



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO INTEGRADOR**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA  
SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA  
PROVINCIA DE COTOPAXI”**

Proyecto Integrador presentado previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA.

**Autores:**

Guanoluisa Valencia Gissela Nataly

Herdoiza Faz Freddy Rodrigo

**Tutora:**

Ing. Isabel Regina Armas Heredia

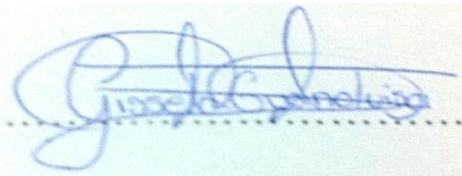
Latacunga – Ecuador

Agosto 2019

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

“Nosotros Guanoluisa Valencia Gissela Nataly y Herdoiza Faz Freddy Rodrigo declaramos ser los autores (a) del presente proyecto integrador: **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”**, siendo la Ing. Isabel Regina Armas Heredia tutor (a) del presente trabajo; y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Guanoluisa Valencia Gissela Nataly

C.I: 050296920-7



Herdoiza Faz Freddy Rodrigo

C.I. 050375302-2

## **AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR**

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”**, de Guanoluisa Valencia Gissela Nataly y Herdoiza Faz Freddy Rodrigo, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico - técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Agosto - 2019



.....  
**Tutora del Proyecto Integrador**  
Ing. Isabel Regina Armas Heredia  
C.C: 050229848-2

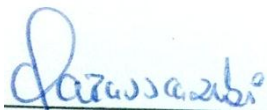
## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe Integrador de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, los postulantes Guanoluisa Valencia Gissela Nataly y Herdoiza Faz Freddy Rodrigo, con el título de Proyecto Integrador: **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Sustentación de Proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Agosto – 2019

Para constancia firman:



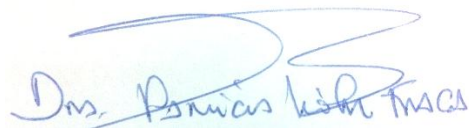
---

**Lector 1 (Presidente)**  
Ing. Msc. Clara Razo  
CC: 050276531-6



---

**Lector 2**  
Eco. Patricia Hernández  
CC: 175773920-4



---

**Lector 3**  
Dra. Patricia López

### **AGRADECIMIENTO**

Mi eterna gratitud principalmente a Dios por guiar siempre mis pasos, a mi madre por siempre apoyarme en todo momento y a mi distinguida Directora de tesis quién compartió sus enseñanzas para que esta Investigación sea exitosa, a mis queridos docentes quienes me motivaron a seguir con mis estudios y contribuyeron a mi formación profesional. A todos quienes formaron parte de mi vida estudiantil, mil gracias.

Gissela Guanoluisa

## **DEDICATORIA**

Esta tesis dedico con todo mi amor a mi hija Celene por ser mi mayor inspiración, mi fuerza para seguir y nunca decaer, apoyo constante y amor incondicional. A mi madre y hermanos por ser la razón y apoyo incondicional más grande de mi vida, para ellos este logro.

Gissela Guanoluisa

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, a mis padres y a mis hermanos, con su amor y paciencia fueron el pilar fundamental en mi vida universitaria, dándome la fuerza que necesite para superar los obstáculos que se me presentaron para poder finalizar mi carrera y cumplir con mis sueños.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, autoridades y docentes por brindarme la oportunidad de formarme profesionalmente.

Así debo agradecer de manera especial a la Ing. Isabel Armas por su apoyo para realización del proyecto por su capacidad para guiar mis ideas han sido un aporte muy valioso para formarme como profesional y ser humano.

Freddy Herdoiza

## **DEDICATORIA**

Al Niño de Isinche por las bendiciones recibidas en el transcurso de mi vida por darme la fuerza para salir adelante y no desmayar por los problemas que se me presentaron en la universidad.

Mi proyecto lo dedico con mucho amor a mis padres Vidal Herdoiza y Beatriz faz, quienes me apoyaron para poder cumplir el sueño que desde niño juntos me ayudaron a forjarlo, siempre con un buen consejo y paciencia, aunque hemos pasados momentos muy difíciles ellos siempre han estado brindándome su comprensión.

A mi hermano Mentor Herdoiza por creer en mí brindándome ánimos y confianza para continuar luchando día a día a culminar mi carrera universitaria.

A mi novia Nataly Celin quien con sus palabras y apoyo me ayudo a seguir adelante y siempre ser perseverante para cumplir mis sueños.

Freddy Herdoiza





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**TEMA:** “DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”

**Autor/es:** Guanoluisa Valencia Gissela Nataly  
Herdoiza Faz Freddy Rodrigo

**RESUMEN**

El presente proyecto Integrador se encuentra enfocado en realizar el diseño de un Sistema Contable Administrativo para la caja solidaria “CREDIFERR”, cuyo principal propósito es facilitar la gestión de las operaciones administrativas y aportar un mecanismo para obtener información clara y precisa sobre los aportes económicos permitiendo tomar decisiones en beneficio de la institución. Para realizar el trabajo se utilizó el método deductivo el cual permite alcanzar conclusiones generales, el analítico donde se analiza probabilidades del proyecto y el de campo para recolectar datos reales de la entidad, donde se utilizó una entrevista directa al encargado de la organización. De los resultados obtenidos del proyecto se puede emitir que el personal administrativo no posee conocimientos de contabilidad y administración por lo tanto no pueden realizar correctamente el registro de las transacciones y por consecuencia no están aptos para tomar decisiones acertadas en cuanto al progreso de la caja solidaria, es decir permitirá ayudar a los directivos de la entidad a mejorar la elaboración de registros contables y la presentación de sus respectivos estados financieros. El Sistema Contable Administrativo facilitará registrar los ingresos y egresos de manera apropiada, para obtener información verídica en cuanto a la contabilidad y la administración, y por consecuencia se podrá elaborar informes reales de los aportes económicos de cada socio. Este diseño será entregado a la caja solidaria “CREDIFERR” para en un futuro sea implementado proporcionando soluciones en el área contable y administrativa, brindando a la empresa una herramienta eficiente donde se registrará semanalmente sus actividades económicas y respectivamente elabore sus informes financieros.

**PALABRAS CLAVES:** Sistema Contable Administrativo, Administración, Caja Solidaria, Ingresos, Egresos, Informe Financiero.



# **TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**

## **FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES**

**THEME: DESIGN OF AN ADMINISTRATIVE ACCOUNTING SYSTEM FOR THE "CREDIFERR" SOLIDARITY FUND LOCATED IN LATACUNGA CANTON, COTOPAXI PROVINCE.**

**Author/s:** Guanoluisa Valencia Gissela Nataly  
Herdoiza Faz Freddy Rodrigo

### **ABSTRACT**

This project is focused on the design of an Administrative Accounting System for the "CREDIFERR" solidarity fund, whose primary purpose is to facilitate the management of administrative operations and provide a mechanism to obtain clear and precise information on the financial contributions allowing make decisions for the benefit of the institution. In order to carry out the research, the deductive method was used which helps general conclusions to be reached; the analytical one where the probabilities of the project and the field are analyzed to collect real data about the entity by a direct interview to the person in charge of the organization. From the results, it can be issued that the administrative staff does not have knowledge of accounting and administration; therefore, they cannot correctly register the transactions and, consequently, are not able to make right decisions regarding the progress of the solidarity fund, so the Administrative Accounting System will help the entity's managers to improve the preparation of accounting records and the presentation of their respective financial statements. The Administrative Accounting System will facilitate the recording of income and expenditures appropriately; also, this system will help to obtain accurate information regarding accounting and administration, and as a result, actual reports of the economic contributions of each partner may be prepared. This design will be delivered to the solidarity fund "CREDIFERR" so it will be implemented providing solutions in the accounting and administrative area in the future, providing the company with an efficient tool where its economic activities will be recorded weekly and respectively prepare its financial reports.

**KEYWORDS:** Administrative Accounting System, Administration, Solidarity Fund, Income, Expenditures, Financial Report.



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

CENTRO DE IDIOMAS

## AVAL DE TRADUCCIÓN

En Calidad de Docente del Idioma inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen del proyecto de Integrador al Idioma Inglés presentado por los señores Egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas: **GUANOLUISA VALENCIA GISSELA NATALY** y **HERDOIZA FAZ FREDDY RODRIGO** cuyo título versa: **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE ADMINISTRATIVO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR” UBICADA EN EL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI”**, lo realizaron bajo mi supervisión y cumplen con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo a los peticionarios hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Agosto – 2019

Atentamente:

Licdo. Wilmer P. Collaguazo V. Mg.  
CC.: 172241757-1  
**DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS UTC**



## **INDICE**

|   |     |
|---|-----|
| PORTADA.....  | i   |
| DECLARACIÓN DE AUTORÍA .....                                | ii  |
| AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR .....                 | iii |
| APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....                  | iv  |
| AGRADECIMIENTO .....  | v   |
| DEDICATORIA.....  | vi  |
| RESUMEN.....  | ix  |
| ABSTRACT .....  | x   |
| AVAL DE TRADUCCIÓN.....                                     | xi  |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL.....                                 | 1   |
| 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....                         | 2   |
| 2.1 OBJETIVOS .....   | 2   |
| 2.1.1. Objetivo General .....                               | 2   |
| 2.1.2. Objetivo Específicos .....                           | 2   |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....                          | 2   |
| 2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....                          | 4   |
| 2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRADOR .....            | 4   |
| 3. ALCANCES.....  | 5   |
| 4. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS/DESTREZAS A DESARROLLAR..... | 5   |
| 4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS INVOLUCRADAS.....       | 5   |
| 5. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....                          | 7   |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 6.     | PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....                          | 8  |
| 7.     | FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA .....                                  | 10 |
| 7.1.   | CAJA SOLIDARIA .....   | 10 |
| 7.1.1. | Origen de las Cajas de Ahorro .....                                      | 10 |
| 7.2.   | CONCEPTO DE CONTABILIDAD .....   | 16 |
| 7.2.1. | Clases de Contabilidad.....  | 16 |
| 8.     | METODOLOGÍA .....  | 24 |
| 8.1.   | DISEÑO ADMINISTRATIVO .....  | 26 |
| 8.2.   | POLÍTICAS .....  | 28 |
| 8.3.   | MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA LA CAJA SOLIDARIA<br>“CREDIFERR”..... | 40 |
| 9.     | ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS .....                             | 54 |
| 10.    | DISEÑO DEL SISTEMA .....   | 55 |
| 11.    | IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS).....             | 63 |
| 12.    | RECOMENDACIONES .....  | 64 |
| 13.    | BIBLIOGRAFIA .....   | 65 |
| 14.    | ANEXOS .....   | 67 |

## ÍNDICE DE TABLA

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Beneficiarios directos. ....                     | 7  |
| Tabla 2. Beneficiarios indirectos del proyecto. ....      | 7  |
| Tabla 3. Planeación y definición de las actividades ..... | 8  |
| Tabla 4. Cronograma .....                                 | 9  |
| Tabla 5. Población .....                                  | 26 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|  |    |
|--|----|
| Gráfico 1: Organigrama Estructural .....       | 39 |
| Gráfico 2: Menú Sistema Caja CREDIFFER .....   | 55 |
| Gráfico 3: Ingreso de Clientes .....           | 56 |
| Gráfico 4: Ingreso de Asientos Contables ..... | 57 |
| Gráfico 5: Libro Diario .....                  | 58 |
| Gráfico 6: Libro Mayor .....                   | 59 |
| Gráfico 7: Balance de Comprobación.....        | 60 |
| Gráfico 8: Estado de Resultados.....           | 61 |
| Gráfico 9: Balance General.....                | 62 |

## **1. INFORMACIÓN GENERAL**

**Título del Proyecto:** Diseño de un Sistema Contable Administrativo para la Caja Solidaria “CREDIFERR” ubicada en el cantón Latacunga provincia de Cotopaxi

**Fecha de inicio:** Octubre 2018 – Febrero 2019

**Fecha de finalización:** Marzo 2019 - Agosto 2019

**Lugar de ejecución:** Barrió Santan Chico –Parroquia Ignacio Flores –Cantón Latacunga – provincia de Cotopaxi – Caja Solidaria CREDIFERR

**Facultad que auspicia:** Ciencias Administrativas

**Carrera que auspicia:** Contabilidad y Auditoria

**Proyecto de investigación generativo vinculado (si corresponde):** “Sostenibilidad Administrativa y Financiera de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria de la provincia de Cotopaxi”.

**Equipo de Trabajo:**

**Tutora:** Ing. Isabel Regina Armas Heredia

**Estudiantes:** Guanoluisa Valencia Gissela Nataly - Herdoiza Faz Freddy Rodrigo

**Área de Conocimiento:** Contabilidad

**Línea de investigación:** Administración y Economía para el Desarrollo Humano y Social.

**Sub líneas de investigación de la Carrera (si corresponde):** Sistemas integrados de contabilidad orientados al fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad.

**Asignaturas vinculadas:** Contabilidad, Administración, Finanzas.

**Cliente(s):** La unión y organización caja solidaria CREDIFERR cuenta con varios clientes: Santa Marianita, Locoa, Zaragocín, Santan Grande, La Laguna entre otros, además, las personas que forman parte de la organización no se dedican a tiempo completo a esta actividad



## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1 OBJETIVOS**

#### **2.1.1. Objetivo General**

- Diseñar un Sistema Contable Administrativo para la Caja Solidaria CREDIFERR empleando macros para el fortalecimiento de la estructura organizacional y mejora en la toma de decisiones.

#### **2.1.2. Objetivo Específicos**

- Describir metodologías para el diseño del sistema contable administrativo.
- Caracterizar la situación actual de la Casa Solidaria CREDIFERR sobre el manejo contable y administrativo, mediante la aplicación de instrumentos de investigación.
- Diseñar el Sistema Contable Administrativo con base en MACROS que permita el fortalecimiento de la estructura organizacional para una adecuada toma de decisiones.

## **2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

En el Ecuador, las prácticas económicas con bases en la Economía Popular y Solidaria han existido a lo largo de la historia, el artículo 283 de la Constitución ecuatoriana de 2008 describe los propósitos del plan nacional de desarrollo (Sumak Kawsay) como modelo para alcanzar y mejorar la calidad de vida de la población Ecuatoriana, reconociendo la existencia de formas de organización económica, se crea la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria encargada de establecer normas específicas y diferenciadas para cada organización; es decir, para las cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro.

### **Base Legal de las Cajas Solidarias Constitución de la República**

Según (Constitución de la República del Ecuador, 2016) en su Art. 311 establece que:

El sector financiero popular y solidario se compone de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, bancos comunales y cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

Este artículo indica que las Cajas Solidarias constituyen una parte del sector financiero popular y solidario, estas asociaciones han fortalecido la economía de diferentes sectores con su capacidad económica permitiendo mejorar la productividad, es por esta razón que el Estado dará un trato preferencial con la finalidad de que sigan aportando al desarrollo económico de nuestro país para alcanzar el buen vivir.

### **La Ley de Economía Popular y Solidaria en su Art. 107 establece que:**

Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios”. (p.48)

Las Cajas Solidarias a través de las diferentes actividades financieras permiten mejorar el nivel de vida de los sectores, mediante la canalización de los recursos financieros y del nivel de producción, y así ayudar a obtener más ingresos al Desarrollo Económico Popular y Solidario.

En la Provincia de Cotopaxi existen 15 Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito registradas en la UCABANPE (Unión de Cajas y Bancos Comunales de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador), en los cantones de Latacunga, Sigchos y Pujilí, la presente investigación se enfocará en la Caja Solidaria CREDIFERR, ubicada en la provincia de Cotopaxi, parroquia Ignacio Flores, Barrio Santan Chico, creada con la finalidad de otorgar créditos a microempresas especialmente a los pequeños empresarios que se dedican a la agricultura y ganadería. Gracias a la confianza de los socios y el apoyo económico de sus accionistas la Caja Solidaria ha ido desarrollándose e incrementando sus servicios a disponibilidad de todos aquellos que deseen formar parte de la caja solidaria, contando hasta el marzo del 2019 con 230 socios.

La carencia de un Sistema Contable Administrativo en la caja solidaria CREDIFERR se debe sobre todo a la falta de capacitaciones en procesos administrativos y herramientas informáticas, fuentes de información vital en sus registros contables, estos factores impiden al personal administrativo obtener información adecuada sobre los aportes económicos reales que posibilite la adecuada toma de decisiones.

### **2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿De qué manera afecta la no disponibilidad de un sistema contable administrativo en el control y manejo de la caja solidaria “CREDIFERR”?

### **2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO INTEGRADOR**

El proyecto está enfocado en establecer ciertos parámetros que sirvan para la mejor administración y comunicación con los socios, no cuentan con el adecuado conocimiento del manejo Contable Administrativo, ocasionando irregularidades en la presentación de los registros contables, aportará también para cuando exista un cambio de la directiva, verificando la información existente a fin de continuar con la administración sin ningún problema.

La caja solidaria CREDIFERR está conformada por una directiva que incluyen presidente, secretaria, tesorero, y consejo de vigilancia, los mismos no están capacitados en el área contable ni administrativa, trayendo complicaciones en la toma de decisiones.

Con el diseño del sistema contable administrativo les facilitará que las funciones a realizar sean más eficientes, siendo que no existan irregularidades futuras.

La caja de ahorro CREDIFERR, mediante la implementación del sistema contable administrativo ayudará en todo momento a cumplir adecuadamente el manejo económico de los recursos, favoreciendo el desarrollo de la organización y de sus socios.

### 3. ALCANCES

El presente proyecto integrador se realizará en el periodo Marzo – Agosto 2019 en la caja solidaria CREDIFERR, diseñando un Sistema Contable Administrativo en base a MACROS con el propósito de ayudar a los directivos a contar con una estructura organizacional y administrativa que permita llevar sus recursos económicos adecuadamente.

Con la aplicación del sistema contable administrativo dentro de la caja solidaria CREDIFERR mejorará la preparación y presentación de los registros contables, misma que reflejará una administración apropiada de los fondos por parte de la directiva.

### 4. DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS/DESTREZAS A DESARROLLAR.

Para el desarrollo del proyecto integrador, Diseño de un sistema contable administrativo, para la caja solidaria CREDIFERR en la provincia de Cotopaxi en el Barrio Santa Chico” se aplicó:

- **El Saber:** En conocimientos, habilidades, aptitudes y valores en las asignaturas del eje profesional como la Contabilidad I, Contabilidad II y la Contabilidad Gerencial.
- **Saber Hacer:** El diseño del sistema contable administrativo, aplicando habilidades académicas, en la caja solidaria CREDIFERR, para resolver los problemas, permitiendo fortalecer la estructura organizacional, que ayude a la toma de decisiones acertadas en la entidad.
- **Saber Ser:** El presente proyecto está enmarcado a mejorar la gestión administrativa de la caja solidaria “CREDIFERR” con el fin de tomar decisiones adecuadas que beneficien a la entidad.

