



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL ECUADOR

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

**PROYECTO DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

**DISEÑO DEL MODELO ECONÓMICO Y DE GESTIÓN
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA CAJA DE AHORROS
EN ASOCIACIONES DE EMPLEADOS LEGALMENTE
CONSTITUIDAS EN LA CIUDAD DE QUITO**

AUTOR: Ing. Víctor Hugo Vilaña Icaza

DIRECTOR: MSc. Richard Jácome

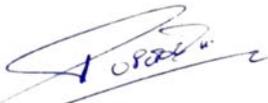
2018

Quito-Ecuador

CERTIFICACIÓN

Yo, VÍCTOR HUGO VILAÑA ICAZA, declaro que soy el autor exclusivo de la presente investigación; y, que ésta es original, auténtica y personal. Para todos los efectos académicos y legales que se desprendan de la presente investigación serán de mi sola y exclusiva responsabilidad.

Cedo mis derechos de propiedad intelectual a la UIDE, según lo establecido en la Ley de Propiedad Intelectual, reglamento y leyes.



Firma del Graduando

Ing. Víctor Hugo Vilaña Icaza

Yo, RICHARD JÁCOME, Declaro que, en lo que yo personalmente conozco, al señor VÍCTOR HUGO VILAÑA ICAZA, es el autor exclusivo de la presente investigación y que ésta es original, auténtica y personal.



Firma del Director

MSc. Richard Jácome

DEDICATORIA

Este trabajo de titulación se lo dedico a todos aquellos que desde pequeño me enseñaron a soñar y más aún a los que se mantuvieron de cerca en cada una de mis locuras, como la de finales de los noventa cuando comencé un largo periplo tratando ser un buen ingeniero de sistemas como mi antecesor, o aquel domingo de diciembre de 2006 en que pudimos dar la vuelta olímpica juntos en Riobamba; o aquel verano de 2017 que fue la última vez que pudimos compartir un trago antes de tu partida.

En especial te la dedico a ti, que con tus palabras llenas de sabiduría en esa mañana del 10 de enero de 2016 me hiciste comprender lo importante de ver el vaso medio lleno y que los problemas se los enfrenta mejor estando juntos.

Por último, y no menos importante se lo dedico a aquellos que se sumaron a mis locuras en el camino, a mi compañera de vida que me aguantó tantos desajustes durante el tiempo de clases y de la tesis y a su familia que me supo brindar su cariño y comprensión.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento y reconocimiento al MSc. Richard Jácome, quien con sus valiosos aportes como mi director de tesis supo orientarme y guiarme acertadamente en esta parte final de la Maestría.

A ti mi querido Saúl que me enseñaste verdaderamente a ser fuerte, a no dar una lucha por vencida sino hasta el final y a ti mi bien amada por haberme incentivado a matricularme en la maestría y haberme acompañado a en cada una de mis locuras.

Finalmente, a todos los docentes de la Maestría en Administración de Empresas de la Universidad Internacional del Ecuador por transmitir todos sus conocimientos durante cada una de las asignaturas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1.	PLAN DE INVESTIGACIÓN	1
1.1	ASPECTOS GENERALES	1
1.1.1	Antecedentes	1
1.1.2	Planteamiento del problema	2
1.2	OBJETIVOS	3
1.2.1	Objetivos generales	3
1.2.2	Objetivos específicos	3
1.3	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.3.1	Teórica.....	4
1.3.2	Metodología	6
1.3.3	Práctica.....	6
1.4	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	7
1.4.1	Método teórico	7
1.4.2	Tipo de estudio	8
1.4.3	Tipo de fuentes	8
1.5	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....	8

CAPÍTULO II

2.	LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	9
2.1	APROXIMACIONES TEÓRICAS Y CONCEPTUALES	9
2.1.1	Sistema económico mixto	10
2.1.2	La economía social.....	11
2.1.3	La economía popular.....	11
2.1.4	La economía popular y solidaria	12
2.1.5	El cooperativismo y la asociatividad.....	12
2.1.5.1	Valores cooperativos.....	13
2.1.5.2	Principios cooperativos.....	13

2.2	NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL ECUADOR.....	14
2.2.1	La Constitución de la República	14
2.2.2	Ley orgánica de economía popular y solidara y su reglamento	15
2.2.3	Código orgánico monetario y financiero.....	16
2.2.4	Junta de regulación del sector financiero popular y solidario.....	17
2.2.5	Plan nacional del buen vivir 2013 – 2017.....	17
2.3	LAS CAJAS DE AHORRO	17
2.3.1	Requisitos para su constitución.....	19
2.3.2	Ventajas de las cajas de ahorro	19
2.3.3	Desventajas de las cajas de ahorro	20

CAPÍTULO III

3.	LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS DE QUITO	21
3.1	LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS	21
3.2	DISEÑO METODOLÓGICO	21
3.2.1	Definición del tamaño de la muestra.....	22
3.2.2	Características de la encuesta.....	22
3.3	INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS.....	23
3.3.1	Personería jurídica de las cajas de ahorro	24
3.4	FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO.....	25
3.4.1	Tiempo de funcionamiento de las cajas de ahorro	25
3.4.2	Documento para el funcionamiento de las cajas de ahorros	25
3.4.3	Aporte mensual obligatorio para las cajas de ahorros.....	26
3.4.4	Incorporación de sistemas de información en las cajas de ahorros.....	26
3.4.5	Apertura de cuentas en el sistema financiero nacional de las cajas de ahorros	27
3.4.6	Lugar en el que se encuentra el dinero de los socios de las cajas de ahorros	28

3.4.7 Medios de entrega de los préstamos otorgados por las cajas de ahorros.....	28
3.4.8 Obligaciones pagadas a tiempo en las cajas de ahorros.....	29
3.5 INTENCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS.....	29
3.6 MOTIVOS PARA LA NO INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS	30

CAPÍTULO IV

4. HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO ECONÓMICO POPULAR Y SOLIDARIO EN LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS.....	31
4.1 LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS	31
4.1.1 Estructura de las asociaciones de empleados	32
4.1.1.1 La asamblea general de socios	32
4.1.1.2 El Directorio.....	33
4.1.1.3 Las comisiones especializadas	33
4.2 ESTRUCTURA DE LAS CAJAS DE AHORROS COMO PARTE DE LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS.....	34
4.2.1 Consejo de administración	34
4.2.1.1 Presidente (a).....	36
4.2.1.2 Vicepresidente (a)	36
4.2.1.3 Auditoría	37
4.2.1.4 Secretario (a).....	37
4.2.1.5 Tesorero (a).....	37
4.2.1.6 Procurador síndico	38
4.2.1.7 Vocales.....	38
4.2.2 Consejo de vigilancia	39
4.2.2.1 Conformación.....	39
4.2.2.2 Atribuciones	39
4.2.3 Comité de ahorro y crédito.....	40

CAPÍTULO V

5.	HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POPULAR Y SOLIDARIO POR PROCESOS DE LAS CAJAS DE AHORRO.....	55
5.1	UNA GESTIÓN BASADA EN PROCESOS	55
5.1.1	La familia de normas ISO	56
5.1.2	Modelo EFQM de excelencia.....	57
5.1.3	El enfoque basado en procesos en los modelos de gestión	57
5.1.4	Tipos de procesos	58
5.2	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	58
5.2.1	Mapa de procesos	59
5.3	DESCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.....	60
5.3.1	Procesos estratégicos.....	60
5.3.1.1	Gestión de conformación: conformación de la caja de ahorros.....	60
5.3.1.2	Gestión de socios: vinculación de socios	63
5.3.1.3	Gestión del fondo social: definición del monto de la contribución no reembolsable	66
5.3.1.4	Gestión del fondo social: definición del monto del aporte obligatorio	69
5.3.1.5	Gestión del fondo social: división del fondo social	72
5.3.1.6	Gestión de créditos: definición de la tasa de interés activa	75
5.3.1.7	Gestión de créditos: determinación del plazo de los créditos	78
5.3.1.8	Gestión de créditos: determinación del monto máximo de los créditos	81
5.3.1.9	Gestión de ahorros: definición de la tasa de interés pasiva	84
5.3.1.10	Gestión de cartera vencida: determinación de las formas para la recuperación de cartera	87

5.3.2	Procesos primarios	90
5.3.2.1	Gestión de depósitos: depósito de la contribución no reembolsable	90
5.3.2.2	Gestión de depósitos: depósito de aportes obligatorios.....	93
5.3.2.3	Gestión de depósitos: depósito de aportes voluntarios.....	96
5.3.2.4	Gestión de depósitos: pago de cuotas de créditos	99
5.3.2.5	Gestión de retiros: retiro de aportes disponibles.....	102
5.3.2.6	Gestión de solicitud de crédito: solicitud de crédito	105
5.3.2.7	Gestión de recuperación de cartera: cobranza administrativa.....	109
5.3.2.8	Gestión de recuperación de cartera: cobranza pre jurídica	112
5.3.2.9	Gestión de recuperación de cartera: cobranza judicial.....	115
5.3.3	Procesos de apoyo	117
5.3.3.1	Gestión documental y archivo: archivo de transacciones	117
5.3.3.2	Gestión documental y archivo: certificación de documentos	119
5.4	DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE AHORRO	121
5.4.1	D1 - Solicitud de ingreso.....	121
5.4.2	D2 – Notificación de depósito.....	122
5.4.3	D3 – Solicitud de retiro	122
5.4.4	D4 – Solicitud de crédito.....	123
5.5	DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE AHORRO	125
5.5.1	Esquema del ciclo contable	125
5.5.2	Reconocimiento de las transacciones.....	126
5.5.3	Catálogo de cuentas.....	127

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Tipos de organizaciones de trabajadores	3
Figura 2: Sistema de gestión.....	4
Figura 3: Evolución del sistema económico en el Ecuador.....	15
Figura 4: Estructura de las asociaciones de empleados.....	32
Figura 5: Estructura del directorio de las asociaciones de empleados	33
Figura 6: Estructura de la caja de ahorros	34
Figura 7: Estructura del consejo de administración.....	35
Figura 8: Conformación del Fondo Social	42
Figura 9: División del Fondo Social.....	47
Figura 10: Sistema de gestión.....	57
Figura 11: Agrupación de procesos	58
Figura 12: Mapa de procesos.....	59
Figura 13: Formato D1	121
Figura 14: Formato D2	122
Figura 15: Formato D3	123
Figura 16: Formato D4	124
Figura 17: Esquema del ciclo contable.....	126
Figura 18: Libro diario	128
Figura 19: Libro mayor	128
Figura 20: Formato del balance general	130
Figura 21: Formato del estado de resultados	130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cajas de ahorro por número de socios	23
Tabla 2: Cajas de ahorro acorde a su tamaño	23
Tabla 3: Incorporación de las cajas de ahorro	24
Tabla 4: Incorporación de las cajas de ahorro	24
Tabla 5: Incorporación de las cajas de ahorro	24
Tabla 6: Tiempo de funcionamiento de las cajas de ahorro	25
Tabla 7: Documento para el funcionamiento de las cajas de ahorro	26
Tabla 8: Aporte mensual obligatorio de los socios de las cajas de ahorro	26
Tabla 9: Cajas de ahorro que cuentan con sistemas de información	27
Tabla 10: Cajas de ahorro que mantienen aperturadas cuentas en el sistema financiero nacional	27
Tabla 11: Lugar en el que se encuentra el dinero de los socios de las cajas de ahorro ..	28
Tabla 12: Medio de entrega de los préstamos otorgados por las cajas de ahorro.....	29
Tabla 13: Obligaciones pagadas a tiempo en las cajas de ahorro.....	29
Tabla 14: Intención de Incorporación de las cajas de ahorro	30
Tabla 15: Tiempo estimado para la incorporación de las cajas de ahorro.....	30
Tabla 16: Motivos para la no incorporación de las cajas de ahorro	30

SÍNTESIS

El objeto de estudio de la presente investigación son las cajas de ahorro como parte de las asociaciones de empleados legalmente constituidas como una alternativa para la administración de dinero de sus asociados que aporte en su desarrollo individual y colectivo. Razón por la cual el presente estudio de investigación tiene como objetivo estructurar un modelo económico y de gestión que permita administrar una caja de ahorro y crédito de manera rentable dentro de una asociación de empleados legalmente constituida, considerando el impacto que tienen las mismas dentro de la dinamización de la economía en aquellos sectores en los cuales los servicios financieros actualmente constituidos no satisfacen sus necesidades.

A pesar de la existencia de una Ley que regula la conformación de las cajas de ahorro a partir del año 2011, es necesario contar con un modelo económico que permita el manejo de los recursos y que permita a los directivos optimizar los resultados, asegurando el rendimiento de los recursos de los asociados, a través del fomento del hábito del ahorro y del pago oportuno de las obligaciones de los mismos.

Palabras Claves: Cajas de ahorro, Asociaciones de empleados, TIC.

ABSTRACT

The object of study of the present investigation is the savings banks as part of the associations of legally constituted employees as an alternative for the administration of money of their associates that contributes in their individual and collective development. This is the reason why the present research study aims to structure an economic and management model that allows a savings and credit institution to be managed profitably within a legally constituted association of employees, considering the impact they have within the dynamisation of the economy in those sectors in which the financial services currently constituted do not meet their needs.

Despite the existence of a Law that regulates the formation of savings banks as of 2011, it is necessary to have an economic model that allows the management of resources and that allows managers to optimize results, ensuring performance of the resources of the associates, through the promotion of the habit of saving and the timely payment of their obligations.

Keywords: Savings banks, Employee associations, ICT.

CAPÍTULO I

1. PLAN DE INVESTIGACIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 Antecedentes

Desde siempre el ser humano tuvo la necesidad de contar con organismos (llamados posteriormente bancos) encargados de guardar de forma segura aquellos objetos utilizados para el intercambio de mercadería; es así que, desde aproximadamente 2.000 años antes de Cristo, se tiene indicios de la aparición de los primeros prototipos de lo que se podría llamar bancos privados, ya que incluso existe evidencia arqueológica de esas épocas en la Antigua China e India de préstamos monetarios realizados. Los bancos privados se potenciaron a medida que el sistema mercantilista de los siglos XV, XVI y XVII generó la necesidad de almacenar en forma segura el oro y los metales preciosos que llegaban a Europa.

En el Ecuador entre los años 1.831 y 1.839 se dio inicio a la creación del sistema financiero y, es en 1.860 que se crean los dos primeros bancos privados, mismos que no existen en la actualidad; de los bancos que actualmente existen, Banco Pichincha es el de mayor trayectoria en el mercado ya que hizo su aparición en 1906. En la actualidad se define al sistema financiero ecuatoriano como:

El conjunto de instituciones que tiene como objetivo canalizar el ahorro de las personas. Esta canalización de recursos permite el desarrollo de la actividad económica (producir y consumir) haciendo que los fondos lleguen desde las personas que tienen recursos monetarios excedentes hacia las personas que necesitan estos recursos. Los intermediarios financieros crediticios se encargan de captar depósitos del público y, por otro, prestarlo a los demandantes de recursos (Superintendencia de Bancos, s.f.)

Con lo antes descrito, se demuestra que las cajas de ahorro no son un nuevo concepto, sino que forma parte de una larga evolución histórica para satisfacer las

necesidades que el ser humano ha tenido para contar con mecanismos de acceso a depósitos que permitan resguardar su dinero y a créditos que le permitan financiar sus necesidades, ya sean personales o de emprendimientos.

1.1.2 Planteamiento del problema

En el 2016, únicamente el 58,42% (Superintendencia de Bancos del Ecuador, 2016) de la población ecuatoriana se encontraba bancarizada y, sumado a la crisis que ocasionó que la banca sea más restrictiva para la colocación de créditos de consumos productivos, etc. hizo que la gente vea en aquellas fuentes de financiamiento no legales una opción que le permita satisfacer sus necesidades de crédito.

Según datos del banco central desde abril de 2016, la colocación de créditos cayó en un 20% en promedio en la banca privada; siendo uno de los segmentos afectados además del de consumo, el del microcrédito, lo que hace que este segmento volviera su mirada a otras fuentes de financiamiento no legales. La usura, parte de la economía informal del país, moviliza cuantiosos recursos y la ejercen personas inescrupulosas que llenan sus bolsillos valiéndose de la necesidad y urgencia económica de miles de incautos, que caen en sus redes para salir al paso de sus penurias. El préstamo de dinero al “chulco” es un negocio ilícito viejo. No obstante, con el pasar del tiempo, este negocio sigue en auge y ha crecido, por lo que se constituye en un problema latente del cual se hace impostergable un control estricto a este delito (Ministerio del Interior, s.f.)

La lucha obrera a nivel mundial hizo que en las legislaciones de cada uno de los países, se reconozca como uno de sus derechos a la asociación de sus trabajadores, con el fin de mejorar y garantizar sus derechos laborales, sociales y económicos.

A nivel nacional existen 3.179 organizaciones de trabajadores distribuidas de la siguiente manera.

