

- a) Asamblea general de socios
- b) Presidente
- c) Comité Administrativo
- d) Comité de Crédito
- e) Comité Social
- f) Gerente
- g) Secretaría
- h) Oficial de crédito
- i) Caja
- j) Contabilidad
- k) Bienestar Social

Estas dignidades son otorgadas por elección libre según lo dispuesto por la mayoría de la Asamblea General de Socios.

a.) Asamblea General de socios (socias) (os) es el órgano representativo, normativo y máxima autoridad de la Caja Solidaria conformada por todos los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma, que se encarga de la toma de decisiones administrativas y financieras generales.

a.1.- La reunión o convocatorias de la Asamblea serán de naturaleza ordinaria o extraordinaria.

a.2.- Si en la convocatoria por alguna razón no estaría presente el Presidente de la Caja Solidaria quien lo reemplazaría sería el Gerente.

a.3.- El quórum será establecido dentro de la asamblea general haciendo constancia la mitad más uno de los socios.

a.4.- Las decisiones que realice la Asamblea será mediante votación de la mitad más uno de los socios participantes dentro de la convocatoria.

a.5.- Todo tema hasta el menor que sea deberá ser tratado por la Asamblea General y su decisión será tomada en base a la decisión de la mayoría de los

socios. Haciendo de la Caja Solidaria el fondo independiente que es manejado por disposiciones propias y basadas en la ley.

a.6.- Toda situación que necesita una resolución la cual se obtenga por medio de la Asamblea General serán registradas en el libro de actas.

b) El Presidente (socia) (o) es el representante legal de la caja solidaria, elegido por la Asamblea General de socios.

b.1.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, reglamentos internos y demás resoluciones de Asamblea General.

b.2.- Establecer y enfocar las metas y objetivos a cumplir.

b.3.- Poseer control sobre el manejo administrativo de la caja.

b.4.- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General de socios.

b.5.- Es el encargado de solicitar a cada uno de los jefes departamentales informes del funcionamiento de las actividades que realizan en sus departamentos.

b.6.- Comunicar a la Asamblea General información referente al manejo de la caja solidaria.

b.7.- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Caja Solidaria.

c) El Comité de Administración (socios) (as), se encargará de la toma de decisiones concernientes a la administración de la Caja Solidaria.

c.1.- Convocar a los integrantes del comité mensualmente o cuando la situación lo amerite.

c.2.- Ayudar a solucionar los problemas que surgieran de las actividades diarias que se realicen en la Caja Solidaria.

c.3.- Supervisar la gestión administrativa del Gerente.

c.4.- Analizar los informes emitidos por el nivel ejecutivo y operativo.

c.5.- Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales y financieros para con los socios.

c.6.- Establecer la tasa de interés para los créditos y anticipos

c.7.- Aprobar con su firma la solicitud de créditos.

d) El Comité de Crédito (socios) (as), se encargará del análisis, evaluación y decisión de la emisión de créditos a los socios solicitantes de la Caja Solidaria.

d.1.- Revisar y analizar el cumplimiento de toda la documentación para la emisión de créditos y anticipos.

d.2.- Dar el visto bueno para otorgar créditos o anticipos.

d.3.- Elaborar un informe de los créditos aprobados con la información del solicitante, el monto y tipo de garantía.

d.4.- Cumplir y hacer cumplir las normas crediticias de la Caja Solidaria.

e) El Comité Social (socios) (as), se encargará del control del funcionamiento económico y social de la Caja Solidaria.

e.1.- Administrar beneficios vinculados a las áreas de vivienda, salud, empleo, educación y acompañamiento técnico y personal.

e.2.- Elabora, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales que respondan por una parte a las necesidades e interés de los socios y por otra que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de bienestar.

e.3.- Diagnosticar las falencias que existan dentro de las actividades que se realizan en el departamento de Bienestar Social de la Caja Solidaria.

e.4.- Elaborar estrategias para el correcto funcionamiento social en el caso de que se lo necesitara.

f) El Gerente (socia) (o) es el encargado de la gestión y administración integral de la Caja Solidaria.

c.1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta el funcionamiento de la Caja Solidaria, así como en el ámbito social, administrativo financiero.

c.2.- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de los planes y programas sociales establecidos.

c.3.- Velar por el cumplimiento de la asignación de puestos a los socios o familiares directos al existir una vacante en la Caja Solidaria, o en los negocios locales del Cantón con los cuales se mantiene relación de

comunicación, siempre y cuando cumplan con la idoneidad profesional del cargo.

c.4.- Supervisar que los socios gocen de los beneficios sociales que ofrece la Institución.

c.5.- Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Caja Solidaria.

c.6.- Designar a la secretaria la realización de la convocatoria ya sea ordinaria o extraordinaria.

c.7.- Aprobar los créditos en conjunto con el oficial de crédito.

c.8.- Realizar un análisis del estado y cumplimiento de las metas establecidas tanto sociales como financieras, por consiguiente realizar el informe para cada uno de los socios.

c.9.- Realizar las funciones que sean designadas y necesarias dentro del horario de trabajo.

d) La Secretaria (socia) (o) será elegida por la Asamblea General la misma que estará encargada de optimizar el trabajo al Gerente y contribuir al buen funcionamiento de la Caja Solidaria,

d.1.- Llevar el registro de la documentación perteneciente al manejo administrativo de la Caja Solidaria.

d.2.- Realizar las convocatorias correspondientes a cada uno de los socios.

d.3.- Llevar el libro de actas.

d.4.- Redactar los documentos que el gerente solicite.

e) El Oficial de Crédito (socia) (o) estará encargado de evaluar, controlar y recomendar la emisión y cobranza de los créditos.

e.1.- Conocer sobre el aporte económico de los socios.

e.2.- Realizar el estudio del estado financiero de los socios.

e.3.- Tomar la decisión en compañía del gerente de la concesión del crédito.

e.4.- Registrar todo movimiento económico en el sistema informático existente en la Caja Solidaria.

e.5.- Solo emitirá créditos a quienes cumplan con todos los requisitos necesarios, tomando en cuenta especialmente su buro crediticio.

f) El Cajero (socia) (o) será el encargado de la recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques y demás documentos.

f.1.- Los arqueos de caja los realizará diariamente y mantendrá un control de los mismos.

f.2.- Será el responsable directo de la recaudación y el egreso del dinero de la Caja Solidaria.

f.3.- Emitirá un informe semanal de todas las transacciones económicas realizadas.

f.4.- La recepción y emisión de documentos y dinero estará bajo su responsabilidad.

g) El contador (socia) (o) será asignado por la Asamblea General de Socios de la Caja Solidaria, el mismo que se encargará de llevar todos los registros contables y los movimientos económicos.

g.1.- Elaborará y dirigirá el registro contable de la Caja Solidaria.

g.2.- Cumplirá con las leyes tributarias al momento de realizar los balances contables.

g.3.- Será su responsabilidad el cumplimiento oportuno de las declaraciones tributarias.

g.4.- Presentará informes contables mensuales sobre la situación financiera de la Caja Solidaria.

h) Bienestar social es el departamento encargado de controlar y administrar todas las actividades dirigidas a ofrecer protección social a los socios de la Caja Solidaria.

h.1. Otorgar los beneficios sociales a los socios que lo soliciten.

h.2 Realizar informes periódicos de los beneficios sociales que otorga a los socios.

h.3. Tramitar y controlar todo lo concerniente a la otorgación de los beneficios.

h.4. Verificar en el sistema si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.

h.5 Recibir la documentación de las entidades externas por los benéficos sociales.

h.6. Verificar si se ha realizado los desembolsos de los socios y a terceros.

Art. 22.- Los directivos (socios) (as) serán designados por mayor votación de la Asamblea General de Socios y cada dos años se realizará la elección de nuevos directivos.

Art. 23.- Los comités: administrativo, de crédito y social serán delegados (socios) por la Asamblea General y estarán conformados por dos o tres socios.

LOGO TIPO Y ESLOGAN



Gráfico No. 9 Logo tipo y eslogan de la caja solidaria

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Correo electrónico: cajasolidariaactc67@gmail.com

Número telefónico: 032644037 – 032974225

MISIÓN

Brindar a los socios oportunidades en el desarrollo económico y social, a través de beneficios sociales y servicios financieros que cubran sus necesidades, enmarcados en principios y valores éticos que garanticen el crecimiento sostenible de los socios.

VISIÓN

Convertirse en una caja solidaria sólida y confiable que fomente el hábito del ahorro y la convicción en los beneficios sociales que se ofrece enfocados en la satisfacción de nuestros socios.

VALORES Y PRINCIPIOS

Responsabilidad.- Ser custodios y partícipes de los intereses de cada uno de los socios.

Respeto.- Enfatizar la consideración y buen trato a los socios.

Compromiso.- Comprometerse con el desarrollo y crecimiento económico y social de los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma.

Confianza.- Brindar seguridad a los socios por las acciones sociales y económicas a realizar con sus aportaciones monetarias.

Vocación de servicio.- Trabajar con profesionalismo y dedicación, enfocando nuestras acciones a la satisfacción de cada uno de los socios.

Autonomía e independencia.- Gestionar autónoma y eficientemente las aportaciones económicas recaudadas para proporcionar beneficios sociales y créditos a los socios que lo soliciten.

POLÍTICAS

1.- El talento humano tendrá como principio el manejo responsable de todas las actividades económicas y sociales diarias que se realicen dentro de la Caja Solidaria así como el respeto y solidaridad para con cada uno de los socios de la misma.

2.- La administración deberá velar por el cumplimiento de los beneficios sociales que ofrece la Caja Solidaria a cada uno de los socios que lo integran.

- 3.- Los trámites para la obtención de los beneficios sociales se los realizará de manera inmediata y de forma eficiente.
- 4.- Las acciones que se realicen en la Caja Solidaria están únicamente dirigidas al desarrollo económico y social de cada uno de sus socios.
- 5.- Asesorar adecuadamente a los socios sobre los beneficios sociales y productos financieros que se ofrecen.
- 6.- Brindar oportuna y eficazmente los servicios financieros y sociales a los socios con una administración sólida y responsable basada en el trabajo en equipo y en búsqueda de la excelencia continua.
- 7.- El personal encargado de la administración revisará, analizará y vigilará el cumplimiento de todos los beneficios sociales y procesos financieros que se realicen dentro de la Caja Solidaria con el fin de resguardar los intereses y beneficios de los socios.