#### 4.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS INVOLUCRADAS.

- **Contabilidad I – Primer Semestre:** Esta asignatura permite poner en práctica el proceso contable registrando las operaciones en la empresa.
- **Contabilidad II – Segundo Semestre:** Se fortaleció los conocimientos de la aplicación de contabilidad, su proceso y la presentación de los registros contables.

- **Administración I- Primer semestre Administración II-Segundo Semestre:** Es la gestión que realiza la gerencia para coordinar y cumplir a cabalidad con eficiencia y eficacia los objetivos institucionales.
- **Informática aplicada I- Segundo Semestre:** Esta asignatura nos sirve para el manejo eficiente del software Microsoft Excel, que permite el cálculo e interpretar la información para la toma de decisiones.
- **Informática aplicada II- Tercer Semestre:** Para el diseño del sistema contable administrativo esta asignatura nos permito conocer las funciones de programación del software Microsoft Excel.
- **Contabilidad Gerencial – sexto semestre:** Esta asignatura permite entender que el proceso contable ayuda a la toma de decisiones y el buen manejo gerencial.
- **Proyecto Integrador I – séptimo Semestre - Proyecto Integrador II – octavo Semestre:** Nos permitieron entender el problema existente en la Caja Solidaria CREDIFERR para que nuestro proyecto sea desarrollado con los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo.

**Descripción de los Productos Entregables por Asignatura y Etapa:** La asignatura del eje profesional en el proyecto integrador es la “Contabilidad Gerencial”, a través del Diseño de un Sistema Contable Administrativo se podrá fortalecer la estructura organizacional, elaborar informes que ayuden a la toma de decisiones en la caja solidaria CREDIFERR, con ello determinar la mejor forma de administrar los recursos, además permitirá la preparación adecuada y el análisis de sus registros contables.

## 5. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Los beneficiarios directos del diseño del sistema contable serán los miembros de la directiva de la caja solidaria CREDIFERR. Tabla 1

### ➤ Directos

Los beneficiarios directos serán los miembros de la Junta Directiva. Tabla 1.

**Tabla 1.** Beneficiarios directos.

| <b>JUNTA DIRECTIVA</b> | <b>TOTAL</b> |
|------------------------|--------------|
| <b>DIRECTOS</b>        | 7            |

**Elaborado por:** Autores del Proyecto

### ➤ Indirectos

Los beneficiarios indirectos serán los clientes. Tabla 2.

**Tabla 2.** Beneficiarios indirectos del proyecto.

| <b>CLIENTES</b>   | <b>TOTAL</b> |
|-------------------|--------------|
| <b>INDIRECTOS</b> | 230          |

**Elaborado:** Autores del Proyecto

## 6. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**Tabla 3.** Planeación y definición de las actividades

| Objetivos Específicos   | ¿Que se hará?   | ¿Cómo?  | ¿Cuándo?         | ¿Dónde?                        | ¿Con qué?  | ¿Para qué?  |
|---|---|---|------------------|--------------------------------|--|---|
| Describir metodologías para el diseño del sistema contable administrativo   | Levantamiento de información  | Identificado material bibliográfico físico y digital          | Marzo-Abril 2019 | Biblioteca digital             | <b>Técnicas:</b> Análisis Documental<br><b>Instrumento:</b> Ficha bibliográfica. | Identificar elementos bibliográficos que aporten al proyecto                                |
| Caracterizar la situación actual de la Casa Solidaria CREDIFERR sobre el manejo contable y administrativo, mediante la aplicación de instrumentos de investigación. | Identificar los problemas existentes  | Aplicando un instrumento de investigación                     | Abril-Mayo 2019  | En la caja solidaria CREDIFERR | <b>Técnicas:</b> Entrevistas<br><b>Instrumento:</b> guía de entrevistas          | Para conocer la situación contable administrativa actual de la caja solidaria CREDIFERR     |
| Diseñar el Sistema Contable Administrativo con base en MACROS que permita el fortalecimiento de la estructura organizacional para una adecuada toma de decisiones.  | Levantamiento de información para fortalecer la estructura organizacional y mejorar la toma de decisiones | Diseñando un Sistema Contable Administrativo en base a MACROS | Mayo-Junio 2019  | En la caja solidaria CREDIFERR | <b>Técnicas:</b> Observación<br><b>Instrumento:</b> Guía de observación de Excel | Para que los directivos de la caja solidaria CREDIFERR puedan mejorar la toma de decisiones |

**Elaborado por:** Autores del Proyecto

Tabla 4. Cronograma

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MARZO - AGOSTO 2019 |  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
|---|--|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
| Nº  | ACTIVIDADES  | MARZO |   |   |   | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   |
|   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 |
| 1   | Presentación y aprobación del tema                               |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 2   | Asignación de tutores  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 3   | Elaboración del plan de titulación                               |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 4   | Presentación del plan de titulación                              |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 5   | Descripción y Justificación del proyecto                         |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 6   | Beneficiarios del proyectos                                      |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 7   | Objetivo del proyecto  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 8   | Fundamentación Científico técnica del proyecto                   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 9   | Fuentes bibliográficas en las cuales se apoya el proyecto        |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 10  | Actividades de tareas en relación a los objetivos planteados     |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 11  | Metodología de la investigación                                  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 12  | Análisis y discusión de resultados                               |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 13  | Impactos (sociales y económicos)                                 |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 14  | Conclusiones y recomendaciones                                   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 15  | Realización de resumen, índice general e introducción            |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 16  | Bibliografía anexos  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 17  | Solicitud para designación de lectores                           |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 18  | Culminación del trabajo de investigación                         |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 19  | Entrega de los trabajos de investigación al tribunal de lectores |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 20  | Pre-defensa del trabajo de titulación                            |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 21  | Presentación de documentos empastados y tramites de graduación   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 22  | Preparación del material de apoyo para la defensa                |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |
| 23  | Defensa de proyecto  |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |

Realizado por: Autores del Proyecto



## **7. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA**

### **7.1. CAJA SOLIDARIA**

#### **7.1.1. Origen de las Cajas de Ahorro**

Las cajas de ahorro nacieron en la última etapa del siglo XVIII en la nación alemana y de Inglaterra, como un mecanismo para mejorar las situaciones de vida en que se encontraba el género trabajador, mediante el ahorro. Es así que en estas naciones la transformación protestante presumió el rechazo a la formulación de los montes de piedad que nacieron en Italia alrededor del siglo XV con empuje de los franciscanos, estos calificaban prestaciones tipo prebendarios para satisfacer las elementales necesidades del ser humano, inicialmente sobre la base de dádivas y así como presentes en dinero. La situación en España sobre las cajas de ahorro comenzó en el siglo XIX, con la finalidad de contrarrestar la especulación desmedida, y por otro lado una ciudad marcada por la guerra independentista, sin embargo, diferenciándose de sus antecesoras, estuvieron relacionadas a los montes de piedad que ya constaban o hubieron existido en el mismo lapso. En este contexto, su principal función era consignar a través del ahorro popular en base a la inversión para ejecutar trabajo en sus circunscripciones es así, que en el trascurso del tiempo en España se solicitó a los rectores civiles a que promuevan internamente en sus provincias la instauración de cajas de ahorros, involucrando para esta labor a la clase alta y con idealismo benefactor, de igual manera pudiendo hacer uso del componente público.

En el caso de las cajas municipales en la nación peruana se iniciaron y trascendieron con apego a las cajas de ahorro de Alemania, igualmente resulta altamente comparable con la situación ventajosa de estas en España, en la actualidad las cajas de ahorro de España son instituciones privadas con apego social puesto que, armonizan la labor financiera y también la social.

Según (Ortega & Pined, 2011) manifiesta que “Es una estrategia económica de solidaridad comunitaria generada por los pueblos y comunidades indígenas como mecanismo alternativo al sistema financiero nacional utilizado para resolver problemas o necesidades urgentes e inmediatas” (p. 29).

Las Cajas Solidaria son organizaciones constituidas por pequeñas comunidades o familias fundadas en identidades étnicas culturales y territoriales, dedicadas a la producción de servicios financieros dentro del sector comunitario, promueve el ahorro y crédito en base a la garantía solidaria entre los

integrantes de las cajas de ahorro. Estas cajas solidarias están sujetas a control por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS.

### **Objetivos que presentan en las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito:**

- Contribuir al desarrollo financiero de sus socias/os.
- Propiciar una cultura de ahorro e inversión.
- Obtener crédito a bajo costo para beneficio de sus socios/as.
- Apoyar el empoderamiento y autonomía económica de sus socios/as.
- Mejoramiento de la calidad de vida de sus socios/as y sus familias.

### **Características**

Cabe mencionar que las Cajas Solidarias poseen diferentes características, como en el caso de México, (Leon & Avila, 2005) nos presenta las siguientes:

- Las Cajas Solidarias son administradas por los propios socios, conforme con los estatutos y reglas de operación acordadas por el Consejo Coordinador Nacional de Cajas Solidarias.
- Las reglas serán revisadas y actualizadas por el Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) junto con el Consejo Coordinador Nacional de Cajas Solidarias.
- Las Cajas Solidarias se constituyen en Sociedades Civiles o Cooperativas y realizan operaciones de ahorro y préstamo conforme con sus reglas de operación.
- Los aportes provenientes de recuperaciones del Programa de Empleo Productivo (ahora Primer Paso Productivo) para constituir el patrimonio de las cajas no son recuperables, salvo el incumplimiento del objeto de la caja o la desviación de los recursos. (p.22). A su vez es importante recalcar que, a diferencia de México, las cajas solidarias en Ecuador se caracterizan por:
  - Otorgan préstamos cuyos montos no superan los \$500, por esta razón el tiempo de cobro es a corto plazo, por lo general no mayor a 6 meses.
  - Debido al aporte y participación de los socios, los ingresos obtenidos se mantienen para beneficio de la comunidad, a través del incremento de su liquidez.
  - Los financiamientos que se otorgan, son destinados para el desarrollo de micro emprendimientos.

- Las Cajas Solidarias se encuentran regidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria como su organismo de control.

La prioridad en cuanto a la otorgación de créditos es para sus socios, basándose en la confianza de los mismos.

Las Cajas Solidarias sobresalen por su solidaridad fomentando el ahorro y crédito rural, con la finalidad de satisfacer de forma puntual las principales necesidades humanas para mejorar la calidad de vida de los asociados, también promueve el empleo e impulsa las actividades productivas a través de financiamiento económico facilitando la compra de insumos y medios para su producción.

### **Constitución de la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito**

Según Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011), Título Quinto manifiesta que: “Las Cajas Solidarias, Cajas de Ahorro y Bancos Comunales, se forman con el apoyo de instituciones financieras, y por voluntad y aportes de sus socios, personas naturales, que destinan una parte del producto de su trabajo a un patrimonio colectivo, en calidad de ahorros y que sirve para la concesión de préstamos a sus miembros, que residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones”(p.21).

Las Cajas Solidarias de Ahorro y Crédito no son supervisadas por la Superintendencia de Bancos y Compañías, poseen su propia organización interna y administración de cuentas. Además, son consideradas como empresas de Economía Solidaria y tienen las siguientes características:

- Son organizaciones dirigidas y auto gestionadas por la propia comunidad de asociados.
- Los socios son núcleos familiares productivos residentes permanentes de las poblaciones o localidades en donde son creadas.
- Sus actividades son de crédito y financiamiento están dirigidas exclusivamente a sus asociados.
- Se insertan en los procesos de desarrollo de la localidad.

Las cajas solidarias se encuentran integrados por la voluntad y el aporte de sus socios, personas naturales que destinan una parte de su patrimonio al ahorro; el cual sirve para la concesión de préstamos para los miembros que pertenecen a las cajas solidarias de esta manera ayuda a mejorar la calidad de vida de los socios y da paso al desarrollo de emprendedores en la comunidad. Es de mucha importancia que estas cajas solidarias se encuentren bien integradas porque de las personas quienes estén a cargo dependerá una buena administración de todos los recursos disponibles.

### **Instituciones que apoyan a las Cajas Comunitarias en Ecuador**

En Ecuador las principales instituciones que apoyan a las comunidades con el sistema de Cajas Solidarias, dejando a un lado a las ONGS que operan en el país, tenemos las siguientes:

- Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) El Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE) es una institución que busca instrumentar servicios financieros rurales para desarrollar proyectos productivos y de servicios en beneficio de las comunidades campesinas, sobre todo indígenas y negras del Ecuador, con ingresos inferiores a la línea de pobreza.
- Desde 1998, su unidad técnica ejecutora, el PRODEPINE (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador) otorga recursos para financiar inversiones individuales y colectivas, así como para conformar y fortalecer una red de intermediación financiera que proporcione de forma permanente y oportuna servicios de crédito, estimulando al mismo tiempo el ahorro de los sectores beneficiados. Para eso, cuenta con recursos del Banco Mundial y del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola – FIDA.
- Las Cajas Comunitarias de Crédito y Ahorro, promovidas por el PRODEPINE, son concebidas para establecer experiencias “semilla”, mediante el apoyo a iniciativas de grupos, especialmente de mujeres, en localidades aisladas donde no existen instituciones financieras. Las Cajas Comunitarias propician las utilidades del ahorro de los socios y las garantías personales solidarias o comunitarias, para asegurar el pago de los fondos concedidos. Las comunidades beneficiadas con esta iniciativa del PRODEPINE son las siguientes: Riobamba, Latacunga, Saraguro, Santa Elena, Atuntaqui y Nabón.

El objetivo general del PRODEPINE (Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador), es contribuir a aliviar la pobreza, fortalecer la autogestión y elaborar una integración democrática de los pueblos indios y negros, incorporando su propia visión de desarrollo y potenciando sus actuales recursos, su capital humano y social.

También consiste en mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas y afro del Ecuador a través de facilitar su acceso a la tierra y el agua y financiar sus proyectos de inversión definidos en procesos de micro planificación participativa e implementados por organizaciones y comunidades en coherencia con sus culturas y su propia visión del desarrollo.

La población objetivo del PRODEPINE está conformada por 815,000 personas indígenas y afro ecuatorianas en situación de pobreza, el PRODEPINE interviene en 288 parroquias rurales. Y hace énfasis al desarrollo de las capacidades de las organizaciones para identificar, preparar e implementar sub proyectos y servicios de gran utilidad para las comunidades.

El proyecto Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador busca generar la capacidad técnica, legal e institucional de las organizaciones de los pueblos indígenas y negros, para asumir la planificación y ejecución de acciones para su desarrollo sostenible.

El proyecto fortalecerá la capacidad de las organizaciones indígenas para participar más efectivamente en la formulación de políticas gubernamentales, proveer servicios a sus miembros y fortalecer su influencia en el desarrollo local; mejorará el acceso de las comunidades a los recursos de tierra y agua; incrementará la capacidad de las organizaciones para acceder al financiamiento de proyectos de inversión; creará una capacidad adecuada en el gobierno central para formular políticas y planes y coordinar actividades dirigidas a las poblaciones.

**Los componentes del Prodepine son:**

- Fortalecimiento de los Pueblos, Nacionalidades y Organizaciones.
- Legalización de tierras y aguas.
- Inversiones rurales.
- Fortalecimiento del Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos.

**Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (2011) establece que:**

- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria será el nuevo organismo público que se creará en el país de acuerdo a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. La normativa que contiene 175 artículos establece un nuevo esquema de regulación de las cooperativas de crédito y demás formas de organización populares.
- El Fondo de Liquidez, Seguro de Depósitos y Corporación de Finanzas Populares y Solidarias. Además, determina que los encargados de cooperativas de ahorro en la Superintendencia de Bancos pasarán a formar parte de la Superintendencia de Economía Popular. Considerado como una nueva estrategia de la economía, también se planteó que se recoja en la ley de las distintas organizaciones, cajas solidarias de ahorro y los sistemas financieros comunitarios, que son fundamentales para el desarrollo de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades originarias del Ecuador.

Este organismo tendrá como funciones las de dictar políticas para cooperativas, instituciones asociativas, solidarias, cajas, bancos comunales y de ahorro, así como a las unidades económicas populares. Estas últimas son las que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios.

Asimismo, las cajas comunales de los sectores indígenas estarán sujetas a control de la nueva Superintendencia de Economía Popular y solidaria. Así, según el Gobierno la economía popular agrupa 1200 cooperativas, además de miles de cajas y bancos comunales que mueven alrededor de \$1500 millones.

**Grupo Social del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (GSFEPP)**

El GSFEPP (Grupo Social del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio) es una fundación privada con finalidad social, auspiciada por la Conferencia Episcopal Ecuatoriana, con el fin de crear un "fondo común".

En la actualidad al menos una de las instancias del GSFPEPP está presente con su acción en 23 de las 24 provincias del Ecuador. Las regionales atienden 21 provincias, en 14 de las cuales se trabaja con mayor intensidad y presencia. Esta presencia se da en 86 cantones y 236 parroquias del país, en estos últimos años la acción del GSFPEPP llega a 100 mil familias, o sea unas 550 mil personas.

La experiencia de trabajo institucional se ha desarrollado fundamentalmente en el sector rural, pero en los últimos años se ha dedicado atención también al sector urbano popular y se da prioridad a lugares alejados, con altos índices de pobreza y sin mayor atención del estado.

## **7.2. CONCEPTO DE CONTABILIDAD**

Amat (2004) menciona que “La contabilidad es una parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones”. (p. 15)

Martínez (2006) señala que “la Contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar, e informar la historia de las operaciones de un ente económico.” (p. 21)

La contabilidad nos permite obtener información financiera tanto interna como externa de las empresas, la información proporcionada es útil y de suma importancia para la toma de decisiones en las operaciones económicas que se realizan.

### **7.2.1. Clases de Contabilidad**

Martínez (2006) señala que, existen diferentes bases comprensivas de contabilidad. Las más importantes permiten referirse a cinco grandes tipos de contabilidad.

- **Contabilidad Financiera:** es la más conocida de todas y su base comprensiva son los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir de los cuales se ha elaborado un modelo de contable basado en el costo histórico recuperable y en el concepto de mantenimiento del capital financiero nominal.

- **Contabilidad Fiscal:** la base de la contabilidad es la base gravable, definida en términos impositivos a partir del poder coercitivo del estado para obtener recursos. Pero la gerencia necesita otro tipo de información, ahora de carácter interno, con el fin de impulsar y controlar su gestión, proceso que recibe el nombre de contabilidad gerencial (administrativa, directiva, interna, etc.).
  
- **Contabilidad Gerencial:** la información para usuarios externos y con marcada responsabilidad social (contabilidad financiera) sigue siendo importante. Pero la gerencia necesita otro tipo de información, ahora de carácter interno, con el fin de impulsar y controlar su gestión, proceso que recibe el nombre de contabilidad gerencial.
  