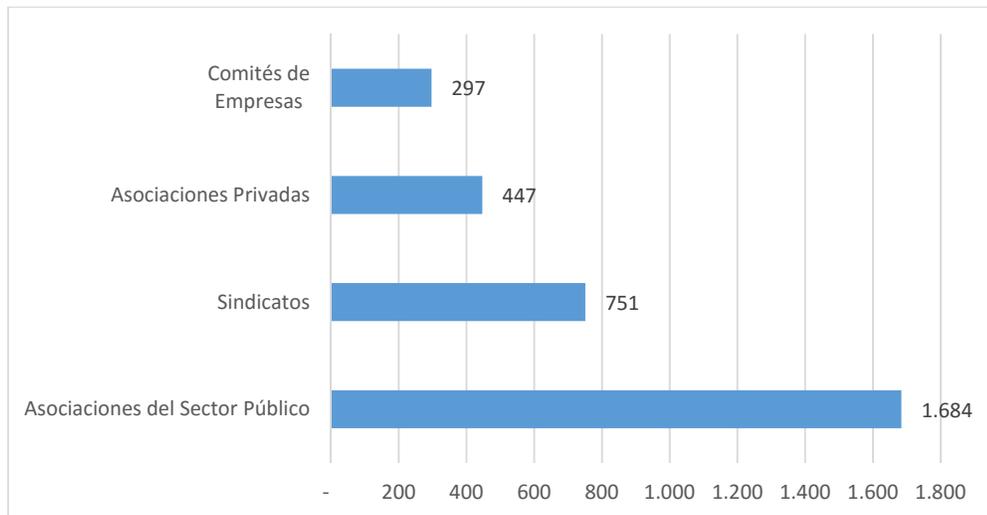


Figura 1: Tipos de organizaciones de trabajadores

Fuente: (El Comercio, 2015)

Estas asociaciones al estar conformadas de manera libre y voluntaria, se convierten en un segmento óptimo para la conformación de cajas de ahorros, con el fin de facilitar a sus socios el acceso oportuno al financiamiento con tasas de crédito menores al de la banca privada, reducir costos de intermediación, beneficiándose de la economía de escalas en la compra de bienes y aportar en la erradicación de la incidencia de la práctica informal de crédito.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivos generales

Estructurar un modelo económico y de gestión que permita administrar una caja de ahorro y crédito de manera rentable dentro de una asociación de empleados legalmente constituida.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar las fortalezas y debilidades que tienen las cajas de ahorro en la actualidad.

- Diseñar un modelo de gestión con un enfoque basado en procesos.
- Diseñar un modelo económico rentable para el funcionamiento de una caja de ahorros.
- Diseñar el sistema de información para la administración de una caja de ahorros.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Teórica

En la actualidad, es una cuestión innegable el hecho que las organizaciones se encuentran inmersas en entornos y mercados competitivos y globalizados; entornos en los que toda organización que desee tener éxito tiene la necesidad de alcanzar “buenos resultados” empresariales.

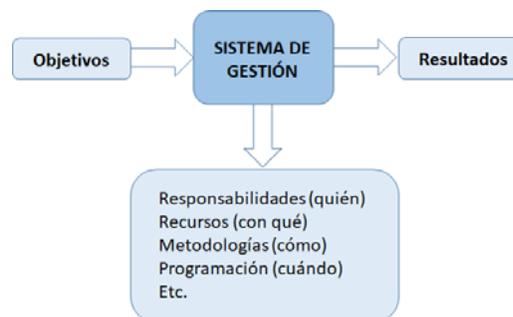


Figura 2: Sistema de gestión

Fuente: (Mallar, 2010)

Para alcanzar estos resultados, las organizaciones necesitan gestionar sus actividades y recursos con la finalidad de orientarlos hacia la consecución de los mismos, lo que a su vez se ha derivado en la necesidad de adoptar herramientas y metodologías que les permitan configurar sus sistemas de gestión, mismos que ayudan a toda organización a establecer las metodologías, las responsabilidades, los recursos, las actividades, etc., que les permitan una gestión orientada hacia la obtención de esos “buenos resultados” que desea, o lo que es lo mismo, la obtención de las metas y objetivos establecidos.

El modelo de gestión basado en los procesos, surge como una necesidad que centra su atención en la constante adaptación que las organizaciones deben tener frente al mercado para la satisfacción del cliente; ya que en la actualidad los clientes son cada vez más exigentes y existen más competidores, creándose así un escenario en el que la necesidad de mejorar el rendimiento operativo y el logro de la eficiencia se transforman en un imperativo estratégico.

El desarrollo de los procesos organizacionales y la búsqueda de nuevas perspectivas que garanticen una buena gestión (la cual se basa en criterios de calidad, productividad eficiente, eficaz y efectiva, satisfacción, coherencia y congruencia, y compromiso y participación individual y colectiva) han llevado a plantear estrategias o modelos de gestión que intenten asegurar un mejor desarrollo organizacional (Tejada, 2003, pág. 116).

El modelo de Gestión basada en los Procesos, se orienta a desarrollar la misión de la organización, mediante la satisfacción de las expectativas de sus stakeholders –clientes, proveedores, accionistas, empleados, sociedad– y a qué hace la empresa para satisfacerlos, en lugar de centrarse en aspectos estructurales como cuál es su cadena de mandos y la función de cada departamento (Mallar, 2010, pág. 5)

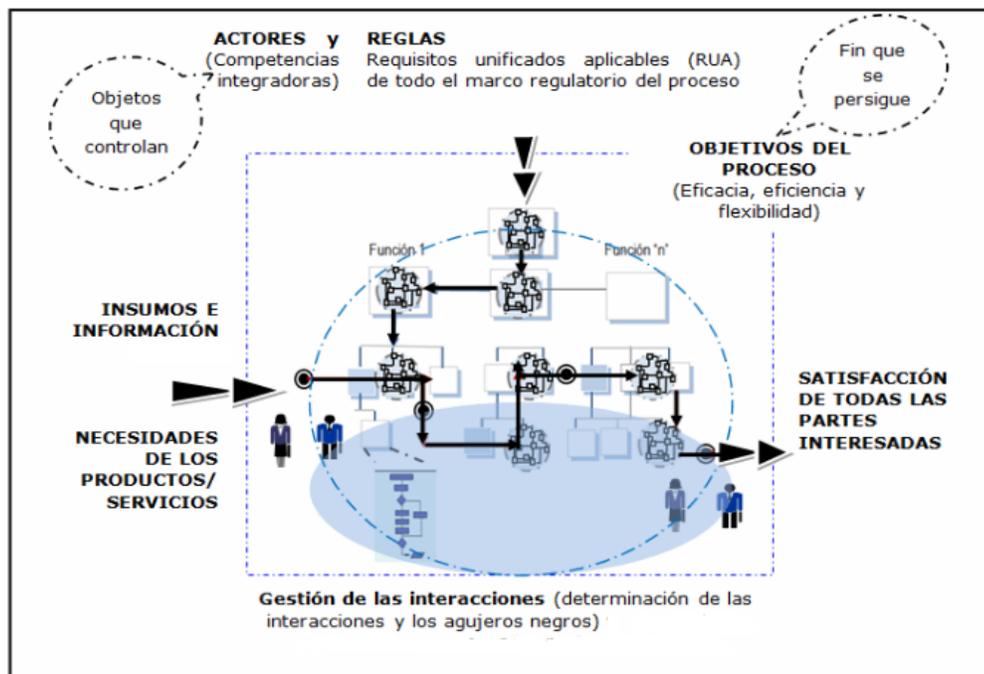


Figura 3: Gestión por procesos

Fuente: (Llanes, Isaac, Moreno, & García, 2014, pág. 261)

Uno de los objetivos más importantes en el funcionamiento de cualquier tipo de organización, es el de lograr administrar y gestionar de la mejor manera los recursos financieros con los que cuenta para su funcionamiento.

La administración de las finanzas es vital para el funcionamiento de las organizaciones. En una entidad comercial la meta principal de los gerentes financieros es maximizar la riqueza de los accionistas; sin embargo, en una institución de servicios con cierto carácter social, la meta se constituye en lograr la mejor utilización de los recursos en procura de generar un bienestar común (Terrazas, 2009, págs. 56-57).

La propuesta de implementar un modelo de gestión basado en procesos, así como de un modelo económico que permita administrar una caja de ahorro de manera rentable, supone un gran reto debido a que se plantea una forma diferente de administración de recursos financieros, facilitando la capitalización e inversión con una perspectiva social.

1.3.2 Metodología

El cumplimiento de los objetivos de estudios del presente proyecto, se llevará a cabo a través de la utilización de diferentes metodologías y técnicas de investigación y, se aplicarán métodos teóricos (Análisis-Síntesis, Inducción-Deducción), así como también se aplicarán técnicas como encuestas, diagramas de flujo, lluvia de ideas y demás herramientas que faciliten el análisis.

1.3.3 Práctica

El actual Código de Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) garantizan, que los trabajadores, servidores públicos y empleadores sin ninguna distinción, tienen derecho a constituirse, a formar asociaciones, sindicatos o comités de empresas, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones y; dispone al Ministerio de Trabajo como el encargado de promover, evaluar y controlar los procesos para el registro y funcionamiento de éstas organizaciones laborales.

Las principales funciones que el sindicato desempeña en una sociedad democrática fundamentalmente son dos: i) En primer lugar, el sindicato tutela, como es obvio, los intereses de los trabajadores en la empresa, los representa frente al empresario o empresarios con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida y trabajo; ii) En segundo lugar, el sindicato es un sujeto político que actúa ante los poderes públicos en defensa de los trabajadores a los que representa y que participa con ello, en el espacio de concurrencia que caracteriza a las sociedades pluralistas, en la definición del bien público (Vargas, 2010, págs. 193-194).

En este contexto las asociaciones de empleados legalmente constituidas brindan un escenario adecuado para la implementación de cajas de ahorros.

1.4 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 Método teórico

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en este tema de investigación se ha seleccionado al método analítico ya que este método se encarga de descomponer el todo en sus elementos constitutivos para posteriormente proceder a la revisión de cada uno de ellos por separado. Adicionalmente, tiene la característica de ser un modo ordenado de proceder para llegar a un fin determinado, a través de:

- Análisis e interpretación de los datos: a través de las encuestas realizadas por el INEC relacionadas con el ámbito empresarial.
- Recolección de Datos: se diseñará una encuesta a ser aplicada a una determinada muestra de pymes de la ciudad de Quito, con el fin de, caracterizar de mejor manera a las cajas de ahorro.
- Elaboración del modelo: se diseñará un modelo estadístico mediante el cual se podrá determinar el número de empresas representativas de toda la población a las cuales aplicar la encuesta y que estadísticamente los resultados sean representativos.

1.4.2 Tipo de estudio

En vista de lo innovadora y diferente que es la idea del tema de investigación, se aplicará el tipo de estudio exploratorio, ya que el mismo tiene por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa o el desarrollo de una hipótesis; a través del análisis de fuentes de información que ayudarán a comprender de mejor manera el funcionamiento y las ventajas que ofrecen las cajas de ahorro y de la incorporación de las tecnologías de la información como herramientas de apoyo para la toma de decisiones.

1.4.3 Tipo de fuentes

Las fuentes de información que se utilizarán en el desarrollo de esta investigación serán las primarias y secundarias, mismas que se articularán de acuerdo a los requerimientos que se vayan presentando durante el proceso.

- Fuentes Primarias: Para el análisis de la información que esta investigación requiere es necesario que se la obtenga de fuentes primarias a través de la aplicación de entrevistas y encuestas a personas que estén relacionadas en forma directa con el tema de investigación.
- Fuentes secundarias: Para corroborar y complementar la información de análisis se utilizarán también algunas fuentes bibliográficas y documentos publicados en los últimos 5 años.

1.5 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

El presente proyecto de investigación se lo realizará en las asociaciones de empleados legalmente constituidas en el Ministerio de Trabajo de la ciudad de Quito.

CAPÍTULO II

2. LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

2.1 APROXIMACIONES TEÓRICAS Y CONCEPTUALES

La base que sustenta el capitalismo es la acumulación derivado del lucro de la propiedad privada sobre el capital como herramienta de producción.

Con esa aspiración irrefrenable, la producción se intensifica al máximo y el consumo se extiende con enorme velocidad. La naturaleza y sus recursos (como factores de la producción) son simples insumos que operan a favor de la acumulación de capital que, en su proceso de crecimiento y dominio mundial, arrasa todo a su paso, pero sobre todo genera pobreza y desigualdad en los seres humanos (como la característica clásica, que permitió a Marx crear la base para el desarrollo de su pensamiento científico), pero, además, el deterioro acelerado del ambiente” (Falconí, 2013, págs. 1-2)

Razón por la cual, desde hace algunos años, en América Latina y el Caribe se están fomentando iniciativas orientadas a dimensionar, caracterizar e incorporar a la economía popular y solidaria en sus modelos económicos de desarrollo. Pese a su creciente importancia económica y social, aún no ha sido suficientemente incorporada, debido de cierta forma a la gran importancia de los enfoques capitalistas que promueven a la gran inversión como la única alternativa de crecimiento económico.

A partir de las dos últimas décadas del siglo XX, el tema economía popular viene siendo utilizado – de una manera general – para hacer referencia a las actividades desarrolladas por aquellos que fueron excluidos o nunca lograron ingresar en el mundo del trabajo asalariado, como también por aquellos trabajadores que, debido a sus bajos salarios, buscan en el trabajo por cuenta propia (individual o asociativo) la complementación de su renta (Sarria & Lia, 2003, pág. 4).

2.1.1 Sistema económico mixto

Los estados desarrollan e implementan sistemas económicos a través de los cuales se determina la manera en que se producirán los bienes y servicios que serán distribuidos entre sus ciudadanos; básicamente existen 3 tipos de sistemas:

- Economía centrada en el mercado
Este tipo de sistema económico el mercado y las empresas deciden las pautas de producción y consumo.
- Economía centrada en el Estado:
Este tipo de sistema económico las principales decisiones de producción y distribución, se toman a nivel gubernamental.
- Economía mixta:
En este tipo de sistema económico se presenta distintas combinaciones de los dos sistemas antes detallados.

En el transcurso de la historia se ha demostrado que tanto el modelo centrado en el mercado como el centrado en el Estado no han permitido satisfacer las necesidades de la población, lo que ha derivado en que los gobiernos de turno planteen economías mixtas en su política económica.

El sector privado por sí mismo no ha demostrado ser eficiente en la provisión de ciertos bienes y servicios particularmente vinculados a la satisfacción de necesidades básicas de sectores de población. Esto ha sido así, dada una serie de fallas observadas en el mercado y atendiendo a la existencia de esas faltas, es que se apeló al Estado como factor fundamental para la corrección de las mismas. Sin embargo, el fuerte protagonismo del Estado tampoco demostró ser plenamente eficiente pues porta sus propias imperfecciones.

Por lo expuesto, las economías actuales están basadas en el reconocimiento de la existencia de fallas tanto en el mercado como en el Estado, por lo que sistemas extremos no son deseables. En su lugar se propugnan sistemas mixtos donde las fallas de mercado justifican la actuación del Estado (Calce & Paulo, 2005, pág. 88).

2.1.2 La economía social

Es el conjunto de recursos y actividades, y de instituciones y organizaciones que reglan, según principios de solidaridad (aplicados en varios niveles de relación) y autoridad legítima, la apropiación y disposición de recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo digno y responsable, cuyo sentido no es el lucro sin límites sino la resolución de las necesidades de los trabajadores, sus familias y comunidades, y de la naturaleza. Su denominación como “social” indica que sus objetivos incluyen no sólo la producción y consumo o venta de bienes y servicios (“economía” a secas) sino la humanización de las relaciones sociales.

En otros términos, la Economía Social y Solidaria es el sistema económico en proceso de transformación progresiva que organiza los procesos de producción, distribución, circulación y consumo de bienes y servicios, de tal manera que estén aseguradas las bases materiales y relaciones sociales y con la naturaleza propias del Buen Vivir o del Vivir Bien (Coraggio, Arancibia, & Deux, 2010, pág. 9).

2.1.3 La economía popular

La Economía Popular puede definirse como el conjunto de recursos, capacidades y actividades, de las instituciones que reglan la apropiación y disposición de esos recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo realizadas por los trabajadores, sus unidades domésticas (familiares y comunales), y las organizaciones específicas que se dan por extensión para lograr tales fines (emprendimientos unipersonales y familiares, redes de ayuda mutua, juntas con fines de gestión económica, cooperativas, asociaciones diversas), organizando los procesos naturales y las capacidades humanas con el objetivo de reproducir su vida y fuerza de trabajo en las mejores condiciones posibles. Esta economía opera a través de:

- la producción para el autoconsumo individual o comunitario,
- el trabajo asalariado,
- la producción para la venta, obteniendo mediante estos dos últimos ingresos que a su vez permiten el acceso a los productos del trabajo de otros, y
- la obtención de donaciones de diverso tipo, transferencias monetarias y subsidios de costos y precios respecto a los valores de mercado.

La célula elemental de la Economía Popular es la unidad doméstica, entendida como un grupo de individuos, vinculados de manera sostenida, que son --de hecho, o de derecho, por relaciones de parentesco, afinidad o contrato-- solidaria y cotidianamente responsables de la obtención y distribución de las condiciones materiales necesarias para la reproducción inmediata de todos sus miembros. Una unidad doméstica puede abarcar o articular uno o más hogares, entendiendo por “hogar” el grupo que comparte y utiliza en común recursos o un presupuesto para la alimentación, la vivienda y otros gastos básicos (Coraggio, Arancibia, & Deux, 2010, pág. 11).

2.1.4 La economía popular y solidaria

La Economía Popular Solidaria es el conjunto de recursos, capacidades y actividades, de instituciones que reglan, según principios de solidaridad, la apropiación y disposición de esos recursos en la realización de actividades de producción, distribución, circulación, financiamiento y consumo organizadas por los trabajadores y sus familias, mediante formas comunitarias o asociativas autogestionarias.

El sector de la Economía Popular Solidaria (EPS) está integrado por organizaciones socioeconómicas asociativas y sus formas de integración, que están orientadas a actividades productivas, comercializadoras, financieras, de abastecimiento y consumo, y de desarrollo tecnológico.