OBJETIVOS DE LA CAJA SOLIDARIA

- Proporcionar seguridad social a través de los beneficios sociales que se ofrecen, enmarcando en cada uno de los beneficios el cumplimiento de las necesidades de los socios.
- Fomentar y estimular el ahorro de los socios, entregando créditos oportunos y accesibles.
- Enfatizar la ayuda mutua en todas las acciones financieras y sociales que se realicen en la Caja Solidaria.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

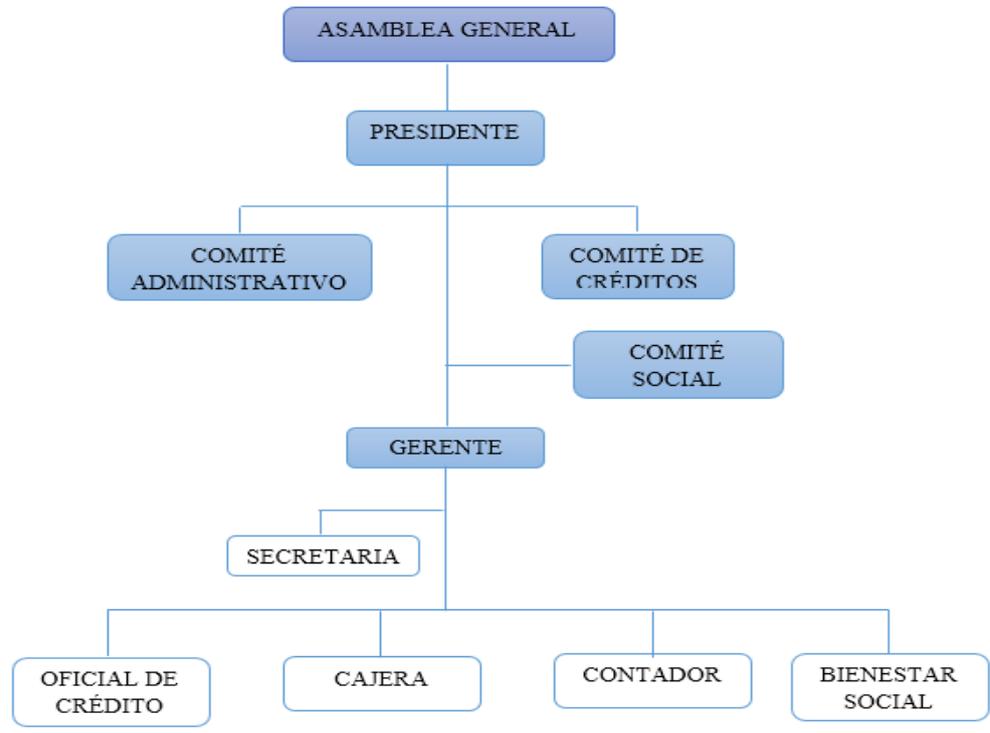


Gráfico No. 10 *Organigrama estructural*

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Tabla No.13 *Estructura orgánica*

ESTRUCTURA ORGÁNICA CON SUS RESPECTIVOS CARGOS	
1. NIVEL DIRECTIVO	
1. 1	Asamblea General
1. 2	Presidente
1. 3	Comité Administrativo
1. 4	Comité de crédito
1. 5	Comité Social
2. NIVEL EJECUTIVO	
2. 1	Gerente General
3. NIVEL DE APOYO	
3. 1	Secretaria / o
4. NIVEL OPERATIVO	
4. 1	Oficial de crédito
4. 2	Cajero/a
4. 3	Contador/ar
4. 4	Bienestar social

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

1. NIVEL DIRECTIVO

1. 1 Asamblea General

Tabla No. 14 *Funciones de la Asamblea General*

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
ASAMBLEA GENERAL	
<p>Es el órgano representativo, normativo y máxima autoridad de la caja solidaria conformada por todos los socios, que se encarga de la toma de decisiones administrativas y financieras generales, siempre y cuando estén dentro de las normas estatutarias.</p>	
<p>Supervisa a: Comité Social y Comité administrativo.</p>	
Relación Directa	Relación Indirecta
Comité Administrativo	Oficial de crédito
Comité Social	Cajero/a
Presidente	Contador/ra
Gerente General	Bienestar social
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">– Establecer estrategias generales para el cumplimiento de los objetivos propuestos de la caja solidaria.– Examinar los informes emitidos por el personal encargado de la administración.– Dar la aprobación o reprobación de los estados financieros que se generen al finalizar el ejercicio.– Reformular los Estatutos en el caso que fuera necesario.– Elegir los miembros del Comité Directivo y Social.– Fijar el porcentaje de aumento anual de las aportaciones económicas que se realizan a la caja solidaria.– Formular o reformular los beneficios sociales que ofrece la caja solidaria.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

1.2 Presidente

Tabla No. 15 Funciones del Presidente

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma
Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador	
PRESIDENTE	
Es el representante legal de la caja solidaria, elegido por la Asamblea General y está encargado de la administración de los recursos de la misma.	
Supervisa a: Gerente	
Relación Directa	Relación Indirecta
Asamblea General Comité Administrativo Gerente General	Oficial de crédito Cajero/a Contador/ra Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Dirigir, evaluar y supervisar la gestión administrativa y financiera de la caja solidaria.– Cumplir y hacer cumplir todas las decisiones tomadas por la Asamblea General.– Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General.– Representar legalmente a la caja solidaria y delegar a otra persona su función en el caso de que no estuviese.– Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la caja solidaria.– Aprobar con su firma la solicitud de créditos.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Áreas Sociales, Administrativas o ciencias a fines.	
Técnicas	
<ul style="list-style-type: none">– Persona de buen trato y facilidad expresiva.– Facilidad para la toma de decisiones y muestra de aptitud de liderazgo.	
Manejo informático: Mínimo básico.	
Experiencia	
Al menos un año en cargo similar.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

1.3 Comité Administrativo

Tabla No. 16 Funciones del Comité Administrativo

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
COMITÉ ADMINISTRATIVO	
Es el encargado de la dirección y la toma de decisiones concernientes a la administración de la caja solidaria.	
Supervisa a: Gerente	
Relación Directa	Relación Indirecta
Asamblea General	Oficial de crédito
Comité Social	Cajero/a
Presidente	Contador/ra
Gerente General	Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Convocar a los integrantes del comité mensualmente o cuando la situación lo amerite.– Establecer la tasa de interés para los créditos y anticipos.– Ayudar a solucionar los problemas que surgieran de las actividades diarias que se realicen en la caja solidaria.– Controlar la veracidad y presentación oportuna de la información financiera y social.– Supervisar la gestión administrativa del Gerente.– Analizar los informes emitidos por el nivel ejecutivo y operativo.– Velar por el cumplimiento de los beneficios sociales y financieros para con los socios.– Evaluar la satisfacción de los socios mediante el análisis de los resultados obtenidos tanto financieros como sociales.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Contabilidad, Finanzas, Administrativo o ciencias a fines.	
Bachiller en Contabilidad, Comercio y administración.	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en manejo económico y administrativo.	
Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.	

1.4 Comité de Crédito

Tabla No. 17 Funciones del Comité de Crédito

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma
Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador	
COMITÉ DE CRÉDITO	
Es el encargado del análisis, evaluación y decisión de la emisión de créditos a los socios solicitantes de la caja solidaria.	
Supervisa a: No aplica	
Relación Directa	Relación Indirecta
Comité Administrativo Gerente Oficial de crédito	Cajero/a Contador/ra Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Revisar y analizar el cumplimiento de toda la documentación para la emisión de créditos y anticipos.– Dar el visto bueno para otorgar créditos o anticipos.– Elaborar un informe de los créditos aprobados con la información del solicitante, el monto y tipo de garantía.– Autorizar o negar la emisión de créditos.– Cumplir y hacer cumplir las normas crediticias de la caja solidaria.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Contabilidad, Finanzas, Administrativo o ciencias a fines. Bachiller en Contabilidad, Comercio y Administración.	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en manejo económico y administrativo.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

1.5 Comité Social

Tabla No. 18 Funciones del Comité Social

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
COMITÉ SOCIAL	
Es el encargado de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del socio y de sus familiares directos.	
Supervisa a: Comité Administrativo y Gerente	
Relación Directa	Relación Indirecta
Asamblea General	Oficial de crédito
Comité Administrativo	Cajero/a
Gerente General	Contador/ra
	Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Administrar los beneficios vinculados a las áreas de vivienda, salud, empleo, educación y acompañamiento técnico y personal.– Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la caja solidaria estén enmarcadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.– Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales que respondan por una parte a las necesidades e interés de los socios y por otra que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de bienestar.– Controlar la veracidad y presentación oportuna de la información social.– Diagnosticar las falencias que existan dentro de las actividades que se realizan en el departamento de Bienestar Social de la caja solidaria.– Elaborar estrategias para el correcto funcionamiento social en el caso de que se lo necesitara.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Contabilidad, Finanzas, Administrativo o ciencias a fines. Bachiller en Contabilidad y Comercio.	
Experiencia	
Mínimo 6 meses en manejo económico y administrativo.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

2. NIVEL EJECUTIVO

2.1 Gerente

Tabla No. 19 *Funciones del Gerente*

 Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador	
GERENTE	
Es el encargado de la gestión y administración integral de la caja solidaria y del cumplimiento de los objetivos propuestos por la misma.	
Supervisa a: Todo el nivel departamental	
Relación Directa	Relación Indirecta
Comité Social	Socios
Comité Administrativo	
Presidente	
Todo el nivel departamental	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Supervisar que los socios gocen de los beneficios sociales que ofrece la Institución.– Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la caja solidaria.– Controlar que los estados contables sean manejados correctamente y estén actualizados por parte de la persona encargada.– Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de los planes y programas sociales establecidos.– Supervisar que los socios gocen de los beneficios sociales que ofrece la Institución.– Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta el funcionamiento de la caja, así como en el ámbito social, administrativo financiero.– Gestionar y evaluar las actividades administrativas, financieras y Sociales.– Contratar o despedir al personal de su dependencia directa.– Velar por el cumplimiento de la asignación de puestos a los socios o familiares directos al existir una vacante en la caja solidaria, o en los negocios locales del Cantón con los cuales se mantiene relación de comunicación siempre y cuando cumplan con la idoneidad profesional del cargo.– Brindar apoyo a sus subordinados para su mejoramiento personal y profesional dentro de la caja solidaria	
Perfil	
Nivel académico	
Títulos Universitarios en Áreas Administrativas, Comerciales, Sociales, Financieros y afines.	
Técnicas	
<ul style="list-style-type: none">– Persona de buen trato y facilidad expresiva.– Facilidad para la toma de decisiones y muestra de aptitud de liderazgo.	
Manejo informático: Mínimo básico. Experiencia. Al menos un año en cargo similar.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

3. NIVEL DE APOYO

3.1 Secretaria

Tabla No. 20 *Funciones de la Secretaria*

		Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador	
SECRETARIA/O			
Es la encargada de contribuir al eficaz funcionamiento de la caja solidaria a través de su trabajo discreto, ordenado y organizado.			
Supervisa a: No aplica			
Relación Directa		Relación Indirecta	
Asamblea General		Oficial de crédito	
Presidente		Cajero/a	
Gerente		Contador/ra	
		Bienestar social	
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none">– Redactar y llevar rodenamente las actas de las reuniones de Consejo y de la Asamblea General.– Firmar los documentos que se emitan en la caja solidaria ya sea de reuniones, documentaciones o actividades diarias.– Colaborar con el Gerente a fin de facilitar y agilizar su trabajo.– Organizar la agenda del Gerente, concretando y gestionando sus citas, viajes y eventos.– Cumplir eficientemente las funciones que demanda su cargo.– Manejar organizadamente la recepción, registro y distribución de la correspondencia			
Perfil			
Nivel académico			
Título Universitario Lic. en Secretaria, Áreas Administrativas, Sociales, y afines			
Técnicas			
<ul style="list-style-type: none">– Persona con buena presencia.– Persona de buen trato.– Facilidad de expresión tanto verbal como escrita.– Redacción de documentación libre de faltas ortográficas.– Orden y limpieza absoluta.			
Manejo informático: Microsoft Word, Point, Excel, etc.			
Experiencia			
Al menos un año en cargo similar.			

