



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO INTEGRADOR**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN  
FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA” COMUNIDAD  
CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”.**

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

**Autoras:**

Ganazhapa Guamán Evelyn Thalía

Topa Gavilema Evelin Viviana

**Tutora:**

Ing. Benavides Pacheco Mónica Alexandra

**Latacunga - Ecuador**

Febrero, 2019

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras Evelyn Thalía Ganazhapa Guamán y Evelin Viviana Topa Gavilema declaramos ser autoras del presente proyecto integrador: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA COMUNIDAD CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”**, siendo la Ing. Mónica Alexandra Benavides Pacheco tutora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

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



.....

Evelyn Thalía Ganazhapa Guamán  
**C.I. 050287684-0**



.....

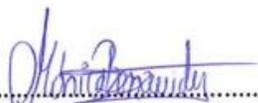
Evelin Viviana Topa Gavilema  
**C.I. 055001695-0**

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

En calidad de Tutor del Trabajo de Integrador sobre el título:

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA COMUNIDAD CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”**, de Ganazhapa Guamán Evelyn Thalía y Topa Gavilema Evelin Viviana de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científicos-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Proyecto que el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Febrero, 2019



.....  
Ing. Mónica Alexandra Benavides Pacheco  
**CI: 050241164-8**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN

En calidad de Tribunal de Lectores, aprueban el presente Informe de Integrador de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas; por cuanto, el o los postulantes: Evelyn Thalía Ganazhapa Guamán y Evelin Viviana Topa Gavilema con el título de Proyecto integrador: **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA COMUNIDAD CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”**, 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, Febrero, 2019

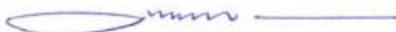
Para constancia firman:



.....  
**Lector 1 (Presidente)**  
Msc. Hidalgo Achig Myrian del Rocío  
CC: 050238485-2



.....  
**Lector 2**  
Ing. Miranda Pichucho Freddy Ramón  
CC:050229870-6



.....  
**Lector 3**  
PhD. Navas Olmedo Walter Humberto  
CC: 050147505-7

## **AGRADECIMIENTO**

*A mi familia por ser el pilar fundamental en mi vida, por su amor incondicional, consejos impartidos, constancia en apoyarme siempre y por su ejemplo a seguir.*

*Mis hermanos/as por su motivación constantemente, sus consejos a ser mejor persona, por estar presente en los peores momentos de mi vida apoyándonos el uno del otro.*

*A la UTC por abrirme las puertas de esta prestigiosa institución, en la cual he compartido varias experiencias que me ayudarán a ser una mejor profesional y servir a la sociedad.*

*A los docentes por cada enseñanza impartida para mi vida profesional y personal.*

*Thalía Ganazhapa*

## **DEDICATORIA**

*A Dios por todas sus bendiciones y permitirme culminar con éxito mis estudios, a mis padres por su apoyo incondicional en el logro de cada meta plasmada durante el transcurso de mi vida, mi madre mi motor de vida principal para seguir en la lucha, pese a las adversidades presentadas juntas hemos salido adelante.*

*A mi abuelita Victoria por su lucha constante en apoyarme siempre, por sus valores impartidos y jamás dejarme decaer ante cualquier adversidad. .*

*Además, esta meta culminada va dedicada a mi ángel del cielo quien siempre estará presente en cada logro a lo largo de mi vida.*

*Thalía Ganazhapa*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios, quien me ha dado la salud y fortaleza que necesito para culminar con mi carrera profesional.*

*Doy gracias a mis padres Delia Gavilema y Raúl Topa por ser los mejores padres que me ha dado la vida, en especial a mi madre quien a pesar de la ausencia de mi padre ha luchado cada día por apoyarme económica y moralmente en cada sueño realizado, gracias a su apoyo incondicional he logrado culminar con este proyecto.*

*A mis hermanos Mónica y Alex que a pesar de mis fallas y tropiezos me han motivado a seguir adelante, enseñándome que en la vida a pesar de los errores y peores sufrimientos se puede salir adelante.*

*Agradezco a mis amigos que se han convertido en una familia más en mi vida Oscar, Gabriel, Jairo, Oscar y en especial a mis compañeras y mejores amigas Mónica y Thalía*

*Evelin Topa*

## **DEDICATORIA**

*En primera instancia dedico este proyecto a mi madre quien con su inmenso amor ha sido como un padre, ya que con su esfuerzo y sacrificio ha contribuido para lograr un escalón más en mi vida profesional sin importar las dificultades que se presenten.*

*A mis hermanos que con sus consejos y experiencia han sabido guiarme desde muy pequeña en el cumplimiento de cada uno de mis objetivos.*

*Además, dedico especialmente este proyecto a mis ángeles del cielo que siempre estarán presentes en mis pensamientos, a mi padre quien pese a su ausencia siempre ha estado en mi corazón y sé que desde el cielo estará orgulloso de este logro más en mi vida.*

*Evelin Topa*

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

**TITULO:** “MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA COMUNIDAD CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”.

**Autoras:**

Ganazhapa Guamán Evelyn Thalía  
Topa Gavilema Evelin Viviana

**RESUMEN**

El control interno ha tenido un rol importante dentro de las entidades financieras, mismas que cuentan con normas y reglamentos establecidos que contribuyen a demostrar la eficiencia de su gestión, referente al cumplimiento de los objetivos organizacionales planteados, generando un mayor nivel de seguridad. Actualmente la caja solidaria Nueva Vida perteneciente al cantón Latacunga, parroquia Pastocalle, comunidad Curiquingue, presta servicios de captación de dinero y concesión de créditos fáciles y oportunos, cuenta con dos colaboradores quienes cumplen varias actividades, sin contar con procedimientos ni controles internos que ayuden al correcto desarrollo de la entidad; de tal forma que existe un inadecuado manejo en la gestión financiera; por tal motivo el presente proyecto aborda el desarrollo de un manual de control interno que ayude al fortalecimiento en los procesos. La metodología que se utilizó durante la ejecución de este proyecto fue la documental y de campo, la técnica aplicada como la observación y el cuestionario en base al COSO II, con el fin de obtener información relevante y objetiva para el desarrollo del mismo. Es necesario que la entidad lleve un control interno apropiado que permitirá optimizar el uso de recursos y salvaguardar sus activos, disminuyendo el riesgo implicado. El manual propuesto establece políticas, funciones y procedimientos que contribuirán al correcto desarrollo de las actividades que realice la Caja Solidaria de manera eficiente, fortaleciendo sus procesos financieros para la toma de decisiones oportunas, con ello obtenga un alto grado de confiabilidad y logre el cumplimiento de sus objetivos; ayudando al desarrollo socioeconómico y prestando servicios de calidad a sus socios, por ende la entidad tenga un mejor control organizacional, genere mayor liquidez y pueda emprender acciones de mitigación de riesgos administrativos y financieros que puedan suscitar.

**Palabras Clave:** Control Interno, Gestión Financiera, Caja Solidaria, Coso II, procedimientos.

**COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY**  
**FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES**

**THEME: "INTERNAL CONTROL MANUAL TO IMPROVE THE FINANCIAL MANAGEMENT OF THE "NUEVA VIDA" BASKET FUND AT CURIQUINGUE COMMUNITY, PASTOCALLE PARISH, LATACUNGA CANTON."**

**Authors:**

Ganazhapa Guamán Evelyn Thalía  
Topa Gavilema Evelin Viviana

**ABSTRACT**

Internal control has played an essential role within financial entities, which have established norms and regulations that contribute to demonstrate the efficiency of their management regarding the fulfillment of the organizational objectives which generates a higher level of security. Nowadays, "Nueva Vida" Basket Fund is the responsibility of Latacunga Canton, Pastocalle Parish, Curiquingue Community, and provides money collection services and the granting of easy and timely loans. It has two collaborators who carry out various activities without having internal procedures or controls to assist the correct development of the entity; so there is inadequate control in financial management; and for that reason, this project addresses the development of an internal control manual that helps strengthen processes. The methodologies used during the execution of this project were the documentary and field ones, the applied techniques such as the observation and the questionnaire were based on the COSO II in order to obtain relevant and objective information for its development. It is necessary for the entity to have appropriate internal control that will optimize the use of resources and safeguard its assets that reduces the inherent risk. The proposed manual establishes policies, functions, and procedures that will contribute to the proper development of the activities carried out by the Basket Fund in an efficient way, strengthening its financial processes for taking timely decisions, thereby obtaining a high degree of reliability and achieving compliance with his objectives that will help the socioeconomic development and provide quality services to its partners; therefore the entity has a better organizational control, generates more liquidity and can take actions to mitigate administrative and financial risks that may arise.

**KEYWORDS:** Internal Control, Financial Management, Basket fund, Coso II, Procedures.



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

## CENTRO DE IDIOMAS

### AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal **CERTIFICO** que: La traducción del resumen del proyecto integrador al Idioma Inglés presentado por las estudiantes egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Administrativas: Ganazhapa Guamán Evelyn Thalía y Topa Gavilema Evelin Viviana, cuyo título versa en : **“MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA COMUNIDAD CURIQUINGUE, PARROQUIA PASTOCALLE, CANTÓN LATACUNGA”** , lo realizaron bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

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

Latacunga, Febrero, 2019

Atentamente,

.....  
Lcdo. Collaguazo Vega Wilmer Patricio Mg.  
**DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS**  
C.I: 172241757-1



## ÍNDICE DE CONTENIDO

DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	i
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO INTEGRADOR .....	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
DEDICATORIA .....	v
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT .....	ix
AVAL DE TRADUCCIÓN.....	x
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xiii
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
2.1. Objetivos del proyecto .....	2
2.1.1. Objetivo General.....	2
2.1.2. Objetivos Específicos.....	2
2.2. Planteamiento del problema del proyecto integrador .....	2
2.2.1. Descripción del problema.....	2
2.2.2. Formulación del Problema. ....	4
2.2.3. Justificación del proyecto presente.....	4
2.3. Alcances .....	5
2.4. Descripción de competencias/destrezas a desarrollar .....	6
2.5. Descripción de las asignaturas involucradas .....	6
2.6. Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa.....	8
3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	9
4. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA.....	12
5.1. Importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas .....	12
5.2. Control interno .....	12
5.3. Objetivos del control interno.....	13
5.4. Importancia del control interno.....	14
5.5. Elementos del control interno .....	15
5.6. Clasificación del control interno.....	16
5.6.1. El Control Interno Administrativo.....	16
5.6.2. El Control Interno Contable. ....	17
5.7. Modelo COSO.....	17
5.7.1. Modelos  del Control Interno COSO.....	17

5.7.1.1.	COSO I: Control Interno.....	18
5.7.1.2.	COSO II: Metodología para la Gestión de Riesgos.....	18
5.7.1.2.1.	Objetivos de Coso II.....	18
5.7.1.2.2.	Importancia de Coso II.....	19
5.7.1.2.3.	Componentes de Coso II.....	19
5.7.1.2.3.1.	Ambiente Interno.....	19
5.7.1.2.3.2.	Establecimiento de objetivos.....	20
5.7.1.2.3.3.	Identificación de acontecimientos.....	20
5.7.1.2.3.4.	Evaluación de riesgos.....	20
5.7.1.2.3.5.	Respuesta al riesgo.....	20
5.7.1.2.3.6.	Actividades de Control.....	21
5.7.1.2.3.7.	Información y comunicación.....	21
5.7.1.2.3.8.	Supervisión.....	21
5.7.1.2.4.	Beneficios de Coso II.....	21
5.7.1.3.	COSO III: Administración de Riesgos Corporativos.....	22
5.7.1.4.	COSO IV: Gestión de Riesgos Empresariales – Estrategia y el Rendimiento.....	23
5.8	Informe de Control Interno.....	23
5.9.	Manual.....	24
5.10.	Objetivos de los Manuales.....	25
5.11.	Componentes de un manual.....	25
5.12.	Manual de procedimientos.....	26
5.13.	Quienes deben utilizar el manual de procedimientos.....	26
5.14.	Manual de control interno.....	27
5.15.	Contenido del manual de control interno.....	27
5.16.	Implementación del manual.....	28
5.17.	Manual de procedimientos.....	28
5.18.	Diagramas de flujo.....	28
5.19.	Gestión financiera.....	29
5.20.	El papel de la gestión financiera.....	30
5.21.	Funciones del gerente financiero.....	30
5.22.	La SEPS.....	31
5.23.	Estructura del Sector Financiero Popular y Solidario en el Ecuador.....	32
5.24.	Cajas solidarias.....	32
5.25.	Objetivos de las cajas solidarias.....	33
6.	<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>34</b>
7.	<b>ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>35</b>
8.	<b>IMPACTOS (TÉCNICOS, SOCIALES, ECONÓMICOS).....</b>	<b>37</b>
8.1.	Impacto técnico.....	37
8.2.	Impacto Social.....	37
8.3.	Impacto económico.....	37

9.	RECOMENDACIONES.....	<b>39</b>
10.	BIBLIOGRAFÍA .....	<b>40</b>
10.1.	Citada.....	40
10.2.	Libro online .....	40
10.3.	Artículo de revista impreso .....	40
10.4.	Artículo de revista online.....	40
10.5.	Páginas web .....	41
10.6.	Varios .....	42
11	ANEXOS .....	<b>43</b>
Anexo 1.	Curriculum Vitae.....	43
Anexo 2.	Fichas de observación.....	46
Anexo 3.	Cuestionario de Control Interno.....	54
Anexo 4.	Informe de Control Interno .....	60
Anexo 5.	Manual de control interno .....	72

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Planeación de actividades. ....	10
Tabla 2.	Cronograma de actividades.....	11
Tabla 3.	Contenido del Manual de Control Interno .....	27

### ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Establecen los elementos del control interno . ....	15
Figura 2.	Indica los componentes de Coso II .....	22
Figura 3.	Sector Financiero Popular y Solidario en el Ecuador.....	32

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Título tentativo del Proyecto:**

Manual de control interno para mejorar la gestión financiera de la caja solidaria “Nueva Vida” comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga.

**Fecha de inicio:**

03-04-2018

**Fecha de finalización:**

Febrero 2019

**Lugar de ejecución:**

Comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga, provincia Cotopaxi, Caja Solidaria “Nueva Vida”.

**Facultad que auspicia:**

Ciencias Administrativas

**Carrera que auspicia:**

Contabilidad y Auditoría

**Proyecto integrador vinculado:**

“Diagnóstico de la situación administrativa y económica de las cajas solidarias y bancos comunales de Cotopaxi UCABANPE”.

**Equipo de Trabajo:**

Ganazhapa Guamán Evelyn Thalia

Topa Gavilema Evelin Viviana

**Docente Tutor:**

Ing. Mónica Alexandra Benavides Pacheco

**Área de Conocimiento:**

Contabilidad I

Metodología de Investigación

Auditoría financiera I

Proyecto integrador

**Línea de investigación:**

Administración y economía para el desarrollo humano y social.

**Sub líneas de investigación de la Carrera:**

Sistemas integrados de contabilidad orientados al fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad.

## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Objetivos del proyecto**

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

Desarrollar un Manual de Control Interno mediante la aplicación del COSO II, en la Caja Solidaria “Nueva Vida” de la Comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga, para mejorar la gestión financiera, en el periodo 2017.

#### **2.1.2. Objetivos Específicos.**

- Identificar los productos, procesos básicos y prioritarios de la gestión financiera a través de fichas de observación.
- Realizar una propuesta de los procesos a desarrollarse dentro de la gestión financiera a través del levantamiento de registros.
- Estructurar el manual de control interno para la caja solidaria “Nueva Vida”, a través de los análisis realizados.

### **2.2. Planteamiento del problema del proyecto integrador**

#### **2.2.1. Descripción del problema.**

Las Cajas Solidarias y Bancos Comunales han ayudado a contribuir al desarrollo socioeconómico de las microempresas, pueblos indígenas y campesinos del Ecuador, la eficiencia en el manejo de recursos financieros en función de la confianza mutua de los socios ya que es la propia comunidad la que se organiza, cobra y hace los respectivos pagos, han impulsado proyectos emprendedores. Otorgan créditos sin tener que contar con garantías, referencias, etc., que comúnmente exige el sistema formal financiero, son de gran importancia ya que generan un beneficio y rendimiento que les permite crecer adecuadamente y prestar un servicio oportuno a sus socios.

Respecto al funcionamiento de cada una de las cajas solidarias y bancos comunales de Ecuador se presentan algunas anomalías referentes a la inadecuada estructura organizacional, la falta de procesos establecidos y diseñados de acuerdo a sus servicios y

necesidades que prestan cada una de las entidades, también la carencia de capacitación de sus administradores; lo cual conlleva a una descoordinación en la toma de decisiones.

El Art 101 (Ley de Economía Popular y Solidaria, 2012) indica lo siguiente:

Que las cajas solidarias, cajas de ahorro y bancos comunales, se forman 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 son residentes y realizan sus actividades productivas o de servicios, en el territorio de operación de esas organizaciones (p.29).

En la provincia de Cotopaxi existen 11 cajas solidarias y 2 bancos comunales, los mismos que generan grandes expectativas hacia los integrantes de pueblos indígenas y comunidades, algunas de estas cajas y bancos tienen un crecimiento que ayudan a contribuir en el desarrollo socioeconómico de la localidad. Pero a razón de otras, han ido decreciendo totalmente debido a que no cuentan con un organismo de control definido, que les ayude como guía en sus formas de organización, también en la ejecución y planificación de emprendimientos productivos que contribuyan a generar fuentes de empleo y existe el inadecuado control sobre gestión financiera, económica y administrativa.

En el cantón Latacunga, parroquia Pastocalle, comunidad Curiquingue actualmente la Caja Solidaria Nueva Vida no cuenta con manuales y políticas que normen los procesos financieros de la institución, lo que ocasiona descoordinación en el cumplimiento de las actividades y así incrementaría el riesgo de fraude, la emisión de información de forma tardía.

Los procedimientos y acciones realizadas por parte del personal administrativo de la Caja Solidaria Nueva Vida son realizados empíricamente ya que no cuentan con políticas formales establecidas, debido a que estas acciones solamente se encuentran detalladas en actas, ocasionando inconvenientes en el proceso de la toma de decisiones.

La Caja Solidaria Nueva Vida cuenta con un sistema contable denominado SAC el mismo que ha contribuido en la elaboración de estados financieros, los cuales son presentados al final de cada trimestre a los socios, pero existe desconocimiento respecto a nuevas inversiones que generen utilidad económica para el desarrollo progresivo de la caja solidaria.

### **2.2.2. Formulación del Problema.**

¿Cómo el desarrollo de un manual de control interno puede mejorar la gestión financiera de la caja solidaria Nueva Vida?

### **2.2.3. Justificación del proyecto presente.**

Este proyecto se justifica a partir de la necesidad que existe en la Caja Solidaria Nueva Vida, comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle del cantón Latacunga provincia de Cotopaxi, de acuerdo a los resultados obtenidos respecto a un diagnóstico realizado anteriormente en las cajas solidarias, se evidencia el problema sobre el inadecuado control que está llevando la entidad sobre la gestión financiera.

Con la elaboración del proyecto se tiene como beneficiarios directos a los socios y trabajadores que integran la caja solidaria ya que este manual contribuye a que la entidad tenga mayores ventajas competitivas fortaleciendo las operaciones financieras para la toma de decisiones, mejorar los procesos, como beneficiarios indirectos se tiene a los habitantes de la localidad y de otros sectores aledaños a la caja solidaria, ya que ayuda a mantener una correcta gestión financiera para impulsar nuevos proyectos en beneficio de la población.

La realización de este proyecto integrador será de mucha utilidad para la Caja Solidaria “Nueva Vida” puesto que propone herramientas que ayudan a fomentar la eficacia en sus operaciones y permite determinar anomalías, errores que pueden estar suscitando en la entidad y a la vez plantear medidas correctivas que proporcione una apropiada toma de decisiones.

La ejecución de este proyecto se realizará mediante el COSO II, ya que está enfocado en la medición y valoración de los riesgos; para obtener mejor rendimiento y contrarrestar

la presencia de fraudes, esto resultará beneficioso para la caja y con ello se espera lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Existen estudios anteriores en los cuales se han elaborado respectivos manuales de control interno para distintas entidades, los cuales han alcanzado resultados positivos en aquellas que lo han implementado ya que permite contar con una herramienta oportuna de consulta para el cumplimiento de operaciones o instrucciones que se contemple en este, ayuda a mejorar la calidad y veracidad de la información.

Es así que el presente proyecto es factible, porque existe el apoyo por parte de la junta directiva y personal que labora en la caja solidaria respecto a la facilidad para el acceso de información, ya que con la elaboración del manual de control interno en un lenguaje, claro, eficiente y sencillo brindará una reorganización institucional, contribuirá a optimizar los recursos económicos y a mejorar el manejo del dinero recaudado, los aportes realizados y los egresos e ingresos causados, también que la entidad logre el cumplimiento de sus metas y propósitos en determinados tiempos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos, generar confianza ante terceros, empleados y socios; evitar pérdidas por fraude o negligencia y contribuir al desarrollo socioeconómico de la comunidad, permitiendo que los integrantes de la caja solidaria tengan mayor seguridad al momento de invertir su dinero.

### **2.3. Alcances**

- Lograr que la caja solidaria tenga información financiera confiable y eficaz, para la toma de decisiones oportunas.
- Contrarrestar pérdidas, desfalcos que pongan en riesgo los activos y bienes de la caja solidaria.
- Incentivar las políticas necesarias para la debida optimización de recursos.
- Mejorar la eficacia para lograr el cumplimiento de los objetivos programados por la entidad.
- La caja solidaria salvaguarde y cuide los activos e intereses de la entidad.

## **2.4. Descripción de competencias/destrezas a desarrollar**

Durante la formación académica dentro de la Universidad, se ha adquirido varios conocimientos en distintas áreas referentes al perfil profesional, de acuerdo a la modalidad e importancia de cada área, se hace énfasis en las siguientes asignaturas de tal forma que sustentarán un desempeño óptimo en el desarrollo del proyecto tales como, metodología de investigación, contabilidad II, auditoría financiera I, proyecto integrador; las mismas que aportará en la ejecución de la propuesta planteada, debido a lo cual consiste en el desarrollo de un manual de control interno para mejorar la gestión financiera de la Caja Solidaria “Nueva Vida”.

## **2.5. Descripción de las asignaturas involucradas**

Para el desarrollo del presente proyecto las asignaturas que intervienen son:

- Contabilidad I – Primer Semestre

(Universidad Técnica de Cotopaxi , 2014) Indica que Contabilidad I:

Identifica la normativa contable que permita el desarrollo metodológico de la contabilidad. Analiza los hechos económicos que afectan los activos corrientes para el adecuado registro contable. Examina los hechos económicos que afectan los activos no corrientes para el adecuado registro contable (p.1).

La asignatura de Contabilidad I ayudará en el desarrollo del proyecto, ya que mediante la contabilidad determina los procesos y acciones que el área contable de la Caja Solidaria Nueva Vida debe aplicar para registrar todas las operaciones que se realicen en el periodo contable, a través de un orden cronológico y aplicando normas contables de ineludible cumplimiento.

- Metodología de Investigación – Primer Semestre

Universidad Técnica de Cotopaxi (2014) muestra que la Metodología de la Investigación:

Identifica teorías, principios y tipos de investigación científica como base para la propuesta de alternativas de solución a problemáticas que se presentan en el entorno social, ambiental y productivo. Define el tipo de metodología investigativa a aplicarse en base al análisis de las características del problema de estudio. Distingue los procesos que intervienen en la ejecución de la investigación científica (p.1).

La asignatura de Metodología de Investigación, aporta como un modelo de seguimiento y de procesos que es necesario tener en cuenta para una ejecución satisfactoria en beneficio de la Caja Solidaria Nueva Vida, ayudando a determinar los métodos que se deben utilizar en el proceso de definición e investigación en el proyecto reflejando que no es una simple transcripción de un texto.

- Contabilidad II– Segundo Semestre

Universidad Técnica de Cotopaxi (2014) indica que la Contabilidad II:

Examina las cuentas del pasivo y patrimonio con el fin elaborar el estado de situación financiera en base a la normativa vigente. Valora las cuentas de rentas y gastos que permitan estructurar el Estado de Resultados Integral. Formula estados financieros acorde a la normativa contable que permita la toma de decisiones (p.1).

Ayuda en la realización del proyecto, ya que logra tener un concepto propio de los procedimientos y ciclos contables existentes en una economía activa, esta asignatura aportará en la realización del mismo debido a que se presentan conocimientos propios del manejo adecuado de todo el proceso económico de la Caja Solidaria Nueva vida, determinando las normativas y procedimientos existentes en las leyes.

- Auditoría financiera I- Sexto Semestre

Universidad Técnica de Cotopaxi (2016) manifiesta que la Auditoria Financiera I:

Identifica las actividades de la planificación de la auditoría y su importancia para la obtención de los objetivos en el trabajo del auditor. Aplica procedimientos y técnicas

de auditoría mediante la elaboración de papeles de trabajo que sustenten la opinión del auditor. Prepara el informe de auditoría observando las normas pertinentes en base a los hallazgos encontrados (p.1).

La asignatura de Auditoría Financiera está orientada a atestiguar la fiabilidad de los estados financieros existentes en la Caja Solidaria Nueva Vida, ya que garantizará gran ayuda para la correcta gestión de la empresa, puesto que al final se puede emitir un juicio de valor, incrementando así la veracidad de sus cuentas y mejorar su control interno.

## **2.6. Descripción de los productos entregables por asignatura y etapa.**

El producto entregable a la solución del problema suscitado, respecto al diagnóstico ya realizado será el desarrollo de un manual de control interno para la caja solidaria “Nueva Vida” que permita regular cada una de las actividades que lleve a cabo dicha entidad.

La propuesta planteada va orientada a que la entidad logre la optimización de recursos y salvaguarde sus activos, disminuya cualquier riesgo implicado, de tal manera que logre llevar una adecuada gestión y emitan un juicio de valor para la toma de decisiones oportunas e incremente la veracidad de su información, por ende tenga un alto nivel de confiabilidad; también la elaboración del manual servirá como una guía de consulta llevando un orden cronológico, para el cumplimiento de las operaciones que realice y quienes conforman parte de la entidad tengan mayor seguridad al invertir su dinero.

### **3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**

Con la ejecución del proyecto para la entidad, se tendrá beneficiarios directos e indirectos, los mismos que se detallan a continuación:

#### **Beneficiarios directos**

Los 272 socios y los 3 colaboradores que en la actualidad integran la caja solidaria “Nueva Vida” comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga y las autoras del proyecto.

#### **Beneficiarios indirectos**

Habitantes de la localidad y de otros sectores aledaños a la caja solidaria “Nueva Vida” comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga.

#### 4. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

**Tabla 1.**

*Planeación de actividades.*

Objetivos específicos	Que se hará (Actividades)	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Con que?	Para que (Resultados de la actividad)
Identificar los productos, procesos básicos y prioritarios de la gestión financiera a través de fichas de observación.	Levantamiento de información en la caja solidaria y reconocer si está llevando o no controles eficientes.	Visita previa	Abril 2018	Fichas de observación. Cuestionario de control interno mediante COSO II	Determinar los procesos e información necesaria, con ello estructurar el manual de control interno.
Realizar una propuesta de los procesos a desarrollarse dentro de la gestión financiera a través del levantamiento de registros.	Identificación de los procedimientos necesarios que deberá realizar la entidad.	Revisión de las fichas de observación	Octubre 2018	Revisión Documental	Establecer los procedimientos a efectuarse dentro del área financiera.
Estructurar el manual de control interno para la caja solidaria "Nueva Vida", a través de los análisis realizados.	Comparación de los procedimientos respecto a los que tenga la caja y los que serán propuestos.	Establecimiento de procedimientos y políticas.	Noviembre 2018	Revisión Documental	Contemplar las instrucciones necesarias y los lineamientos respecto a la gestión financiera, para que logre su desempeño y metas, prevenir fraudes o pérdidas de sus recursos, evitar prejuicios, garantizar una información confiable con relación a sus informes financieros.

*Nota:* Se detallan todas las actividades que se van a realizar en el proyecto conforme los objetivos planteados.



## 5. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

### 5.1. Importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas

Como menciona Aguirre y Armenta (2012): El control interno.

Es necesario que la administración verifique continuamente las transacciones, tanto financieras como contables, para lograr un adecuado control interno. Además, que a través de la revisión del mismo en las PYMES, podemos conocer como esta desde el punto de vista organizacional y desde el punto de vista financiero, para ver y tomar decisiones sobre que otras actividades se pueden llevar a cabo para mejorarlo y reforzar los aspectos que se encuentren descuidados. Un buen control interno en las PYMES Mexicanas puede ser una ventaja competitiva sobre las demás (p.14).

En la actualidad, algunas entidades no cuentan con un apropiado control interno que salvaguarde y proteja en el área financiera y administrativa, especialmente las pequeñas y medianas organizaciones, puesto que carecen de manuales que indiquen los procedimientos idóneos en cada departamento y las políticas que sean acatadas y conocidas por los integrantes de la entidad; es por ello que obligatoriamente debe existir manuales de control interno para lograr el cumplimiento de metas, objetivos, la eficiencia y eficacia en todos los procedimientos financieros y administrativos, puesto que si existen deficiencias en cada área, generarán riesgos que afectarán en el progreso de la empresa.

### 5.2. Control interno

Fonseca (2011) indica que el control interno comprende:

“El plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” (p.12).

La aplicación del control interno se pudo visualizar en los antiguos imperios en la que se establecía una forma de control de las actividades económicas y el cobro de impuestos.

Los antiguos soberanos establecían el mantenimiento de las cuentas por los escribanos independientes más importantes, ayudando de esta manera a evitar desfalcos y malformaciones en sus cuentas.

SEPS (2015) manifiesta que el control interno se define como:

“El conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social.” (p.7)

El control interno establece claramente al conjunto de normas y principios que ayudan al desempeño de los objetivos institucionales y de esta manera ayudar al cumplimiento de los mismos, agrupando a todo el personal existente en la organización.

La elaboración de un control interno apropiado, permitirá optimizar la utilización de recursos con eficacia para lograr una adecuada gestión financiera, con ello lograr los mejores niveles de productividad para que las entidades tengan rentabilidad y se disminuya la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera.

### **5.3. Objetivos del control interno**

Según Gaitán (2015) indica que el control interno:

“Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” (p.19).

De acuerdo a lo anterior los objetivos básicos del control interno según Gaitán (2015) son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.

- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Las entidades que cumplan con los objetivos del control interno alcanzarán sus propósitos en determinados tiempos, minimizando cualquier riesgo que pueda desacreditar a la entidad, además genera seguridad, calidad y confianza respecto a la información financiera y ante el personal, socios, clientes, lo cual implica un crecimiento oportuno.

#### **5.4. Importancia del control interno**

Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa (Rodelo y Barrios, 2014, p.15).

Las empresas que cuenten con un control interno, definiendo cada uno de los procedimientos de acuerdo a cada área, permiten a la alta dirección de la entidad proporcionar seguridad razonable, en concordancia con el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, y prevenir posibles riesgos que puedan afectar a la organización teniendo un control adecuado sobre el mismo.

Las entidades que han implementado un control interno bien definido han logrado grandes beneficios, como mejorar la situación financiera, económica y administrativa; con ello proteger de cualquier anomalía que pueda suscitar, logrando que la empresa crezca y permanezca en el mercado.

### 5.5. Elementos del control interno

Las finalidades principales, incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de "actividades económicas y la empresa" clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.



*Figura 1.* Establecen los elementos del control interno por, (Rodelo y Barrios, 2014).

#### Explicación técnica de elementos básicos del sistema de control interno.

**Elemento de organización:** Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de organización y para los empleados, y que segreguen las funciones de registro y custodia.

**Elementos, sistemas y procedimientos:** Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

**Elementos de personal:** Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.

- Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

**Elementos de supervisión:** Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones encaminadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico (Rodelo y Barrios, 2014, p.12).

## 5.6. Clasificación del control interno

### 5.6.1. El Control Interno Administrativo.

Gaitán (2015) señala que dentro del control interno administrativo:

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantener informado del logro de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurar de que se están logrando los objetivos establecidos;
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas (p.40).

Toda organización es perfectible es decir siempre puede mejorar determinadas áreas para lograr los objetivos fijados por la administración. Si se acepta que todo es perfectible y que toda organización debe estar dispuesta a encontrar sus fallas y corregirlas, resulta obvia la importancia que tiene un correo control administrativo. Ese control sólo es posible si se cuenta con un sistema de información que sirva como punto de referencia para cuantificar las fallas y los aciertos, lo cual traerá como consecuencia el incremento del valor de la empresa.

### **5.6.2. El Control Interno Contable.**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos.

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de sus activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso a los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa (Gaitán, 2015, p.42).

El Control Interno Contable es de suma importancia, ya que un correcto control sobre las distintas operaciones financieras contribuye a salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables y por ende a mejorar la eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de la entidad.

## **5.7. Modelo COSO**

La historia del modelo COSO está enmarcada a dos aspectos fundamentales: Contexto en la que se origina y el grupo de trabajo que hizo la propuesta. Como forma de solucionar la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, es publicado en 1992, el modelo COSO en los Estados Unidos (Normas generales de control Interno, 2007).

### **5.7.1. Modelos del Control Interno COSO**

### **5.7.1.1. COSO I: Control Interno**

Carmona y Barrios (2007) señalan que el control interno es:

Un proceso que lleva a cabo el consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos (p. 154).

### **5.7.1.2. COSO II: Metodología para la Gestión de Riesgos**

Carmona y Barrios (2007) indican que la metodología para la gestión de riesgos es un proceso:

“En el que deben estar involucrados el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de la organización, integrado dentro del establecimiento de la estrategia corporativa, y diseñado para la identificación y gestión de los riesgos, de tal manera que se asegure de manera razonable la consecución de los objetivos establecidos” (p. 162).

#### **5.7.1.2.1. Objetivos de Coso II**

Abella (2006) manifiesta que los objetivos de Coso II son:

- **Objetivos Estratégicos:** Se trata de los objetivos establecidos al más alto nivel, y relacionados con el establecimiento de la misión y visión de la compañía.
- **Objetivos Operativos:** Se trata de aquellos relacionados directamente con la eficacia y eficiencia de las operaciones, incluyendo por supuesto objetivos relacionados con el desempeño y la rentabilidad.
- **Objetivos relacionados con la información suministrada a terceros:** Se trata de aquellos objetivos que afectan a la efectividad del reporting de la información

suministrada (interna y externa), y va más allá de la información estrictamente financiera.

- **Objetivos relacionados con el cumplimiento regulatorio:** Se trata de aquellos objetivos relacionados con el cumplimiento por parte de la compañía con todas aquellas leyes y regulaciones que le son de aplicación (p. 22).

#### **5.7.1.2.2. Importancia de Coso II**

Bertani , Polesello, Sánchez Mendoza, y Troila (2014) manifiestan que Coso II:

Proporciona un foco más profundo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Prioriza la visión del evento por sobre la del riesgo. Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Además, amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos y a la gestión de riesgos. Aspectos claves a tener en cuenta en el análisis de Coso II:

- Administración del riesgo en la determinación de la estrategia.
- Eventos y riesgo.
- Apetito de riesgo.
- Tolerancia al riesgo.
- Visión de portafolio de riesgo (p. 13)

#### **5.7.1.2.3. Componentes de Coso II**

Abella (2006) además, indica que los componentes de Coso II son:

##### **5.7.1.2.3.1. Ambiente Interno**

El ambiente interno de la compañía es la base sobre la que se sitúan el resto de elementos, e influye de manera significativa en el establecimiento de los objetivos y de la

estrategia. En el entorno de ese ambiente interno, la dirección establece la filosofía que pretende establecer en materia de gestión de riesgos, en función de su cultura y “apetito” de riesgo.

#### **5.7.1.2.3.2. Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecidas.

#### **5.7.1.2.3.3. Identificación de acontecimientos**

La incertidumbre existe y, por tanto, se deben considerar aspectos externos (económicos, políticos, sociales...) e internos (infraestructura, personal, procesos, tecnología.) que afectan a la consecución de los objetivos del negocio. Resulta pues imprescindible dentro del modelo la identificación de dichos acontecimientos, que podrán ser negativos (que implican riesgos), o positivos (que implican oportunidades e incluso mitigación de riesgos).

#### **5.7.1.2.3.4. Evaluación de riesgos**

Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ello es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. La evaluación de riesgos se centrará inicialmente en el riesgo inherente (riesgo existente antes de establecer mecanismos para su mitigación), y posteriormente en el riesgo residual (riesgo existente tras el establecimiento de medidas de control).

#### **5.7.1.2.3.5. Respuesta al riesgo**

La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual.

#### **5.7.1.2.3.6. Actividades de Control**

Se trata de las políticas y procedimientos que son necesarios para asegurar que la respuesta al riesgo ha sido la adecuada. Las actividades de control deben estar establecidas en toda la organización, a todos los niveles y en todas sus funciones.

#### **5.7.1.2.3.7. Información y comunicación**

La adecuada información es necesaria a todos los niveles de la organización, de cara a una adecuada identificación, evaluación y respuesta al riesgo que permita a la compañía la consecución de sus objetivos. Además, para conseguir que ERM funcione de manera efectiva es necesario un adecuado tratamiento de los datos actuales e históricos, lo que implica la necesidad de unos sistemas de información adecuados. Por su parte, la información es la base de la comunicación que implica una adecuada filosofía de gestión integral de riesgos.

#### **5.7.1.2.3.8. Supervisión**

La metodología ERM debe ser motorizada, para asegurar su correcto funcionamiento y la calidad de sus resultados a lo largo del tiempo. El modo en que esta supervisión se lleve a cabo dependerá fundamentalmente de la complejidad y el tamaño de la organización (pp. 22-23).

#### **5.7.1.2.4. Beneficios de Coso II**

Abella (2006) señala que los beneficios de Coso II son:

En este sentido, una gestión de riesgos corporativos adecuada permitirá la obtención de los siguientes beneficios para las organizaciones:

- **Conocimiento** más exhaustivo de los riesgos que afectan a la organización, desde diversos puntos de vista (riesgos estratégicos, reputacionales, operativos, regulatorios, de reporting, financieros...)
- **Gestión** más eficaz del control sobre los riesgos, ya que permite estar prevenido y anticiparse a los mismos.

- **Identificación proactiva** y aprovechamiento de oportunidades de diferenciación frente competidores.
- **Respuesta** más rápida y mejor a los cambios en el entorno, a los mercados y a las expectativas de los grupos de interés.
- **Ayuda** en el cumplimiento con las exigencias del regulador en material de gestión y control de los riesgos del negocio.
- **Asignación** mejor y más eficiente de recursos para la gestión de riesgos y oportunidades.
- **Toma de decisiones** “más segura”, evitando “sorpresas” derivadas de riesgos no identificados.
- **Mejor previsión** del posible impacto de los riesgos que afectan a la organización.
- **Mejor identificación** de oportunidades por parte de la dirección.
- **Establecimiento** de una base común para la comprensión y gestión del riesgo en la organización y, especialmente, en el consejo de administración.
- **Aumento de la credibilidad** y confianza ante los mercados y los diversos grupos.
- **Mejora de reputación** corporativa de la compañía.
- **Mayor probabilidad** de éxito de la implantación de la estrategia (P.24).



Figura 2. Indica los componentes de Coso II por, (Abella, 2006)

### 5.7.1.3. COSO III: Administración de Riesgos Corporativos

Morales (2017) indica que el marco integrado de COSO III:

Establece tres objetivos básicos: el primero está relacionado con la operatividad referida a la efectividad y eficiencia de las operaciones y a la protección de los

activos ante posibles pérdidas; el segundo corresponde al objetivo de información representado por toda la información en general tanto interna como externa y abarca los elementos de oportunidad, confiabilidad y transparencia; y el tercer objetivo es el de cumplimiento, el cual se refiere al acatamiento de la leyes y normas a las que está sujeta la entidad (p.106).

#### ***5.7.1.4. COSO IV: Gestión de Riesgos Empresariales – Integración con la Estrategia y el Rendimiento***

Gonzalo (2017) señala que COSO IV:

En agosto de 2017 la organización COSO, ha actualizado el Marco de Gestión de Riesgo Empresarial (COSO II) al “Marco de Gestión de Riesgos Empresariales – Integración con la Estrategia y el Rendimiento” (COSO IV), se considera que este Marco fomentara una cultura empresarial consciente del riesgo y ayudar a las organizaciones mejorar la manera en que identifican, evalúan y administran el riesgo y las oportunidades para lograr su estrategia.

El Marco de Gestión de Riesgo Empresarial – Integración con la Estrategia y el Rendimiento - “COSO IV” considera algunos cambios como ser:

- Consideración de la cultura dentro de la gestión de riesgos.
- Contempla la misión, visión y los valores de las organizaciones
- Considera a la planeación estratégica y la exposición al riesgo desde la planeación, procesos de implementación y ejecución.
- Alineación de la estrategia y los objetivos del negocio con la gestión de riesgos.
- Se evalúa el perfil de riesgo según el apetito por el riesgo y capacidad del riesgo (p.4).

### **5.8 Informe de Control Interno**

Mejía (2005) manifiesta que el Informe de Control Interno debe incluir:

El resultado de los análisis y juicios emitidos sobre la calidad de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del sistema de control; las fallas de control

detectadas, y las acciones de mejoramiento a emprender para lograr una efectividad mayor de dicho sistema, encauzarlo al logro de sus objetivos y permitir a la organización cumplir con los propios objetivos (p.94).

El desarrollo del informe de control interno es de suma importancia, puesto que se detalla en forma ordenada todos acontecimientos analizados y evaluados, con la finalidad de identificar y plasmar todas las deficiencias halladas, para posterior a ello emitir sugerencias de acciones oportunas que ayude al mejoramiento de las actividades que realiza una entidad.

### **5.9. Manual**

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará cada una de las actividades y políticas a ser realizadas con los miembros de un organismo y la forma en que deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Para Isaza (2014) los manuales son:

“Documentos donde cumplíamos las fichas técnicas de instrucciones de trabajo que estandarizan cada una de las actividades de un proceso; en un sistema que se deben implantar, de procesos, de procedimientos, de funciones, de evaluación de control interno/calidad, de indicadores. Los Manuales se deben implementar y desarrollar para ilustrar funcionarios y/o operarios antiguos, para estandarizar costos, calidad y cantidad, como base para mejoramiento continuo y como estándar para hacer gestión y auditoría, etc” (p.174).

Los manuales son de mucha importancia en el proceso laboral ya que son documentos en los que contiene una serie de instrucciones o técnicas de trabajo que normalizan cada una de las actividades dentro de una organización, los manuales ayudan a determinar los funcionarios de una entidad, ayuda a determinar la calidad y costos existentes.

### **5.10. Objetivos de los Manuales**

Lasluisa y Salguero (2013) indican que los objetivos del manual son:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Sirve como medio de consulta permanente para todo el personal.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores (p.11).

### **5.11. Componentes de un manual**

Un manual es de suma importancia para una entidad, puesto que en el contiene los lineamientos necesarios que indiquen los procesos a realizarse, es necesario destacar los componentes que debe contener el manual los mismos que serán de forma clara y concisa.

Isaza (2014) indica los componentes de un manual:

Cada área debe tener un manual en folder que se pueda actualizar, debe contener lo siguiente:

- Índice
- Prologo
- Misión
- Visión
- Referencias normativas
- Resolución de adopción
- Resolución de mejoramiento continuo
- Glosario

- Simbología (p.174).

### **5.12. Manual de procedimientos**

Vega y Gómez (2011) Indican que el manual de procedimientos es:

“Un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización” (p.16).

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar las instrucciones integrales de procedimientos, los cuales son los que formal el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, departamentos, secciones y servicios.

### **5.13. Quienes deben utilizar el manual de procedimientos**

Vega y Gómez (2011) indican que el manual de procedimientos debe utilizar todos:

Los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

Los jefes de las diferentes unidades porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones. Los organismos de control tanto a nivel interno como externo (p.46).

El manual de procedimientos es una herramienta muy útil para cualquier entidad pública o privada, el cual indica las actividades y responsabilidades que debe ser acatado, para ello los manuales deben ser socializados a todo el personal que integre la organización para que conozcan la finalidad y beneficios que ayudara al desarrollo de la entidad.

#### 5.14. Manual de control interno

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, entre otros.

¿Requiere identificar y señalar quién?, cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿para qué?, ¿por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos (Lasluisa y Salguero, 2013).

#### 5.15. Contenido del manual de control interno

##### **Tabla 3.**

##### *Contenido del Manual de Control Interno*

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulo _____ Código _____</li> <li>2. Introducción (Explicación).</li> <li>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</li> <li>4. Descripción del Procedimiento:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Objetivos de Procedimiento</li> <li>4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento).</li> <li>4.3. Requisitos, documentos y archivo.</li> <li>4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</li> <li>4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento</li> </ol> </li> <li>5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.</li> <li>6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.</li> </ol> |
|---|

**Nota:** La estructura y procedimientos de un manual de control interno son muy importantes en el funcionamiento de una organización, ya que brinda una ayuda al control de procesos y actividades a realizarse (Lasluisa y Salguero, 2013).

### **5.16. Implementación del manual**

Andrade (2014) indica que “La implementación del manual representa el momento crucial para traducir de forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales” (p.283).

### **5.17. Manual de procedimientos**

Andrade (2014) indica los procedimientos de un manual que son:

- Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:
- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual. Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave del formulario: en primero se deben escribir las siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma: en tercero, el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal (p.253).

### **5.18. Diagramas de flujo**

Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realiza las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestra las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo de los recursos que se deben utilizar en cada caso.

Para facilitar su comprensión los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama (Andrade, 2014, p.67).

### **5.19. Gestión financiera**

Para Padilla (2014) la Gestión Financiera es:

Es aquella disciplina que se ocupa de determinar el valor de tomar decisiones. La función primordial de las finanzas es asignar recursos, lo que incluye adquirirlos, invertirlos y administrarlos. La gestión financiera se interesa en la adquisición, financiamiento y administración de activos con alguna meta global en mente.

La gestión financiera se encarga de analizar las decisiones y acciones que tienen que ver con los medios financieros necesarios en las tareas de dicha organización, incluyendo su logro, utilización y control. La gestión financiera es la que convierte a la misión y visión en operaciones monetarias.