Dentro de las organizaciones socioeconómicas asociativas se encuentran:

- Entidades asociativas de productores, consumidores o usuarios de servicios que se agrupan para gestionar conjuntamente recursos, desarrollar procesos de trabajo conjunto en la producción de bienes o servicios transables para el mercado, abastecerse de insumos, comercializar u obtener financiamiento juntos, y otras actividades funcionales para la producción y venta de bienes y servicios.
- Sector financiero popular y solidario: Cooperativas de Ahorro y Crédito, Cajas de Ahorro, Cajas y Bancos Comunales, Mutualistas, dedicadas a la captación de ahorros y otorgamiento de préstamos sin fines de lucro (Coraggio, Arancibia, & Deux, 2010, pág. 15).

2.1.5 El cooperativismo y la asociatividad

La Alianza Cooperativa Internacional (I.C.A) con sede en Bruselas, es una organización independiente y no gubernamental conformada en 1895 para unir, representar y servir a las cooperativas de todo el mundo. La Alianza ofrece una voz global y un foro para el conocimiento, la experiencia y la acción coordinada para y sobre las cooperativas. La I.C.A define a las cooperativas como “una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.” (Alianza Cooperativa Internacional, s.f.).

Esta definición de cooperativa que realiza la Alianza en su Congreso Centenario de Manchester en 1995 sigue las pautas de lo que se ha venido considerando una cooperativa, desde los orígenes del cooperativismo moderno, en su doble condición simultánea de asociación de personas y

empresa económica que popularizó Georges Fauquet¹. Al mismo tiempo introduce en la definición las notas más esenciales y distintivas de la cooperativa, a saber, la voluntariedad, la propiedad conjunta y la gestión democrática. Y, finalmente, pone de manifiesto que las pretensiones que acompañan a la cooperativa no son únicamente económicas, sino también sociales y culturales (Martínez, 2015, pág. 35).

2.1.5.1 Valores cooperativos

Las cooperativas están basadas en los valores de autoayuda, auto-responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. En la tradición de sus fundadores, los miembros cooperativos creen en los valores éticos de honestidad, actitud receptiva, responsabilidad social y respeto hacia los demás (Alianza Cooperativa Internacional, s.f.).

2.1.5.2 Principios cooperativos

Los principios cooperativos son las directrices mediante las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores (Alianza Cooperativa Internacional, s.f.):

1. Asociación voluntaria y abierta
Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas a todas las personas capaces de utilizar sus servicios y que deseen aceptar las responsabilidades de la asociación, sin discriminación de género, social, racial, política o religiosa.
2. Control democrático de los miembros
Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, que participan activamente en el establecimiento de sus políticas y en la toma de decisiones. Todo hombre y mujer que desempeña la función de representantes seleccionados son responsables ante los miembros. En las cooperativas primarias los miembros tienen el mismo derecho a voto (un miembro, un voto) mientras que en otros niveles de cooperativas también se organizan de manera democrática.
3. Participación económica de los socios
Los socios contribuyen de forma equitativa al capital de la cooperativa y lo controlan democráticamente. Al menos una parte del capital suele ser propiedad común de la cooperativa. Los miembros normalmente reciben una compensación limitada, si esta existe, sobre el capital suscrito como condición de asociación. Los socios destinan los beneficios para cualquiera de las siguientes finalidades: desarrollar su cooperativa, posiblemente mediante la constitución de reservas, siendo una parte de

¹ Según Aranzadi (1976: 210), la doble consideración se remonta a Mariano Mariani a principio del siglo XX

ellas indivisible; beneficiar a los miembros en proporción a sus transacciones con la cooperativa; y apoyar otras actividades aprobadas por la asociación.

4. Autonomía e independencia

Las cooperativas son organizaciones autónomas de auto-ayuda controladas por sus miembros. Si llegan a acuerdos con organizaciones externas, incluyendo los gobiernos, o aumentan su capital de fuentes externas, lo harán de forma que aseguren el control democrático de sus miembros y manteniendo la autonomía de la cooperativa.

5. Educación, formación e información

Las cooperativas ofrecen educación y formación a sus miembros, representantes elegidos, directores y empleados, de forma que puedan contribuir de forma efectiva al desarrollo de sus cooperativas. Informan al público general - particularmente a los jóvenes y a los líderes de opinión - sobre la naturaleza y los beneficios de la cooperación.

6. Cooperación entre cooperativas

Las cooperativas sirven de forma más efectiva a sus miembros y fortalecen el movimiento cooperativo trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

7. Sentimiento de comunidad

Las cooperativas trabajan para el desarrollo sostenible de sus comunidades a través de políticas aprobadas por sus miembros.

2.2 NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN EL ECUADOR

Los instrumentos con los que cuenta el Estado para la aplicación de su modelo económico son principalmente la promulgación de leyes que permitan orientar los recursos públicos y privados de forma sostenible para el bienestar de la población.

2.2.1 La Constitución de la República

La Constitución de la República establece como deber primordial del Estado, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza; en este sentido es que en la Sección Primera del “Sistema Económico y política económica” establece que:

El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios (Asamblea Constituyente, 2008).

Constituciones	1978	1998	2008
Sistema económico	Economía de Mercado	Economía Social de mercado	Sistema económico Social y Solidario
Sectores de la economía	Público, privado, mixta y comunitario	Público y privado	
Organización de la economía			Público, privado, mixta y popular y solidario
Formas de propiedad y de producción		Pública, privada, comunitaria	Público, privado, mixta, comunitaria, asociativa, cooperativa

Figura 3: Evolución del sistema económico en el Ecuador

Así también, el Título VI de “Régimen de desarrollo” en su artículo 311 determina que el sector financiero popular y solidario estará conformado por:

- Cooperativas de ahorro y crédito.
- Entidades asociativas o solidarias.
- Cajas y bancos comunales, y
- Cajas de ahorro.

Y que éstas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

2.2.2 Ley orgánica de economía popular y solidara y su reglamento

El 10 de mayo de 2011 se aprueba la Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS), que tiene como uno de sus objetivos el de reconocer, fomentar y fortalecer la

Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado, define a la economía popular y solidaria como:

La forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital (Presidencia de la República del Ecuador, 2011).

El reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria, aprobado el 16 de febrero de 2012, establece que las cajas de ahorro “son las organizaciones integradas por miembros de un mismo gremio o institución; por grupos de trabajadores con un empleador común, grupos familiares, barriales; o, por socios de cooperativas distintas a las de ahorro y crédito” (Correa, 2012)

2.2.3 Código orgánico monetario y financiero

El 05 de septiembre de 2014 se aprueba el Código Orgánico Monetario y Financiero, que tiene como uno de sus objetivos procurar la sostenibilidad del sistema financiero nacional y de los regímenes de seguros y valores y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los sectores y entidades que los conforman, define a las cajas de ahorro como:

Organizaciones que podrán optar por la personalidad jurídica, que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control social y rendición de cuentas y tendrán la obligación de remitir la información que les sea solicitada por la superintendencia.

Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se forman con aportes económicos de sus socios, en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros, para el otorgamiento de créditos a sus miembros bajo las regulaciones que expida la Junta, y se inscribirán en el registro correspondiente (Asamblea Nacional, 2014)

2.2.4 Junta de regulación del sector financiero popular y solidario

La Resolución JR-STE-2013-009 de 27 de junio de 2013 dispone a las cajas de ahorro que:

- a) No podrán aperturar agencias ni sucursales.
- b) Operarán única y exclusivamente con sus miembros; y,
- c) No podrán captar recursos de terceros.

2.2.5 Plan nacional del buen vivir 2013 - 2017

Si bien el plan nacional del buen vivir no es una ley, es el instrumento de planificación del estado ecuatoriano al cual todas las organizaciones se alinean en busca de un objetivo común. El actual plan es el tercero de los planes y contiene “12 objetivos que expresan la voluntad de continuar con la transformación histórica del Ecuador” (SENPLADES, 2013).

El Objetivo 8 del mencionado plan “Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible” busca la inclusión económica y social de las personas a través de la consolidación de la economía popular y solidaria.

La consolidación del sistema económico social y solidario, de forma sostenible, implica colocar al ser humano por encima del capital, lo que significa priorizar el desarrollo de capacidades y complementariedades humanas. Por esto, en el contexto de la continua crisis del sistema capitalista, se proponen como mecanismos para el Buen Vivir: la regulación adecuada del Estado para delimitar, orientar y potenciar los espacios públicos; la ampliación de espacios cooperativos a nivel regional, a través de la integración regional y particularmente la Nueva Arquitectura Financiera, para restablecer equilibrios de poder globales, desarrollar cadenas productivas y fomentar la soberanía de nuestros pueblos (SENPLADES, 2013, pág. 248).

2.3 LAS CAJAS DE AHORRO

La falta de acceso a los mercados financieros formales acompañado de la falta de acceso a productos de ahorro y sumado con la necesidad de crédito impulsó a que este

segmento de personas volviera su mirada hacia mercados financieros informales (chulco, usura) para satisfacer sus necesidades.

La exclusión financiera se refiere a un proceso mediante el cual las personas se encuentran con dificultades en el acceso y/o uso de los servicios y productos financieros en el mercado general que sean apropiadas a sus necesidades y que les permita llevar una vida social normal en la sociedad en la que pertenecen (Servet, 2001).

En este sentido, la máxima autoridad de la Superintendencia de Bancos afirma que apenas el 58,42% de la población se encuentra bancarizada.

Christian Cruz, Superintendente de Bancos, asistió el pasado 12 de abril de 2016 a la Asamblea Nacional a la Comisión Especializada de Régimen Económico y Tributario y su Regulación y Control, en donde dio a conocer que de acuerdo al nivel de bancarización en el Ecuador, existen 9'655.353 de clientes entre cuentas activas, inactivas y duplicadas, es decir que el 58,42% de la población tienen cuentas en el sistema financiero (Superintendencia de Bancos del Ecuador, 2016).

Ésta falta de acceso a servicios financieros hizo que este grupo de personas cree mercados financieros no tradicionales considerando que las personas “no solo quieren y pueden ahorrar, sino que lo hacen cuando tienen a su alcance organizaciones e instrumentos adaptados a sus particularidades” (Martínez-Carrasco, Muñoz, Eid, & Colino, 2016, pág. 192). Es en este contexto que para contribuir en la mitigación de la falta de acceso a servicios financieros surgen iniciativas como las cajas de ahorro cuyos principios se basan en la confianza, la solidaridad, la reciprocidad y la cooperación entre sus socios.

Las cajas de ahorro son instituciones financieras de carácter social que revierten un porcentaje sustancial de sus beneficios netos a la comunidad donde operan, a través de una amplia y creciente variedad de actividades destinadas a atender las necesidades que recaen en los ámbitos cultural, socio-asistencial, educativo y medioambiental, fundamentalmente (Seguí, 2012, pág. 156).

Las cajas de ahorro al ser reconocidas por las Constitución de la República como parte del sector financiero popular y solidario están en la capacidad de:

- Captar recursos de sus socios y el reconocimiento de intereses.
- Otorgamiento de crédito a sus socios.
- Cobro de obligaciones a sus socios con el respectivo interés.

2.3.1 Requisitos para su constitución

Acorde a lo dispuesto por la ley orgánica de economía popular y solidaria, el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, el 19 de agosto de 2015 suscribió la resolución

MCDS-EPS-012-2015 en la cual establece como requisitos mínimos para la constitución de cajas de ahorro:

- 10 miembros fundadores.
- 1 salario básico unificado como fondo social inicial.

2.3.2 Ventajas de las cajas de ahorro

Como ventajas de las cajas de ahorro podemos mencionar las siguientes:

- Son entidades administradas por personas cercanas de nuestro entorno (laboral, familiar, comunitario).
- Los préstamos que ofrecen son de más fácil acceso y con menos trámites que en el caso de un banco.
- Los intereses cobrados por préstamos son menores al de los bancos, dado que la caja de ahorro no posee fines de lucro, sino más bien de bienestar social.
- Una parte de los excedentes que se generan se usan para el bienestar colectivo de los socios de la caja de ahorros.

2.3.3 Desventajas de las cajas de ahorro

Como se mencionó anteriormente, uno de los principios fundamentales de las cajas de ahorro es la confianza y es este principio el que se podría revertir en una desventaja en el caso de falta de pago sobre créditos emitidos.

CAPÍTULO III

3. LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS DE QUITO

3.1 LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

Las asociaciones de empleados a nivel mundial nacieron como resultado de la necesidad de la reivindicación de los derechos de los trabajadores.

Desde sus inicios, el sindicato ha realizado funciones sociales esenciales y de indudable impacto económico, político, jurídico y cultural, especialmente en las sociedades postindustriales. Así, las organizaciones sindicales se fueron consolidando como un agente social de referencia para la interlocución y negociación con el resto de actores sociales, convirtiéndose en eje fundamental de los acuerdos laborales y económicos (Barrera, Malagón, & Sarasola, 2014, pág. 2)

En la actualidad las asociaciones de empleados, en concordancia con lo establecido en el código de trabajo, adicionalmente de los antes descritos persiguen los siguientes objetivos:

- La capacitación profesional;
- La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del trabajo;
- El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,
- Los demás que entrañen el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase.

3.2 DISEÑO METODOLÓGICO

En cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo, el Ministerio de Trabajo es el ente encargado del registro y control del funcionamiento de todas las organizaciones

laborales (asociaciones, sindicatos o comités de empresa). En dicho Ministerio a la fecha del presente estudio se encontraron 6.894 organizaciones laborales registradas en Quito.

3.2.1 Definición del tamaño de la muestra

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizará la fórmula:

$$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))}$$

Para el cálculo de nuestra muestra utilizaremos los siguientes datos:

- N (tamaño de la muestra): 6.894
- e (margen de error): 5%
- α_c (nivel de confianza): 95%

Con dicha información el tamaño de la muestra es de 365 encuestas (ver anexo 1: Diseño de encuesta).

3.2.2 Características de la encuesta

El levantamiento de la información se lo realizó mediante de la aplicación de la encuesta del 18 de diciembre de 2017 al 15 de enero de 2018 a los presidentes o vice presidentes de 365 asociaciones de empleados de Quito legalmente constituidas y registradas en el Ministerio de Trabajo.

Tabla 1: Cajas de ahorro por número de socios

Tamaño de las Cajas de Ahorros	Total	Porcentaje
Hasta 10 socios	0	0,00%
Entre 11 - 20	46	12,60%
Entre 21 - 40	37	10,14%
Entre 41 - 60	75	20,55%
Entre 61 - 100	18	4,93%
Más de 100	29	7,95%
Sin caja de ahorros	160	43,84%
Total general	365	100%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

Con el objetivo de analizar la información de mejor manera, se han agrupado a las cajas de ahorros acorde al número de sus socios, de la siguiente manera:

- Pequeña: hasta 20 socios
- Mediana: de 21 a 60 socios
- Grande: más de 61 socios

Tabla 2: Cajas de ahorro acorde a su tamaño

Tamaño de las Cajas de Ahorros	Total	Porcentaje
PEQUEÑA	46	22,44%
MEDIANA	112	54,63%
GRANDE	47	22,93%
Total general	205	100%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.3 INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

El 56,16% de las asociaciones de empleados afirma haber incorporado una caja de ahorros en su asociación para beneficios de sus socios.

Tabla 3: Incorporación de las cajas de ahorro

Incorporación de cajas de ahorro	Total
SI	56,16%
No	43,84%
Total general	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

Por su tamaño, el 54,63% de las cajas de ahorro son medianas y en una proporción casi parecida entre pequeñas y grandes.

Tabla 4: Incorporación de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Incorporación de cajas de ahorro
PEQUEÑA	22,44%
MEDIANA	54,63%
GRANDE	22,93%
Total general	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.3.1 Personería jurídica de las cajas de ahorro

A pesar, de que la actual Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria no obliga a las cajas de ahorro a tener personería jurídica, el 31,71% de las asociaciones de empleados afirman que su caja de ahorros cuenta con personería jurídica y un 10,24% se encuentra en trámite de obtención.

Tabla 5: Incorporación de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Personería Jurídica			Total
	Si	No	En trámite	
PEQUEÑA	17,39%	73,91%	8,70%	100,00%
MEDIANA	39,29%	53,57%	7,14%	100,00%
GRANDE	27,66%	53,19%	19,15%	100,00%
Total general	31,71%	58,05%	10,24%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4 FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS DE AHORRO

3.4.1 Tiempo de funcionamiento de las cajas de ahorro

En cuanto al tiempo que llevan funcionando las cajas de ahorros, el 45,37% afirma estar funcionando de manera ininterrumpida entre 1 y 2 años, sumado con el 19,02% que lleva menos de un año de funcionamiento, se podría concluir que más el 64% de las cajas de ahorro son nuevas.

Tabla 6: Tiempo de funcionamiento de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Tiempo de funcionamiento de las cajas de ahorro				Total
	Menos de 1 año	Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 4 años	Más de 4 años	
PEQUEÑA	47,83%	47,83%	4,35%	0,00%	100,00%
MEDIANA	14,29%	60,71%	11,61%	13,39%	100,00%
GRANDE	2,13%	6,38%	61,70%	29,79%	100,00%
Total general	19,02%	45,37%	21,46%	14,15%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.2 Documento para el funcionamiento de las cajas de ahorros

Sobre el documento que norma el funcionamiento de las cajas de ahorros, el 75,61% afirma contar con un estatuto aprobado, ya sea por la asamblea general o por el directorio de la asociación, lo que da muestra de la formalidad con la que se dan los actos que realiza la caja de ahorros; llama la atención que un 24,39% no cuenta con dicho estatuto lo que podría generar que las políticas de ahorros y créditos se manejen de manera discrecional y no homogénea.