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

4. NIVEL OPERATIVO

4.1 Oficial de crédito

Tabla No. 21 *Funciones del Oficial de Créditos*

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
OFICIAL DE CRÉDITO	
Es el encargado de la evaluación, recomendación y control de la emisión y cobranza de los créditos.	
Supervisa a: No aplica	
Relación Directa	Relación Indirecta
Gerente Contador/ra	Cajero/a Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Controlar el cumplimiento de todos los requisitos para la emisión de créditos.– Vigilar el movimiento y recuperación de cartera de la caja solidaria.– Realizar eficientemente el análisis de la solicitud de los socios para la emisión oportuna de los créditos.– Participar con voz en las reuniones de la Asamblea General proponiendo propuestas de financiamiento para los socios.– Llevar un control estricto de confidencialidad de la información de los socios solicitantes de créditos.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Áreas Administrativas, Financieras, Contables, y afines.	
Técnicas	
<ul style="list-style-type: none">– Capacidad máxima analítica financiera.– Conocimiento de Normas Financieras.– Persona con buena presencia.– Persona de buen trato.– Facilidad de expresión tanto verbal como escrita.	
Manejo informático: Microsoft Word, Point, Excel, etc.	
Experiencia	
Al menos un año en cargo similar.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

4.2 Cajera/o

Tabla No. 22 *Funciones del Cajero/a*

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
CAJERA/O	
Es el encargado de la recepción, entrega y custodia del dinero en efectivo, cheques y demás documentos, teniendo como objetivo principal el de recaudar los ingresos como los pagos de la caja solidaria.	
Supervisa a: No aplica	
Relación Directa	Relación Indirecta
Oficial de créditos Contador/ra	Gerente Bienestar social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Recepción y emisión de documentos y dinero.– Encargado del cierre de caja y registro de las actividades diarias en el sistema.– Entregar a sus superiores la información de los movimientos diarios de caja.– Percibir y emitir recibos de las aportaciones al patrimonio semanales de los socios.	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Áreas Contabilidad, Administrativas, Financieras, y afines.	
Técnicas	
<ul style="list-style-type: none">– Persona con buena presencia.– Facilidad de expresión tanto verbal como escrita.– Trabajo bajo presión.	
Manejo informático: Microsoft Word, Point, Excel, etc.	
Experiencia	
Al menos un año en cargo similar.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

4.3 Contador/ra

Tabla No. 23 *Funciones del Contador/ra*

	Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador
CONTADOR/RA	
Es el encargado de llevar todos los registros contables y los movimientos económicos de la caja solidaria, el cual es asignado por la Asamblea General sea o no socio de la misma.	
Supervisa a: No aplica	
Relación Directa Gerente Oficial de créditos	Relación Indirecta Todo el nivel departamental
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">– Realizar los balances contables al finalizar el ejercicio.– Elaborar y dirigir el registro contable de la caja solidaria.– Cumplir con las leyes tributarias al momento de realizar los balances contables.– Presentar informes contables mensuales sobre la situación financiera de la caja solidaria	
Perfil	
Nivel académico	
Título Universitario en Áreas Contabilidad, Administrativas, Financieras, y afines.	
Técnicas	
<ul style="list-style-type: none">– Persona de buen trato.– Facilidad de expresión tanto verbal como escrita.– Capacidad de trabajo en equipo.– Capacidad de trabajo bajo presión.– Orden de todo el registro económico.– Conocimiento contable y tributario en su totalidad.– Conocimiento de Normas Contables.– Conocimiento de Normas Tributarias.	
Manejo informático: Microsoft Word, Point, Excel, etc.	
Experiencia	
Al menos dos años en cargo similar.	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

4. 4 Bienestar Social

Tabla No. 24 Funciones del departamento de Bienestar Social

	<p>Caja solidaria de ahorro y crédito Cooperativa de Transporte Caluma Caluma – Prov. Bolívar – Ecuador</p>
BIENESTAR SOCIAL	
<p>Es el encargado de vigilar y administrar todas las actividades tendientes a ofrecer protección social a los socios.</p>	
<p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Relación Directa</p>	<p>Relación Indirecta</p>
<p>Gerente Oficial de créditos</p>	<p>Contador/ra Secretaria cajero</p>
<p>Funciones:</p>	
<ul style="list-style-type: none">– Brindar la información necesaria oportunamente para el acceso a los beneficios sociales que ofrece la caja solidaria.– Recibir la documentación necesaria para obtención del beneficio social.– Analizar y evaluar la información emitida por el solicitante en atención a las necesidades del caso.– Tramitar la documentación necesaria para obtener el beneficio social.– Verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la asamblea General.– Recibir los documentos emitidos de las entidades externas por los benéficos sociales.– Verificar si se ha realizado los desembolsos de los socios y a terceros.– Presentar informes mensuales al Gerente de los beneficios otorgados a los socios.	
<p>Perfil</p>	
<p>Nivel académico</p>	
<p>Título Universitario en Áreas Contabilidad, Administrativas, Financieras, y afines.</p>	
<p>Técnicas</p>	
<ul style="list-style-type: none">– Persona de buen trato.– Facilidad de expresión tanto verbal como escrita.– Capacidad de trabajo en equipo.– Capacidad de trabajo bajo presión.– Capacidad de mantener una buena interacción social.	
<p>Manejo informático: Microsoft Word, Point, Excel, etc.</p>	
<p>Experiencia</p>	
<p>Al menos 6 meses en cargo similar.</p>	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Gestión del talento humano

A través de la gestión del talento humano se contratará al personal que cumpla con la idoneidad profesional para desarrollar las funciones del cargo y a su vez se coadyuvará a retener y mejorar al talento humano existente en la Caja Solidaria.

El procedimiento a realizarse son:

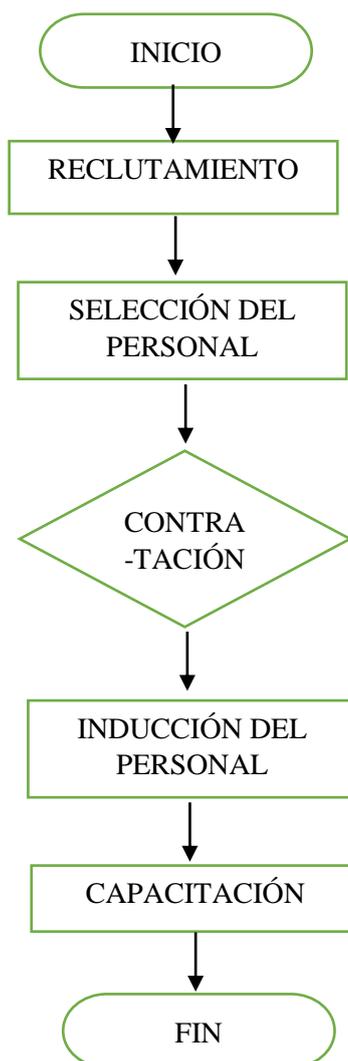


Gráfico No. 11 *Flujograma de Gestión del Talento Humano*

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Reclutamiento.- Es el proceso mediante el cual se atraerá cierto número de candidatos capacitados para una vacante o puesto específico en la Caja Solidaria.

El responsable es un miembro del Comité Administrativo.

- Este procedimiento empieza con la búsqueda, determinando las necesidades del puesto y el perfil profesional idóneo para el mismo.
- En este caso se procederá a emitir un informe al Gerente de la vacante existente, el mismo que deberá responder en 3 días si dentro de la Asamblea General o familiar directo de los socios existe una persona que cumpla con el perfil profesional para el cargo. Al no existir respuesta en el tiempo establecido o el Gerente de una respuesta negativa se procederá a publicar en páginas web o periódicos sobre la vacante.
- Termina el proceso cuando se reciben las solicitudes o carpetas de los candidatos con sus respectivos currículos.

Selección del personal.- Consiste en cumplir pasos específicos que se emplean para decidir qué candidato debe ser contratado.

El responsable es un miembro del Comité Administrativo.

- El proceso inicia al momento de contar con las carpetas u hojas de vida de los candidatos para la vacante existente.
- Se procede a realizar la selección mediante el análisis y evaluación del cumplimiento de los documentos y requerimientos para el cargo.
- Una vez evaluada y analizada la carpeta del aspirante se procede a la preselección.
- Realizar entrevistas preliminares y evaluaciones concernientes al perfil profesional del cargo a ocupar, a las que se les asignara un puntaje.
- Sumar las puntuaciones de cada aspirante incluido su desenvolvimiento en la entrevista y seleccionar al ganador.
- Archivar los documentos de los demás candidatos para futuras contrataciones.
- Este proceso termina al determinar el ganador del procedimiento.

Contratación.- Es la formalización de la propuesta de trabajo que realiza la caja solidaria al profesional que haya cumplido con la documentación y requisitos solicitados por los procesos anteriores.

El responsable es el Gerente.

- Este proceso empieza con la negociación del contrato.
- Se dará a conocer las condiciones del contrato, el plazo, las responsabilidades, actividades a realizar, salarios y otros beneficios de ley.
- Si no existiera un acuerdo se puede renegociar las condiciones del contrato.
- Se ingresa su registro en el sistema de la Caja Solidaria así como en el IESS.
- Termina el proceso con la firma del contrato redactada por un asesor legal.

Inducción del personal.- Consiste en la orientación y ubicación que se realiza al personal durante el periodo de desempeño inicial en la Caja Solidaria, con el fin de familiarizarlo con las actividades a realizar en su cargo así como con toda la Institución y a la vez crear el sentido de pertenencia.

El responsable es un miembro del Comité Administrativo.

- Este proceso empieza con la presentación del nuevo colaborador a todos sus compañeros de trabajo y el conocer las instalaciones físicas del lugar en el cual va a trabajar.
- Entrega de una copia del reglamento del Caja Solidaria y de las funciones a realizar en su cargo.
- Presentación de su lugar de trabajo y entregar de información de las actividades realizadas por el personal anterior.
- El proceso termina en el acompañamiento que se le dará los primeros 30 días de trabajo.

Capacitación.- Es la actividad que se realiza para mejorar el conocimiento, habilidades, actitudes y conducta del personal, para que de esta manera realicen sus funciones con eficiencia.

Los responsables son un miembro del Comité Administrativo y el Gerente.

- Este proceso empieza con la detección de las prioridades de las necesidades de capacitación de todos los departamentos que conforma la Caja Solidaria.
- Plantear mediante un informe el costo de la capacitación a realizar y si la misma se efectuara interna o externamente al Gerente.
- El Gerente analizará la propuesta de capacitación y su presupuesto, el mismo que al aceptarla pedirá financiamiento.
- Se controlará la capacitación mediante el registro de asistencia y cumplimiento del curso.
- El proceso termina con la entrega de certificados a los empleados.