Gestionar los recursos financieros significa aplicarlos con eficacia en oportunidades de negocios, que maximizan los resultados de rentabilidad y valor de la empresa, para gestionar eficazmente estos recursos, el empresario deberá disponer de información real y contar con la capacidad de análisis para tomar la decisión correcta (pp. 3-4).

La gestión financiera es efectuada por las organizaciones para dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros aportando la mayor cantidad de beneficios y posibles resultados, con el objetivo primordial de desenvolverse con la mayor efectividad posible y contribuyendo a la correcta toma de decisiones en el ámbito financiero logrando aportar con diversas inversiones importantes.

## **5.20. El papel de la gestión financiera**

Padilla (2014) indica que la gestión financiera es:

El área de la administración que tiene que ver con los recursos financieros de la empresa y se centra en dos aspectos importantes como son, la rentabilidad y la liquides.

La gestión financiera es la encargada que los fondos de la organización se manejen de acuerdo con algún plan preestablecido, lo que implica:

- Determinar el monto apropiado de fondos que debe manejar la organización (su tamaño y su crecimiento).
- Definir el destino de los fondos hacia activos específicos de manera eficiente.
- Obtener fondos en las mejores condiciones posibles, determinando la composición de los pasivos (p.7).

En una entidad el administrador financiero tiene como objetivo maximizar la riqueza de todos los accionistas de la entidad y enfocarse al fortalecimiento de los recursos y procurar el bienestar en común de la entidad y de esta manera poder gestionar todos los gastos e ingresos de tal forma para que todo funcione correctamente.

## **5.21. Funciones del gerente financiero**

Padilla (2014) indica que el gerente financiero:

Hace parte de la dirección administrativa de las organizaciones, en la que interactúa para que funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros y lograr así, que pueda funcionar y en el tiempo, expandir todas sus actividades.

Al gerente financiero le incumbe:

- La obtención de fondos en términos más favorables posibles.
- La asignación eficiente de fondos dentro de la organización.

Estas funciones se ejercen con el objetivo de maximizar el capital de los accionistas, donde la primera es la determinación del monto total de fondos que emplea la organización. Del gerente financiero usa en la asignación y la obtención de fondos, herramientas de análisis, planeación y control.

Debe planear con el fin de obtener y asignar los fondos de manera eficiente, proyectar fondos de flujo de caja y determinar el defecto más probable de esos flujos sobre la situación financiera. Sobre la base de estas proyecciones planea para tener una liquidez adecuada (p.9).

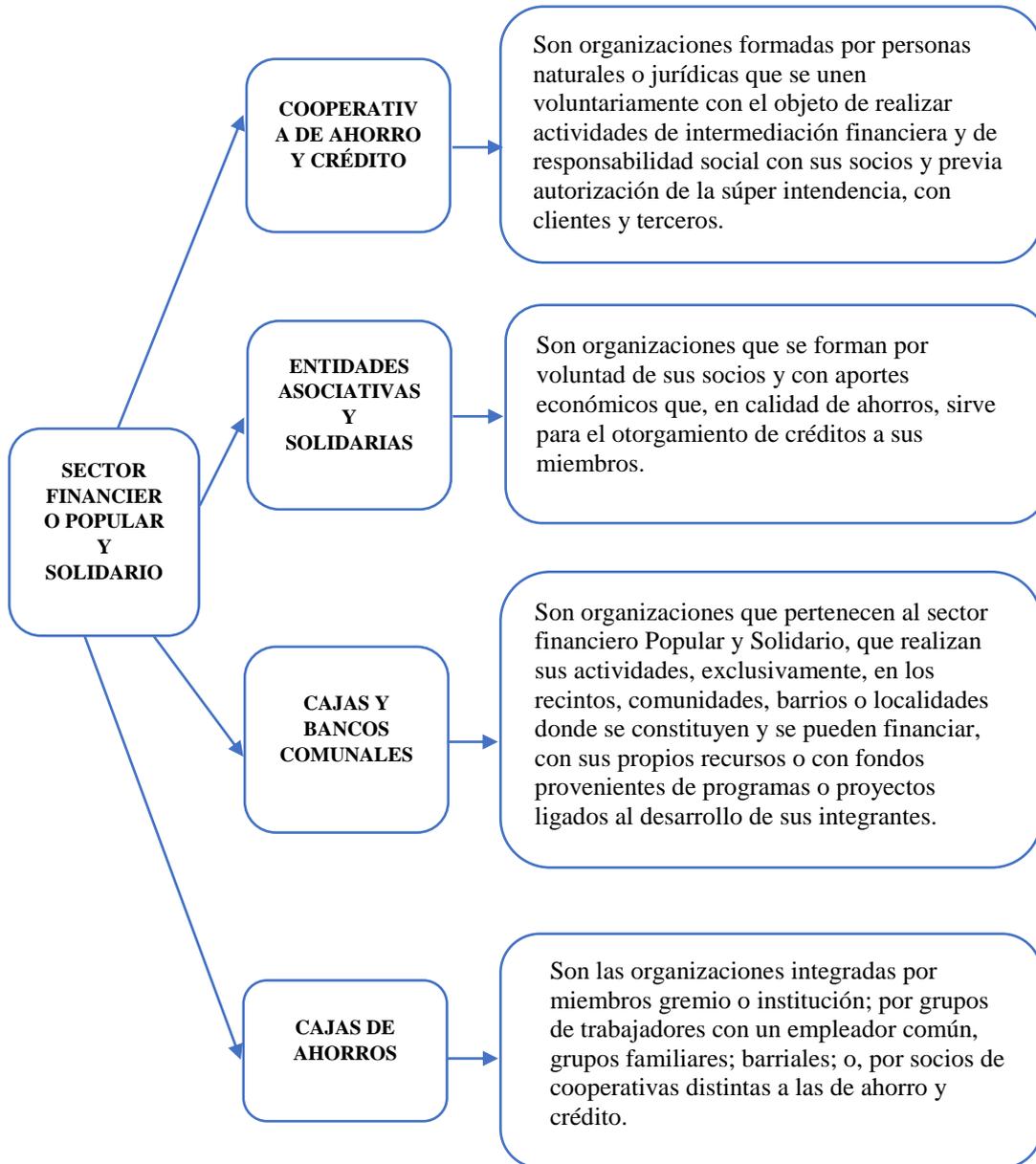
El gerente financiero marca un rol importante dentro de una entidad, ya que decide estrategias óptimas para el correcto desarrollo, coordina que se lleve a cabo todas las actividades y se cumpla eficientemente, estudia todos los problemas que se susciten los cuales puedan afectar a la organización, de tal forma que de soluciones oportunas, con ello contribuya a la mejora continua, la optimización de recursos y proyecte el futuro de la entidad.

## **5.22. La SEPS**

Según (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2017) indica que:

Es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

### 5.23. Estructura del Sector Financiero Popular y Solidario en el Ecuador.



*Figura 3.* Sector Financiero Popular y Solidario en el Ecuador, por (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, 2017).

### 5.24. Cajas solidarias

Retes y Cuevas (2006) indican que las Cajas Solidarias son:

Entidades de ahorro y crédito social para la población de bajos ingresos, principalmente rural sin otra opción de financiamiento, lo cual representa una real alternativa para los agros negocios familiares y que no tienen acceso a crédito por parte de la banca comercial (p.3).

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.

#### **5.25. Objetivos de las cajas solidarias**

Su principal objetivo es organizar un mecanismo de ayuda mutua entre sus partícipes y complementariamente lograr rentabilidad invirtiendo a favor de sus propios asociados y eventualmente apoyar el desarrollo de proyectos con impacto social positivo, apoyando empresas comprometidas con valores sociales, ecológicos y humanitarios.

## 6. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente proyecto, se ha determinado la importancia de utilizar una metodología, la cual implica la utilización de procedimientos y pasos para solucionar el problema suscitado a través de tipos de investigación y técnicas.

En la ejecución del presente trabajo, se utilizaron dos tipos de investigación:

- La investigación documental, a través de la cual se ha recopilado información, en fuentes primarias y secundarias para la fundamentación del marco teórico que sustenta esta investigación.
- La investigación de campo, por medio de ella se ha realizado la visita directa a la caja solidaria, donde se efectuó el trabajo de recopilación de toda la información directamente de la realidad, con el fin de dar solución al problema suscitado y con ello contribuir a la ejecución de la propuesta, aplicando un cuestionario, el cual permitió determinar cómo se encuentra el control interno de la entidad, si es eficiente, motivo de esta investigación.

Posterior a ello, se ha empleado dos técnicas de investigación tales como:

- La técnica de la observación, mediante las fichas de observación de todo lo que se pueda percibir en la caja solidaria, con esto sustentar nuestra fuente primaria de información.
- La aplicación del cuestionario, a través de un listado de preguntas, planteadas desde el control interno mediante el COSO II, con ello se podrá identificar las fortalezas y debilidades que tiene la caja de ahorro, realizar recomendaciones a los riesgos encontrados, con ello obtener información relevante que contribuya a la elaboración del Manual de Control Interno.

## 7. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

A través de la evaluación de control interno realizada a la caja solidaria “Nueva Vida” de la Comunidad Curiquire, utilizando como herramienta de investigación un cuestionario basado en COSO II se ha obtenido información oportuna y verídica, la misma que permitió identificar el estado en el que se encuentra la entidad para prevenir posibles riesgos que puedan afectar a la misma, de tal forma que se determinó lo siguiente:

- No existe separación de funciones ni evaluaciones de desempeño al personal.
- El personal que vaya a ocupar un vacante de trabajo dentro de la entidad no cumple con requisitos mínimos especialmente la cajera.
- En el caso de robos pérdidas, siniestros, el personal no realiza un comunicado por escrito a la junta directiva.
- Al existir anomalías en el manejo de la entidad, el personal no realiza informes puntualizando cada problema encontrado.
- No cuentan con un manual de control respecto a la gestión financiera.
- No tiene establecido procedimientos y diagramas de flujo para la captación de dinero y concesión de créditos; para el manejo de caja general y caja chica; manejo de rol de pagos, salida de dinero por otros gastos realizados por la caja solidaria; depósitos por multas.
- No realiza arqueos sorpresivos con el fin de evitar un mal manejo del dinero recaudado.
- No cuenta con normas y procedimientos para la aprobación de créditos y recuperación de cartera vencida.
- No realiza notificaciones al prestamista que aún no ha cancelado dicho pago en el tiempo indicado
- No se han efectuado auditorías para verificar como está llevando a cabo la utilización de los recursos y conocer la situación de la caja.

En base a las problemáticas detectadas se realizó un análisis ante los resultados obtenidos en la evaluación, estableciendo un grado de confiabilidad moderado y un nivel de riesgo moderado, los mismos que serán tomados en cuenta para dar soluciones oportunas, por ello es ineludible que la entidad lleve un control interno apropiado mediante la aplicación del manual de control interno, el cual está integrado por políticas y

procedimientos, orientados a establecer mayor seguridad y controlar las actividades que realice la institución tales como: la captación de dinero por parte de los socios y la concesión de créditos, con procesos que regulen su funcionamiento dentro de la entidad, de tal manera que permita lograr un alto grado de confiabilidad y cumplimiento de sus propósitos, optimizar el uso de recursos, con ello lleve una adecuada gestión financiera disminuyendo todo riesgo inherente al cumplimiento de sus objetivos, genere mayor seguridad en el desarrollo de sus actividades económicas y tenga un alto grado de confiabilidad.

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

### **8.1. Impacto técnico**

El contar con un manual, contribuirá a la aplicación de un adecuado control interno, el cual establece los procesos que debe desarrollar para mejorar la gestión financiera dentro de la caja solidaria, respecto a ello la entidad tendrá seguridad en el control y manejo de los recursos, brindará mayor seguridad en la concesión de créditos y que estos sean cancelados oportunamente.

También contribuye a mejorar la vida profesional de cada trabajador en el cumplimiento de cada una de las actividades respecto a los procedimientos que este manual estipula. A demás debido a los cambios constantes de la globalización obliga a que la entidad progrese, crezca, sea más rentable y competitiva.

### **8.2. Impacto Social**

Brindar mayor seguridad y mejorar las condiciones de vida de los pobladores de la comunidad y de los socios ya que ellos serán testigos de la evolución y progreso de la caja solidaria, la misma que contribuirá al desarrollo socioeconómico de la población rural, orientado a una cultura del ahorro, comparten un vínculo común ya que estas personas se asocian para ahorrar en conjunto con el afán de otorgar créditos fáciles y oportunos para resolver sus propias necesidades e impulsar micro proyectos que genere una mejor calidad de vida.

Existe una correlación mutua tanto de trabajadores como de los socios un apoyo mutuo en beneficio de todos y que los colaboradores trabajen de manera ordenada y respeten cada una de las funciones asignadas, con el fin de crear un ambiente adecuado de trabajo y permita el desempeño óptimo del personal.

### **8.3. Impacto económico**

El impacto económico que se logrará con este proyecto integrador, es contar con una herramienta de control, para que el desarrollo de la entidad sea más eficiente e incremente su rentabilidad, lograr un correcto desarrollo y fortalecimiento en los procesos financieros,

optimizar el uso de recursos para alcanzar una adecuada gestión financiera, logre sus objetivos en determinados tiempos, disminuyendo pérdidas, riesgos, índices de morosidad, errores, con ello generar mayor seguridad, obtener altos niveles de productividad para la entidad y los socios tengan seguridad al acceder a los servicios que ofrece la caja solidaria y que el personal mejore su desenvolvimiento en cada una de sus funciones, con ello acrecentar el índice de nuevos socios.

## 9. RECOMENDACIONES

- Efectuar un estudio y análisis cada seis meses, respecto a las necesidades de la caja solidaria a fin de identificar los posibles problemas que podrían afectar a la institución contribuyendo a la mejora continua de la entidad.
- Tomar como referencia los lineamientos establecidos en el presente manual, el cual establece de forma detallada los procedimientos, normas y políticas, mismas que le permitirá crecer como una entidad formal y financiera; no omitir ningún procedimiento establecido en el manual, para que cada una de las actividades se cumplan de manera eficaz.
- Adoptar como guía útil el manual propuesto para realizar los procedimientos en forma ordenada y mejorar la gestión financiera de la entidad. Capacitar al personal sobre el uso adecuado del manual de control interno, con el fin de salvaguardar en todo momento los activos de la entidad, ya que, puede estar inmersa a sufrir riesgos, fraudes que afectaría negativamente su desarrollo.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

### 10.1. Citada

Gaitán, R. E. (2015). Control Interno y Fraudes: análisis de informe Coso I, II y III con base en los ciclos transaccionales. (Vol. III). Bogotá, Colombia: ECOE. Recuperado el 06 de 05 de 2018

Isaza, A. T. (2014). *Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad* (Vol. 2da. Edición). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U. Recuperado el 27 de Abril de 2018

*Padilla, M. C. (2014). Gestión Financiera. Bogotá: Andrea Sierra.*

### 10.2. Libro online

Fonseca Luna, O. (2011). Sistemas de Control Interno para Organizaciones. (I. d.Control, Ed.) Lima, Perú: Publicidad & Matiz. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=historia+de+los+inicios+del+control+interno+&ots=IMoANG99p1&sig=\\_cL11\\_E7qCS hHdkeK3L3a7FJ4ok#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=plsiU8xoQ9EC&oi=fnd&pg=PP1&dq=historia+de+los+inicios+del+control+interno+&ots=IMoANG99p1&sig=_cL11_E7qCS hHdkeK3L3a7FJ4ok#v=onepage&q&f=false)

### 10.3. Artículo de revista impreso

Audipool. (2013). Modelo Coso III - Marco Integrado de Control Interno. Audipool, 17-30.

Andrade, J. (2014). Manuales Administrativos. 248-260

Carmona, G. M., & Barrios, H. Y. (1 de Enero de 2007). Nuevo paradigma de control interno y su impacto en la gestión pública. Redalyc, 152-171. Recuperado el 2 de Junio de 2018, de <https://www.redalyc.org/pdf/4255/425541595009.pdf>

Terrazas , R. (2009). Modelo de Gestión para una Organización. Redalyc, 56-58

### 10.4. Artículo de revista online

Abella, R. R. (Febrero de 2006). COSO II y la gestión integral de riesgos del negocio. *Amazonaws*, 20-24. Recuperado el 2 de Junio de 2018, de [https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/36439611/pd0000016673.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1548710856&Signature=%2ByG8Tdsgx9t7U%2Fk6TF92Q7qCrK0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DCOSO\\_II.pdf](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/36439611/pd0000016673.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1548710856&Signature=%2ByG8Tdsgx9t7U%2Fk6TF92Q7qCrK0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DCOSO_II.pdf)

Aguirre, R., y Armenta, C. (2012). Pacioli. Recuperado el 05 09, 2018, de [https://www.repositorio.cepa.org/bitstream/handle/10269/44120/1/la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequenas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexico.pdf](https://www.repositorio.cepa.org/bitstream/handle/10269/44120/1/la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexico.pdf)

Bello, G. F. (2017). ONTEXTO. Recuperado el 3 de Diciembre de 2018, de <https://contexto.udlap.mx/las-5-cs-del-credito/>

Morales, M. O. (7 de Mayo de 2017). El sistema de control interno en las posadas turísticas del estado Mérida, Venezuela. *Redalyc*, 99-127. Recuperado el 2 de Junio de 2018, de <https://www.redalyc.org/pdf/1956/195653981006.pdf>

Ramonet, J. (2014). [www.jramonet.com](http://www.jramonet.com). Recuperado el 12 de Octubre de 2018, de [https://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas\\_flujo\\_jrf\\_v2013.pdf](https://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas_flujo_jrf_v2013.pdf)

Retes Lòpez, R., y Cuevas Gonzàlez, I. (2006). Cajas solidarias: opciòn de financiamiento para los agronegocios. *Revista mexicana de agronegocios*, X(18), 0. Recuperado el 18 de 05 de 2018, de <http://www.redalyc.org/pdf/141/14101811.pdf>

## 10.5. Páginas web

Bertani, E., Polesello, M., Sánchez, M., & Troila, J. (2014). PDF. Recuperado el 25 de 05 de 2018, de [http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos\\_digitales/6694/bertanipolesellosancheztroilatesisfce.pdf](http://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/6694/bertanipolesellosancheztroilatesisfce.pdf)

Gonzalo, Q. L. (2017). PDF. Recuperado el 02 de Junio de 2018, de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/15898/T-I-MACOFI-2017-11%20PROPUESTA%20DE%20APLICACION%20DE-COSO%20IV-%20MARCO%20DE%20GESTION%20DE%20RIESGO%20EMPRESARIALES>

INTEGRACION%20CON%20LA%20ESTRATEGIA%20Y%20EL%20RENDIMIENTO%20CASO-EMPRESA%20

- Lasluisa, M., y Salguero, J. (Enero de 2013). Pdf. Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/6140>
- Mejía, R. C. (2005). Autoevaluación del Sistema de Control Interno. *Redalyc*, 82-95. Recuperado el 20 de Junio de 2018, de <https://www.redalyc.org/pdf/3223/322327245005.pdf>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2015). *PDF*. Obtenido de [http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero\\_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969cabb640bd3011](http://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969cabb640bd3011)
- Rodelo, J., y Barrios, M. (2014). Obtenido de <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2130/1/TESIS%20CONTROL%20IN%20TERNO-PRESENTACION%20FINAL.pdf>
- Vega, D., y Gómez, A. (2011). Tesis. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1224/1/tcon533.pdf>

## 10.6. Varios

- Caja Solidaria Nueva Vida. (15 de Junio de 2009). Estatutos de la Caja Solidaria Nueva Vida.
- Contabilidad y Auditoría, U. (2018). Diagnóstico de la situación administrativa y económica de las cajas solidarias y bancos comunales de Cotopaxi UNCABANPE. Cotopaxi, Ecuador.
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2014). Contabilidad II. *Sílabos Genéricos*. Latacunga, Cotopaxi, Ecuador.
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2014). Metodología de la Investigación. *Sílabos Genéricos*. Latacunga, Cotopaxi, Ecuador.
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2016). Auditoría Financiera I. *Sílabos Genéricos*. Latacunga, Cotopaxi, Ecuador.
- Universidad Técnica de Cotopaxi. (2014). Contabilidad I. *Sílabos Genéricos*. Latacunga, Cotopaxi, Ecuador.

## 11 ANEXOS

### Anexo 1. Curriculum Vitae

#### HOJA DE VIDA

<b>NOMBRES:</b>	Evelyn Thalía
<b>APELLIDOS:</b>	Ganazhapa Guamán
<b>PROFESIÓN:</b>	Cursando la carrera de Contabilidad
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Latacunga/La Matriz
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	Noviembre 20 de 1995
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA:</b>	050287684-0
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Soltera
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cantón Pujilí- Parroquia La Victoria
<b>CELULAR:</b>	0995276114
<b>E-MAIL:</b>	thaliaganazhapa95@gmail.com



#### **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Secundaria:</b>	Colegio "Provincia de Cotopaxi"
Título obtenido en:	Bachiller en Físico Matemático
<b>Técnico:</b>	Universidad Técnica de Cotopaxi
Certificado en:	Suficiencia en el Idioma Inglés
<b>Superior:</b>	Universidad Técnica De Cotopaxi
Título a obtener	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA

#### **CURSOS REALIZADOS**

- Congreso Internacional de Contabilidad y auditoría duración 40 horas.
- Bolsa de valores quito duración 4 horas.
- Tributación Básica para NAF duración 40 horas.
- I curso Nacional de Auditoria Financiera duración 40 horas.

**HOJA DE VIDA**

**NOMBRE:** Evelin Topa  
**CIUDAD:** Pujilì  
**TELÉFONO:** 0987410502  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Pujilì  
**FECHA DE NACIMIENTO:** Agosto 31 de 1994  
**EDAD:** 22 Años  
**ESTADO CIVIL:** Soltera  
**CEDULA:** 055001695-0  
**PROFESIÓN:** Estudiante  
**TIPO DE SANGRE:** "A" positivo

**INFORMACIÒ ACADÈMICA**

**Secundaria:** Colegio Provincia de Cotopaxi.  
 Bachiller en Físico Matemático

**Técnico:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
 Suficiencia en el Idioma Inglés

**Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
 Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA

**CURSOS REALIZADOS**

- Congreso Internacional de Contabilidad y auditoría duración 40 horas.
- Bolsa de valores quito duración 4 horas.
- Tributación Básica para NAF duración 40 horas.
- I curso Nacional de Auditoria Financiera duración 40 horas.

## **HOJA DE VIDA**

### **DATOS PERSONALES**

**APELLIDOS:** BENAVIDES PACHECO  
**NOMBRES:** MÓNICA ALEXANDRA  
**TELEFONO CELULAR:** 0984026676  
**CORREO ELECTRONICO:** monica38alexa@hotmail.com  
**DIRECCIÓN:** Av. Amazonas 10-22 Latacunga



### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **2010-2015 Magíster en Tributación**

Universidad Andina Simón Bolívar

#### **2009-2010 2004-2009 Especialista Superior en Tributación**

Universidad Andina Simón Bolívar

#### **Licenciatura en Contabilidad y Auditoría**

Universidad Técnica de Ambato

#### **2009-2010 Tecnóloga en Gestión Empresarial**

Universidad Técnica de Ambato

### **EXPERIENCIA NO DOCENTE**

#### **2014-Actual. Cash&Business**

Contadora en libre ejercicio profesional de varias empresas como son: Comtranspepa S.A, Yugsitrans S.A, Transfamaca S.A, Gesplatec Cia Ltda, entre otros clientes Personas Naturales Obligadas a llevar contabilidad.

#### **2006-2014 Fundación Altrópico**

Directora Financiera de proyectos de inversión social con fondos internacionales, de EEUU, Suecia, España, Unión Europea.

#### **2002-2006 UOPICJJ PDA Pujilí**

Contadora y Administradora de la Unión de Pueblos Indígenas y Campesinos de Jatun Juigua de Pujilí, proyectos de inversión social con énfasis en la niñez de las zonas más vulnerables de Cotopaxi.

#### **2001-2002 Estación de Servicio El Triángulo Tiobamba**

Analista de impuestos, manejo del paquete SAFI, retenciones de impuestos, declaraciones de IVA e IR mensual.

### **CURSOS Y SEMINARIOS**

- Importaciones y exportaciones con China –Cámara de Comercio Ecuatoriano China.
- Escuela de NIIF para PYMES y sus efectos tributarios – Fácil Contabilidad.
- Seminario de Actualización laboral incluye inspecciones del MRL –Conference Capacitación & Eventos.
- Cursos de Actualizaciones Tributarias –Cámara de Agricultura de la Primera Zona División Calidad Empresarial.

## Anexo 2. Fichas de observación

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha</b> N.-01		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Zona		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Ubicación	Se encuentra ubicada en la comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, Provincia de Cotopaxi.
<b>2</b>	Limitado acceso	No es de fácil acceso por la vía que se encuentra en mal estado.
<b>3</b>	Escaso transporte	No existe recorridos de transporte para llegar a la comunidad por lo cual los moradores de esa localidad pueden salir y regresar solo con transporte propio o a pie.
<b>4</b>	Ambiente	Por su ubicación el clima es frío.
<b>5</b>	Organización	Todos los moradores de la comunidad son personas trabajadoras, humildes, solidarias, se ayudan mutuamente y ante cualquier inconveniente que se presente todos se unen y son uno solo, cuidan de su caja solidaria, la misma que les ayudado a sobresalir mutuamente y a tener el acceso a créditos.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-02</b>		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Infraestructura		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Espacio	Cuenta con un espacio adecuado para desarrollar sus actividades, pero no está en óptimas condiciones.
<b>2</b>	Segregación de departamentos	No cuenta con departamentos establecidos para cada área lo que conlleva a una desorganización, el cumplimiento de actividades ineficiente, pérdida o confusión de documentos que emita o reciba la entidad.
<b>3</b>	Seguridad	No cuenta con suficiente seguridad que salvaguarde los bienes que posee la entidad por lo cual esta proclive a sufrir robos, asaltos, lo que generaría pérdida total e irrecuperable para los socios y a la caja solidaria.
<b>4</b>	Salas	Las reuniones con toda la asamblea general y con los administradores de la entidad lo realizan dentro de la caja solidaria misma, puesto que no cuentan con otro espacio acorde para socializar todo lo referente con la entidad, no cuentan con otro lugar.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-03</b>		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Activos fijos		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Bienes	Cuenta con un informe de los bienes que tiene la entidad son básicos los cuales han ayudado al desarrollo y crecimiento de la caja solidaria.
<b>2</b>	Edificios	Es propio de la entidad donde desarrolla sus actividades diarias.
<b>2</b>	Equipos informáticos	Cuenta con una impresora, dos computadoras en las cuales está incorporada un sistema contable denominado SAC, el mismo que facilita generar información financiera de manera oportuna y sea ágil para realizar cualquier procedimiento técnicamente ya no manualmente con ello mejorar la atención que se brinde a los socios y demás personas.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-04</b> <b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa <b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida” <b>Área:</b> Bienes de control administrativo		<b>Fecha:</b> 4/12/2018 <b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Suministros de aseo	Son útiles para la limpieza tales como: detergente, trapeadores, escobas, etc.
<b>2</b>	Suministros de oficina	Para desarrollar las actividades diarias de la entidad tales como: archivadores, hojas, esferos, grapadoras, reglas, cuadernos.
<b>3</b>	Mobiliario	Son necesarios para el funcionamiento de la entidad tales como: escritorios mesas, sillas, archivadores,

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-05</b> <b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa <b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida” <b>Área:</b> Activos intangibles		<b>Fecha:</b> 4/12/2018 <b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Terreno	El lugar donde se encuentra instaurada la entidad es propia de ellos.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-06</b>		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 2:00 hh-3:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Cargos		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Personal	Los administradores de la caja solidaria son los mismos integrantes de la entidad, ya que su fin es dar oportunidad de trabajo a su propia gente, puesto que le asamblea general son quienes les dan su voto de confianza a quienes ocuparán el rol de manejo de la misma.
<b>2</b>	Contratación de personal que no pertenece a la comunidad.	Para realizar el mantenimiento del sistema contable SAC, llevar toda la contabilidad, generar estados financieros y realizar declaraciones, contratan a un contador para que les ayude con la ejecución de estas actividades.
<b>3</b>	Funciones	Al no existirá la contratación de algunas personas para que laboren en la entidad, las dos personas que trabajan en la actualidad cumplen varias funciones y desarrolla algunas actividades siendo estos habitantes de la misma comunidad a quienes le otorgaron el cargo.  Al no existir la separación de funciones que debe cumplir cada responsable existe el riesgo de que cada actividad que realicen tenga errores, no se cumpla en tiempos determinados, la emisión de información de forma tardía, el manejo de recursos no sea la correcta.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-07</b>		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 3:00 hh-4:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Estructura administrativa		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Asamblea general	Está conformada por todos los socios de la caja, realiza convocatorias para reuniones, serán los encargados de instalar el quórum para dar inicio a la reunión con previa notificación aprobaran o rechazaran todos los balances e informes que presenten los administradores de la caja solidaria., aprueban y reforman los estatutos, autorizan al presidente algunas funciones, eligen a los miembros para la conformación de comités, y para quienes trabajaran en la entidad, resuelven conflictos que susciten, con ello contribuir al desarrollo de la entidad.
<b>2</b>	Comité de administración	Es el organismo directivo de la caja solidaria, regula su funcionamiento, conocer, formular y aprobar planes de trabajo, estudiar los contratos y convenios que contraiga con otras entidades, formular reglamentos internos, técnicos y administrativos para poner a consideración de la Asamblea General y rendir cuentas a la entidad de todas las acciones que realicen.
<b>3</b>	Comité de vigilancia	Vigila todas las actividades administrativas y financieras de la Caja Solidaria, inspecciona las actividades económicas de la entidad, vigila el cumplimiento y resoluciones de la Asamblea General, efectúa controles, presentar informes sobre la gestión que desarrollan, indicar los riesgos que pueden afectar, solicitar al presidente que se incluya en el orden del día para la próxima reunión los puntos que crea conveniente para informar a toda la asamblea y supervisar todas las operaciones administrativas y financieras que se realicen en la entidad.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-08</b> <b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa <b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida” <b>Área:</b> Servicios		<b>Fecha:</b> 4/12/2018 <b>Duración:</b> 3:00 hh-4:00 hh
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Captación de dinero	Los procesos que ejecutan para obtener la recaudación del dinero lo realizan conforme lo han venido desarrollando hace años anteriores, cuentan con estatutos, disposiciones generales y un reglamento interno en los cuales están detallados algunos lineamientos para el funcionamiento de la entidad.
<b>2</b>	Concesión de créditos	Los procesos que utilizan son conforme a sus criterios y tomando como referencia algunos lineamientos establecidos en el estatuto, disposiciones generales y en el reglamento interno.
<b>4</b>	Balances	Lo realizan para conocer como se ha llevado a cabo la utilización de recursos y la situación financiera de la entidad, estos balances los realiza el contador.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

<b>Ficha de observación</b>		
<b>Ficha N.-09</b>		<b>Fecha:</b> 4/12/2018
<b>Elaborado por:</b> Thalía Ganazhapa Evelin Topa		<b>Duración:</b> 3:00 hh-4:00 hh
<b>Lugar:</b> Caja solidaria “Nueva Vida”		
<b>Área:</b> Documentación		
<b>N.-</b>	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Solicitud para ser socio	La persona que quiera incorporarse a la entidad presenta una solicitud de ingreso.
<b>2</b>	Libreta de ahorros	Se detallan todos los giros que el socio realice.
<b>3</b>	Papeleta de retiro	Es importante que lo llene correctamente para conceder el retiro que solicite el socio.
<b>4</b>	Papeleta de depósito	Se estipula el monto de dinero que desea depositar en la entidad, el valor será acreditado en la cuenta del socio.
<b>5</b>	Solicitud de aprobación de crédito	Para pedir un crédito en la entidad, el socio debe realizar una solicitud, la misma que deberá ser primero aprobada para otorgar dicho pedido.
<b>6</b>	Pagaré a la orden	Antes que el crédito sea concedido a cualquier socio la entidad cuenta con un pagaré el cual deberá ser firmado por el interesado, teniendo así la certeza de que la deuda será cobrada en caso que esa persona no cumpla con sus obligaciones de pago.
<b>7</b>	Tabla de amortización	Se genera un resumen de los pagos que debe cumplir la persona que solicitó el crédito y se indica el calendario de pagos que deberá cumplir.
<b>8</b>	Comprobante de pago de crédito	Se le entrega el socio conforme realice el pago de su deuda contraída.
<b>9</b>	Certificado de depósito a plazo fijo	Se lo entrega al socio que desea depositar su dinero y tiene la confianza en la entidad la cual constituye después de haber transcurrido ese plazo, la caja solidaria devuelve el dinero, conjuntamente con los intereses pactados.
<b>10</b>	Salida de dinero por ventanilla	La persona encargada del manejo de la entidad es la cajera, la misma que todos los ingresos o egresos que realice contabiliza por medio de salida de ventanilla, siendo ese el documento respaldo de todos los movimientos que ha realizado, para luego emitirlo a la contadora.
<b>11</b>	Rol de pagos	Al finalizar el mes de trabajo se realiza el rol de pagos y se detalla los pagos y descuentos.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

### Anexo 3. Cuestionario de Control Interno

CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA EVALUACIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017					CCI	
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER EL NIVEL DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO QUE MANTIENE LA CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"						
No.	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
		SI	NO			
<b>AMBIENTE INTERNO</b>						
1	¿La asamblea general y los socios conocen el reglamento interno de la caja solidaria?	X			10	10
2	¿La selección del personal en la caja se lo realiza con previa evaluación y selección?		X	Para elegir a las personas que ocuparan los cargos respectivos dentro de la caja lo debaten en la asamblea general, pus ellos son quienes deciden solo por mayoría de votación.	10	0
3	¿Están definidas claramente las posibles consecuencias que podría tener ante actos indebidos que susciten en la caja?	X			10	10
4	¿El personal encargado del área financiera tiene conocimiento del control que se debe tener para el cumplimiento de los objetivos de la caja?	X			10	10
5	¿La caja cuenta con un manual de control respecto a la gestión financiera?		X	La caja no cuenta con un manual en el cual se detallan los procedimientos que se debe seguir respecto al área financiera, puesto que sus normativas lo tienen solo tipificado en hojas.	10	0
6	¿Se da a conocer a los socios de la caja los informes financieros a través de asambleas generales?	X			10	10
7	¿La información del aspecto económico y financiero de la caja es informado en asambleas extraordinarias, con todos los miembros de la caja?	X			10	10
8	¿Existe una correcta distribución de funciones del personal encargado del manejo de la caja?	X			10	10
9	¿El personal se basa en políticas establecidas por la caja en cuanto al cumplimiento de sus funciones en la misma?	X			10	10
10	¿Las concesione de préstamos y créditos se basan en políticas establecidas por la caja?	X			10	10
11	¿Se realiza arqueos de caja sorpresivos?		X	La caja al no realizar arqueos sorpresivos no se ha logrado detectar malos manejos de dinero recaudado cada día, sería necesario que se realice arqueos para evitar cualquier contratiempo que pueda suscitar.	10	0
12	¿Cuenta con la documentación soporte de todas las transacciones que realiza la caja solidaria?	X			10	10
13	¿Posee un proceso para la creación del fondo de caja chica?		X	La Caja Solidaria no cuenta con un fondo de caja chica, utilizando asi los fondos normales de caja general para gastos pequeños.	10	0

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
14	¿Existe un código de conducta donde se estipulen los valores y principios éticos que promueve la entidad y se ha dado a conocer a todo el personal?	X		10	10
15	¿La Misión de la caja se encuentra actualizada y aprobada?	X		10	10
16	¿La Misión expresa claramente el objetivo para el cual fue creada la empresa?	X		10	10
17	¿La misión de la caja es conocida y comprendida por la Dirección y el personal?	X		10	10
18	¿Los objetivos establecidos concuerdan con la misión de la caja solidaria?	X		10	10
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
19	¿Se tiene claramente identificada a la competencia?	X		10	10
20	¿En la entidad existe Responsabilidad Social?	X		10	10
21	¿El lugar donde está situada la caja es lo suficientemente amplia para brindar un servicio de calidad?	X		10	10
22	¿El personal de la empresa cuenta con la capacidad y conocimientos idóneos para realizar las tareas que se le designen?	X		10	10
23	¿Existen controles implementados para asegurar que el acceso a la información lo realice al personal autorizado?	X		10	10
24	¿Se realiza las evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implantados respecto al proceso contable de la caja?	X		10	10
25	¿Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones?	X		10	10

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
26	¿Conoce el personal de la caja las políticas y procedimientos acerca de las actividades financieras de la caja?	X			10	10
27	¿Cuenta con diagramas de flujo donde se dé a conocer los procedimientos que realizan para el ingreso de nuevos socios?		X	Cuentan con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual esta escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.	10	0
28	¿Cuenta con diagramas de flujos donde se dé a conocer los procedimientos que debe realizar para el ahorro de socios?		X	Cuentan con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual esta escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.	10	0
29	¿Cuenta con diagramas de flujo donde se dé a conocer los procedimientos que debe realizar para el retiro de ahorros de los socios?		X	Cuentan con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual esta escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.	10	0
30	¿La entidad tiene establecido procedimientos para llevar un adecuado manejo de caja general?		X	No tiene estipulado procedimientos, puesto que el manejo de caja lo realizan a manera que ellos creen conveniente.	10	0
31	¿La caja solidaria cuenta con procesos que contribuya a llevar un adecuado manejo de fondos de caja chica?		X	La entidad no cuenta con un fondo de caja chica y por ende no tiene estipulado un proceso en el cual indique el manejo de este fondo.	10	0
32	¿Cuenta con fichas de ingreso para nuevos socios?	X			10	10
33	¿Se realiza un análisis de riesgo crediticio de los socios que solicitan créditos?		X	No lo realizan, es por ello que han tenido algunos inconvenientes respecto al cobro de créditos otorgados a los socios.	10	0
34	¿En cuanto a responder las solicitudes de créditos de los socios existen tiempos definidos para ello?		X	No existen tiempos, depende del socio que solicite el crédito y se lo concede si la caja tiene liquidez.	10	0
35	¿Los requisitos para poder acceder a los créditos y préstamos son revisados y verificados por el comité de crédito?	X			10	10
36	¿La caja cuenta con algún sistema contable que asegure que la información se encuentra organizada y procesada?	X			10	10
37	¿La caja se basa en políticas que beneficien a los socios con créditos destinados a su mejoramiento económico-social?	X			10	10
38	¿La caja cuenta con procedimientos de control que ayuden a tener la seguridad de recuperación de los créditos?		X	Para la recuperación de créditos la caja maneja el pagaré, este documento a garantizado en la mayor parte el cobro oportuno del dinero.	10	0
39	¿La caja solidaria cuenta con un proceso para el retiro de créditos concedidos?		X	La Caja no cuenta con procesos ni lineamientos que regulen el proceso de los retiros en función de los créditos concedidos a los socios.	10	0

RESPUESTA AL RIESGO						
40	¿Se incentiva al personal a participar constantemente en capacitaciones acerca del manejo adecuado de créditos?	X			10	10
41	¿Es oportuna y positiva la capacidad para reaccionar a los cambios?	X			10	10
42	¿Las inquietudes de los socios son resueltas eficientemente?	X			10	10
43	¿Se cuenta con instalaciones adecuadas para prestar servicios de manera eficiente a los socios?		X	Cuenta con un espacio básico para prestar su servicio, pero no con oficinas destinadas para cada área.	10	0
44	¿La caja cuenta con un Reglamento y políticas de crédito?	X			10	10
45	¿Se verifica si a la solicitud de crédito se adjuntan los requisitos preestablecidos para cada monto de crédito?	X			10	10
46	¿Los montos máximos de créditos son evaluados por el comité de crédito?	X			10	10
47	¿La caja solidaria cuenta con un proceso específico que verifique la recaudación y pago de créditos concedidos?		X	Cuenta con normas que regulan el pago de cuotas por créditos concedidos, pero no posee un proceso que verifique la cobranza de los mismos.	10	0
48	¿En el rol de pagos la caja solidaria proporciona información acerca de los descuentos de ley realizados al empleado y de las multas generadas en el accionar de su trabajo?		X	En la entrega de los roles de pago el personal encargado no explica las acciones que han ocasionado un descuento de los rubros generados por multas.	10	0
ACTIVIDADES DE CONTROL						
49	¿La caja solidaria cuenta con un organigrama bien estructurado?		X	Cuenta con un organigrama básico	10	0
50	¿Existe responsabilidad por parte de los directivos en la caja?	X			10	10
51	¿Existen procesos referentes a la actividad financiera y que estén estipulados en manuales?		X	Existen pero solo en actas o informes, pero no en manuales, donde describan los procedimientos.	10	0
52	¿El programa de trabajo que se realice para la caja es difundido entre la asamblea general?	X			10	10
53	¿Los recursos financieros, tecnológicos y materiales de la caja están debidamente resguardados?		X	Todo lo mantienen dentro de la caja no es completamente segura, pero la misma comunidad es la que ayuda a cuidarla.	10	0
54	¿La caja hace reuniones periódicas para analizar el incremento de socios que ha tenido?	X			10	10
55	¿En la caja se rige la igualdad de los derechos de los asociados para obtener los beneficios de los créditos?	X			10	10
56	¿Los socios de la caja reciben notificaciones de aprobación para la concesión de créditos?		X	No porque depende como el socio lo necesite solicita.	10	0
57	¿La Caja Solidaria cuenta con un proceso que verifique la entrega de recibos de pago por morosidad?		X	no cuentan con un proceso adecuado en la documentación de pagos por morosidad.	10	0
58	¿Se registra en el sistema mensualmente el pago de aportes de socios fundadores por parte del contador?		X	El contador registra esos aportes el momento de realizar los balances mensuales.	10	0

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN						
59	¿La caja presenta estados financieros para la toma de decisiones?	X			10	10
60	¿La información es apropiada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad asignados?	X			10	10
61	¿Existe compromiso y comunicación por parte del personal que labora en la caja, para la mejora continua?	X			10	10
62	¿Cualquier evento, reuniones de trabajo o asambleas son comunicados de manera oportuna y escrita a todos los miembros de la caja?	X			10	10
63	¿Se utilizan reportes para entregar información en los departamentos existentes en la caja?		X	No existen muchos departamentos, solo los básicos es por ello que solo lo comunican por medio de diálogo.	10	0
64	¿La caja cuenta con un lugar distinto a la misma para guardar sus bienes, archivos e información en caso de alguna eventualidad que se puede presentar en la caja?		X	No por lo cual se ve inmerso a sufrir cualquier pérdida o robo.	10	0
65	¿La persona encargada de la administración de la caja presenta oportunamente los estados financieros, informes y reportes de contabilidad?	X			10	10
66	¿Los administradores de la caja tienen acceso a los reglamentos de informes finales de la caja?	X			10	10
67	¿La documentación de créditos concedidos a socios están archivados ordenadamente?	X			10	10
68	¿Se tiene información estadística de los socios que no cancelan a tiempo los créditos para la toma de decisiones oportunas?		X	No se tiene estipulado alguna política o reglamento que indique estadísticamente el historial crediticio de cada socio para evitar cualquier contratiempo que pueda suscitar.	10	0
SEGUIMIENTO Y MONITOREO						
69	¿Existen rotación de personal en las funciones operativas de contabilidad, créditos y préstamos en la caja?		X	No existen más de dos personas que están a cargo del cumplimiento de funciones de caja.	10	0
70	¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño al personal de las funciones que cumplen?		X	Todos los miembros de la caja solicitan del servicio de un contador, él es el único que supervisa al auxiliar contable el trabajo que ella realiza, más no algún departamento propio de la caja misma.	10	0
71	¿Realiza verificaciones de los registros con la existencia física de los recursos?	X			10	10
72	¿El comité realiza reuniones periódicamente y analiza los informes de la Cartera Vencida?	X			10	10
73	¿Se realizan auditorías, para evaluar la situación actual de la caja?		X	No se ha realizado ningún tipo de auditoría, hasta la actualidad.	10	0
74	¿La entidad cuenta con procedimientos que contribuya a llevar un control de recuperación de cartera en mora?				10	0
75	¿Se comunican los hallazgos encontrados al comité y a sus responsables, para tomar las medidas necesarias en el mejoramiento de la caja?		X	No realizan informes donde tipifiquen los riesgos que existan en la caja.	10	0
76	¿Se vigila y controla mediante políticas el índice de morosidad en la concesión de créditos y préstamos?		X	No realizan un seguimiento oportuno por ende la entidad esta proclive a generar pérdidas economías si los socios no cancelan sus deudas.	10	0
77	¿Todos los gastos que se realizan en la caja son con previa autorización del presidente?		X	Los gastos se los realiza y después se los da a conocer en asamblea general.	10	0
78	¿En el proceso de concesión de créditos el presidente es quien revisa la veracidad de la información entregada por el socio interesado?		X	La caja solidaria no cuenta con un proceso establecido en acerca de la revisión de información entregada por el socio.	10	0
79	¿Cuándo el socio solicita la liquidación de todos sus aportes se realiza seguimientos de morosidad al socio?		X	no se realiza seguimientos de morosidad, tan solo se verifica en el sistema.	10	0
<b>TOTAL</b>					<b>790</b>	<b>450</b>
					ELABORADO POR: G.G.E.T T.G.E.V	FECHA: 10-12-2018
					REVISADO POR: B.P.M.A	FECHA: 10-12-2018

			$NC = \frac{CT}{PT}$	$NR = 100\% - NC$
<b>MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA</b>				$NR = 43,04\%$
Nivel de Confianza				
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>	$NC = \frac{450}{790}$	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%		
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	$NC = 0,5696$	
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>		
Nivel de riesgo (100-NC)				
			$NC = 56,96 \%$	

<b>COMENTARIO:</b>	Al evaluar el control interno en la caja solidaria nueva vida se establece un nivel de confianza moderado y un riesgo moderado, lo que concierne a que existe factores de riesgos, los mismos que deben ser analizados y tomados en cuenta para dar soluciones oportunas para que el nivel de confianza incremente.