Tabla 7: Documento para el funcionamiento de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Documento para el funcionamiento			
	Directrices dadas por las Autoridades	Estatuto, aprobado por el Directorio	Estatuto, aprobado por la Asamblea General	Total
PEQUEÑA	56,52%	26,09%	17,39%	100,00%
MEDIANA	19,64%	25,89%	54,46%	100,00%
GRANDE	4,26%	21,28%	74,47%	100,00%
Total general	24,39%	24,88%	50,73%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.3 Aporte mensual obligatorio para las cajas de ahorros

Todas las asociaciones de empleados que cuentan con cajas de ahorros afirman detener fijado un aporte mensual obligatorio, el cual se concentra en un 46,34% entre 11 y 20 dólares. Por su tamaño las cajas de ahorro medianas y pequeñas concuerdan con el porcentaje general, mientras que las grandes afirman que su aporte mensual obligatorio es de entre 6 y 10 dólares.

Tabla 8: Aporte mensual obligatorio de los socios de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Aporte mensual obligatorio				Total
	Entre 1 y 5 dólares	Entre 6 y 10 dólares	Entre 11 y 20 dólares	Entre 21 y 30 dólares	
PEQUEÑA	13,04%	19,57%	60,87%	6,52%	100,00%
MEDIANA	13,39%	39,29%	45,54%	1,79%	100,00%
GRANDE	17,02%	48,94%	34,04%	0,00%	100,00%
Total general	14,15%	37,07%	46,34%	2,44%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.4 Incorporación de sistemas de información en las cajas de ahorros

La incorporación de sistemas de información en toda gestión constituye un cambio significativo ya que además de simplificar actividades, tareas o procesos, se aporta de cierta manera en la toma de decisiones. A pesar de su importancia apenas el 14,15% de cajas de ahorros afirman contar con un sistema de información para su gestión; es importante considerar que el 12,68% se encuentra en proceso de adquisición.

Adicionalmente se identifica que a medida que la caja de ahorros crece en tamaño crece el porcentaje de aquellas que han incorporado sistemas de información en su gestión.

Tabla 9: Cajas de ahorro que cuentan con sistemas de información

Tamaño de las cajas de ahorro	Sistema de información para la Caja de Ahorros			
	Si	No	En proceso de compra	Total
PEQUEÑA	8,70%	84,78%	6,52%	100,00%
MEDIANA	11,61%	75,89%	12,50%	100,00%
GRANDE	25,53%	55,32%	19,15%	100,00%
Total general	14,15%	73,17%	12,68%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.5 Apertura de cuentas en el sistema financiero nacional de las cajas de ahorros

Tener aperturada una cuenta de ahorros o corriente en alguna de las entidades del sistema financiero nacional tiene como mayor beneficio que el dinero se encuentra asegurado y disponible en casi a todo momento (cajeros automáticos, banca electrónica, app para los teléfonos inteligentes, corresponsales bancarios, etc.), es así que el 63,41% de las cajas de ahorros han aperturado una cuenta en alguna de las entidades del sistema financiero nacional. Adicionalmente es importante señalar que a medida que la caja de ahorros crece en tamaño crece el porcentaje de aquellas que han aperturado una cuenta, llegando al 100% en las cajas de ahorro grandes.

Tabla 10: Cajas de ahorro que mantienen aperturadas cuentas en el sistema financiero nacional

Tamaño de las cajas de ahorro	Apertura de Cta. en Entidad Financiera		
	Si	No	Total
PEQUEÑA	39,13%	60,87%	100,00%
MEDIANA	58,04%	41,96%	100,00%
GRANDE	100,00%	0,00%	100,00%
Total general	63,41%	36,59%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.6 Lugar en el que se encuentra el dinero de los socios de las cajas de ahorros

Como consecuencia de que no todas las cajas de ahorros tiene aperturada una cuenta en alguna de las entidades del sistema financiero nacional, el 37,56% afirma que mantienen el dinero de sus socios guardado en la oficina de la caja de ahorros y un 20% que lo mantiene entre la cuenta bancaria y la caja de ahorros; se debe considerar que una de las consecuencias de mantener el dinero en la oficina de la caja de ahorros es que se debe invertir en la compra una caja fuerte y seguridades adicionales en la oficina, lo que hace que la caja de ahorros genere gastos que podría ahorrarse si el dinero se mantiene en su totalidad en una cuenta del sistema financiero nacional. Es importante señalar que a medida que la caja de ahorros crece en tamaño crece el porcentaje de aquellas que mantienen el dinero depositado en la cuenta que han aperturado.

Tabla 11: Lugar en el que se encuentra el dinero de los socios de las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Lugar en el que se encuentra el dinero de los socios			Total
	Depositado en la cuenta bancaria	Entre la cuenta bancaria y la caja de ahorros	Guardado en la oficina de la caja de ahorros	
PEQUEÑA	17,39%	21,74%	60,87%	100,00%
MEDIANA	46,43%	11,61%	41,96%	100,00%
GRANDE	57,45%	38,30%	4,26%	100,00%
Total general	42,44%	20,00%	37,56%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.7 Medios de entrega de los préstamos otorgados por las cajas de ahorros

El medio utilizado por las cajas de ahorro al momento de entregar el dinero de los préstamos a sus socios es el efectivo con un 38,54%, también se debe considerar que el 37,56% lo hace a través de transferencias bancarias o inter bancaria. Es importante señalar que a medida que la caja de ahorros crece en tamaño disminuye el porcentaje de aquellas que entregan el dinero de los préstamos en efectivo.

Tabla 12: Medio de entrega de los préstamos otorgados por las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Medio de entrega de préstamos			
	En Cheque	En Efectivo	Por Transferencia	Total
PEQUEÑA	30,43%	60,87%	8,70%	100,00%
MEDIANA	23,21%	42,86%	33,93%	100,00%
GRANDE	19,15%	6,38%	74,47%	100,00%
Total general	23,90%	38,54%	37,56%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.4.8 Obligaciones pagadas a tiempo en las cajas de ahorros

El 95,12% de las cajas de ahorro afirman que las obligaciones que mantienen sus socios fueron canceladas a tiempo como muestra de la aplicación de los valores y principios del cooperativismo y la asociatividad.

Tabla 13: Obligaciones pagadas a tiempo en las cajas de ahorro

Tamaño de las cajas de ahorro	Obligaciones pagadas a tiempo						Total
	Menor al 50%	Entre 51% y 70%	Entre 71% y 80%	Entre 81% y 90%	Entre 91% y 99%	El 100%	
PEQUEÑA	0,00%	0,00%	2,17%	0,00%	2,17%	95,65%	100,00%
MEDIANA	0,89%	0,89%	0,00%	0,89%	1,79%	95,54%	100,00%
GRANDE	0,00%	2,13%	0,00%	2,13%	2,13%	93,62%	100,00%
Total general	0,49%	0,98%	0,49%	0,98%	1,95%	95,12%	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.5 INTENCIÓN DE INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

El 46,15% de las asociaciones de empleados afirma que tiene la intención de incorporar una caja de ahorros en su asociación.

Tabla 14: Intención de Incorporación de las cajas de ahorro

Intención de incorporar una caja de ahorro	Total
Si	44,38%
No	55,63%
Total general	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

En cuanto el tiempo en el que lo implementaría, un 23,94% afirma que estaría interesado en el corto plazo y un 56,34% en el mediano plazo.

Tabla 15: Tiempo estimado para la incorporación de las cajas de ahorro

Tiempo estimado para la incorporación de las caja de ahorros	Total
Corto plazo (próximo año)	23,94%
Mediano plazo (hasta dentro de 3 años)	56,34%
Largo plazo (más de 3 años)	19,72%
Total general	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

3.6 MOTIVOS PARA LA NO INCORPORACIÓN DE LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

El 46,07% de las asociaciones de empleados afirma no estar interesados en la incorporación de una caja de ahorros ya que desconoces exactamente sus beneficios, seguidos de un 34,83% que afirman que implementarla representaría un gasto para la asociación.

Tabla 16: Motivos para la no incorporación de las cajas de ahorro

Tiempo estimado para la incorporación de las caja de ahorros	Total
Desconoce exactamente sus beneficios	46,07%
Representaría un gasto para la Asociación	34,83%
Sus beneficios no son importantes	10,11%
Otros	8,99%
Total general	100,00%

Fuente: Encuesta (Enero, 2018)

CAPÍTULO IV

4. HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO ECONÓMICO POPULAR Y SOLIDARIO EN LAS CAJAS DE AHORRO EN LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

4.1 LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

Las asociaciones de empleados se dan históricamente como respuesta a la explotación de la que fueron víctimas, con el fin de hacer respetar sus derechos y el mejoramiento de sus condiciones laborales; lo que con el paso del tiempo conllevó a que el derecho de asociación sea incluido en la legislación laboral interna de todos los países y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, hasta el grado que el derecho de asociación no puede ser obstaculizado ni por el estado ni por los empleadores particulares, por el contrario se lo garantiza en todas sus formas.

El actual Código de Trabajo ecuatoriano en su artículo 441 establece que las asociaciones de empleados tendrán protección del estado siempre que persigan cualquiera de los siguientes fines:

- La capacitación profesional;
- La cultura y educación de carácter general o aplicada a la correspondiente rama del Trabajo;
- El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,
- Los demás que entrañen el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase.

4.1.1 Estructura de las asociaciones de empleados

Las asociaciones de empleados básicamente se encuentran conformadas por:

- La asamblea general de socios: que es la máxima autoridad de la asociación de empleados;
- El directorio: que es el gobierno que rige a la asociación; y,
- Las comisiones especiales: que se encargan de atender asuntos específicos y deben presentarán informes periódicos de las actividades realizadas al directorio.



Figura 4: Estructura de las asociaciones de empleados

Fuente: Estudio de campo

4.1.1.1 La asamblea general de socios

La asamblea general de socios es la autoridad máxima de las asociaciones y se integra principalmente por todos los socios activos; existen casos de asociaciones en las cuales mantienen su condición de socios los empleados jubilados o aquellos que durante su trayectoria dentro de la asociación obtuvieron la categoría de “socios honoríficos”, la inclusión de estos dos últimos dependerá del estatuto de conformación de la asociación.

4.1.1.2 El Directorio

El directorio, es el gobierno que rige a la Asociación y se constituye básicamente por:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Procurador síndico.
- Vocales principales y sus respectivos suplentes.
- Auditoría.

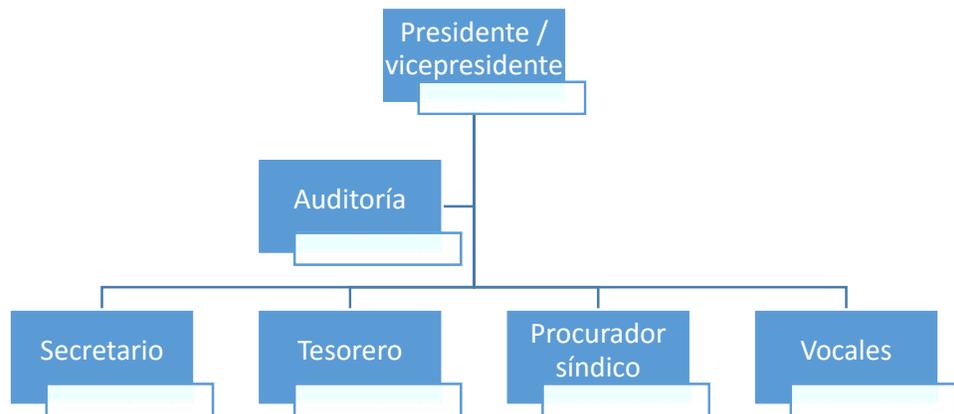


Figura 5: Estructura del directorio de las asociaciones de empleados

Fuente: Estudio de campo

4.1.1.3 Las comisiones especializadas

Con el fin de atender asuntos específicos, permanentes y no permanentes, se conforman comisiones especializadas, cuyos miembros pueden ser personal del Directorio y deben presentar informes de su actuación al pleno de la Asamblea para su aprobación.

4.2 ESTRUCTURA DE LAS CAJAS DE AHORROS COMO PARTE DE LAS ASOCIACIONES DE EMPLEADOS

En el presente proyecto de investigación las cajas de ahorros funcionarán dentro de las Asociaciones de Empleados, razón por la cual, no es necesario crear nuevas estructuras organizacionales, sino que basándose en aquellas que ya están constituidas para el funcionamiento de la Asociación de Empleados se asignarán funciones específicas que permitan la operación de la Caja de Ahorros; de ser necesario, a través de las comisiones especializadas se conformarán aquellas que garanticen la operatividad de la Caja de ahorros.

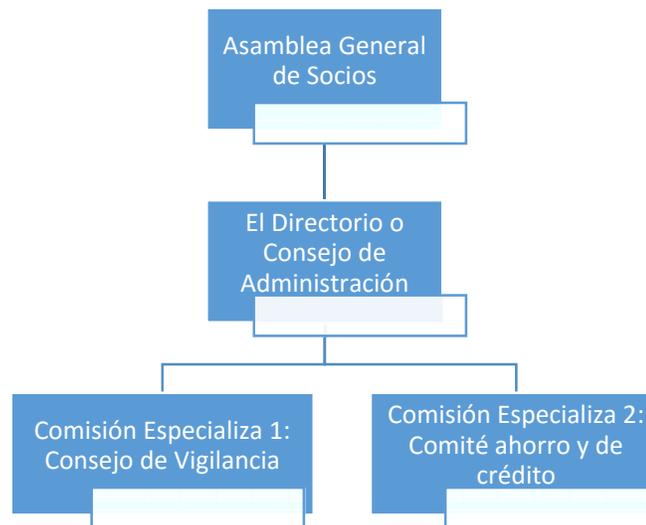


Figura 6: Estructura de la caja de ahorros

Fuente: Estudio de campo

4.2.1 Consejo de administración

El Directorio o Consejo de Administración, es el gobierno que rige a la caja de ahorros y se constituye básicamente por:

- Presidente y Vicepresidente.
- Auditoría.

- Secretario.
- Tesorero.
- Procurador síndico.
- Vocales principales y sus respectivos suplentes.

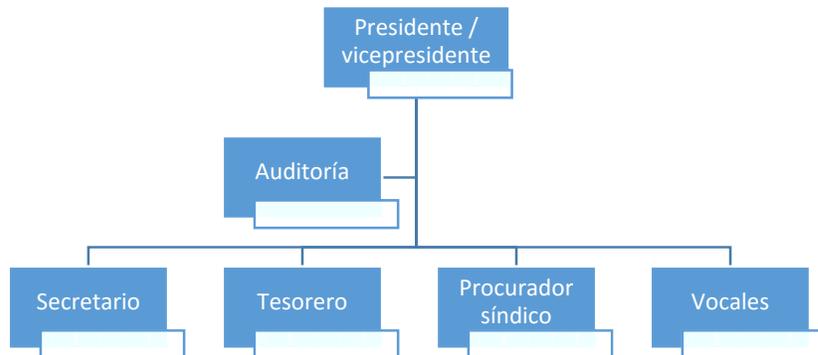


Figura 7: Estructura del consejo de administración

Fuente: Estudio de campo

El Directorio tendrá las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- Elaborar proyectos de reformas al Estatuto de funcionamiento de la caja de ahorros.
- Elaborar proyectos de resoluciones que regulen el funcionamiento de la caja de ahorros.
- Dirigir la administración de la entidad.
- Establecer las políticas de funcionamiento de la caja de ahorros.
- Preparar el plan de actividades y presupuesto anual de la caja de ahorros.
- Sesionar, ordinariamente por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, la frecuencia de sesiones debe ir en concordancia con las establecidas para la asociación de empleados.

- Informar anualmente a la Asamblea, sobre las actividades realizadas y los resultados económicos y sociales obtenidos durante el año anterior.

4.2.1.1 Presidente (a)

El presidente durará en el cargo el tiempo que el estatuto lo determine y tendrá derecho a ser reelegido hasta que sea legalmente reemplazado; así también, será el representante legal, judicial y extrajudicial de la caja de ahorros, y tendrá las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y de Directorio.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
- Controlar que la contabilidad se lleve de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la regulación societaria y tributaria local.
- Autorizar con su firma y la del tesorero, los egresos, los documentos bancarios y obligaciones que asuma la Caja de Ahorro y Crédito.
- Presentar a la Asamblea General, anualmente un informe de las actividades del Directorio.

4.2.1.2 Vicepresidente (a)

Será designado conjuntamente con el Presidente, y tendrá las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- Reemplazar al Presidente en todas sus obligaciones, funciones y atribuciones en caso de ausencia temporal o definitiva.

- Coordinar la labor del consejo de vigilancia y del comité de ahorro y crédito.
- Elaborar, dirigir y gestionar planes, programas y proyectos a favor de la caja de ahorros.

4.2.1.3 Auditoría

En el momento en que la Asamblea General de Socios crea necesario y exista los fondos suficientes se procederá a la contratación de los servicios de auditoría externa para la revisión y validación de los actos administrativos y financieros realizados por la caja de ahorros.

4.2.1.4 Secretario (a)

Serán obligaciones, funciones y atribuciones del secretario:

- Llevar los libros de actas de la Asamblea General y del Directorio.
- Legalizar con su firma las actas, documentos y comunicaciones.
- Ser el encargado de la organización y conservación del archivo físico y digital de la caja de ahorros.
- Receptar las solicitudes de ingreso de nuevos socios a la caja de ahorros; así como, de las renunciaciones a su calidad de socios.

4.2.1.5 Tesorero (a)

Serán obligaciones, funciones y atribuciones del tesorero:

- Recaudar todos los depósitos que se realicen en la cuenta de la caja de ahorros.