FLUJOGRAMA DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

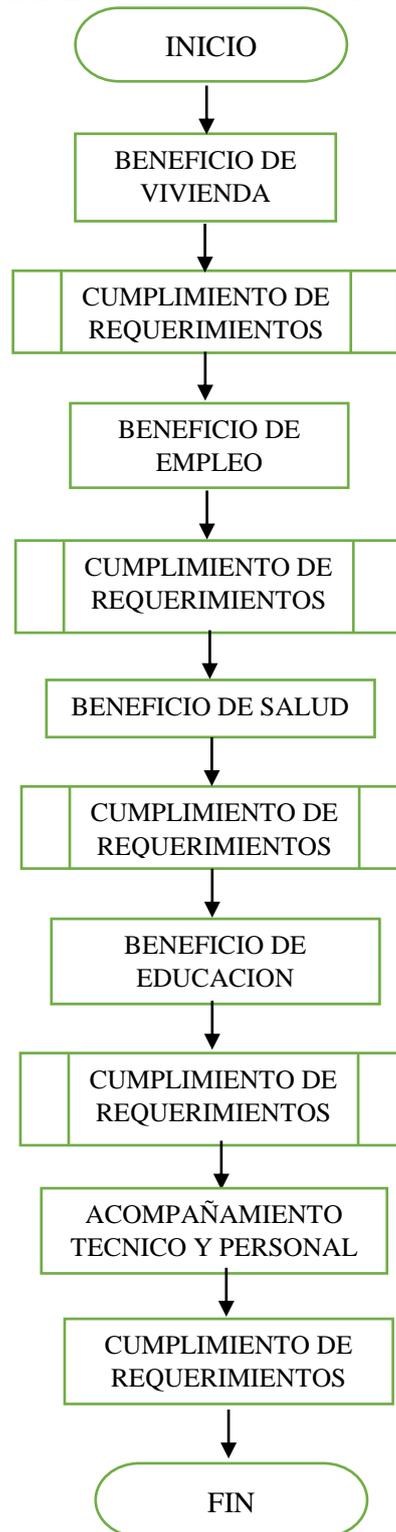


Gráfico No. 12 *Beneficios sociales*

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Beneficio de vivienda

Los socios contarán con anticipos mensuales para pagos de arriendos, siendo este el caso de los que no cuenten con vivienda siempre y cuando lo ameriten, así como anticipos también para acabados de su vivienda.

El/la encargado/a es el jefe del Departamento de Bienestar Social.

- El proceso empieza después de que el socio realiza la apertura de las diferentes cuentas que lo legalizan como socio de la caja solidaria, dado que el mismo deberá acercarse al Departamento de Bienestar Social y brindar todos los datos concernientes a su estabilidad económica y familiar.
- Una vez que se conozca la situación del socio, se le dará a conocer los beneficios sociales que la caja solidaria ofrece con referencia a la vivienda.
- Una vez socializado el beneficio se procederá a tomar sus datos e inscribirlo a la base de datos del Departamento.

Arriendo de vivienda

- Al conocer el socio el beneficio que brinda la Caja Solidaria, decidirá si desea beneficiarse de esta ayuda social ya sea inmediatamente o en un tiempo posterior, en el caso de ser anticipos para pagos de arriendos deberá presentar la siguiente documentación.
 - a) Copia de la cedula y certificado de votación.
 - b) Copia del pago de uno de los servicios básicos de la casa que arrienda.
 - c) Copia del certificado de aportación y de la cuenta de ahorro personal.
- Se analizará y evaluará la información emitida por el solicitante.(Formulario)
- Habiendo analizado y evaluado la información se procederá a verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.
- El socio deberá firmar el documento que certifique el beneficio obtenido por parte de la Caja Solidaria.
- El encargado del Departamento de Bienestar Social presentará la información al Contador para que el mismo registre la transacción y realice la justificación contable del desembolso mensual a realizarse.

- Se emitirá a la Cajera una orden de desembolso para que se realicen mensualmente los depósitos al solicitante, los mismo que deberán ser registrados en el sistema y recibirá también un documento en donde el socio firmará cada mes al momento de retirar su beneficio social.
- El proceso termina cuando el encargado del departamento de bienestar Social entrega al socio la orden de retiro del primer desembolso del beneficio.

Anticipos para acabados de vivienda

El proceso tiene el mismo comienzo que el proceso anterior.

- Al conocer el socio el beneficio que brinda la caja social decidirá si desea beneficiarse de esta ayuda social ya sea inmediatamente o en un tiempo posterior, en el caso de ser el anticipo para acabado de vivienda se le dará a conocer los requisitos necesarios, el monto mínimo y máximo que se ofrece, así como los plazos de pago.
- Se analizará y evaluará la información emitida por el solicitante.(Formulario y documentación e imágenes de la casa)
- Habiendo analizado y evaluado la información se procederá a verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.
- Una vez verificada la información se procede a otorgarle el beneficio social al socio, a firmar en la documentación respectiva.(Recibo y la tabla de amortización, con pagos mensuales)
- Se entregará al Contador la documentación para que realice el registro contable en el sistema.
- Termina el proceso con el depósito del anticipo en la cuenta del socio.

En este beneficio no se cobran intereses.

Beneficio de empleo

El talento humano de la Caja Solidaria estará integrado por los socios y familiares de los socios, siempre y cuando cumplan con la idoneidad profesional del cargo a desempeñar dentro de la misma. Se contratará personal externo en el caso que ninguno de los socios y familiares directos no cumplan con dichos requisitos.

El/la encargado/a es el jefe del Departamento de Bienestar social.

- Este proceso empieza con el informe emitido por el encargado de la gestión del talento humano al Gerente, en donde notifica la existencia de una vacante dentro de la caja solidaria o de los negocios con quienes se mantiene relación de comunicación.
- El Gerente al dar a conocer de esta vacante al departamento de Bienestar Social, el encargado de dicho departamento procederá a revisar la información con la que cuenta de los socios.
- Una vez realizada la revisión procederá a llamar a los socios que cuenten con esa idoneidad profesional del cargo o a su vez tengan un familiar directo que cumpla con dicho perfil.
- Al existir un socio o un familiar directo del socio con la idoneidad profesional se emitirá un informe al Gerente para que este comunique al encargado de la Gestión del talento humano que se realicen los respectivos procedimientos para la contratación.
- Al no existir en ninguno de los socios o familiares directos el perfil solicitado para la vacante, se deberá emitir un informe al Gerente dando a conocer que se puede proceder con la gestión del talento humano externamente.
- Este proceso termina con la emisión de los informes al Gerente.

Beneficio de salud

La Caja Solidaria mantendrá convenios con los consultorios médicos y laboratorios clínicos locales, así como nexos con la Fundación EL CIELO PARA LOS NIÑOS, organización dedicada a la aplicación de la medicina quirúrgica.

El/la responsable el jefe del Departamento de Bienestar Social.

- El proceso empieza después de que el socio realiza la apertura de las diferentes cuentas que lo legalizan como socio de la Caja Solidaria, dado que el mismo deberá acercarse al Departamento de Bienestar Social y brindar todos los datos concernientes a su estabilidad económica y familiar.
- Una vez que se conozca la situación del socio, se le dará a conocer los beneficios sociales que la Caja Solidaria ofrece con referencia de salud.
- Habiendo socializado el beneficio se procederá a tomar sus datos e inscribirlo a la base de datos del Departamento.
- Para acceder a este beneficio el encargado del departamento pedirá al socio que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Copia de la cedula y certificado de votación.
 - Copia del pago de uno de los servicios básicos.
 - Copia del certificado de aportación y de la cuenta de ahorro personal.
 - Copia de la partida de nacimiento de familiares directos.
- Habiendo analizado y evaluado la información se procederá a verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.
- Se procederá a entregar al socio una tarjeta con sus datos personales que lo acredite como socio de la Caja Solidaria y a su vez que le permita gozar del beneficio social de salud en su totalidad tanto personal como a sus familiares directos.
- El encargado del Departamento de Bienestar Social presentara la información al Contador para que el mismo registre la transacción y realice la justificación contable del desembolso que se realice por el pago de este beneficio.
- El proceso termina con la firma del socio en el documento respectivo.

Beneficio de educación.

Los socios contarán al inicio del periodo escolar con bonos estudiantiles dirigidos a sus hijos para que estos solventen el total o parte de los gastos iniciales de su actividad estudiantil (\$100,00 hasta \$300)

- El proceso empieza después de que el socio realiza la apertura de las diferentes cuentas que lo legalizan como socio de la Caja Solidaria, dado que

el mismo deberá acercarse al Departamento de Bienestar Social y brindar todos los datos concernientes a su estabilidad económica y familiar.

- Una vez que se conozca la situación del socio, se le dará a conocer los beneficios sociales que la caja solidaria ofrece con referencia a la educación.
- Habiendo socializado el beneficio se procederá a tomar sus datos e inscribirlo a la base de datos del Departamento
- El socio deberá presentar los siguientes requisitos para acceder a este beneficio.
 - Copia de la cedula y certificado de votación.
 - Copia del pago de uno de los servicios básicos.
 - Copia del certificado de aportación y de la cuenta de ahorro personal.
 - Copia de la partida de nacimiento de familiares directos.
 - Certificado del nivel de educación de los hijos.
- Analizar la información brindada por el socio para determinar el monto del bono a emitirse, basada en los límites económicos que se establezca el Comité Administrativo.
- Habiendo analizado y evaluado la información se procederá a verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.
- El socio procederá a firmar en los documentos pertinentes.
- La información se la entregara al Contador para que realce el registro contable de la transacción.
- El proceso termina con el depósito del bono en la cuenta del socio.

Acompañamiento técnico y personal.

La caja solidaria contratará ocasionalmente personal y profesionales, para dar asistencia técnica y personal cuando los socios lo soliciten, este beneficio estará destinado a dar acompañamiento en los procesos más vulnerables de los mismos: Psicólogos, Pedagogos, Enfermeros/as, Empleadas domésticas, Niñeras, entre otros que serán los encargados de cubrir las necesidades de los socios.

El/la encargado/a es el jefe del Departamento de Bienestar social.

- El proceso empieza después de que el socio realiza la apertura de las diferentes cuentas que lo legalizan como socio de la Caja Solidaria, dado que el mismo deberá acercarse al Departamento de Bienestar Social y brindar todos los datos concernientes a su estabilidad económica y familiar.
- Una vez que se conozca la situación del socio, se le dará a conocer los beneficios sociales que la Caja Solidaria ofrece con referencia al acompañamiento técnico y social.
- Habiendo socializado el beneficio se procederá a tomar sus datos e inscribirlo a la base de datos del Departamento.
- El socio deberá presentar los siguientes requisitos para acceder a este beneficio.
 - Copia de la cedula y certificado de votación.
 - Copia del pago de uno de los servicios básicos.
 - Copia del certificado de aportación y de la cuenta de ahorro personal.
 - Certificado de situación
- Habiendo analizado y evaluado la información se procederá a verificar si el solicitante cuenta con todos los aportes económicos establecidos por la Asamblea General.
- El socio procederá a firmar en los documentos pertinentes.
- La información se la entregara al Contador para que realce el registro contable de la transacción.
- El proceso termina con la entrega de los datos informativos del personal o profesional que va a proporcionarle el acompañamiento.

FLUJOGRAMA PARA ACCEDER A UN CRÉDITO.

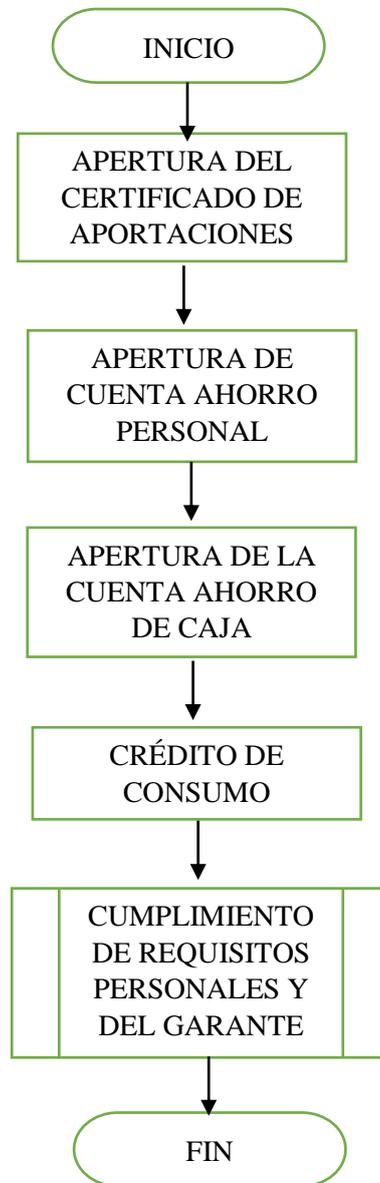


Gráfico No. 13 Flujograma de Acceso a créditos

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Apertura del Certificados de aportación

Mediante este documento se hará la constancia de afiliación de parte de los socios de la Cooperativa de Transportes Caluma, como socios de la Caja Solidaria, lo mismo que les permitirá participar con voz y voto en la Asamblea General, para ser elegidos o elegir. Este certificado generará para cada socio la rentabilidad o perderá valor; dependiendo de la pérdida o ganancia de la Caja Solidaria anualmente.