**Anexo 4. Informe de Control Interno****INFORME DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA CAJA  
SOLIDARIA NUEVA VIDA.****Informe N.- ECCI01CSNV01IN20**

Latacunga, 10 de Diciembre del 2018

**Informe N.- ECCI01CSNV11-AS23****Auditoras:**

Thalía Ganazhapa

Evelin Topa

**1. Objetivo**

Evaluar el Control Interno en la Caja Solidaria Nueva Vida de la comunidad curiquire, Parroquia Pastocalle, ciudad de Latacunga, periodo 2017.

**2. Alcance**

Nuestra evaluación de Control Interno fue efectuada de acuerdo a COSO II, con los 8 componentes, ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, comunicación e información, seguimiento y monitoreo; para obtener información relevante respecto a las deficiencias que tiene la entidad, con ello lograr fortalecer aquellas debilidades en fortalezas.

**3. Procedimientos aplicados**

La investigación y aplicación del cuestionario de Control Interno se lo realizó a la administradora de la entidad, la misma que lleva el control de toda la Caja Solidaria.

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

**Cuestionario:** se aplicó a la administradora de la entidad, para obtener datos significativos y respuestas claras.

**Observación:** Para constatar las actividades que realizaba el personal de la entidad.

**4. Resultados**

Después de la aplicación del cuestionario se pueden obtener los siguientes resultados:

### **1.-Espacio e instalaciones para el funcionamiento de la caja solidaria.**

#### **Conclusión:**

Cuenta con un espacio básico para prestar su servicio, pero no con oficinas destinadas para cada área, lo cual dificulta en gran parte el desarrollo de la entidad para que las funciones que cumpla el personal sean eficaces.

#### **Recomendación:**

Para mayor comodidad de los socios y para el personal que labora en la caja, es de gran importancia que se adecue el espacio físico de la entidad, con departamentos básicos en el cual este a cargo un profesional en el área que se lo destine, con ello cada uno tendrá sus funciones que cumplir de manera eficiente.

### **2.-Recursos de la caja solidaria.**

#### **Conclusión:**

Todo lo mantienen dentro de la caja no es completamente segura, pero la misma comunidad es la que ayuda a cuidarla.

#### **Recomendación:**

Implementar cámaras de seguridad, alarmas en la caja solidaria puesto que ayudará a prevenir desastres o cualquier percance que pueda suscitar.

### **3.-Guardar archivos e información.**

#### **Conclusión:**

La caja solidaria carece de estructura física por tal motivo está inmersa a que se presente algún percance de pérdida o robo.

#### **Recomendación:**

Dar mayor seguridad a todas las instalaciones de la caja solidaria reforzando chapas, puertas, instalando cámaras de seguridad, etc., contar con algún lugar distinto al de la entidad para que se traslade todos los bienes que tenga en caso de algún suceso peligroso, pero que sea confiable.

#### **4.-Organigrama estructural y funcional de la caja solidaria.**

##### **Conclusión:**

Cuenta con un organigrama básico donde indica algunas áreas básicas con el cual se ha estado desarrollando actualmente la caja solidaria.

##### **Recomendación:**

Reestructurar el organigrama para la caja solidaria y desarrollar un organigrama funcional en el cual indique los cargos y funciones de cada uno.

#### **5.-Evaluación y selección del personal.**

##### **Conclusión:**

Para elegir a las personas que ocupen los cargos respectivos dentro de la caja lo debaten en la asamblea general, pues ellos son quienes deciden solo por mayoría le dan el voto de confianza.

##### **Recomendación:**

Para que un vacante ocupe un puesto de trabajo dentro de la entidad, la asamblea general debe proponer mociones de nombres e indicar requisitos mínimos que deben ser tomados en cuenta antes de elegir a la persona, tales como: haber culminado la secundaria, conocer y manejar Excel, Word, programas técnicos, contar con algún certificado de cursos realizados, mantener referencias de honorabilidad, la persona que cumpla con estos requisitos ocupará el puesto de trabajo solicitado, el cual constituye un elemento fundamental para que se pueda realizar de manera eficiente la selección del personal idóneo, ya que ellos son el pilar fundamental para el correcto desarrollo de la caja y para la toma de decisiones oportunas.

#### **6.-Rotación de personal para el cumplimiento de funciones.**

##### **Conclusión:**

No existen más de dos personas que están a cargo del cumplimiento de funciones de la caja solidaria, los mismos que son: la cajera de manera directa, y el contador como asesor.

**Recomendación:**

Los dos trabajadores cumplen varias funciones dentro de la entidad, puesto que no existe más personal, ante ello se propone realizar capacitaciones para que ellos puedan realizar su trabajo de manera eficaz y rápida que fortalezca el rendimiento de la entidad y por ende mejore el nivel de socios que visitan la caja solidaria.

**7.-Evaluaciones de desempeño al personal****Conclusión:**

Todos los miembros de la caja solicitan del servicio de un contador, él es el único que supervisa a la cajera el trabajo que ella realiza, más no algún departamento propio de la entidad misma.

**Recomendación:**

La caja debe contar con una matriz de evaluación, con ello valorar el desenvolvimiento de los empleados en el cargo, para que todo se cumple a cabalidad y eficientemente para el beneficio mutuo, lo debe realizar por lo menos cada seis meses.

**8.-Comunicados escritos para entregar información al personal****Conclusión:**

En caso de presenciar robos, pérdidas, siniestros, el personal de la entidad no realiza un comunicado por escrito de lo sucedido, ya que solo lo comunican por medio de diálogo.

**Recomendación:**

El personal que labora en la entidad deberá comunicar por escrito a la junta directiva, cualquier suceso que se presente, el cual será un respaldo que la documentación o información ha sido entregada con certeza

**9.- Manual de control respecto a la gestión financiera.****Conclusión:**

La caja no cuenta con un manual en el cual se detallen procedimientos, políticas, instrucciones que debe seguir respecto al área financiera, puesto que sus normativas lo tienen solo tipificado en hojas y actas.

**Recomendación:**

Elaborar un manual de control interno en el cual se establezca políticas y procedimientos de la gestión financiera, con la información recabada dentro de la caja solidaria.

**10.- La caja cuenta con procedimientos referentes a la actividad financiera.****Conclusión:**

Existen pero solo en actas o informes, mas no en manuales, donde describan los procedimientos que se deben desarrollar en cada proceso financiero.

**Recomendación:**

Establecer políticas, procedimientos, diagramas de flujo para lograr el correcto desarrollo y fortalecimiento en los procesos financieros.

**11.-Procesos y diagramas de flujo para el ingreso de nuevos socios.****Conclusión:**

Solo cuenta con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual está escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.

**Recomendación:**

Elaborar diagramas de flujo el cual indique los procesos detallados que deben ejecutar la caja solidaria para el ingreso de un nuevo socio.

**Depósitos de aportes.****Conclusión**

El procedimiento que lleva a cabo el encargado de cumplir con esta función registra en el sistema el pago de salarios a los trabajadores de la caja solidaria, pero no posee de un proceso que verifique el registro de esos aportes por parte del contador.

**Recomendación**

Para que los fundadores de la entidad conozcan cómo se está llevando a cabo las actividades del personal, es necesario aplicar un proceso específico donde indique detalladamente lo que se debe llevar a cabo para la recaudación por cancelación de aportes mensuales.

## **12.- Proceso y diagramas de flujo para el ahorro de socios.**

### **Conclusión:**

Solo cuenta con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual está escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.

### **Recomendación:**

Elaborar diagramas de flujo el cual indique los procesos detallados que deben ejecutar la caja solidaria respecto al ahorro que realizan los socios/as.

## **13.- Proceso y diagramas de flujo para el retiro de ahorros de los socios.**

### **Conclusión:**

Solo cuenta con un reglamento interno aprobado por la asamblea general en el cual está escrito algunas políticas, más no de diagramas de flujo que indiquen el proceso.

### **Recomendación:**

Elaborar diagramas de flujo el cual indique los procesos detallados que deben ejecutar la caja solidaria para el retiro de ahorros de un socio/a.

## **14.- Retiro por liquidación de aportes.**

### **Conclusión**

Los seguimientos para la liquidación de aportes determinados por la caja solidaria son ejecutados por la cajera, la misma que lleva a cabo varias funciones, lo cual genera algunas deficiencias en el cumplimiento de cada actividad.

### **Recomendación**

Se debe generar un proceso de las funciones del personal que sea encargado de la liquidación total de las aportaciones del socio saliente.

## **15.-Análisis crediticio**

### **Conclusión:**

No existe un comité de crédito que dé seguimiento al socio que concedió el préstamo, que lleve un registro de todos los créditos otorgados y control de los morosos, estudie y apruebe las solicitudes de crédito presentada por el interesado dentro del menor tiempo

posible, es por ello que han tenido algunos inconvenientes respecto al cobro de los créditos otorgados.

**Recomendación:**

Antes de otorgar un crédito, para que la caja solidaria tenga la posibilidad de la recuperación de cartera de crédito debe implementar las cinco “C” del crédito (capacidad, capital, colateral, carácter y conveniencia), siendo esta una herramienta oportuna para tener mayor certeza que el crédito va hacer cobrado.

**16.- Envío de solicitud para la concesión de créditos.**

**Conclusión**

El presidente no se encuentra al tanto de la información entregada por el socio postulante.

**Recomendación**

Se recomienda realizar un diagrama de flujo de procesos con las indicaciones que debe acatar el presidente, para verificar la veracidad de la información entregada por el socio postulante.

**17.-Aprobación de créditos.**

**Conclusión:**

Para aprobar cualquier tipo de crédito no existe tiempos definidos, depende del socio que solicite el crédito y se le concede si la caja tiene liquidez.

**Recomendación:**

Establecer normas y procedimientos para que la aprobación de créditos sea eficiente en tiempos determinados y se tenga certeza para el cobro oportuno, con ello satisfacer la necesidad del socio.

**18.- Retiro por créditos concedidos.**

**Conclusión**

La caja solidaria no cuenta con un proceso en la cual se refleje el retiro de créditos concedidos a socios interesados.

**Recomendación**

El Comité de Administración debe ser el encargado de aprobar un proceso donde indique los seguimientos por créditos concedidos.

**19.- Depósitos por cancelación de créditos.****Conclusión**

La caja solidaria no cuenta con un proceso y lineamientos específicos que verifique y evalúe el proceso de la cancelación de créditos concedidos a los socios.

**Recomendación**

La entidad debe contar con lineamientos en el cual se indique el proceso que debe cumplir, por ello es necesario proporcionar una línea de procesos que guíen al personal al cobro de cuotas de créditos.

**20.-Procedimientos para la recuperación de créditos.****Conclusión:**

Para la recuperación de créditos la caja maneja el pagaré, este documento ha garantizado en la mayor parte el cobro oportuno del dinero.

**Recomendación:**

Antes de otorgar varios créditos se debe llevar un registro de pagos incumplidos que tengan los socios respecto a créditos concedidos anteriormente, una matriz de calificación donde indique los niveles jerárquicos de cumplimiento o incumplimiento de los respectivos pagos, para analizar cuál ha sido su comportamiento crediticio si ha pagado puntualmente, si ha tenido mora, etc.

**21.- La entidad cuenta con información estadística de los socios que no cancelan a tiempo los créditos.****Conclusión:**

No se tiene estipulado alguna política o reglamento que indique un reporte estadístico del historial crediticio de cada socio para evitar cualquier contratiempo que pueda suscitar.

**Recomendación:**

Establecer normas, políticas en el cual indique los procesos que se debe cumplir para evitar inconvenientes de que los créditos sean incobrables.

**22.-Índice de morosidad.****Conclusión:**

El índice de morosidad es moderado puesto que se encuentra en un 2% del total de cartera, lo miden a través de ratios financieros que viene instaurados en el mismo sistema contable SAC; pero no realizan un seguimiento oportuno a los socios que otorgan los créditos, para que la cartera de crédito sea recuperable en el tiempo estimado.

**Recomendación:**

Realizar cada fin de mes un registro actualizado de los prestamistas de acuerdo a las cuotas que han cancelado y las que adeudan; notificarlo dentro de los 2 días posteriores, sobre el vencimiento de su obligación en el caso de no haber cancelado dicho pago en el tiempo indicado.

**23.- Depósitos de multas por morosidad.****Conclusión**

Los pagos establecidos por morosidad de pago de créditos son registrados en recibos donde se especifica la fecha y pago de la multa.

**Recomendación**

Es necesario que exista un documento en el que se refleje el proceso de pago de multas por morosidad, con ello tener un registro actualizado de quienes cumplan en tiempos determinados con sus obligaciones.

**24.- Los socios reciben avisos de nuevos créditos existentes en la entidad.****Conclusión:**

La entidad no realiza ningún tipo de aviso o comunicación alguna para conceder créditos, ya que depende como el socio lo necesite solicita.

**Recomendación:**

Realizar comunicados y pegar en las afueras de las instalaciones de la caja solidaria sobre la disponibilidad de créditos existentes para otorgar a socios o de cualquier índole de información que tenga que impartir la entidad.

**25.- Procedimientos para llevar un adecuado manejo de caja general.****Conclusión**

La entidad no tiene estipulado procedimientos que indique el manejo de caja, puesto que lo realizan a manera que ellos crean conveniente, lo cual genera algunas anomalías respecto al manejo de la misma.

**Recomendación**

Para que todas las actividades que realicen los encargados del manejo de la entidad y sea transparente, se debe detallar lineamientos en el cual indique como llevar a cabo el manejo de caja general con procedimientos, los mismos que permitirán mayor entendimiento y su trabajo sea eficaz.

**26.- Creación de fondos de caja chica.****Conclusión**

La caja solidaria no cuenta con un fondo de caja chica lo cual genera inconvenientes al utilizar el dinero de caja general para gastos de menor cuantía.

**Recomendación**

La entidad debe proponer la creación del fondo de caja chica, exponiendo cada uno de los procesos en la ejecución de su apertura.

**27.- Procesos que contribuya a llevar un adecuado manejo de fondos de caja chica.****Conclusión**

La entidad no cuenta con un fondo de caja chica y por ende no tiene estipulado un proceso en el cual indique el manejo de este fondo, por tal motivo genera algunos inconvenientes al utilizar para gastos menores el dinero de caja general.

**Recomendación**

Es necesario que exista un fondo de caja chica para cubrir gastos de menor cuantía, y que los encargados conozcan cómo llevar a cabo el manejo de estos fondos, por ende es necesario establecer lineamientos y un proceso donde indique detalladamente lo que se debe llevar a cabo.

**28.-Arqueos sorpresivos.****Conclusión**

Al no realizar arqueos sorpresivos en la caja solidaria, no se ha logrado detectar malos manejos y contabilización de dinero recaudado cada día, puesto que no tiene la certeza del saldo que emite esta cuenta sea real y concierne con lo que se encuentre físicamente en caja en dinero efectivo.

**Recomendación:**

Se debe realizar capacitaciones al comité de administración de la caja solidaria para que ellos sean los encargados de realizar arqueos de caja de manera sorpresiva, con el fin de conocer en realidad si los movimientos diarios realizados por el responsable del manejo son efectuados con eficacia y que no se esté dando un mal uso de ello.

**29.-Rol de pagos.****Conclusión**

El encargado de la generación del rol de pagos no proporciona información a los empleados acerca del proceso de descuento por multas en sus salarios totales.

**Recomendación**

El personal encargado del rol de pagos debe proporcionar información al empleado acerca de todos los descuentos generados y que se genere un diagrama con los procesos y lineamientos de este segmento.

**30.- Salida de dinero por otros gastos realizados por la caja solidaria.****Conclusión**

Los gastos realizados en la caja solidaria son expuestos netamente en asambleas generales con sus respectivos documentos de verificación.

**Recomendación**

Es necesario que el encargado del manejo de caja general o caja chica exponga los gastos en los que debe incurrir la caja al presidente antes de realizarlos, determinando diversos procesos en su realización.

**31.-Comunicación de hallazgos encontrados****Conclusión:**

No realizan informes donde tipifiquen los riesgos que existan en la caja.

**Recomendación:**

Realizar informes detallando cada problema encontrado en el desarrollo de la caja solidaria, establecer recomendaciones oportunas para combatir dichos hallazgos que se encuentren.

**32.- Efectúa auditorías****Conclusión:**

No se ha realizado ningún tipo de auditoría, hasta la actualidad.

**Recomendación:**

Contratar a una persona especializada en realizar auditorías para verificar como está llevando a cabo la utilización de los recursos y conocer la situación de la caja, corroborar que en el área contable de la caja solidaria no se ocasionen cualquier tipo de fraudes o errores.

**Auditor**

Thalía Ganazhapa

**Auditor**

Evelin Topa

## Anexo 5. Manual de control interno

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área: ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA: Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página: 1-148</b>
<p><b>CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA”</b></p> <p><b>Manual de Control Interno para la Gestión Financiera</b></p> <p><b>Curiquingue, Febrero, 2019.</b></p>		

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>1-148</b>

## **CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA”**

### **Manual de Control Interno para la Gestión Financiera**

**Curiquingue, Febrero, 2019.**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>2-148</b>

## ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO .....	2
ÍNDICE DE TABLAS .....	5
ÍNDICE DE FIGURAS .....	6
ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....	7
ÍNDICE DE ANEXOS .....	7
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>8</b>
Antecedente .....	8
Misión .....	9
Visión.....	9
Introducción .....	9
Objetivo del manual.....	9
Alcance del manual.....	9
Normativa .....	9
Líneas de mando .....	10
Organigrama estructural .....	11
Organigrama funcional .....	12
Glosario de términos.....	13
Simbología de diagramas de flujos.....	17
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>18</b>
Fines de la caja solidaria y derechos de los socios. ....	18
Socios de la caja solidaria.....	19
Deberes de los Socios .....	19
Derechos de los Socios .....	20
Causas de la pérdida de socios/as .....	21
Retiro voluntario.....	21
Exclusión .....	21
Expulsión .....	21
Fallecimiento .....	22

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>3-148</b>

Régimen económico de la caja solidaria.....	22
Estructura administrativa y control interno .....	23
Asamblea general.....	23
Del comité de administración. ....	25
Comité de crédito.....	27
Comité de vigilancia. ....	28
Presidente.....	29
Secretario. ....	30
Tesorero/a. ....	31
Cajero/a.....	32
Contador/a.....	33
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>34</b>
Normas, documentos, funciones y procedimientos para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos.....	34
Captación de dinero. ....	34
Ingreso de nueva socia/o a la caja.....	34
Ahorro de los socios. ....	37
Retiro de ahorros de cada uno de los socios. ....	39
Concesión de créditos. ....	41
Envío de solicitud para la concesión de créditos. ....	41
Retiro por créditos concedidos. ....	44
Recuperación de cartera de mora.....	46
Depósitos de aportes. ....	49
Depósitos por cancelación de créditos.....	51
Depósitos de multas por morosidad.....	53
Retiro por liquidación de aportes.....	56
Aspectos contables.....	59
Manejo de caja general .....	59
Arqueo de caja general. ....	62
Creación de fondos de caja chica.....	65
Manejo de fondos de caja chica.....	68

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>4-148</b>

Rol de pagos.....	71
Salida de dinero por otros gastos realizados por la caja solidaria. ....	74
Balances. ....	77
Reglamentos internos.....	80
Asistencias y ayudas económicas .....	80
Sanciones y multas.....	83
Tipos de crédito que otorga la caja solidaria nueva vida .....	86
Crédito de consumo. ....	86
Crédito ordinario.....	87
Crédito emergente.....	88
Microcrédito.....	90
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>92</b>
Documentación requerida .....	92
Documento 1. Solicitud de renuncia del socio.....	92
Documento 2. Matriz de Evaluación desempeño del personal.....	94
Documento 3. Análisis crediticio antes de otorgar créditos. ....	97
Documento 4. Notificación de morosidad. ....	98
Documento 5. Matriz de calificación por incumplimiento de pagos.....	99
Documento 6. Arqueo de caja general.....	101
Documento 7. Solicitud de apertura de caja chica.....	102
Documento 8. Solicitud de reposición de caja chica. ....	103
Documento 9. Solicitud de aprobación para la salida de dinero, en gastos incurridos por la caja.....	104
Anexos .....	105

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área: ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA: Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página: 5- 148</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Funciones de la Asamblea General.....	24
<b>Tabla 2.</b> Ingreso de nuevo socio a la caja. ....	35
<b>Tabla 3.</b> Ahorro de los socios .....	37
<b>Tabla 4.</b> Retiro de ahorros de cada socio/a. ....	39
<b>Tabla 5.</b> Requisitos y procedimientos para ser beneficiario de un crédito. ....	42
<b>Tabla 6.</b> Retiro de créditos .....	44
<b>Tabla 7.</b> Recuperación de cartera en mora.....	47
<b>Tabla 8.</b> Depósitos por aportaciones.....	49
<b>Tabla 9.</b> Depósitos por cancelación de créditos.....	51
<b>Tabla 10.</b> Depósitos por cancelación de morosidad.....	54
<b>Tabla 11.</b> Depósitos por cancelación de créditos.....	57
<b>Tabla 12.</b> Manejo de caja general .....	60
<b>Tabla 13.</b> Arqueo de caja general .....	63
<b>Tabla 14.</b> Apertura del fondo de caja chica .....	66
<b>Tabla 15.</b> Manejo de fondos de caja chica.....	69
<b>Tabla 16.</b> Roles de pagos .....	72
<b>Tabla 17.</b> Otros gastos realizados .....	75
<b>Tabla 18.</b> Balances .....	78
<b>Tabla 19.</b> Ayudas económicas .....	81
<b>Tabla 20.</b> Sanciones y multas.....	84
<b>Tabla 21.</b> Crédito de consumo .....	87
<b>Tabla 22.</b> Crédito ordinario.....	87
<b>Tabla 23.</b> Crédito emergente.....	89
<b>Tabla 24.</b> Microcrédito.....	91

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>6-148</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Líneas de mando para la elaboración de organigrama .....	10
<b>Figura 2.</b> Organigrama Estructural .....	11
<b>Figura 3.</b> Organigrama Funcional.....	12
<b>Figura 4.</b> Simbología para la elaborar diagramas de flujo.....	17
<b>Figura 5.</b> Estructura Administrativa y control interno.....	23
<b>Figura 6.</b> Estructura administrativa.....	25
<b>Figura 7.</b> Diagrama de flujo para el ingreso de nuevos socios. ....	36
<b>Figura 8.</b> Diagrama de flujo para el ahorro de socios.....	38
<b>Figura 9.</b> Diagrama de flujo para el retiro de ahorros del socio. ....	40
<b>Figura 10.</b> Diagrama de flujo para el proceso de concesión de créditos. ....	43
<b>Figura 11.</b> Diagrama de flujo para el retiro total o parcial del crédito concedido. ....	45
<b>Figura 12.</b> Diagrama de flujo para la recuperación de cartera en mora.....	48
<b>Figura 13.</b> Diagrama de flujo para el proceso de depósitos por aportaciones. ....	50
<b>Figura 14.</b> Diagrama de flujo para depósitos por cancelación de créditos. ....	52
<b>Figura 15.</b> Diagrama de flujo para depósitos por multas, incumplimiento de créditos. ....	55
<b>Figura 16.</b> Diagrama de flujo para el proceso de liquidación de aportes de socios.....	58
<b>Figura 17.</b> Diagrama de flujo para el manejo de caja general. ....	61
<b>Figura 18.</b> Diagrama de flujo para el proceso de arqueo de caja general.....	64
<b>Figura 19.</b> Diagrama de flujo del proceso para la creación del fondo caja chica. ....	67
<b>Figura 20.</b> Diagrama de flujo para el manejo de fondos de caja chica.....	70
<b>Figura 21.</b> Diagrama de flujo del proceso para el rol de pagos. ....	73
<b>Figura 22.</b> Diagrama de flujo para registro de otros gastos generados por la entidad.....	76
<b>Figura 23.</b> Diagrama de flujo del proceso para la elaboración de balances. ....	79
<b>Figura 24.</b> Diagrama de flujo para el proceso ayudas económicas.....	82
<b>Figura 25.</b> Diagrama de flujo para el proceso sanciones y multas. ....	85

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>7-148</b>

## ÍNDICE DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

<b>Documento 1.</b> Solicitud de renuncia del socio.....	92
<b>Documento 2.</b> Matriz de Evaluación desempeño del personal. ....	94
<b>Documento 3.</b> Análisis crediticio antes de otorgar créditos.....	97
<b>Documento 4.</b> Notificación de morosidad. ....	98
<b>Documento 5.</b> Matriz de calificación por incumplimiento de pagos. ....	99
<b>Documento 6.</b> Arqueo de caja general. ....	101
<b>Documento 7.</b> Solicitud de apertura de caja chica .....	102
<b>Documento 8.</b> Solicitud de reposición de caja chica. ....	103
<b>Documento 9.</b> Solicitud de aprobación para la salida de dinero, en gastos incurridos por la caja. ....	104

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Solicitud para ser socio.....	105
<b>Anexo 2.</b> Papeleta de retiro.....	106
<b>Anexo 3.</b> Papeleta de depósito.....	107
<b>Anexo 4.</b> Solicitud de aprobación de crédito.....	108
<b>Anexo 5.</b> Pagaré a la orden.....	110
<b>Anexo 6.</b> Tabla de amortización.....	112
<b>Anexo 7.</b> Tabla de pagos de intereses.....	113
<b>Anexo 8.</b> Comprobante de pago de crédito.....	114
<b>Anexo 9.</b> Certificado de depósito a plazo fijo.....	115
<b>Anexo 10.</b> Salida de dinero por ventanilla.....	116
<b>Anexo 11.</b> Libreta de ahorros.....	117
<b>Anexo 12.</b> Rol de Pagos.....	118
<b>Anexo 13.</b> Reglamento Interno de la caja solidaria Nueva Vida.....	120
<b>Anexo 14.</b> Reglamento Interno de la caja solidaria Nueva Vida.....	123
<b>Anexo 15.</b> Estatutos de la caja solidaria Nueva Vida.....	137
<b>Anexo 16.</b> Política general y objetivos de la caja solidaria Nueva Vida.....	148

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>8-148</b>

## CAPÍTULO I

### **Antecedentes, introducción, objetivo, alcance, organigrama.**

#### **Antecedente**

La caja solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Vida” se encuentra ubicada en la comunidad Curiquingue, parroquia Pastocalle, Provincia de Cotopaxi, comenzó sus funciones el 15 de junio del año 2009 contando con 35 socios quienes aportaron una cierta cantidad de dinero, dando como resultado un capital inicial de \$ 15,850 dólares.

La Caja Solidaria Nueva Vida, fue reconocida legalmente como personería jurídica y se ordenó la publicación en el Registro Oficial de conformidad con la disposición transitoria del Decreto Ejecutivo N°- 727, publicado en el registro oficial N°-144 del 14 de noviembre del 2005.

En los días 5 de Mayo y 19 de Junio del año 2009, la Caja Solidaria de Ahorro y Crédito “Nueva Vida”, se consolidó como una organización de derecho privado y sin fines de lucro, presentándola como una estrategia económica de solidaridad comunitaria la cual ha sido establecida por pueblos y comunidades indígenas, siendo una alternativa al sistema financiero nacional y resolviendo todas las necesidades urgentes o inmediatas de sus socios.

La caja solidaria de Ahorro y Crédito “NUEVA VIDA”, es una organización que promueve el bienestar económico, social y cultural de cada uno de sus socios, fomentando la integración familiar y comunal, a través de la cooperación y el fortalecimiento económico. Es así como la caja solidaria obtuvo el Registro Único de Contribuyentes RUC 0591717863001, representada legalmente por la Sra. Melida Marlene Rivera Rivera y como contadora a la Sra. Marisol Escudero.

Los funcionarios de la caja solidaria establecieron jornadas de atención, de lunes a viernes de 14:00 hh a 17:00 hh y los sábados y domingos de 09:00 hh a 17:00 hh exceptos días feriados y días previamente comunicados en asambleas.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>9-148</b>

### **Misión**

Contribuir al desarrollo socioeconómico de la población rural y urbano marginal de la sierra centro del Ecuador, mediante la prestación de servicios financieros, conservando nuestra identidad cultural.

### **Visión**

En el año 2018 ser una institución de micro finanzas, competitiva, reconocida y referente en atención a los sectores rurales y urbanos marginales de la sierra centro del Ecuador.

### **Introducción**

Dentro del manual de control interno se establecerá los procedimientos que se deben implementar en la preparación de la información financiera, para lograr el fortalecimiento en los procesos financieros de la caja solidaria, contribuyendo al desarrollo socioeconómico y a la calidad de los servicios financieros.

### **Objetivo del manual**

Establecer políticas y procedimientos financieros mediante el análisis de control interno para lograr la eficiencia y eficacia en las actividades de la gestión financiera que contribuya a que la entidad tenga mayores ventajas competitivas fortaleciendo las operaciones financieras para la toma de decisiones en la caja solidaria “Nueva Vida”.

### **Alcance del manual**

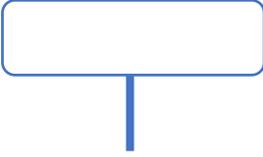
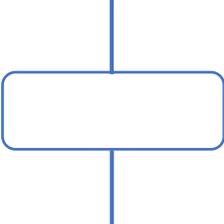
Permitir a la asamblea general de la caja poseer una fuente de consulta inmediata y una guía apropiada para el cumplimiento de las actividades y con ello salvaguardar los activos de la entidad.

### **Normativa**

- Acuerdo de registro de estatutos al CODENPE.
- Reglamento Interno de la caja solidaria Nueva Vida.
- Estatuto de la caja solidaria Nueva Vida.
- Política general y objetivos de la caja solidaria Nueva Vida.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>10-148</b>

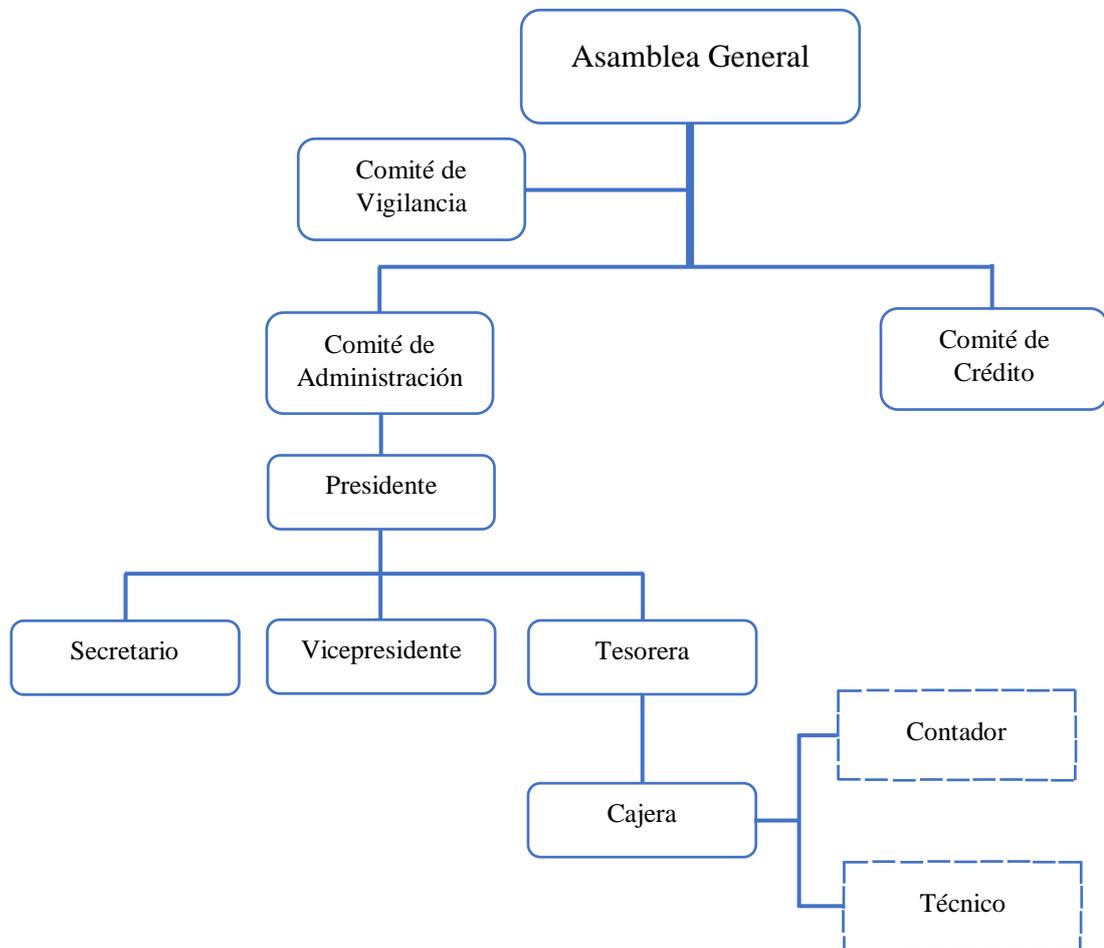
### Líneas de mando

Líneas	Representación
	Línea de autoridad.
	Relación de apoyo de asesoría interna permanente.
	Asesoría externa esporádica.
	Correlación de principal autoridad.
	Unidad de comando.
	Unidad subordinada y con mando.

**Figura 1.** Líneas de mando para la elaboración de organigramas, por (Ministerio de Economía y Finanzas, 2009)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>11-148</b>

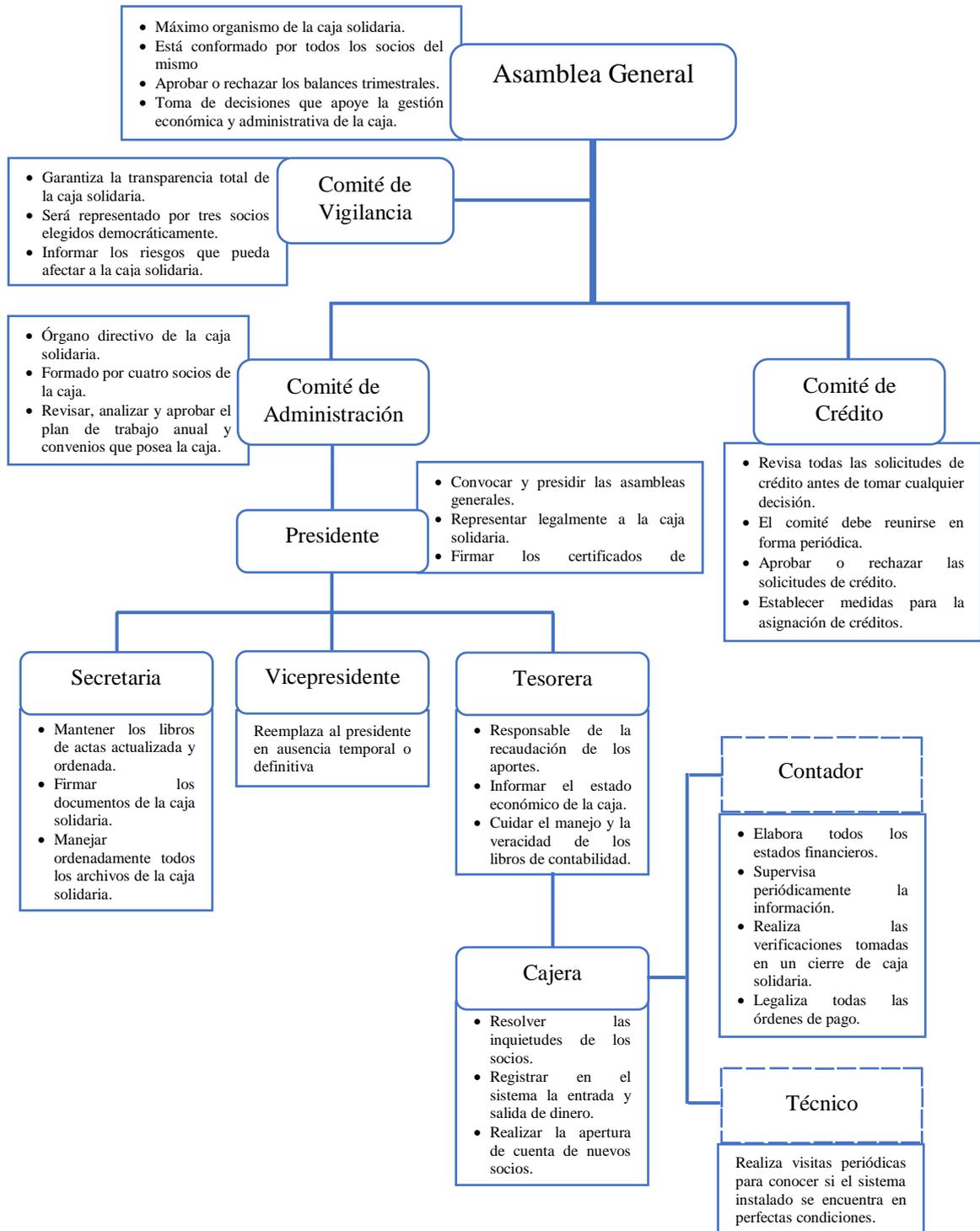
### Organigrama estructural



**Figura 2.** Organigrama Estructural  
**Fuente:** Las Autoras del Proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>12-148</b>

### Organigrama funcional



**Figura 3.** Organigrama Funcional.  
**Fuente:** Las Autoras del Proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área: ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA: Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página: 13-149</b>

### **Glosario de términos**

**Lineamientos:** Los lineamientos son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

**Caja solidaria:** Entidades de ahorro y crédito popular, dirigidas a los sectores de bajos ingresos, que no tienen acceso a servicios bancarios formales.

**Estatutos:** Conjunto de leyes que son redactadas y se hacen públicas para que sean siempre respetadas y tomadas en cuenta por el sector de la sociedad a quién vayan dirigidas.

**Crédito:** Es una operación financiera en la que una persona (el acreedor) realiza un préstamo por una cantidad determinada de dinero a otra persona (el deudor) y en la que este último, se compromete a devolver la cantidad solicitada (además del pago de los intereses devengados, seguros y costos asociados si los hubiere) en el tiempo o plazo definido de acuerdo a las condiciones establecidas para dicho préstamo.

**Apelar:** Solicitar a un juez, tribunal o consejo que anule o enmiende la sentencia dictada por otro de inferior rango por considerarla injusta.

**Falencias:** Significa trampa, engaño o falsedad deliberada.

**Margen de interés:** El margen de interés neto se usa generalmente para un banco o empresa de inversión que invierte dinero de los depositantes, lo que permite un margen de intereses entre lo que se paga al cliente del banco y lo que se hace del prestatario de los fondos.

**Acreditación:** Puede referirse a aquello que es merecedor de crédito o consideración, o a la acción de documentar de manera fehaciente que alguien tiene el derecho de realizar una determinada tarea o de permanecer en un cierto lugar.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>14-148</b>

**Beneficiarios:** Persona física o jurídica que tiene derecho a percibir ciertas prestaciones económicas o al reconocimiento de ciertos derechos en función de un contrato suscrito (en el que el sujeto beneficiario puede tomar parte o ser ajeno).

**Aportaciones:** Son las sumas pagadas en dinero o aportadas en bienes o derechos por los socios o accionistas de una empresa, para incrementar el capital de ésta.

**Libreta de ahorros:** Es un documento en forma de cuadernillo expedido por una entidad de crédito (banco o caja de ahorros) en el que se anotan los movimientos de capital efectuados en la cuenta a la que está asociada.

**Socios:** Es la persona que recibe cada una de las partes en un contrato de sociedad. Mediante ese contrato, cada uno de los socios se compromete a aportar un capital a una sociedad, normalmente con una finalidad empresarial con la capacidad de tener más capital.

**Capital:** Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.

**Rectificar:** Consiste en la corrección o modificación que alguien efectúa al respecto de un acto, de una opinión, o comportamiento.

**Multas:** Sanciones de tipo administrativas, que deben ser cumplidas mediante la entrega de cierta suma de dinero, dentro de un plazo determinado.

**Incumplimiento:** Desobediencia de órdenes, reglamentos o leyes; por lo general de modo negativo, por abstención u omisión, al contrario de los casos de infracción o violación.

**Caso omiso:** La acción de no prestar atención a las advertencias que se le hace a una persona.

**Morosidad:** Se denomina morosidad a aquella práctica en la que un deudor, persona física o jurídica, no cumple con el pago al vencimiento de una obligación o de una deuda.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>15-148</b>

**Liquidación:** Quiere decir la entrega de todos los bienes o ahorros de dinero que posee una persona en una entidad financiera.

**Balances:** Documento contable que indica la situación económica y financiera de una sociedad en un momento concreto. Es una fotografía a fecha determinada de los bienes, derechos y obligaciones de la compañía.

**CODENPE:** Consejo de desarrollo de las nacionalidades y pueblos del Ecuador, es una instancia representativa y participativa, que democratiza las entidades estatales, incluyendo a los sectores sociales para el establecimiento de políticas, planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo, involucrándolos en la toma de decisiones.

**Veracidad:** La veracidad es la cualidad de lo que es verdadero o veraz, y está conforme con la verdad y se ajusta a ella. Es un valor moral positivo que busca la verdad.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que tenga por objeto la venta de bienes muebles o que presten servicios ya sean en carácter de mayorista o minorista. Registro contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera

**Liquidez:** Capacidad que tiene una persona, una empresa o una entidad bancaria para hacer frente a sus obligaciones financieras

**Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.

**Caja General:** Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale del ente económico.

**Arqueo de Caja:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>16-148</b>

**Medidas correctivas:** La Acción Correctiva es una actuación o efecto implementado a eliminar las causas de una no conformidad, defecto, o situación indeseable detectada con el fin de evitar su repetición.

**Conformidad:** Aprobación, consentimiento o autorización escrita u oral.

**Disconformidad:** Falta de acuerdo entre dos o más personas o falta de aceptación de una situación, una decisión o una opinión.

**Caja Chica:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

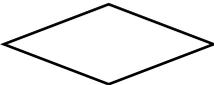
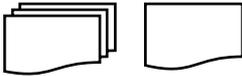
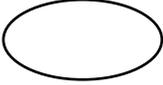
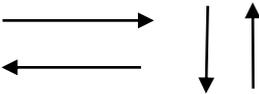
**Evidencia:** Permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar.

**Fondos:** Dinero o caudales pertenecientes al tesoro público o al haber de un negociante.

**Cuenta:** Una cuenta es el elemento básico y fundamental de cualquier contabilidad, ya sea la de una empresa, negocio, o la personal de cada individuo.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>17-148</b>

### Simbología de diagramas de flujos

Nombre	Símbolo	Descripción
Inicio o fin		Muestra el inicio y final del diagrama de flujo.
Actividad		Representa la ejecución de una o más actividades que se desarrolle en un procedimiento.
Decisión		Indica una condición o comparación si se cumple continúa caso contrario no.
Documento		Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
Conector		Conexión de actividades con otra dentro de un procedimiento en la misma página del diagrama.
Líneas de dirección y conexión		Indica el sentido de la información y ejecución de las operaciones.

**Figura 4.** Simbología para la elaboración de diagramas de flujo, por (Ramonet, 2014).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>18-148</b>

## CAPÍTULO II

### **Fines de la caja solidaria y derechos de los socios.**

Los fines y objetivos de la caja solidaria son normas establecidas por los socios/as de la institución, los mismos que ayudan a tener una colaboración mutua en el manejo y la sostenibilidad económica de la Caja Solidaria.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que los fines y objetivos de la caja solidaria son:

- a) Promover el bienestar económico, social y cultural de sus socios, a través del fortalecimiento de la práctica de la solidaridad y cooperación económica.
- b) Fomentar la participación solidaria e integración familiar y comunal, para el desarrollo social, económico y cultural.
- c) Incentivar y promover la cultura de ahorro de los socios/as de la Caja Solidaria, como una práctica de apoyo mutuo y solidario.
- d) Recibir aportes o ahorros y conceder préstamos a los socios/as, para resolver las necesidades urgentes e inmediatas, con facilidades de pago a intereses solidarios, de conformidad con los estatutos.
- e) Promover programas y proyectos de capacitación y formación a fin de mejorar el nivel de vida social, económica, cultural y espiritual de los socios/as.
- f) Incentivar la creación de microempresas comunitarias y solidarias de conformidad con la realidad social, cultural y geográfica del sector.
- g) Realizar gestiones ante organismos seccionales, públicos y privados orientados a fortalecer el sistema solidario y alternativo e implementación de proyectos de desarrollo integral.
- h) Mantener y ampliar relaciones de solidaridad y apoyo con organismos locales, nacionales e internacionales, en preo cupa de asistencia técnica, crédito y otros beneficiarios para el desarrollo de la entidad.
- i) Realizar otras actividades dentro de las normas legales y reglamentarias. (Art. 5)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>19- 148</b>

### **Socios de la caja solidaria**

Los socios de la caja solidaria son todas las personas naturales residentes en la comunidad Curiquingue y en sus alrededores, los cuales manifiesten el deseo libre y voluntario de formar parte de la entidad y que posteriormente lo manifiesten por escrito, firmando el acta constitutiva de la Caja Solidaria.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que los requisitos para ser socio de la caja son:

- a) Presentar una solicitud de ingreso ante el Comité de Administración y ser aceptado por este organismo.
- b) Pagar la cuota de ingreso, no reembolsable por el valor que determine el Comité de Administración.
- c) Comprometerse a cumplir y apoyar las prácticas de las políticas y principios solidarios, comunitarios y alternativos implementados por la Caja Solidaria.
- d) Cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y más resoluciones de organismos competentes de la Organización. (Art. 7)

### ***Deberes de los Socios***

Los socios que forman parte de la Caja Solidaria deben cumplir diversos deberes desde el primer momento de ser miembro activo de la entidad, estos deberes son establecidos por la Caja.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que los deberes de los socios son:

- a) Respetar y cumplir lo establecido en los estatutos y los reglamentos internos y más resoluciones establecidas por la Asamblea General.
- b) Cancelar las obligaciones legalmente aprobadas por la Asamblea General.
- c) Aceptar y desempeñar de manera transparente y con eficiencia los cargos para los que fueren elegidos.
- d) Asistir a las Asambleas Generales y más eventos realizados para el fortalecimiento de la Caja Solidaria.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>20-148</b>

- e) Pagar el capital y los intereses de forma oportuna por los préstamos recibidos, dentro del plazo y condiciones establecidas.
- f) Trabajar en todo momento para lograr la unidad y fortalecimiento de la entidad, comunidad y el pueblo al que pertenece la Caja.
- g) Practicar el principio de Ama Killa, Ama Shawa y Ama Llulla, tanto en su vida privada, familiar y comunitaria. (Art. 8)

### ***Derechos de los Socios***

Los socios de la Caja Solidaria al igual que deberes poseen derechos, los cuales no podrán ser anulados ni mucho menos ser ocultados, estos deberán ser acatados conforme lo establecido en los estatutos de la Caja Solidaria.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que los derechos de los socios son:

- a) Utilizar todos los servicios sociales, culturales, espirituales que establezca la Caja Solidaria.
- b) Asistir y participar con voz y voto en las Asambleas Generales y diferentes reuniones de la Caja Solidaria.
- c) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos directivos establecidos en el estatuto.
- d) Presentar al Comité Administrativo las sugerencias que tengan para el mejoramiento económico y administrativo de la entidad.
- e) Participar de las ganancias extras de la Caja, al término de cada ejercicio económico anual.
- f) Solicitar información sobre la marcha económica y administrativa de la Caja Solidaria.
- g) Exigir la rendición de cuentas a los comités de Administración y de Vigilancia.
- h) Recibir apoyo y solidaridad en caso de enfermedades graves, calamidades domesticas o desastres naturales. (Art. 9)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>21-148</b>

### ***Causas de la pérdida de socios/as***

Existen diversas causas por las cuales los miembros quedan fuera de la Caja Solidaria.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que las causas de la pérdida de socios son:

- Por retiro Voluntario de la Caja Solidaria
- Por exclusión.
- Por expulsión.
- Por fallecimiento. (Art. 10)

### **Retiro voluntario**

(Caja Solidaria Nueva Vida, 2009) indica que, en caso de retiro voluntario, el Comité de Administración concederá la solicitud y luego de aceptarla ordenará la liquidación de sus deberes, dicha solicitud se ejecutará dentro de los 30 días de ser presentada. (Art. 11)

En el caso del retiro de todos los certificados de aportación, automáticamente quedara separado de la Caja Solidaria y se le realizara la liquidación que le corresponda, de acuerdo a las disposiciones de los estatutos.