- Administrar la cuenta de la caja de ahorros con autorización del Directorio y el Presidente.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Presentar los informes sobre el movimiento económico y financiero al Directorio y a la Asamblea General.
- Ser depositario de los bienes de la entidad y llevar el inventario de los mismos.
- Llevar por sí mismo o por medio de auxiliares los registros contables correspondientes.
- Receptar las solicitudes de crédito pre aprobadas.

4.2.1.6 Procurador síndico

Serán obligaciones, funciones y atribuciones del procurador síndico:

- Intervenir en los asuntos judiciales que se produzcan relativos al uso de los recursos financieros y a la administración de los bienes;
- Elaborar informes.
- Elaborar y sugerir reformas al Estatuto y Reglamentos de la caja de ahorros

4.2.1.7 Vocales

Serán obligaciones, funciones y atribuciones de los vocales principales y suplentes:

- Presentar los programas de trabajo de las Comisiones Especiales que presiden e informar oportunamente al Directorio sobre su cumplimiento; y,

- Reemplazar a los miembros de la Directiva, de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

4.2.2 Consejo de vigilancia

A través de las comisiones especializadas se conformará el Consejo de Vigilancia, mismo que en concordancia con el Art. 40 de la Ley de Economía Popular y Solidaria será el encargado del control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente del Consejo de Administración, responderá de manera directa a la Asamblea General.

4.2.2.1 Conformación

Con el fin de garantizar que los miembros del Consejo de Vigilancia actúen de manera independiente del Consejo de Administración, la Asamblea General designará un número impar de miembros por el tiempo que determine el estatuto, y tendrán derechos a ser reelegidos. Para su funcionamiento en su primera reunión elegirán un presidente y un secretario. Las decisiones de este Consejo serán tomadas por mayoría, con la presencia de al menos tres de sus miembros.

4.2.2.2 Atribuciones

Serán atribuciones del Consejo:

- Supervisar las actividades económicas y financieros de la Caja de Ahorros;
- Elaborar informes para el pleno de la Asamblea sobre posibles malos manejos financieros;
- Elaborar un informe anual de la supervisión realizada a ser revisado y analizado en sesión ordinaria por el pleno de la Asamblea;

4.2.3 Comité de ahorro y crédito

A través de las comisiones especializadas se deberá conformar el Comité de ahorro y Crédito, que será el órgano encargado de diseñar y proponer los productos de ahorro y crédito que brindará la caja de ahorros a sus socios.

4.2.3.1 Conformación

Para su conformación, el directorio designará un número impar de miembros del Directorio, por el tiempo que determine el estatuto, y tendrán derechos a ser reelegidos; entre los miembros designados deberá estar el Presidente o Vicepresidente quien presidirá el Comité y en su primera sesión se deberá elegir un Secretario. Las decisiones de este Comité serán tomadas por mayoría, con la presencia de al menos tres de sus miembros.

4.2.3.2 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité generar propuestas que normen en porcentaje, monto, plazo e interés según corresponda lo siguiente:

- Para el caso de los depósitos:
 - La conformación del fondo social;
 - Porcentajes para la conformación del fondo de reserva general y el fondo de contingencia;
 - El monto de las contribuciones no reembolsables;
 - El monto del aporte obligatorio;
 - El monto mínimo y máximo de los aportes voluntarios;
 - Los depósitos a plazo fijo; y,
 - El reconocimiento de intereses.

- Para el caso de los créditos:
 - Tipos de créditos (preaprobados, especiales, etc.);
 - Tiempo mínimo y máximo de cada tipo de crédito;

- Tasa de interés para cada tipo de crédito; y,
- Requisitos para cada tipo de crédito.

4.3 MODELO ECONÓMICO PARA LAS CAJAS DE AHORRO

El patrimonio inicial de la caja de ahorros se forma con la suma de aportaciones voluntarias de sus socios.

Todas las definiciones del modelo económico serán para aplicación durante el primer año (12 meses) de funcionamiento de la caja de ahorros, durante los primeros días del doceavo mes el Consejo de Vigilancia y el Comité de Ahorro y Crédito se deberán reunir para evaluar todas las definiciones del modelo económico y decidir mantenerlas o modificarlas y preparar los distintos informes que deberán ser aprobados por el pleno de la Asamblea.

4.3.1 Conformación del fondo social

La ley orgánica de economía popular y solidaria establece que las organizaciones del sector comunitario, incluido las cajas de ahorro:

Contarán con un fondo social variable y constituido con los aportes de sus miembros, en numerario², trabajo o bienes, debidamente evaluados por su máximo órgano de gobierno. También formarán parte del fondo social, las donaciones, aportes o contribuciones no reembolsables y legados que recibieren estas organizaciones.

En el caso de bienes inmuebles obtenidos mediante donación, éstos no podrán ser objeto de reparto en caso de disolución y se mantendrán con el fin social que produjo la donación (Presidencia de la República del Ecuador, 2011)

Cuando los recursos se depositan en la caja de ahorros, éstos dejan de ser de propiedad individual (del socio) y pasan a formar parte del patrimonio común (de todos), es decir, el patrimonio como tal es de todos los socios de la caja de ahorros como un bien colectivo.

² Dinero en forma de billete o moneda



Figura 8: Conformación del Fondo Social

Fuente: Ley de economía popular y solidaria

4.3.1.1 Contribuciones no reembolsable

Éste tipo de contribuciones se conformarán por:

- Contribución de ingreso (CDI): corresponde al dinero que aportan los socios por una sola vez al ingresar a la caja de ahorros; esta contribución es obligatoria y permite acceder a todos los beneficios de la caja de ahorros.
- Donaciones: corresponde a dinero que puede ser dado a través de donación por la Asociación de Empleados o sus socios; o, mediante la organización de programas sociales, rifas, sorteos, organización de campeonatos deportivos, etc. No se aceptarán donaciones de organizaciones o personas ajenas a la Asociación de Empleados.
- Utilidades: corresponde a un porcentaje de las utilidades³ que la caja haya generado al doceavo mes de cada año de funcionamiento

³ Corresponderá a todos los ingresos obtenidos por las operaciones financieras realizadas con sus socios.

Para el cálculo de la CDI se deberá considerar la Resolución MCDS-EPS-012-2015 de 19 de agosto de 2015, en la que establece como requisito mínimo 10 socio cuyo fondo social inicial sea de un salario básico unificado; en este sentido, la contribución no reembolsable se calculará dividiendo el salario básico unificado (SBU) para 10,

$CDI = \frac{SBU}{10}$, independientemente del número de socios, con los que se conforme la Caja de Ahorros.

4.3.1.2 Aportes obligatorios de los socios

Los socios tienen la obligación de depositar mensualmente un monto fijo, estos aportes servirán para la capitalización de la caja y como garantía para el momento en que el socio solicite un crédito; razón por la cual, no podrán ser retirados mientras el socio mantenga créditos vigentes, podrán ser utilizados para la precancelación⁴ de créditos y no tendrán derecho al cobro de intereses.

Durante el primer año de funcionamiento de la caja de ahorros, la permanencia mínima de estos depósitos en la caja de ahorros será de 6 meses (en concordancia con el plazo máximo de los créditos), es decir que cada depósito podrá ser retirado partir del séptimo mes siempre y cuando no tenga créditos vigentes.

4.3.1.3 Aportes voluntarios de los socios

Los socios podrán depositar en cualquier momento dinero adicional de manera voluntaria en la caja de ahorros, a partir del segundo año de funcionamiento de la caja se podrá contar con información de la tendencia de permanencia de dichos aportes voluntarios en la caja de ahorros, lo que permitirá tomar la decisión de utilizar un porcentaje de los mismos para otorgamiento de créditos.

⁴ Pago del saldo total del crédito antes del plazo acordado.

Como aporte voluntario se podrá recibir depósitos a plazo fijo mismos que durante el primer año de funcionamiento será a 12 meses y tendrá derecho al cobro de intereses. En caso de que el socio requiera el retiro del dinero lo podrá realizar dependiendo de la disponibilidad de efectivo y sin derecho al cobro del interés.

4.3.1.4 Interés a pagar en los aportes a plazo fijo (tasa pasiva)

La tasa de interés pasiva referencial para depósitos a plazo fijo iguales o mayores a un año a febrero de 2018 es del 7,27% anual (Banco Central del Ecuador, 2018), se debe considerar también que la tasa máxima de interés activa referencial para crédito de consumo que para febrero de 2018 es del 17,30% anual (Banco Central del Ecuador, 2018), lo que significa que la relación que existe entre el interés que se paga por depósitos a plazo fijo y el que se cobra por los créditos de consumo representa el 42,02%:

$$\text{Relación entre tasa pasiva y activa (RTPyA)} = \left[\frac{TP - BCE}{TA - BCE} \right]$$

$$RTPyA = \left[\frac{7,27\%}{17,30\%} \right]$$

$$RTPyA = 42,02\%$$

En el que:

- TA – BCE: Tasa máxima de interés activa referencial para crédito de consumo determinada por el Banco Central del Ecuador en el mes en que se cree la caja de ahorros.
- TP – BCE: Tasa máxima de interés pasivo referencial para depósitos a plazo fijo mayores o igual a un año determinada por el Banco Central del Ecuador en el mes en que se cree la caja de ahorros.

En este sentido y, hasta contar con mayor información que le permita a la caja de ahorros diseñar la fórmula que le permita calcular la tasa de interés pasiva para depósitos

a plazo fijo, se mantendrá la relación que existe entre la tasa activa y pasiva determinada por el Banco Central del Ecuador:

$$Tasa\ pasiva = Tasa\ activa * RTAyP$$

$$Tasa\ pasiva = Tasa\ activa * 42,02\%$$

En el que:

- Tasa activa: Tasa de interés anual que la caja de ahorros cobrará por los créditos pre aprobados, cabe indicar que esta tasa se calculará posteriormente.
- Tasa pasiva: Tasa de interés anual que la caja de ahorros pagará por depósitos a plazo fijo mayores o igual a un año.
- RTPyA: Corresponde a la relación existente entre la tasa referencial pasiva y la tasa referencial activa determinadas por el Banco Central del Ecuador.

4.3.1.5 Bienes inmuebles

En este modelo de funcionamiento de las cajas de ahorro dentro de las Asociaciones de Empleados, los bienes inmuebles serán patrimonio de la Asociación y mediante el acto administrativo correspondiente se le entregará para el uso de la caja de ahorros.

4.3.2 Egresos con cargo al fondo social

Acorde a las necesidades específicas de cada Caja de Ahorros, se deberá considerar los siguientes egresos por compra de bienes o servicios:

- Muebles de oficina.
- Equipo de computación.
- Equipo de oficina.

- Suministros y materiales de oficina.
- Arrendamiento de oficina.
- Auditoría externa.
- Servicios externos.
- Sueldos de personal.

Para todos los egresos que vaya a realizar la Caja de Ahorros se deberá considerar el monto existente en el fondo social y que éstos deben ser aprobados previamente en sesión de la asamblea general de socios.

4.3.3 División del fondo social

A pesar que la legislación actual vigente no determina que las cajas de ahorro creen reservas, es necesaria la creación de las mismas con el fin de garantizar su operatividad y resguardar el dinero de los socios en caso de inconvenientes; razón por la cual se adoptarán regulaciones implementadas para el funcionamiento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito dadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera ya que las mismas responden a estudios técnicos financieros que permiten la estabilidad del sistema financiero nacional.

4.3.3.1 Reserva mínima de liquidez

A través de esta reserva se busca “garantizar adecuados márgenes de seguridad financiera” (Banco Central del Ecuador, 2014) que permitan la operatividad de la caja de ahorros en casos de fortuitos que atenten contra su funcionamiento. Acorde a lo establecido en la Resolución No. 323-2017-M de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera dicha reserva corresponderá al 15% de los depósitos de ahorros, para el caso de las cajas de ahorro del fondo social.

4.3.3.2 Reserva general

Ésta reserva será la base a través de la cual la caja de ahorros otorgará créditos a sus socios. Se conformará con un porcentaje no mayor al 85% del fondo social.

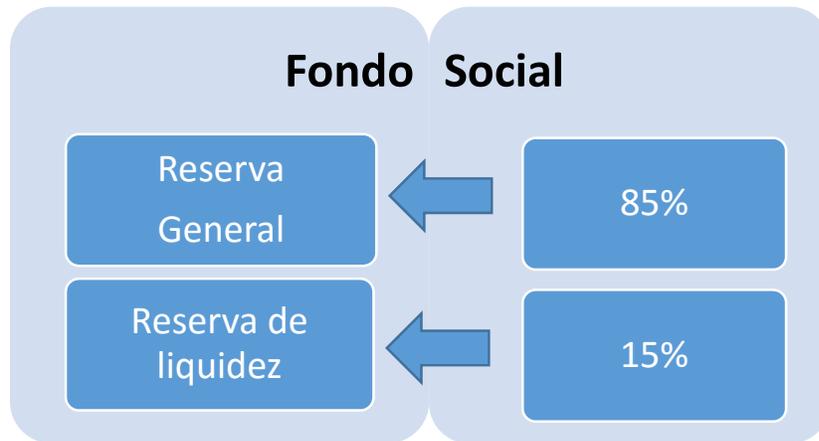


Figura 9: División del Fondo Social

4.3.4 Concesión de créditos

Los lineamientos para la concesión de créditos son importantes ya que permiten conservar una proporción adecuada entre las operaciones activas (créditos) y pasivas (ahorros).

El crédito es un préstamo en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, y seguros y costos asociados, si los hubiera. El crédito permite financiar las compras de bienes y servicios para disfrutar en el momento, pudiendo pagarlo de a poco en el tiempo (Coral, 2010, pág. 34)

Para que un crédito se considere sano y bien autorizado debe reunir características como: seguridad, liquidez y conveniencia, indispensables para definir las condiciones del crédito, en aspectos como: monto, destino, plazo, entre otros. De igual manera, estos mecanismos facilitan el análisis, discusión, calificación y aprobación de las diversas solicitudes de crédito, bajo criterios de productividad y minimización de riesgo.

4.3.4.1 Fijación del plazo de los créditos

Para el primer año de funcionamiento el plazo mínimo de los créditos será de 3 meses y el máximo de 6 meses, de esta manera la recuperación del capital será más rápida y se podrá brindar más créditos a los socios.

4.3.4.2 Fijación de la tasa de interés (tasa activa)

Uno de los aspectos más controvertidos en el financiamiento a sectores de bajos ingresos (base de la pirámide) es precisamente la fijación de las tasas de interés, debido a las diversas variables que intervienen, la brecha entre la tasa de interés que debe cobrar la intermediaria financiera (IFI) y lo que tiene permitido cobrar, eso cuando existe límites a las tasas de interés, situación que se estima tiene repercusión directa en el alcance y la profundidad que puedan alcanzar las entidades financieras. En el caso de que no existan límites a las tasas de interés esta discusión es más crítica debido a que inclusive entra en debate si las entidades están desviándose de su misión por el nivel elevado de tasas de interés que cobran (Corporación Nacional de Finanzas Populares, 2014, págs. 4-5)

La Corporación Nacional de Finanzas Populares con el apoyo de la Cooperación Belga al Desarrollo (CTB), diseñaron la fórmula para determinar a tasa de interés bajo el esquema de estructura de costos:

$$Tasa\ activa = \frac{GA + PP + CF + TC - II}{1 - PP}$$

En el que:

- Gatos administrativos (GA): Hace referencia a los costos administrativos, incluyen los costos de ejecución de las actividades del préstamo como son: gastos de personal, suministros, viajes, depreciación. Son los que consumen mayor proporción y es el mayor determinante de la tasa de interés.
- Tasa de pérdida por préstamos (PP): Representa la pérdida anual ocasionada por préstamos incobrables.

- Costos de fondeo (CF): Se refiere al costo de los fondos o al dinero que la entidad está pagando por el uso del dinero, que generalmente destina al financiamiento de sus prestatarios.
- Capitalización (TC): Es el porcentaje que determina la entidad que debe obtener por concepto de utilidad o un porcentaje de ganancia.
- Ingresos por Inversiones (II): es el ingreso que se espera obtener de los activos financieros de la entidad, distintos de su cartera de préstamos.

Durante el primer año de funcionamiento y hasta que la caja de ahorros cuente con información propia, los valores referenciales que se tomarán serán los de la Superintendencia de Bancos y los sugeridos por la Corporación Nacional de Finanzas Populares:

- Gastos administrativos (GA): Será del 10%, los gastos administrativos no deben superar el 10% ya que caso contrario se debería cobrar un mayor interés en los créditos.
- Tasa de pérdida por préstamos (PP): Acorde a los mecanismos que se detallarán en el punto de Recuperación de Cartera, no existirá préstamos incobrables o la posibilidad que exista es demasiado baja; razón por la cual su valor será de 0%.
- Costos de fondeo (CF): Hace referencia al interés pagado por depósitos de ahorro, como se explicó anteriormente la caja de ahorros solo pagará intereses para los depósitos a plazos iguales o superiores a un año; razón por la cual, su valor será de 0%.
- Capitalización (TC): Al no contar con esta información se tomará el promedio de capitalización de los bancos que a enero de 2018 fue de 13,18% (Superintendencia de Bancos, 2018)

- Ingresos por Inversiones (II): Al no contar con esta información se tomará el promedio de ingresos por inversión de los bancos que ha enero de 2018 fue de 15,07% (Superintendencia de Bancos, 2018)

Con los valores antes descritos:

$$Tasa\ activa = \frac{10\% + 0\% + 0\% + 13,18\% - 15,07\%}{1 - 0\%}$$

$$Tasa\ activa = 8,11\%$$

Previamente cuando se describió la fórmula para el cálculo de la tasa de interés pasiva a ser pagado a los depósitos a plazos, se dejó planteada la fórmula sin poder calcularlo hasta contar con información de la tasa activa, al ya contar con dicha información, la tasa pasiva será:

$$Tasa\ pasiva = Tasa\ activa * \left[\frac{TP - BCE}{TA - BCE} \right]$$

$$Tasa\ pasiva = 8,11\% * \left[\frac{7,27\%}{17,30\%} \right]$$

$$Tasa\ pasiva = 3,41\%$$

4.3.4.3 Formas de pago

El pago de los créditos será realizado a través de cuotas mensuales. La deuda será amortizable y se entregará al socio la respectiva tabla de amortización, en la cual constará las fechas y los valores de las cuotas a pagarse desglosando: el valor del interés, el valor de amortizado y del saldo de capital.