El/la responsable es la Cajera/ro.

- El proceso empieza con el cumplimiento de la documentación. (Copia de un servicio, básico, copia a color de cédula de identidad y certificado de votación, figura apéndice 1)
- El solicitante deberá llenar la solicitud de afiliación. (Formato establecido por la Caja Solidaria) con sus respectivas firmas.
- El solicitante deberá aportar el valor de un monto establecido como constancia de su afiliación a la Caja Solidaria.
- Se registrará en el sistema la apertura del certificado de aportación.
- Termina el proceso en la entrega del certificado de aportación al socio.

Apertura de la cuenta de Ahorro personal

El ahorro se lo realizará mediante la utilización de una libreta de ahorros a nombre del titular, el mismo que servirá para acceder a los créditos que oferta la caja solidaria se pagara 1% cada 4 meses por el ahorro.

El/la responsable es la cajera/ro.

- El proceso empieza con la solicitud de información por parte del socio para la apertura de la cuenta.
- El socio deberá presentar todos los documentos y requisitos necesarios para la apertura.
- El solicitante deberá llenar un formulario de apertura de cuenta.
- La caja al verificar la veracidad de la información brindada por el solicitante procederá con la apertura de la cuenta, le asignara un número y llenara la libreta con los datos del socio incluídas las respectivas firmas.

- El solicitante procederá a llenar una papeleta con el monto mínimo establecido.
- Este proceso se termina con el depósito realizado, el registro de la transacción y la entrega de la libreta al solicitante. (Figura apéndice 2)

Depósitos de ahorros.

Los depósitos serán realizados por los socios a sus respectivas cuentas, los mismos que le permitirán a la Caja Solidaria contar con recursos económicos para el desarrollo de sus actividades diarias.

El/la responsable es la Cajera/ro.

- Este proceso empieza cuando el socio llena la papeleta de depósito y la entrega a la Cajera.
- La Cajera recibirá la papeleta, el dinero y la libreta, procederá a revisar si los campos de la papeleta están llenos correctamente. En el caso de que la papeleta contenga errores se entregará la libreta, el dinero y la papeleta solicitándole al socio que llene una nueva papeleta, dándole a conocer los errores que cometió anteriormente.
- Una vez que se reciba la papeleta llenada correctamente, la libreta y el dinero se realizará la transacción de ingreso al sistema.
- Termina el proceso entregando la libreta al socio, sellando y archivando la papeleta.

Retiro de ahorros.

Los retiros realizados por los socios serán custodiados eficientemente, en el momento que se lo solicite mediante la presentación del documento respectivo.

El/la responsable es la Cajera/ro.

- El proceso empieza cuando el socio llena la papeleta de retiro y la entrega a la cajera.
- La Cajera recibirá del socio la papeleta, su cedula de identidad, y la libreta, en el caso de no ser titular de la cuenta deberá presentar la cedula del socio y del solicitante.

- Verificar si la papeleta esta llena correctamente, comparar las firmas con las cédulas y revisar si la papeleta tiene la firma de la autorización del retiro con sus respectivas firmas.
- En el caso de que la papeleta contenga errores se entregará la libreta, el dinero y la papeleta solicitándole al socio que llene una nueva papeleta, dándole a conocer los errores que cometió anteriormente.
- Una vez que se reciba la papeleta llena correctamente, la libreta y el dinero se realizara la transacción de retiro al sistema.
- El proceso termina con la entrega de dinero una vez ya contado, la libreta actualizada y el archivo de la papeleta.

Clasificación de los créditos.

Los créditos que la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transportes Caluma se agrupara conforme al perfil de los socios, el destino y fuente de pago, se clasifican de la siguiente manera:

- Créditos de Consumo General
- Micro-créditos
- Anticipos.

Políticas de créditos

- Cumplir con las normas crediticias emitidas por la Comisión de Crédito de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito Cooperativa de Transporte Caluma.
- La puntuación para conceder créditos no será menor de 720 puntos que se refleje en el buró crediticio.
- Se emitirán notificaciones a los socios deudores a partir del octavo día de incumplimiento de pago.
- El funcionario podrá emitir máximo hasta 15 créditos mensuales siempre y cuando cumpla con las normas establecidas.

Estrategias de crédito

- Socializar las normas crediticias con el personal de la Caja Solidaria.
- Dar a conocer a los socios las normas crediticias con los que cuenta la caja solidaria al momento de apertura una cuenta.

- Se dará un incentivo al Gerente y Oficial de crédito al finalizar el año fiscal si ha existido una recuperación de cartera del 80%.

Ahorro de caja

En este tipo de ahorro constaran los depósitos que se realizaran como encaje para acceder a los créditos, como también constaran las aportaciones que realizaran semanalmente los socios de la Caja Solidaria.

El/la responsable es la Cajera/ro.

- El proceso empieza cuando el socio solicita información para acceder a un crédito o anticipo.
- El socio al conocer los requerimientos para acceder a un crédito o anticipo procede a realizar el depósito con el monto requerido para la transacción a realizarse, mediante una papeleta de depósito y la libreta.
- El proceso termina con el registro de la transacción de depósito en el sistema, la entrega de la libreta y archivo de la papeleta.

Nota: En este tipo de cuenta constará también los depósitos de las aportaciones que realizaran semanalmente los socios, realizando los mismos procesos del depósito de ahorro.

Créditos de consumo general.

Los créditos de consumo, serán otorgados a personas naturales que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo; que pueden ser vehículos, repuestos o demás productos de uso privado, así como también pago de obligaciones y servicios, que generalmente se amortizan en función de un sistema de cuotas periódicas.

El monto de crédito que se otorgará será desde \$800,00 hasta \$2.000,00 con una tasa de interés basada en las tasas de interés activas efectivas del Banco Central conjunto a la decisión del Comité Administrativo, el periodo de amortización será únicamente mensual.

El monto de encaje se basa al sistema 5 a 1

Monto	Encaje
800,00	40,00
2000,00	100,00

Los/las responsables son el Oficial de crédito y el Comité de Crédito

- Este proceso empieza cuando el socio solicita los requisitos necesarios para acceder a un crédito.
- Se entrevistará al solicitante para darle a conocer el monto de crédito mínimo y máximo que se ofrece así como los plazos de pago.
- El solicitante presentará la documentación requerida al Oficial de crédito, el mismo que será elegible como sujeto de crédito siempre y cuando no contravengan con lo dispuesto por Ley y lo establecido en las “Políticas Generales de crédito de la Caja Solidaria. (Solicitud, información de garantes y autorización del buró de crédito)
- Verificar si el solicitante cumple con los siguientes requerimientos personales y de su garante:
 - a) Tener un trabajo en relación de dependencia u otras actividades de las cuales reciba una renta fija mensual que sea comprobable mediante documentos.
 - b) Ser socio activo de la Caja Solidaria con movimiento de cuenta mínimo de dos meses.
 - c) No ser garante o deudor en mora ante la Caja Solidaria.
 - d) Tener capacidad de endeudamiento y pago.

Garante.

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) No presentan referencias de morosidad y tener antecedentes judiciales dentro del sistema comercial y financiero.

- c) Desempeñarse en áreas de comercio, prestación de servicios, producción manufacturera, agricultura y ganadería de manera independiente.
- d) Ser socio activo de la Caja Solidaria como mínimo 1 mes.
- e) Tener capacidad de endeudamiento y pago.

No podrá ser aceptado como garante:

- a) Si mantiene créditos de forma directa o indirecta en mora en la Caja Solidaria.
 - b) Si haya dado más de 2 garantías.
 - c) Si no es socio activo de la Caja Solidaria.
 - d) Que no tengan justificativo documental de capacidad de pago.
- Luego de la recepción y verificación de toda la documentación emitida por los socios, el Comité de Créditos procederá a revisar y analizar la documentación dependiendo del destino de crédito y determinar de esta manera si se otorga o se niega el crédito.
 - Una vez dado el visto bueno del crédito, el Oficial de crédito realizará y entregará al socio la tabla de amortización en el que consta la fecha de pago, el valor a cancelar y el tiempo de duración del crédito.(mínimo 6 meses y máximo 12).
 - Para el desembolso de los créditos aprobados se deberá verificar la autorización emitida por el Comité de Crédito y la constancia de las firmas pertinentes en toda la documentación referente al crédito.
 - Los documentos son transferidos a contabilidad para que se realice el respectivo registro contable.
 - Termina el proceso con la entrega del dinero depositando en la cuenta del socio.

Microcrédito

Es todo crédito concedido a un prestatario, persona natural o jurídica, o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades en pequeña magnitud de producción, comercialización o servicios, cuya fuente principal de pago constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades adecuadamente verificados por la cooperativa.

El monto de crédito que se otorgara será desde \$800,00 hasta \$3.000,00 con una tasa de interés basada en las tasas de interés activas efectivas del Banco Central conjunto a la decisión del comité administrativo, el periodo de amortización será mensual, trimestral, semestral, anual y al vencimiento y termino del capital.

El monto de encaje se basa al sistema 5 a 1

Monto	Encaje
800,00	40,00
3000,00	150,00

Los/las responsables son el Oficial de crédito y el Comité de Crédito

- Este proceso empieza cuando el socio solicita los requisitos necesarios para acceder a un crédito.
- Se entrevistara al solicitante para darle a conocer el monto de crédito mínimo y máximo que se ofrece así como los plazos de pago.
- El solicitante presentará la documentación requerida al Oficial de crédito, el mismo que será elegible como sujeto de crédito siempre y cuando no contravengan con lo dispuesto por Ley y lo establecido en las “Políticas Generales de crédito de la caja solidaria. (Solicitud, información de garantes y autorización del buró de crédito)
- Verificar si el solicitante cumple con los siguientes requerimientos personales y de su garante:
 - e) Tener un trabajo en relación de dependencia u otras actividades de las cuales reciba una renta fija mensual que sea comprobable mediante documentos.
 - f) Ser socio activo de la caja solidaria con movimiento de cuenta mínimo de dos meses.
 - g) Presentar proforma que justifique el fin de la inversión.
 - h) No ser garante o deudor en mora ante la Caja Solidaria.
 - i) Tener capacidad de endeudamiento y pago.

Garante.

- f) Ser mayor de 18 años.
- g) No presentan referencias de morosidad y tener antecedentes judiciales dentro del sistema comercial y financiero.
- h) Desempeñarse en áreas de comercio, prestación de servicios, producción manufacturera, agricultura y ganadería de manera independiente.
- i) Ser socio activo de la Caja Solidaria como mínimo 1 mes.
- j) Tener capacidad de endeudamiento y pago.