- **Contabilidad Científica:** la contabilidad como tal no es una ciencia. Es un conocimiento intuitivo – empírico, práctico. En su ejercicio tiene prelación la rutina, la experiencia y el sello personal de quien ejerce.
  - Tiene elementos científicos, doble vía.
  - Por qué utilizar la ciencia contable.
  - Porque facilita el avance de la ciencia contable.
  
- **Contabilidad Ambiental:** toma vigencia por la responsabilidad de todo ente económico de perseverar la naturaleza al momento de desarrollar su objetivo social con responsabilidad para que su rentabilidad obtenida no sea a costa de la destrucción del medio ambiente. (p. 22-23)

#### 7.2.1.1. Contabilidad Administrativa

Torres (2002) señala que la contabilidad administrativa es “el conjunto de técnicas utilizadas para generar información útil a los administradores para la toma de decisiones. En su gran mayoría, las técnicas utilizadas en la contabilidad administrativa generan información cuantitativa para determinar la mejor acción entre dos o más alternativas” (p. 6)



Calleja (2015) afirma que “la contabilidad administrativa, permite obtener un nuevo enfoque de la contabilidad, ahora como un instrumento de planeación y no solo de control más orientado hacia el interior que hacia el exterior de la empresa, sirviendo de apoyo para quienes toman las decisiones”. (p. 2)

La contabilidad administrativa es utilizada para generar informes que permitan a los administradores una adecuada toma de decisiones, con la misma se puede tener un enfoque global de las áreas de la empresa sirviendo de apoyo para los directivos.

### **Objetivos de Contabilidad Administrativa**

Ramírez (2014) define que “después de analizar la manera en que esta rama de la contabilidad ayuda a planear, tomar decisiones y controlar, podemos concluir que entre sus principales objetivos se encuentran”:

- Proveer información para costeo de servicios, productos y otros aspectos de interés para la administración.
- Alentar a los administradores para llevar a cabo la planeación tanto táctica o a corto plazo, como a largo plazo o estratégica, que ante este entorno de competitividad es cada día más compleja.
- Facilitar el proceso de toma de decisiones al generar reportes con información relevante.
- Permitir llevar a cabo el control administrativo como una excelente herramienta de retroalimentación para los diferentes responsables de las áreas de una empresa. Esto implica que los reportes no deben limitarse a señalar errores.
- Ayudar a evaluar el desempeño de los diferentes responsables de la empresa.
- Motivar a los administradores para lograr los objetivos de la empresa. (p.18)

### **Sistema Contable para la Gestión Administrativa**

(McIntosh, 2018) Señala que para una adecuada gestión administrativa y contable se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

**Gestión:** Es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración; esto es equivalente a gestionar, que es asignar recursos y controlar y evaluar su utilización de acuerdo con el cumplimiento de objetivos y siguiendo estrategias y políticas que pueden no estar cuantificadas ni explicitadas.

**Definición de gestión administrativa:** Es un conjunto de operaciones, actividades relacionadas con la prestación de servicios bancarios realizados por una organización eficiente para brindar seguridad y beneficio a sus clientes por los fondos depositados en la misma.

**Importancia de la gestión administrativa:** Es importante considerar, que la automatización es fácilmente aplicable en Instituciones que cuentan con una estructura organizativa funcional y procedimientos Administrativos definidos y efectivamente aplicados, así como también, capacidad financiera que les permita invertir en la tecnología requerida.

**Propósito de la gestión administrativa:** Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales. Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica). Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.

Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, presupuesto etc.

**Planificar:** Es elaborar un plan general, detallado y generalmente de gran amplitud, para la consecución de un fin o una actividad determinados.

**Organizar:** Es el proceso de asignar los derechos y obligaciones y coordinar los esfuerzos del personal en la obtención de los objetivos de la organización. Este proceso presenta, por tanto, dos facetas: establecer la estructura y coordinar.

**Ejecutar:** Permite a la acción y efecto de ejecutar alguna obra algo, desempeñar algo con la finalidad, tocar una pieza musical, ajusticiar, reclamar una deuda por un procedimiento ejecutivo, en informática, realizar las operaciones que son especificadas por un programa.

**Controlar:** Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe proceder del control los planes no se logran por sí solos, estos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.

### **7.2.1.2. Gestión Financiera**

Son los procesos que consiste en conseguir y mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

Es decir, significa planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, tales como la adquisición y utilización de los fondos de la empresa.

#### **Objetivos de la gestión financiera**

- La gestión financiera se refiere en general a la contratación, asignación y control de los recursos financieros
- Para garantizar un abastecimiento regular y suficiente de fondos de la caja solidaria
- Los fondos deben garantizar la seguridad de la inversión, la cual tendrá un alto nivel de rendimiento económico.
- Para planificar una estructura de capital sólida, no debe ser la composición sana cabal y de capital para que se mantenga un equilibrio entre deuda y capital propio.

### **Funciones de gestión financiera**

- Estimación de los requerimientos de capital
- Determinación de la composición de capital
- Selección de las fuentes de fondo
- Capacidades propias de la gestión financiera

Cualquiera que sea el nivel en el que los gestores ejercen sus funciones, todos deben adquirir y desarrollar una serie de capacidades. Una capacidad es la habilidad requerida para llevar a cabo una tarea determinada.

**Financiera.** - Es la técnica mediante la cual se recolectan, se clasifican, se registran, se sumarian y se informa de las operaciones cuantificables en dinero, realizadas por una entidad económica.

**Administrativa.** - Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección, toma de decisiones y control para alcanzar los objetivos establecidos.

### **Importancia de utilizar un Sistema de Contable Administrativo**

El mundo de las transacciones es cada día más competitivo y complejo, por ende, las empresas deben mantenerse actualizadas tecnológicamente. La caja solidaria CREDIFERR necesita un Sistema Automatizado que ayude a la planificación eficiente de los procesos que enfrenta la organización, como: Administración, Contabilidad, Estados Financieros, Recursos Humanos, ahorrando tiempo, trabajo y dinero.

Al utilizar un adecuado sistema de contabilidad administrativa mejorara su administración, su contabilidad administrativa y posterior toma de decisiones empresariales, garantizando un crecimiento sostenible y exitoso.

Peña (2007) El Sistema Integrado Administrativo Contable (S.I.A.C.), es una herramienta que integra cada uno de los departamentos de su empresa. Llevando el control del manejo de toda su

operativa, desde su compra, ventas movimientos de inventario, cobros, declaraciones de impuestos etc. Integrándose todas sus transacciones al módulo Contable. (p.6)

### **7.2.1.3. Sistema Contable Administrativo**

Cano (2014) Menciona “Un sistema contable administrativo es una herramienta que ayuda a la toma de decisiones dentro de una empresa y ayuda a mejorar el desempeño de la misma, ha sido aplicada desde hace mucho tiempo por General Motors que le permitió una organización compleja”.

Es un sistema de información útil que se obtiene para la toma de decisiones, y obtener tal información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en la captación, registro, resumen y clasificación de los estados financieros de la asociación, acontecidas durante un periodo de tiempo o ejercicio que se esté analizando.

#### **Estructura del diseño del Sistema Contable Administrativo**

Diseño del Sistema Contable Administrativo en base a MACROS que permita fortalecer la estructura organizacional para una adecuada toma de decisiones.

El diseño del sistema contable administrativo fue creado independientemente del sistema que utilice, este se debe ejecutar con tres pasos básicos que se relacionen con la actividad financiera; los datos que se ingresen deben permitir comunicar un informe adecuado a quienes estén interesados y con esto ellos puedan interpretar la información que se les proporcione para ayudarles a mejorar la toma de decisiones.

#### **Ingreso de cuentas**

En el sistema contable administrativo se debe llevar un registro sistemático de las actividades que se realizan semanalmente en términos económicos.

En la caja solidaria “CREDIFERR” se llevan a cabo muchas transacciones monetarias que son registradas en los libros de contabilidad. Una transacción es una acción terminada que será utilizada a futuro, no todas pueden ser medidas al instante de su ingreso al sistema.

### **Ingreso de clientes**

Se lleva el registro de todos los socios de la caja solidaria “CREDIFERR” y los estados financieros con los que cuentan cada uno, para poder llevar un registro de los socios activos con los que cuenta la entidad.

### **Libros de contabilidad**

Son los archivos o documentos donde se plasmará la información financiera que se registre en la caja solidaria, estas se realizaran durante un periodo determinado mediante la extracción económica y financiera que se maneja.

**Libro diario.** - (Ramirez, 2004) nos señala que es “un documento donde se reflejan día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa”. Las operaciones se registran mediante asientos contables conforme se van produciendo, estas se deberán recopilar día a día con periodos no mayores a un mes.

**Libro mayor.** - (Ramirez, 2004) menciona que “es el libro que recoge los hechos que están en el libro de diario, pero sin fecha de realización de la operación en la cuenta, sino la cuenta que ha sido operada o con la que hemos trabajado, para conocer los aumentos y disminuciones que ha experimentado”. Aunque es muy útil para la empresa no es de carácter obligatorio.

**Balance de comprobación.** - (Martínez, 2006) nos menciona que “es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas”. Sin embargo, se necesita de otros balances para su buen entendimiento.

**Balance general.** - (Martínez, 2006) señala que “es un informe detallado del estado financiero de una empresa, en un lapso de tiempo determinado (usualmente un año)”. Este constituye todo un resumen de lo que posee la empresa o adeuda, tanto activos como pasivos.

**Estado de resultados.**- (Calleja Bernal, 2013) menciona que “es un estado financiero plasmado en un documento en el cual se muestran de manera detallada y minuciosa todos los ingresos, gastos, así como el beneficio o pérdida que se genera en una empresa durante un período de tiempo

determinado (por ejemplo, un trimestre o un año)”. Permite a la empresa a tener una mejor visión de su situación financiera el cual ayuda al contador a emitir un informe adecuado al gerente ayudando a una mejor toma de decisiones.

En el informe del contador gerencial se dará a conocer la situación económica y financiera que se está suscitando en la empresa, así también los cambios que se está experimentando en la misma a una fecha determinada. Este informe se lo presentara al presidente de la caja solidaria y a los miembros de la directiva de manera clara y resumida para ayudar a los directivos a mejorar la toma de decisiones.

## **8. METODOLOGÍA**

Métodos del proyecto “Diseño de un Sistema Contable Administrativo para la caja solidaria CREDIFERR” dedicada a la prestación de microcréditos del Barrio Santan Chico, se emplearon métodos, técnicas e instrumentos adecuados para recopilar información.

### **Método Deductivo**

Es una forma jerárquica de razonamiento, ya que se parte de generalizaciones, que poco a poco se aplican a casos particulares. En la deducción se empieza con un argumento general o hipótesis para así analizar las posibilidades para llegar a una conclusión lógica. Este método nos ayudó a crear preguntas directrices que se agruparon en un instrumento indispensable para obtener los resultados pretendidos.

Con este método se realizó el establecimiento del problema a definir los objetivos que estamos persiguiendo en el proyecto, elaboración y conceptualización del marco teórico para la recolección de información de acuerdo al tema investigado, el cual permite establecer enunciados a nivel universal. Con este método se podrá obtener conocimientos a nivel global por eso es herramienta clave para el análisis y diseño del sistema.

### **Método Analítico**

Con este método se permitirá el proceso de investigación empírico-analítico que se enfoca en la descomposición de un todo, desarticulando en varias partes o elementos para determinar las causas

o la naturaleza de los efectos que se investigan. A través de este método se analizará los problemas que se tiene en la caja solidaria “CREDIFERR” y así poder ayudar al fortalecimiento de una adecuada toma de decisiones con el diseño del sistema.

### **Investigación de campo**

Nos ayuda a obtener nuevos conocimientos de campo que nos permitan entender y encontrar la solución al problema que se está planteando de manera específica, para la búsqueda y recolección de datos. Esta se aplicará para extraer datos en información a través de uso de técnicas de recolección (entrevista) con la finalidad de dar solución al problema que se platea.

## **TÉCNICAS**

### **Observación de campo**

Hemos utilizado la observación como una guía de información para recolectar los datos que sirvieron de base para el Diseño del Sistema Contable Administrativo.

## **INSTRUMENTOS**

### **Entrevista**

La entrevista es el intercambio de ideas entre dos o más personas donde un entrevistador pregunta sobre el tema tratado. Utilizando un medio técnico de recolección de datos denominado instrumento; mediante una guía de entrevista o una conversación totalmente libre.

## **MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Muestra y Población**

Una de las partes más importantes de esta investigación es la recolección de datos, esta dependerá de la naturaleza del problema y la finalidad, a continuación, se describe la población.



### **Cuadro representativo de la población:**

**Tabla 5.** Población

| <b>Población</b> | <b>TOTAL</b> |
|------------------|--------------|
| Presidente       | 1            |
| Contadora        | 1            |

**Fuente:** Encuestas Realizadas

**Elaborado por:** Autores de Proyecto

La población es pequeña, la entrevista se aplicó al personal administrativo de la Caja Solidaria.

## **8.1. DISEÑO ADMINISTRATIVO**

### **CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR”**

La caja es una entidad con personería jurídica, sin fines de lucro, conformada por miembros del Barrio Santan Chico, pueblo Kichwa de la Provincia de Cotopaxi, que realiza diferentes actividades, sea de tipo social, cultural y financiero.

#### **Reseña histórica**

La Caja Solidaria CREDIFERR fue creada el 20 de febrero del 2014 mediante la participación de personas vulnerables del sector, ahora se encuentran generando propuestas alternativas de fortalecer la economía solidaria como entidad de ahorro y crédito comunitaria, orientado a impulsar actividades de emprendimiento productivo con grupos de mujeres, con el objetivo de generar sistemas administrativos de acuerdo a un modelo de vida adecuado para fortalecer la calidad de vida de familias.

La caja solidaria CREDIFERR fue creado mediante el acuerdo ministerial N.º 25-g publicado en el registro oficial N.º 175 del 21 de septiembre del 2007 considerado que la caja solidaria CREDIFERR, con domicilio en la comunidad Santan Chico, parroquia Ignacio Flores, cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, cumple con los requisitos establecido, es una institución financiera, que ofrece servicios de microcréditos a personas emprendedoras y agrícolas que viven

en condiciones de pobreza por la falta de esa oportunidad de crédito, que estén dispuestas de asumir la responsabilidad y de esta manera mejoren sus condiciones de vida.

### **Misión**

Brindar servicios sociales, culturales, medio ambientales y financieros, con el fin de contribuir al desarrollo con identidad sostenible y sustentable de la sociedad ecuatoriana, en especial de las Nacionalidades y Pueblos.

### **Visión**

Ser una Institución moderna, innovadora, sólida, productiva y autogestionaria que cuente con recursos humanos calificados y solvencia económica que brinde servicios de excelencia y calidad que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

### **Objetivos**

#### **Objetivo General**

- Mitigar el riesgo crediticio de la Entidad a través de la creación de políticas y procedimientos que constituyen los lineamientos principales para administrar la cartera de créditos correctamente

#### **Objetivos Específicos**

- Establecer políticas y procedimientos de crédito, estandarizados, claros y de fácil comprensión para el personal de la Entidad.
- Fomentar el orden en los procesos de colocación de crédito.
- Realizar una colocación de Créditos con calidad, tanto en el servicio brindado a los solicitantes de crédito como para el personal de la Entidad.
- Fortalecer la coordinación del personal relacionado con la colocación de crédito.
- Definir criterios metodológicos para un manejo eficiente de la cartera.

## Valores y Principios

- **Excelencia en servicios.** - Lograr que los clientes tengan una impresión superior a sus expectativas, un cliente que al salir de una empresa no tenga motivos de queja, experimentado la excelencia en el servicio.
- **Solidario y comunitario.** - Ser solidario es un valor que por excelencia se caracteriza por la colaboración mutua que existe entre las personas, lo que sin duda permite lograr la superación mejorando en cierto modo la situación de la comunidad.
- **Trabajo colectivo.** - Lograr que uno o varios trabajadores realicen actividades en forma conjunta respetando ideas, de cada miembro y generando un buen ambiente de trabajo.
- **Respeto al medio ambiente.** - Valorar el Medio Ambiente en que vivimos los seres humanos, animales y plantas reconociendo las necesidades que tiene el planeta.
- **Pluralismo ideológico.** - La libertad política, la justicia social y la participación efectiva constituyen los elementos esenciales de la democracia moderna.
- **Desarrollo con identidad.** - Promover rasgos de las personas de la comunidad caracterizando su identidad frente a las demás.
- **Valores humanísticos.** - Permitiré que el ser humano represente superioridad gracias a la moral.

## 8.2. POLÍTICAS

### CAPÍTULO I

#### NATURALEZA, DENOMINACIÓN Y DOMICILIO

**Art. 1 DENOMINACIÓN Y NATURALEZA.** - Se constituye la Caja Solidaria CREDIFERR, como una organización de derecho privado, con ánimo de lucro y con finalidad social, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, regulada por las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente, en la Ley y demás normas legales pertinentes, y por este Estatuto.

**Art. 2 DOMICILIO.** - La Caja Solidaria tendrá su domicilio principal en el barrio Santan Chico, Parroquia Ignacio Flores, Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, pero podrá establecer oficinas o sucursales en uno o varios lugares del territorio ecuatoriano.

**Art. 3 DURACIÓN.** - La Caja Solidaria tendrá una duración indefinida, pudiendo disolverse de conformidad con la ley.

**Art. 4 INTERVENCIONES.** - La Caja Solidaria no intervendrá en asuntos de carácter político, racial, sindical o religioso directa o indirectamente, ni dirigir peticiones a nombre del pueblo.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS, FINES ESPECÍFICOS Y FUENTES DE INGRESOS**

**Art. 5 OBJETIVO DE LA CAJA SOLIDARIA.** - Tiene como propósito ser un ente que contribuya al desarrollo económico-social del Barrio Santan Chico y sus aledaños, mediante el apoyo a nuevos proyectos agrícolas y desarrollo social para la comunidad.

**Art. 6 FINES ESPECÍFICOS.** - Los fines específicos de la Caja Solidaria son:

- Fomentar y estimular el ahorro entre sus socios.
- Otorgar préstamos oportunos y accesibles a sus socios con garantías flexibles.
- Aumentar el nivel de vida de los socios de la caja.
- Cooperar con la comunidad, para apoyar propuestas comunitarias de beneficio social, a fin de mejorar el nivel de vida.
- Formar parte de otras sociedades o asociaciones que agrupen a nivel estatal, regional y nacional a las Cajas Solidarias, contribuyendo a su sostenimiento económico y el de sus futuros organismos técnicos.

**Art. 7 FUENTES DE INGRESOS.** - Para el cumplimiento de sus objetivos y fines específicos, la Caja Solidaria contará con el aporte de sus miembros y los recursos que llegare a obtener lícitamente, pudiendo realizar toda clase de actividades, actos, convenios y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas; y mantener relaciones de cooperación con organismos gubernamentales o privados, nacionales o extranjeros, que tengan finalidades de similar naturaleza.

**Art. 8 PROHIBICIÓN.** - La Caja Solidaria no puede desarrollar actividades prohibidas por la ley, contrarias al orden público o a las buenas costumbres.