Para la amortización se podrá elegir entre los siguientes métodos:

- Francés: En este método se paga cuotas iguales, en donde los valores de capital son crecientes en cada período y el interés es decreciente (Banco Pichincha, 2018)

- Alemán: En este método se pagan cuotas decrecientes que son más altas al inicio del crédito, por lo que se requiere mayor liquidez (Banco Pichincha, 2018)

Con el fin de evitar morosidad, la mayoría de Asociaciones de Empleados han implementado mecanismos a través de los cuáles, la institución a la que pertenece la asociación realiza los débitos respectivos en el rol de pagos de cada funcionario y, ese monto automáticamente es transferido a la cuenta de la asociación de empleados.

4.3.4.4 Capacidad de endeudamiento

Es el capital máximo por el que una persona se puede endeudar sin poner en peligro su integridad financiera. Los expertos calculan que el límite de capacidad de endeudamiento es entre un 35% y 40% de los ingresos netos mensuales. Es decir, el resultado de la resta de los ingresos totales y los gastos fijos en un mes (BBVA, 2017)

Para el caso de la caja de ahorros el cálculo se lo realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Capacidad de endeudamiento} = (IMF - GMF) * 35\%$$

En donde:

- GMF: Gastos mensuales fijos, su valor corresponderá a todos aquellos descuentos realizado en el rol de pagos de los socios.
- IMF: Ingresos mensuales fijos, su valor corresponderá al valor de la remuneración menos los gastos mensuales fijos.

4.3.4.5 Cálculo del monto máximo de los créditos pre aprobados

Durante el primer año la caja de ahorros solo estará en la capacidad de otorgar créditos preaprobados cuyo monto máximo se calculará de la siguiente manera:

- El monto disponible en el fondo de reserva dividido para todos aquellos socios que han solicitado crédito.
- El valor del crédito no podrá superar la capacidad de endeudamiento de cada socio.

4.3.4.6 Cálculo del monto máximo de los créditos pre aprobados solidarios

En este tipo de créditos el socio que solicita el crédito deberá presentar un garante, para el cálculo del monto máximo será necesario que los dos socios presenten la solicitud de crédito pre aprobado, siendo el monto máximo la suma de los montos calculados para cada uno de los socios.

En este tipo de créditos el garante debe estar consiente que se compromete al pago de las cuotas que no sean pagadas a tiempo por el socio que solicitó el crédito.

4.3.5 Requisitos para la solicitud de crédito

Para solicitar el crédito, se deberá presentar los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud de crédito debidamente lleno.
- 3 últimos roles.
- Estar al día en las cuotas con la caja de ahorros.
- Solicitud de autorización de descuento, autorización que será utilizada cuando una cuota no haya sido pagada por más de 30 días.
- Para el caso de los créditos solidarios se presentará adicionalmente:

- Carta de compromiso del socio que será garante del crédito.
- Solicitud de autorización de descuento, autorización que será utilizada cuando una cuota no haya sido pagada por más de 30 días, suscrita por el garante.

4.3.6 Recuperación de cartera

Los lineamientos para la recuperación de cartera son necesarios ya que permiten adoptar medidas preventivas y de seguimiento posterior al vencimiento de una cuota de pago. El procedimiento deberá garantizar en lo posible de mantener las buenas relaciones entre la caja de ahorros y sus socios con el fin de lograr mayor efectividad y eficiencia en las gestiones de cobranza.

Como medidas preventivas, utilizando medios electrónicos un día antes y el mismo día de la fecha máxima de pago de la cuota se le recordará al socio la fecha de pago y el valor adeudado.

Cuando alguna cuota del pago de crédito no haya sido pagada a tiempo se aplicará los mecanismos de:

- Cobranza administrativa.
- Cobranza pre jurídica.
- Cobranza jurídica.

4.3.6.1 Cobranza administrativa

Este tipo de cobranza aplicará desde el primer día del vencimiento de la obligación y durará máximo 30 días calendario; utilizando los siguientes mecanismos:

- El primer día hábil posterior a la fecha máxima de pago mediante medios electrónicos notificará al socio de su retraso, solicitando que el mismo sea realizado inmediatamente.

- En caso de no haber recibido el pago dentro de las siguientes 48 horas, la persona encargada de la recuperación de cartera llamará al socio y se reunirán para determinar las causas del retraso solicitando su pago inmediato.
- Luego de 8 días calendario de la primera visita se procederá a notificar mediante un oficio suscrito por el presidente de la caja de ahorros sobre el vencimiento de la obligación y solicitando su pago inmediato.
- Para el caso de los créditos solidarios lo antes descrito se lo realizará al titular del crédito y al garante.

4.3.6.2 Cobranza pre jurídica

Este tipo de cobranza aplicará a partir del día 31 del vencimiento de la obligación, en esta fase se utilizará como mecanismo de cobro el documento de autorización de descuento suscrito por el socio al momento de solicitar el crédito, el mencionado descuento al ser aplicado a la remuneración del socio se esperará hasta fin de mes para que el dinero sea acreditado a la cuenta de la caja de ahorros.

4.3.6.3 Cobranza jurídica

Este tipo de cobranza aplicará a partir del día 61 del vencimiento de la obligación, en esta fase el comité de ahorro y crédito con apoyo del procurador síndico evaluarán y tomarán la decisión de que los valores adeudados sean recuperados a través de medios judiciales.

CAPÍTULO V

5. HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN POPULAR Y SOLIDARIO POR PROCESOS DE LAS CAJAS DE AHORRO

5.1 UNA GESTIÓN BASADA EN PROCESOS

Históricamente las organizaciones han intentado adaptarse al entorno en el cual desplegaban su actividad comercial a la par que iban desarrollando instrumentos más sofisticados y específicos para la satisfacción de sus necesidades y mejoramiento de ventas. Hasta el siglo XVII era muy común que el artesano sea el centro del desarrollo de la actividad industrial ya que poseía una visión global de todo su negocio, pues él mismo se encargaba desde la elaboración íntegra del producto hasta de su comercialización, éste modelo le garantizaba al artesano mantener un contacto directo con sus clientes, modelo que en la época actual es casi imposible de aplicar.

Toda organización es un sistema, un conjunto de partes con características comunes, como por ejemplo: objetivo central, recursos, cultura y valores organizacionales, que persiguen una meta. Para alcanzar dicha meta es necesario corregir problemas inherentes a su sistema y a sus operaciones, lo que trae como consecuencia beneficios y mejoras en la calidad y la productividad (Senlle, Martínez, & Martínez, 2001)

Una administración moderna en las organizaciones es aquella que se orienta a la excelencia a través de procesos de mejora continua; procesos que deben aportar cada vez más en la satisfacción de sus clientes (internos y externos), así como de otros grupos de interés. Se debe considerar adicionalmente que, estos procesos deben estar alineados con la misión y con los objetivos estratégicos de las organizaciones.

A partir de la década de los 80 surgen dos grandes tendencias dentro de la gestión de la calidad:

- El Aseguramiento de la Calidad, que se basa fundamentalmente en las normas ISO 9000 en la cual estableció los requisitos necesarios para asegurar que la calidad de los productos respondiera a las necesidades de los clientes; y,
- La Gestión de la Calidad Total, que pretende la mejora de la gestión y los resultados de las organizaciones teniendo en cuenta grandes modelos, como el Malcolm Baldrige o el Modelo EFQM de Excelencia.

5.1.1 La familia de normas ISO

La familia ISO 9000 es un conjunto de normas internacionales que pretenden asegurar la calidad de los procesos y actividades de la organización, promoviendo la mejora continua y el logro de la satisfacción del cliente.

El sistema de calidad de una empresa, además de un buen diseño, requiere de un mejoramiento continuo y para ello, desde el año 1987 se cuenta con un conjunto de normas, específicamente las normas ISO 9000, que constituyeron la primera serie de normas internacionales voluntarias para la gestión y aseguramiento de la calidad. Las normas internacionales ISO 9000 se han convertido en las normas de calidad más populares en el mundo; miles de organizaciones las han adoptado y otros miles siguen ese proceso, toda vez que han entendido que confiar en un sistema de calidad no solamente permite garantizar a nivel internacional la calidad de los bienes o servicios que ofrecen, sino que les permitirá operar de manera eficaz y eficiente (Pico, 2006, págs. 291-292)

La familia ISO 9000 se compone de:

- ISO 9000: establece los fundamentos y definiciones a ser aplicados por las organizaciones.
- ISO 9001: es la norma mediante la cual las organizaciones establecen, documentan e implementan sus sistemas de gestión de calidad con el objeto de proporcionar productos y/o servicios que cumplan con los requisitos de los clientes y orientarse hacia la satisfacción de los mismos.

- ISO 9004: que establece las directrices con el fin de ayudar a las organizaciones a avanzar desde un sistema de gestión de calidad orientado a la satisfacción del cliente hacia un sistema orientado a todos los grupos de interés de una organización como lo son los clientes, accionistas, aliados, personas, sociedad, etc.

5.1.2 Modelo EFQM de excelencia

Este modelo ofrece un marco de trabajo que reconoce que la excelencia en la gestión dentro de cualquier organización se puede lograr de manera sostenida mediante distintos enfoques. Éste modelo se fundamenta en que los buenos resultados sobre el rendimiento de la organización, los clientes, las personas y la sociedad, se logran mediante un liderazgo que dirija e impulsen la política y estrategia, a las personas de la organización, a las alianzas y recursos, y a los procesos.

5.1.3 El enfoque basado en procesos en los modelos de gestión

Los modelos o normas de referencia revisadas anteriormente (Familias ISO y Modelo EFQM), promueven la adopción de un enfoque basado en procesos como principio básico para la obtención de manera eficiente de resultados relativos a la satisfacción del cliente y del entorno empresarial.

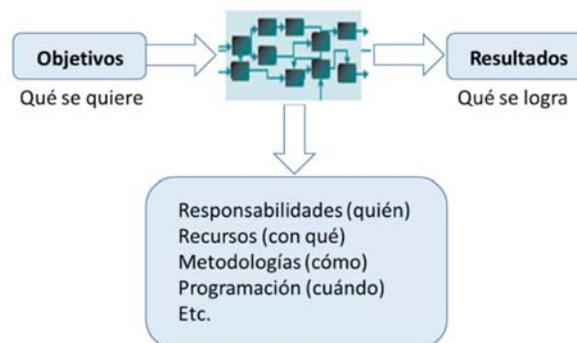


Figura 10: Sistema de gestión
Fuente: (Mallar, 2010)

5.1.4 Tipos de procesos

Por su naturaleza los procesos pueden ser de 3 tipos:

- Estratégicos: son aquellos procesos vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección.
- Primarios: son aquellos ligados directamente con la realización de los productos y/o la prestación de servicios.
- De apoyo: son aquellos que dan soporte a los procesos primarios, suelen referirse a aquellos procesos relacionados con la gestión de recursos, seguimiento



Figura 11: Agrupación de procesos

5.2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El primer paso para la adopción de un enfoque basado en procesos en una organización es precisamente identificar todos los procesos, subprocesos y actividades que se desarrollan en la organización y, cómo éstas influyen en la consecución de los metas y objetivos; una vez que han sido identificados se debe definir y reflejar la interrelación que existe entre los mismo.

Para entender estos procesos es necesario apreciar las interrelaciones existentes entre distintas actividades, analizar cada actividad, definir los puntos de contacto con otros procesos, así como identificar los subprocesos comprendidos. De esta manera, los problemas existentes pueden ponerse de manifiesto de forma clara y propiciar el inicio de acciones de mejora. Los diagramas o mapas de procesos, son los métodos utilizados para representar estos procesos con el fin de conocerlos y por consiguiente mejorarlos (Hernández, Medina, & Nogueira, 2009, pág. 2)

5.2.1 Mapa de procesos

En base al modelo económico del capítulo anterior, se identifican los siguientes procesos:



Figura 12: Mapa de procesos

Fuente: Estudio de campo

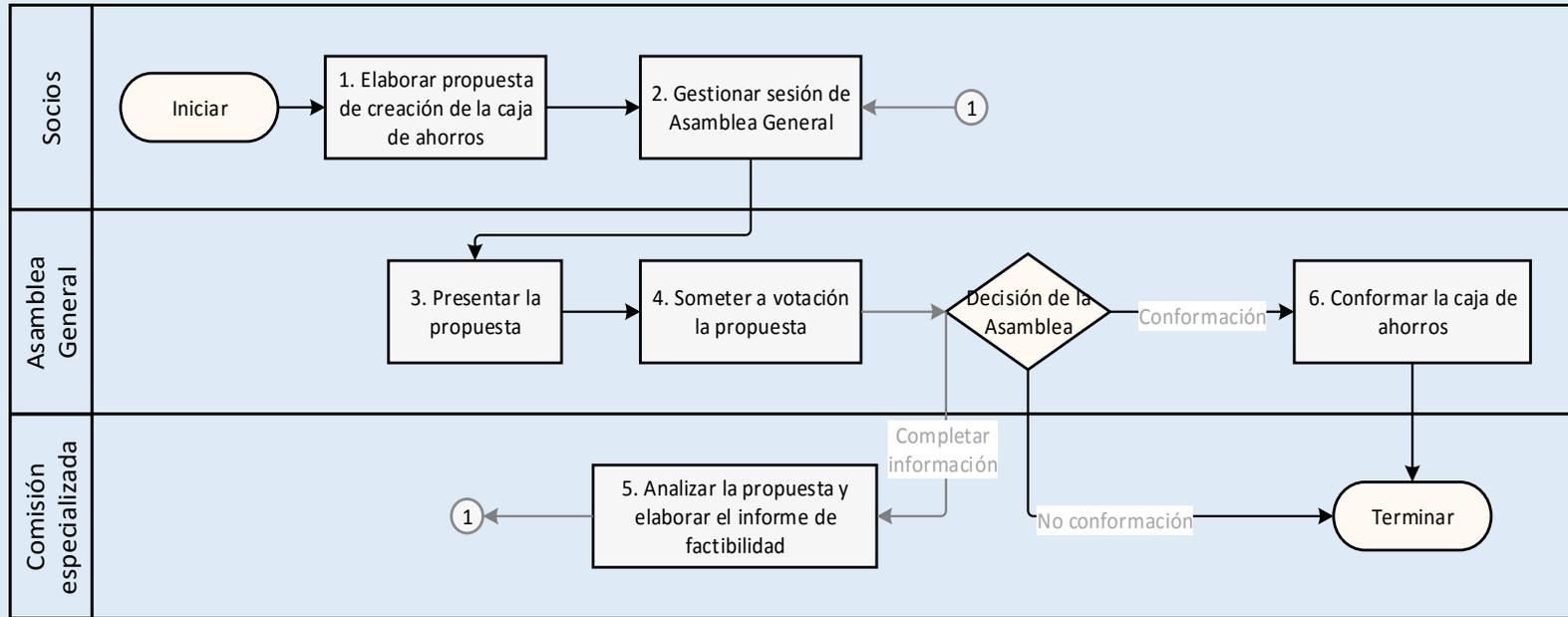
5.3 DESCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

5.3.1 Procesos estratégicos

5.3.1.1 Gestión de conformación: conformación de la caja de ahorros

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del Directorio de la asociación de empleados
Proceso de Nivel 1:	Gestión de conformación
Proceso de Nivel 2:	Conformación de la Caja de Ahorros
Frecuencia:	Sin frecuencia
Responsable:	Directorio de la asociación de empleados
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la constitución de la caja de ahorros en la asociación de empleados.
Alcance:	Empieza: Reunión del grupo de socios de la asociación de empleados que desean conformar la caja de ahorros.
	Incluye: Conformación de una comisión especializada para la elaboración del informe de factibilidad de conformar la caja de ahorros.
	Termina: Resolución de constitución de la caja de ahorros o archivo de la propuesta.
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios. • Los documentos y formatos del presente documento deberán estar al alcance de todos los socios.