### **Exclusión**

(Caja Solidaria Nueva Vida, 2009) indica que, en el caso de exclusión de los socios será acordado por el Comité de Administración o por la Asamblea General de socios, por infringir las disposiciones del estatuto y de los reglamentos internos de la Caja Solidaria. (Art. 13)

### **Expulsión**

La expulsión de los socios será acordada por el Comité de Administración o por la asamblea general de socios.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que las causas de expulsión del socio son:

- a) Por infringir de manera reiterada las disposiciones del presente estatuto y sus reglamentos.
- b) Por realizar actividades en el ámbito político o religioso en la entidad.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>22-148</b>

- c) Por mala conducta notoria, malversación de fondos dentro de la entidad, desfalco, delito contra la propiedad.
- d) Por agresión de palabra u obra a los dirigentes de la Caja Solidaria, sobre asuntos relacionados con la entidad.
- e) Por demostrar actitudes desleales a los objetivos y fines a los que fue creada la Caja Solidaria.
- f) Por apropiarse de los bienes de la Caja en beneficio personal.
- g) Por utilizar a la Caja como forma de explotación o engaño. (Art. 14)

### **Fallecimiento**

(Caja Solidaria Nueva Vida, 2009) indica que, en el caso de fallecimiento de un socio/a, todos los beneficios económicos que le corresponde al socio por cualquier concepto, se le serán entregados a la persona designada como beneficiaria o a sus herederos conforme a lo que determine la ley. (Art. 16)

### **Régimen económico de la caja solidaria**

El capital social de la Caja Solidaria es una de las cuentas importantes para el desarrollo económico de la entidad, cada aporte deberá ser establecido de acuerdo a la capacidad económica de cada socio/a.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que el régimen económico de la caja solidaria está conformado por:

- a) Las cuotas de ingresos y multas que establezca la Asamblea General.
- b) Los aportes o ahorros mensuales de los socios/as, de acuerdo a la capacidad económica de cada uno de los socios.
- c) Las subvenciones, legados, donaciones y herencias que ella reciba, aceptándolas como beneficio de inventario.
- d) Las utilidades que reporten las actividades económicas o cualquier otro programa lícito implementados en la institución.
- e) En general todos los bienes muebles e inmuebles que por cualquier concepto adquiera la caja.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>23-148</b>

f) Las aportaciones o préstamos que obtuvieren de cualquier organismo de apoyo financiero para fortalecer la Caja Solidaria. (Art. 17)

En los estatutos se establecerá que los socios de la Caja depositaran mensualmente una cantidad de dinero de acuerdo a su capacidad económica, por lo que recibirá un certificado por el mismo valor.

### **Estructura administrativa y control interno**

La dirección, administración y control interno de la Caja Solidaria se ejercerá por medio de los siguientes organismos:



*Figura 5.* Estructura Administrativa y control interno por, (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009)  
*Elaborado Por:* Las autoras del trabajo.

### **Asamblea general.**

La Asamblea General de socios está conformada por todos los socios de la Caja Solidaria y es el máximo organismo, las asambleas generales serán ordinarias de manera mensual y extraordinarias en cualquier fecha, pedido del Comité de Administración, del Comité de Vigilancia o de la tercera parte de los socios/as.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>24-148</b>

**Tabla 1. Funciones de la Asamblea General**

<b>ASAMBLEA GENERAL</b>		
<b>Convocatorias</b>	<b>Conformación del Quórum</b>	<b>Informes Finales</b>
Todas las convocatorias para asambleas quince días de anticipación y se deberá notificar a cada socio la fecha, hora y lugar. Deberá estar firmada por el presidente o en su ausencia por el vicepresidente.  Las convocatorias se deben ser programadas con fechas determinadas al inicio de cada año	El quórum reglamentario y legal de la asamblea general constará de la mitad más uno de los socios. Si no hubiere quórum a la hora y fecha indicada, la asamblea se instalará una hora después, con los socios que se hallen presentes, y tomando registro únicamente de los asistentes.	Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente/a tendrá voto dirimente.  Toda la información a ser expuesta deberá tener la aprobación directa de la Asamblea General.

*Nota:* Funciones establecidas por la asamblea general, (*Caja Solidaria Nueva Vida, 2009*).

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto.

### **Atribuciones de la asamblea general de socios.**

La asamblea general cumple las funciones más importantes en la Caja Solidaria ya que ayuda a la toma de decisiones de manera imparcial y en colaboración de todos los socios.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que la asamblea general deberá cumplir las siguientes atribuciones:

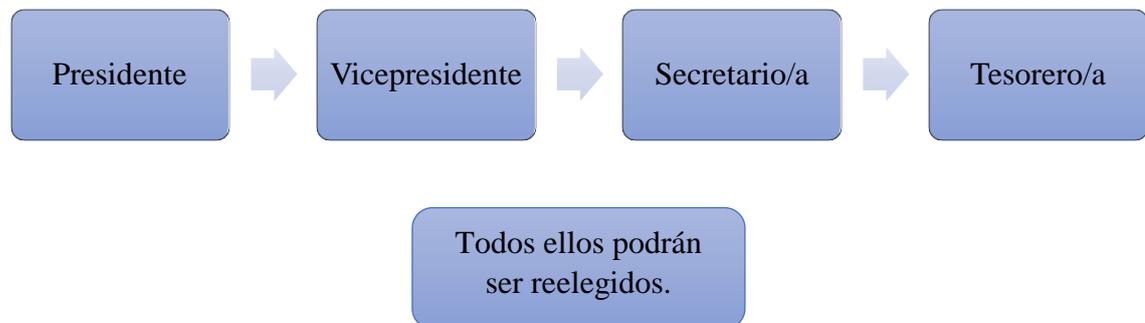
- a) Aprobar la reforma del estatuto y los reglamentos internos de la Caja Solidaria.
- b) Conocer y Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto anual de la Caja Solidaria, elaborado y presentado por el Comité de Administración.
- c) Autorizar al presidente la adquisición o enajenación de bienes y la celebración de contratos o convenios por los montos que estableciere la Asamblea.
- d) Aprobar o rechazar los balances trimestrales y los informes relativos a la marcha de la caja, presentados por el Comité de Administración y Vigilancia.
- e) Elegir, posesionar o remover con causa justa a los miembros del Comité de Administración, del Comité de Vigilancia.
- f) Acordar la disolución y liquidación de la Caja.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>25-148</b>

- g) Autorizar la emisión de certificados de aportación, por cada depósito que realicen los Socios/as.
- h) Resolver en apelación los problemas y conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos y directivos de la Caja.
- i) Realizar todas las demás funciones y atribuciones señaladas en la ley, el presente Estatuto y reglamento interno. (Art. 25)

#### **Del comité de administración.**

El Comité de Administración es el organismo directivo de la Caja Solidaria que regula el funcionamiento y la vigilancia de la Caja Solidaria, el cual está conformado por:



**Figura 6.** Estructura administrativa por, (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

**Elaborado por:** Las autoras del trabajo.

Una vez conformado el comité de administración, deberá reunirse una vez por semana y extraordinariamente las veces que sean necesarias para la resolución de problemas, el presidente será el encargado de suscribir dicha convocatoria indicando la fecha y la hora de la reunión.

Es importante destacar que el quórum reglamentario del Comité de Administración, se constituirá con la mitad más uno de sus miembros. Si existiese empates en las tomas de decisiones realizadas, el presidente del comité de administración o quien legalmente lo sustituya, tendrá voto dirimente y será el que resuelva el asunto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>26-148</b>

### **Atribuciones del comité de administración**

El comité debe establecer una serie de lineamientos para lograr el eficiente control administrativo en la caja solidaria es por ello que deberá cumplir una serie de obligaciones.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que las atribuciones establecidas por la caja:

- a) Sesionar ordinariamente, por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sean convocadas por su presidente o a petición de dos de sus miembros.
- b) Conocer y aprobar el plan de trabajo anual, presentados a su consideración por el presidente.
- c) Formular los planes de trabajo anuales y su presupuesto y ponerlos a consideración de la Asamblea General, para su aprobación correspondiente.
- d) Estudiar y aprobar los contratos y convenios, que la Caja contraiga con organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, informar a la Asamblea General y autorizar al presidente la suscripción de los mismos
- e) Formular los reglamentos internos, técnicos y administrativos y a través de su presidente/a poner en conocimiento de la Asamblea General.
- f) Presentar, semestralmente a consideración de la Asamblea General el informe de actividades realizadas y los estados de la situación económica y financiera de la entidad, para su respectiva aprobación.
- g) Rendir cuentas en la Asamblea General, sobre las acciones desarrolladas en la Caja Solidaria.
- h) Realizar otras funciones no previstas en este Estatuto, pero de interés innecesaria para el adecuado desarrollo de la Caja Solidaria. (Art. 29)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>27- 148</b>

### **Comité de crédito**

El comité de crédito es un organismo creado para dar seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por los socios, efectuando dichas revisiones en el menor tiempo posible, cumpliendo a su vez con las normas establecidas por la caja solidaria.

El comité de Crédito tiene las siguientes atribuciones:

- a) El comité de administración será quien proponga la creación del comité de crédito.
- b) En la primera reunión del comité de crédito se designará un presidente, secretario y vocal.
- c) Todas las decisiones del comité se las tomará por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá doble voto.
- d) Todas las cesiones del comité podrán dar inicio teniendo la presencia de la mitad más uno de todos los socios de la caja solidaria.
- e) Contará con políticas enfocadas a los plazos, morosos y garantías de los créditos que se hayan concedido.
- f) Es el organismo responsable de la concesión de créditos a los socios de la caja solidaria.
- g) Podrá diseñar líneas de crédito que sean necesarias para cubrir las posibles necesidades de los socios de la caja solidaria, estas serán expuestas a aprobación por parte de la Asamblea General.
- h) Estudiar y determinar todas las solicitudes de crédito presentadas por los socios de la caja solidaria.
- i) Aprobar todos los procesos de crédito, mediante las atribuciones establecidas por la caja solidaria en el proceso de concesión de créditos.
- j) Establecer un registro de todos los créditos otorgados y determinando los créditos vigentes, elaborando así métodos y procedimientos para los cobros en beneficio de la caja solidaria.
- k) Analizar y establecer opiniones acerca de la situación y desniveles existentes en la cartera de crédito, estableciendo recomendaciones para la recuperación de todos los valores adeudos.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>28-148</b>

- l) Tener un control óptimo de los socios morosos, para la posterior recuperación del crédito.
- m) Proponer nuevas políticas en el otorgamiento de créditos, para poder establecer un control de cobranzas más óptimo.
- n) Presentar al Consejo de Administración mensualmente un informe de sus actividades y anualmente a la Asamblea General.

#### **Comité de vigilancia.**

El comité de vigilancia es el encargado de vigilar todas las actividades administrativas y financieras existentes en la Caja Solidaria. El comité estará conformado por tres miembros socios de la caja. Estos miembros podrán ser reelegidos y deberán por lo menos esperar un año desde su última reelección para poder postular nuevamente a un cargo en la Caja Solidaria.

El comité de vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar un comité establecido por un presidente, secretario y vocal.
- b) Inspeccionar las actividades económicas de la Caja Solidaria.
- c) Vigilar que la contabilidad de la Caja Solidaria se ajuste a las normas legales vigentes.
- d) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la asamblea general de la Caja Solidaria.
- e) Efectuar controles recurrentes sobre los procedimientos de contratación efectuados por la Caja Solidaria.
- f) Presentar a la asamblea general un informe conteniendo su opinión sobre la gestión de la Caja Solidaria.
- g) Informar al Consejo de Administración y a la asamblea general, sobre los riesgos que puedan afectar a la Caja Solidaria.
- h) Solicitar al presidente que se incluya en el orden del día de la próxima asamblea general, los puntos que crea conveniente, siempre y cuando estén relacionados directamente con el cumplimiento de sus funciones.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>29-148</b>

- i) Supervisar todas las operaciones administrativas y financieras que se realicen en la Caja Solidaria.
- j) Emitir su dictamen sobre los balances y someterlos a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración.

### **Presidente.**

El presidente/a de la Caja Solidaria es una de las autoridades más importantes, que cumple diferentes responsabilidades y ayuda al mejoramiento y desempeño óptimo de la caja, el presidente/a será elegido por la asamblea general de socios/as y en a la vez por el Comité de Administración.

### **Funciones del presidente**

El presidente ayuda al mejor desempeño de todas las actividades de la caja, así como también debe atacar las diversas disposiciones y obligaciones que se le son concedidas al momento de ser elegido.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que el presidente/a debe atender a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Estatutos y los reglamentos internos, así como las resoluciones de las asambleas generales.
- b) Suscribir conjuntamente con el secretario las Actas de Asamblea General y del Comité de Administración y toda la correspondencia oficial de la Entidad.
- c) Suscribir conjuntamente con el tesorero/a, las cuentas bancarias, firmar, endosar y cancelar cheques., suscribir contratos y más documentos que tengan relación con aspectos económicos y financieros de la Caja.
- d) Convocar y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de la Caja y las sesiones del Comité Administración.
- e) Representar legal, judicial o extrajudicialmente de la Caja Solidaria.
- f) Firmar los certificados de aportación, conjuntamente con el tesorero/a.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>30-148</b>

- g) Presentar los informes trimestrales a la Asamblea General, dar cuenta de sus actividades del Comité Administración.
- h) Dirimir con su voto los empates en las votaciones de las asambleas.
- i) Realizar todas las demás funciones compatibles con su cargo y que no sean de competencia de Asamblea General o del Comité de Administración.

En ausencia temporal o definitiva del presidente, el vicepresidente será quien lo reemplazará, y además cumplirá las funciones asignadas por el o la titular. (Art. 31-32)

- j) Propondrá normas legales ante algún socio de la caja solidaria el cual haya cometido algún fraude dentro de la organización, dichas normas se establecerán en la orden del día de la sesión extraordinaria, determinando mediante votación si serán cumplidas o no.
- k) Ejercer la representación del Consejo de Administración.
- l) Revisar que todos los libros contables, balances, inventarios y entre otros documentos, estén debidamente actualizados y posean una exactitud y claridad razonable.

**Secretario.**

Dentro de la Caja Solidaria Nueva Vida el secretario será quien lleve al día los diversos documentos de responsabilidades o decretos establecidos por los miembros dirigentes de la caja.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que son funciones del secretario, las siguientes disposiciones:

- a) Mantener bajo su responsabilidad de los libros de actas de la Asamblea General y del Comité de Administración., actualizada y ordenada alfabéticamente.
- b) Firmar conjuntamente con el presidente los documentos y correspondencias que requieran su legalización.
- c) Certificar con su firma los documentos de la Caja.
- d) Manejar ordenadamente los archivos y otros documentos de la Caja.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>31-148</b>

- e) Desempeñar otros deberes que le asigne al Comité de Administración siempre que no violen las disposiciones estatutarias y reglamentarias. (Art. 33)
- f) Llevar un registro de asistencia a las asambleas generales, multas y acuerdos de los socios de la caja solidaria.
- g) Mantener un registro de solicitudes de crédito aceptadas, rechazadas y pendientes.
- h) Mantener un registro de los valores recaudados en cada asamblea, establecidos en el registro de tesorería.
- i) Emitir los informes que se le sean solicitados.

**Tesorero/a.**

El Tesorero/a será quien lleve el mando de las recaudaciones de dinero que posea la caja solidaria.

Caja Solidaria Nueva Vida (2009) indica que el tesorero/a tiene las siguientes atribuciones:

- a) Responsabilizar de la recaudación de los aportes, ahorros, cuotas y demás contribuciones a la Caja Solidaria.
- b) Firmar conjuntamente con el presidente los documentos relacionados con el manejo económico de la Caja Solidaria.
- c) Informar mensualmente al Comité de Administración y de Vigilancia, sobre el estado económico y presentar los estados financieros respectivos.
- d) Depositar el dinero recibido por la Caja en un Banco o una Cooperativa que señale la asamblea general y en el plazo determinado por el mismo.
- e) Mantener un registro actualizado de los socios/as que se encuentren en mora y comunicar al presidente y/o al Comité de Administración, para la toma de acciones que corresponda.
- f) Rendir la caución en los términos y condiciones fijadas por el Comité de Administración.
- g) Realizar todas las demás funciones asignadas a la tesorería y/o manejo económico de la institución. (Art. 34)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>32-148</b>

### **Cajero/a.**

El cajero/a tendrá la responsabilidad de entregar y custodiar todo el dinero y de más documentos de valor que posea la caja solidaria, con el fin de recaudar todos los ingresos por ahorros y cuotas de los socios o salidas de dinero por gastos, créditos concedidos o retiros.

### **Atribuciones del Cajero/a:**

- a) Atender al socio con cortesía y de forma ordenada receptando y entregando dinero.
- b) Permanecer en las oficinas de la caja solidaria en el horario de lunes a viernes de 14:00 hh a 17:00 hh y los sábados y domingos de 09:00 hh a 17:00 hh.
- c) No podrá receptar dinero de cuotas y de más contribuciones fuera de la reunión de cobro establecido.
- d) Atender a los socios resolviendo sus inquietudes o reclamos.
- e) Responsables de la recaudación de dinero de aportes o retiros, y de la emisión de los recibos correspondientes.
- f) Revisar la información de papeletas y libretas de ahorros.
- g) Realizar los cierres de caja diarios.
- h) Apoyar socio con asesoramientos, sobre los servicios financieros y beneficios que oferta la Caja Solidaria.
- i) Ordenar los documentos que sustentan las operaciones diarias de Caja.
- j) Realizar la apertura de nuevos socios a la Caja Solidaria.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>33-148</b>

### **Contador/a.**

El contador/a es el encargado de analizar, aplicar toda la información contable y financiera recaudada de la caja solidaria, con el fin de diseñar e implementar mecanismos y políticas que apoyen a la junta directiva de la caja solidaria en la toma de decisiones.

### **Atribuciones del Contador/a:**

- a) Solicitar el ingreso de la información oportuna al Sistema contable y mantener un orden cronológico de la documentación contable necesaria para la Caja Solidaria.
- b) Elaborar todos los estados financieros confiables, oportunos y establecidos legalmente con principios contables aceptados por la asamblea general.
- c) Realizar todas las verificaciones necesarias del cierre de caja.
- d) Supervisar todas las órdenes de pago de cualquier tipo.
- e) Revisar toda la documentación de respaldo de créditos entregados.
- f) Realizar el monitoreo de la cartera de crédito de la Caja solidaria.
- g) Analizar todos los saldos de cuentas establecidas en años anteriores.
- h) Sugerir, Diseñar e implementar una nueva estructura contable que ayude al fortalecimiento de la actividad económica de la caja solidaria.
- i) Elaborar y legalizar todas las declaraciones de Impuestos de la Caja Solidaria.
- j) Revisar el pago de roles, provisión de beneficios sociales y aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
- k) Tener respaldos de toda la información financiera de la Caja Solidaria.
- l) Asistir y participar en todas las convocatorias establecidas por la asamblea general, proporcionando ideas o sugerencias de soluciones a inconvenientes económicos que pueda afrontar la caja solidaria.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>34-148</b>

### CAPÍTULO III

#### **Normas, documentos, funciones y procedimientos para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos**

##### **Captación de dinero.**

##### ***Ingreso de nueva socia/o a la caja.***

##### **Objetivo**

Indicar los requisitos pertinentes que debe cumplir la persona interesada para que forme parte de la caja como nuevo socio.

##### **Normas o lineamientos:**

- Los participantes en este proceso se comprometerán a dar cumplimiento a lo tipificado por el Comité de Administración o por la Asamblea General de socios.
- El Comité de Administración tiene la potestad de rechazar la solicitud de ingreso para ser socio de la caja salvo si no cumple con los requisitos pertinentes que están contemplados en los estatutos de la caja.
- Estar dispuesto a participar en capacitaciones y en todos los eventos que realice la entidad.
- Cumplir con el aporte inicial que está dispuesto en el reglamento interno.

##### **Documentación requerida:**

- Presentar una solicitud de ingreso ante el Comité de Administración (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero) y ser aceptado por el organismo. (**Ver anexo 1**)
- Pagar la cuota de ingreso, no reembolsable por el valor que determine el Comité de Administración.
- Cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y más resoluciones de organismos competentes de la organización.
- Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación.
- Copia del último pago de un servicio básico.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>35-148</b>

### Proceso: Ingreso de nuevo socio a la caja

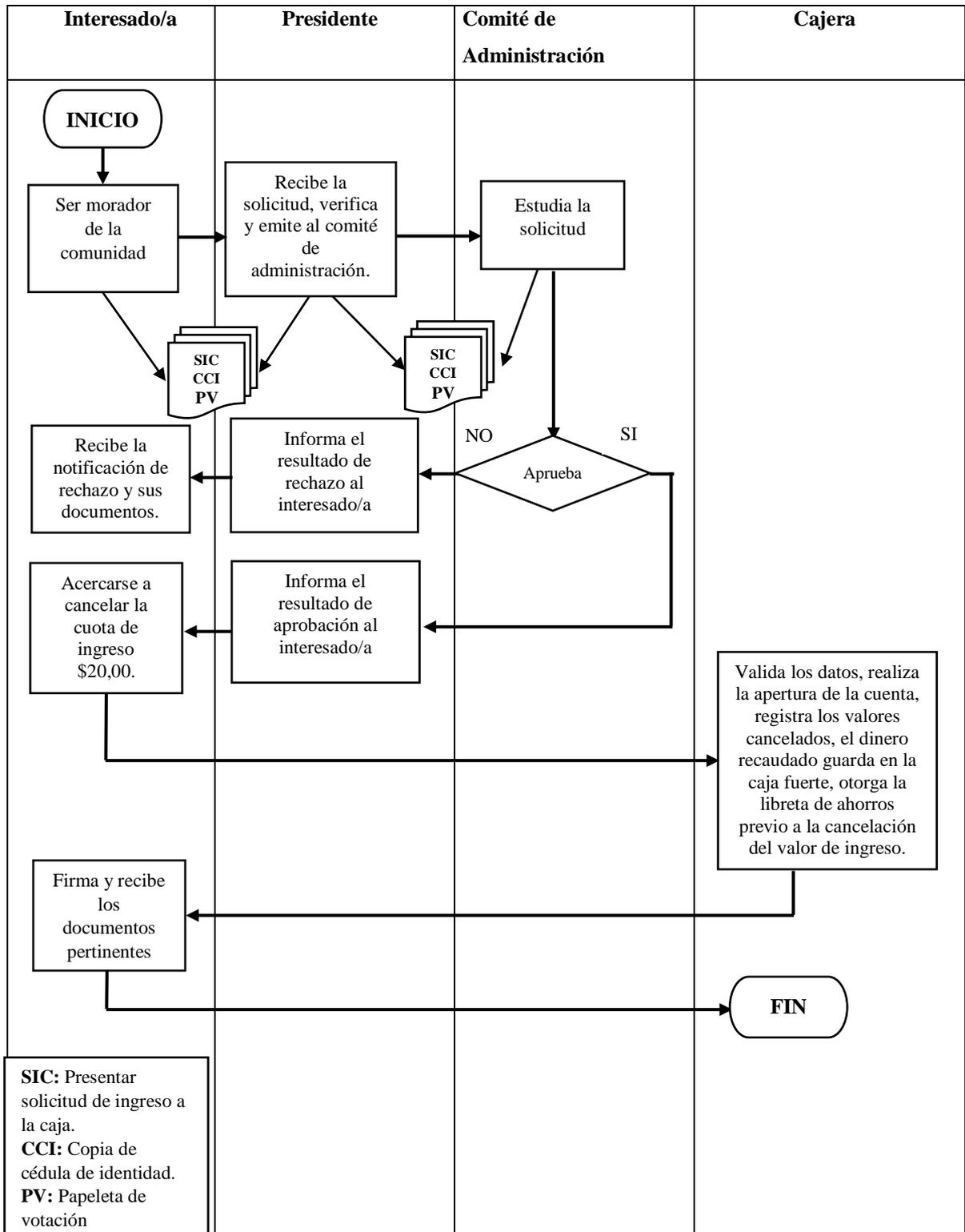
**Tabla 2.** *Ingreso de nuevo socio a la caja.*

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Persona interesada</b>	-Solicita información en la oficina de la caja a la cual desea pertenecer. -Presentar solicitud de ingreso dirigida al Presidente.
2	<b>Presidente</b>	Recibe la solicitud de ingreso lo estudia, verificando que los datos estén correctos y emite al comité de administración para que se analice.
3	<b>Comité de Administración</b>	Estudia la solicitud emitida por el presidente, lo aprueba o rechaza.
4	<b>Presidente</b>	-Informa el resultado al interesado/a, en caso de ser aprobada se procede a legalizar la solicitud.
5	<b>Persona interesada</b>	-Debe acercarse a la caja a cancelar la cuota de ingreso \$20,00(será distribuido en: \$10,00 capital social \$5 para la libreta de ahorros como base, \$5,00 de ingreso para la caja.)
6	<b>Secretaria/cajera</b>	-Validar los datos de ingreso al sistema. -Realiza la apertura de una nueva cuenta. -Registra los valores que le han sido cancelados. -El dinero que recaude lo guarda en la caja fuerte. -Actualiza la libreta de ahorros. -Otorga la libreta de ahorros al socio/a.
7	<b>Persona interesada</b>	Recibe todos los documentos que la caja le otorga validando con firmas del socio.

**Nota:** Se detalla el proceso para el ingreso de un nuevo socio a la entidad.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>36-148</b>



**Figura 7.** Diagrama de flujo para el ingreso de nuevos socios.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>37-148</b>

### *Ahorro de los socios.*

#### **Objetivo:**

Generar un capital de dinero mediante el ahorro captado mensualmente a cada socio, el cual permita a la caja contar con recursos económicos que ayude al progreso de la misma.

#### **Normas o lineamientos:**

- Los socios deben dar cumplimiento con lo establecido por el Consejo de Administración y demás organismos directivos que conforman la entidad.
- La cajera y socio deben verificar que la transacción ejecutada este correcta con los documentos y archivos correspondientes, con ello evitar posibles reclamos.

#### **Documentación requerida:**

- Papeleta de depósito. (**Ver anexo 3**)
- Libreta de ahorros. (**Ver anexo 11**)
- Cédula de identidad.

#### **Proceso: Ahorro de los socios**

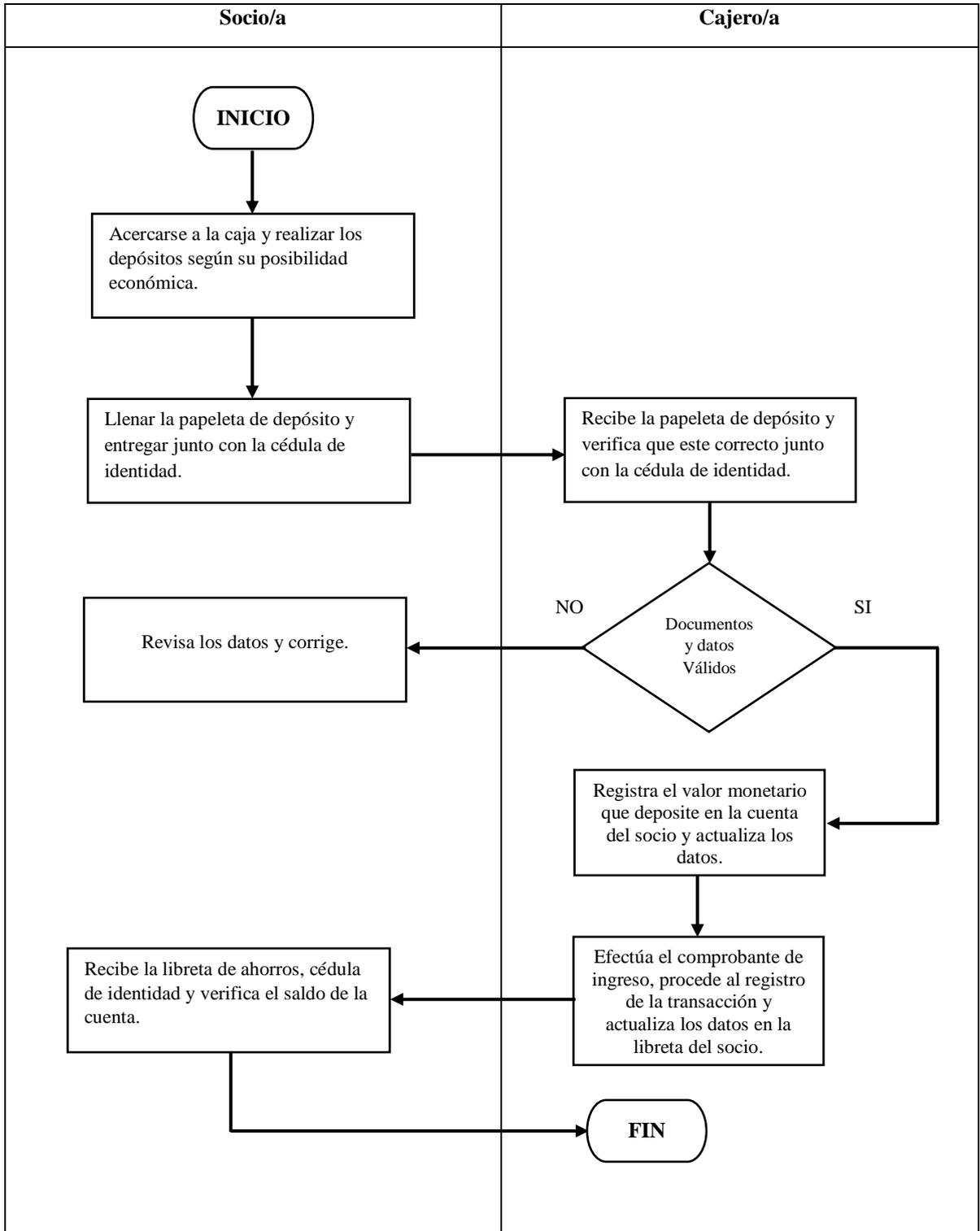
**Tabla 3. Ahorro de los socios**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio/a</b>	El socio depositará sus ahorros según sus posibilidades económicas, acercándose a las instalaciones de la Caja Solidaria, con la respectiva papeleta de depósito y cedula de identidad.
2	<b>Cajero/a</b>	-Recibe la documentación emitida por el socio y verifica que todos los datos estén correctos. -Registra el valor monetario de ahorro en la cuenta del socio y actualiza los saldos en el sistema. -Efectúa el comprobante de ingreso -Registra la transacción. -Actualiza la libreta de ahorros. -Entrega de los documentos al socio.
3	<b>Socio/a</b>	-Recibe la libreta y sus documentos personales. -Verifica el saldo de su cuenta de ahorros.

*Nota:* Se detalla el proceso para el ahorro monetario de los socios.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>38-148</b>



**Figura 8.** Diagrama de flujo para el ahorro de socios.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>39-148</b>

**Retiro de ahorros de cada uno de los socios.**

**Objetivo:**

Señalar procedimientos oportunos que deben cumplir los socios de la caja para el retiro de sus ahorros.

**Normas o lineamientos:**

- La cajera es la encargada de otorgar los retiros de dinero que el socio solicite verificando que la transacción esté propiamente correcta con los documentos.
- Deben verificar que la transacción concuerde con los documentos pertinentes para evitar reclamos.

**Documentación requerida:**

- Cédula de identidad.
- Libreta de ahorros. (**Ver anexo 11**)
- Papeleta de retiro. (**Ver anexo 2**)

**Proceso: Retiro de ahorros de cada socio/a.**

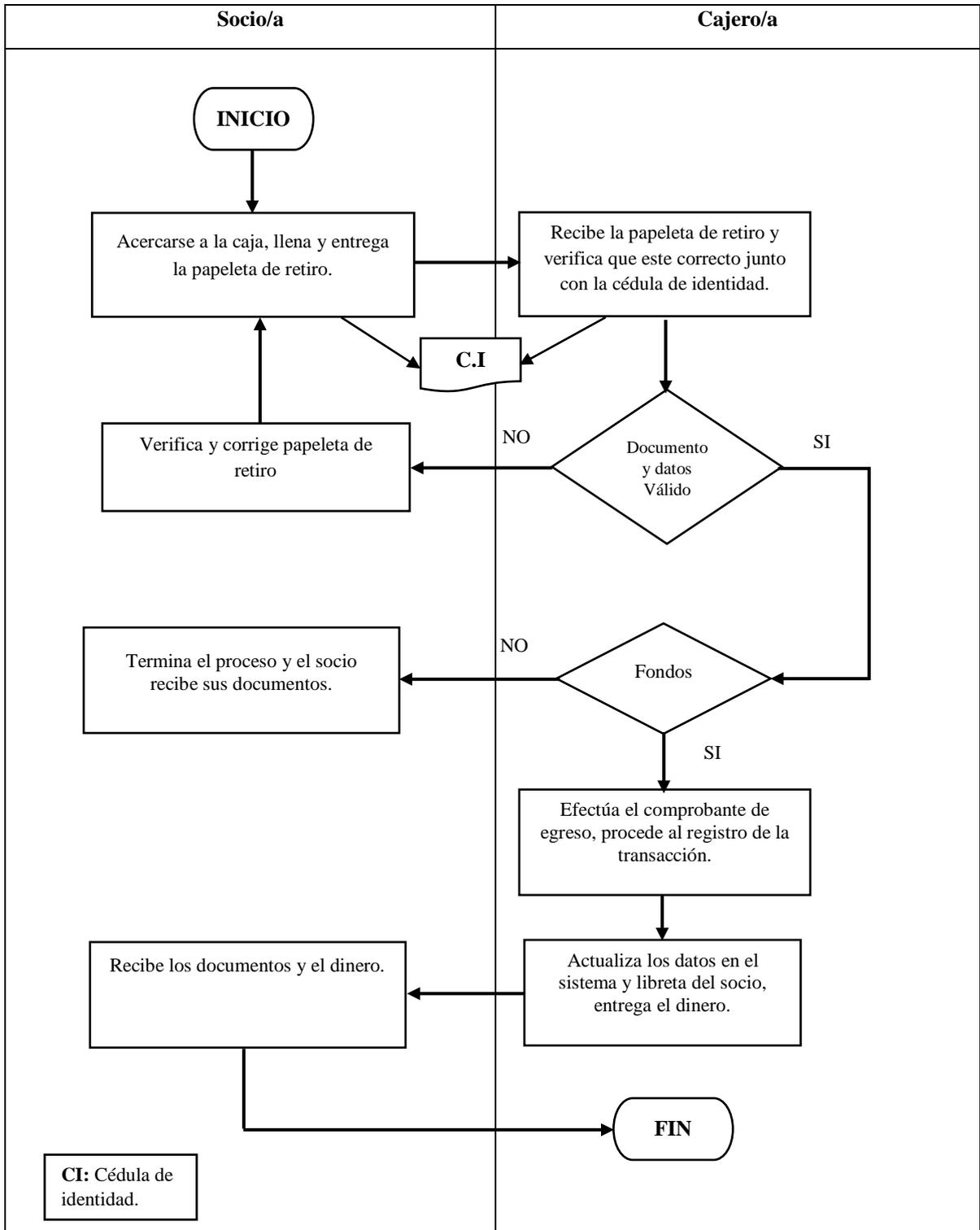
**Tabla 4. Retiro de ahorros de cada socio/a.**

N.-	Responsable	Actividad
1	Socio/a	-Para el retiro de ahorros el socio debe acercarse a la oficina de la Caja Solidaria con los respectivos documentos. -El socio/a procede a llenar la papeleta de retiro de ahorro junto con la cédula de identidad.
2	Cajero/a	-Recibe la papeleta de retiro de ahorros y verifica que los datos estén correctos. -Verifica si el socio/a posee fondos suficientes para proceder a su petición. -Realiza el comprobante de egreso de caja, respecto a la cantidad solicitada. -Realiza la transacción. -Registra el valor monetario de retiro y actualiza los saldos en el sistema. -Procede actualizar los datos en la libreta de ahorros del socio. -Entrega el dinero y documentos.
3	Socio/a	-Recibe el dinero solicitado, los documentos entregados.

**Nota:** Se detalla el proceso para el retiro de ahorros del socio.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>40-148</b>



**Figura 9.** Diagrama de flujo para el retiro de ahorros del socio.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>41-148</b>

### **Concesión de créditos.**

*Envió de solicitud para la concesión de créditos.*

### **Objetivo**

Estipular todos los procesos y lineamientos que deberán cumplir los socios de la caja solidaria para la adquisición de un crédito.

### **Normas o lineamientos**

- Los participantes en el proceso de obtención de préstamos deberán comprometerse en entregar información real al Comité de Administración y a la Asamblea General de socios, para su posterior aprobación.
- El Comité de Administración podrá rechazar la solicitud de créditos si no cumplen con todos los requisitos establecidos en los estatutos de la Caja Solidaria.
- Si la solicitud del socio es rechazada, el socio podrá apelar a dicha decisión.
- La Caja Solidaria otorgará créditos a sus socios teniendo en cuenta la capacidad económica de cada uno de ellos.

### **Documentación requerida:**

- Tener depositado los aportes o ahorros según su capacidad económica.
- Estar en pleno goce de los derechos y obligaciones como socio/a de la Caja Solidaria. **(Ver anexo 1)**
- Presentar por escrito al comité de Administración una solicitud de crédito. **(Ver anexo 4)**
- El socio/a de la caja postulante a un crédito, deberá firmar un acuerdo que estipule que la documentación entregada al comité administrativo es real. **(Ver anexo 4)**
- El socio deberá firmar un pagaré en favor de la caja solidaria. **(Ver anexo 5)**
- Tabla de amortización de capital. **(Ver anexo 6)**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>42-148</b>

**Proceso:** Solicitud para la concesión de créditos.

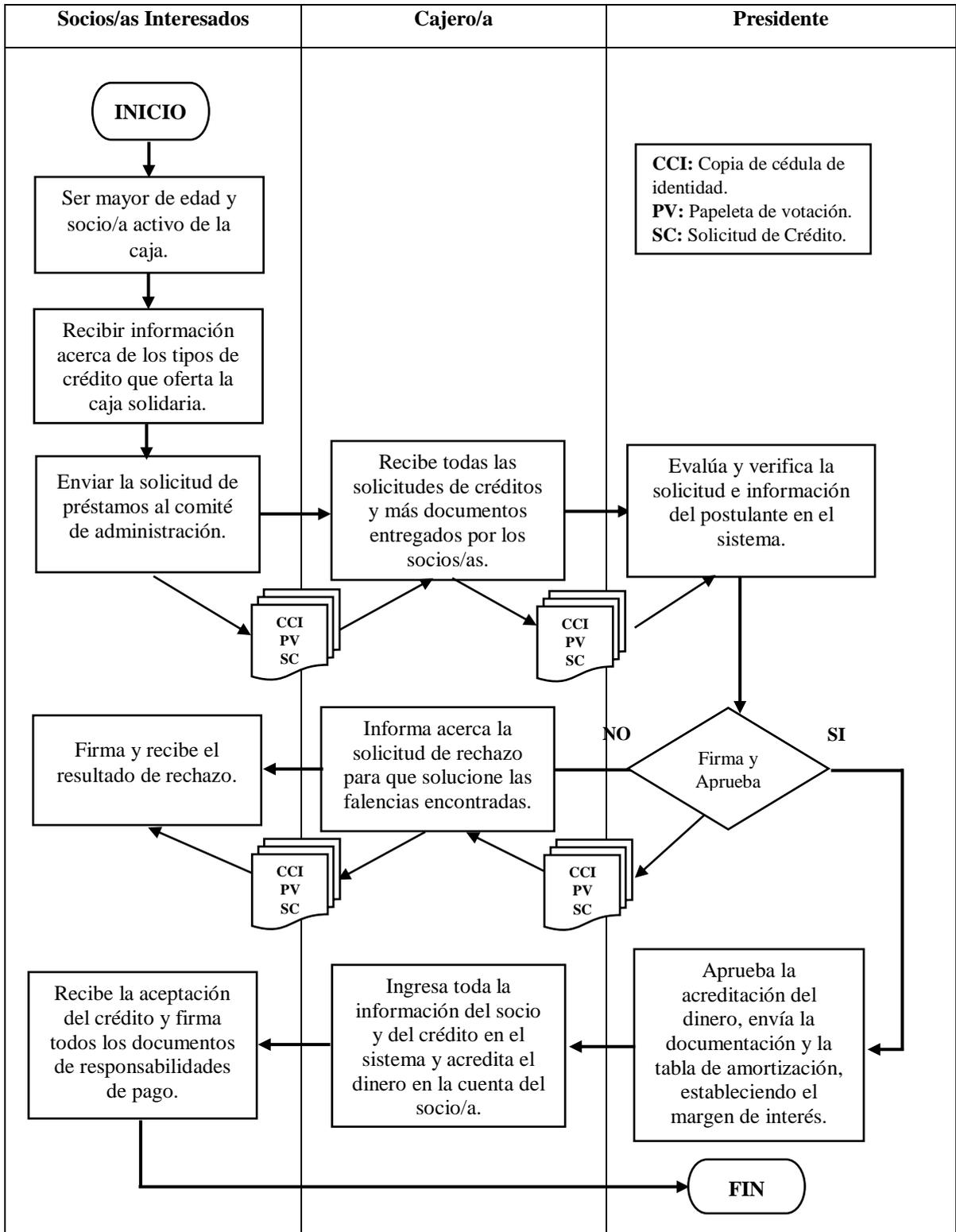
**Tabla 5. Requisitos y procedimientos para ser beneficiario de un crédito.**

N.-	Responsable	Actividad
<b>1</b>	<b>Socio interesado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita información de créditos y préstamos que emite la Caja Solidaria.</li> <li>- Presentar la solicitud de préstamos al Comité de Administración y al presidente.</li> <li>- Recibe todos los documentos que legalizan que se le ha concedido el crédito.</li> <li>- Realiza todo el proceso y firma la documentación entregada por la cajera.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe todas las posibles solicitudes de préstamo o créditos para posteriormente ser evaluadas y enviadas al comité de administración para que se analice en conjunto toda la información.</li> <li>- Evalúa todas las solicitudes de préstamos emitidas, y determina si las aprueba o rechaza.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa el resultado al socio/a.</li> <li>- En caso de ser aprobada la solicitud se procede a los tramites del préstamo.</li> <li>- Ingresa los datos del socio/a, para la otorgación del préstamo.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla las actividades del personal de acuerdo a los requisitos y procedimientos para ser beneficiario de un préstamo.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>43-148</b>



**Figura 10.** Diagrama de flujo para el proceso de concesión de créditos.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>44-148</b>

### ***Retiro por créditos concedidos.***

#### **Objetivo**

Desarrollar procedimientos y requerimientos que deben cumplir los socios en el retiro de créditos concedido por parte de la caja solidaria.

#### **Normas o lineamientos:**

- Una vez concedido el crédito por parte de la caja solidaria, el socio podrá retirar el dinero el día que el mismo lo crea conveniente.
- El socio deberá presentar toda la información del crédito concedido.