**Art. 9** La Organización se someterá a la supervisión de los Organismos de Control del Estado en los términos de la legislación vigente. De modo particular, cumplirá con las obligaciones contempladas en la legislación tributaria.

**Art. 10** La Caja Solidaria en caso de recibir subvenciones presupuestarias del Estado, se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado y a la normativa legal aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS O SOCIOS**

**Art. 11 CLASES DE MIEMBROS.** - La Caja Solidaria está integrada por los miembros fundadores y miembros activos.

**Art. 12 MIEMBROS FUNDADORES.** - Los miembros fundadores son las personas naturales que declararon su voluntad de crear la Caja Solidaria CREDIFERR y suscribieron la respectiva Acta de Constitución.

**Art. 13 MIEMBROS ACTIVOS.** - Son miembros activos a más de los fundadores, las personas naturales o jurídicas que soliciten por escrito su ingreso y sean aceptados como tales por la Asamblea General; tendrán los mismos derechos y obligaciones que los miembros fundadores.

**Art. 14 DERECHOS DE LOS MIEMBROS ACTIVOS.** - Los miembros fundadores y activos tendrán los siguientes derechos:

- Tener voz y voto en la Asamblea General de la Caja Solidaria;
- Elegir y ser elegidos como integrantes del Directorio de la Caja Solidaria;
- Ser informados de las actividades, proyectos y asuntos de interés de la Caja Solidaria.
- Sugerir y presentar al Directorio de la Caja Solidaria iniciativas y proyectos compatibles con el objetivo y fines específicos de la Caja Solidaria; y,
- Los demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 15 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS ACTIVOS.** - Son obligaciones de los miembros las siguientes:

- Intervenir y colaborar en el cumplimiento de los fines de la Caja Solidaria.
- Cumplir las resoluciones, funciones, comisiones y tareas que les sean encomendadas por el Directorio o la Asamblea General.
- Desempeñar a cabalidad los cargos para los cuales sean elegidos.
- Asistir a las reuniones de los órganos de los que sean miembros.
- Contribuir con las cuotas ordinarias y extraordinarias resueltas legalmente en la Asamblea General.
- Actuar de acuerdo a los fines específicos de la Caja Solidaria.
- Las demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 16 PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO.** - La calidad de miembro de la Caja Solidaria se pierde por:

- Renuncia voluntaria, aceptada por la Asamblea General.
- Expulsión por faltas cometidas en contravención al Estatuto, Reglamento Interno y a la Ley.
- Fallecimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 17** El miembro de la Caja Solidaria puede incurrir en las siguientes faltas disciplinarias:

- Faltas leves.
- Faltas graves.

**Art. 18** Son Faltas leves:

- La inasistencia injustificada a dos sesiones de la Asamblea General.
- La falta de puntualidad en la atención a las personas que requieran los servicios de la Caja Solidaria.

- Practicar actos proselitistas dentro de la Organización.
- Dar muestras de indisciplina o provocar escándalos.
- Comportamiento inadecuado en la sesión.
- Incumplimiento o negligencia en las delegaciones o tareas encomendadas por la Asamblea General o el Directorio.
- Falta de amabilidad y cordialidad en la atención al público.

**Art. 19** Son Faltas graves:

- Haber sido sancionado legalmente por tres ocasiones consecutivas en un mismo año, por falta de pago de las cuotas establecidas por la Asamblea General o por el Directorio.
- Reincidir por tres ocasiones en faltas leves.
- Actuar en nombre de la Caja Solidaria, sin la debida autorización de la Asamblea General.
- Tomar el nombre de la Caja Solidaria en asuntos que no sean de interés de la Organización.
- Ejecutar actos contrarios a los fines de la Caja Solidaria.
- Promover la división entre sus miembros.
- Faltar de palabra o de obra a los compañeros o a los miembros de la Directiva de la Caja Solidaria.
- Defraudación o malversación de los fondos de la Caja Solidaria.
- Falta de probidad que afecte el prestigio y buen nombre de la Caja Solidaria.
- Haber sido sancionado penalmente con privación de libertad.
- Revelar secretos de la Caja Solidaria que llegaren a perjudicar el buen desarrollo de la organización.

**Art. 20** Las faltas leves merecerán la amonestación monetaria por parte del Tesorero.

**Art. 21** Las sanciones a las faltas graves serán las siguientes, según la gravedad:

- Suspensión temporal de un mes hasta tres meses.
- Multa preestablecida por la Asamblea General.
- Destitución del cargo, en caso de ser miembro del Directorio; y/o,
- Expulsión Definitiva.

**Art. 22** Las sanciones serán impuestas por la Asamblea General de la Caja Solidaria, luego de practicado el juzgamiento en el que se le haya dado el derecho de defensa y se haya aplicado el debido proceso.

**Art. 23** El socio de la Caja Solidaria comparecerá ante la Asamblea General, la que luego de escuchar los alegatos y analizar las pruebas de descargo, emitirá su fallo de última y definitiva instancia.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

**Art. 24** La Caja Solidaria tendrá como órganos los siguientes:

- La Asamblea General
- Directiva de la Caja Solidaria

### **LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 25** La Asamblea General, constituida por la reunión de todos sus socios activos, efectuada de acuerdo con la Ley y el Estatuto, es el órgano supremo de la Caja Solidaria y tiene poderes para resolver todos los asuntos relacionados con el cumplimiento del objetivo y fines específicos de la Caja Solidaria y tomar decisiones, para la buena marcha de la Caja Solidaria.

**Art. 26 ATRIBUCIONES.** - Son atribuciones de la Asamblea General:

- Velar por el cumplimiento del objetivo y fines específicos de la Caja Solidaria;
- Elegir y remover por causa justa a los miembros de la Directiva.
- Dictar los reglamentos internos, reformarlos e interpretarlos.
- Conocer y resolver acerca de los informes anuales que presentarán al presidente sobre la gestión y el balance general de la Caja Solidaria.
- Conocer y aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la Caja Solidaria.
- Establecer anualmente los montos hasta los cuales puede el presidente obligar a la Caja Solidaria.



- Autorizar al presidente la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la Caja Solidaria.
- Aceptar nuevos miembros y designar a los honorarios de la Caja Solidaria.
- Conocer y resolver sobre la exclusión por expulsión de sus miembros.
- Fijar las cuotas que deban aportar los socios.
- Aceptar legados y donaciones.

**Art. 27 CLASES DE ASAMBLEA.** - Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias.

Las Asambleas Ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al año, dentro de los tres primeros meses del año, para conocer los asuntos especificados en el orden del día de la convocatoria.

Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán en cualquier tiempo, para tratar asuntos puntualizados en la convocatoria.

**Art. 28 CONVOCATORIAS.** - Las convocatorias para la celebración de reunión de la Asamblea General las hará el presidente, mediante comunicación escrita, electrónica, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su notificación, con cinco días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión.

Los miembros fundadores y activos que representen por lo menos la tercera parte de la totalidad de miembros activos y fundadores, podrán requerir por escrito y en cualquier tiempo, al presidente o a quien lo subrogue la convocatoria a Asamblea General, para tratar sobre los asuntos que indiquen en su petición.

**Art. 29 CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** - La convocatoria a la Asamblea General contendrá por lo menos lo siguiente:

- La dirección precisa del local, situado dentro del domicilio principal de la Caja Solidaria, en el que se celebrará la reunión.
- El día, la fecha y la hora de la reunión.

- La indicación clara, específica y precisa del o de los asuntos que serán tratados en la reunión.

**Art. 30 QUÓRUM DE INSTALACIÓN.** - Para que la Asamblea General reunida en primera convocatoria pueda instalarse, los concurrentes a ella deberán representar por lo menos el cincuenta y uno por ciento del total de socios activos. En caso de no hallarse el quórum señalado, el presidente ordenará que se instale dentro de una hora con el número de miembros presentes que concurran. Esta situación deberá hacerse constar en la convocatoria.

**Art. 3 VOTACIÓN.** - Cada uno de los socios activos tendrá derecho a un voto. Las decisiones de la Asamblea General serán tomadas por mayoría de los concurrentes a la reunión.

**Art. 32 PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.** - Las reuniones de la Asamblea General, serán presididas por el presidente, y en caso de falta o impedimento de éste, por el vicepresidente. En caso de falta o impedimento del secretario actuará como tal la persona que la Asamblea determine.

**Art. 33 ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL.** - De cada reunión de la Asamblea General deberá elaborarse un acta dentro de los quince días posteriores a la celebración de la reunión, debiendo contener la firma del presidente o de quien haya presidido la asamblea y del secretario o quien haya actuado como secretario suplente en la Asamblea.

**Art. 34 CONTENIDO DEL ACTA.** - El acta de la reunión de la Asamblea General deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- El lugar, fecha, día y hora de la celebración de la Asamblea.
- Los nombres de las personas que intervienen en ella como presidente y secretario.
- El quórum con el que se instaló la asamblea.
- Aprobación del orden del día a tratar en la asamblea.
- La relación sumaria y ordenada del desarrollo y las deliberaciones de la asamblea, acerca de los puntos tratados en ella.

**Art. 35 VALOR DE LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA.** - Las resoluciones de la Asamblea General son obligatorias para todos los miembros.

**REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA SOLIDARIA.**

**Art. 36** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Caja Solidaria la ejercerá el presidente.

**Art. 37** Son atribuciones del presidente:

- La toma decisiones y aprobar los balances del fin de mes y las cuentas que se deben rendir, resolver sobre todo lo relativo a la admisión y exclusión de nuevos socios.
- Convocar a reuniones para informar de nuevos proyectos.
- Aprobación de documentos internos y externos de la Caja Solidaria “CREDIFERR”.
- Nombrar y promover a los socios para el cumplimiento de las funciones designadas.

**Art. 38** Son atribuciones del secretario:

- Suscribir con el presidente las actas de las sesiones de Asamblea General.
- Llevar una nómina detallada de todos los miembros de la Caja Solidaria.
- Redactar las actas correspondientes de las reuniones.
- Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Caja Solidaria.
- Las que le correspondan conforme a este Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 39** Son atribuciones del tesorero:

- Recaudar los aportes, cuotas, ahorros y demás contribuciones realizadas a la Caja Solidaria.
- Firmar conjuntamente con el presidente los documentos relacionados con el manejo financiero de la Caja.
- Informar mensualmente al Consejo de Vigilancia, sobre el estado económico de la Entidad.
- Cuidar que los libros contables sean llevados con exactitud y actualizados.
- Depositar el dinero recibido en una cuenta bancaria o Cooperativa que la asamblea designe.

- Aplicar sistemas de control de morosidad bajo reglamentaciones establecidas.

**Art. 40** Son atribuciones del consejo de vigilancia:

- Ser multidisciplinario
- Representar las diferentes actividades de la caja solidaria.
- Velar por el buen funcionamiento y mejoras de la caja solidaria

## **CAPÍTULO VI**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Art. 4** El Patrimonio estará constituido por:

- Los aportes de los miembros de la Caja Solidaria.
- Las asignaciones que recibieran del Estado y de otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Los bienes que en el futuro se adquirieran a cualquier título.
- Los ingresos de las actividades que se realizan en función de sus actividades.
- Las donaciones, herencias y legados aceptados por la Asamblea General de Miembros.
- Los ingresos que percibieran por cualquier otro concepto, para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 42** El ejercicio fiscal anual de la Caja Solidaria estará comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

## **CAPÍTULO VII**

### **LOS AHORROS Y CREDITOS**

**Art. 43** Cada socio podrá depositar en la Caja Solidaria una Suma de dinero según sus posibilidades económicas.

**Art. 44** La Caja Solidaria otorgará créditos o préstamos ordinarios y extraordinarios.

## **CAPITULO VIII**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Art. 45** Para tener derecho a un préstamo de la Caja Solidaria es necesario, cumplir con los siguientes requisitos:

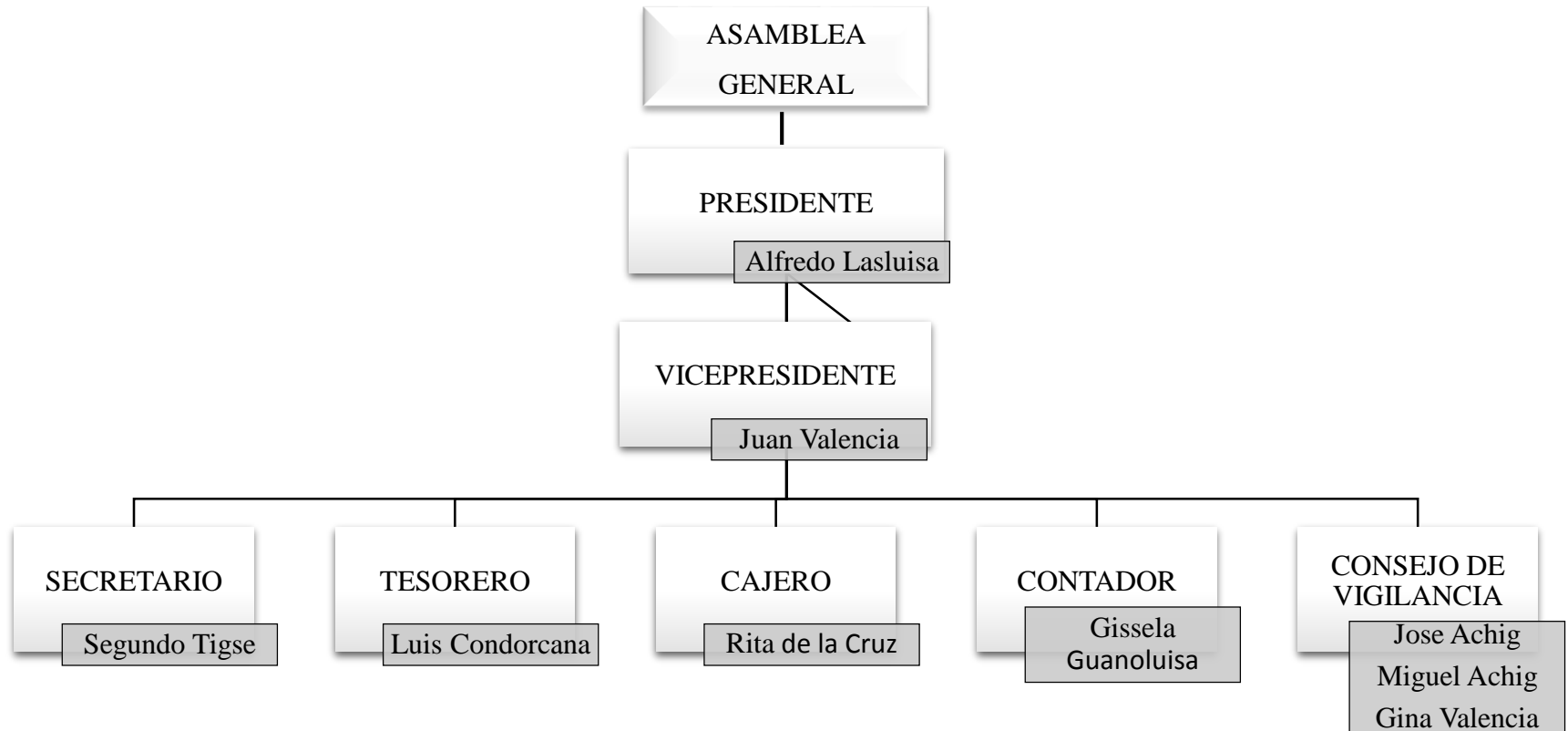
- Ser socio activo de la entidad.
- Haber cumplido oportunamente con el pago de las aportaciones fijadas por la asamblea general de socios.
- Haber depositado los ahorros programados.
- Tener la aprobación del consejo de administración.

**Art. 46** Para la concesión de los créditos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Original y copia a color de cédula y papeleta de votación vigente.
- Original o copia de pago de servicio básico actualizado del lugar donde vive (agua, luz o teléfono).
- En caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas o a la Policía Nacional credencial o papeleta de votación.
- 2 referencias personales verbales (Nombres, Teléfonos y Direcciones).
- Correo electrónico.
- Número de teléfono convencional y/o celular.

**NOTA:** Si está casado(a) o en unión libre, Número de cédula del esposo(a).

Gráfico 1: Organigrama Estructural



Fuente: Caja Solidaria

Elaborado por: Autores de Proyecto

### 8.3. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO PARA LA CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR”



#### Objetivo

Definir los niveles jerárquicos que existen, así como también las funciones y responsabilidades que debe realizar cada miembro de la Caja Solidaria “CREDIFERR”.