No podrá ser aceptado como garante:

- e) Si mantiene créditos de forma directa o indirecta en mora en la Caja Solidaria.
 - f) Si haya dado más de 2 garantías.
 - g) Si no es socio activo de la Caja Solidaria.
 - h) Que no tengan justificativo documental de capacidad de pago.
-
- Luego de la recepción y verificación de toda la documentación emitida por los socios, el Comité de Créditos procederá a revisar y analizar la documentación dependiendo del destino de crédito y determinar de esta manera si se otorga o se niega el crédito.
 - Una vez dado el visto bueno del crédito, el Oficial de crédito realizará y entregará al socio la tabla de amortización en el que consta la fecha de pago, el valor a cancelar y el tiempo de duración del crédito.(mínimo 6 meses y máximo 18).
 - Para el desembolso de los créditos aprobados se deberá verificar la autorización emitida por el Comité de Crédito y la constancia de las firmas pertinentes en toda la documentación referente al crédito.
 - Los documentos son transferidos a contabilidad para que se realice el respectivo registro contable.
 - Termina el proceso con la entrega del dinero depositando en la cuenta del socio.

FLUJOGRAMA PARA ACCEDER A UN ANTICIPO

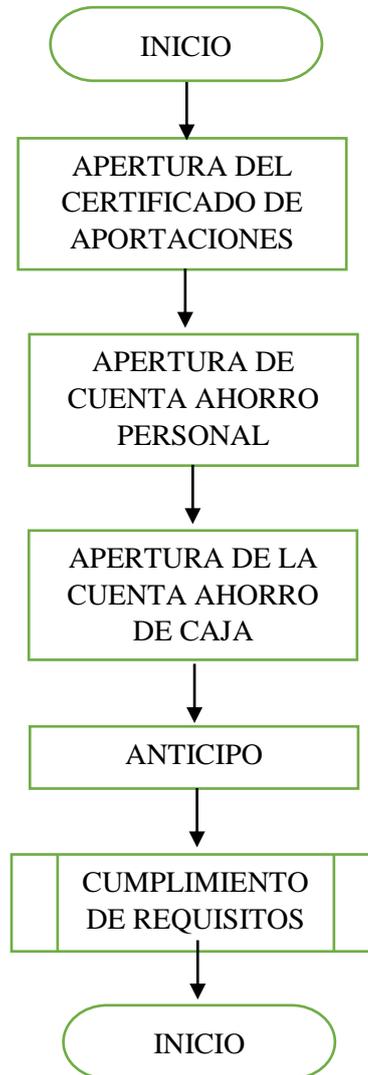


Gráfico No. 14 *Flujograma de Acceso a un anticipo*

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Anticipos

Los Anticipos se otorgaran a todos los socios activos de la caja solidaria que tengan capacidad de pago, la liquidación se la realizará en el mismo momento del requerimiento y no necesitara garante.

El monto de anticipo que se otorgará será desde \$100,00 hasta \$700,00 con una tasa de interés basada en las tasas de interés activas efectivas del Banco Central conjunto a la decisión del Comité Administrativo.

El responsable es el Oficial de Crédito.

- Este proceso empieza cuando el socio solicita los requisitos necesarios para acceder a un anticipo.
- Se entrevistara al solicitante para darle a conocer el monto mínimo y máximo que se ofrece de anticipo así como los plazos de pago.
- El solicitante presentara la documentación requerida al Oficial de crédito, el mismo que será elegible como sujeto de crédito siempre y cuando no contravengan con lo dispuesto por ley y lo establecido en las “Políticas Generales de crédito de la caja solidaria. (Solicitud)
- Verificar si el solicitante del anticipo cumple con los siguientes requerimientos.
 - a) Ser socio activo de la caja solidaria con movimiento de cuenta mínimo de un mes.
 - b) No ser garante o deudor en mora ante la Caja Solidaria.
 - c) Tener capacidad de endeudamiento y pago.
- Revisar si el solicitante cuenta con los encajes del monto establecido en Certificados de Aportación, como el monto mínimo en la Cuenta Ahorro personal.
- Una vez que se haya recibido y verificado toda la documentación emitida por el solicitante, el Oficial de crédito procederá a revisar y analizar la documentación, para determinar de esta manera si se otorga o no el anticipo.

- Luego de haber dado el visto bueno del anticipo, el Oficial de crédito realizará y entregará al socio la tabla de amortización el que consta la fecha de pago, el valor a cancelar y el tiempo de duración del crédito.(hasta 6 meses dependiendo del monto solicitado)
- Para el desembolso del anticipo aprobado se deberá verificar la constancia de las firmas pertinentes en toda la documentación referente al anticipo.
- Los documentos son transferidos a contabilidad para que se realice el respectivo registro contable.
- Termina el proceso con la entrega del dinero depositando en la cuenta del socio.

Pago de préstamos y anticipos

La cancelación de los préstamos y anticipos es obligación de los socios que hayan accedido a cualquiera de estos productos financieros.

El/la responsable es la/el Cajero/a

- El proceso empieza en el momento que el socio (deudor) se acerca a la caja con el número de operación y de cuenta.
- Al momento de recibir el número de operación y de cuenta, la Cajera ingresara al sistema la información, el mismo que arrojará el monto del pago.
- El socio entregará el dinero a la cajera, la misma que imprimirá el comprobante de pago tanto original como copia.
- El proceso termina cuando se archiva la copia del comprobante y se entrega al socio el original del documento.

Cobro atrasado de créditos o anticipos

La recuperación d la cartera vencida se lo realizar brindándole al socio la oportunidad del pago de las letras vencidas.

El/la responsable es el Oficial de Crédito.

- Este proceso empieza al momento que el Oficial de crédito notifica al socio mediante llamada telefónica del atraso del pago del crédito o anticipo.
- Si el socio no se presenta a ventanilla a realizar el pago, el Oficial de crédito procederá enviarle notificaciones por escrito

- El proceso termina cuando el socio no se acerca a cancelar los pagos atrasados ya sea del crédito o anticipo a pesar de las 3 notificaciones escritas, y el Oficial de crédito se ve en la obligación de entregar los documentos a un Abogado para que empiece con el proceso legal.

PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas permitirá a la Caja Solidaria el corrector manejo adecuado de los recursos económicos con los que cuenta, ya sea de un departamento o de toda la organización y el registro técnico de las transacciones que se realicen diariamente, para de esta manera controlar los recursos antes mencionados.

El plan de cuentas contará con las cuentas que identifique las actividades que realice la Caja Solidaria.

TABLA No. 25 Plan de cuentas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.03	Micro créditos
1.1.3.04	Créditos de Consumo
1.1.3.04.01	Anticipos
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.01	Suministros de oficina
1.1.4	PAGOS POR ANTICIPADOS
1.1.4.01	Anticipo sueldos
1.1.4.02	Anticipo impuesto a la renta
1.1.5	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.5.01	Anticipo Impuesto a la Renta Retenido (1%)
1.1.5.02	Anticipo Impuesto a la Renta Retenido (2%)
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	DEPRECIABLES
1.2.1.01	Equipo de Oficina

1.2.1.02	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.1.03	Equipo de Cómputo
1.2.1.04	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
1.2.1.05	Muebles y Enseres
1.2.1.06	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
2.	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.1.02	Documentos por Pagar
2.1.1.03	Beneficios sociales por pagar
2.1.1.03.001	Vivienda
2.1.1.03.002	Salud
2.1.1.03.003	Educación
2.1.1.03.004	Empleo
2.1.2	REMUNERACIONES PERSONAL
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.04	Vacaciones por Pagar
2.1.2.05	Participación Trabajadores por Pagar
2.1.2.06	Horas Extraordinarias por pagar
2.1.3	IESS POR PAGAR
2.1.3.01	Fondo de Reserva por Pagar (8,33%)
2.1.3.02	Aporte Patronal (12,15%)
2.1.3.03	Aporte Personal (9,45%)
2.1.4	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.4.04	Retenciones del Impuesto a la Renta
2.1.4.04.001	Impuesto a la Renta Retenido por Pagar (1%)
2.1.4.04.002	Impuesto a la Renta Retenido por Pagar (2%)
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	Capital Social
3.2	APORTE PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
3.2.1	Aporte para Futura Capitalización

3.3	RESERVAS
3.3.1	Reserva Legal
3.3.2	Reserva Facultativa
3.3.3	Reserva Estatutaria
3.5	RESULTADOS
3.5.1	Utilidad Bruta en Ventas
3.5.1.01	Utilidad en Operaciones
3.5.1.02	Utilidad del ejercicio antes de impuesto
3.5.1.03	Utilidad del ejercicio actual
3.5.2	Pérdida
3.5.2.01	(-) Pérdida del ejercicio anterior
3.5.2.02	(-) Pérdida del ejercicio actual
4.	GASTOS
4.1	GASTOS DE OPERACIÓN
4.1.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1.1.01	Gasto Sueldos y Salarios
4.1.1.02	Gasto Beneficios Sociales
4.1.1.03	Gasto Obligaciones IESS
4.1.1.04	Gasto Servicios Básicos
4.1.1.04.001	Energía Eléctrica
4.1.1.04.002	Agua Potable
4.1.1.04.003	Telecomunicaciones
4.1.1.05	Gasto Suministro de Aseo y Limpieza
4.1.1.06	Gasto por Depreciaciones
4.1.1.07	Otros Gastos Administrativos
4.2	NO OPERACIONALES
4.2.1	GASTOS FINANCIEROS
4.2.1.01	Gasto Interés
4.2.1.02	Gasto Comisiones
5	INGRESOS
5.2	NO OPERACIONALES
5.2.1	Interés Ganado

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son informes que se utilizan para dar a conocer la situación económica y financiera. Mediante los estados financieros se conoce la información financiera en forma resumida, veraz y clara, la misma que servirá para que la toma de decisión de los administradores de la caja solidaria sea la más adecuada.

Estado de Situación Financiera Inicial

Se trata de la presentación de los rubros financieros con los que la caja solidaria iniciará sus operaciones, aquí se registra el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se presenta la estructura que debe contener el Estado de Situación Financiera de la Caja Solidaria.

TABLA No. 26 Estado de Situación Financiera Inicial

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL.....JULIO DEL.....	
1.	<u>ACTIVO</u>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Muebles y Enseres
1.2.1.02	Equipo de Oficina
1.2.1.03	Equipo de Cómputo
	TOTAL ACTIVO
2.	<u>PASIVO</u>
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.02	Cuentas por pagar
3.	<u>PATRIMONIO</u>
3.1	Capital social
3.4.1	Reservas de Capital
	TOTAL PATRIMONIO
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO
	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Representante Legal
	Contador

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

TABLA No. 28 *Mayorización*

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA. MAYORIZACIÓN					
CUENTA:	XXXX		CÓD.		SALDO
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL		0	0		

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Balance general

Es la determinación de las cuentas con sus rubros y los saldos disponibles de estas, obteniendo así la integración de todas las cuentas de activo, pasivo y patrimonio con las que cuenta la Caja Solidaria.

A continuación se presenta la estructura que debe contener el Balance General de la Caja Solidaria.

TABLA No. 29 *Balance General*

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA BALANCE GENERAL					
FECHA	DETALLE	SUMA		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL		0	0		

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Estado de resultados

El estado de resultados es el reporte financiero que muestra los ingresos y egresos que se da en el periodo contable del cual se esté reflejando la información financiera, obteniendo así las pérdidas o ganancias del ejercicio fiscal.