#### **Documentación requerida:**

- Solicitud de aprobación del crédito. (**Ver anexo 4**)
- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación y libreta de ahorros)
- Presentar la papeleta de retiro indicando el monto a retirar. (**Ver anexo 2**)

#### **Proceso:** Retiro de créditos concedidos

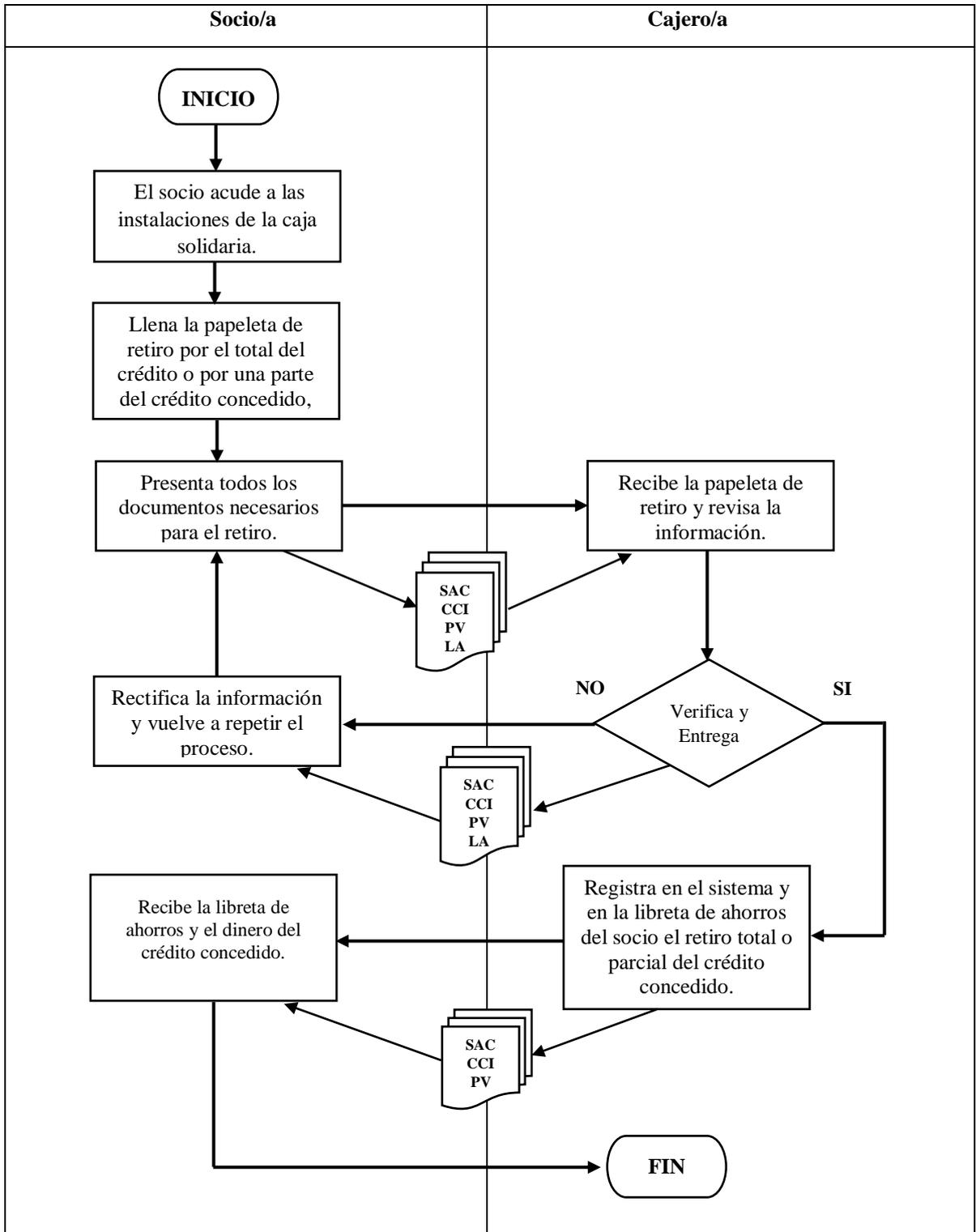
**Tabla 6. Retiro de créditos**

N.-	Responsable	Actividad
1	Socio/a	- Cumplir con todos los requerimientos de retiro establecidos por la caja. - Presentar toda la documentación necesaria.
2	Cajero/a	- Recibe todos los aportes y retiros emitidos por los socios de la caja solidaria. - Registra los créditos concedidos a los socios de la caja solidaria. - Entrega el dinero requerido del crédito por parte del socio de la caja solidaria.

**Nota:** Se detalla las actividades del personal en el área de retiro por créditos concedidos.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>45-148</b>



**Figura 11.** Diagrama de flujo para el retiro total o parcial del crédito concedido.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>46-148</b>

### ***Recuperación de cartera de mora***

#### **Objetivo:**

Establecer procedimientos que contribuya a llevar un adecuado control económico de cartera y recuperación de dinero, para que el cobro sea oportuno.

#### **Normas o lineamientos:**

- Mantener una base de datos actualizada de todos los socios que conforman la entidad, lo cual permitirá mantener comunicaciones efectivas con ellos.
- El comité de crédito debe establecer un seguimiento al socio que concedió el crédito solicitado en la caja solidaria.
- Realizar reportes semanales de cartera vencida y por vencer.
- Verificar el estado y monto de la deuda e indica una lista de morosos.
- A los dos siguientes días posteriores vencida la fecha de cancelación de la obligación, comunicar al socio vía telefónica o visitándolo en su residencia que tiene cinco días plazo para acercarse a pagar dicha deuda contraída con la caja solidaria.
- Al no cumplir con la obligación de pago, una vez que ya se realizó un aviso de su deuda pendiente, el Comité de Vigilancia procede a visitar al socio personalmente para entregarle una notificación escrita, para que se acerque a cancelar las cuotas vencidas de la obligación contraída inmediatamente.
- Si no se obtiene resultados en los procedimientos anteriores el Comité de Crédito procederá a efectuar acciones judiciales en contra del socio que tiene la deuda, para poder tener la recuperación de cartera de crédito.
- Envía toda la documentación requerida a un abogado para que analice el caso y proceda al cobro con los pagarés que tenga en su poder de dicha deuda.
- La contadora recibe el dinero de la deuda cobrada judicialmente.

#### **Documentación requerida:**

- Notificación de comunicación por morosidad al socio. **(Ver documento 4)**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>47-148</b>

**Proceso:** Recuperación de cartera en mora

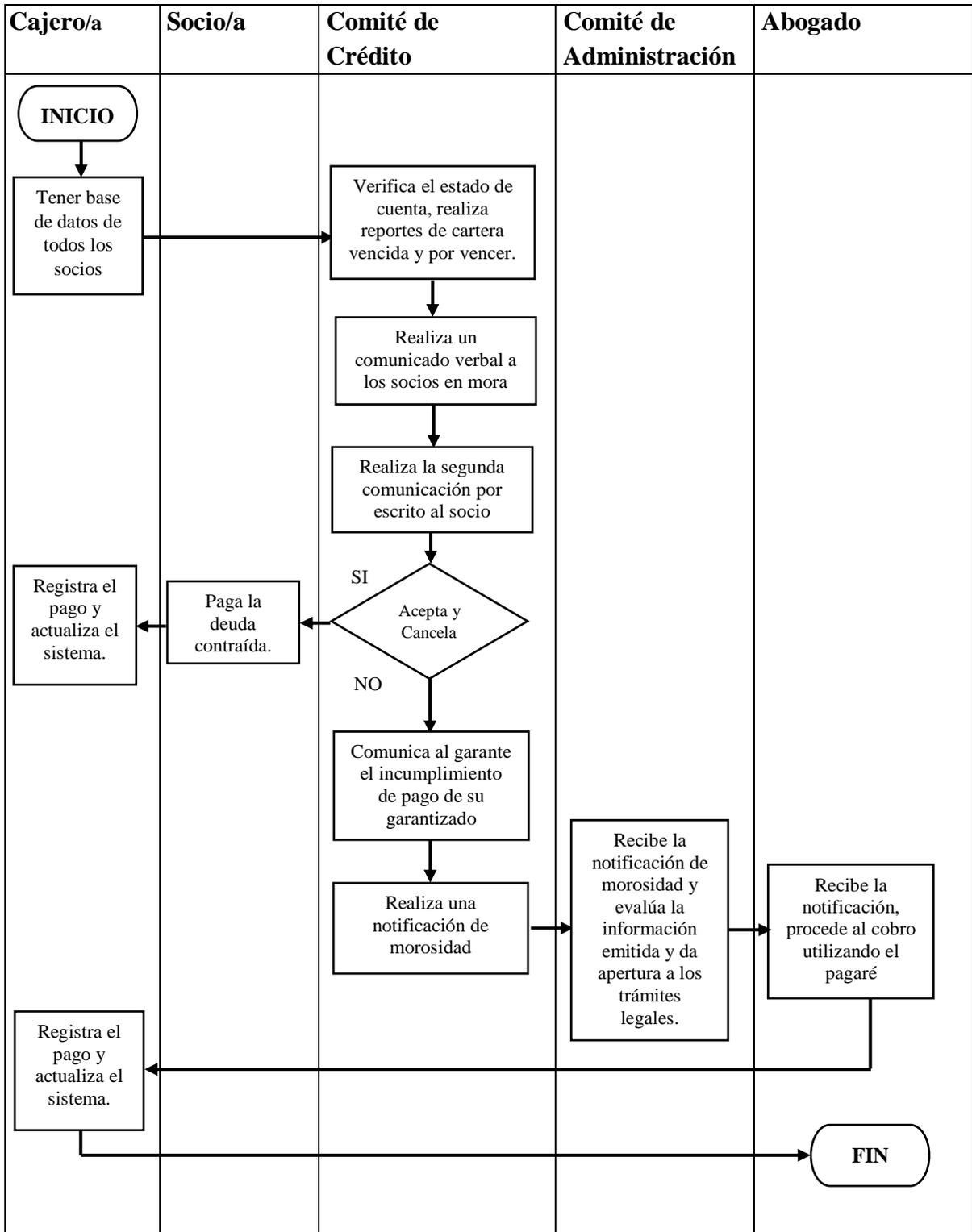
*Tabla 7. Recuperación de cartera en mora*

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Cajero/a</b>	- Mantener una base de datos actualizada de todos los socios.
2	<b>Comité de crédito</b>	- Verifica el estado de cuenta por cobrar y da seguimiento al socio que concedió el crédito. - Realizar reportes semanales de cartera vencida y por vencer - Seleccionar a los clientes que se encuentran con morosidad. - A los dos siguientes días posteriores, vencida la fecha de pago, comunicar al socio vía telefónica o visitándolo en su residencia que tiene cinco días plazo para acercarse a pagar dicha deuda. -Realizar una segunda comunicación por escrito al socio.
3	<b>Socio/a</b>	-Paga la deuda contraída.
4	<b>Cajero/a</b>	-Registra el pago y registra en el sistema.
5	<b>Comité de crédito</b>	-Si no cumple con el pago realiza una notificación.
6	<b>Comité de administración</b>	- El incumplimiento con el pago, una vez que ya se realizó un aviso de su deuda, el comité de administración vista al socio para entregarle la notificación.
7	<b>Comité de crédito</b>	- Si no se obtiene resultados en los procedimientos anteriores, efectuará acciones judiciales en contra del socio. -Envía la notificación para el cobro.
8	<b>Abogado</b>	-Recibe la notificación y procede a las acciones judiciales. -Procede al cobro legal utilizando los pagarés. -Realiza el remate de bienes y la diferencia se entrega al socio.
9	<b>Cajero/a</b>	- Recibe el dinero de la deuda contraída con la entidad.

*Nota:* Se detalla el proceso para recuperación de cartera en mora

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>48-148</b>



**Figura 12.** Diagrama de flujo para la recuperación de cartera en mora.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>49-148</b>

### ***Depósitos de aportes.***

#### **Objetivo**

Indicar los procedimientos que deben cumplir los socios en el pago de aportes mensuales por parte de los 35 socios fundadores de la caja solidaria.

#### **Normas o lineamientos:**

- Si los depósitos mensuales establecidos por la caja solidaria no son cancelados consecutivamente cada mes, se hará un comunicado al socio.
- Los aportes deberán ser ejecutados mensualmente por todos los miembros de la caja solidaria.

#### **Documentación requerida:**

- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación y libreta de ahorros)
- Entrega de la papeleta de depósito por el valor de \$10,00. (**Ver anexo 3**)
- En caso de que el socio no desee seguir aportando en la caja deberá de presentar un oficio al Comité de Administración solicitando el dinero de todas las aportaciones realizadas por el socio.
- En caso de fallecimiento del socio, se procederá a entregar el dinero a sus beneficiarios.

#### **Proceso:** Depósitos de aportes

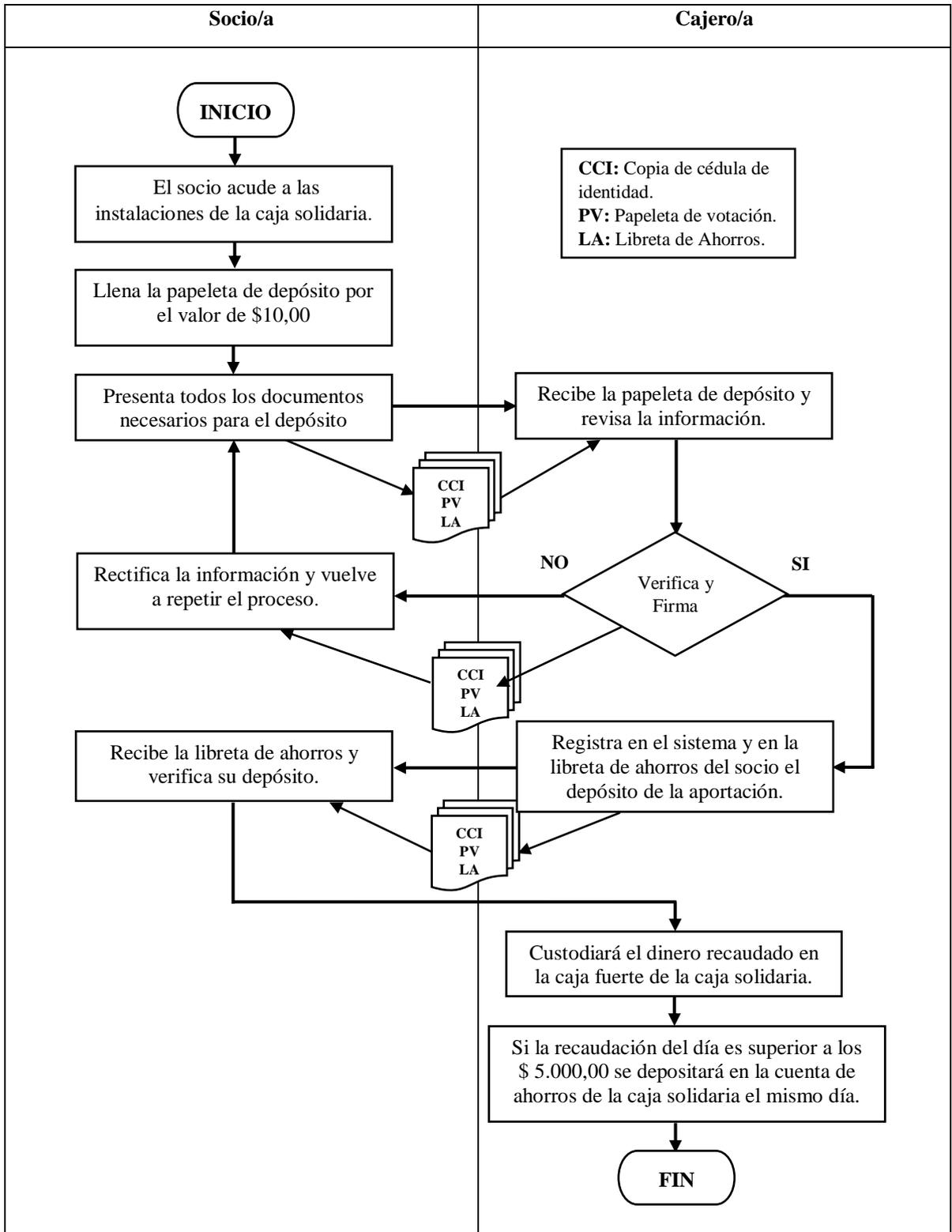
**Tabla 8. Depósitos por aportaciones**

N.-	Responsable	Actividad
1	Socio/a	- Aportar mensualmente \$10,00. - Cumplir puntualmente con todas las aportaciones.
2	Cajero/a	- Recibe todas las recaudaciones de aportes o ahorros percibidos por los socios. - Registra los depósitos por aportaciones en el sistema e imprime en la libreta del socio la entrada de ese dinero. - Custodiará el dinero recaudado en la caja fuerte de la caja solidaria. - Si la recaudación del día es una suma superior a los \$ 5.000,00 se deberá depositar en la cuenta de ahorros de la caja solidaria el mismo día.

**Nota:** Se detalla las actividades del personal en el área de depósitos por aportaciones.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>50-150</b>



**Figura 13.** Diagrama de flujo para el proceso de depósitos por aportaciones.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>51-148</b>

### *Depósitos por cancelación de créditos.*

#### **Objetivo**

Dar a conocer el proceso que deben llevar a cabo, para la cancelación de créditos por parte de los socios de la caja solidaria.

#### **Normas o lineamientos:**

- El pago del capital y los intereses deberán cancelarse de manera oportuna por los créditos o préstamos recibidos, evitando así multas y sanciones.
- Los socios que no cancelen oportunamente los pagos se los registrara en un nivel de morosidad bajo, medio o alto.

#### **Documentación requerida:**

- El socio deberá presentar la papeleta de depósito con el valor a ser cancelado. (**Ver anexo 3**)
- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación).
- Los socios que cancelen el capital y los intereses del crédito, recibirán un recibo que verifique la cancelación de las cuotas. (**Ver anexo 8**)
- La cajera registrara las cuotas canceladas de los créditos por parte de los socios.

#### **Proceso:** Cancelación de créditos

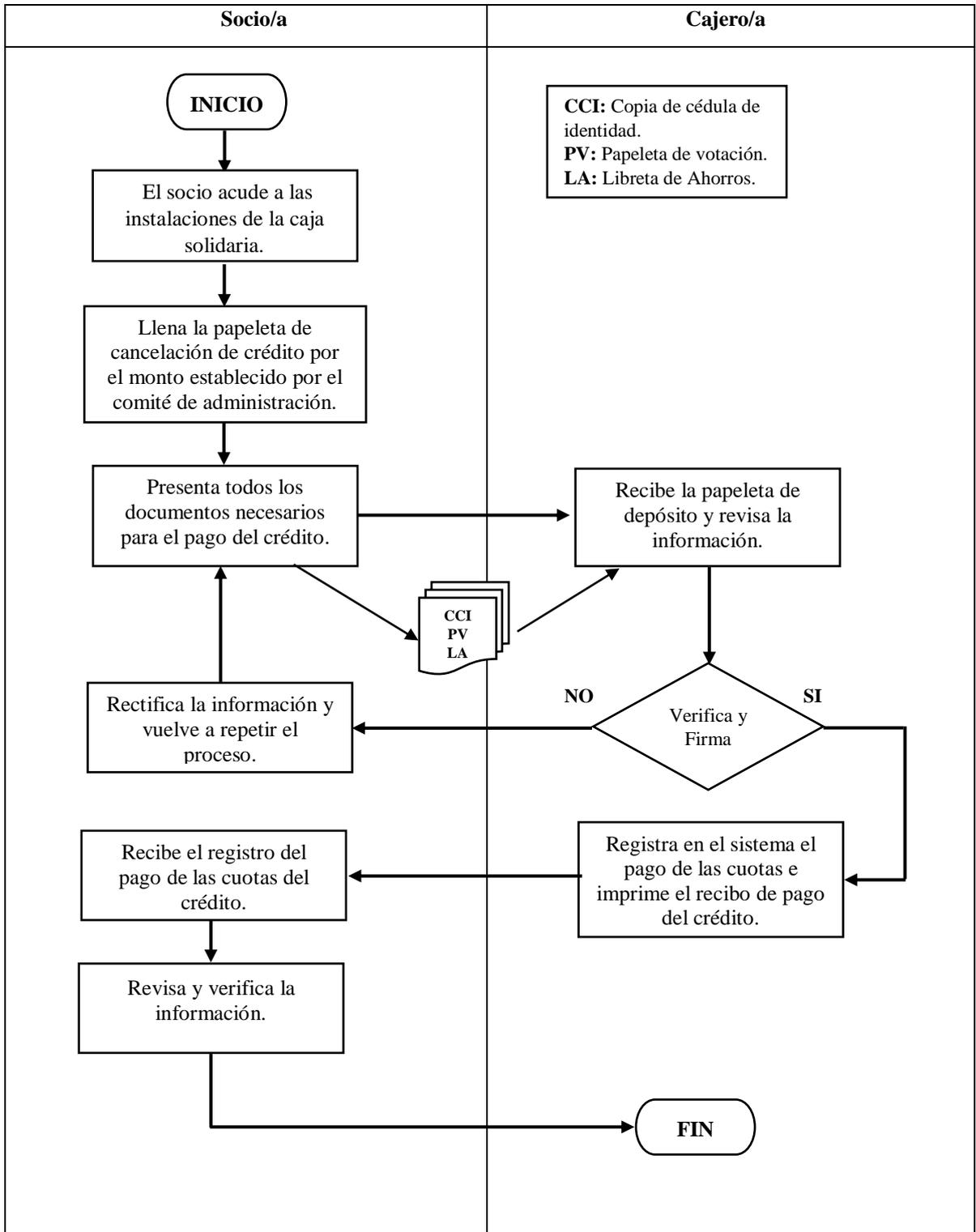
**Tabla 9.** *Depósitos por cancelación de créditos*

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio/a</b>	Cancelación puntual del capital e intereses del crédito o préstamo concedido.
2	<b>Cajero/a</b>	- Evalúa la información entregada por parte del socio. - Responsable de la recaudación de aportes de cancelaciones de créditos. - Posee un registro de todos los socios que se encuentran en mora y comunica a

**Nota:** Se detalla las actividades del personal que interviene en el proceso de depósitos por cancelación de créditos.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>52-148</b>



**Figura 14.** Diagrama de flujo para depósitos por cancelación de créditos.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>53-148</b>

### *Depósitos de multas por morosidad.*

#### **Objetivo**

Indicar las multas y comunicados que se realizarán a los socios/as, en el caso de incumplimiento de pago de créditos que ha otorgado Caja Solidaria.

#### **Normas o lineamientos:**

- Los socios que no cumplan con los pagos de los créditos y los intereses en las fechas pactadas se procederá a notificarlos de manera verbal.
- Se procederá a generar las multas por mora, que será el 1% del valor del crédito.
- En caso de no acatar a la comunicación verbal, se le notificará al socio por escrito.
- Si los socios/as a pesar de todas las notificaciones de caja hacen caso omiso al pago de la deuda, se procederá a llevar al deudor o al garante, ante los jueces civiles competentes.

#### **Documentación requerida:**

- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación y libreta de ahorros).
- El socio deberá presentar la papeleta de depósito con el valor de la deuda y las multas generadas. (**Ver anexo 3**)
- En caso de no acatar a la comunicación verbal, se notificará por escrito, recordándole el plazo vencido de su obligación. (**Ver anexo 4**)
- De no cumplir a todas las notificaciones se convocará a los socios/as a asamblea general y se notificará al garante sobre el incumplimiento de su garantizado.
- El o los socios/as que posean prestamos vigentes y sean morosos no podrán acceder a nuevos créditos.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>54-148</b>

**Proceso:** Depósitos de multas por morosidad

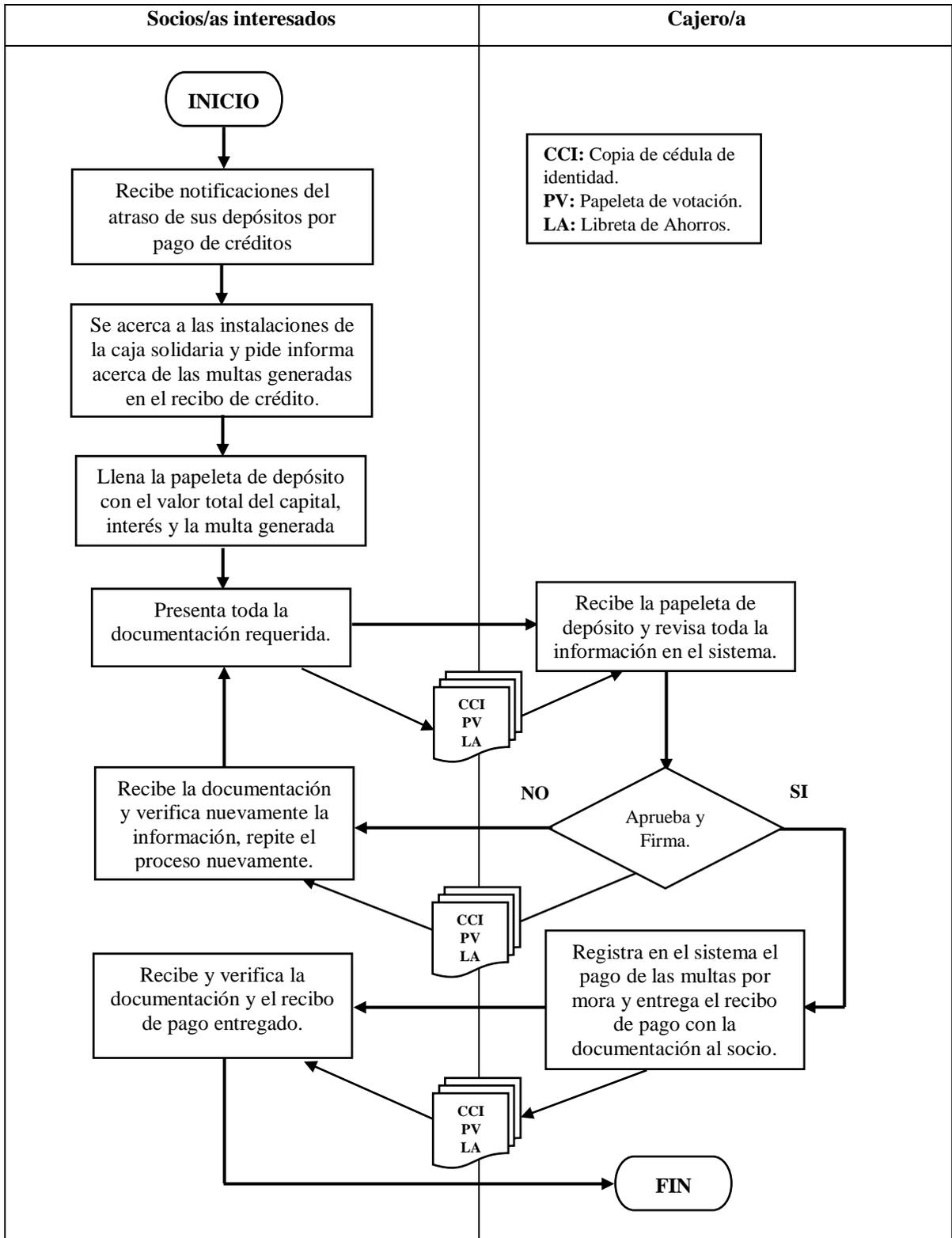
**Tabla 10. Depósitos por cancelación de morosidad**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio interesado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar una carta en la cual se indique la razón del incumplimiento de los pagos del préstamo o crédito.</li> <li>- Solicita información del valor de multas por morosidad que debe cancelar.</li> <li>- Realiza depósitos por pago de multas de morosidad.</li> </ul>
2	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa la información del pago por parte del socio/a.</li> <li>- Genera las multas establecidas por morosidad.</li> <li>- Registra los pagos de multas realizadas por parte de los socios.</li> <li>- Notifica al socio el atraso de los pagos de crédito y el incremento de las multas por morosidad.</li> <li>- Notificará el garante del atraso de los pagos de su garantizado por medio de una carta.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla las actividades del personal que interviene en los depósitos por multas de morosidad.

**Elaborado Por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>55-148</b>



**Figura 15.** Diagrama de flujo para depósitos por multas, incumplimiento de créditos.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>56-148</b>

## Retiros

### *Retiro por liquidación de aportes.*

#### Objetivo

Dar a conocer el proceso que debe realizar, para el retiro de todo el dinero aportado por el socio en la caja solidaria.

#### Normas o lineamientos:

- En caso de que el socio falleciere, todos los aportes y ahorros del socio serán entregados a sus beneficiarios.
- Los beneficiarios de los socios podrán seguir siendo socios de la caja, cerrando y cancelando la cuenta del socio fallecido.
- Cuando el socio no pueda presentarse en la caja solidaria para hacer el retiro de su dinero, podrá hacerlo una tercera persona y deberá de poseer toda la documentación del asociado y deberá presentar un poder otorgado por el asociado donde se le ceda el derecho a poder retirar el dinero.

#### Documentación requerida:

- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación).
- Partida de defunción del socio.
- Redactar una solicitud señalando los motivos de la salida de la caja solidaria. (**Ver documento 1**)
- Papeleta de retiro indicando el monto total del dinero.
- libreta de ahorros. (**Ver anexo 11**)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>57-148</b>

**Proceso:** Liquidación de aportes

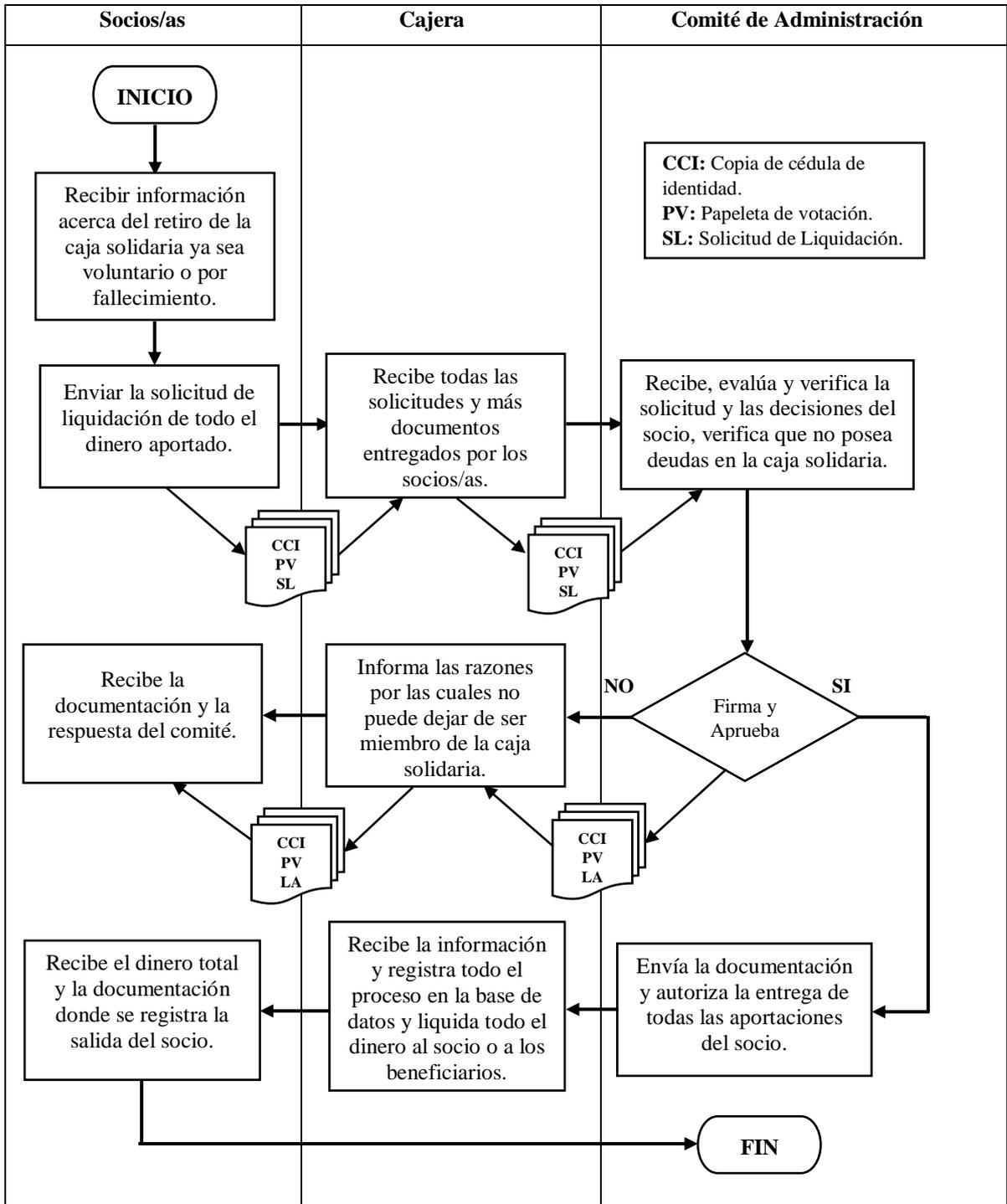
**Tabla 11.** *Depósitos por cancelación de créditos*

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedirá información acerca del proceso de retiro total del dinero.</li> <li>- Presentará toda la información necesaria para dejar de ser miembro de la caja solidaria.</li> </ul>
2	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa la información entregada por parte del socio.</li> <li>- Informa la decisión del socio al presidente.</li> <li>- Responsable de la recaudación y entrega de dinero de los socios de la caja solidaria.</li> <li>- Realiza la liquidación de todo el dinero aportado.</li> <li>- Registra todos los retiros de dinero en el sistema de la caja solidaria.</li> </ul>
3	<b>Comité de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe todas las solicitudes de retiro de los socios de la caja solidaria para posteriormente ser evaluadas y enviadas al comité de administración para que se analice en conjunto toda la información.</li> <li>- Evalúa las solicitudes de retiro de los socios de la caja solidaria, las acepta y aprueba la entrega de todos los aportes y beneficios del socio. En la siguiente asamblea informa la decisión del socio de ya no formar parte de la caja solidaria.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla las actividades del personal que interviene en el proceso de la liquidación de aportes a los socios de la caja solidaria.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>58-148</b>



**Figura 16.** Diagrama de flujo para el proceso de liquidación de aportes de socios.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>59-148</b>

### **Aspectos contables.**

#### ***Manejo de caja general***

#### **Objetivo:**

Establecer normas y procedimientos que permitan ordenar, registrar y analizar los ingresos y egresos respecto al manejo de caja general para indicar de manera clara la operatividad y transparencia en el manejo de los recursos con eficacia.

#### **Normas o lineamientos:**

- Los encargados del manejo financiero deberán llevar un archivo ordenado de todos los documentos.
- El comité de administración debe autorizar la utilización de recursos financieros.
- La cajera debe registrar los ingresos y egresos que se efectuó en la entidad con sus respectivas firmas de responsabilidad.
- El responsable del manejo de caja debe realizar los respectivos cobros a los socios y entrega el comprobante de pago.
- La cajera debe archivar todos los documentos recibidos y emitidos que respalde las entradas y salidas de dinero en orden cronológico.
- La secretaria debe manejar ordenadamente todos los archivos existentes en la entidad, en caso que se requiera la autorización para cualquier trámite deberá firmar conjuntamente con el presidente para que tenga validez.
- Realizar el cierre de caja al finalizar el día y todo faltante de caja injustificado y que no hayan sido sustentado será descontado del sueldo de la cajera.
- La cajera depositará todo el dinero recaudado durante la semana en una institución financiera y efectuar arquezos sorpresivos de caja.
- La contadora deberá cotejar los registros de ingresos y gastos proporcionados por la cajera al cierre del mes.
- La contadora registrará contablemente todas las operaciones realizadas.
- El contador entregará los estados financieros y un detalle de las operaciones realizadas al comité de administración.
- El Comité de administración revisará los estados financieros y emitirá sugerencias para un mejor manejo de la caja solidaria.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>60-148</b>

- La Asamblea General aprobará los informes de los estados financieros proporcionados, ellos deciden si lo aprueban, caso contrario debe solicitar un nuevo informe.

#### **Documentación requerida:**

- Autorización para la utilización de recursos. (**Ver documento 9**)
- Comprobantes que emita la entidad y reciba como: cheques, facturas,
- Documentación de la salida de dinero.

**Proceso:** Manejo de caja general.

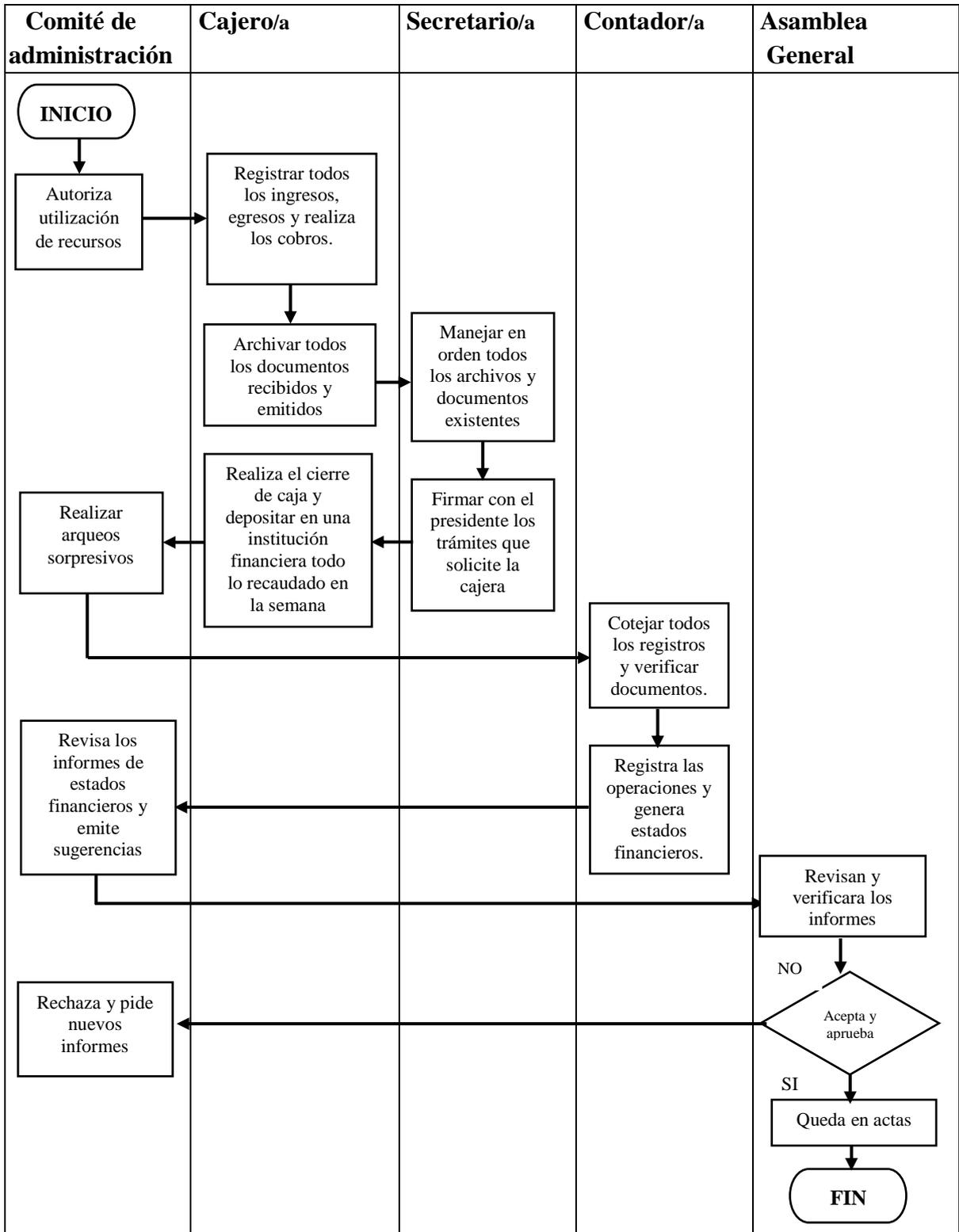
**Tabla 12. Manejo de caja general**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Comité de Administración</b>	- Autorizar la utilización de recursos financieros.
2	<b>Cajero/a</b>	-Registrar todos los ingresos y egresos con sus respectivas firmas de responsabilidad. -Realizar los respectivos cobros a los socios y entregar un comprobante. -Archivar todos los documentos recibidos y emitidos que respalde las entradas y salidas de dinero.
3	<b>Secretario/a</b>	-Debe manejar ordenadamente todos los archivos existentes y documentos de la entidad y firmar conjuntamente con el presidente los trámites que solicite la cajera.
4	<b>Cajero/a</b>	-Realizar el cierre de caja, contabilizando todo lo recaudado durante el día. -Todo faltante injustificado será descontado del sueldo. -El dinero recaudado durante la semana debe depositar en un banco o cooperativa.
5	<b>Comité de Administración</b>	- Realizar arqueos sorpresivos.
6	<b>Contador/a</b>	- Cotejar todos los registros de ingresos y gastos emitidos por la cajera al cierre del mes. -Revisar y verificar todos los documentos que tenga en su poder. -Registrar contablemente todas las operaciones. -Generar los estados financieros y un detalle de las operaciones realizadas con las respectivas firmas.
7	<b>Comité de Administración</b>	-Revisará los informes de estados financieros y emite sugerencias. -Emiten semestralmente los informes financieros a la asamblea general.
8	<b>Asamblea General</b>	-Aprobará los informes de los estados financieros si está claro el manejo del dinero que han realizado, caso contrario solicitarán un nuevo informe.

**Nota:** Se detalla las actividades del personal encargado para el manejo caja general.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>61-148</b>



**Figura 17.** Diagrama de flujo para el manejo de caja general.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>62-148</b>

### *Arqueo de caja general.*

#### **Objetivo**

Estipular los procesos y lineamientos que deben cumplir para que el proceso de arqueos de caja general sea eficaz y se cumpla a cabalidad con todas las actividades.

#### **Normas o lineamientos**

- Los arqueos de caja deberán ser debidamente programados por el Comité de Administración, dichos arqueos podrán ser mensuales o sorpresivos.
- Los arqueos de caja serán obligatorios, contando con la presencia de la cajera y tesorero quienes son los responsables del manejo de los fondos de la caja solidaria.
- Cuando el arqueo de caja sea finalizado, se elaborará un acta en la cual se describa la conformidad o disconformidad encontrada en todo el proceso del arqueo, el mismo que será registrado por el personal encargado de caja y por las personas que han realizado el arqueo de caja.
- Todas las irregularidades encontradas en el arqueo de caja serán comunicadas inmediatamente por escrito al Comité de Administración y posteriormente a la Asamblea General, para que de esta manera se pueda establecer medidas correctivas y tomar decisiones oportunas.

#### **Documentación de veracidad de información:**

- Documentación de todo el efectivo existente (depósitos y otros ingresos).
- Documentación donde certifique todos los ingresos y egresos realizados por la caja solidaria. (**Ver anexo 10**)
- Documentación de todas las facturas y documentos de valor de la caja solidaria
- Depósitos actuales realizados por los socios.
- Depósitos de dinero establecidos en la cuenta bancaria de la caja solidaria.
- Formato de Arqueo de Caja. (**Ver Documento 6**)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>63-148</b>

**Proceso:** Arqueo de caja general

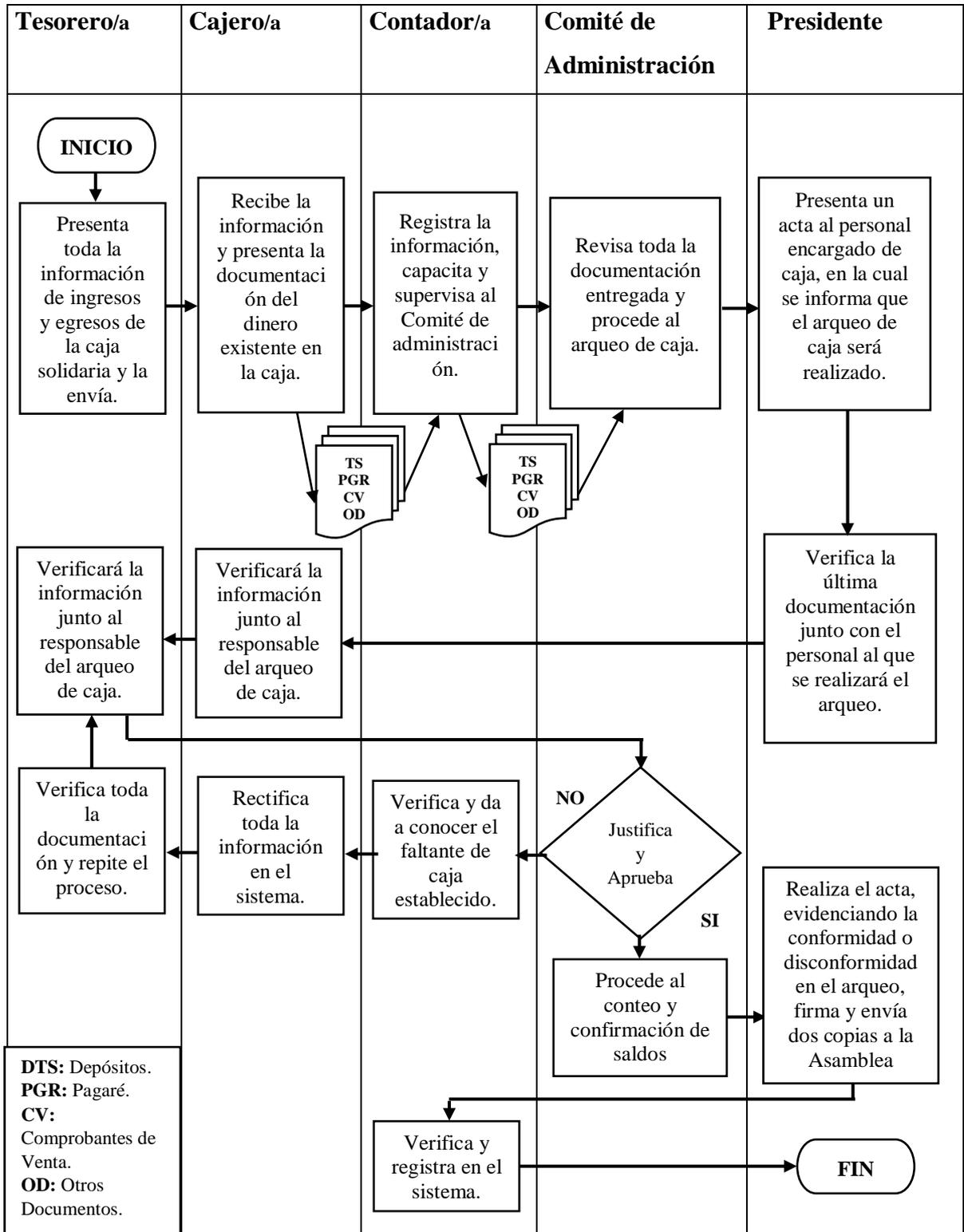
**Tabla 13.** *Arqueo de caja general*

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Tesorero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta toda la documentación del manejo económico de la caja solidaria.</li> <li>- Proporciona información acerca de todos los gastos realizados en beneficio de la caja solidaria.</li> </ul>
2	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta toda la documentación del dinero existente en la caja solidaria, tales como depósitos, incluyendo además documentación que involucre efectivo.</li> <li>- Entrega de todas las facturas de gastos realizados.</li> </ul>
3	<b>Comité de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisara toda la documentación entregada por la tesorera y la cajera.</li> <li>- Realizará el proceso del arqueo de caja.</li> <li>- Emitirá un acta en la cual indique todo el proceso del arqueo de caja en presencia de las personas encargadas de caja.</li> <li>- Emite un acta con toda la información recaudada y determinando la conformidad o disconformidad de dicha evaluación.</li> <li>- Procede a la oportuna toma de decisiones.</li> </ul>
4	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receipta toda la información y revisa todos los aspectos establecidos en el acta.</li> <li>- Firma y envía la documentación a la Asamblea general.</li> </ul>
5	<b>Contador/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receipta toda la documentación entregada y registra el proceso.</li> <li>- Capacita al personal en el proceso de Arqueo de Caja.</li> <li>- Supervisa el proceso de Arqueo de Caja.</li> </ul>

*Nota:* Se detalla las actividades del personal encargado de cumplir con el arqueo de caja general.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>64-148</b>



**Figura 18.** Diagrama de flujo para el proceso de arqueo de caja general.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>65-148</b>

### *Creación de fondos de caja chica.*

#### **Objetivo**

Proponer normas y lineamientos que se deben cumplir en el proceso de la creación del fondo de caja chica en la caja solidaria.