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"<br/>LATACUNGA - ECUADOR</b> |  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO</b>  |   |  |
| <b>ASAMBLEA GENERAL</b>   |   |  |
| <b>CARGO</b>  | NO APLICA   |  |
| <b>AREA</b>   | DIRECTIVA   |  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | NO APLICA   |  |
| <b>Condición General</b>  |   |  |
| Ser la máxima autoridad de la Caja Solidaria, estará integrada por todos los socios activos quienes tendrán derecho a dar su voto, sin considerar el monto de sus aportaciones; sus resoluciones obligan a todos los socios presentes, ausentes o disconformes a acatar las decisiones tomadas conforme las políticas lo establecen.  |   |  |
| <b>Funciones Principales.</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprobar reglamentos internos de la caja solidaria</li> <li>➤ Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios.</li> <li>➤ Aceptar o denegar la renuncia de los miembros de la Directiva.</li> <li>➤ Imponer sanciones a los socios que incumplan las políticas empresariales.</li> <li>➤ Aprobar o denegar los informes entregados por Presidente de la Caja Solidaria</li> <li>➤ Fijar el aporte mínimo de los socios.</li> <li>➤ Reunirse por lo menos una vez por mes.</li> </ul> |   |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <b>CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"</b><br><b>LATACUNGA – ECUADOR</b> |  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO</b>  |   |   |
| <b>PRESIDENTE</b>   |   |   |
| <b>CARGO</b>  | PRESIDENTE  |   |
| <b>AREA</b>   | DIRECTIVO   |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | NO APLICA   |   |
| <b>Condición General</b>  |   |   |
| <p>Actuar como representante legal de la Caja Solidaria, supervisar el funcionamiento de los diferentes procesos que se realizan en la entidad; presentar y recomendar ante la Asamblea General las directrices generales para el buen funcionamiento de la Caja Solidaria, presentar anualmente informes del desempeño para poder tomar decisiones en el nuevo año de trabajo.</p>   |   |   |
| <b>Requisitos</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser miembro de los socios fundadores</li> <li>➤ Mantener sus obligaciones al día en la caja solidaria</li> <li>➤ Ser socio activo</li> <li>➤ Capacidad de Organización</li> </ul>  |   |   |
| <b>Funciones Principales</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La toma decisiones y aprobar los balances del fin de mes y las cuentas que se deben rendir.</li> <li>➤ Resolver conjuntamente con el consejo directivo sobre todo lo relativo a la admisión y exclusión de nuevos socios.</li> <li>➤ Convocar a reuniones para informar de nuevos proyectos.</li> <li>➤ Aprobación de documentos internos y externos de la Caja Solidaria “CREDIFERR”.</li> <li>➤ Nombrar y promover a los socios para el cumplimiento de las funciones designadas.</li> </ul> |   |   |



|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <b>CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"</b><br><b>LATACUNGA - ECUADOR</b> |  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO</b>  |   |   |
| <b>VICEPRESIDENTE</b>   |   |   |
| <b>CARGO</b>  | VICEPRESIDENTE  |   |
| <b>AREA</b>   | DIRECTIVO   |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   | PRESIDENTE  |   |
| <b>Condición General</b>  |   |   |
| <p>Es el encargado de mando que tiene como función prestar apoyo incondicional al presidente y ser sustituto de este en caso de su ausencia.</p>  |   |   |
| <b>Requisitos</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser miembro de los socios fundadores</li> <li>➤ Mantener sus obligaciones al día en la caja solidaria</li> <li>➤ Ser socio activo</li> <li>➤ Capacidad de Organización</li> </ul>  |   |   |
| <b>Funciones Principales</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones pendientes que debe cumplir el presidente.</li> <li>➤ Ayudar en la administración de la Caja Solidaria en cuanto le compete al presidente.</li> <li>➤ Ejecutar actividades delegadas por el Presidente.</li> </ul> |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | <b>CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"</b><br><b>LATACUNGA – ECUADOR</b> |  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO</b>   |   |   |
| <b>SECRETARIO</b>  |   |   |
| <b>CARGO</b>   | SECRETARIO  |   |
| <b>AREA</b>  | DIRECTIVO   |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>  | PRESIDENTE  |   |
| <b>Condición General</b>   |   |   |
| <p>Ser el responsable del archivo de actas elaboradas en la Asamblea General, coordinar comunicados que emita el Presidente para los socios.</p>   |   |   |
| <b>Requisitos.</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser miembro de los socios fundadores</li> <li>➤ Mantener sus obligaciones al día en la caja solidaria</li> <li>➤ Ser socio activo</li> <li>➤ Capacidad de Organización</li> </ul>   |   |   |
| <b>Funciones Principales</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suscribir con el Presidente las actas de las sesiones de Asamblea General.</li> <li>➤ Llevar una nómina detallada de todos los miembros de la Caja Solidaria.</li> <li>➤ Redactar las actas correspondientes de las reuniones.</li> <li>➤ Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Caja Solidaria.</li> </ul> |   |   |



**CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"  
LATACUNGA - ECUADOR**



**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

**TESORERO**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>CARGO</b>          | TESORERO   |
| <b>AREA</b>           | DIRECTIVO  |
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | PRESIDENTE |

**Condición General**

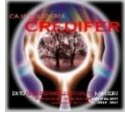
Custodiara los fondos pertinentes a la Caja Solidaria, dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el presidente.

**Requisitos.**

- Ser miembro de los socios fundadores
- Mantener sus obligaciones al día en la caja solidaria
- Ser socio activo
- Tener conocimientos en Contabilidad
- Disponibilidad de tiempo los fines de semana

**Funciones Principales**

- La salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter obligatorio.
- Realiza las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro.
- Remitir al presidente, el informe semanal de las operaciones, de fondos de ingresos y egresos, con los documentos y justificativos originales que garantice su adecuado registro dentro de la entidad.
- Instrumentar y operara el sistema y procedimiento de control necesario para salvaguardar los recursos financieros de la caja solidaria.
- Controlar el manejo de efectivo de caja chica.



**CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"  
LATACUNGA - ECUADOR**



**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

**CAJERO**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>CARGO</b>          | CAJERO     |
| <b>AREA</b>           | APOYO      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | PRESIDENTE |

**Condición General**

Controlará y verificará, si las diferentes operaciones que se realizan son efectivas. Si los socios están cumpliendo con los depósitos por el pago de sus cuotas o deudas pendientes en la Caja Solidaria.

**Requisitos.**

- Conocimientos de Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora.
- Conocimiento en procedimientos de caja.
- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.
- Realizar arqueos semanales de movimiento de caja.
- Destreza en manejo de programas de computación aplicables en caja.

**Funciones Principales**

- Registro de comprobantes de ingresos correspondiente a las recaudaciones efectuadas por tesorería.
- Registro y emisión de facturas correspondiente a las ventas de bienes y servicios prestados por la Institución.
- Reporte de saldos de bancos y flujos de efectivos, mensuales y anuales al Presidente.
- Confirmar los ingresos y egresos que se efectúan los fines de semana.
- Controlar el flujo de caja.
- Emitir reportes permanentes sobre los comprobantes de ingresos a Contabilidad para el respectivo control.



**CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"  
LATACUNGA - ECUADOR**



**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

**CONTADOR**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>CARGO</b>          | CONTADORA  |
| <b>AREA</b>           | APOYO      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | PRESIDENTE |

**Condición General**

Es el encargado de aplicar, analizar e interpretar la información contable de la caja solidaria para diseñar e implementar instrumentos de apoyo a los directivos de la organización en el proceso de toma de decisiones. Cumple con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

**Requisitos.**

- Título de tercer nivel en Contabilidad (CPA)
- Conocimiento en cooperativismo e informática
- Conocimiento de tributación
- Presentar informes mensuales al presidente de la caja solidaria
- Mínimo tres años en cargos similares

**Funciones Principales**

- Recopilar información y realizar auditorías a empresas o particulares.
- Analizar los registros contables.
- Elaborar el balance de los ingresos y gastos en el libro contable correspondiente.
- Garantizar que tanto los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados.
- Verificar que los libros contables cumplan con la legislación aplicable.



**CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"  
LATACUNGA – ECUADOR**



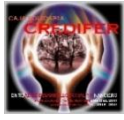
**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

**CONTADOR**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>CARGO</b>          | CONTADOR   |
| <b>AREA</b>           | APOYO      |
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | PRESIDENTE |

**Funciones Principales**

- Elaborar informes financieros y realizar recomendaciones a sus clientes para la reducción de costos.
- Elaborar declaraciones de impuestos e identificar las potenciales reducciones y deducibles tributarios.
- Crea los procedimientos para el manejo de la gestión financiera a través de los registros contables



**CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"  
LATACUNGA - ECUADOR**



**MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO**

**CONSEJO DE VIGILANCIA**

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>CARGO</b>          | NO APLICA  |
| <b>AREA</b>           | COMISIONES |
| <b>JEFE INMEDIATO</b> | PRESIDENTE |

**Condición General**

Fiscalizar y supervisar todas las actividades desarrolladas dentro de la Caja Solidaria por parte de la Directiva.

**Requisitos.**

- Ser miembro de los socios fundadores
- Mantener sus obligaciones al día en la caja solidaria
- Ser socio activo
- Capacidad de Organización.

**Funciones Principales**

- Vigilar que las actividades operativas y de gestión sean realizadas de forma eficiente en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Velar por el cumplimiento de acuerdos tomados en Asamblea General.
- Custodiar el uso de recursos de la entidad.
- Velar que la contabilidad de desarrollo de forma correcta.

## PLAN Y CODIFICACIÓN DE CUENTAS

### Concepto

Es un diagrama completo que cumple un papel preponderante dentro del sistema contable de los entes económicos social y por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código, constituye como modelo de información y control de una realidad económica concreta.

### Importancia

- Permite registrar las cuentas contables de la empresa en forma de listado en un sistema automatizado y llevar un orden y control eficiente.
- Permite llevar un control al día de los vencimientos contables dentro de la caja solidaria.
- Facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que cada una de ellas permite obtener información contable de la empresa de una manera sencilla.

### Características

- Sistematización; las cuentas deben ser ordenadas de manera lógica, lo que implica la selección previa de un criterio que demuestre una estructura organizada.
- Debe ser Flexible, para permitir la incorporación de nuevas cuentas o subcuentas, necesarias para el registro de operaciones dentro de la vida económica.
- Claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas, para evitar la realización de imputaciones erróneas.
- Para el diseño del sistema se tiene que entender que son los documentos fuente como se detalla a continuación. **Ver anexo 2.**

### Documentos Fuente

Son papeles que la caja solidaria utiliza y constituyen la base para los registros varia de manera considerable, estos son los orígenes de la transacción y el respaldo de su registro, entre ellos tenemos facturas, comprobante de ingresos, comprobante de egreso, comprobante de retención en la fuente y otros documentos que nos sirve de soporte para el registro de las operaciones.



**CLASIFICACIÓN**

**Documentos mercantiles negociables.** - Son aquellos que, a más de servir para el registro contable, a su presentación se transforman en dinero.

**Documentos mercantiles no negociables.** - Son aquellos que tan solo sirven para el registro contable y al momento de su presentación no se transforman en dinero.

Estos documentos se utilizan en cada transacción que se realiza la caja solidaria mensualmente.

**FORMATOS**

**Documentos internos**

- Comprobantes de ingreso

|     |                | <p><b>COMPROBANTE DE INGRESO</b><br/> <b>CAJA SOLIDARIA CREDIFERR</b><br/>                 TELF. 0333033864<br/>                 N.º 001</p> |          | <p><b>Ruc N° 02011505815001</b></p>                   |                          |
|---|----------------|--|----------|---|--------------------------|
| Lugar y fecha: _____  |                |  |          | Por: \$   |                          |
| Beneficiario: _____   |                |  |          |   |                          |
| Concepto: _____   |                |  |          |   |                          |
| Código  | Cuentas        | Contabilización  |          | Efectivo  | Cheque                   |
|   |                | Débitos  | Créditos |   |                          |
|   |                |  |          | <input type="checkbox"/>                              | <input type="checkbox"/> |
|   |                |  |          |   |                          |
|   |                |  |          |   |                          |
|   |                |  |          |   |                          |
|   | <b>Totales</b> |  |          |   |                          |
| _____<br>Elaborador                      Contabilizador                      Digitado |                |  |          | Autorizado por<br>_____<br>Beneficiaria<br>Ruc<br>C.I |                          |

Fuente: CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"


➤ Comprobante de egreso

|  |                | <b>COMPROBANTE DE EGRESO</b><br><b>“CAJA SOLIDARIA CREDIFERR”</b><br><b>TELF. 0333033864</b> |          | <b>N.º 001</b><br><b>Ruc N.º 02011505815001</b>                       |                          |
|---|----------------|--|----------|---|--------------------------|
| <b>Lugar y fecha:</b> _____   |                |  |          | Por: \$ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> |                          |
| <b>Beneficiario:</b> _____  |                |  |          |   |                          |
| <b>Concepto:</b> _____  |                |  |          |   |                          |
| Código  | Cuentas        | Contabilización  |          | Efectivo  | Cheque                   |
|   |                | Débitos  | Créditos | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |
|   |                |  |          | Autorizado por _____<br><br>Beneficiaria<br>Ruc<br>C.I                |                          |
|   |                |  |          |   |                          |
|   |                |  |          |   |                          |
|   | <b>Totales</b> |  |          |   |                          |
| Elaborado _____   |                | Contabilizado _____  |          | Digitado _____  |                          |

Fuente: CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR”


**Documentos externos**

➤ Facturas

|  |             | <b>CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR”</b>                                   |                  | <b>FACTURA</b>  |              |
|---|-------------|---|------------------|---|--------------|
|   |             | <b>Ruc. 0201150581500 Aut. Sri 0001</b><br><b>Latacunga-Ecuador</b> |                  | Serie: 001-001<br><br><span style="color: red;">0001</span> |              |
| Sr.(es): _____  |             |   |                  |   |              |
| Ruc: _____ Guía d remisión: _____   |             |   |                  |   |              |
| Dirección: _____ Telf.: _____   |             |   |                  |   |              |
| Cantidad  | Descripción |   | V. Unitario      | Valor Total   |              |
|   |             |   |                  |   |              |
|   |             |   |                  |   |              |
| SON.....  |             |   | <b>SUB-TOTAL</b> |   |              |
|   |             |   | <b>DESCUENTO</b> |   |              |
|   |             |   | <b>IVA 0%</b>    |   |              |
|   |             |   | <b>IVA 12%</b>   |   |              |
| _____ Propietario   |             |   | _____ Cliente    |   | <b>TOTAL</b> |


Fuente: CAJA SOLIDARIA “CREDIFERR”

➤ Recibos

|  <b>CAJA SOLIDARIA CREDIFER™</b><br><b>RECIBOS</b> |                 |
|---|-----------------|
| N°  | Recibo N° \$    |
| \$  | Ciudad y fecha  |
| Recibí de   | Recibo de       |
|   | La suma de      |
|   | Por concepto de |
|   |                 |
| Firma   | Firma CC.       |

Fuente: CAJA SOLIDARIA “CREDIFER”

➤ Comprobante de retención en la fuente

|  <b>CAJA SOLIDARIA “CREDIFER”</b><br><b>Latacunga – Ecuador</b> |                                  |          | <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b><br><br><b>N° 0001 RUC:</b><br><br><b>02011505815001</b><br><br><b>Aut. Sri:111</b> |                     |                |
|--|----------------------------------|----------|--|---------------------|----------------|
| Sr.(es):<br>Ruc:<br>Dirección:   |                                  |          | Fecha de Emisión :<br>_____<br>Comprobante de Venta:<br>_____<br>N° de Comprobante de Venta:                       |                     |                |
| Ejerció fiscal   | Base imponible para la retención | Impuesto | Código del impuesto  | % de retención      | Valor retenido |
|  |                                  |          |  |                     |                |
| Mullo Panchi Hugo Paul “IMPRESA GRANDES IMPRESIONES”<br><br><b>Total Retenido</b><br>TELF 2262243RUC.0502736440001AUT.13760                        |                                  |          |  |                     |                |
| _____<br><b>FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN PASIVO RETENIDO</b>  |                                  |          |  | <b>FIRMA SUJETO</b> |                |

Fuente: CAJA SOLIDARIA “CREDIFER”

El diseño de cada documento que se está manteniendo en la caja solidaria cumple con los requisitos que plantea el servicio de rentas internas, y que en la mayoría de los documentos contiene los siguientes parámetros:

- Razón social emisor
- Fecha de caducidad
- Datos de la imprenta
- Destinatarios
- Identificación adquiriente
- Nombre comercial
- Fecha de emisión
- Firma del adquiriente
- Dirección de la matriz y establecimiento
- Valor gravado 12%
- Valor gravado 0%
- Descuento, Valor subtotal
- Valor del IVA, Valor total

## **9. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS**

La caja solidaria “CREDIFERR” ubicada en el barrio Santan Chico se dedica a otorgar microcréditos con una tasa de interés del 8%, la toma de decisiones internas se realiza a través de: presidente, tesorero, cuerpo de vigilancia y personal administrativo.

El personal administrativo no posee conocimientos adecuados para contabilidad y administración, por esta razón contratan servicios externos que les ayuden con la contabilidad; la caja solidaria no ha emitido informes que justifiquen los registros contables, estos se registran semanalmente en una hoja de Excel.

La falta de capacitación en el área contable y administrativa ha dificultado tener un adecuado manejo gerencial y cumplir con los objetivos propuestos por la directiva, siendo su principal objetivo el aseguramiento económico de los socios.

La contadora es contratada eventualmente para realizar las declaraciones mensuales de la caja solidaria “CREDIFERR”, para ayudar a cumplir con los reglamentos estipulados por el SRI (Servicio de Rentas Internas).

El diseño de un sistema contable administrativo ayudara a los socios de la caja solidaria “CREDIFERR” a mejorar la elaboración de los registros contables para presentar informes competentes a los socios, también proporcionara datos confiables durante la toma de decisiones en la caja.

## 10. DISEÑO DEL SISTEMA

El diseño del sistema cuenta con tres opciones como son: Registro de Cuentas, Libros de Contabilidad e Ingreso de Clientes, sencillos de manejar que ayudaran a ingresar clientes, cuentas y emitir un informe de las misma que ayuden a una mejor toma de decisiones en la Caja Solidaria.

### Pantalla de menú de inicio

Se muestra los distintos módulos con los que cuenta el sistema para manejar la contabilidad de manera adecuada en la Caja Solidaria ayudando a la mejor toma de decisiones, como son el botón de asientos donde se registran las cuantas de ingresos y egresos que van a los libros de contabilidad.

*Gráfico 2:* Menú Sistema Caja CREDIFFER



**Fuente:** Captura diseño de sistema

**Elaborado por:** Autores de Proyecto

## Pantalla Clientes

Se muestra la ventana de clientes donde podemos ingresar nuevos socios, modificarlos o eliminarlos, según el caso que amerite.

Gráfico 3: Ingreso de Clientes

Ingreso Clientes ×

### Ingreso de Clientes

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Cedula   | <input type="text" value="050375302-2"/>             | Ocupacion  | <input type="text" value="Estudiante"/>   |
| Apellidos y Nombres                            | <input type="text" value="Herdoiza Faz Freddy Rod"/> | Detalle  | <input type="text" value="Cuenta Nueva"/> |
| Dirección                                      | <input type="text" value="Pujili"/>                  | Debe   | <input type="text" value="100"/>          |
| Telefono                                       | <input type="text" value="0"/>                       | Haber  | <input type="text" value="0 "/>           |
| Email  | <input type="text" value="rodherdoiza@gmail.com"/>   | Saldo  | <input type="text" value="100"/>          |
| <input type="button" value="Guardar Cliente"/> |  | <input type="button" value="Modificar Cliente"/> | <input type="button" value="Salir"/>      |

Fuente: Captura diseño de sistema




Elaborado por: Autores de Proyecto

## Pantalla Asientos

Se muestra la ventana de los asientos diarios la cual nos permitirá ingresar las cuentas de ingresos o egresos que se vayan a realizar en el día de trabajo, son enviadas al libro diario con la finalidad de registrar abonos a la Caja Solidaria

**Gráfico 4:** Ingreso de Asientos Contables

| CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR" |  |                      |            |            |
|----------------------------|--|----------------------|------------|------------|
| ASIENTO                    | 1  | FECHA                | 1/5/2019   |            |
| DETALLE                    | P/R deposito de la Sra. Paste Elsa S/D 267300000 |                      |            |            |
| TIPO                       | CÓD.   | DESCRIPCION          | DEBE       | HABER      |
| ACTIVOS                    | 1.1.01.  | CAJA                 | 150        |            |
| PASIVOS                    | 2.1.01   | DEPOSITOS A LA VISTA |            | 150        |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
|                            |  |                      |            |            |
| <b>TOTAL</b>               |  |                      | <b>150</b> | <b>150</b> |

 MENU
   
  
 Grabar Asiento 
  
  
 Nuevo Asiento 

**Fuente:** Captura diseño de sistema  
**Elaborado por:** Autores de Proyecto



### Pantalla Libro diario

Se muestra el libro diario en donde se registra todas las operaciones económicas que se realicen en la caja solidaria en el día con un orden cronológico conforme sean ingresadas en el sistema. Estas transacciones están relacionadas con la actividad que se realiza en la Caja Solidaria, estas son ingresadas mediante asientos contables.