A continuación se presenta la estructura que debe contener el Estado de Resultados de la Caja Solidaria.

TABLA No. 30 *Estado de Resultados*

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XXXX**

INGRESOS

(-) COSTO DE INGRESOS

(=) **UTILIDAD BRUTA**

GASTOS DE OPERACIÓN

GASTO ADMINISTRATIVO

OTROS GASTOS

(=) **UTILIDAD EN OPERACIONES**

(=) **UTILIDAD DEL EJERCICIO**

Representante Legal

Contador

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Estado de flujo de efectivo

El estado de flujo de efectivo establece el movimiento de ingresos y egresos del efectivo, así como los resultados netos del ejercicio una vez restados los rubros que por ley deben ser debitados y cancelados al Estado y al trabajador, proporcionando a los directivos de la Caja Solidaria la información necesaria que reflejara su capacidad de generar efectivo.

A continuación se presenta la estructura que debe contener el Estado de Resultados de la Caja Solidaria.

Tabla No. 31 Estado de Flujo de Efectivo

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL XX DE XXXX		
DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES		
Efectivo recibido por socios		
Efectivo pagado a proveedores		
Efectivo pagado a empelados		
Otras cuentas por pagar		
Impuesto a la renta		
Participación trabajadores		
Otros ingresos		
FLUJO EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Adquisición de activos fijos		
Producto de la venta de activos fijos		
Compra de intangibles		
Producto por venta de intangibles		
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL PRINCIPIO DEL PERÍODO		
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERÍODO		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Gerente	Contador	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Estado de Situación Financiera Final

Se trata de la presentación de los rubros financieros con los que la Caja Solidaria finalizará las operaciones de un periodo contable, aquí se registra el activo, pasivo y patrimonio.

A continuación se presenta la estructura que debe contener el Estado de situación financiera final de la Caja Solidaria.

TABLA No. 32 *Estado de Situación Financiera Final*

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA	
<i>ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA AL XXXX</i>	
ACTIVOS	PASIVOS
ACTIVOS CORRIENTES	PASIVOS CORRIENTES
DISPONIBLE	
Caja	Cuentas por pagar
Bancos	
Créditos por Consumo	
PLANTA PROPIEDAD Y EQUIP	
Depreciación Acum. Herramientas	
Muebles y Enceres	
Depreciación Acum. Muebles y E.	TOTAL PASIVO
Equipo de Oficina	
Depreciación Acum. Equipo de Oficin.	
Equipo de computo	PATRIMONIO
Depreciación Acum. Equipo de comp.	CAPITAL SOCIAL
	Capital Social
	Reserva de Capital
	Utilidad del ejercicio
	TOTAL PATRIMONIO
TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Presupuesto de ingresos y egresos

Mediante este presupuesto se da a conocer los ingresos y gastos iniciales para la constitución de la Caja Solidaria.

Tabla No. 33 *Presupuesto de ingresos y egresos*

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA PRESUPUESTO AL XX DE XXXX	
INGRESOS	INICIAL
Aporte inicial	
Administración de cuentas.	
Interés ganado en colocaciones	
TOTAL INGRESOS	
EGRESOS	
Sueldos y Salarios	
Aporte Patronal IESS	
Décimo Tercero	
Décimo Cuarto	
Vacaciones	
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	
Servicios Básicos	
Útiles de oficina	
Capacitación	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	
TOTAL GASTOS	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

ANÁLISIS FINANCIERO

El análisis financiero permitirá a la administración de la Caja Solidaria conocer sobre la situación financiera actual y pasada, así como el resultado de sus operaciones.

Consiste en el análisis e interpretación, mediante técnicas y métodos de la información financiera que la Caja Solidaria proporcionará, lo cual convertirá los datos en información útil y veraz que coadyuvará a la toma de decisiones acertadas.

El objetivo que percibe el análisis financiero es medir el desempeño financiero y operacional de la Caja Solidaria.

El método de análisis financiero a utilizarse es el método horizontal, el mismo que permitirá determinar si existió el aumento o disminución del monto de los rubros en un periodo establecido, es así que se podrá obtener el resultado ya sea positivo o negativo de las operaciones realizadas por la caja solidaria.

Los índices financieros que se aplicaran para realizar el análisis financiero son.

- Índice de liquidez.
- Índice de Solvencia.
- Índice de rentabilidad.
- Índice de morosidad.

Índice de liquidez

Este índice permitirá medir la capacidad que tiene la Caja Solidaria para cumplir con la cancelación de sus obligaciones de corto plazo.

Tabla No. 34 Indicador de Liquidez

INDICADOR
Fondos Disponibles / Total Depósitos a Corto Plazo
Fórmula = $\frac{\text{Fondos disponibles}}{\text{Total deposito a corto plazo}}$

INTERPRETACIÓN

Este indicador permite conocer si se cuenta con los recursos necesarios de corto plazo en este caso cuántos dólares disponibles tienen la Caja Solidaria para cubrir cada dólar recibido por los depositantes o socios.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Índice de solvencia

Este índice permite establecer la relación entre los activos y los pasivos con los que cuenta la Caja Solidaria.

Tabla No. 35 Indicador de Solvencia

INDICADOR	
Activo corriente / Pasivo corriente	
Fórmula =	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Pasivo total}}$

INTERPRETACIÓN

Mediante este indicador se puede conocer cuántos recursos se tiene en el activo en comparación al pasivo, es decir, en el caso de que exista adeudamiento la caja solidaria contara con la capacidad de cubrir dichas obligaciones en su totalidad.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Índice de rentabilidad

Este índice mide la cantidad en que aumenta la inversión realizada de Caja Solidaria en relación a los créditos y anticipos que otorga.

Para medir la rentabilidad se establecen los siguientes indicadores.

- Resultados del ejercicio estimados/patrimonio promedio
- Resultados del ejercicio estimados/activo promedio

Tabla No.36 Rentabilidad sobre Patrimonio

INDICADOR	
Resultados del ejercicio/ Patrimonio promedio.	
Fórmula =	$\frac{\text{Resultado del ejercicio}}{\text{Patrimonio promedio}}$

INTERPRETACIÓN

Este indicador permitirá determinar si las aportaciones realizadas por los socios al patrimonio de la caja solidaria han generado utilidades o pérdidas al final del año fiscal por motivo de las actividades que la organización ha realizado.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Tabla No. 37 Rentabilidad sobre Activos totales

INDICADOR
Resultados del ejercicio/ Activo promedio. Fórmula = $\frac{\text{Resultado del ejercicio}}{\text{Activo promedio}}$
INTERPRETACIÓN
Mediante este indicador se puede conocer la capacidad que tienen los activos de la Caja Solidaria para generar rentabilidad en relación a la inversión realizada en los mismos. Cabe recalcar que ambos indicadores de rentabilidad ofrecen también información sobre el comportamiento de las actividades generales que la Caja Solidaria realiza.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Índice de morosidad

Es índice mide el total de la cartera vencida o no recuperada, frente al total de la cartera.

Por lo cual se debe considerar lo siguiente:

Cartera Bruta = Carteras por Vencer + Cartera que No Devenga Intereses + Cartera Vencida

Cartera Neta = Cartera Bruta – Provisiones para créditos incobrables

Cartera Improductiva = Cartera que no Devenga Intereses + Cartera Vencida

Este indicador permitirá medir el porcentaje de créditos y anticipos otorgados por la Caja Solidaria cuyo pago ha sufrido un retraso de un tiempo determinado.

Análisis porcentual del Estado de Resultados

Nos permitirá conocer el movimiento de los ingresos, los costos, los gastos y la utilidad que ha generado por el funcionamiento de la Caja Solidaria en todo el año fiscal.

IMPACTO SOCIAL

El impacto social se medirá de la siguiente manera.

- a) Se encuestará anualmente a los socios sobre la atención que han recibido por parte de los empleados de la Caja Solidaria en las diferentes actividades que estos realizan, con el fin de conocer la calidad de servicio que se está prestando, para de esta manera plantear estrategias de mejora en los servicios prestados, teniendo como prioridad el brindar ayuda mutua al socio tanto en las actividades financieras como sociales que la misma realiza, con el fin de mejorar sus condiciones de vida tanto personal como familiar, ya que todos los servicios y actividades de la Caja Solidaria están encaminadas al desarrollo económico y social de los socios.
- b) Se levantará información de cada uno de los socios que hayan sido partícipes de los beneficios otorgados por la Caja Solidaria anualmente, para determinar si dichos beneficios han cubierto sus necesidades o si necesitan ser mejorados, por lo cual con el fin de garantizar la tranquilidad del socio se incrementará cada año el porcentaje (%) de sus aportaciones semanales así como el porcentaje del fondo de reserva, los mismos que brindaran seguridad social y económica a sus socios para el momento que lo ameriten.
- c) Anualmente se realizará una lista de todos los créditos y anticipos que se hayan realizado, para de esta manera conocer el número exacto de productos financieros otorgados que permitirán determinar la ayuda no solamente social que están recibiendo por parte de la Caja Solidaria sino también financiera, dado que los créditos y anticipos que otorga la Caja Solidaria se entienden como productos financieros dirigidos a los socios únicamente, los mismos que están encaminados a la ayuda inmediata para las necesidades financieras y sociales que presenten y las utilidades que estos créditos y anticipos generen beneficiaran también a cada uno de los socios y por ende a sus familiares.

IMPACTO ECONÓMICO

Se medirá el impacto económico de la siguiente manera:

- a) Cada departamento de la Caja Solidaria deberá emitir informes de todas las actividades económicas y sociales que haya realizada cada 6 meses, para de esta manera diagnosticar el manejo de los recursos de cada departamento y la atención que se está brindado dentro de estos a las necesidades de los socios.
- b) Se analizará anualmente el monto total otorgado en los diferentes beneficios sociales y productos financieros que ofrece la Caja Solidaria en relación al cumplimiento de las necesidades de los socios y de la organización en sí, determinado de esta manera si los recursos están siendo utilizados correctamente.
- c) Realizar análisis financieros comparativos, con el fin de determinar el crecimiento rentable o declive financiero que haya tenido la Caja Solidaria durante un tiempo determinado, lo cual demostrará si la administración de la organización ha generado utilidad o pérdidas para los socios.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Augusto, C. (2003), *Capacitación y asesoría para la creación y fortalecimiento de empresas de trabajo asociado*, Editorial Vadell Hermanos Editores, Caracas.
- Alexander, C. (2013). “*Evaluación de la Gestión Administrativa, Financiera y Comercial de las Cooperativas Asociadas a Confescoop Caribe*”, Editorial Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso, España.
- CEPESIU. (2010), *SPI SOCIEDADES POPULARES DE INVERSIÓN*, Recuperado: http://www.cepesiu.org.ec/files/pubs/attach/8_spi.pdf
- Cristhian, R. (2010). Modelo de Gestión Administrativa, Recuperado: http://www.academia.edu/6948825/Modelo_de_Gestion_Administrativa
- James, M. (2014). *Desarrollo social: Teoría y práctica*, Editorial Universitaria Abya Yala, Madrid.
- José, B. (2006). “*Gestión estratégica: navegando hacia el cuarto paradigma*”, Porlamar, Caracas, Venezuela.
- Marcial, C. (2012). “*Gestión financiera*”, ECOE Ediciones, Bogotá, Colombia.
- María, B. (2014). “*Proceso Administrativo*”, EDU UNIT, La Loma Tlalnepantla, México
- Stephen, R. Mary, C. (2005). “*Administración*”, PEARSON EDUCACIÓN, Naucalpan de Juárez, México.
- Sergio, R. (2008) “*Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*” Editorial McGraw-Hill Interamericana, México.