#### **Normas o lineamientos**

- El contador propondrá una propuesta para la apertura del fondo de Caja Chica.
- Se deberá presentar la propuesta al Comité de Administración, incluyendo el monto fijo de caja chica que se desea establecer y el funcionario responsable del fondo de Caja Chica.
- El presidente deberá revisar, evaluar y aprobará la creación de Caja Chica e informará en Asamblea General la apertura de este nuevo fondo.
- Una vez aprobada la creación del fondo de caja chica se deberá realizar el asiento de apertura de la cuenta.
- No se podrá autorizar una nueva apertura de fondos de caja chica si aún no se ha establecido el cierre de
- la actual Caja Chica.
- El personal que tenga funciones altas dentro de la Caja Solidaria no podrá autorizar gastos innecesarios de los fondos de Caja Chica y si los efectuaran, deberán devolver el dinero utilizado inmediatamente de sus propios ingresos.
- Si los arqueos de caja evidencian el mal funcionamiento de Caja Chica, deberá considerarse la opción de cerrar la cuenta.

#### **Documentación de veracidad de información:**

- Solicitud de apertura de Caja Chica. (**Ver Documento 7**)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>66-148</b>

**Proceso:** Liquidación de aportes

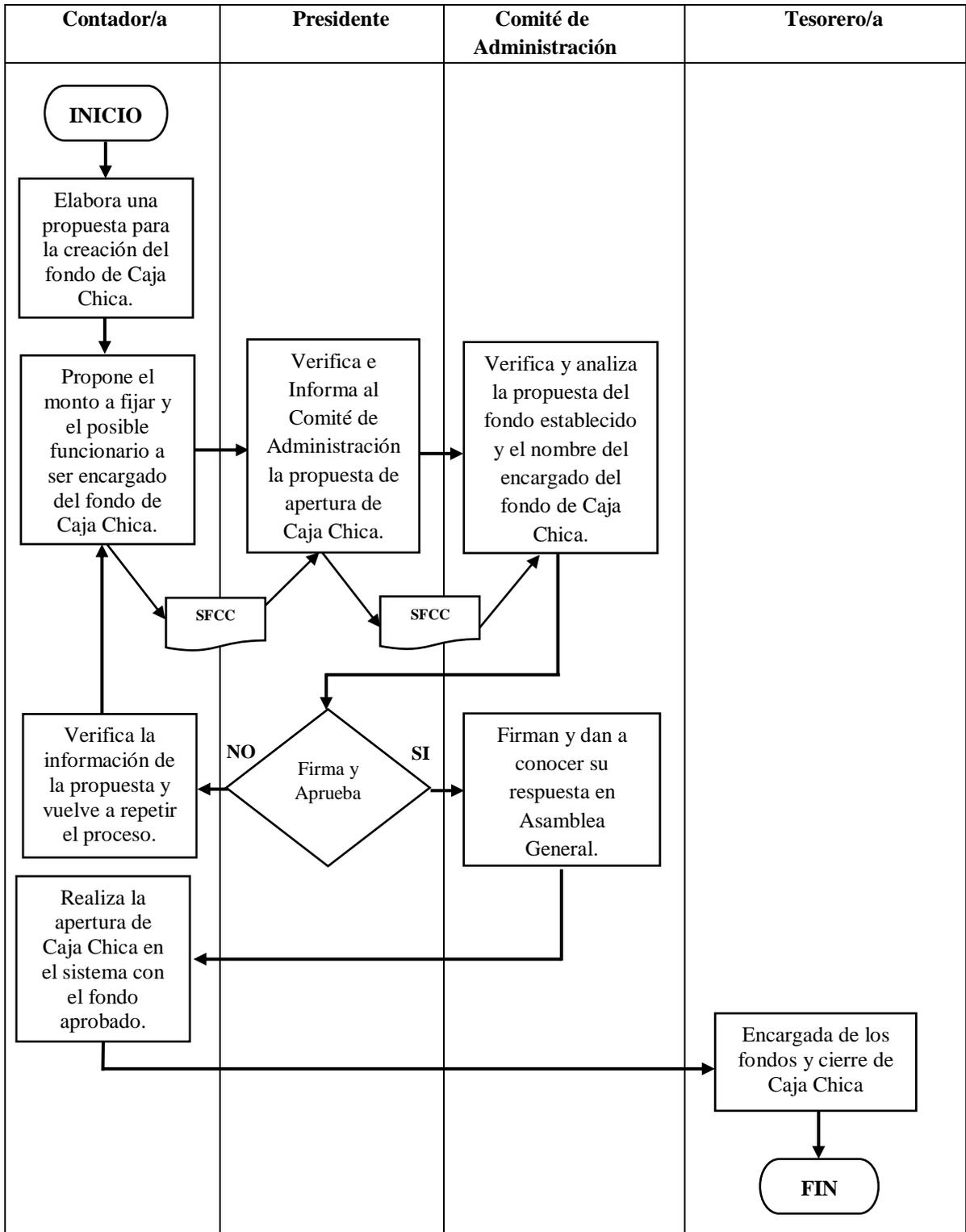
**Tabla 14. Apertura del fondo de caja chica**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Contador/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora una propuesta para la creación del fondo de Caja Chica con las respectivas justificaciones de su informe.</li> <li>- Propone el monto a fijar y el posible funcionario a ser encargado del fondo de Caja Chica.</li> <li>- Registra la apertura del fondo de Caja Chica.</li> </ul>
2	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la propuesta de apertura de Caja Chica.</li> <li>- Informa al Comité de Administración el fondo establecido en la propuesta de apertura de Caja Chica.</li> <li>- Dara a Conocer el nombre del encargado del fondo de Caja Chica.</li> <li>- Firmará y aprobará la apertura del fondo de Caja Chica.</li> </ul>
3	<b>Comité de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitirán su opinión acerca del beneficio que proporcionara a la Caja Solidaria la apertura del fondo de Caja Chica.</li> <li>- Firma, Aprueba y expone en asamblea general la apertura de la cuenta.</li> </ul>
4	<b>Tesorero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada de los fondos de Caja Chica.</li> <li>- Deberá archivar todos los documentos recibidos y emitidos que respalde las entradas y salidas de dinero en orden cronológico.</li> <li>- Realizará el cierre de caja al finalizar el día.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla las actividades del personal encargado de la creación del fondo de caja chica.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>67-148</b>



**Figura 19.** Diagrama de flujo del proceso para la creación del fondo caja chica.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>68-148</b>

### ***Manejo de fondos de caja chica.***

#### **Objetivo:**

Establecer normas y procedimientos que permitan la operatividad del manejo de caja chica, con la finalidad de cubrir casos emergentes que se presenten, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades.

#### **Normas o lineamientos:**

- Realizar una solicitud para la creación del fondo de caja chica, aprobada por el Comité de Administración.
- Determinar un fondo fijo por resolución del Comité de Administración.
- El fondo de caja chica debe ser fijo, no rotativo.
- El responsable de los fondos de caja chica debe guardar el dinero en una caja de seguridad, para evitar cualquier inconveniente que pueda suscitar.
- Utilizar para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, para solucionar circunstancias urgentes.
- Para la adquisición de un bien o servicio, los respectivos comprobantes de venta o documentos acreditados habrá emitirse a nombre del responsable que utilizó el dinero de caja chica.
- Cuando se realice la adquisición de un bien o servicio con recursos de caja chica, el responsable debe solicitar al proveedor la emisión de comprobantes de venta como factura o nota de venta, con ello obtiene el respaldo para justificar los gastos realizados sino será debitado del sueldo de la cajera los valores que no hayan sido sustentados.
- Registrar contablemente todas las operaciones ejecutadas.
- La cajera debe proporcionar toda la información requerida para proceder a realizar arqueos y cierre de caja.
- Cuando haya gastado al menos el 70% del monto estipulado para cubrir gastos menores, previos a la justificación documentada, procede a realizar la reposición de caja chica de manera obligatoria.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>69-148</b>

- La cajera deberá presentar necesariamente una solicitud de reposición del fondo de caja chica, anexando todos los documentos de respaldo.
- El Comité de Vigilancia revisará los documentos que no presente fechas anteriores a la indicada y que todo esté en orden.
- El Comité de Administración realizará arqueos sorpresivos.

**Documentación requerida:**

- Solicitud de apertura de caja chica. (**Ver documento 7**)
- Reposición de caja chica. (**Ver documento 8**)

**Proceso:** Manejo de fondos de caja chica.

**Tabla 15. Manejo de fondos de caja chica**

N.-	Responsable	Actividad
<b>1</b>	<b>Cajero/a</b>	-Realizar una solicitud para la creación del fondo de caja chica.
<b>2</b>	<b>Comité de administración</b>	-Aprueba la solicitud para la creación del fondo de caja chica. - Determinar un fondo fijo.
	<b>Cajero/a</b>	- Guardar el dinero en una caja de seguridad, para evitar cualquier inconveniente que pueda suscitar. - Utilizar para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, para solucionar circunstancias urgentes. - Solicitar al proveedor la emisión de comprobantes de venta como factura o nota de venta. - Registrar contablemente todas las operaciones ejecutadas. -Si gastó al menos el 70% del monto estipulado procede a realizar la reposición de caja chica de manera obligatoria y justificar el gasto. -Presentar una solicitud de reposición del fondo de caja chica, anexando todos los documentos de respaldo.
<b>3</b>	<b>Comité de vigilancia</b>	-Revisará los documentos que no presente fechas anteriores a la indicada y que todo esté en orden.
<b>4</b>	<b>Comité de administración</b>	-Realizará arqueos sorpresivos y periódicamente.

*Nota:* Manejo de fondos de caja chica

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>71-148</b>

### ***Rol de pagos.***

#### **Objetivo**

Establecer los procedimientos que debe desarrollar en la distribución, proceso y registro de los pagos económicos a los empleados de la caja solidaria.

#### **Normas o lineamientos**

- El presidente emitirá una ordenanza en asamblea general, sobre la necesidad de contratar personal para laborar en algún puesto de trabajo en la caja solidaria.
- Los socios de la caja darán opiniones acerca del personal a ser contratados en la caja solidaria.
- La contadora será la encargada de registrar al nuevo empleado en la nómina de la caja solidaria, así como el registro de todos los beneficios de ley.
- La contadora deberá generar todos los roles de pago para la cancelación de sueldos a los trabajadores de la caja solidaria.

#### **Documentación de veracidad de información:**

- Los roles de pago serán generados por la contadora mediante el sistema en la caja solidaria. **(Ver anexo 12)**
- La contadora deberá documentar todas las salidas de dinero por el pago de sueldos a los empleados de la caja solidaria.
- Los pagos se realizarán de forma mensual.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>72-148</b>

**Proceso:** Rol de pagos

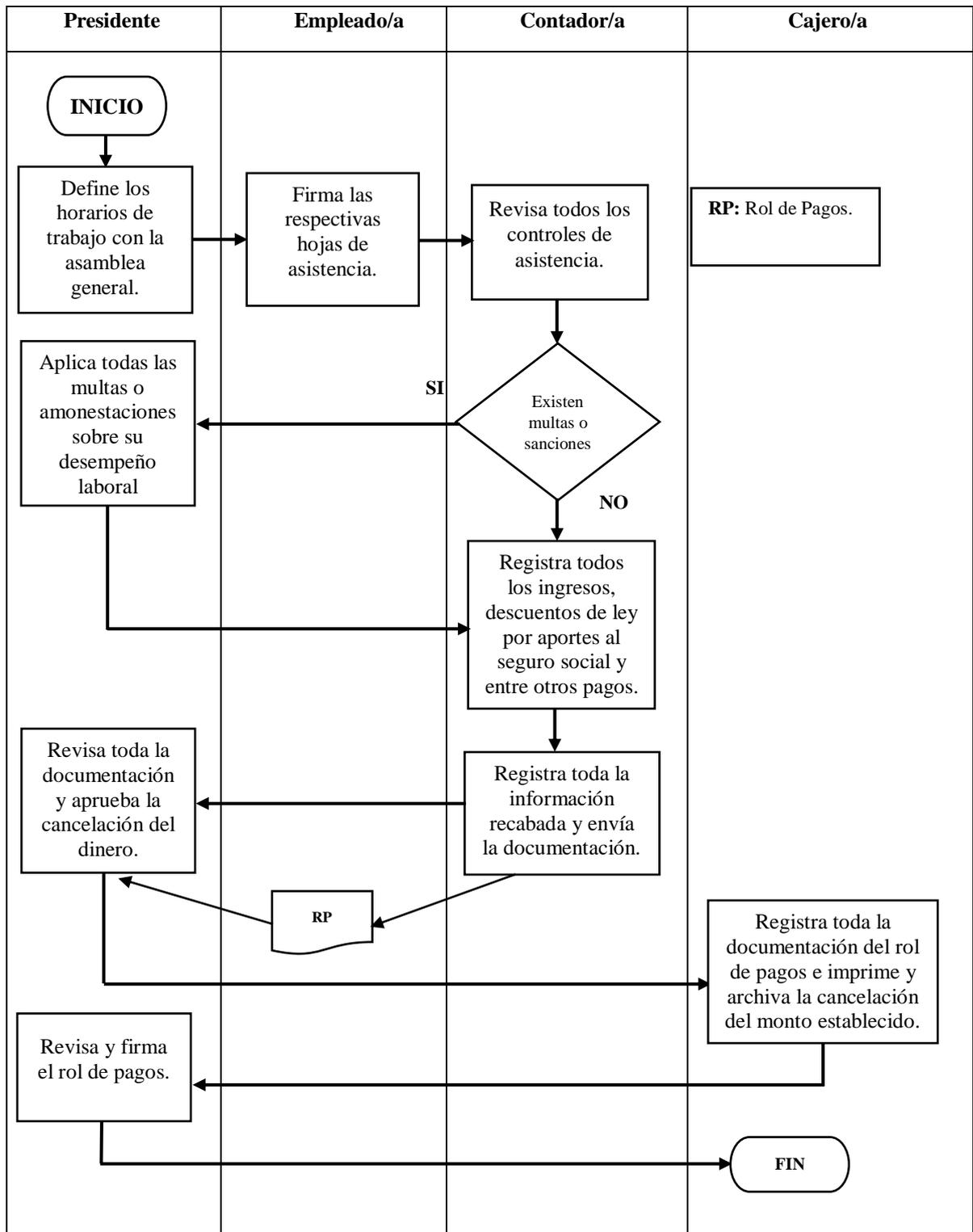
**Tabla 16. Roles de pagos**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivaré toda la documentación de los trabajadores existentes en la caja solidaria.</li> <li>- Presentaré toda la información a la contadora sobre los días de trabajo horas extras y de más beneficios.</li> <li>- Daré a conocer todos los montos de créditos concedidos y cancelados.</li> <li>- Realiza todos los trámites correspondientes y efectúa el desembolso de dinero y se lo entrega al empleado</li> </ul>
2	<b>Contador/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduce toda la información recabada acerca del trabajo del empleado.</li> <li>- Genera y envía al presidente todos los roles de pago realizados</li> <li>- Entregará anticipos a los empleados que soliciten el pago de sus sueldos, únicamente en casos emergentes como calamidad doméstica.</li> </ul>
3	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa todos los roles de pago generados y autoriza que la cajera desembolse el dinero para los pagos correspondientes.</li> </ul>
4	<b>Socio- empleado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analiza y firma los documentos emitidos por la contadora.</li> </ul>

**Nota:** Se detalla las actividades del personal encargados de la entrega de rol de pagos.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>73-148</b>



**Figura 21.** Diagrama de flujo del proceso para el rol de pagos.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>74-148</b>

***Salida de dinero por otros gastos realizados por la caja solidaria.***

**Objetivo**

Proponer procedimientos para que la aprobación de salida de dinero en otros gastos realizados por la caja solidaria sea correcto y transparente.

**Normas o lineamientos**

- El tesorero de la caja solidaria deberá documentar todas las facturas de gastos realizados.
- Los gastos que no pertenezcan o ayuden a la caja solidaria deberán ser repuestos del dinero del tesorero.
- El tesorero deberá emitir un informe en asamblea general indicando todos los gastos en los que incurrió.

**Documentación de veracidad de información:**

- Documentación reflejando todos los gastos en los que se ha incurrido. (**Ver anexo 10**)
- Copia de todas las facturas de gastos realizados.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>75-148</b>

**Proceso:** Otros gastos realizados

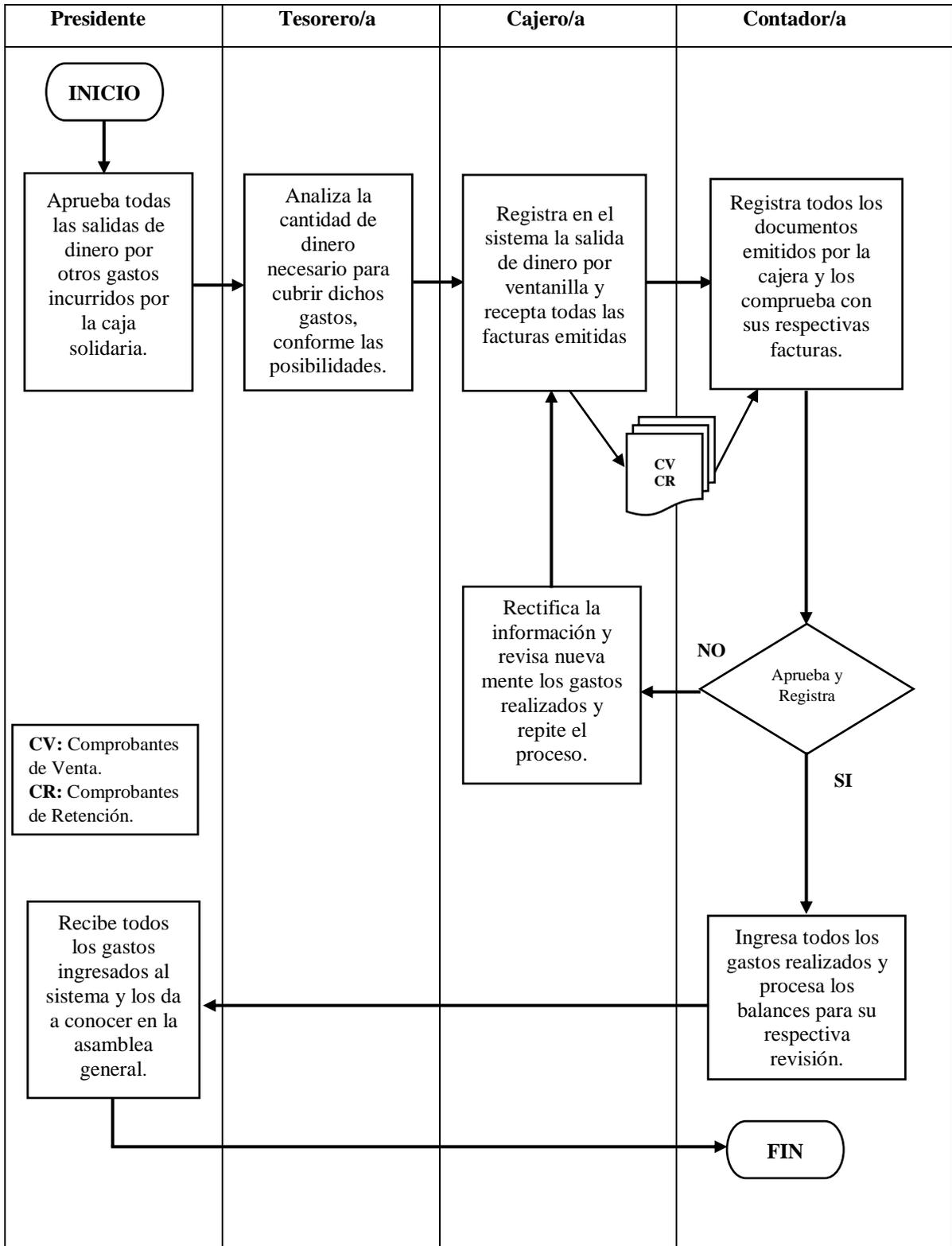
*Tabla 17. Otros gastos realizados*

N.-	Responsable	Actividad
<b>1</b>	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobará todos los gastos que se crean convenientes en beneficio de la caja solidaria.</li> <li>- Presentará en asamblea general las necesidades de la caja solidaria que incurren en gastos.</li> <li>- Revisará toda la información y facturas de los gastos realizados.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Tesorero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionará información acerca del dinero distribuido para los gastos designados.</li> <li>- Hará entrega del dinero correspondiente, para cubrir dichos gastos.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Cajera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizará toda la documentación de salida de dinero y lo registrará en el sistema.</li> <li>- Recaudará todas las facturas entregadas y las registrará por salida de ventanilla en el sistema.</li> <li>- Entregará todas las facturas y documentación a la contadora.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Contadora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la veracidad de las facturas y el valor de salida del dinero.</li> <li>- Contabilizará todos los gastos realizados en el periodo.</li> <li>- Registrará en los balances todos los gastos realizados por la caja y los dará a conocer al presidente.</li> </ul>

*Nota:* Se detalla las actividades del personal encargados del registro de los gastos realizados por la caja solidaria.

*Elaborado por:* Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>76-148</b>



**Figura 22.** Diagrama de flujo para registro de otros gastos generados por la entidad.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>77-148</b>

### **Balances.**

#### **Objetivo**

Establecer los procesos que debe cumplir la caja solidaria en la elaboración de sus balances.

#### **Normas o lineamientos**

- El personal deberá entregar toda la información necesaria para la elaboración de balances.
- El personal no podrá editar o eliminar información necesaria en la elaboración de balances.
- Los balances finales serán realizados de manera trimestral y será presentado a los socios en una reunión con todos los socios de la caja solidaria.
- Los balances finales serán presentados al Concejo de Desarrollo de las Naciones y Pueblos del Ecuador CODENPE.

#### **Documentación de veracidad de información:**

- Los balances generaran toda la información de la situación actual de la caja solidaria.
- Los balances de la caja serán realizados de forma trimestral, será enviada una copia al CODENPE, para su correcta revisión.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>78-148</b>

**Proceso:** Balances

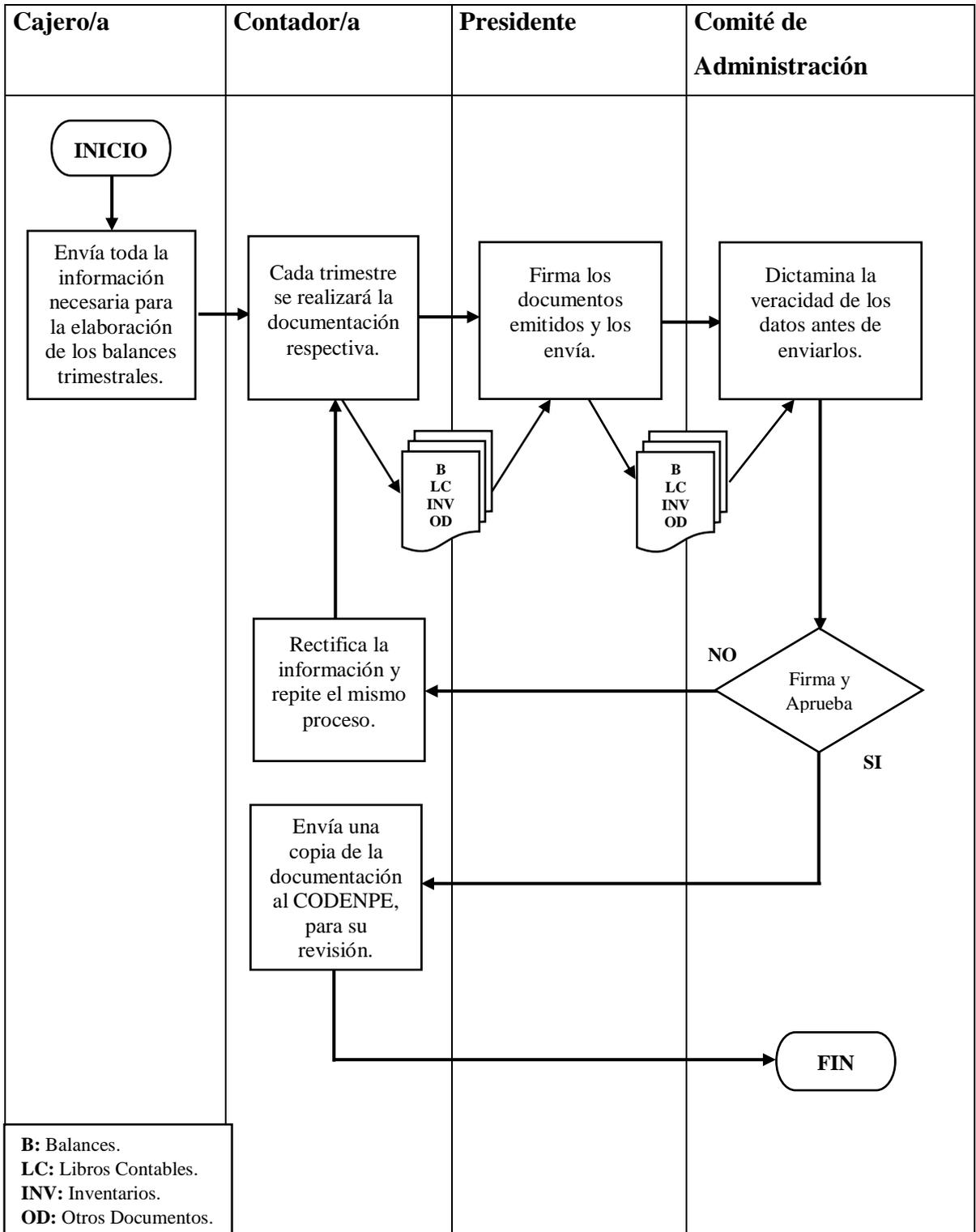
***Tabla 18. Balances***

N.-	Responsable	Actividad
<b>1</b>	<b>Cajero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivará toda la documentación de los ingresos y salidas de dinero en la caja solidaria.</li> <li>- Presentará toda la información necesaria para la elaboración de los balances.</li> <li>- Dará a conocer todos los montos de créditos concedidos y cancelados</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Contador/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite los balances, el libro de contabilidad, el inventario y otros documentos relacionados con el manejo de la Caja Solidaria.</li> <li>- Envía una copia de la documentación al CODENPE para analizar el proceso económico de la Caja Solidaria.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analiza y firma los balances y documentación emitida por la contadora.</li> <li>-Valida y revisa los datos establecidos en los balances</li> <li>-Analiza la documentación de las personas interesadas en créditos o préstamos.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Comité de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica los datos de los balances y documentación emitida</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Secretario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa el resultado de los balances a los socios/as de la Caja Solidaria.</li> </ul>

***Nota:*** Se detalla las actividades del personal encargado de la elaboración de balances.

***Elaborado por:*** Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> Febrero 2019
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>79-148</b>



**Figura 23.** Diagrama de flujo del proceso para la elaboración de balances.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>80-148</b>

### **Reglamentos internos.**

#### *Asistencias y ayudas económicas*

#### **Objetivo**

Dar a conocer el proceso para las asistencias y ayudas económicas establecidas por la caja solidaria hacia los socios de la misma.

#### **Normas o lineamientos:**

- Cada uno de los socios miembros de la caja solidaria será beneficiado de una ayuda económica ya sea por enfermedad catastrófica o fallecimiento.
- Los socios beneficiarios deberán comprobar la veracidad de su enfermedad o presentar la documentación del fallecimiento del socio.
- Los socios o los familiares deberán dar a conocer la situación catastrófica del socio.

#### **Documentación requerida:**

- Presentación de documentos personales (Cedula de identidad, papeleta de votación).
- En caso de fallecimiento, presentar partida de defunción del socio.
- En caso de enfermedades presentar los papeles que avalen la enfermedad, esto será especificado por su médico.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>81-148</b>

**Proceso:** Ayudas económicas de la caja solidaria

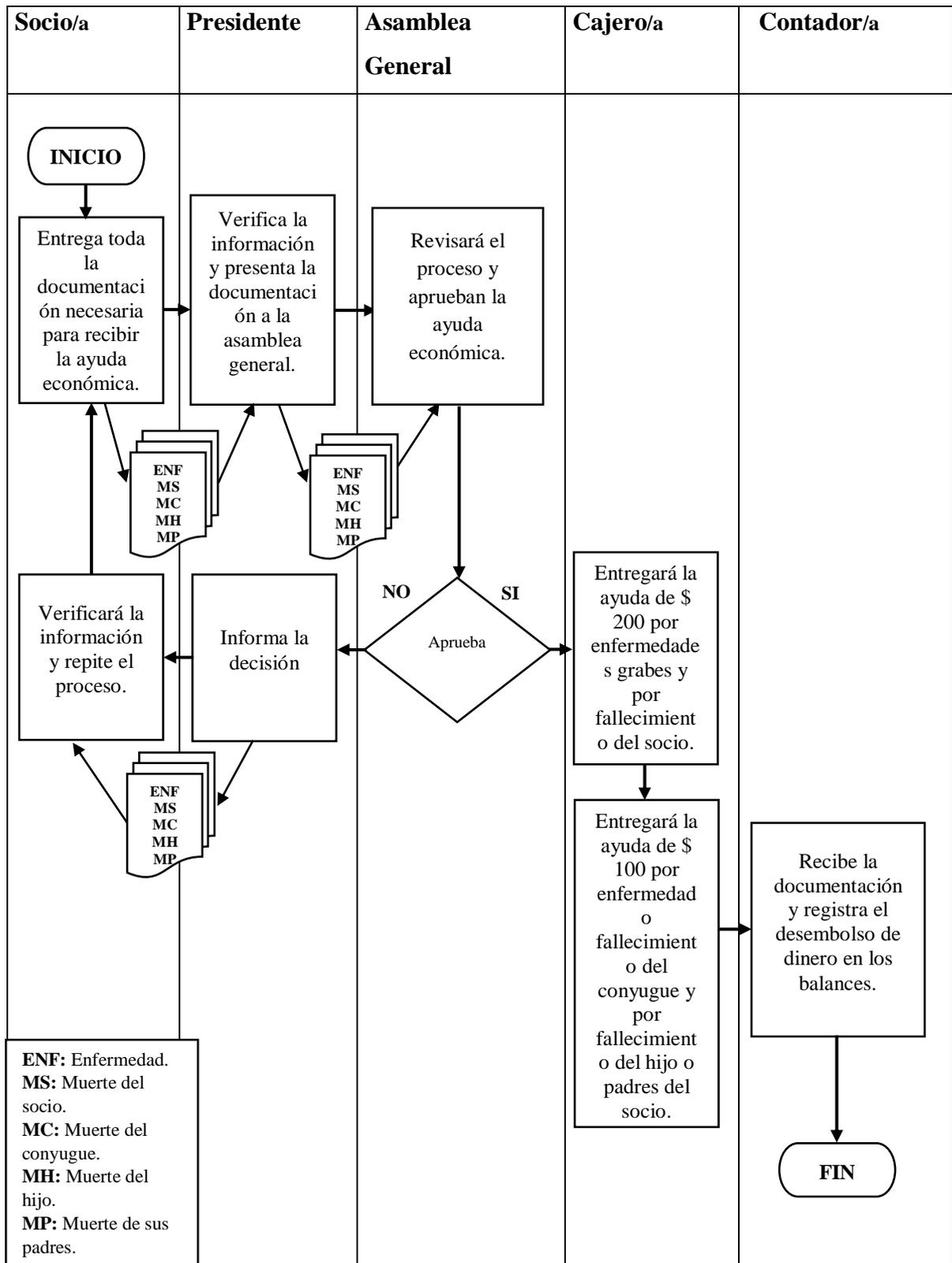
**Tabla 19. Ayudas económicas**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio/a</b>	- Da a conocer la situación por la que está pasando al presidente. - Entrega toda la documentación necesaria para recibir la ayuda económica.
2	<b>Presidente</b>	- Recibe la documentación. - Entrega la documentación y se informa la situación a la asamblea general.
3	<b>Asamblea General</b>	- Revisara la documentación que verifique la veracidad de la enfermedad catastrófica del socio. - Revisara el proceso de la defunción del socio de la caja solidaria. - Aprueban la ayuda económica.
4	<b>Cajero/a</b>	- Revisa la documentación. - Entrega el dinero al socio y lo registra en el sistema.
5	<b>Contador/a</b>	- Recibe la documentación de salida de dinero. - Registra el desembolso de 200 dólares por ayuda económica.

**Nota:** Se detalla las actividades del personal que interviene en el proceso de ayudas económicas proporcionada por la caja solidaria.

**Elaborado Por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>82-148</b>



**Figura 24.** Diagrama de flujo para el proceso ayudas económicas.  
**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>83-148</b>

### *Sanciones y multas*

#### **Objetivo**

Establecer procesos respecto a las sanciones que deberán acatar los socios de la caja solidaria por cualquier eventualidad que suscite.

#### **Normas o lineamientos:**

- Con la finalidad de imponer disciplina en la caja solidaria se procederá a determinar amonestaciones por escrito.
- Los socios que infrinjan con la objetividad de la caja solidaria reiteradamente recibirán notificaciones del CODEMPE.
- Los miembros de la caja solidaria determinaran cuando un socio deberá ser expulsado de la caja.
- Las amonestaciones serán aprobadas por el presidente de la caja solidaria.
- La ausencia injustificada a las sesiones de la caja solidaria por parte de los directivos o vocales del comité de vigilancia y de crédito generará una multa de \$ 10 dólares.
- Quienes no presten atención a las discusiones que son realizadas en las cesiones, en el desarrollo de la misma podrán ser amonestados por la asamblea general.

#### **Documentación requerida:**

- Se presentará todas las pruebas que verifiquen las faltas cometidas por el socio.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>84-148</b>

**Proceso:** Sanciones y multas establecidas por la caja solidaria

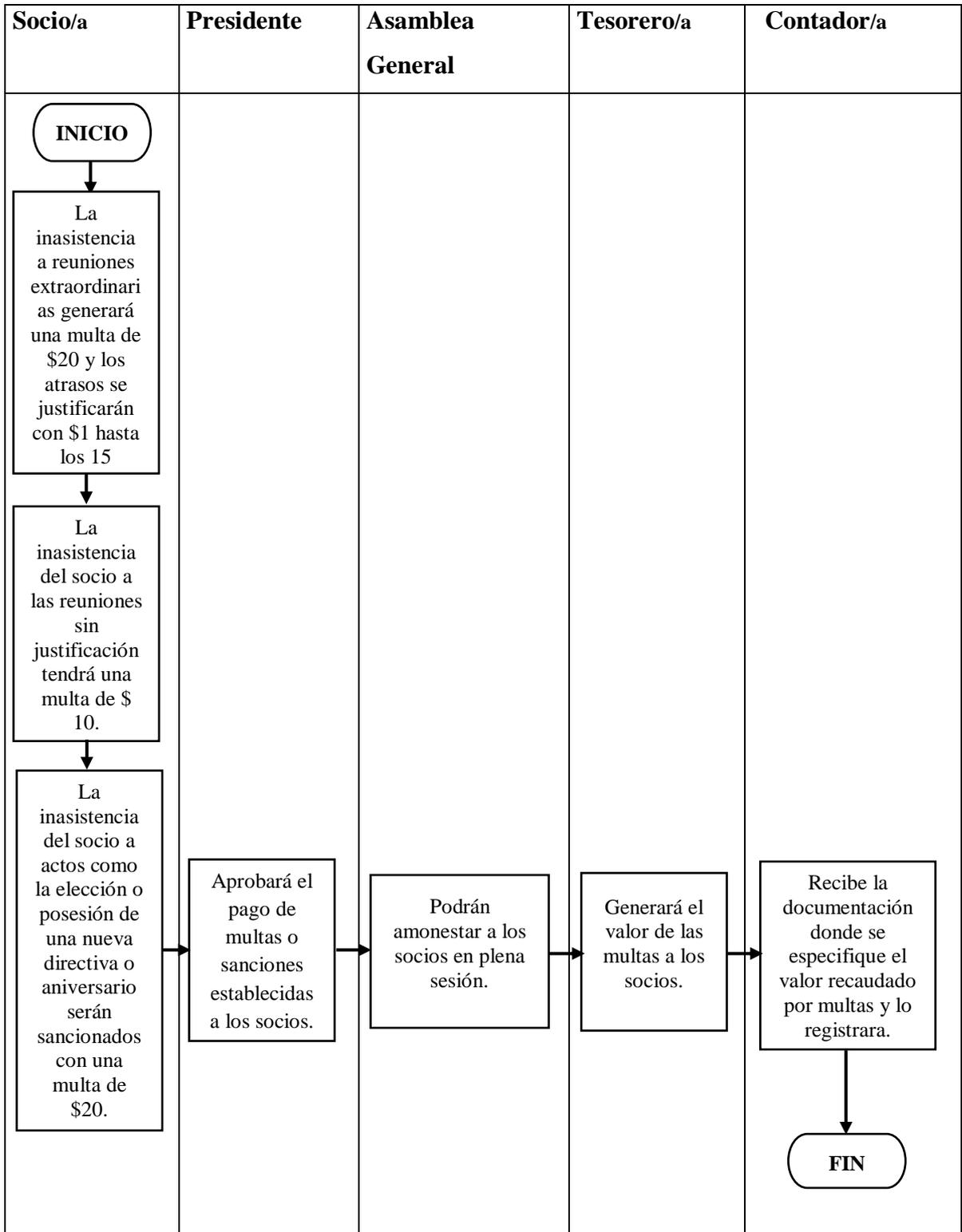
**Tabla 20. Sanciones y multas**

N.-	Responsable	Actividad
1	<b>Socio/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La inasistencia del socio a las reuniones de asamblea general sin justificación procederá a una multa de \$ 10.</li> <li>- La inasistencia en reuniones extraordinarias generara una multa de \$20.</li> <li>- Los atrasos se justificarán con \$1 hasta los 15 minutos.</li> <li>- Los socios que se nieguen a aceptar funciones serán sancionados con \$10.</li> <li>- La inasistencia del socio a actos como la elección o posesión de una nueva directiva o aniversario serán sancionados con una multa de \$20.</li> </ul>
2	<b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobara el pago de multas o sanciones establecidas a los socios.</li> <li>- Entrega la documentación y se informa la situación a la asamblea general.</li> </ul>
3	<b>Asamblea General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrán amonestar a los socios.</li> </ul>
4	<b>Tesorero/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generará el valor de las multas a los socios.</li> </ul>
5	<b>Contador/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la documentación donde se especifique el valor recaudado por multas y lo registrara.</li> </ul>

*Nota:* Se detalla las actividades del personal que interviene en el proceso de sanciones y multas.

*Elaborado Por:* Las autoras del proyecto

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>85-148</b>



**Figura 25.** Diagrama de flujo para el proceso sanciones y multas.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>86-148</b>

### **Tipos de crédito que otorga la caja solidaria nueva vida**

#### ***Crédito de consumo.***

La Caja Solidaria Nueva Vida otorga este tipo de crédito para cubrir el pago de deudas, para uso personal, compra de activos fijos sin que estos tengan una posible necesidad económica productiva.

#### **Normas o lineamientos:**

- Se realizará seguimientos y evaluación de la información emitida por el interesado a fin de que esta sea real.
- En caso de que la información sea falsa u oculte información de causa relevante, se procederá a las sanciones pertinentes al socio/a postulante.
- El crédito de consumo puede ser a corto o largo plazo.

#### **Documentación requerida:**

Los requisitos para tramitar de créditos de consumo (deudor, garante y cónyuge) son:

- Original y copia de cedula y papeleta de votación del deudor y su conyugue.
- Original y copia de cedula y papeleta de votación del garante y su conyugue.
- Solicitud de crédito.
- Carta de luz actual o planilla de agua.
- Rol de pagos (si lo tuviere).

#### **Requisitos establecidos por el equipo de trabajo:**

- Justificación de ingresos del deudor y garante.
- Ultimo pago de servicios básicos.
- Copia vigente del ruc en caso de poseerlo.
- Solicitud de crédito.
- Pago del predio inmueble o escritura de Compra/Venta notariada.
- Seguro campesino, si lo posee.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>87-148</b>

**Tabla 21. Crédito de consumo**

DETALLE	CIFRAS
<b>Monto mínimo</b>	\$ 1.000,00
<b>Monto máximo</b>	\$ 3.000,00
<b>Plazo de pago</b>	Monto mínimo 6 meses y monto máximo hasta 12 meses.
<b>Tasa de interés anual</b>	1.25% de mil en adelante
<b>Tasa de interés por mora</b>	1%
<b>Encaje</b>	10% del valor del crédito
<b>Forma de pago</b>	En montos mínimos depende del requerimiento del socio, en montos máximos son pagos mensuales.

**Nota:** Se detalla la información requerida de los créditos de consumo.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

#### **Crédito ordinario.**

La Caja Solidaria Nueva Vida otorga este tipo de crédito a personas naturales que les ayude a alcanzar cada uno de sus proyectos o el pago de necesidades económicas, cuyo destino sea la libre inversión.

**Tabla 22. Crédito ordinario**

DETALLE	CIFRAS
<b>Monto mínimo</b>	\$ 3.000,00
<b>Monto máximo</b>	\$ 5.000,00
<b>Plazo de pago</b>	Montos mínimos 12 meses y montos máximos hasta 24 meses plazo.
<b>Tasa de interés anual</b>	1.50% hasta monto máximo.
<b>Tasa de interés por mora</b>	1%
<b>Encaje</b>	10% del valor del crédito
<b>Forma de pago</b>	En montos mínimos depende del requerimiento del socio, en montos máximos son pagos mensuales.

**Nota:** Se detalla la información requerida de los créditos ordinarios.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>88-148</b>

**Normas o lineamientos:**

- Recaudar todas las solicitudes de créditos en un tiempo previamente establecido por la asamblea general.
- Analizar la capacidad de endeudamiento del postulante.
- Realizar seguimientos acerca del cumplimiento de pago de sus obligaciones anteriores.

**Documentación requerida:**

Los Créditos en base a los ahorros y/o plazo fijo se otorgarán con las siguientes condiciones:

- Original y copia de cedula y papeleta de votación del deudor y su conyugue.
- Original y copia de cedula y papeleta de votación del garante y su conyugue.
- Solicitud de crédito.
- Escritura original que evalué el monto del crédito.
- Certificado original de desgravamen de la escritura presentada para el crédito que se encuentre libre de hipoteca o prenda.
- Pago del impuesto predial.
- Carta de luz actual o planilla de agua actual.
- Rol de pagos (si lo tuviere).

***Crédito emergente.***

La Caja Solidaria Nueva Vida otorga este tipo de crédito para ayudar a cumplir las necesidades de consumo de sus socios que solicitan dicho crédito.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>89-148</b>

**Tabla 23. Crédito emergente**

DETALLE	CIFRAS
<b>Monto mínimo</b>	\$ 5.000,00
<b>Monto máximo</b>	\$ 8.000,00
<b>Plazo de pago</b>	Montos mínimos 24 meces y monto máximo hasta 34 meces plazo.
<b>Tasa de interés anual</b>	1.25% hasta monto máximo.
<b>Tasa de interés por mora</b>	1%
<b>Encaje</b>	10% del valor del crédito
<b>Forma de pago</b>	En montos mínimos depende del requerimiento del socio, en montos máximos son pagos mensuales.

**Nota:** Se detalla la información requerida de los créditos emergentes.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

**Normas o lineamientos:**

- Recaudar todas las solicitudes de créditos en un tiempo previamente establecido por la Asamblea General.
- Analizar la capacidad de endeudamiento del postulante.
- Realizar seguimientos acerca del cumplimiento de pago de sus obligaciones anteriores.

**Documentación requerida:**

Los Créditos en base a los ahorros y/o plazo fijo se otorgarán con las siguientes condiciones:

- Original y copia de cedula y papeleta de votación del deudor y su conyugue.
- Original y copia de cedula y papeleta de votación del garante y su conyugue.
- Solicitud de crédito.
- Escritura original que evalué el monto del crédito.
- Certificado original de desgravamen de la escritura presentada para el crédito que se encuentre libre de hipoteca o prenda.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>90-148</b>

- Pago del impuesto predial.
- Carta de luz actual o planilla de agua actual.
- Rol de pagos (si lo tuviere).

### ***Microcrédito***

La Caja Solidaria Nueva Vida otorga este tipo de crédito con el fin para el fortalecimiento del desarrollo socio-económico de las actividades productivas de los socios de la caja.

### **Normas o lineamientos:**

- El encaje de los créditos será concedido se lo calculará de manera individual sobre los créditos concedidos anteriormente.
- Si el socio/a postulante tiene un crédito pendiente de pago y se encuentra al día en el pago de la deuda, si podrá postular a un nuevo crédito, pero no será superior al crédito otorgado anteriormente.