Gráfico 5: Libro Diario

| CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"    |           |                                   |           |  |         |         |
|-------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|--|---------|---------|
| LIBRO DIARIO                  |           |                                   |           |  |         |         |
| DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2019 |           |                                   |           |  |         |         |
| ASIENTO                       | FECHA     | DETALLE                           | CÓD.      | DESCRIPCION  | DEBE    | HABER   |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.1.01.   | CAJA   | 2300    |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.1.03.10 | BANCOS E INSTITUCIONES FINAN                           | 3000    |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.4.      | CARTERA DE CREDITOS                                    | 12400   |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.1.03    | INVERSIONES  | 10000   |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.6.      | CUENTAS POR COBRAR                                     | 2652,13 |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.8.05.01 | Muebles y Enseres                                      | 500     |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.8.05.02 | Equipos de Oficina                                     | 200     |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 1.8.06    | Equipos de Computacion                                 | 1200    |         |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 2.1.01    | DEPOSITOS A LA VISTA                                   |         | 6000    |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 2.1.01.35 | Depositos de Ahorro                                    |         | 3856,86 |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 2.5.03.10 | BENEFICIOS SOCIALES                                    |         | 98      |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 2.5.03.15 | Aporte al IESS   |         | 35      |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.1.      | CAPITAL SOCIAL   |         | 5406    |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.1.03.01 | Certificados de Aportacion                             |         | 320,31  |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.1.03.02 | Certificados de Aportacion por ingreso de aporte socio |         | 5703,47 |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.1.03.03 | Capitalización UNCABANPE                               |         | 5000    |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.3.01.01 | Reserva de Capital                                     |         | 1197,32 |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.6.01    | Utilidad o Excedentes Acumulada                        |         | 1955,48 |
| 1                             | 1/5/2019  | P/R Estado de situacion inicial   | 3.6.03    | Utilidad del ejercicio                                 |         | 2679,69 |
| 2                             | 11/5/2019 | P/R Deposito Sra Paste Valencia   | 1.1.01.   | CAJA   | 150     |         |
| 2                             | 11/5/2019 | P/R Deposito Sra Paste Valencia   | 2.1.01    | DEPOSITOS A LA VISTA                                   |         | 150     |
| 3                             | 11/5/2019 | P/R Retiro de la Sra Norma Valer  | 2.1.01    | DEPOSITOS A LA VISTA                                   | 100     |         |
| 3                             | 11/5/2019 | P/R Retiro de la Sra Norma Valer  | 1.1.01.   | CAJA   |         | 100     |
| 4                             | 11/5/2019 | P/R Retiro del Sr Luis de la Cruz | 2.1.01    | DEPOSITOS A LA VISTA                                   | 200     |         |
| 4                             | 11/5/2019 | P/R Retiro del Sr Luis de la Cruz | 1.1.01.   | CAJA   |         | 200     |



Fuente: Captura diseño de sistema

Elaborado por: Autores de Proyecto

## Pantalla Mayorización

Se muestra el libro mayor donde se recoge toda la información económica que se registra en distintas cuentas contables que registre la Caja Solidaria, para poder determinar si es saldo deudor o acreedor.

Gráfico 6: Libro Mayor

| DESCRIPCION   | CÓD.      | ASIENTO | DETALLE  | FECHA     | Suma de DEB | Suma de HABI | Suma de Saldo |
|---|-----------|---------|--|-----------|-------------|--------------|---------------|
| ▢ Aporte al IESS  | 2.5.03.15 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 35           | -35           |
| <b>Total Aporte al IESS</b>   |           |         |  |           |             | 35           | -35           |
| ▢ Arrendamientos  | 4.5.03.30 | 10      | P/R. Pago de arriendo S/F: # 432                           | 25/5/2019 | 89,29       |              | 89,29         |
| <b>Total Arrendamientos</b>   |           |         |  |           | 89,29       |              | 89,29         |
| ▢ BANCOS E INSTITUCIONES FINAN                                      | 1.1.03.10 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  | 3000        |              | 3000          |
| <b>Total BANCOS E INSTITUCIONES FINAN</b>                           |           |         |  |           | 3000        |              | 3000          |
| ▢ BENEFICIOS SOCIALES   | 2.5.03.10 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 98           | -98           |
| <b>Total BENEFICIOS SOCIALES</b>                                    |           |         |  |           |             | 98           | -98           |
| ▢ CAJA  | 1.1.01.   | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  | 2300        |              | 2300          |
|   |           | 2       | P/R Deposito Sra Paste Valencia Elsa S/D 2673000000        | 11/5/2019 | 150         |              | 150           |
|   |           | 3       | P/R Retiro de la Sra Norma Valencia S/R 244000000          | 11/5/2019 |             | 100          | -100          |
|   |           | 4       | P/R Retiro del Sr Luis de la Cruz S/R 2450000000           | 11/5/2019 |             | 200          | -200          |
|   |           | 7       | P/R. Deposito del Sr. Achig Gabriel S/D # 2674000000       | 18/5/2019 | 120         |              | 120           |
|   |           | 9       | P/R- Pago de internet S/F: # 2356417                       | 19/5/2019 |             | 25           | -25           |
|   |           | 10      | P/R. Pago de arriendo S/F: # 432                           | 25/5/2019 |             | 100          | -100          |
|   |           | 11      | P/R Compra de Camisetas S/F: # 345                         | 26/5/2019 |             | 224          | -224          |
| <b>Total CAJA</b>   |           |         |  |           | 2570        | 649          | 1921          |
| ▢ CAPITAL SOCIAL  | 3.1.      | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 5406         | -5406         |
| <b>Total CAPITAL SOCIAL</b>   |           |         |  |           |             | 5406         | -5406         |
| ▢ Capitalización UNCABANPE  | 3.1.03.03 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 5000         | -5000         |
| <b>Total Capitalización UNCABANPE</b>                               |           |         |  |           |             | 5000         | -5000         |
| ▢ CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO                                     | 1.4.22.   | 5       | P/R Credito otorgado a la Sra Tania Lasluisa S/C # 2846    | 12/5/2019 | 300         |              | 300           |
| <b>Total CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO</b>                          |           |         |  |           | 300         |              | 300           |
| ▢ CARTERA DE CREDITOS   | 1.4.      | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  | 12400       |              | 12400         |
|   |           | 6       | P/R Microcredito a 3 años otorgado al Sr Raul Medina S/C # | 12/5/2019 | 3000        |              | 3000          |
| <b>Total CARTERA DE CREDITOS</b>                                    |           |         |  |           | 15400       |              | 15400         |
| ▢ Certificados de Aportacion  | 3.1.03.01 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 320,31       | -320,31       |
| <b>Total Certificados de Aportacion</b>                             |           |         |  |           |             | 320,31       | -320,31       |
| ▢ Certificados de Aportacion por ingreso de aporte socio            | 3.1.03.02 | 1       | P/R Estado de situacion inicial                            | 1/5/2019  |             | 5703,47      | -5703,47      |
| <b>Total Certificados de Aportacion por ingreso de aporte socio</b> |           |         |  |           |             | 5703,47      | -5703,47      |
| ▢ Compra de camisetas   | 4.5.06.40 | 11      | P/R Compra de Camisetas S/F: # 345                         | 26/5/2019 | 200         |              | 200           |
| <b>Total Compra de camisetas</b>                                    |           |         |  |           | 200         |              | 200           |



Fuente: Captura diseño de sistema

Elaborado por: Autores de Proyecto

## Pantalla Balance de Comprobación

Se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

Gráfico 7: Balance de Comprobación

| CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR" |              |  |              |              |              |                 |
|----------------------------|--------------|--|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| BALANCE DE COMPROBACIÓN    |              |  |              |              |              |                 |
| N°                         | CODIGO       | CUENTA   | DEBE         | HABER        | DEUDOR       | ACREEDOR        |
| 1                          | 1.1.01.      | CAJA   | 2570         | 649          | 1921         |                 |
| 2                          | 1.1.03.10    | BANCOS E INSTITUCIONES FINAN                         | 3000         | 0            | 3000         |                 |
| 3                          | 1.4.         | CARTERA DE CREDITOS                                  | 15400        | 0            | 15400        |                 |
| 4                          | 1.1.03       | INVERSIONES  | 10000        | 0            | 10000        |                 |
| 5                          | 1.6.         | CUENTAS POR COBRAR                                   | 2652,13      | 0            | 2652,13      |                 |
| 6                          | 1.8.05.01    | Muebles y Enseres                                    | 500          | 0            | 500          |                 |
| 7                          | 1.8.05.02    | Equipos de Oficina                                   | 200          | 0            | 200          |                 |
| 8                          | 1.8.06       | Equipos de Computacion                               | 1200         | 0            | 1200         |                 |
| 9                          | 2.1.01       | DEPOSITOS A LA VISTA                                 | 300          | 9626         |              | 9326            |
| 10                         | 2.1.01.35    | Depositos de Ahorro                                  | 0            | 3856,86      |              | 3856,86         |
| 11                         | 2.5.03.10    | BENEFICIOS SOCIALES                                  | 0            | 98           |              | 98              |
| 12                         | 2.5.03.15    | Aporte al IESS                                       | 0            | 35           |              | 35              |
| 13                         | 3.1.         | CAPITAL SOCIAL                                       | 0            | 5406         |              | 5406            |
| 14                         | 3.1.03.01    | Certificados de Aportacion                           | 0            | 320,31       |              | 320,31          |
| 15                         | 3.1.03.02    | Certificados de Aportacion por ingreso de aporte soc | 0            | 5703,47      |              | 5703,47         |
| 16                         | 3.1.03.03    | Capitalización UNCABANPE                             | 0            | 5000         |              | 5000            |
| 17                         | 3.3.01.01    | Reserva de Capital                                   | 0            | 1197,32      |              | 1197,32         |
| 18                         | 3.6.01       | Utilidad o Excedentes Acumulada                      | 0            | 1955,48      |              | 1955,48         |
| 19                         | 3.6.03       | Utilidad del ejercicio                               | 0            | 2679,69      |              | 2679,69         |
| 20                         | 1.4.22.      | CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO                        | 300          | 0            | 300          |                 |
| 21                         | 1.6.03.      | INTERESES POR COBRAR Y CARTERA                       | 558          | 0            | 558          |                 |
| 22                         | 2.5.01.16    | Interes y descuento de Cartera de Credito            | 0            | 558          |              | 558             |
| 23                         | 4.5.03.20    | SERVICIOS BASICOS                                    | 56           | 0            | 56           |                 |
| 24                         | 4.5.03.20.05 | Servicios de Internet                                | 22,32        | 0            | 22,32        |                 |
| 25                         | 1.9.90.05    | I.V.A  | 37,39        | 0            | 37,39        |                 |
| 26                         | 4.5.03.30    | Arrendamientos                                       | 89,29        | 0            | 89,29        |                 |
| 27                         | 4.5.06.40    | Compra de camisetas                                  | 200          | 0            | 200          |                 |
| 28                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 29                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 30                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 31                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 32                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 33                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 34                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 35                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 36                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 37                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| 38                         |              |  | 0            | 0            |              |                 |
| <b>TOTAL</b>               |              |  | <b>37085</b> | <b>37085</b> | <b>36136</b> | <b>36136,13</b> |

Fuente: Captura diseño de sistema

Elaborado por: Autores de Proyecto

### Pantalla Estado de Resultados

Se refleja los movimientos de ingresos y egresos, para determinar la utilidad perdida o ganada, está compuesto de dos tipos de cuentas que son los ingresos y gastos.

Gráfico 8: Estado de Resultados

| CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"              |  |       |                    |
|---|--|-------|--------------------|
| ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL            |  |       |                    |
| AL 31 DE MAYO DEL 2019                  |  |       |                    |
| CÓDIGO                                  | INGRESOS   |       |                    |
| 3.1.03.02                               | Certificados de Aportacion por ingreso de aporte socio |       | 5703,47            |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                   |  |       | <b>\$ 5.703,47</b> |
| (-) GASTOS                              |  |       |                    |
| 4.5.03.20                               | SERVICIOS BASICOS                                      | 56    |                    |
| 4.5.03.20.05                            | Servicios de Internet                                  | 22,32 |                    |
| 4.5.03.30                               | Arrendamientos   | 89,29 |                    |
| 4.5.06.40                               | Compra de camisetas                                    | 200   |                    |
| <b>TOTAL GASTOS</b>                     |  |       | <b>\$ 367,61</b>   |
| 3.6.03                                  | Utilidad del ejercicio                                 |       | \$ 5.335,86        |
| Gasto 15% participación trabajadores    |  |       | \$ 800,38          |
| <b>RESULTADO INTEGRAL DEL EJERCICIO</b> |  |       | <b>4.535,48</b>    |



Fuente: Captura diseño de sistema

Elaborado por: Autores de Proyecto

## Pantalla Balance general

Con el diseño del sistema contable ayudara al contador a entregar informes para satisfacer las necesidades del cliente esto incluye al presidente y el resto de la directiva de la caja solidaria, estos se proporcionan para ayudar la mejor toma de decisiones preparando informes de los estados financieros que se obtuvieron en el transcurso del ejercicio contable

Gráfico 9: Balance General

| CAJA SOLIDARIA CREDIFERR |                                  |                    |             |   |                    |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------|---|--------------------|
| BALANCE GENERAL          |                                  |                    |             |   |                    |
| AL 31 DE MAYO DEL 2019   |                                  |                    |             |   |                    |
| <b>1.</b>                | <b>ACTIVO</b>                    |                    | <b>2.</b>   | <b>PASIVOS</b>                            |                    |
|                          | <b>ACTIVO CORRIENTE</b>          |                    |             | <b>PASIVO CORRIENTE</b>                   |                    |
| 1.1.01.                  | CAJA                             | \$ 1.921,00        | 2.1.01      | DEPOSITOS A LA VISTA                      | \$ 9.326,00        |
| 1.1.03.10                | BANCOS E INSTITUCIONES FINAN     | \$ 3.000,00        | 2.1.01.35   | Depositos de Ahorro                       | \$ 3.856,86        |
| 1.4.                     | CARTERA DE CREDITOS              | \$15.400,00        | 2.5.03.10   | BENEFICIOS SOCIALES                       | \$ 98,00           |
| 1.1.03                   | INVERSIONES                      | \$10.000,00        | 2.5.03.15   | Aporte al IESS                            | \$ 35,00           |
| 1.6.                     | CUENTAS POR COBRAR               | \$ 2.652,13        | 2.5.01.16   | Interes y descuento de Cartera de Credito | \$ 558,00          |
| 1.4.22.                  | CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO    | \$ 300,00          |             |   |                    |
| 1.6.03.                  | INTERESES POR COBRAR Y CARTERA   | \$ 558,00          |             |   |                    |
|                          |                                  |                    |             |   |                    |
|                          | <b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>    | <b>\$33.831,13</b> |             | <b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>             | <b>\$13.873,86</b> |
|                          | <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>       |                    |             | <b>TOTAL PASIVO</b>                       | <b>\$13.873,86</b> |
| 1.8.05.01                | Muebles y Enseres                | \$ 500,00          | <b>3.1.</b> | <b>PATRIMONIO</b>                         |                    |
| 1.8.05.02                | Equipos de Oficina               | \$ 200,00          | 3.1.        | CAPITAL SOCIAL                            | \$ 5.406,00        |
| 1.8.06                   | Equipos de Computacion           | \$ 1.200,00        | 3.1.03.01   | Certificados de Aportacion                | \$ 320,31          |
| 1.9.90.05                | I.V.A                            | \$ 37,39           | 3.1.03.03   | Capitalización UNCABANPE                  | \$ 5.000,00        |
|                          |                                  |                    | 3.3.01.01   | Reserva de Capital                        | \$ 1.197,32        |
|                          |                                  |                    | 3.6.01      | Utilidad o Excedentes Acumulada           | \$ 1.955,48        |
|                          |                                  |                    | 3.6.03      | Utilidad del ejercicio                    | \$ 2.679,69        |
|                          |                                  |                    |             |   |                    |
|                          |                                  |                    |             |   |                    |
|                          | <b>TOTAL NO ACTIVO CORRIENTE</b> | <b>\$ 1.937,39</b> | 3.6.05      | Utilidad del ejercicio actual             | \$ 5.335,86        |
|                          |                                  |                    |             | <b>TOTAL PATRIMONIO</b>                   | <b>\$21.894,66</b> |
|                          | <b>TOTAL ACTIVO</b>              | <b>\$35.768,52</b> |             | <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>          | <b>\$35.768,52</b> |

Fuente: Captura diseño de sistema

Elaborado por: Autores de Proyecto

## **11. IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, AMBIENTALES O ECONÓMICOS)**

### **TÉCNICO**

Luego de haber realizado este proyecto el impacto técnico se genera en el diseño de un sistema contable administrativo a través de la simulación, lo que permite conocer los movimientos económicos financieros y los reportes en base a los estados financieros que les permitirá la toma de decisiones en la caja solidaria CREDIFERR.

### **SOCIALES**

Al implementar el sistema contable administrativo tiene como impacto social, el manejo adecuado de sus recursos económicos, generando fuentes de empleo para sus miembros, cumpliendo con las expectativas de los clientes y socios tomando en cuenta que esta direccionado a actividades en beneficio de la comunidad con el fin de mejorar la calidad de vida de cada persona, mismas que por naturaleza son instituciones solidarias sin fines de lucro, donde importa más el desarrollo social que las utilidades generadas

### **ECONÓMICO**

El impacto económico, dependerá de que el presidente y los socios de la caja solidaria CREDIFERR conozcan el Diseño de un Sistema Contable Administrativo, el mismo que permitirá minimizar el tiempo para la presentación de los informes financieros y mejorar la toma de decisiones, fomentando una cultura real del ahorro con recursos propios de los beneficiarios.

## 12. RECOMENDACIONES

- La caja solidaria “CREDIFERR”, debe utilizar un sistema contable administrativo para mejorar la emisión de informes los cuales les ayudaran a los miembros de la directiva a una mejor toma de decisiones.
- Con el diseño de un sistema contable administrativo se evitará problemas con los socios al momento de presentar informes y así podrán tener un manejo adecuado de la caja solidaria.
- La caja solidaria debe contar con un profesional capacitado para el área contable y que labore de tiempo completo para evitar inconvenientes.
- El presidente de la caja solidaria debe capacitarse constantemente en manejo contable, para poder controlar como se están manejando los recursos y como están estructurados los estados financieros y así no tener falencias en la administración.
- La caja solidaria “CREDIFERR” debería aplicar el sistema contable administrativo propuesto, que ayudara al registro y obtención a tiempo de los estados financieros y así poder tomar decisiones de manera acertada lo que apoyará a mejorar la administración de la caja solidaria.