APÉNDICE

APÉNDICE 1

Gráfico No. 15 *Certificado de aportación*

CERTIFICADO DE APORTACIÓN.	
APELLIDOS Y NOMBRES.	
CEDULA DE IDENTIDAD.....	
Participo como SOCIO DE LA CAJA SOLIDARIA COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA con una aportación individual de \$....., para la conformación del capital de la caja solidaria, valor que entrego a conformidad del contador. Para constancia de lo antes expuesto, firma como socio activo de la caja solidaria.	
FIRMA DEL SOCIO.....	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 2

Gráfico No. 16 *Libreta de ahorro*

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA		LIBRETA DE AHORRO		
NOMBRE DEL TITULAR		No. CUENTA		
FECHA	TRANSACCIÓN	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 3

Gráfico No. 17 Papeleta de depósito

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA		PAPELETA DE DEPÓSITO	
NÚMERO DE CUENTA			
NOMBRE DEL SOCIO -----		VALOR TOTAL	\$
CIUDAD, AÑO, MES, DÍA -----/-----/-----		MONEDAS	\$
<i>El socio declara que los fondos objetos de esta transacción son lícitos, por lo que no ejercerá ningún reclamo o acción judicial.</i>		BILLETES	\$
		FIRMA DEL DEPOSITANTE -----	
		NOMBRE DEL DEPOSITANTE -----	
C.I.-----		TELEF.-----	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 4

PARTE ADVERSA DE LA PAPELETA

Gráfico No. 18 Papeleta de retiro

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA		PAPELETA DE RETIRO	
CIUDAD, AÑO, MES, DIA -----/-----/-----			
NÚMERO DE CUENTA		VALOR EN NÚMEROS	CTVS
RECIBO DE LA CAJA SOLIDARIA DE A.C.C.T.C. LA SUMA DE..... CANTIDAD QUE HA SIDO DESCONTADA POR MI VOLUNTAD DE MI CUENTA DE AHORROS.			
<i>El socio declara que los fondos objetos de esta transacción son lícitos, por lo que no ejercerá ningún reclamo o acción judicial.</i>		FIRMA DEL SOCIO -----	
		NOMBRE DEL SOCIO -----	
		C.I.----- TELEF.-----	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

PARTE INVERSA DE LA PAPELETA

Gráfico 19

NOMBRE DEL SOCIO DE LA CUENTA.....		
	FIRMA DEL SOCIO	-----
	C.I DEL SOCIO	-----
ENDOSADO A NOMBRE DE.....		
	FIRMA DEL ENDOSADO	-----
	C.I DEL ENDOSADO	-----

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 6

TABLA No. 39 Pagaré

PAGARÉ A LA ORDEN

Yo o nosotros,.....con cedula(s) de identidad debemos y vamos a pagar incondicionalmente por este pagaré a la orden de **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA**, en la oficina ubicada en....., lugar en el cual declaramos haber recibido la cantidad de.....dólares americanos con nuestra total satisfacción al recibir el dinero.

Se da a conocer la aceptación total por parte del deudor(es) el pago del.....de porcentaje.....% como tasa de interés sobre la cantidad adeudada durante el tiempo en el que se acuerde la cancelación total de la deuda.

No existe obligación por parte de la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA**, de recibir el dinero de la deuda total antes de un plazo menor a.....cuotas antes del vencimiento de este documento.

A la culminación de la fecha de vencimiento de este documento y si la deuda no ha sido cancelada en su totalidad la **CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA**, podrá hacer uso de este, dentro del marco legal en el que se fundamenta la organización y la actividad que realiza.

Para el registro del acuerdo se realiza la subscripción del deudor y el garante, a los.....del mes de.....del.....

Deudor

Nombre:.....

Firma:.....

Cédula de identidad:.....

Garante

Nombre:.....

Firma:.....

Cédula de identidad:.....

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 7

TABLA No. 40 Comprobante de depósito sin libreta



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA
COMPROBANTE DE DEPÓSITO SIN LIBRETA N° XXXXX**

Nombre del Socio:.....

Cuenta N°:.....

Fecha Depósito:...../...../...../

Descripción

Cantidad

Denominación

Total

TOTAL DEPÓSITO:.....

SALDO TOTAL CUENTA DISPONIBLE:.....

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 8

TABLA No. 41 *Tabla de amortización*

**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE
TRANSPORTES CALUMA
TABLA DE AMORTIZACIÓN**



Nombre solicitante:.....
Fecha del crédito:.....
Monto:..... **Periodo:**.....
Tasa de interés:..... **Plazo:**.....

FECHA	CAPITAL	CUOTA	INTERÉS	SALDO
-------	---------	-------	---------	-------

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 9

TABLA No. 42 Comprobante de Crédito



Nombre socio:..... Monto del Crédito:.....
N° Cuenta:..... Tasa porcentual:.....
Plazo:.....

TIPO	CAPITAL	CUOTA	INTERÉS	SALDO	CONDICIÓN CANC/ADEUD
CUO					
N/D					
N/C					

.....
CAJA

.....
DEUDOR

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 10

TABLA No. 43 Cierre de caja



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA
CIERRE DE CAJA**

RESPONSABLE /CAJA:.....
FECHA EMISIÓN: **HORA:**.....

	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
MONEDAS			
	DENOMINACIÓN	TOTAL	TOTAL
BILLETES		CANTIDAD	
	DENOMINACIÓN	TOTAL CANTIDAD	TOTAL
CHEQUES			
		TOTAL	

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 11

TABLA No. 44 Solicitud cierre de cuenta



**CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO
COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA
SOLICITUD CIERRE DE CUENTA**

Estimado representante de la CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA, me dirijo ante usted para solicitarle de la manera más comedida se realice el respectivo cierre de cuenta N°..... perteneciente

a..... con cedula de ciudadanía

El motivo por el que solicito la cancelación de mi cuenta es.....

.....
.....
.....
.....
.....

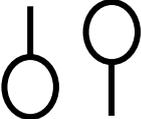
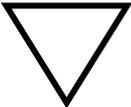
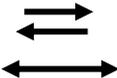
Anticipo mi agradecimiento por la atención prestada a mi petición.

.....
Solicitante

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 12

Tabla No. 45 Simbología de procedimientos

<i>SÍMBOLO</i>	<i>DEFINICIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
	Inicio/Fin	Inicio o fin del flujo.
	Operación	Cada actividad relativa a un procedimiento.
	Subproceso	Ejecución de actividades dentro del proceso o método.
	Operación	Realización de una operación en forma manual, específicamente.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Documentos y copias	Representa un documento y sus respectivas copias manejadas dentro del procedimiento.
	Conectores	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Decisión	Punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Representa un archivo en común y corriente de oficina.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Línea de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

APÉNDICE 13

SOCIOS DE LA CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO COOPERATIVA DE TRANSPORTES CALUMA

La caja solidaria contará con 67 socios activos, los mismos que serán fundadores y encargados del buen funcionamiento administrativo y financiero de la misma.

Tabla No. 46 Lista de Socios de la CSACTC

Listado de socios de la CSACTC		
CAJA SOLIDARIA DE TRANSPORTES CALUMA.		
NO.	APELLIDOS.	NOMBRES.
1	Aucatoma Ponce	Segundo Oswaldo
2	Arteaga Duche	Luis Enrique
3	Andrade Gavilánez	Edgar Vinicio
4	Agualongo Tenenuela	Luis Nicanor
5	Aguilar Ibarra	Vinicio Eduardo
6	Aluisa Analuisa	Segundo Ángel
7	Aguilar Ibarra	Fabián Agnelio
8	Aluisa Gualuntuña	William Leopoldo
9	Aguilar Ibarra	Lucrecia Guadalupe
10	Andrade Espín	Luis Alberto
11	Albuja Viteri	María Amelia
12	Barragán Sánchez	Celso Vinicio
13	Barragán Villafuerte	Wilson Patricio
14	Bonilla Ramos	Ángel Gonzalo
15	Bonilla Mazón	Cristhian Miguel
16	Bonilla Paredes	Ángel Vicente
17	Bonilla Paredes	Jesús Bolívar
18	Camacho Sanabria	Roberto Arsube
19	Camacho Olivares	Rommel Onasis
20	Camacho estrada	Marlene Roció
21	Camacho Quintanilla	Luis Anselmo
22	Calero	Luis Rodolfo
23	Cepeda Ledesma	Jacinto Clever
24	Escobar	Pedro Pablo
25	Estrada Paredes	Alba Teresa
26	Echeverría Chico	José Miguel
27	Flor Alvarado	Ángel Severo
28	Garófalo Camacho	Jefferson Renato
29	García Becerra	Mauro Gery
30	Garófalo Pozo	Manuel Danilo
31	Gaybor Yáñez	Rogelio Isaías
32	Guzmán Borja	Mercy Angélica
33	García Sánchez	Roberto Alfredo
34	Garófalo Pozo	Wilson Rubén
35	Garófalo Pozo	Freddy Gonzalo

36	García Guillin	José Gualberto
37	Guamán Toapanta	Víctor Hugo
38	Ibarra Vásquez	German Ovidio
39	Ibarra Gamarra	Silvana Edith
40	Jiménez García	Maricela Guadalupe
41	Jiménez	Milton Elin
42	Jiménez García	Franklin Jhony
43	Ledesma Ramírez	Gonzalo Aníbal
44	Ledesma Freire	Ángel Enrique
45	Mera Bósquez	Manuel Gonzalo
46	Moya Carrera	Humberto Vicente
47	Moya Carrera	Milton Rafael
48	Muñoz Montalvo	José Ramón
49	Narváez Moya	Joffre Marcelo
50	Pazmiño Jácome	Marcia Janeth
51	Pazmiño Jácome	German Patricio
52	Pindolema Pinos	Marcos Iván
53	Pazmiño Freire	Juan José
54	Rea Hinojosa	José Manuel
55	Sánchez Arévalo	Ramón Elicio
56	Salazar Chila	Rubén Isaia
57	Suarez García	Ángel Ufredo
58	Suarez Ayala	Robert Sebastián
59	Vargas Ibarra	María Valeria
60	Vega Rodríguez	Nelson Aníbal
61	Vizcarra Cedeño	Diana Maricela
62	Vizcarra Cedeño	José Oswaldo
63	Vizcarra Sosa	Flavio Oswaldo
64	Vizcarra Sosa	Guido Jhon
65	Verdezoto Chimbo	Ángel Gregorio
66	Yáñez Chávez	Edison Hernán
67	Zapata Cuqui	Henry Eusebio

Fuente: Documentos de la Cooperativa de Transportes Caluma.

Elaborado por: Soledad Mera y Katherine Chillo.

Urkund Analysis Result

Analysed Document: PROYECTO-DE-INVESTIGACION-KATFLOR.docx (D32498086)
Submitted: 11/16/2017 1:56:00 AM
Submitted By: katherinemk1013@gmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

CAPÍTULO II Rosa Antonieta Rubio Mafla URKUND.docx (D13792212)
Taipicaña Mayra II..docx (D13805342)
Guishcaso_Jácome_Trabajo_Investigativo.docx (D27800661)
<http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/3758/1/UPSE-TDR-2015-0012.pdf>
<http://www.economiasimple.net/glosario/cooperativa>.
<http://186.46.158.26/ojs/index.php/EPISTEME/article/view/73>

Instances where selected sources appear:

9