Flujograma

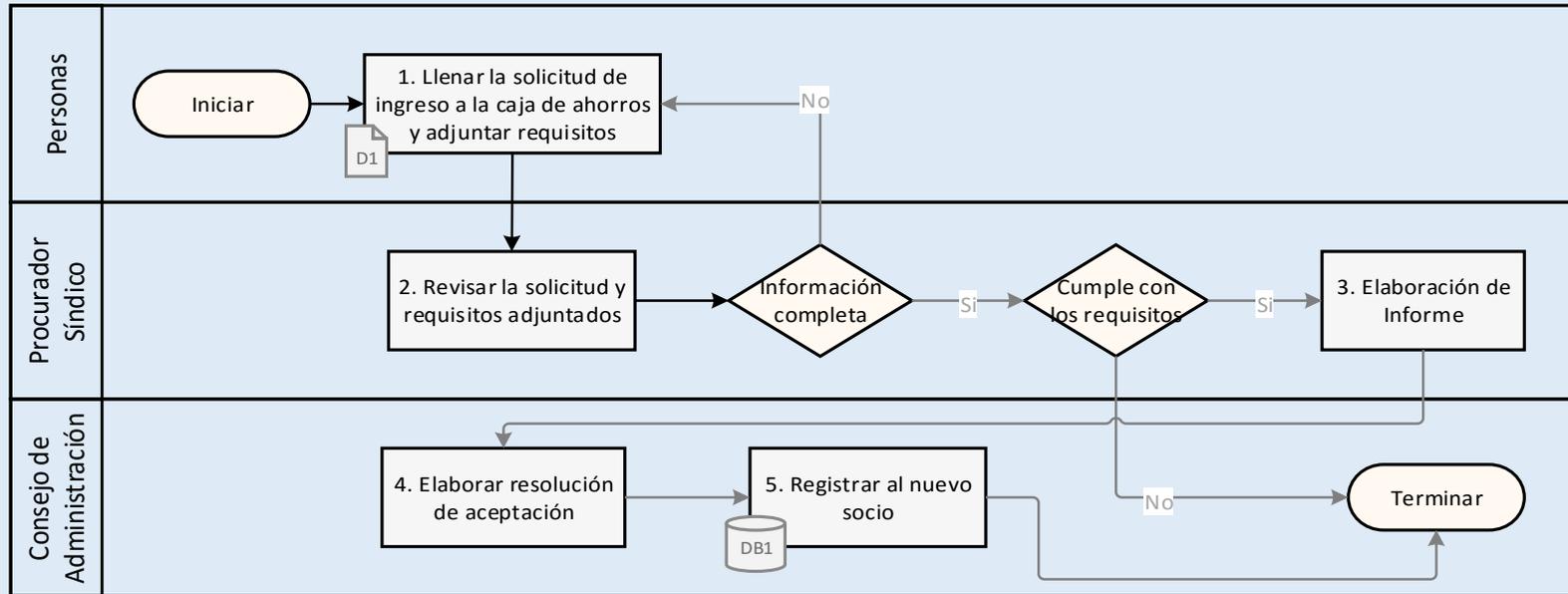


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaborar propuesta de creación de la caja de ahorros	Los socios de la Asociación de Empleados de manera libre y voluntaria se reunirán y elaborarán el documento de propuesta para la conformación de la Caja de Ahorros al interior de la Asociación.	Socios
2	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para la revisión de la propuesta.	Socios
3	Presentación de la propuesta	Se presentará al pleno de la asamblea la propuesta para la conformación de la caja de ahorros.	Socio delegado
4	Someter a votación la propuesta	Se someterá a votación la propuesta para la conformación de la caja de ahorros.	Presidente
5	Análisis de la propuesta y Elaboración de informe de factibilidad	En el caso de que la asamblea requiera mayor información previa a tomar una decisión, procederá a conformar una comisión especializada temporal la cual se encargará del análisis de la propuesta, recopilación de mayor información y elaboración del informe técnico de factibilidad.	Comisión especializada
6	Conformación de la caja de ahorros	Elaboración de resolución para la conformación de la caja de ahorros y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.2 Gestión de socios: vinculación de socios

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de socios
Proceso de Nivel 2:	Vinculación de socios
Frecuencia:	Ejecución mensual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la incorporación de socios a la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: Solicitud libre y voluntaria de los socios de la Asociación de Empleados para ser incorporados a la caja de ahorros.
	Incluye: Análisis de la solicitud.
	Termina: Resolución con la aceptación o negación.
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria.
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

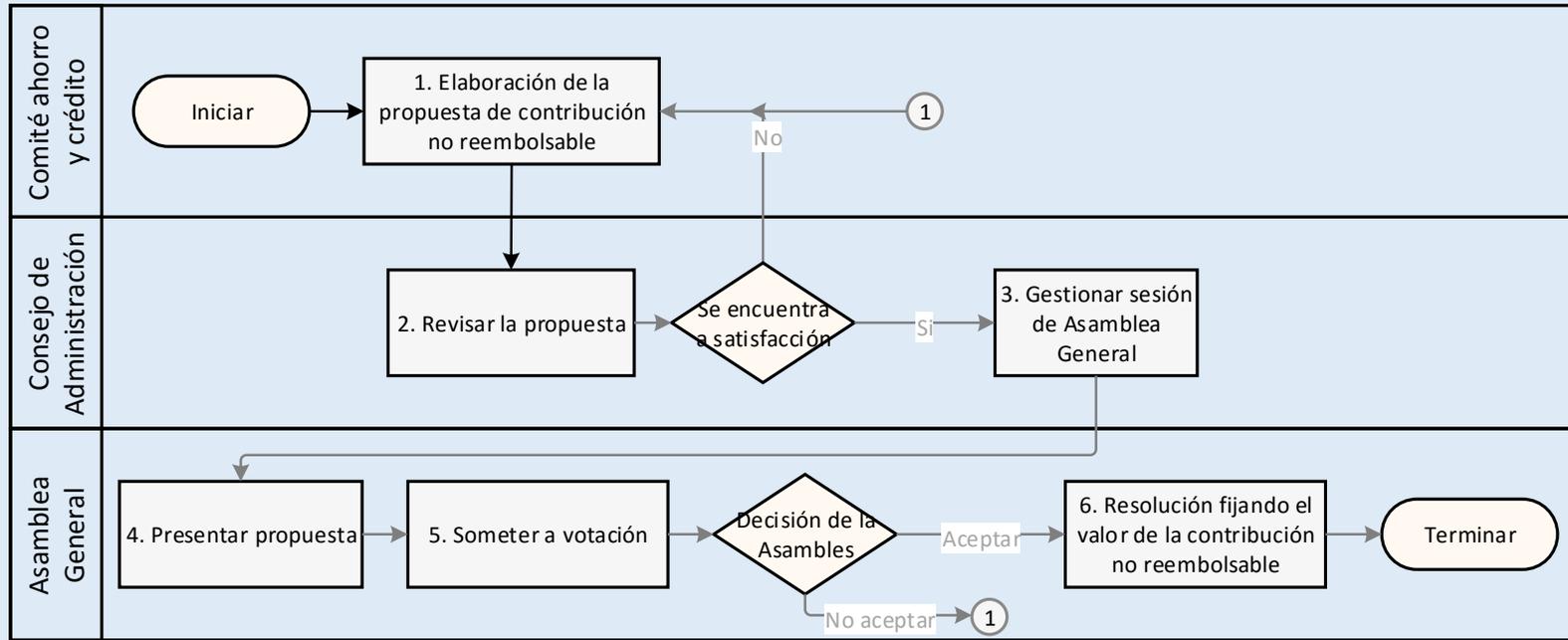


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Llenar la solicitud de ingreso a la caja de ahorros y adjuntar requisitos	Los socios de la asociación de empleados que estén interesados en formar parte de la caja de ahorros deberán llenar el documento D1 – Solicitud de ingreso, llenar la solicitud de ingreso adjuntado todos los requisitos.	Personas interesadas en ser parte de la caja de ahorros
2	Revisar la solicitud y requisitos adjuntados	Se revisará que la solicitud se encuentre completamente llena y se adjunten los documentos requeridos, en caso de haber inconsistencias se devolverá al interesado para su corrección.	Procurador síndico
3	Elaboración de Informe	El procurador síndico deberá revisar que el solicitante no haya incurrido en alguna de las faltas que acorde al estatuto no le permitan tener la calidad de socio de la asociación de empleados, y procederá a la elaboración del informe de aceptación del interesado como socio de la caja de ahorros.	Procurador síndico
4	Elaborar resolución de aceptación	Elaboración de la resolución de aceptación del interesado como socio, en la cual se le especificará sus obligaciones a ser cumplidas de manera inmediata.	Consejo de administración
5	Registrar al nuevo socio	En la resolución de aceptación adicionalmente se detallará la obligación de registrar al nuevo socio en los registros de la caja de ahorros.	Consejo de administración
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D1 – Solicitud de ingreso	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Copia de la cédula y papeleta de votaciones actualizada • Certificado laboral • Certificado de estar al día en haberes con la asociación de empleados 	Socio

5.3.1.3 Gestión del fondo social: definición del monto de la contribución no reembolsable

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión del fondo social
Proceso de Nivel 2:	Definición del monto de la contribución no reembolsables
Frecuencia:	Anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la fijación del monto de las contribuciones no reembolsables que deben aportar los socios por una sola vez al ingresar a la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta del monto de la contribución no reembolsable
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución MCDS-EPS-012-2015 del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social. • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria.
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

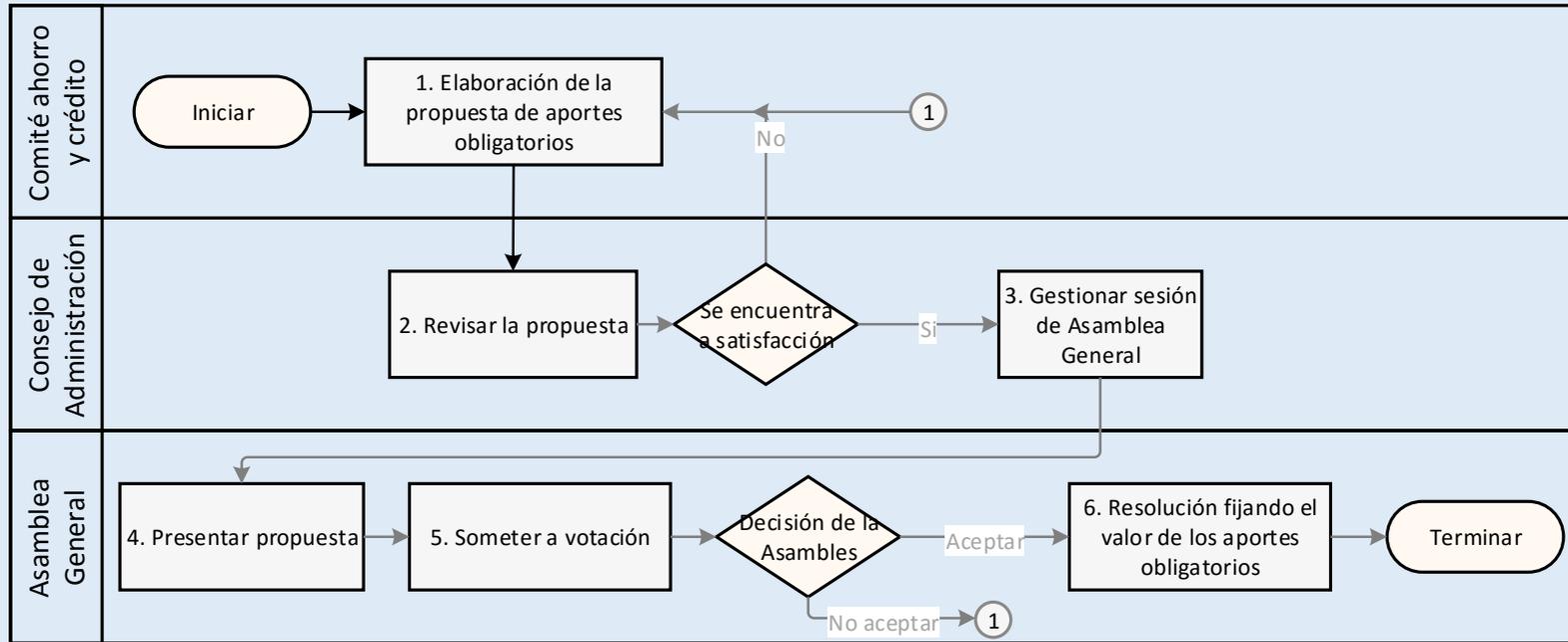


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta de contribución no reembolsable	Elaboración de la propuesta para la fijación del monto para la contribución no reembolsable.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la fijación del monto para la contribución no reembolsable.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación del monto para la contribución no reembolsable.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando el valor de la contribución no reembolsable	Elaboración de la resolución para la fijación del monto para la contribución no reembolsable y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.4 Gestión del fondo social: definición del monto del aporte obligatorio

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión del fondo social
Proceso de Nivel 2:	Definición del monto de los aporte obligatorio
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la fijación del monto de los aportes obligatorios que deben realizar los socios mensualmente a la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta del monto del aporte obligatorio
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

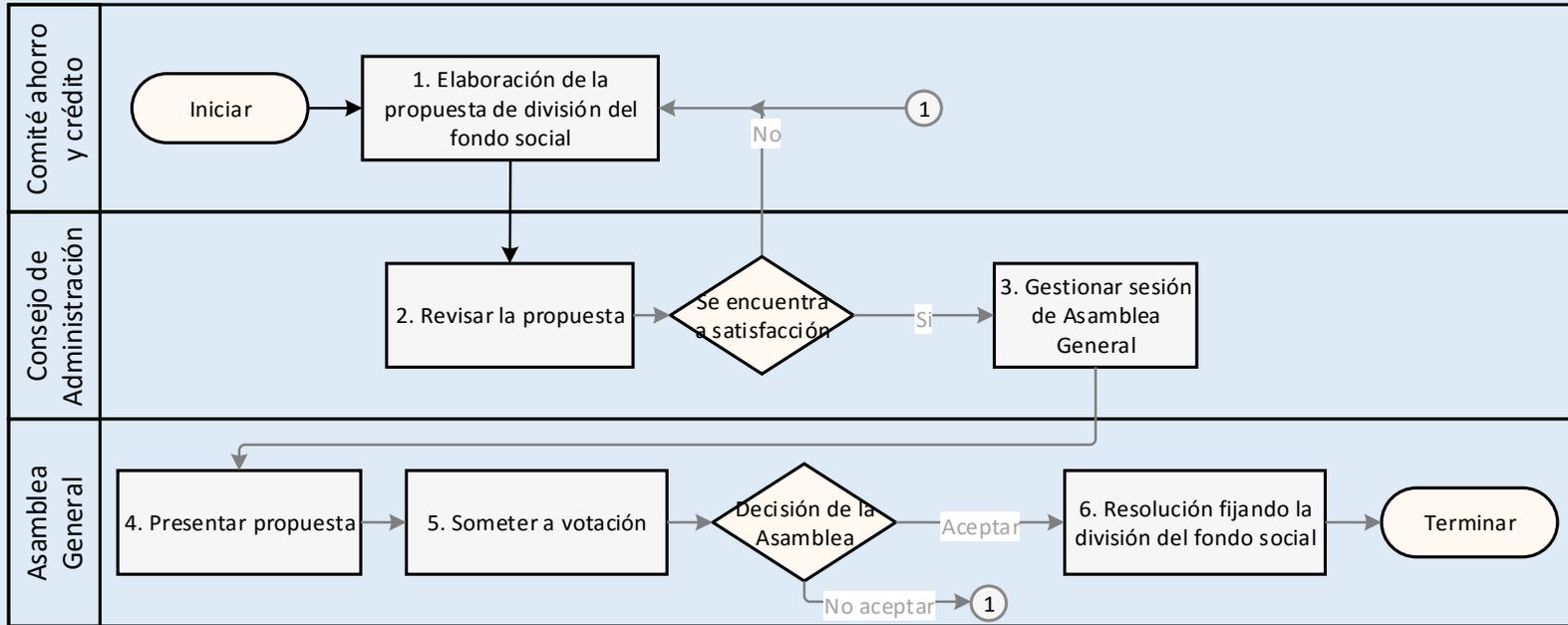


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta del monto del aporte obligatorio	El comité de ahorro y crédito deberá elaborar la propuesta para la fijación del monto del aporte obligatorio.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la fijación del monto para el aporte obligatorio.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación del monto para el aporte obligatorio.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando el valor del aporte obligatorio	Elaboración de la resolución para la fijación del monto para el aporte obligatorio y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.5 Gestión del fondo social: división del fondo social

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión del fondo social
Proceso de Nivel 2:	División del fondo social
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la división del fondo social de la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta de la división del fondo social
	Incluye: Creación de reservas y definición del porcentaje del fondo social para su conformación
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria y su reglamento. • Código orgánico monetario
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