### **Documentación requerida:**

Los requisitos para tramitar un micro crédito (deudor, garante y cónyuges) son:

- Original y copia de cedula y papeleta de votación del deudor y su conyugue.
- Original y copia de cedula y papeleta de votación del garante y su conyugue.
- Solicitud de crédito.
- Escritura original que evalué el monto del crédito.
- Certificado original de desgravamen de la escritura presentada para el crédito que se encuentre libre de hipoteca o prenda.
- Pago del impuesto predial.
- Carta de luz actual o planilla de agua actual.
- Rol de pagos (si lo tuviere).
- Formulario de solicitud de microcrédito.
- Referencias personales y/o profesionales, las últimas si las tuviere.
- Justificación de los pagos puntuales, de créditos que posea.
- Copia de planilla de servicios básicos del deudor y garante, actualizadas.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>91-148</b>

*Tabla 24. Microcrédito*

<b>Detalle</b>	<b>CIFRAS</b>
<b>Monto mínimo</b>	\$ 8.000,00
<b>Monto máximo</b>	\$ 12.000,00
<b>Plazo de pago</b>	Estos recursos son destinados por lo regular en el capital de trabajo de pequeños negocios o emprendimientos, 60 meses de plazo.
<b>Tasa de interés anual</b>	1.25% de mil en adelante
<b>Tasa de interés por mora</b>	1%
<b>Encaje</b>	10% del valor del crédito
<b>Forma de pago</b>	En montos mínimos depende del requerimiento del socio, en montos máximos son pagos mensuales.

**Nota:** Se detalla la información requerida de los microcréditos.

**Elaborado por:** Las autoras del proyecto.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>92-148</b>

## CAPÍTULO IV

### Documentación requerida

**Documento 1.** Solicitud de renuncia del socio.

#### Solicitud de renuncia del socio

#### Caja Solidaria “Nueva Vida”

Curiquingue, ..... de.....de 201...

Por medio de la presente comunico a la Asamblea General mi decisión de ya no ser socio/a de la caja solidaria “**NUEVA VIDA**” ubicada en el cantón ....., de la parroquia....., comunidad.....A la vez estoy muy agradecido/a con la administración, ya que he contado en todo momento con su comprensión y apoyo tanto moral como económico. Mi decisión de ya no formar parte de la caja solidaria “**NUEVA VIDA**”, es por los siguientes motivos

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

Por la favorable aceptación a lo solicitado, anticipo mi agradecimiento.

**NOMBRE DEL SOCIO RENUNCIANTE:** .....

**Nº DE SOCIO:** .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**C.I.....**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>93-148</b>

**FIRMA DE LA DIRECTIVA DE LA CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA”:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:.....**  
**CI.....**  
**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:.....**  
**CI.....**  
**SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:.....**  
**CI.....**  
**TESORERA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE:.....**  
**CI.....**  
**CONTADORA**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>94-148</b>

**Documento 2. Matriz de Evaluación desempeño del personal.**

**CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA”**

**Evaluación de desempeño**

Nombre del empleado:	N. de Empleado:
Puesto de desempeño:	
Departamento:	
Periodo que se evalúa:	
<b>Jefe inmediato supervisor</b>	
Nombre:	
Puesto:	
Tiempo que tiene supervisando al trabajador:	

Favor de responder el siguiente formulario de evaluación de desempeño de los empleados. Marque con una X el número que refleja su opinión.

**Instrucciones:**

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea detenidamente todas las instrucciones.
2. Lea apropiadamente el contenido de evaluación.
3. En forma objetiva y consiente determine el puntaje correspondiente.
4. Califique el desempeño del empleado respecto a los factores que se menciona y en base a los estándares que se proporciona a continuación:

<b>Estándares de evaluación</b>	
<b>5</b>	Excelente
<b>4</b>	Muy bueno
<b>3</b>	Bueno
<b>2</b>	Insatisfactorio
<b>1</b>	Deficiente

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>95-148</b>

5. No olvide firmar todos los documentos de evaluación.

Área del desempeño	Deficiente	Insatisfactorio	Bueno	Muy bueno	Excelente	Puntaje
	1	2	3	4	5	
<b>I. Orientación de resultados</b>						
Concluye su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas asignadas						
Actitud hacia el trabajo.						
<b>II. Calidad</b>						
No comete faltas en el trabajo						
Utiliza bien los recursos						
No requiere de inspección frecuente						
Es respetuoso y amable						
<b>III. Relaciones interpersonales</b>						
Se muestra amable con los socios y sus compañeros						
Brinda apropiada orientación a los socios						
Obvia conflictos dentro del trabajo						
Trabajo en equipo						
Orden y calidad						

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>96-148</b>

<b>IV. Iniciativa</b>						
Criterio e iniciativa						
Se muestra accesible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Se muestra apto para resolver inconvenientes						
<b>V. Trabajo en equipo</b>						
Indica aptitud para integrarse al equipo						
Facilidad de comunicación						
<b>VI. Organización</b>						
Planifica actividades						
Se preocupa por lograr las metas						
<b>Puntaje total:</b>						

<b>VII. Cometarios</b>	
Comentario del evaluador	Comentario del evaluado
<b>VIII. Firmas</b>	
Firma del evaluador	Firma del evaluado

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>97-148</b>

### Documento 3. Análisis crediticio antes de otorgar créditos.

Para que la caja solidaria tenga la posibilidad de recuperación de cartera de crédito antes de conceder un crédito a cualquier socio de la entidad, debe implementar las cinco “C” del crédito (capacidad, capital, colateral, carácter y conveniencia), siendo esta una herramienta que contribuya al cobro oportuno del mismo.

N.-	Herramienta	Descripción
1	Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar que el solicitante de un crédito tenga solvencia de ingresos para enfrentar las cuotas de pago e intereses sin ningún problema.</li> <li>-Para determinar dicha capacidad, el comité de crédito investiga cómo el solicitante del crédito pretende hacer frente a sus obligaciones, considerando cuidadosamente sus flujos de efectivo, el calendario de pagos, su experiencia e historial de crédito.</li> <li>-A medida que haya cumplido puntual con el pago de créditos anteriores, se espera que cumpla con sus responsabilidades en el futuro y, por lo tanto, el comité no tendrá ningún inconveniente al otorgar el crédito.</li> </ul>
2	Capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatar los recursos que posee el deudor o los bienes y propiedades de los que dispone la persona para, eventualmente, disponer en caso que exista conflictos de pago frente a la deuda contraída.</li> <li>-El solicitante del crédito sea responsable y trabaje para proteger su dinero y el de sus prestamistas.</li> </ul>
3	Colateral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquel que se conoce como la garantía del crédito, en caso que exista incumplimiento de pagos respecto a la deuda contraída, el prestamista podrá apropiarse y hará uso de la garantía, ya sea de bienes muebles o inmuebles, para pagar la deuda.</li> </ul>
4	Carácter	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cualidades e historial de honorabilidad y solvencia moral que tiene el deudor para responder por su crédito.</li> <li>- Evalúa honestidad e integridad, del solicitante del crédito.</li> </ul>
5	Conveniencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El prestamista y el deudor del crédito cumplan con lo acordado, la recuperación del crédito sea más eminente de cobro oportuno, caso contrario la institución que concedió el préstamo podrá iniciar trámites judiciales y hacer uso de lo que posee el deudor para poder liquidar el pago.</li> </ul>

**Fuente:** Herramientas de las 5 “C” del crédito, por: (Bello, 2017).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>98-148</b>

**Documento 4. Notificación de morosidad.**

**Notificación de morosidad**

**Caja Solidaria “Nueva Vida”**

Fecha:

Nombres completos del socio/a:

Numero de cedula de identidad:

Dirección:

Número telefónico:

Asunto:

Cuota(s) vencida(s) por \$:

Estimado/a:

El departamento del comité de crédito de la caja solidaria "Nueva Vida" **Notifica** que usted adeuda un pago que adquirió en la entidad, en calidad de deudor, la cancelación del valor monetario se encuentra vencido hasta la presente fecha con..... Días atrasados, por el valor de \$..... más los intereses por mora.

Para lo cual le notificamos que tiene.....días plazo para acercarse a la caja solidaria a cancelar el valor acordado.

En caso de no tener respuesta alguna se entenderá que ésta notificación ha sido rechazada, lo cual nos exigirá efectuar **Órdenes Judiciales.**

Atentamente,

Nombres completos del presidente del comité de crédito:

Cédula de identidad:

Teléfono celular:

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>99-148</b>

**Documento 5.** Matriz de calificación por incumplimiento de pagos.

**Matriz de calificación por incumplimiento de pagos**

**Caja Solidaria “Nueva Vida”**

<b>MATRIZ DE VERIFICACIÓN ÍNDICE DE MOROSIDAD</b>	
<b>Encargado:</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>C.I:</b>	
<b>Encargado:</b>	<b>N° de Socio:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>N° De libreta de Ahorros:</b>
<b>C.I:</b>	

**Instrucciones:**

1. Analizar toda la base de datos de la cartera de crédito.
2. Determinar los socios que presentan un alto y bajo índice de morosidad.
3. Establecer en la matriz los índices de pago de cuotas por niveles, para establecer el nivel de historial crediticio que posee.
4. Determinar la posibilidad de otorgación de nuevos créditos a los socios.

**Tabla de Evaluación**

Estándares de Evaluación	
1	Excelente
2	Muy bueno
3	Bueno
4	Insatisfactorio
5	Deficiente

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>100-148</b>

Socios	Deficiente	Insatisfactorio	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Puntaje
	1	2	3	4	5	
Socio 1						
Socio 2						
Socio 3						
Socio 4						
Socio 5						
Socio 6						
Socio 7						
Socio 8						
Socio 9						
Socio 10						

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>101-148</b>

**Documento 6. Arqueo de caja general.**

CAJA SOLIDARIA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVA VIDA"				
ARQUEO DE CAJA GENERAL				
DEL ___ DE _____ AL ___ DE _____ DE 201__				
<b>Responsable del Fondo:</b>	Sr/Sra. _____	<b>Hora de Inicio</b>	0:00:00	
<b>Fondo:</b>	_____	<b>Hora de Terminación</b>	0:00:00	
<b>Detalle</b>	<b>Valores Presentados</b>		<b>Saldo para Arqueo</b>	
<b>Fecha de Inicio</b>	___/___/201__			
				<b>TOTAL</b>
				<b>0</b>
<b>MONEDAS</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR TOTAL</b>		
		-		
		-		
		-		
				<b>0</b>
<b>MONEDAS</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR TOTAL</b>		
		-		
		-		
		-		
				<b>0</b>
<b>CHEQUES</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>N°</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	
	Cheque # _____		-	
	Cheque # _____		-	
	Cheque # _____		-	
				<b>0</b>
<b>COBROS REALIZADOS</b>				
<b>COBROS</b>	<b>N° DE COBRO</b>	<b>VALOR</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	
	# _____		-	
	# _____		-	
	# _____		-	
	# _____		-	
	# _____		-	
				<b>0</b>
<b>BILLETES FALSOS</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>N°</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR TOTAL</b>	
	# _____		-	
	# _____		-	
				<b>0</b>
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>
<b>SALDO DE CAJA</b>				
<b>FALTANTE</b>				<b>0</b>
<p>_____ Responsable del Arqueo</p> <p>_____ Responsable del Fondo Asignado</p> <p>_____ Supervisor del Arqueo</p>				

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>102-148</b>

**Documento 7. Solicitud de apertura de caja chica**

<b>CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA SOLICITUD DE APERTURA DE CAJA CHICA AÑO 201..._</b>			
Fecha: __/__/201__			
ÁREA DEL PROCESO QUE SOLICITA LA APERTURA _____ _____			
<b>RESPONSABLES DE CAJA CHICA</b>			
	Nombres y Apellidos	Cedula de Identidad	Número Telefónico
Responsable			
Subresponsable			
Subresponsable			
Monto Solicitado para el año 201__		\$ _____	
Monto Otorgado para el año 201__		\$ _____	
<p>Argumentos de la solicitud:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Mediante la presente, declaro que el personal conoce el procedimiento del manejo de caja chica, las normas y procesos que regulan los recursos financieros de la misma, así como también todas las posibles sanciones penales que de esta derivan en el caso que ocurra irregularidades y malos manejos dentro de esta cuenta, de esta manera se proporcionará una estricta vigilancia y cumplimiento total de las funciones para las que fue creada la cuenta.</p>			
_____ Firma del responsable del área		_____ Firma del responsable de Caja Chica	

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> Febrero 2019
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>103-148</b>

**Documento 8. Solicitud de reposición de caja chica.**

CAJA SOLIDARIA “NUEVA VIDA”					
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA					
Resumen de Caja Chica: N.-...00					
Lugar y Fecha: Unidad Administrativa: Nombre del responsable:			Monto: Gastado: Diferencia:		
APERTURA: <input style="width: 50px;" type="text"/>			MONTO:		
LIQUIDACIÓN: <input style="width: 50px;" type="text"/>			MONTO SOLICITADO:		
REPOSICIÓN: <input style="width: 50px;" type="text"/>			MONTO DEPOSITADO:		
DESEMBOLSOS REALIZADOS			DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	VALOR
NÚMERO	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE (FACTURA, NOTA DE VENTA)			
<b>TOTAL</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b> Nombres y apellidos: C.I.					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>104-148</b>

**Documento 9.** Solicitud de aprobación para la salida de dinero, en gastos incurridos por la caja.

\_\_\_ de \_\_\_ del 201\_\_

**Estimado(a).**

Sra. Melida Marlene Rivera Rivera

**Presidenta de la Caja Solidaria Nueva Vida**

Presente.

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, en calidad de cajera de la **Caja Solidaria “NUEVA VIDA”**, le presento toda la información acerca de los gastos en los que debe incurrir la caja, los mismos que tienen una cantidad y costo detallado.

A continuación, se detallan los gastos en los que se incurrirá posterior a la debida aprobación:

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR A UTILIZAR</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

Por la gentil atención y esperando la aprobación del documento, reciba mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

.....  
Sra. \_\_\_\_\_  
**Cajera**  
C.I. \_\_\_\_\_

Firma y sello de aprobación.

.....  
Sra. Melida Marlene Rivera Rivera  
**Presidenta**  
C.I. \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>105-148</b>

### Anexos

#### Anexo 1.

CAJA SOLIDARIA  
NUEVA VIDA

Oficina: MATRIZ  
FICHA DEL SOCIO CUENTA: **01-01-00190-5**

TIPO: JURIDICO
INGRESOS: 0
INGRESO: Sábado 11 de Agosto de 2018
FECHA NAC.: Viernes 27 de Diciembre de 1991

NOMERES: BASSANTES SANCHEZ EVELYN JOHANA      CEDULA: 0503274292      ESTADO CIVIL: U  
ACTIVIDAD:      INSTRUCCION: S      TIPO DE SANGRE:      SEXO: Femenino  
CONYUGE: GUASTI CHICAIZA LUIS      CEDULA: 0503377111      BENEFICIA: GUASTI EYMI  
DIRECCION: CURIQUINGUE CENTRO      SECTOR:      AREA: 0501  
DIR. TRAB.: CURIQUINGUE      SECTOR:

Me comprometo a cumplir y hacer cumplir los Estatutos Internos de la CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA contemplados en la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Declaro que el origen de los fondos entregados a la institución son lícitos y no provienen de ninguna actividad que contravenga la ley de estupefacientes y sustancias psicotropicas.

También autorizo se hagan débitos correspondientes, aprobados en los Estatutos, Reglamentos Internos y en la Asamblea General de Representantes, además por valores de créditos vencidos que mantenga con la CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA

Autorizo expresamente a realizar consultas periódicas de mi historial crediticio, así como reportar las obligaciones económicas que se deriven de la relación comercial y crediticia en los buros de información crediticia calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros; Registro Público de Datos.

Señores  
CONSEJO DE ADMINISTRACION  
Ciudad.

De mi consideración:  
Solicito a ustedes la aceptación como socio activo de la CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA para la calificación respectiva ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Atentamente,  
  
BASSANTES SANCHEZ EVELYN JOHANA  
0503274292

rep\_ficha\_socio

**Anexo 1.** Solicitud para ser socio, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>106-148</b>

**Anexo 2.**

 <p><b>CAJA SOLIDARIA</b>  <b>"NUEVA VIDA"</b>  juntos hacia el éxito...!  CURIQUINGUE - COTOPAXI</p>	<b>RETIRO</b> DE AHORROS					
N° Cuenta: <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Retiro</td> <td style="width: 50%;">VALOR</td> </tr> <tr> <td>USD \$</td> <td></td> </tr> </table>	Retiro	VALOR	USD \$		
Retiro	VALOR					
USD \$						
Nombre: _____						
Lugar y Fecha: _____						
Son: _____		_____ dólares				
Firma del Cliente _____ Cajero _____ C.C.: _____		Cantidad que ha sido debitada bajo mi responsabilidad de mi cuenta de ahorros Declaro que los fondos de esta operación tiene origen lícito. Eximo a la Caja Solidaria "Nueva Vida" de toda responsabilidad si esta declaración fuese falsa o errónea. No olvide solicitar su comprobante de depósito sellado y firmado.				

<b>AUTORIZACIÓN DE RETIRO</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">POR \$</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	POR \$	
POR \$			
Señores Caja Solidaria Nueva Vida, bajo mi (nuestra) responsabilidad, autorizo (amos) a:			
Cuenta de Ahorros No. _____			
Sobado 12 de Enero de 2019 10:23:36			
EFFECTIVO: _____ a retirar la cantidad			
portador de la cedula de ciudadanía N°: _____			
RETIRO NO. 0100002138 CAJA 06			
detallada en el presente papeleta			
CAIZA ANALUISA LUIS WILLIAM 01-01-00126-4			
Firma del Titular C.C.: _____	Firma del Beneficiario C.C.: _____		
Presentar las cedulas del titular y del beneficiario			
Cantidad que ha sido debitada bajo la responsabilidad del socio titular de la cuenta			

*Anexo 2.* Papeleta de retiro, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> Febrero 2019
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>107-148</b>

**Anexo 3.**

	<b>CAJA SOLIDARIA</b> <b>"NUEVA VIDA"</b> juntos hacia el éxito...! CURIQUINGUE - COTOPAXI	<b>DEPOSITO</b> DE AHORROS						
N° Cuenta: <input type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Efectivo</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Cheques</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>TOTAL dep.</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Efectivo	<input type="text"/>	Cheques	<input type="text"/>	TOTAL dep.	<input type="text"/>
Efectivo	<input type="text"/>							
Cheques	<input type="text"/>							
TOTAL dep.	<input type="text"/>							
Nombre: <input type="text"/>								
Lugar y Fecha: <input type="text"/>								
Son: <input type="text"/>		dólares						
Firma del Depositante	Cajero							
C.C:								

Declaro que los fondos de esta operación tiene origen licito.  
 Eximo a la Caja Solidaria "Nueva Vida" de toda  
 responsabilidad si esta delaración fuese falsa o errónea.  
 No olvide solicitar su comprobante de deposito sellado y firmado.

DETALLE DE CHEQUES			
BANCO	N° CUENTA	CHEQUE	VALOR
<b>TOTAL EN CHEQUES \$</b>			

Anexo 3. Papeleta de depósito, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>108-148</b>

**Anexo 4.**

p  
**CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"**  
REGISTRO OFICIAL N° 1496

**INFORME DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE:**  
 Apellidos y Nombres.....  
 Domicilio: Cantón..... Parroquia..... Barrio..... Telf.....  
 VIVIENDA: Familiar..... Propia..... Arriendo..... Tiempo..... años  
 Profesión del solicitante..... N° de cedula..... estado civil.....

**2. DATOS DEL CONYUGE DEL DEUDOR**  
 Apellidos y Nombres.....  
 N°cedula..... Ocupación..... Empresa..... Tiempo..... Años

**3. REFERENCIAS PERSONALES (Familiares que no vivan con usted)**  
 Nombre..... Dirección..... Telf.....  
 Nombre..... Dirección..... Telf.....

**4. DATOS DEL CREDITO:**  
 Monto Solicitado:\$..... Destino..... Plazo..... F/pago.....  
 TIPO: Hipotecario..... Quirografario..... Prendario.....  
 GARANTE 1: Nombre..... Dirección..... Telf.....  
 SOCIO: N° CTA..... Tiene Crédito SI ( ) NO ( )      Garante de otros SI ( ) NO ( )  
 GARANTE 2: Nombre..... Dirección..... Telf.....  
 SOCIO. N. CTA..... Tiene Crédito SI ( ) NO ( )      Garante de otros SI ( ) NO ( )

<b>5.- INGRESOS</b>	<b>EGRESOS</b>
Sueldo liquido.....	Alimentación.....
Sueldo cónyuge.....	Educación.....
Arrendamientos.....	Arriendo.....
Comercio.....	Otros.....
Agricultura.....	Agua Luz Telf.....
Otros.....	TOTAL EGRESOS.....
TOTAL INGRESOS.....	

SALDO INGRESOS Y EGRESOS.....

**6.- BIENES INMUEBLES(VEHICULOS/ENCERES) QUE POSEE Y PONE EN GARANTIA**

DESCRIPCION	DETALLE	VALOR
<b>TOTAL:</b>		

Sigue a Pág. 2

Anexo 4. Solicitud de aprobación de crédito, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>109-148</b>

Declaro y me responsabilizo que toda la información contenida en esta solicitud es correcta. Así mismo expresamente autorizo para que la <b>CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"</b> , de cualquier fuente verifique la veracidad de la misma. Curiqingue a.....de.....del.....		
..... Firma del Deudor	..... Firma del Garante (1)	..... Firma del Garante (2)
..... Conyugue Deudor	..... Conyugue Garante (1)	..... Conyugue Garante (2)
7.- OFICIAL RESPONSABLE..... FIRMA..... INFORME DE LA INSPECCION: .....		
<b>RESOLUCION DEL DEPARTAMENTO DE CREDITO</b>		
El comité de crédito en sesión..... Resuelve		
Aprobar ( )		
Negar ( )		
Suspender ( )		
Esta solicitud bajo las siguientes consideraciones:		
MONTO:.....		
MONTO DE CUOTAS.....		
FORMA DE PAGO.....		
PLAZO.....		
APROBAR EL DESTINO DE CRÉDITO SI ( ) NO ( )		
MONTO TOTAL A RECIBIR.....		
N° DE CREDITOS REALIZADOS.....Monto..... ultimo Crédito.....		
CALIFICACION DE SOCIO: A ( ) B ( ) C ( ) D ( )		
DIAS DE MOROSIDAD EN EL ULTIMO CREDITO.....		
N° DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS.....		
OBSERVACIONES:.....		
.....		
..... PRESIDENTE:	..... SECRETARIO.	..... VOCAL (1)

Solicitud de aprobación del crédito, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>110-148</b>

**Anexo 5.**

**CAJA SOLIDARIA  
NUEVA VIDA**

ACUERDO MINISTERIAL: 1496

<b>PAGARÉ</b>	<b>0100000712</b>
<b>SOCIO N.-</b>	<b>0101001143</b>
<b>VALOR</b>	<b>\$ 3000.00</b>

**PAGARÉ A LA ORDEN**

Nosotros los suscriptores y abajo firmantes, debemos y pagaremos de manera irrevocable a la orden de la CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA, en sus oficinas en la ciudad de Latacunga, la cantidad de TRES MIL 00/100 DOLARES (\$3000.00) que hemos recibido a nuestra entera satisfacción, en calidad de préstamo, que en ningún caso será destinado a operación ilícita aquellas reprimidas por la LEY sobre sustancia estupefacientes y psicotrópicas.

Nos obligamos y aceptamos a pagar el Interés de QUINCE 00/100 POR CIENTO (15.00%) anual sobre saldos, vigente a esa fecha, o el interés máximo permisible que se fijare posteriormente, al tenor de lo dispuesto periódicamente por el Banco Central del Ecuador, desde la presente fecha hasta la total cancelación de la deuda y observando las siguiente condiciones.

- a) La amortización se hará en 36 cuota(s) al vencimiento de un valor de (\$83.33) dólares cada una, mas el 15.00% de interés anual respectivo proporcional en cada cuota
- b) Pago el interés respectivo conjuntamente con cada amortización empezando la fecha de recepción del préstamo y terminando la fecha de la total cancelación de la deuda.
- c) En caso de mora en el pago de una o más cuotas, la CAJA SOLIDARIA cobrará sobre las morosas, el máximo interés por mora permitido por la ley.
- d) Autorizo a la CAJA SOLIDARIA bajo mi responsabilidad que realice el debito de mis ahorros y certificados, en caso que exista la morosidad de mi obligación:
- e) Acepto(mos) que el incumplimiento en la amortización de una (1) cuota del préstamo, así como las demás obligaciones establecidas en este PAGARÉ A LA ORDEN, determinará el vencimiento total de la obligación y la CAJA SOLIDARIA podrá demandar la inmediata cancelación del título conforme con las especificaciones señaladas en él.
- f) En caso de llegar al cobro por vía legal nos obligamos al pago de todos los gastos judiciales y extrajudiciales que se realicen para efectivizar el pago total del préstamo.
- g) Nos sujetamos a los jueces competentes de este cantón y al trámite ejecutivo o verbal sumario, a elección del acreedor, renunciado fuero y domicilio.

Sin protesto. Eximiese de la presentación para el pago, así como de avisos por falta de este hecho.

Miércoles 31 de Octubre de 2018

*Raut.*

\_\_\_\_\_  
SOCIO:RAMOS MENDOZA JESSICA ROXANA  
CL.1751744804

*Edwin Rivera*

\_\_\_\_\_  
CONYUGE:RIVERA RIVERA EDWIN ARTURO  
CL. 0502682545

Acepto VISTO BUENO

*Raut.*

\_\_\_\_\_  
SOCIO:RAMOS MENDOZA JESSICA ROXANA  
CL.1751744804

*Edwin Rivera*

\_\_\_\_\_  
CONYUGE:RIVERA RIVERA EDWIN ARTURO  
CL. 0502682545

**Anexo 5.** Pagaré a la orden, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>111-148</b>

En los términos y condiciones que se indican en el PAGARÉ A LA ORDEN, por aval nos constituimos en fidores o garantes y en consecuencia deudores solidarios de los señores RAMOS MENDOZA JESSICA ROXANA y en el cumplimiento de la obligación suscrita en la fecha por los mismos para con la CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA renunciando los beneficios de excusión y orden.

Los pagos no podrán cancelarse por partes ni aun por nuestros herederos o sucesores. Sin protesto.- Quedamos sometidos a los jueces civiles y competentes del cantón Latacunga y al trámite ejecutivo o Verbal Sumario, a elección del demandante.- Exímese del Protesto y avisos.

Miércoles 31 de Octubre de 2018

**GARANTE(S) SOLIDARIOS**

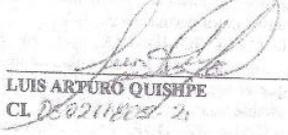
**DATOS DEL 1er GARANTE**

  
\_\_\_\_\_  
**MARTHA CECILIA RIVERA RIVERA**  
**CL0502474190**

  
\_\_\_\_\_  
**LUIS ARTURO QUISHPE**  
**CL 050211805 2**

Acepto VISTO BUENO

  
\_\_\_\_\_  
**MARTHA CECILIA RIVERA RIVERA**  
**CL0502474190**

  
\_\_\_\_\_  
**LUIS ARTURO QUISHPE**  
**CL 050211805 2**

**DATOS DEL 2do GARANTE**

\_\_\_\_\_  
**CL**

\_\_\_\_\_  
**CL**

Acepto VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
**CL**

\_\_\_\_\_  
**CL**

Pagaré a la orden, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>112-148</b>

**Anexo 6.**

**CAJA SOLIDARIA  
NUEVA VIDA**

**CONCESION DE CREDITO**

PAGARE: 0100000712

GRUPO: SOBRE FIRMAS      TIPO: MICROCREDITO      DESTINO: COMERCIO

OFICIAL: CHANCUSIG EDITH

Oficina: MATRIZ      FECHA: 31/10/2018

Cuenta: 0101001143      RAMOS MENDOZA JESSICA ROXANA

Capital: 3,000.00      Entregado: 3,000.00      Plazo días: 1080 Tasa mensual: 1.25

Amortización: cada 30 días      Fecha préstamo: 31/10/2018      Fecha vencimiento: 15/10/2021

Garante 1: RIVERA RIVERA MARTHA CECILIA      Cuenta: 0101001687

Garante 2:      Cuenta:      \*\*\* FORMA DE ENTREGA \*\*\*

Garante no socio:      No. CI:      ACREDITADO A CUENTA

Garante no socio:      No. CI:

---

**\*\* DETALLE DEL CREDITO \*\***      **\*\* TRANSF. DE AHORROS \*\***

VALOR PRESTADO: 3,000.00      ENCAJE DE AHORROS: 150.00

CERTIFICADOS:

FONDO IRREPARTIBLE: 18.00

:  
:  
:  
:

**LIQUIDO A RECIBIR: 2,982.00**

ELABORADO POR      RECIBI CONFORME  
SEGUNDO IZA      RAMOS MENDOZA JESSICA

---

**TABLA DE AMORTIZACION DE CAPITAL**

LAZO	CAPITAL	INTERES	ASESOR.	SEGU.	AHORRO	CERTIFI.	A PAGAR	SALDO	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO
1	83.33	37.50	0.00	0.00	0.00	0.00	120.83	2,916.67	Viernes 30 de Noviembre de 2018	PENDIENTE -30
2	83.33	36.46	0.00	0.00	0.00	0.00	119.79	2,833.34	Domingo 30 de Diciembre de 2018	PENDIENTE -60
3	83.33	35.42	0.00	0.00	0.00	0.00	118.75	2,750.01	Martes 29 de Enero de 2019	PENDIENTE -90
4	83.33	34.38	0.00	0.00	0.00	0.00	117.71	2,666.68	Jueves 28 de Febrero de 2019	PENDIENTE -120
5	83.33	33.33	0.00	0.00	0.00	0.00	116.66	2,583.35	Sábado 30 de Marzo de 2019	PENDIENTE -150
6	83.33	32.29	0.00	0.00	0.00	0.00	115.62	2,500.02	Lunes 29 de Abril de 2019	PENDIENTE -180
7	83.33	31.25	0.00	0.00	0.00	0.00	114.58	2,416.69	Miércoles 29 de Mayo de 2019	PENDIENTE -210
8	83.33	30.21	0.00	0.00	0.00	0.00	113.54	2,333.36	Viernes 28 de Junio de 2019	PENDIENTE -240
9	83.33	29.17	0.00	0.00	0.00	0.00	112.50	2,250.03	Domingo 28 de Julio de 2019	PENDIENTE -270
10	83.33	28.13	0.00	0.00	0.00	0.00	111.46	2,166.70	Martes 27 de Agosto de 2019	PENDIENTE -300
11	83.33	27.08	0.00	0.00	0.00	0.00	110.41	2,083.37	Jueves 26 de Septiembre de 2019	PENDIENTE -330
12	83.33	26.04	0.00	0.00	0.00	0.00	109.37	2,000.04	Sábado 26 de Octubre de 2019	PENDIENTE -360
13	83.33	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	108.33	1,916.71	Lunes 25 de Noviembre de 2019	PENDIENTE -390
14	83.33	23.96	0.00	0.00	0.00	0.00	107.29	1,833.38	Miércoles 25 de Diciembre de	PENDIENTE -420
15	83.33	22.92	0.00	0.00	0.00	0.00	106.25	1,750.05	Viernes 24 de Enero de 2020	PENDIENTE -450
16	83.33	21.88	0.00	0.00	0.00	0.00	105.21	1,666.72	Domingo 23 de Febrero de 2020	PENDIENTE -480
17	83.33	20.83	0.00	0.00	0.00	0.00	104.16	1,583.39	Martes 24 de Marzo de 2020	PENDIENTE -510
18	83.33	19.79	0.00	0.00	0.00	0.00	103.12	1,500.06	Jueves 23 de Abril de 2020	PENDIENTE -540
19	83.33	18.75	0.00	0.00	0.00	0.00	102.08	1,416.73	Sábado 23 de Mayo de 2020	PENDIENTE -570
20	83.33	17.71	0.00	0.00	0.00	0.00	101.04	1,333.40	Lunes 22 de Junio de 2020	PENDIENTE -600
21	83.33	16.67	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	1,250.07	Miércoles 22 de Julio de 2020	PENDIENTE -630
22	83.33	15.63	0.00	0.00	0.00	0.00	98.96	1,166.74	Viernes 21 de Agosto de 2020	PENDIENTE -660
23	83.33	14.58	0.00	0.00	0.00	0.00	97.91	1,083.41	Domingo 20 de Septiembre de	PENDIENTE -690
24	83.33	13.54	0.00	0.00	0.00	0.00	96.87	1,000.08	Martes 20 de Octubre de 2020	PENDIENTE -720
25	83.33	12.50	0.00	0.00	0.00	0.00	95.83	916.75	Jueves 19 de Noviembre de 2020	PENDIENTE -750
26	83.33	11.46	0.00	0.00	0.00	0.00	94.79	833.42	Sábado 19 de Diciembre de 2020	PENDIENTE -780
27	83.33	10.42	0.00	0.00	0.00	0.00	93.75	750.09	Lunes 18 de Enero de 2021	PENDIENTE -810
28	83.33	9.38	0.00	0.00	0.00	0.00	92.71	666.76	Miércoles 17 de Febrero de 2021	PENDIENTE -840
29	83.33	8.33	0.00	0.00	0.00	0.00	91.66	583.43	Viernes 19 de Marzo de 2021	PENDIENTE -870
30	83.33	7.29	0.00	0.00	0.00	0.00	90.62	500.10	Domingo 18 de Abril de 2021	PENDIENTE -900
31	83.33	6.25	0.00	0.00	0.00	0.00	89.58	416.77	Martes 18 de Mayo de 2021	PENDIENTE -930
32	83.33	5.21	0.00	0.00	0.00	0.00	88.54	333.44	Jueves 17 de Junio de 2021	PENDIENTE -960

Reporte: rep\_dcto\_credito

Anexo 6. Tabla de amortización, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>113-148</b>

<b>CAJA SOLIDARIA NUEVA VIDA</b>				
<b>Oficina:</b> MATRIZ	<b>FECHA:</b> 11/01/2018			
<b>Cliente:</b> TOAPANTA PEREZ SEGUNDO DANIEL				
<b>Documento:</b> 0100000185				
<b>Capital:</b> 1,000.00	<b>Tasa anual:</b> 7.00	<b>Fecha depósito:</b> 11/01/2018		
		<b>Fecha vencimiento:</b> 06/01/2019		
<hr/> <b>TABLA DE PAGOS DE INTERES</b> <hr/>				
<b>PLAZO</b>	<b>INTERES</b>	<b>RET. FUENTE</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>FECHA VENCIMIENTO</b>
1	35.00	0.70	0.00	Martes 10 de Julio de 2018
2	35.00	0.70	1,000.00	Domingo 06 de Enero de 2019
<b>TOTALES=&gt;</b>	70.00	1.40	1,000.00	<b>IMPUESTOS:</b> 1.40 <b>LIQUIDO A PAGAR=&gt;</b> 1,068.60
Reporte: rep_dcto_plazof				

### Anexo 7.

Anexo 7. Tabla de pagos de intereses, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>114-148</b>

**Anexo 8.**

COMPROBANTE DE PAGO DE CREDITO No. 0100005278 No. PAGARE: 0100000321  
 Periodo desde: 16/11/2018 Hasta: 12/01/2019  
 Fecha pago: 12/01/2019 Time: 11:46  
 Cuenta: 0101000502 QUINATA DE FAS MARIO FABIAN  
 Grupo: ESPECIALES Tipo: MICROCREDITO MIMORISTA

*** DATOS GENERALES	SU PAGO DEBE SER: *****
VALOR PRESTADO: 7,456.00	CAPITAL: 96.03
SALDO ANTERIOR: 3,715.21	INTERES: 58.92
TASA INTERES: 1.50	MORA: 8.05
PAGO ANTERIOR: 16/11/2018	ASISTENC. CRED.: 0.00
	SEGURO DESGRAV.: 0.00
DIAS PAGO: 57	AHORROS: 0.00
CAPITAL PENDI: 0.00	CERTIFICADOS: 0.00
INTERES A PAGAR: 0.00	NOTIFICACIONES: 20.00
MORA A PAGAR:	MULTA MORA: 0.00
*** SIGS MIMORISTA SALIDOS	SUMAN => 180.00
CAPITAL: 3,619.18	
INTERES:	EFFECTIVO: 180.00
MORA:	CHEQUES: 0.00

  
 CHANCLISIG EDITH Firma Socio:  
 \*\*\* Gracias por su pago..! \*\*\*  
 SOFTWARE SIGSESFIN, ESTAMOS EN LINEA CON TODAS LAS OFICINAS

**Anexo 8.** Comprobante de pago de crédito, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>116-148</b>

**Anexo 10.**

**CAJA SOLIDARIA  
NUEVA VIDA  
SALIDA DE EFECTIVO POR VENTANILLA**

Oficina: **MATRIZ** No.: 0100000490

Beneficiario: **SRI** PAGINA: 1

**FECHA: 12/01/2019  
11:42:18**

He recibido de la COAC NUEVA VIDA la suma de:  
Por concepto de: **PAGO DEL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2018**

**157.10** CIENTO CINCUENTA Y SIETE 10/100 DOLARES

**CHANCUSIG EDITH** **SRI**

**Entregué** **Recibi**

Rep: salida efectivo

**Anexo 10.** Salida de dinero por ventanilla, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>117-148</b>

**Anexo 11.**



Nº	FECHA	CONCEPTO	RETIRO	DEPOSITO	SALDO
1	06/11/2018	INH		2.61	1.186.11
2	07/12/2018	INH		2.55	1.188.66
3	08/01/2019	DEAH		140.00	1.328.66
4	08/01/2019	REAH	12.00		1.316.66
5	10/01/2019	INH		2.82	1.319.48
6	25/01/2019	DEAH		20.00	1.339.48
7	25/01/2019	REAH	55.00		1.294.48
8	25/01/2019	REAH	5.00		1.279.48
9	25/01/2019	REAH	7.00		1.272.48
10	26/01/2019	DEAH		315.00	1.587.48
11	26/01/2019	DEAH		58.15	1.645.63
12	26/01/2019	DEAH		66.00	1.711.63
13	26/01/2019	DEAH		51.00	1.742.63

*Anexo 11.* Libreta de ahorros, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN GENERAL

Área:  
**ÁREA FINANCIERA**

FECHA:  
**Febrero 2019**

Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria **NUEVA VIDA**.

Página:  
**118-148**

### Anexo 12.

## NUEVA VIDA CAJA SOLIDARIA

MES : MAYO 2016

Nº	NOMBRE	CARGO	SUELDO	DIAS TRABAJA	SUELDO UNIFICADO	HORAS EXTRAS	TOTAL REMUNERACION	DESCUENTOS				TOTAL DESCTO.	LIQUIDO A RECIBIR	BENEFICIOS SOCIALES					
								ANTICIPO	Creditos	FALTAS	9-35 IESS			XIII SUELDO	XIV SUELDO	A.PATR.	VACACI.	F. RESERV.	COMISIONES
1	SEGUNDO IZA	CAJERO	220,87	30,00	220,87	0,00	220,87	0,00	0,00	0,00	20,87	20,87	200,00	18,41	28,33	24,63	9,20	0,00	0,00
2	EDITH CHANCUSIG	CAJERA	220,87	30,00	220,87	0,00	220,87	0,00	0,00	0,00	20,87	20,87	200,00	18,41	28,33	24,63	9,20	0,00	0,00
			<b>441,74</b>	<b>270,00</b>	<b>441,74</b>	<b>0,00</b>	<b>441,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>41,74</b>	<b>41,74</b>	<b>400,00</b>	<b>36,81</b>	<b>56,67</b>	<b>49,25</b>	<b>18,41</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### SERVICIOS OCASIONALES

		DIAS	V/DIAS	DESCUENTOS	TOTAL SERV OCACIONALES
1	AGENCIA QJH	0,00	0,00		0,00
2	AGENCIA QJH	0,00	0,00		0,00
3					0,00
3					0,00
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>

sueldo 441,74  
XII 36,81

APORTES 91,00

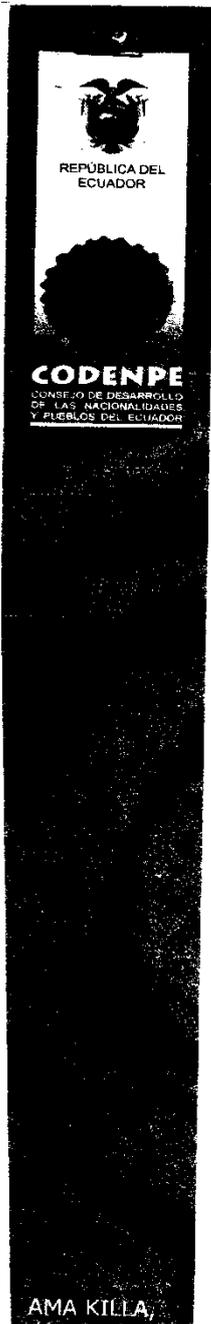
AP 49,25  
XIV 56,67  
vacaciones 18,41  
FR 0,00  
Bonifio 0,00  
602,88

OF.MATRIZ	400,00
<b>TOTAL</b>	<b>400,00</b>

400,00

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>119-148</b>

Anexo 13.



**LA SECRETARIA NACIONAL EJECUTIVA DEL CONSEJO DE DESARROLLO DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS DEL ECUADOR -CODENPE.**

**No. 1496**

**CONSIDERANDO**

Que, el Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 386, publicado en el Registro Oficial No. 86 de 11 de diciembre del 1998 como organismo público adscrito a la Presidencia de la República, sustituido con Decreto Ejecutivo N.- 180 publicado con el Registro Oficial N.- 37 del 13 de junio de 2005; y creado por el Congreso Nacional mediante **Ley de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador que se autodefinen como Nacionalidades de Raíces Ancestrales**, publicado en el Registro Oficial N.- 175 del 21 de septiembre de 2007.

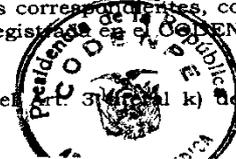
Que, en el Art. 3 literal k) de la Ley de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador que se autodefinen como Nacionalidades de Raíces Ancestrales, señala como una de las atribuciones del CODENPE "Legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como de sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva nacionalidad o pueblo".

Que, la **CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"**, con domicilio en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Pastocalle, se autodefinen como una Caja Solidaria Indígena, por lo que solicitan al CODENPE el reconocimiento legal y registro de su estatuto;

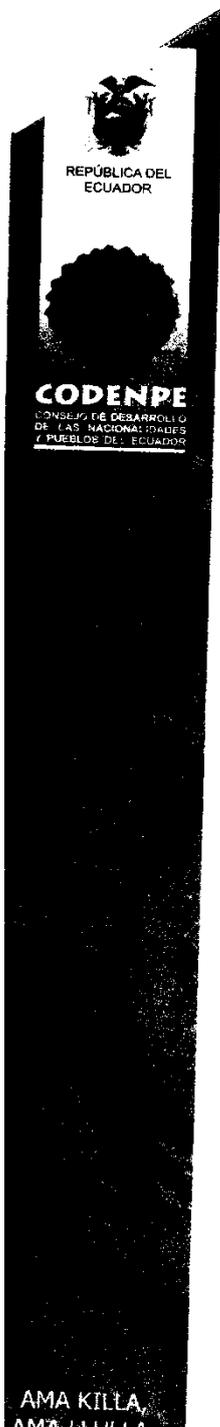
Que, mediante oficio S/N, con fecha 11 de junio de 2009, la Presidenta de la **CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"**, en cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General realizada los días 5 y 19 de mayo del año 2009, solicita del CODENPE el Reconocimiento Legal y Registro de su Estatuto;

Que, el **MOVIMIENTO INDIGENA Y CAMPESINO DE COTOPAXI "MICC"**, concede **CARTA AVAL** a favor de la CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA", para que pueda realizar los trámites correspondientes, con el fin de que el estatuto de la Caja Solidaria sea registrado en el CODENPE.

En uso de las facultades que le confiere el Art. 3 literal k) de la Ley



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>120-148</b>



Orgánica de las Instituciones Públicas de los Pueblos Indígenas del Ecuador que se autodefinen como Nacionalidades de Raíces Ancestrales, publicado en el Registro Oficial N.- 175 del 21 de septiembre del 2007.

#### ACUERDA

Art. 1.- Reconocer legalmente y conceder la personería jurídica a la **CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"**, con domicilio en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Pastocalle.

Art.- 2. Ordenar la publicación en el Registro Oficial de conformidad con la Disposición Transitoria del Decreto Ejecutivo No- 727, publicado en el Registro Oficial No- 144 del 14 de noviembre del 2005.

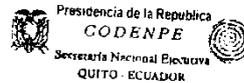
Art. 3. El presente Acuerdo de Registro de Estatuto, tendrá plena validez legal y jurídica para todas las actividades lícitas que realice la Caja Solidaria.

Art. 4 La veracidad de los datos emitidos en este registro es de responsabilidad de sus dirigentes, de comprobar falsedad en los documentos presentados, realizar acciones ilegales y/o no previstos en el estatuto registrado, el CODENPE se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Acuerdo.

Art. 5 El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a 15 días del mes de junio del 2009.

  
 Angel Medina Lozano  
**SECRETARIO NACIONAL EJECUTIVO**



MG/

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>121-148</b>

## Anexo 14.

### REGLAMENTO INTERNO DE LA CAJA

#### "NUEVA VIDA"

La caja "Nueva Vida" domiciliada en la provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia Pastocalle, barrio Curiquingue, en uso de las atribuciones que le confiere el reglamento interno de la caja Solidaria.

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario para la buena marcha y progreso, la entidad del reglamento su estatuto con el fin de normar en forma detallada sus operaciones así como también las relaciones sociales y económicas y de trabajo.

RESUELVE "de conformidad con las atribuciones legales dictadas el presente reglamento interno.

#### CAPITULO 1

##### DE LAS ASISTENCIAS Y AYUDAS ECONOMICAS:

**ART 1;** todos los socios y socias que pertenezcan a la Caja Solidaria serán acreedores a las siguientes ayudas. Para ser beneficiarios de cualquier ayuda social el socio/a deberá estar al día de sus obligaciones con la caja.

**ART 2;** El socio/a tendrá derecho a las ayudas económicas cuando se suscitare un accidente cualquiera relacionado con su trabajo, adoleciere de cualquier enfermedad grave comprobada por su médico de cabecera. Ayuda que se ha resuelto en la asamblea general, la cantidad de \$200 dólares que se desembolsara de la caja.