### 13. BIBLIOGRAFIA

- Arias, J. M. (12 de 09 de 2015). *gestiopolis*. importancia de sistema contable:  
<https://www.gestiopolis.com/sistemas-de-informacion-contable/>
- Bravo Valiviezo, M. (15 de 08 de 2012). *repositorio.utc*. Obtenido de definicion de contabilidad: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/228/1/T-UTC-0255.pdf>
- Calleja Bernal, F. (2013). *Sistemas Contables*. México: McGRAW-HILL Interamericana.
- Calleja, F. J. (2015). *Contabilidad Administrativa*. Mexico: Pearson.
- Cañavate, A. M. (06 de 05 de 2016). *upf*. Recuperado el 28 de 04 de 2018, de sistema contable:  
[https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/sistem\\_infor.html](https://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/sistem_infor.html)
- Constitución de la República del Ecuador. (21 de Mayo de 2016). *Asamblea Nacional*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiY5-uH6-nPAhVBHD4KHbOBAGYQFggcMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.asambleanacional.gov.ec%2Fdocumentos%2Fconstitucion\\_de\\_bolsillo.pdf&usg=AFQjCNGB8HRfVaEcZai](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiY5-uH6-nPAhVBHD4KHbOBAGYQFggcMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.asambleanacional.gov.ec%2Fdocumentos%2Fconstitucion_de_bolsillo.pdf&usg=AFQjCNGB8HRfVaEcZai) Recuperado en :
- Leon , A., & Avila, F. (2005). *ESPE*. Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/11973/1/T-ESPEL-CAI-0528.pdf>
- Martínez, A. M. (2006). *Contabilidad General*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- McIntosh, K. A. (01 de 02 de 2018). *conta tu dinero. net*. Obtenido de conta tu dinero. net:  
<https://www.cuidatudinero.com/13129681/informes-que-se-utilizan-en-la-contabilidad-gerencial>
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2015). Obtenido de Recuperado en :  
<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas/>
- Ortega, T., & Pined, L. (22 de Agosto de 2011). *PDF*. Recuperado el 16 de Abril de 2019, de *PDF*: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1017/1/teco713.pdf>



- Ortíz, M. (2016).d ARCHIVO EXCEL: <https://www.archivoexcel.com/producto/sistema-contable-aexcel-version-basica-gratuita-aplicativo-en-excel/>
- Porto, J. P. (2105). *EXCELTOTAL*. <https://exceltotal.com/que-es-excel/>
- Ramirez, D. N. (2004). *Contabilidad Administrativa (octava edicion)*. Mexico: McGraw Hill Interamericana.
- Salgado, V. (2011). *Economía solidaria: una alternativa de desarrollo*. Quito: IAEN.
- Sánchez, P. Z. (28 de 11 de 2013). *puce*. Obtenido de definicion de contabilidad: [https://www.puce.edu.ec/sitios/documentos\\_DGA/7\\_36\\_E011\\_2010-01\\_14097\\_1704073574\\_S\\_1.pdf](https://www.puce.edu.ec/sitios/documentos_DGA/7_36_E011_2010-01_14097_1704073574_S_1.pdf)
- sánchez, p. z. (18 de 06 de 2014). *repositorio*. de sistema contable: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1802/1/T-UTC-1675.pdf>
- solidaria, l. e. (28 de 04 de 2011). *seps.gob*. de LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y:  
<http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economi%CC%81a%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>
- Solidaria, L. O. (28 de Abril de 2011). *PDF*. Recuperado el 16 de Noviembre de 2017, de <http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/Ley%20Orga%CC%81nica%20de%20Economi%CC%81a%20Popular%20y%20Solidaria.pdf/0836bc47-bf63-4aa0-b945-b94479a84ca1>
- Torres, M. (2015). *NOTICIEROCONTABLE*. de NOTICIEROCONTABLE: <https://www.noticierocontable.com/sistema-contable-en-excel/>

## 14. ANEXOS

### Entrevista

Se aplicó la entrevista al presidente de la Caja Solidaria “CREDIFERR” el Sr: Alfredo Lasluisa, está compuesta por 16 preguntas abiertas, por lo que el análisis de la misma se realizara en función a las respuestas obtenidas

**1. ¿Cómo se maneja administrativamente (toma de decisiones) la caja solidaria “CREDIFERR”?**

La Caja Solidaria “CREDIFERR” para tomar decisiones se sigue el siguiente orden: presidente, vicepresidente, tesorero, cuerpo de vigilancia, personal administrativo.

**2. ¿La caja solidaria “CREDIFERR” cuenta con procesos administrativos? (cuales)**

Nosotros no contamos con procesos administrativos, solo llevamos la contabilidad en una hoja de Excel.

**3. ¿Existe una persona encargada en realizar la contabilidad de la caja solidaria?**

Dentro de la caja solidaria no contamos con una persona capacitada para llevar la contabilidad

**4. ¿El contador es de planta u ocasional?**

Se contrata a un contador externo que mensualmente hace las declaraciones.

**5. ¿Tiene conocimientos sobre la normativa contable vigente?**

Si cuenta con los conocimientos necesarios para realizar su trabajo

**6. ¿Preparan informes de contabilidad?**

Dentro de la caja solidaria no hemos emitido ningún informe que justifique los estados financieros

**7. ¿Cómo se registran las cuentas diario, semana, quincenal, o mensual?**

Se registran semanalmente en una hoja de Excel

**8. ¿Cómo se determina la administración para alcanzar las metas y objetivos propuestas en la entidad?**

Cumpliendo los objetivos propuesta por las directivas.

**9. ¿Cuáles son las debilidades que usted considera están presentes en la empresa?**

La falta de capacitación en contabilidad y administración

**10. ¿Cuáles son las oportunidades que usted considera que están presentes en la empresa?**

Aseguramiento económico a los socios, crear fuentes de trabajo con un respaldo económico que asegure a nuestros socios el bienestar de su dinero

**11. ¿Existen procedimientos para registrar las actividades que se realizan en la caja solidaria “CREDIFERR” para atención a los clientes?**

Si contamos con un registro semanal que se realiza en hojas de atención al cliente.

**12. ¿Considera que deben efectuarse cambios en la administración empresarial? (cuales)**

Como presidente considero que se debería cambiar la directiva ya que existen irregularidades en manejo de la caja solidaria.

**13. ¿Cuáles los movimientos económicos que realizan?**

Realizamos ingresos y egresos de tal manera no sabemos con exactitud en qué estado se encuentra la caja.

**14. ¿Qué tasa de interés maneja la caja solidaria” CREDIFERR”?**

Manejamos el 8% de tasa de interés

**15. ¿Considera que la persona encargada de las obligaciones tributarias está debidamente capacitada?**

Como es una persona externa a la caja si debe estar capacitada para realizar su trabajo

**16. ¿Cree que el diseño de un sistema contable administrativo ayudara a la toma de decisiones en la empresa?**

Si nos ayudaría siempre y cuando nos ayuden con capacitaciones del sistema.

**Plan de cuentas empresarial**

| CODIGO       | CUENTAS                                   |
|--------------|---|
| 1.           | <b>ACTIVOS</b>                            |
| 1.1.         | <b>FONDOS DISPONIBLES</b>                 |
| 1.1.01.      | <b>CAJA</b>                               |
| 1.1.01.05    | Efectivo                                  |
| 1.1.01.08    | Cheques por deposito                      |
| 1.1.01.10    | Caja Chica                                |
| 1.1.03       | <b>INVERSIONES</b>                        |
| 1.1.03.01    | <b>BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES F</b>     |
| 1.1.03.10    | <b>BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS</b> |
| 1.1.03.10.01 | Coop. San Francisco                       |
| 1.1.03.10.02 | Coop. Virgen del Cisne                    |
| 1.1.03.10.03 | Coop. Nuevo Ambato LTDA                   |
| 1.1.03.25    | Más de 300 Días                           |
| 1.1.04.      | <b>EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO</b>        |
| 1.1.05       | <b>REMESAS EN TRANSITO</b>                |
| 1.3.         | <b>INVERSIONES</b>                        |
| 1.3.01       | <b>INVERSIONES TEMPORALES</b>             |
| 1.3.01.05    | De 1 a 30 Días                            |
| 1.3.01.10    | De 31 a 90 Días                           |
| 1.3.01.15    | De 91 a 180 Días                          |
| 1.3.01.20    | De 180 a 360 Días                         |
| 1.3.01.25    | De más de 360 Días                        |
| 1.4.         | <b>CARTERA DE CREDITOS</b>                |
| 1.4.01.      | <b>CARTERA DE CREDITOS ORDINARIOS</b>     |
| 1.4.01.01    | De 1 a 30 Días                            |
| 1.4.01.02    | De 31 a 90 Días                           |

- 1.4.01.03 De 91 a 180 Días
- 1.4.01.04 De 180 a 360 Días
- 1.4.01.05 De más de 360 Días
- 1.4.02. CARTERA DE CREDITOS EMERGENTE
- 1.4.02.05 De 1 a 30 Días
- 1.4.02.10 De 31 a 90 Días
- 1.4.02.15 De 91 a 180 Días
- 1.4.02.20 De 180 a 360 Días
- 1.4.02.25 De más de 360 Días
- 1.4.04. MICROCREDITO
- 1.4.04.05 De 1 a 30 Días
- 1.4.04.10 De 31 a 90 Días
- 1.4.04.15 De 91 a 180 Días
- 1.4.04.20 De 180 a 360 Días
- 1.4.04.25 De más de 360 Días
- 1.4.06. CARTERA DE CREDITO COMERCIAL
- 1.4.06.05 De 1 a 30 Días
- 1.4.06.10 De 31 a 90 Días
- 1.4.06.15 De 91 a 180 Días
- 1.4.06.20 De 180 a 360 Días
- 1.4.06.25 De más de 360 Días
- 1.4.22. CARTERA DE CREDITO DE CONSUMO
- 1.4.22.05 De 1 a 30 Días
- 1.4.22.10 De 31 a 90 Días
- 1.4.22.15 De 91 a 180 Días
- 1.4.22.20 De 180 a 360 Días
- 1.4.22.25 De más de 360 Días
- 1.4.99. PROVISIONES PARA CREDITOS INC
- 1.4.99.10 (Cartera de créditos de consumo)

- 1.4.99.30 (Provisión general para carte)
- 1.5. DEUDORES POR ACEPTACIONES
  - 1.5.01 Dentro del plazo
  - 1.5.02 Después del plazo
- 1.6. CUENTAS POR COBRAR
  - 1.6.03. INTERESES POR COBRAR E CARTERA
    - 1.6.03.10 Cartera de Créditos de Consumo
  - 1.6.14. PAGOS POR CUENTA DE CLIENTE
    - 1.6.14.10. VARIOS
      - 1.6.14.10.01 Varios Clientes (facilito)
      - 1.6.14.10.02 Juan Carlos Chávez lema
      - 1.6.14.10.05 Cuentas por Cobrar Socios
    - 1.6.14.20. SEGUROS
      - 1.6.14.20.05 Seguros Personales
      - 1.6.14.20.10 Seguros Activos
      - 1.6.14.20.15 Seguros Robo/asalto
      - 1.6.14.20.20 Seguros Contra incendios
    - 1.6.14.30. Gastos Judiciales
  - 1.6.90. CUENTAS POR COBRAR VARIAS
    - 1.6.90.05 Anticipos al personal
    - 1.6.90.15 Cheques protestados y rechazados
    - 1.6.90.20 Luis Sampetro
    - 1.6.90.25 Mayra Pila
    - 1.6.90.30 Mayanza Yautibug Marcos Felipe
  - 1.6.99. (PROVISION PARA CUENTAS POR COBRAR)
    - 1.6.99.05 (Provisión para Interés y comi
    - 1.6.99.10 (provisión para otras cuentas
- 1.8. PROPIEDADES Y EQUIPOS
  - 1.8.01. Terrenos

- 1.8.02. Edificios
- 1.8.03. Construcciones y Remodelaciones
- 1.8.04. Otros locales
- 1.8.05. MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS OF
- 1.8.05.01 Muebles y Enseres
- 1.8.05.02 Equipos de Oficina
- 1.8.05.03 Rótulos
- 1.8.05.04 Pinacoteca
- 1.8.06 Equipos de Computación
- 1.8.07 Existencias Muebles y Enceres
- 1.8.08 Vehículos Motorizados
- 1.8.99. (DEPRECIACION ACUMULADA)
- 1.8.99.05 (edificios)
- 1.8.99.10 (Otros locales
- 1.8.99.15. (MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE
- 1.8.99.15.01 (Muebles y Enseres)
- 1.8.99.15.02 (Equipo de Oficina)
- 1.8.99.15.03 (Biblioteca
- 1.8.99.15.04 (Pinacoteca)
- 1.8.99.20 (equipos de Computación
- 1.9. OTROS ACTIVOS
- 1.9.01. INVERSIONES EN ACCIONES Y PART
- 1.9.01.25 En otros organismos de integra
- 1.9.04. GASTOS ANTICIPADOS
- 1.9.05. GASTOS DIFERIDOS
- 1.9.05.20 Programas de computación
- 1.9.05.30 Gastos de Constitución
- 1.9.05.35 Gasto de Adecuaciones
- 1.9.05.99 (Amortización Acumulada gastos

- 1.9.06. MATERIASLES MERCADERIAS E INSUM
- 1.9.06.10 MERCADERIAS DE COPERATIVAS
  - 1.9.06.10.01 Almacén comisariato
  - 1.9.06.10.02 Almacén Insumos
- 1.9.06.15. Proveeduría
- 1.9.07 Anticipo Interés
- 1.9.08. TRANSFERENCIAS INTERNAS
  - 1.9.08.05 TRANSFERENCIA AGENCIA SUR
    - 1.9.08.10 Agencia Puerto Quito
    - 1.9.08.20 Agencia Solanda
    - 1.9.08.30 Agencia la Concordia
    - 1.9.08.40 Agencia Carapungo
    - 1.9.08.50 Agencia Golondrinas
    - 1.9.08.60 Matriz
    - 1.9.08.70 Almacén Matriz
    - 1.9.08.80 Almacén Puerto Quito
- 1.9.90. OTROS
  - 1.9.90.05 I.V.A
  - 1.9.90.10 Otros Impuestos
  - 1.9.90.15 Depósitos de Garantía
  - 1.9.90.20 Impuesto a la renta
- 1.9.99. (PROVISION PARA OTROS ACTIVOS)
  - 1.9.99.05 (Provisión para otros activos)
- 2. **PASIVOS**
  - 2.1. OBLIGACIONES COPN EL PUEBLO
    - 2.1.01 DEPOSITOS A LA VISITA
      - 2.1.01.35 Depósitos de Ahorro
      - 2.1.01.40 Ahorro Clientes
    - 2.1.03. Depósitos a plazo



- 2.1.03.05 De 1 a 30 Días
- 2.1.03.06 De 31 a 90 Días
- 2.1.03.07 De 91 a 180 Días
- 2.1.03.08 De 180 a 360 Días
- 2.1.03.09 De más de 360 Días
- 2.1.03.30 Depósitos por confirmar
- 2.1.04 Depósitos en garantía
- 2.2 OPERACIONES BANCARIAS
- 2.3 OBLIGACIONES INMEDIATAS
- 2.4 ACEPTACION DE CIRCULACION
- 2.5 CUENTAS POR PAGAR
- 2.5.01. INTERES POR PAGAR
- 2.5.01.05 Depósitos a la vista
- 2.5.01.10 **Operaciones de Reporto**
- 2.5.01.15 **Depósitos a plazo**
- 2.5.02. **Comisiones por pagar**
- 2.5.03. OBLIGACIONES PATRIMONIALES
- 2.5.03.05 Remuneraciones
- 2.5.03.10 BENEFICIOS SOCIALES
- 2.5.03.10.05 Décimo tercer sueldo
- 2.5.03.10.10 Décimo cuarto sueldo
- 2.5.03.10.15 Fondo de reserva
- 2.5.03.15 Aporte al IESS
- 2.5.03.20 Fondo de Reserva IESS
- 2.5.03.25 Participación empleados
- 2.5.03.30 Gastos de responsabilidad, res
- 2.5.03.90 Otras
- 2.5-04 RETENCIONES
- 2.5-04.05 RETENCIONES FISCALES

- 2.5.04.05.01 100% IVA
- 2.5.04.05.02 70% IVA
- 2.5.04.05.04 Ret. Fte. Imp. A la Renta
- 2.5.04.05.05 30% IVA
- 2.5.04.90 Otras Retenciones
- 2.5.05. CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y MUL.
- 2.5.05.05 Impuesto a la renta
- 2.5.05.10 Multas
- 2.5.05.90 Otras contribuciones impuestas
- 2.5.06. PROVEEDORES
- 2.5.06.01 Ctas. Por pagar proveedores
- 2.5.07. Obligaciones por compra de car
- 2.5.90 Cuentas por pagar varias
- 2.5.90.90 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
- 2.5.90.90.10 Imprevistos construcción
- 2.5.90.90.20 Contribución Comisarito
- 2.5.90.90.30 Consejo cooperativo Nacional
- 2.5.90.90.40 Fondo Mortuorio
- 2.5.90.90.45 Seguro de Desgravamen
- 2.5.90.90.90 Otras
- 2.5.90.90.95 José Manuel GUAMAN
- 2.6 Obligaciones Financieras
- 2.6.01 OBLIG. FINANCIERAS CON TERCEROS
- 2.6.01.01 UCABAMPE
- 2.6.01.02 Coop. San Francisco
- 2.7 Valores en circulación
- 2.8 Obligaciones convertibles en ac
- 2.9 OTROS PASIVOS
- 2.9.01. INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

- 2.9.01.20 Ampliaciones y Renovaciones
- 2.9.02 Consignación para pago de obligaciones
- 2.9.03 Fondos en Administración
- 2.9.04 Fondo de reserva empleados
- 2.9.05 Fondos de seguro de Depósitos
- 2.9.08. TRANSFERENCIAS INTERNAS
  - 2.9.08.01 Agencia Sur
  - 2.9.08.02 Agencia Solanda
  - 2.9.08.03 Agencia la Concordia
  - 2.9.08.04 Agencia Carapungo
  - 2.9.08.05 Agencia Golondrinas
  - 2.9.08.06 Matriz
- 2.9.90 OTROS
  - 2.9.90.05 Sobrante de Caja
- 3. **PATRIMONIO**
  - 3.1. CAPITAL SOCIAL
    - 3.1.03. APORTE DE LOS SOCIOS
      - 3.1.03.01 Certificados de Aportación
      - 3.1.03.02 Certificados de Aportación por
  - 3.3. RESERVAS
    - 3.3.01. LEGALES
      - 3.3.01.01 Reserva legal
      - 3.3.01.02 Reserva de Educación
      - 3.3.01.03 Previsión y Asistencia Legal
      - 3.3.01.04 Reserva de Contingencias
      - 3.3.01.05 Reservas por Revalorización Pa
    - 3.3.03. ESPECIALES
      - 3.3.03.05 A disposición de la Junta General
      - 3.3.03.10 Para futuras capitalizaciones