- a. Por una enfermedad o accidente grave comprobado la decisión de ayuda económica tomara la Asamblea General.
- b. La ayuda económica se dará de una a dos veces al año siempre y cuando analizando la situación que quede impreso en el acta correspondiente.
- c. El socio o las familias deberán notificar mediante un oficio, a la caja; de la salud del mismo para que se tomen las medidas inmediatas.

**ART 3;** En caso de fallecimiento de una de las personas detalladas en los siguientes literales, se establece las siguientes ayudas:

- a. Por el fallecimiento de un socio/a se dará una ayuda económica de \$ 200 dólares para toda la familia doliente y más una ofrenda floral.
- b. Por enfermedad o fallecimiento del conyugue se dará la cantidad de \$ 100 dólares.
- c. Por fallecimiento de un hijo/a o padres de un socio/a se dará la cantidad de \$ 100 dólares.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>122-148</b>

**DE LAS SANCIONES Y MULTAS:**

**ART 4;** con la finalidad de imponer disciplina y que se realice el cumplimiento de las resoluciones emanadas por los organismos de la caja se establecen la siguientes sanciones;

- a. Amonestación por escrito
- b. Multas
- c. Notificación del CODEMPE
- d. Voto de censura
- e. Exclusión
- f. Expulsión

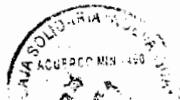
**ART 5;** cualquiera de los socios/as que accidentalmente cometieran una falta leve en el seno de la entidad, podrá ser amonestado por el presidente/a o por el Directorio de la caja, además quienes no presten la debida atención a las discusiones o interfieran en el desarrollo de las sesiones, podrá ser amonestado por la asamblea general.

**Art 6;** para el mejor desenvolvimiento de las relaciones entre los socios/as dentro de la caja se procederá a establecer las siguientes multas.

- a. La inasistencia del socio/a ha las reuniones de Asamblea General sin justificación la multa será de \$ 10 dólares en cada una de las reuniones y de extraordinarias será de \$ 20 dólares el atraso se justificara con \$ 1 dólar, hasta los 15 minutos después de la hora convocada, luego de eso se considerara como falta.
- b. La falta de asistencia de los vocales del comité de vigilancia y del comité de créditos a las sesiones de la directiva o de sus respectivos directivos sin ninguna justificación, serán sancionados con una multa de \$ 10 dólares.
- c. Los socios/as que sin justificación se negaren a conformar una comisión o aceptar funciones serán sancionados con una multa de \$ 10 dólares.
- d. El socio/a que no cancelare sus obligaciones económicas o multas habiendo sido requerido por parte del tesorero durante Asamblea de socios/as será motivo de suspensión temporal de crédito hasta que sea cancelado dichos valores.
- e. En caso de reincidencia o no cumplir con los pagos de las obligaciones económicas o suspensión dentro de la Caja, por este motivo será razón suficiente para la exclusión del socio/a y notificados a CODEMPE
- f. La inasistencia a actos especiales como la elección posesión de la nueva directiva o aniversario, será sancionado con el valor de \$ 20 dólares.

**ART 7;** Se suspenderá el cargo al dirigente que demuestre negligencia en sus actividades que se le ha encomendado o que ofendiere de palabra o de obra a sus compañeros/as, el que ingrese en estado de ebriedad a la Asamblea General.

**ART 8;** en caso de reincidencia en lo estipulo con el artículo anterior será motivo suficiente para proceder a la destitución del cargo que ostenta el infractor.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> Febrero 2019
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> 123-148

**ART 9,** la destitución de un cargo del dirigente se realizara también por los siguientes motivos:

- a. Divulgar de la caja sin la correspondiente autorización del presidente/a y la Asamblea General, según el caso.
- b. El tesorero que aduitere los libros de cuentas, informe sobre las fichas de los socios/as sin previa autorización del presidente/a y de la Asamblea General.
- c. El secretario/a que saque los libros de la caja sin el permiso del presidente/a si se detecta que ha adulterado los libros confiados a su cargo y responsabilidad o que reciba dinero sin autorización del presidente/a o del tesorero/a.

**ART 10;** el tesorero/a será sancionado con una multa del 50\$ de lo que gana cuando no presente los informes respectivos requerido por los organismos de la Caja o los balances de la entidad, cuando no exista justificación alguna a parte de la sanción que imponga la autoridad competente por no estar los balances oportunamente a los términos que la ley establece.

**ART 11;** ningún socio/a será admitido en estado de embriagues a las sesiones de asamblea genera ya que se considera como inasistencia y no se le permitirá su ingreso y será multado respectivamente.

#### DISPOSICIONES TRANCITORIAS

**Art 12;** PARA LA REFORMA DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO BASTARA EL INFORME DE LA ASAMBLEA GENERAL Y SU APROVACION POR PARTE DE LA MISMA EN DOS SECCIONES COMVOCADAS PARA EFECTO.

Sra. Marlene Rivera  
PRESIDENTA.



Sra. Alexandra Sánchez  
SECRETARIA.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>124-148</b>

## Anexo 15.

### ESTATUTO DE LA CAJA SOLIDARIA "NUEVA VIDA"

#### CAPITULO I CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y NATURALEZA

**Art. 1.-** Constituyase la Caja Solidaria ".Nueva Vida.", en la comunidad de Curiquingue de la Parroquia Pastocalle, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, como una organización de derecho privado y sin fines de lucro, la misma que se regirá por las disposiciones constante en el título XXX, libro primero del Código Civil Codificado, el presente Estatuto, su reglamento interno y resoluciones adoptadas legalmente por la asamblea general de socios.

**Art. 2.-** La Caja Solidaria Nueva Vida tendrá su domicilio, en la comunidad de Curiquingue, parroquia Pastocalle, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi

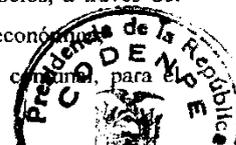
**Art. 3.-** La Caja Solidaria es una estrategia económica de solidaridad comunitaria generada por los pueblos y comunidades indígenas, como un mecanismo alternativo al sistema financiero nacional, utilizado para resolver problemas o necesidades urgentes e inmediatas.

**Art. 4.-** La duración de la Caja Solidaria será indefinida; sin embargo podrá disolverse o liquidarse, por decisión voluntaria de los socios reunidos en asamblea general y de conformidad con el presente Estatuto.

#### CAPITULO II DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**Art. 5.-** Son fines y objetivos de la Caja Solidaria, los siguientes objetivos:

- a) Promover el bienestar económico, social y cultural de sus socios, a través del fortalecimiento de la práctica de la solidaridad y cooperación económica
- b) Fomentar la participación solidaria e integración familiar y comunitaria, para el desarrollo social, económico y cultural;



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>125-148</b>

- e) Incentivar y promover la cultura del ahorro de los socios /as de la Caja Solidaria, como una práctica de apoyo mutuo y solidario;
- d) Recibir aportes o ahorros y conceder préstamos a los socios /as, para resolver las necesidades urgentes e inmediatas, con facilidades de pago a intereses solidarios, de conformidad con el presente Estatuto y su reglamento;
- e) Promover programas y proyectos de capacitación y formación a fin de mejorar el nivel de vida social, económico, cultural y espiritual de las socias /os;
- f) Incentivar la creación de microempresas comunitarias y solidarias de conformidad con la realidad social, cultural y geográfica del sector;
- g) Realizar gestiones ante organismos seccionales, públicos y privados orientados fortalecer el sistema solidario y alternativo e implementación de proyectos de desarrollo integral.
- h) Mantener y ampliar relaciones de solidaridad y apoyo con organismos locales, nacionales e internacionales, en procura de asistencia técnica, crédito y otros beneficios para el desarrollo de la Entidad; y,
- i) Realizar otras actividades dentro de las normas legales y reglamentarias.

### CAPITULO III

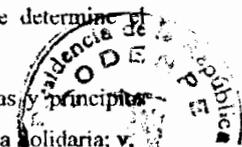
#### DE LOS SOCIOS /AS DE LA CAJA SOLIDARIA

**Art. 6.-** Son socios /as de la Caja Solidaria:

- a) Todas las personas naturales *residentes en la comunidad de Curiquingue y sus alrededores* que voluntariamente hayan manifestado formar parte de esta entidad y firmen el acta constitutiva.
- b) Las personas naturales que posteriormente manifiesten por escrito su voluntad de pertenecer a la entidad y cumplan con los requisitos establecidos.

**Art. 7.-** Para ser socios /as, se requiere:

- a) Presentar una solicitud de ingreso ante el Comité de Administración y ser aceptado por este organismo;
- b) Pagar la cuota de ingreso, no reembolsable por el valor que determine el Comité de Administración;
- c) Comprometerse a cumplir y apoyar la práctica de las políticas y principios solidarios, comunitarios y alternativos implementados por la Caja Solidaria; y,



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>126-148</b>

- d) Cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y más resoluciones de organismos competentes de la Organización;

**Art. 8.-** Son deberes de los socios/as, los siguientes:

- a) Respetar y cumplir el presente Estatuto y los reglamentos internos y demás resoluciones de la Asamblea General;
- b) Cancelar las obligaciones o contribuciones legalmente aprobadas por la Asamblea General;
- c) Aceptar y desempeñar de manera transparente y con eficiencia los cargos para los cuales fueren elegidos;
- d) Asistir a las asambleas generales: ordinarias, extraordinarias y más eventos sociales, culturales y otros organizados para el fortalecimiento de la Caja Solidaria;
- e) Pagar el capital y los intereses en forma oportuna por los préstamos recibidos, dentro del plazo y condiciones aprobados;
- f) Trabajar en todo momento para lograr la unidad y fortalecimiento de la Caja Solidaria, la comunidad y el Pueblo al que se pertenecen; y,
- g) Practicar el principio del Ama Killa, Ama Shwa y Ama Llulla, tanto en su vida privada, familiar y comunitaria.

**Art. 9.-** Son derechos de los socios /as, los siguientes:

- a) Utilizar todos los servicios sociales, culturales, espirituales que establezca la Caja solidaria;
- b) Asistir y participar con voz y voto en las asambleas generales y más reuniones de la Caja Solidaria;
- c) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos directivos establecidos en el presente Estatuto;
- d) Presentar al Comité de Administración las sugerencias que tengan para el mejoramiento económico y administrativo de la Caja solidaria;
- e) Participar de los excedentes de la Caja, si los hubiere, al término de cada ejercicio económico anual;
- h) Solicitar información a quien corresponda, sobre la marcha económica y administrativa de la Caja Solidaria;



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>127-148</b>

- i) Exigir la rendición de cuentas a los comités de: de Administración y de Vigilancia; y,
- j) Recibir apoyo y solidaridad en casos de enfermedades graves, calamidad doméstica o desastres naturales;

**Art. 10.-** La calidad de socios/as se pierde por las siguientes causas:

- a) Por retiro voluntario de la caja Solidaria;
- b) Por exclusión;
- c) Por expulsión; o,
- d) Por fallecimiento.

**Art. 11.-** En caso de retiro voluntario, el Comité de Administración conocerá dicha solicitud y luego de aceptarla ordenará la liquidación de sus haberes, la misma que se ejecutará dentro de los treinta días de presentada,

**Art. 12.-** En caso de retiro de la totalidad de los certificados de aportación, automáticamente quedará separado de la Caja y se realizará la liquidación que le corresponda de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias pertinentes.

**Art. 13.-** La exclusión de los socios será acordado por el Comité de Administración o por la Asamblea General de socios, por infringir en forma reiterada las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos internos, por no cumplir con sus obligaciones económicas, luego de haber sido requerido por tres ocasiones.

**Art. 14.-** La expulsión de los socios será acordado por el Comité de Administración o por la Asamblea General de socios, en los siguientes casos:

- a) Por infringir de manera reiterada las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos;
- b) Por realizar actividades de proselitismo político o religiosa en el seno de la Entidad;
- c) Por mala conducta notoria, malversación de fondos de la Entidad, desfalco, delito contra la propiedad o alentados contra el honor y la vida de los miembros.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>128-148</b>

- d) Por agresión de palabra u obra a los dirigentes de la Caja Solidaria, siempre que la misma se deba a asuntos relacionados con la Entidad;
- e) Por demostrar actitudes divisionistas y desleales a los fines y objetivos de la Caja;
- f) Por apropiarse de los bienes de la Caja en beneficio personal o de terceros; y,
- g) Por utilizar a la Caja como forma de explotación o engaño.

**Art. 15.-** El Comité de Administración o la Asamblea General, antes de resolver la expulsión de un socio, previamente se le reconocerá el derecho a la defensa.

**Art. 16.-** En caso de fallecimiento de un socio o socia, los haberes que le corresponden por cualquier concepto, serán entregados a quien haya sido designado como beneficiario o a sus herederos de conformidad con lo establecido en el Código Civil.

#### CAPITULO IV

#### RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CAJA SOLIDARIA

**Art. 17.-** El capital social de la Caja Solidaria estará integrado por:

- a) Las cuotas de ingreso y multas que establezca la Asamblea General;
- b) Los aportes o ahorros mensuales de los socios /as, de acuerdo a la capacidad económica de cada uno de los socios /as;
- c) Las subvenciones, legados, donaciones y herencias que ella reciba, debiendo esta última aceptarse con beneficio de inventario;
- d) Las utilidades que reporten las actividades económicas o cualquier otro programa lícito implementados en el institución;
- e) En general de todos los bienes muebles e inmuebles que por cualquier otro concepto adquiera la Caja; y,
- f) Las aportaciones o préstamos que obtuvieren de cualquier organismo de apoyo financiero para fortalecer la Caja Solidaria.

**Art. 18.-** Los socios /as de la Caja mensualmente deberán depositar una cantidad de acuerdo a su capacidad económica, por el que recibirá un certificado por igual valor.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>129-148</b>

## CAPITULO V

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO

**Art. 19.-** La dirección, administración y control interno de la Caja Solidaria se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General de socios /as;
- b) El Comité de Administración; y,
- c) El Comité de Vigilancia;

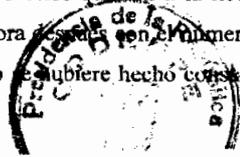
#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**

**Art. 20.-** La Asamblea General de socios es el máximo organismo de la Caja Solidaria y está integrada por todos los socios /as que estuvieren en pleno goce de sus derechos y obligaciones.

**Art. 21.-** Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán de manera mensual; y, las extraordinarias en cualquier fecha a pedido del Comité de Administración, del Comité de Vigilancia o de la tercera parte de los socios /as.

**Art. 22.-** La convocatoria para las asambleas generales ordinarias o extraordinarias se hará por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha determinada para la Asamblea. En la convocatoria deberá indicar la fecha, la hora y el lugar de la reunión. La convocatoria estará firmada por el presidente o en su ausencia lo hará el Vicepresidente.

**Art. 23.-** El quórum reglamentario y legal de la Asamblea General será la mitad más uno de los socios en goce de sus derechos. Si no hubiere quórum a la hora indicada, la Asamblea se instalará legalmente una hora después con el número de socios que se hallen presentes, siempre y cuando se hubiere hecho constar en la convocatoria.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>130-148</b>

**Art. 24.-** Las resoluciones de Asamblea General se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente/a tendrá voto dirimente.

**Art. 25.-** Son atribuciones de la Asamblea General de socios, las siguientes:

- a) Aprobar la reforma del Estatuto y los reglamentos internos de la Caja Solidaria;
- b) Conocer y aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto anual de la Caja Solidaria, elaborado y presentado por el Comité de Administración;
- c) Autorizar al presidente /a la adquisición o enajenación de bienes y la celebración de contratos o convenios por los montos que estableciere la Asamblea;
- d) Aprobar o rechazar los balances trimestrales y los informes relativos a la marcha de la Caja, presentados por el Comité de Administración y Vigilancia; y
- e) Elegir, posesionar o remover con causa justa a los miembros del Comité de Administración, del Comité de Vigilancia;
- f) Acordar la disolución y liquidación de la Caja, su fusión con otras entidades similares, así como su afiliación a organizaciones de integración de similares características;
- g) Autorizar la emisión de certificados de aportación, por cada depósito que realicen los socios/as;
- h) Resolver en apelación los problemas y conflictos de los socios entre si o de estos con cualquiera de los organismos y directivos de la Caja; y,
- i) Realizar todas las demás funciones y atribuciones señaladas en la Ley, el presente Estatuto y reglamentos internos.

#### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 26.-** El Comité de Administración es el organismo directivo de la Caja Solidaria y estará conformado por: un presidente/a, un Vicepresidente/a, un Secretario/a y un Tesorero/a. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por otro periodo igual.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>131-148</b>

**Art. 27.-** El Comité de Administración sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuantas veces fuese necesario. La convocatoria la suscribirá el Presidente indicando la fecha y la hora de la reunión.

**Art. 28.-** El quórum reglamentario del Comité de Administración, se constituirá con la mitad más uno de sus miembros. Para el caso de empates en la toma de decisiones, el presidente del Comité de Administración o quien legalmente lo sustituya, tendrá voto dirimente.

**Art. 29.-** El Comité de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- a) Sesionar ordinariamente, por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sean convocadas por su presidente o a petición de dos de sus miembros;
- b) Conocer y aprobar el plan de trabajo anual, presentados a su consideración por el Presidente.
- c) Formular los planes de trabajo anuales y su presupuesto y ponerlos a consideración de la Asamblea General, para su aprobación correspondiente;
- d) Estudiar y aprobar los contratos y convenios, que la Caja contraiga con organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, informar a la Asamblea General y autorizar al presidente la suscripción de los mismos;
- e) Formular los reglamentos internos, técnicos y administrativos y través de su Presidente/a poner en conocimiento de la asamblea general;
- f) Presentar, semestralmente a consideración de la Asamblea General el informe de actividades realizadas y los estados de la situación económica y financiera de la entidad, para su aprobación;
- g) Rendir cuentas a la asamblea general, sobre las acciones desarrolladas en la Caja Solidaria; y,
- h) Realizar otras funciones no previstas en este Estatuto, pero de interés y necesaria para el adecuado desarrollo de la Caja Solidaria.

**DEL PRESIDENTE/A**

**Art. 30.-** El Presidente/a de la Caja Solidaria será elegido por la asamblea general socios /as, también presidirá el Comité de Administración



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>132-148</b>

**Art. 31.-** Son funciones del Presidente /a:

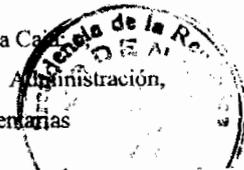
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y los reglamentos internos; así como las resoluciones de las asambleas generales;
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario las Actas de Asamblea General y del Comité de Administración y toda la correspondencia oficial de la Entidad;
- c) Suscribir conjuntamente con el tesorero/a, las cuentas bancarias, firmar, endosar y cancelar cheques; suscribir contratos y más documentos que tengan relación con aspectos económicos y financieros de la Caja;
- d) Convocar y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de la Caja y las sesiones del Comité de Administración;
- e) Representar legal, judicial o extrajudicialmente a la Caja Solidaria;
- f) Firmar los certificados de aportación, conjuntamente con el Tesorero/a;
- g) Presentar los informes trimestralmente a la Asamblea General, dar cuenta de sus actividades al Comité de Administración;
- h) Dirimir con su voto los empates en las votaciones de las asambleas; y,
- i) Realizar todas las demás funciones compatibles con su cargo y que no sean de competencia de Asamblea General o del Comité de Administración.

**Art. 32.-** El Vicepresidente reemplazará al o la Presidente/a en ausencia temporal o definitiva, y además cumplirá las funciones asignadas por el o la titular.

#### DEL SECRETARIO/A

**Art. 33.-** Son funciones del Secretario/a, las siguientes:

- a) Mantener bajo su responsabilidad los libros de actas de la Asamblea General y del Comité de Administración; actualizada y ordenada alfabéticamente;
- b) Firmar conjuntamente con el Presidente los documentos y correspondencias que requieran su legalización;
- c) Certificar con su firma los documentos de la Caja;
- d) Manejar ordenadamente los archivos y otros documentos de la Caja;
- e) Desempeñar otros deberes que le asigne al Comité de Administración, siempre que no violen las disposiciones estatutarias y reglamentarias.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>133-148</b>

#### **DEL TESORERO/A**

**Art. 34.-** El o la Tesorera/o tiene las siguientes atribuciones:

- a) Responsabilizar de la recaudación de los aportes, ahorros, cuotas y demás contribuciones a la Caja Solidaria;
- b) Firmar conjuntamente con el Presidente los documentos relacionados con el manejo económico de la Caja Solidaria;
- c) Informar mensualmente al Comité de Administración y de Vigilancia, sobre el estado económico y presentar los estados financieros respectivos;
- d) Cuidar de que los libros de la Contabilidad sean llevados con exactitud, claridad y se conserven siempre actualizados;
- e) Depositar el dinero recibido por la Caja en un Banco o Cooperativa que señale la asamblea general y en el plazo determinado por el mismo;
- f) Mantener un registro actualizados de los socios/as que se encuentren en mora y comunicar al presidente y/o al Comité de Administración, para la toma de acciones que corresponda.
- g) Rendir la caución en los términos y condiciones fijadas por el Comité de Administración; y,
- h) Realizar todas las demás funciones asignadas a la tesorería y/o manejo económico de la institución.

#### **CAPITULO VI**

#### **DE LOS DEPÓSITOS, PRESTAMOS Y BALANCES**

**Art. 35.-** La Caja Solidaria por su naturaleza, podrá recibir de sus miembros los aportes o ahorros como fuente principal del capital y prestar servicios de créditos solidarios y comunitarios;

**Art. 36.-** Cada socio/a depositará mensualmente una cantidad según su capacidad económica, del cual recibirá un certificado o recibo debidamente suscripto y sellado, por el monto depositado.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>134-148</b>

**Art. 37.-** Los balances en la Caja Solidaria se realizarán en forma trimestral. una copia del mismo será enviada al Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador CODENPE, para su revisión correspondiente.

**Art. 38.-** El balance, el libro de contabilidad, el inventario y otros documentos relacionados con el manejo de la Caja Solidaria, estarán a disposición del Comité de Vigilancia, a fin de que puedan realizar los exámenes o las verificaciones que correspondan.

**Art. 39.-** La Caja Solidaria en cumplimiento de sus fines y objetivos para el que fue creado, podrá otorgar préstamos solidarios a sus socios/as, los mismos que serán: ordinarios y extraordinarios.

**Art. 40.-** La Caja Solidaria por los préstamos otorgados, establecerá un margen de interés de carácter solidario y accesible para los socios/as, que no podrá ser superior al fijado por el Banco Central del Ecuador.

## CAPITULO VII

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

**Art. 41.-** Para ser beneficiario a un préstamo de la Caja Solidaria, los socios/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio/a activa de la Caja Solidaria;
- b) Estar al día en el pago de las cuotas establecidas por la asamblea general o por el Comité de Administración;
- c) Tener depositado los aportes o ahorros según su capacidad económica;
- d) Estar en pleno goce de los derechos y obligaciones como socio/a de la Caja Solidaria;
- e) Presentar por escrito al Comité de Administración una solicitud de préstamo; y,
- f) Contar con la aprobación del Comité de Administración.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>135-148</b>

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN:**

**Art. 42.-** Para conceder el préstamo solicitado, el Comité de administración seguirá el siguiente procedimiento:

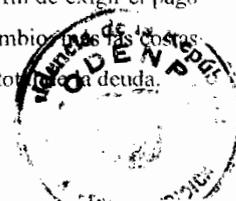
- a) Recibir la solicitud o solicitudes de préstamos presentados por los socios/as;
- b) Analizar, aceptar o negar el pedido;
- c) Suscribir el acta de aceptación o negación del préstamo;
- d) Recibir del o los solicitantes del préstamo, una letra de cambio o pagaré, como garantía de pago, dicho documento también estará firmado por un garante; y,
- e) Exigir que el capital y los intereses del préstamo sean cancelados mensualmente o en otra forma previamente acordada;

#### **CAPITULO VIII**

#### **INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LOS CRÉDITOS.**

**Art. 43.-** En caso de que un socio o socia no cancele los créditos y los intereses en las fechas y condiciones pactadas, para su cobro se procederá de la siguiente manera:

- a) En primera instancia, se recordará verbalmente al deudor o deudora la obligación que tiene de pagar su compromiso;
- b) En caso de no acatar a la comunicación verbal, se notificará por escrito, recordándole el plazo vencido de su obligación;
- c) De no cumplir a esta segunda notificación, se hará un llamado público en asamblea general de socios y se notificará al garante sobre el incumplimiento de su garantizado, anticipando que se procederá a cobrar al garante;
- d) Si a pesar de todas estas notificaciones, el deudor ni el garante cumplan con la obligación de pagar la deuda y sus respectivos intereses. Se podrá llevar al deudor o el garante, ante los jueces civiles competentes, a fin de exigir el pago del capital e intereses constantes en el pagaré o letra de cambio, más las costas judiciales y otros gastos que requiera hasta la cancelación total de la deuda.



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria NUEVA VIDA.	<b>Página:</b> <b>136-148</b>

**Art. 44.-** El o los socios/as que tengan préstamos vigentes y que sean morosos en el pago no podrán acceder a otro crédito mientras no cancele el préstamo anterior.

**CAPITULO IX**  
**DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Art. 45.-** La Caja Solidaria, podrá disolverse y liquidarse en los siguientes casos:

- a) Por voluntad de las dos terceras partes de la totalidad de socios, reunidos en asamblea general convocada para el efecto;
- b) Por no cumplir con los fines y objetivos para el que fue creado: Por disminuir los socios al número señalado por las leyes.

**Art. 46.-** Resuelta la disolución, el Comité de Administración procederá por su propia cuenta, a la liquidación de la institución, participará un delegado nombrado por la Asamblea General.

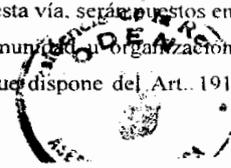
**Art. 47.-** El destino de los bienes muebles o inmuebles de la Caja Solidaria una vez disuelta, se distribuirá entre los socios de manera equitativa ya que obtuvieron con sacrificio, esfuerzo y aporte de todos los socios.

**CAPITULO X**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

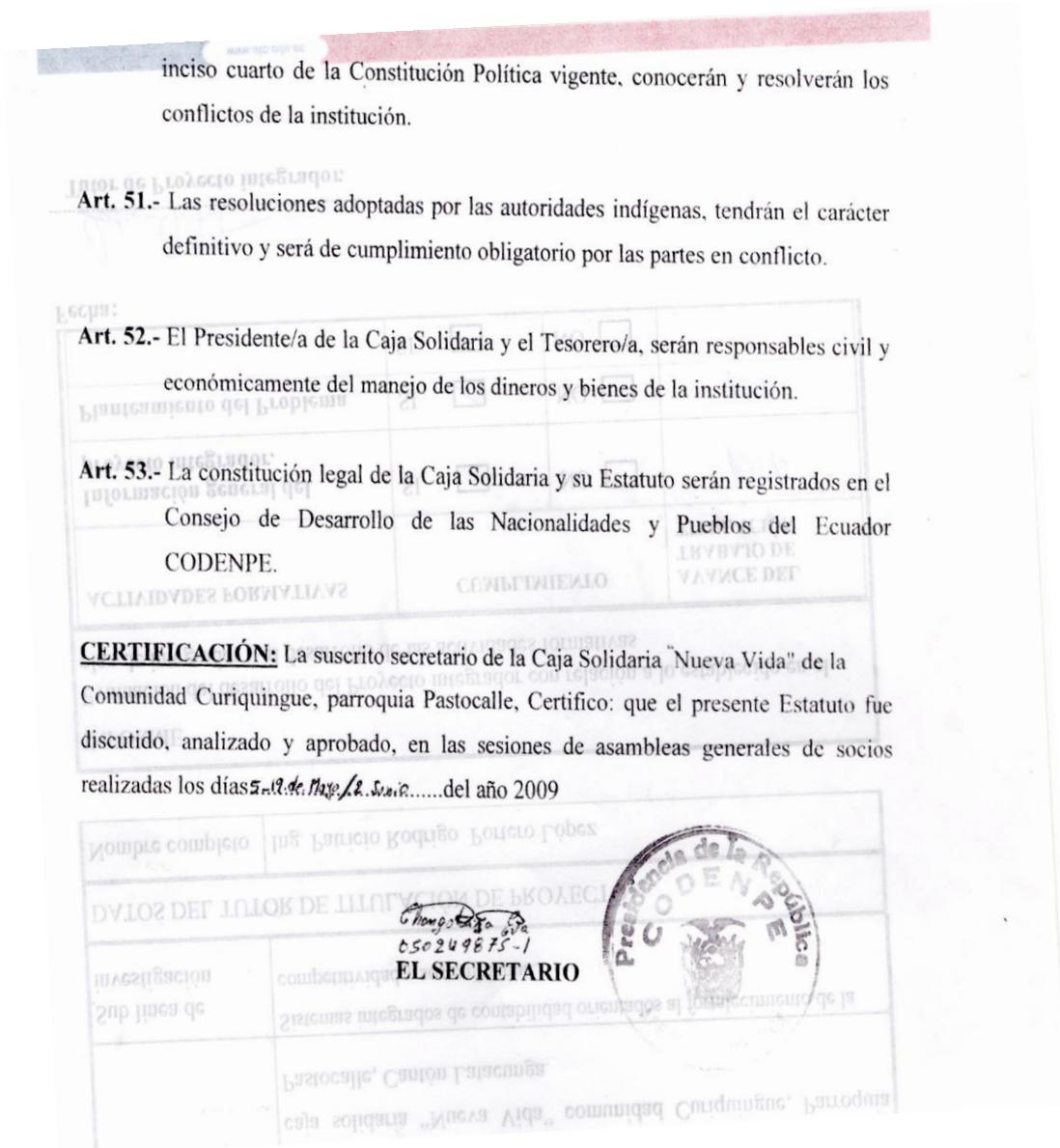
**Art. 48.-** Los conflictos internos de la Caja Solidaria serán resueltos por el Comité de Administración en primera instancia.

**Art. 49.-** Los conflictos resueltos por el Comité de Administración en primera instancia, podrán ser apelados ante la Asamblea General de socios/as, quienes conocerán y resolverán como máxima autoridad de la Entidad.

**Art. 50.-** En caso de no lograr la solución de los conflictos por esta vía, serán puestos en conocimiento de las autoridades indígenas de la comunidad u organización superior. Estas autoridades, de conformidad con lo que dispone del Art. 191



	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA</b> .	<b>Página:</b> <b>137-148</b>



**Anexo 15.** Estatutos de la caja solidaria Nueva Vida, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>138-148</b>

## **Anexo 16.**

### **TITULO I**

#### **POLÍTICA GENERAL Y OBJETIVOS**

**Art. 1.-** Los principios que rigen la política crediticia son los siguientes:

- 1.1. Igualdad de los derechos de los asociados para obtener los beneficios de los créditos.
- 1.2. Beneficios a los socios con créditos destinados a su mejoramiento económico-social.
- 1.3. Obtener la seguridad adecuada para la recuperación de los préstamos.

**Art. 2.-** El área de crédito basa su análisis en los siguientes factores

- 2.1. Carácter crediticio del socio.
- 2.2. Necesidad socio-económica del Cooperado
- 2.3. Capacidad económica, considerando su fuente de ingresos y egresos para la otorgación del mismo.
- 2.4. Garantías y seguridad para la recuperación del crédito.
- 2.5. Continuidad en el ahorro.

### **TITULO I**

#### **DE LOS CRÉDITOS**

**Art. 4.-** Los requisitos comunes para todas las clases de crédito que deben cumplir los socios, previa la aprobación del competente organismo interno son:

- 4.1. Ser socio activo de la caja.
- 4.2. Ser mayor de edad y capaz de contratar y obligarse por sí mismo.
- 4.3. Cumplir con el encaje establecido por el Concejo de Administración.
- 4.4. Cumplir con todas las obligaciones para con la caja, en especial.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>139-148</b>

4.5. Mantener un mínimo en certificados de Aportación de acuerdo a lo que establezca el concejo de administración.

4.6. No ser deudor solidario o garante de un socio prestatario de la caja que se encuentra en mora.

4.1. Proporcionar información real a los encargados de Crédito sobre su estado de situación personal y financiera.

## **CAPITULO 1**

### **DEL CRÉDITO DE CONSUMO**

**Art. 5.-** los créditos de consumo se otorgan a los socios en base a una garantía personal por un monto máximo

5.1. Hasta 1000.00 USD, sin garante a socios con calificación AAA, hasta 12 meses plazo.

5.2. Desde 1001.00 USD, hasta 3000.00 USD, con la firma mínimo de un garante, hasta 36 meses plazo.

**Art. 6.-** los requisitos para tramitar de consumo (deudor, garante y cónyuge) son:

6.1. Original y copias de cedula de identidad y papeleta de votación (deudor y garante).

6.2. Carta original de agua, luz y teléfono (deudor).

6.3. En caso de poseer un bien inmueble, presentar copia de del pago del impuesto. (Deudor)

6.4. Copia de la escritura o certificado de gravámenes actualizados. (Deudor)

6.5. En caso de tener un vehículo, se debe presentar la copia de la matrícula del vehículo. (Deudor)

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>140-148</b>

## CAPITULO II

### OTROS TIPOS DE CRÉDITOS

**Art. 7.** \_ Los Créditos en base a los ahorros y/o Plazo Fijo se otorgarán con las siguientes condiciones.

7.1. En base a los ahorros y/o plazo Fijo, se le concederá hasta el 80% de los disponible en sus ahorros y/o Plazo Fijo.

7.2. Se bloquearán los ahorros por la totalidad del préstamo solicitado más el interés respectivo.

7.3. Se realizará una solicitud y se firmará un pagare al igual que los otros créditos.

7.4. El plazo mínimo será de 12 meses y los pagos será mensuales y/o al vencimiento del plazo fijo.

7.5. En caso de caer en mora la primera cuota, esta se procederá a debitar inmediato de sus ahorros o del plazo fijo cuando liquida la póliza que esta como garantía, partícula que se debe comunicar al socio.

## CAPITULO III

### DEL MICRO CRÉDITO

#### Título 1

**Art. 8.-** Es todo crédito no superior a 12000.00 USD concedido a un prestatario, sea una empresa constituida como persona natural a un trabajador por cuenta propia, o un grupo de prestatarios con garantía solidaria destinados a financiar actividades en pequeña escala, de producción, comercialización o servicios, cuya fuente principal de pago constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>141-148</b>

El monto del crédito y el plazo máximo de este tipo de crédito es:

Desde 3000.00 USD hasta 12000.00 USD con 60 meses de plazo.

**Art. 9.-** Los requisitos para tramitar un micro crédito (deudor, garante y cónyuges) son:

9.1. Copias de cédulas de identidad y papeletas de votación.

9.2. Certificación de ingresos.

9.3. Carta de agua, luz o teléfono.

9.4. Escritura original, certificado de gravamen y pago del impuesto predial.

**Art. 10.-** Latasa de interés para los créditos será establecido por el Consejo de Administración en función de los límites fijados por el Directorio del Banco Central u Organismo Competente.

**Art. 11.-** Los intereses se liquidarán conforme a los términos pactados a cada tipo de crédito de conformidad con las políticas fijadas por el Consejo de Administración, tomando en cuenta las regulaciones del Banco Central u Organismo Competente y la variación permanente que exista en el mercado financiero.

**Art. 12.-** La Gerencia General propondrá la fijación de tasas de interés activas y pasivas al Consejo de Administración, tomando en cuenta las regulaciones mensuales del Banco Central u Organismo competente y la variación permanente que exista en el mercado financiero.

**Art. 13.-** El despacho de crédito será inmediato tras la verificación de datos y cumpliendo con los requisitos respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que cuenta la Caja.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>142-148</b>

#### **Art. 14.- SUJETO DE MICROCRÉDITO**

14.1 Se pondrán otorgar créditos a personas naturales.

14.2 Ser socio activo de la caja.

14.3 Demostrar capacidad de pago.

14.4 Demostrar estabilidad residencial, ocupacional y/o de preferencia con experiencia en la actividad en operación a emprender.

14.5 Desarrollar su actividad económica o tener su residencia dentro de las zonas de influencia en donde la Caja mantiene sus oficinas.

#### **Art. 15.- No podrán ser sujeto de microcrédito:**

15.1 Personas natural que mantuvieren créditos en mora o créditos castigados en las instituciones del sistema financiero público o privado, bien sea como deudor principal o garante.

15.2 Personas que mantuvieren cuentas corrientes cerradas no rehabilitadas en el sistema bancario por el lapso de un año.

15.3 Personas que tuvieren antecedentes delictivos en especial los que tengan relación con el narcotráfico y lavado de dinero o que tengan impedimento legal de cualquier naturaleza.

#### **Art. 16 REQUISITOS**

- Copias de Cédula y papeletas de votación.
- Justificar debidamente los ingresos (Rol de pagos, certificado de ingresos emitidos por alguna empresa, RUC, facturas, Referencia Comercial, etc.)
- En caso de poseer un bien inmueble, presentar copia del pago del impuesto predial, copia de la escritura o contrato de compra-venta.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>143-148</b>

- En caso de poseer vehículo, presentar copia de la matrícula del vehículo o contrato de compra venta.
- Carta de Pago de agua, luz o teléfono.

## TITULO II

### MONTO Y CUANTA DE LOS PRÉSTAMOS

**Art. 17.-** El monto máximo de crédito que la Caja conceda a los socios en los diferentes tipos, será el que periódicamente determine el Consejo de Administración, considerado las disponibilidades de la Caja y sujetándose a diferentes condicionantes para cada uno de ellos.

**Art. 18.-** La tasa de interés para los créditos será establecido por el Consejo de Administración en función de los límites fijados por el Directorio del Banco Central u Organismo Competente.

**Art. 19.-** Los intereses se liquidarán conforme a los términos pactados en cada tipo de crédito de conformidad con las políticas fijadas por el Consejo de Administración.

**Art. 20.-** La Gerencia General, propondrá la fijación de interés activas y pasivas al consejo de administración, tomando en cuenta las regulaciones del Banco Central u organismo competente y la variación permanente que existe en el mercado financiero.

**Art. 21.-** En caso de mora deberá cobrar el 1.1% o de acuerdo a lo que establezca el Banco Central u organismo competente.

## TITULO III

### GARANTÍAS

**Art. 22.-** Todo préstamo debe estar organizado en primer lugar por los encajes de ahorros y Certificados de Aportación de los socios de la caja, más las firmas correspondientes en un pagaré, dependiendo de las políticas de cada uno.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área: ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA: Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página: 144-148</b>

**Art. 23.-** Una persona podrá garantizar hasta dos créditos dentro de nuestra institución.

**Art. 24.-** Los garantes deberán poseer bienes inmuebles y presentar Escritura Original y pago del impuesto predial.

**Art. 25.-** A los socios que vivan a grandes distancias se receptaran las solicitudes de crédito con la presentación de un garante que viva en el centro del poblado de todos los recintos aledaños y que posea algún bien inmueble.

**Art. 26.-** No podrán ser garantes:

**26.1.-** Los funcionarios y empleados de la institución.

**26.2.-** Los cónyuges entre sí.

**26.3.-** Los socios morosos en el pago de sus obligaciones.

**26.4.-** Los garantes de socios morosos en el pago de sus obligaciones.

#### **TITULO IV GARANTÍAS**

**Art. 27.-** No podrán acceder a ningún tipo de crédito:

**27.1** Personas naturales y/o grupos que mantuvieron créditos en mora o créditos castigados en la caja o en las instituciones del sistema financiero público o privado, bien sea como deudor principal o garante.

**27.2** Personas que mantuvieran cuentas corrientes cerradas no rehabilitadas en el sistema bancario por el lapso de un año.

**27.3** Personas que tuvieran antecedentes delictivos en especial los que tengan relación con el narcotráfico y lavado de dinero o que tengan impedimento legal de cualquier naturaleza.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área: ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA: Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página: 145-148</b>

**Art. 29.-** Los socios garantes de préstamos en mora, no pueden desafiliarse de la Caja, ni solicitar préstamos contemplados en el Art. 3 del presente reglamento tampoco puede retirar sus ahorros.

**Art. 30.-** La Caja se reserva el derecho de exigir mayores seguridades o garantías en los casos que considere convenientes, para precautelar sus fondos y la de sus afiliados.

**Art. 31.-** Ningún socio podrá cambiar las garantías de las solicitudes de crédito salvo el caso que el garante pierda su solvencia o por fallecimiento del mismo.

**Art. 32.-** No podrán opera en préstamos los socios que estuvieron morosos, con más de 60 días para los préstamos con pagos mensuales.

**Art. 33.-** En caso de reincidencia de cualquiera de las causales antes mencionadas no podrán ser sujetos de crédito.

**Art. 34.-** La firma de todos los documentos de garantías deberán realizarse en la Oficina de la Caja, tanto el deudor como de los garantes.

## TITULO V

### TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO

**Art. 35.-** Las solicitudes de crédito se aprobarán de acuerdo a la siguiente escala de niveles, la misma que se detalla a continuación.

<b>N</b>	<b>NIVEL</b>	<b>MONTO</b>	<b>FIRMAS</b>
<b>1</b>	GERENTE DE OFICINA	HASTA 1000.00	Jefe de oficina
<b>2</b>	GERENTE GENERAL	1001 A 12000	Comité de crédito

**Art. 36.-** Los despachos de los prestamos serán atendidos de acuerdo con las disponibilidades económicas de la caja.

**Art. 37.-** Los encajes y la documentación para los préstamos deberá estar completa, caso contrario no se procederá a su aprobación.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>146-148</b>

## TITULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art. 38.-** Para aplicación de créditos los socios deberán:

**38.1.-** Demostrar capacidad de pago, visibilidad financiera y rentabilidad de la actividad a financiar.

**38.2.-** Desarrollar su actividad económica o tener su residencia dentro de las zonas de influencia en donde la caja mantiene sus oficinas.

**Art. 39.-** El valor del préstamo siempre será acreditado en la cuenta de ahorros del socio, la acreditación debe acérvalo basándose en el medio de aprobación debidamente autorizado por los niveles respectivos.

**Art. 40.-** Se realizarán restauraciones de préstamos por el saldo del capital vencido, cuando por circunstancias de fuerza mayor los ingresos de un socio hayan disminuido ya sea por desempleo, fallecimiento de familiar, incendio, inundación, enfermedad, calamidad doméstica, debidamente justificada.

**Art. 41.-** Tanto para renovaciones, como para reamortizaciones se cancelarán los documentos anteriores y se elaboran otros nuevos, liquidando intereses de créditos y más obligaciones pendientes.

**Art. 42.-** Todo préstamo que se haya atrasado con más de 5 días en sus pagos se les notificara como morosos, si reincide se le hará una segunda y una tercera notificación, debiendo asumir el socio un 4% del capital atrasado por cada notificación y en caso de no llegar a ningún arreglo ingresara a trámite legal.

**Art. 43.-** Los préstamos cuyos pagos sean mensuales, al no cancelar 3 cuotas serán automáticamente considerados vencidos en su totalidad, los préstamos cuyos pagos sean, trimestrales o semestrales, al no cancelar una cuota se declarará vencida el total de la obligación y se exigirá el pago del capital adeudado, los intereses vigentes a la fecha incluidos los de mora.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	<b>Área:</b> <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>147-148</b>

**Art. 44.-** Una vez que se haya agotado todas las gestiones extrajudiciales, la Gerencia General dispondrá en inicio de acción legal correspondiente, y designará la entrega del caso al abogado que corresponda. Los créditos con 90 días de morosidad se enviarán al abogado que corresponda para que inicie la acción extrajudicial durante 8 días y para que presione al socio, si no hay respuesta al noveno día entrará inmediatamente a Trámite Judicial y si el abogado no ingresa la documentación al trámite respectivo o no llegare a un acuerdo extrajudicial y en caso de no tener resultados se procederá a retirar la documentación.

**Art. 45.-** Para todo trámite los socios deberán presentar obligatoriamente su libreta de ahorros y cédula de identidad.

**Art. 46.-** En caso de pérdida de libreta de ahorros y/o certificados de aportación el socio deberá realizar la denuncia ante la autoridad competente de cada sector y presentaría a la caja.

**Art. 47.-** Los socios podrán cancelar total o parcialmente sus obligaciones en cualquier tiempo antes de su vencimiento.

**Art. 48.-** Las solicitudes de retiro voluntario se presentará por escrito y serán atendidos en los casos que los peticionarios no tengan obligaciones pendientes, ni garantías.

**Art. 49.-** Los diferentes niveles aprobarán las solicitudes de préstamos y en caso de ser rechazadas alguna de ellas, el socio afectado podrá recurrir en apelación el nivel inmediato superior y en consulta al consejo de Administración en un plazo de 15 días de notificado dicho rechazo.

**Art. 50.-** Las solicitudes de Créditos se receptorán los días que labore la caja.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>
	Área: <b>ÁREA FINANCIERA</b>	<b>FECHA:</b> <b>Febrero 2019</b>
	Manual de Control Interno enfocadas a la evaluación de los riesgos existentes en el área financiera de la caja solidaria <b>NUEVA VIDA.</b>	<b>Página:</b> <b>148-148</b>

**Art. 51.-** El encaje por préstamos en certificados de aportación y/o ahorros permanecerá bloqueado hasta que el socio cancele la totalidad del préstamo.

**Art. 52.-** En el caso de los Directivos y Empleados los mismos deberán poner en conocimiento ante el Consejo de Administración la gestión del Crédito a realizar, cuyos pagos mensuales en caso de mora, deberán ser obligatoriamente descontados de los respectivos viáticos y/o roles de pago.

**Art. 53.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Economía Popular y Solidaria y en su Reglamento General, en los Estatutos y demás Reglamentos internos de la Cooperativa.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. – CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.** – El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los socios, directivos, trabajadores y colaboradores de la Caja, cualquier incumplimiento al presente reglamento será sancionado de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

**SEGUNDA. – CASOS NO PREVISTOS.** – Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Consejo de Administración, previo informe de los trabajadores de la caja.

**TERCERA. – VIGENCIA.** – El presente reglamento fue discutido y analizado por el Consejo de Administración y propuesto a los socios en Asamblea General del día 15 de noviembre de 2015.

**Anexo 16.** Política general y objetivos de la caja solidaria Nueva Vida, por: (Caja Solidaria Nueva Vida, 2009).