- 3.3.03.15 Otras
- 3.3.05. REVALORIZACION DE PATRIMONIO
  - 3.3.05.05 Revalorización de Activos Fijos
  - 3.3.05.10 Revalorización de Certificados
  - 3.3.05.15 Re expresión Monetaria
  - 3.3.05.20 Revalorización de Patrimonio
- 3.4. OTROS APORTES PATRIMONIALES
  - 3.4.01 Otros aportes patrimoniales
  - 3.4.02 Donaciones
  - 3.4.90 Otros
- 3.5. SUPERA VIT POR VALUACIONES
- 3.6. RESULTADOS
  - 3.6.01 Utilidad o Excedentes Acumulada
  - 3.6.02 (Pérdidas Acumuladas)
  - 3.6.03 Utilidad del ejercicio
  - 3.6.04 (Perdida del ejercicio)
- 4. **GASTOS**
  - 4.1. INTERESES CASADOS
    - 4.1.01 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO
      - 4.1.01.15 Depósitos de Ahorro
      - 4.1.01.30 Depósitos a plazo
      - 4.1.01.40 Ahorro Clientes
      - 4.1.01.90. OTROS
        - 4.1.01.90.01 Certificados de Aportación
        - 4.1.01.90.02 Comisión mantenimiento de cuentas
    - 4.1.03 OBLIGACIONES FINANCIERAS
      - 4.1.03.10 Del sector financiero y solida
  - 4.4. PROVICIONES
    - 4.4.02 CARTERA DE CREDITO

- 4.4.02.20 **CARTERA MICRO**
- 4.5 GASTOS DE OPERACIÓN
- 4.5.01 GASTOS DE PERSONAL
- 4.5.01.05 REMUNERACIONES MENSUALES
- 4.5.01.05.01 **Sueldo Unificado**
- 4.5.01.05.02 **Componentes Salariales**
- 4.5.01.05.03 **Remuneraciones mensuales**
- 4.5.01.10 BENEFICIOS SOCIALES
- 4.5.01.10.01 **Décimo tercer sueldo**
- 4.5.01.10.02 **Décimo cuarto sueldo**
- 4.5.01.10.03 **Horas Extras**
- 4.5.01.10.04 **Vacaciones**
- 4.5.01.10.05 **Viáticos y Movilización**
- 4.5.01.10.06 **Refrigerio**
- 4.5.01.10.07 **Uniformes empleados**
- 4.5.01.10.08 **Servicios Ocasionales**
- 4.5.01.10.09 **Bonificación mensual**
- 4.5.01.15 Gastos de representación, resi
- 4.5.01.20 **Aporte al IESS**
- 4.5.01.25 **Impuesto a la renta del personal**
- 4.5.01.35 **Fondo de reservar IESS**
- 4.5.01.90 **OTROS**
- 4.5.02 HONORARIOS
- 4.5.02.05 **Directores**
- 4.5.02.05 Directores
- 4.5.02.05.01 **Viáticos y Movilización Consej**
- 4.5.02.05.02 **Viáticos y Movilización Consej**
- 4.5.02.05.03 **Otros**
- 4.5.02.05.04 **Capacitación Directivos**

- 4.5.02.10 **Honorarios profesionales**
- 4.5.03 **SERVICIOS VARIOS**
- 4.5.03.05 **MOVILIZACIONES FLETES Y EMBALA**
- 4.5.03.05.01 **Viáticos y Movilización Consej**
- 4.5.03.05.02 **Transporte y notificaciones**
- 4.5.03.05.03 **Fletes y embalajes**
- 4.5.03.05.04 **Combustible y Lubricantes**
- 4.5.03.10 **Servicios de Guardianía**
- 4.5.3.100 **Gasto Agasajo Navideño**
- 4.5.03.15 **Publicidad y Propaganda**
- 4.5.03.20 **SERVICIOS BASICOS**
- 4.5.03.20.01 **Agua**
- 4.5.03.20.02 **Luz**
- 4.5.03.20.03 **Teléfono**
- 4.5.03.20.04 **Suministro y Materiales de Of**
- 4.5.03.20.05 **Servicios de Internet**
- 4.5.03.25 **Seguros**
- 4.5.03.30 **Arrendamientos**
- 4.5.03.90 **Otros Servicios**
- 4.5.03.95 **Recargas**
- 4.5.04 **IMPUESTOS CONTRIBUYENTES Y MUL**
- 4.5.04.05 **Impuestos Fiscales**
- 4.5.04.10 **Impuestos Municipales**
- 4.5.04.15 **Aportes a la Superintendencia**
- 4.5.04.30 **Multas y otras sanciones**
- 4.5.04.90 **Impuestos y aportes para otros**
- 4.5.05 **DEPRECIACIONES**
- 4.5.05.15 **Edificios**
- 4.5.05.20 **Otros Locales**

- 4.5.05.25 MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS
- 4.5.05.25.01 **Mobiliario y Equipo**
- 4.5.05.30 **Equipos de computación**
- 4.5.05.90 **Otros**
- 4.5.06 AMORTIZACIONES
- 4.5.06.05 GASTOS ANTICIPADOS
- 4.5.06.05.01 **Seguros Personales**
- 4.5.06.05.02 **Seguros Contra Activos**
- 4.5.06.05.03 **Seguros contra robos**
- 4.5.06.05.04 **Seguros contra incendios**
- 4.5.06.10 **Gastos de constitución y organ**
- 4.5.06.15 **Gastos de instalación**
- 4.5.06.25 **Programas de computación**
- 4.5.06.30 **Mantenimiento Local**
- 4.5.06.35 **Gasto desfile**
- 4.5.06.40 **Compra de camisetas**
- 4.5.06.45 **Compra de Sistema**
- 4.5.07 OTROS GASTOS
- 4.5.07.05 **Suministros Diversos**
- 4.5.07.10 **Donaciones**
- 4.5.07.15 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- 4.5.07.15.01 **Inmuebles**
- 4.5.07.15.02 **Equipos de computación**
- 4.5.07.15.03 **Mobiliario de Oficina**
- 4.5.07.25 **Gastos Bancarios**
- 4.5.07.90 **Otras**
- 4.6 OTRAS PERDIDAS OPERACIONES
- 4.6.01 **Perdidas en acciones particip**
- 4.6.90 **Otras**

- 4.7 OTROS GASTOS Y PERDIDAS
  - 4.7.03 **Intereses y comisiones devenga**
    - 4.7.10 **costo chequera**
    - 4.7.15 **Gastos no Deducible**
    - 4.7.90 **Otros**
- 4.8 IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES EM
  - 4.8.05 **Impuestos para el INFA**
  - 4.8.10 **Participaciones empleados**
  - 4.8.15 **Impuestos Junta de Beneficencia**
  - 4.8.90 **Otros**
- 5. **INGRESOS**
  - 5.1 INTERES Y DESCUENTOS GANADOS
    - 5.1.01 **Depósitos**
      - 5.1.04 INTERESES DE CARTERA DE CREDIT
        - 5.1.04.10 **Cartera de créditos de consumo**
        - 5.1.04.20 **Cartera de crédito Micro**
        - 5.1.04.30 **De mora**
  - 5.4 INGRESOS POR SERVICIOS
    - 5.4.04 MANEJO Y COBRANZAS
      - 5.4.04.01 **Notificaciones**
      - 5.4.04.05 **Comisiones Concesión de Créditos**
- 5.6 OTROS INGRESOS
  - 5.6.01 **Utilidades en venta de bienes**
  - 5.6.04 RECUPERACIONES DE ACTIVOS FINA
    - 5.6.04.10 **Reversión de Provisiones**
    - 5.6.04.15 **Devolución de impuestos y multa**
  - 5.6.90 OTROS
    - 5.6.90.10 **Ingresos para Administración**
    - 5.6.90.20 **Ingresos Varios**



6. CTAS.ORDEN DEUDORAS  
7. CTAS. ORDEN ACREEDORAS

**Libro diario en Excel:**

| <b>CAJA SOLIDARIA "CREDIFERR"</b>    |             |   |              |              |
|--------------------------------------|-------------|---|--------------|--------------|
| <b>LIBRO DIARIO</b>                  |             |   |              |              |
| <b>DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2019</b> |             |   |              |              |
| <b>FECHA</b>                         | <b>CÓD.</b> | <b>DESCRIPCION</b>                                      | <b>DEBE</b>  | <b>HABER</b> |
| 01/05/2019                           |             | <b>1</b>  |              |              |
|                                      | 1.1.01.     | Caja  | \$ 2.300,00  |              |
|                                      | 1.1.03.10   | Bancos  | \$ 3.000,00  |              |
|                                      | 1.4.        | Cartera de Crédito Comercial                            | \$ 12.400,00 |              |
|                                      | 1.1.03      | Inversiones A Valor Razonable con Cambios en Resultados | \$ 10.000,00 |              |
|                                      | 1.6.        | Cuentas por Cobrar                                      | \$ 2.652,13  |              |
|                                      | 1.8.05.01   | Muebles de Oficina                                      | \$ 500,00    |              |
|                                      | 1.8.05.02   | Equipos de Oficina                                      | \$ 200,00    |              |
|                                      | 1.8.06      | Equipo de Computo                                       | \$ 1.200,00  |              |
|                                      | 2.1.01      | Depósito a la vista                                     |              | \$ 6.000,00  |
|                                      | 2.1.01.35   | Depositos de Ahorros Sociales                           |              | \$ 3.856,86  |
|                                      | 2.5.03.10   | Beneficios Sociales por Pagar                           |              | \$ 98,00     |
|                                      | 2.5.03.15   | IESS por Pagar  |              | \$ 35,00     |
|                                      | 3.1.        | Capital Pagado  |              | \$ 5.406,00  |
|                                      | 3.1.03.01   | Certificado de Aportación                               |              | \$ 320,31    |
|                                      | 3.1.03.02   | Cuota de ingreso de Aporte socias                       |              | \$ 5.703,47  |
|                                      | 3.1.03.03   | Capitalización UNCABANPE                                |              | \$ 5.000,00  |
|                                      | 3.3.01.01   | Reserva de capital                                      |              | \$ 1.197,32  |
|                                      | 3.6.01      | Utilidad Acumulado                                      |              | \$ 1.955,48  |
|                                      | 3.6.03      | Utilidad del Ejercicios Anteriores                      |              | \$ 2.679,69  |
|                                      |             | <b>P/R. Estado de Situación Inicial</b>                 |              |              |
| 11/05/2019                           |             | <b>2</b>  |              |              |
|                                      | 1.1.01.     | Caja  | \$ 150,00    |              |
|                                      | 2.1.01      | Depósito a la vista                                     |              | \$ 150,00    |

|            |              |  |             |             |
|------------|--------------|--|-------------|-------------|
|            |              | <b>P/R. Depósito Sra Paste valencia<br/>Elsa S/D 2673000000g</b>             |             |             |
| 11/05/2019 |              | <b>3</b>   |             |             |
|            | 2.1.01       | Depósito a la vista  | \$ 100,00   |             |
|            | 1.1.01.      | Caja   |             | \$ 100,00   |
|            |              | <b>P/R. Retiro de la Sra. Norma<br/>Valencia S/R 244000000</b>               |             |             |
| 11/05/2019 |              | <b>4</b>   |             |             |
|            | 2.1.01       | Depósito a la vista  | \$ 200,00   |             |
|            | 1.1.01.      | Caja   |             | \$ 200,00   |
|            |              | <b>P/R. Retiro de la Sr. Luis de la Cruz<br/>S/R 245000000</b>               |             |             |
| 12/05/2019 |              | <b>5</b>   |             |             |
|            | 1.4.22.      | Cartera de Créditos Consumo  | \$ 300,00   |             |
|            | 1.6.03.      | Intereses por Cobrar Cartera de<br>Crédito                                   | \$ 18,00    |             |
|            | 2.1.01       | Depósito a la vista  |             | \$ 300,00   |
|            | 2.5.01.16    | Interés y Descuento de Cartera<br>de Crédito                                 |             | \$ 18,00    |
|            |              | <b>P/R. Crédito otorgado al Sra. Tania<br/>Lasluisa S/C # 2846</b>           |             |             |
| 12/05/2019 |              | <b>6</b>   |             |             |
|            | 1.4.         | Cartera de Crédito Comercial   | \$ 3.000,00 |             |
|            | 1.6.03.      | Interés por cobrar de cartera de crédito                                     | \$ 540,00   |             |
|            | 2.1.01       | Depósito a la vista  |             | \$ 3.000,00 |
|            | 2.5.01.16    | Interés y descuento de cartera<br>de crédito                                 |             | \$ 540,00   |
|            |              | <b>P/R. Microcrédito a 3 años otorgado<br/>al Sr. Raul Medina S/C # 2300</b> |             |             |
| 18/05/2019 |              | <b>7</b>   |             |             |
|            | 1.1.01.      | Caja   | \$ 120,00   |             |
|            | 2.1.01       | Depósito a la vista  |             | \$ 120,00   |
|            |              | <b>P/R. Deposito del Sr.Achig Gabriel<br/>S/D # 2674000000</b>               |             |             |
| 19/05/2019 |              | <b>8</b>   |             |             |
|            | 4.5.03.20    | Gasto Servicios Básicos  | \$ 56,00    |             |
|            | 1.1.01.      | Caja   |             | \$ 56,00    |
|            |              | <b>P/R. Pago de Servicios Basicos</b>  |             |             |
| 19/05/2019 |              | <b>9</b>   |             |             |
|            | 4.5.03.20.05 | Servicios de Internet  | \$ 22,32    |             |
|            | 1.9.90.05    | 12% IVA en Compras   | \$ 2,68     |             |
|            | 1.1.01.      | Caja   |             | \$ 25,00    |

|            |           |   |                     |                     |
|------------|-----------|---|---------------------|---------------------|
|            |           | <b>P/R. Pago de internet S/F: # 2356417</b> |                     |                     |
| 25/05/2019 |           | <b>10</b>                                   |                     |                     |
|            | 4.5.03.30 | Gasto arriendo                              | \$ 89,29            |                     |
|            | 1.9.90.05 | 12% IVA en Compras                          | \$ 10,71            |                     |
|            | 1.1.01.   | Caja  |                     | \$ 100,00           |
|            |           | <b>P/R. Pago de arriendo S/F: # 432</b>     |                     |                     |
| 26/05/2019 |           | <b>11</b>                                   |                     |                     |
|            | 4.5.06.40 | Gasto Compra de Camisetas                   | \$ 200,00           |                     |
|            | 1.9.90.05 | 12% IVA en compras                          | \$ 24,00            |                     |
|            | 1.1.01.   | Caja  |                     | \$ 224,00           |
|            |           | <b>P/R Compra de Camisetas S/F: # 345</b>   |                     |                     |
|            |           | <b>TOTALES</b>                              | <b>\$ 37.085,13</b> | <b>\$ 37.085,13</b> |

**HOJA DE VIDA****FICHA INFORMATIVA DEL DOCENTE****DATOS PERSONALES****APELLIDOS:** ARMAS HEREDIA**NOMBRES:** ISABEL REGINA**ESTADO CIVIL:** CASADA**CEDULA DE CIUDADANIA:** 0502298482**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** SAQUISILI**DIRECCION DOMICILIARIA:** 9 DE OCTUBRE y SUCRE**TELÉFONO CONVENCIONAL:** 032722658**TELÉFONO CELULAR:** 0995863727**CORREO ELECTRONICO:** isabel.armas@utc.edu.ec isabel.armas@ymail.com**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:** ANA HEREDIA**TELÉFONO CONVENCIONAL:** 032-721-898**TELÉFONO CELULAR:** 0999723919**ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS**

| <b>NIVEL</b>   | <b>TITULO OBTENIDO</b>   | <b>FECHA DE REGISTRO EN EL CONESUP</b> | <b>CODIGO DE REGISTRO EN EL CONESUP</b> |
|----------------|--|--|---|
| <b>TERCERO</b> | LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.<br>ESPECIALIZACIÓN:<br>CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. | 11 DE MAYO DEL<br>2005                 | 1020-05-575341                          |

|               |  |                                 |                  |
|---------------|--|---------------------------------|------------------|
| -             | INGENIERA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.<br>ESPECIALIZACIÓN:<br>CONTABILIDAD Y AUDITORÍA<br>C.P.A. | 19 DE<br>SEPTIEMBRE DEL<br>2007 | 1020-07-769538   |
| <b>CUARTO</b> | MAGISTER EN AUDITORÍA<br>INTEGRAL  | 16 DE MAYO DEL<br>2015          | 1031-15-86060296 |

**HISTORIAL PROFECIONAL****FACULTAS EN LA QUE LABORA:** CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**CARRERA A LA QUE PERTENECE :** CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**AREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA:** CONTABILIDAD Y AUDITORIA**PERIODO ACADEMICO EN EL QUE INGRESO A LA UTC:** ABRIL SEPTIEMBRE 2007

---

**FIRMA DE DOCENTE**

**HOJA DE VIDA****DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : Gissela Nataly Guanoluisa Valencia

**FECHA DE NACIMIENTO** : 12 de abril de 1994

**CEDULA DE CIUDADANÍA** : 050296920-7

**ESTADO CIVIL** : Soltera

**NUMEROS TELÉFONICOS** : 0992557433

**E-MAIL** : gissela.guanoluisa7@utc.edu.ec

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA** : Latacunga, barrio san Felipe

**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:** 0994832852 Madre

**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

| <b>NIVEL</b>  | <b>TÍTULO OBTENIDO</b>  |
|---|---|
| PRIMARIA<br>Escuela "Doctor Alfredo Baquerizo Moreno" | Escuela   |
| SECUNDARIA<br>Colegio nacional "Primero de Abril"     | Bachiller en contabilidad y administración                    |
| SUPERIOR<br>Universidad Técnica de Cotopaxi           | Cursando el 10mo semestre de ing. En contabilidad y auditoria |

-----  
FIRMA

**HOJA DE VIDA****DATOS PERSONALES**

**NOMBRES Y APELLIDOS** : Freddy Rodrigo Herdoiza Faz

**FECHA DE NACIMIENTO** : 17 de marzo de 1994

**CEDULA DE CIUDADANÍA** : 050375302-2

**ESTADO CIVIL** : Soltero

**NUMEROS TELÉFONICOS** : 0995244083

**E-MAIL** : rodherdoiza@gmail.com

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** : Pujilí, Barrio El Tingo Grande

**EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTARSE CON:**

Vidal Herdoiza – padre

**Teléfono:** 2725-571

**ESTUDIOS REALIZADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS**

| <b>NIVEL</b>                                  | <b>TÍTULO OBTENIDO</b>                                     |
|---|--|
| PRIMARIA<br>Escuela “Doctor Antonio Ante “    | Escuela  |
| SECUNDARIA<br>Unidad Educativa “Vicente León” | Bachiller en contabilidad y administración                 |
| SUPERIOR<br>Universidad Técnica de Cotopaxi   | Cursando 10mo semestre de ing. En contabilidad y auditoria |

-----  
FIRMA