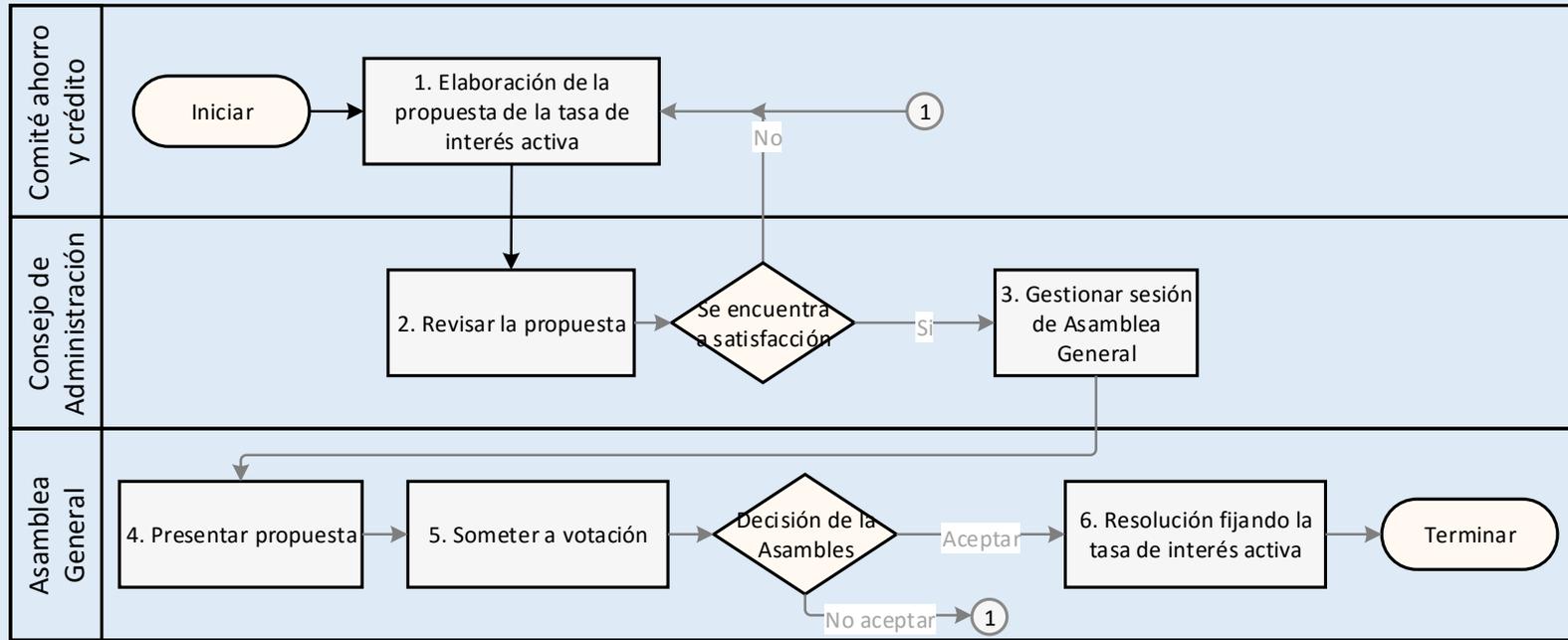


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta de división del fondo social	Elaboración de la propuesta para la división del fondo social, incluirá la descripción de cada una de las reservas que lo componen y el porcentaje para su conformación.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta.	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la división del fondo social.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación de la división del fondo social.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando la división del fondo social	Elaboración de la resolución para la fijación de la división del fondo social y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.6 Gestión de créditos: definición de la tasa de interés activa

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de créditos
Proceso de Nivel 2:	Definición de la tasa de interés activa
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la fijación de la tasa de interés activa de la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta de la tasa de interés activa
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Tasa de interés activa referencial del Banco Central del Ecuador • Ley de economía popular y solidaria • Código orgánico monetario
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

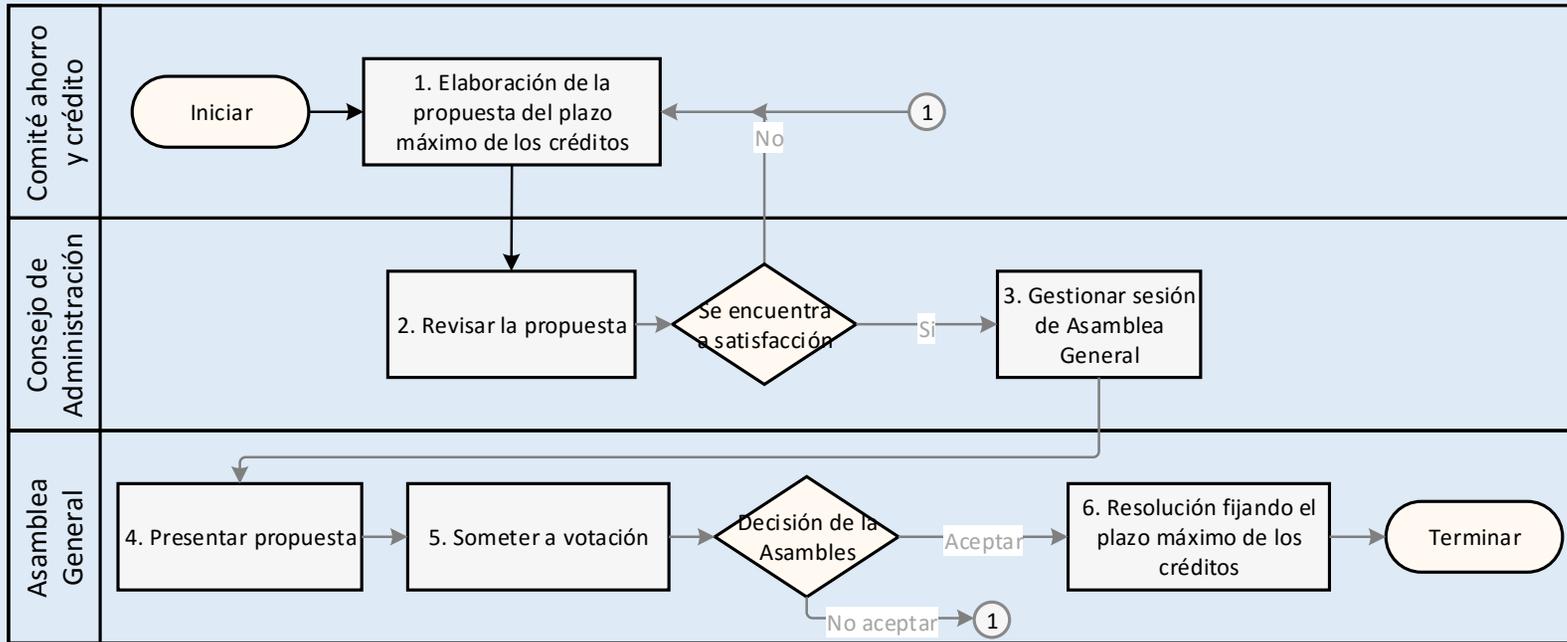


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta de la tasa de interés activa	Elaboración la propuesta para la fijación de la tasa de interés activa.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la fijación de la tasa de interés activa.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación dela tasa de interés activa.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando la tasa de interés activa	Elaboración de la resolución para la fijación de la tasa de interés activa y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.7 Gestión de créditos: determinación del plazo de los créditos

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de créditos
Proceso de Nivel 2:	Determinación del plazo de los créditos
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la fijación del plazo de los créditos.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta para la fijación del plazo de los créditos
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria • Código orgánico y monetario
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

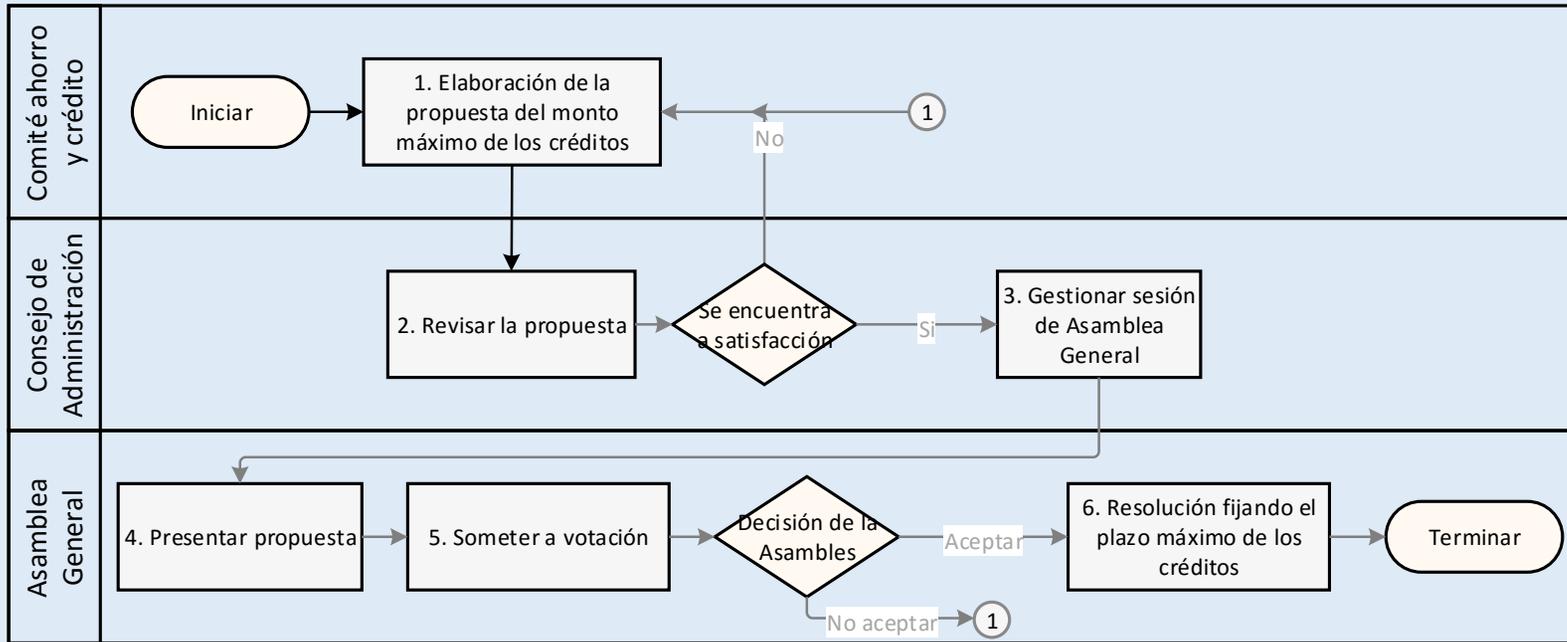


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta del plazo máximo de los créditos	Elaboración de la propuesta para la fijación del plazo máximo de los créditos.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la fijación del plazo máximo de los créditos.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación del plazo máximo de los créditos.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando el plazo máximo de los créditos	Elaboración de la resolución para la fijación del plazo máximo de los créditos y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.8 Gestión de créditos: determinación del monto máximo de los créditos

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de créditos
Proceso de Nivel 2:	Determinación del monto máximo de los créditos pre aprobados
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la determinación del monto máximo de los créditos preaprobados.
Alcance:	Empieza: Comité de ahorros debe presentar la propuesta para la determinación del monto máximo de los créditos pre aprobados
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria • Código orgánico y monetario
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

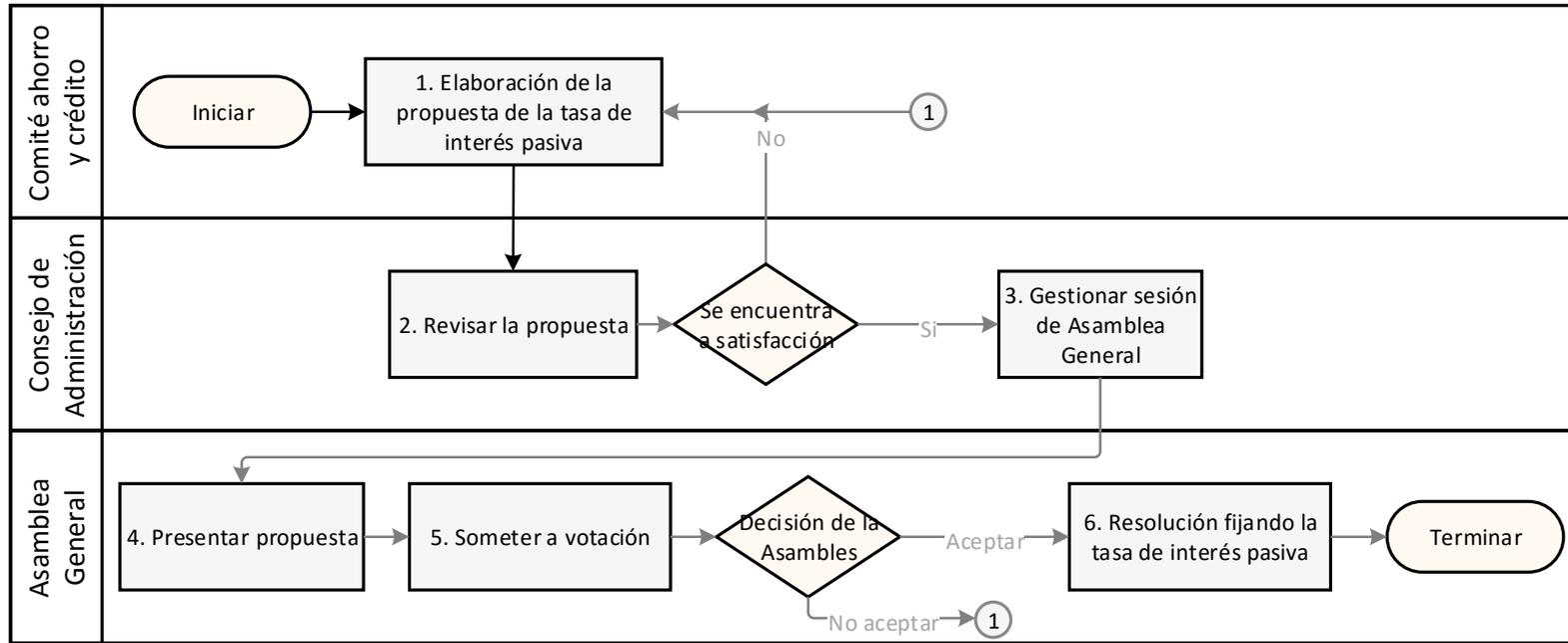


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta para la determinación del monto máximo de los créditos pre aprobados	Elaboración de la propuesta para la determinación del monto máximo de los créditos pre aprobados.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la determinación del monto máximo de los créditos preaprobados.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación del plazo máximo de los créditos.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando el plazo máximo de los créditos	Elaboración de la resolución para la determinación del monto máximo de los créditos pre aprobados y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.9 Gestión de ahorros: definición de la tasa de interés pasiva

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de crédito
Proceso de Nivel 2:	Definición de la tasa de interés pasiva
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la determinación de la tasa de interés pasiva a aplicar en los ahorros a plazo fijo en la caja de ahorros.
Alcance:	Empieza: El comité de ahorros debe presentar la propuesta de la tasa de interés pasiva
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Tasa de interés pasiva referencial para depósitos a plazo fijo del Banco Central del Ecuador • Ley de economía popular y solidaria • Código orgánico monetario
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

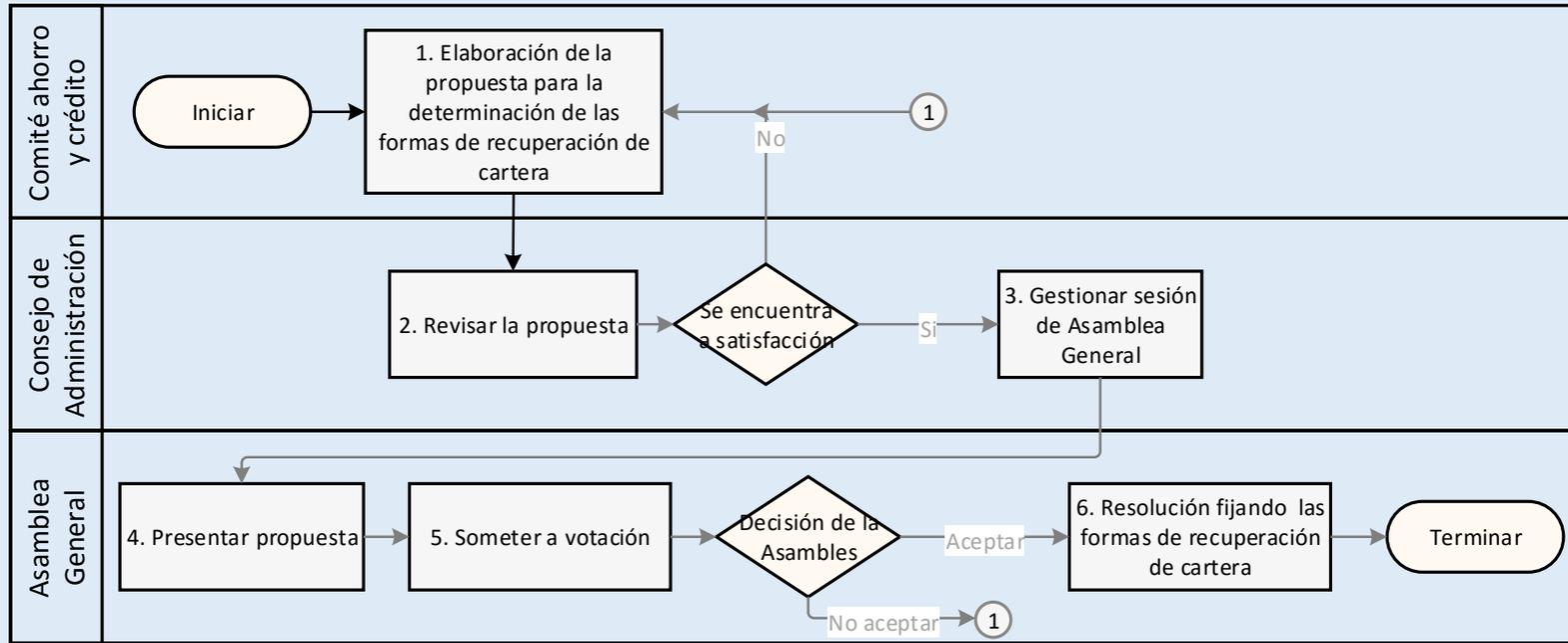


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta de la tasa de interés pasiva	Elaboración de la propuesta para la fijación de la tasa de interés pasiva.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para la fijación de la tasa de interés pasiva.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación de la tasa de interés pasiva.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando la tasa de interés pasiva	Elaboración de la resolución para la fijación de la tasa de interés pasiva y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.1.10 Gestión de cartera vencida: determinación de las formas para la recuperación de cartera

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de cartera vencida
Proceso de Nivel 2:	Determinación de las formas para la recuperación de cartera
Frecuencia:	Ejecución anual
Responsable:	Consejo de administración
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la determinación de las formas de recuperación de cartera.
Alcance:	Empieza: Consejo de administración debe presentar la propuesta para la determinación de las formas para la recuperación de cartera.
	Incluye: Análisis de la propuesta
	Termina: Resolución de aprobación
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma



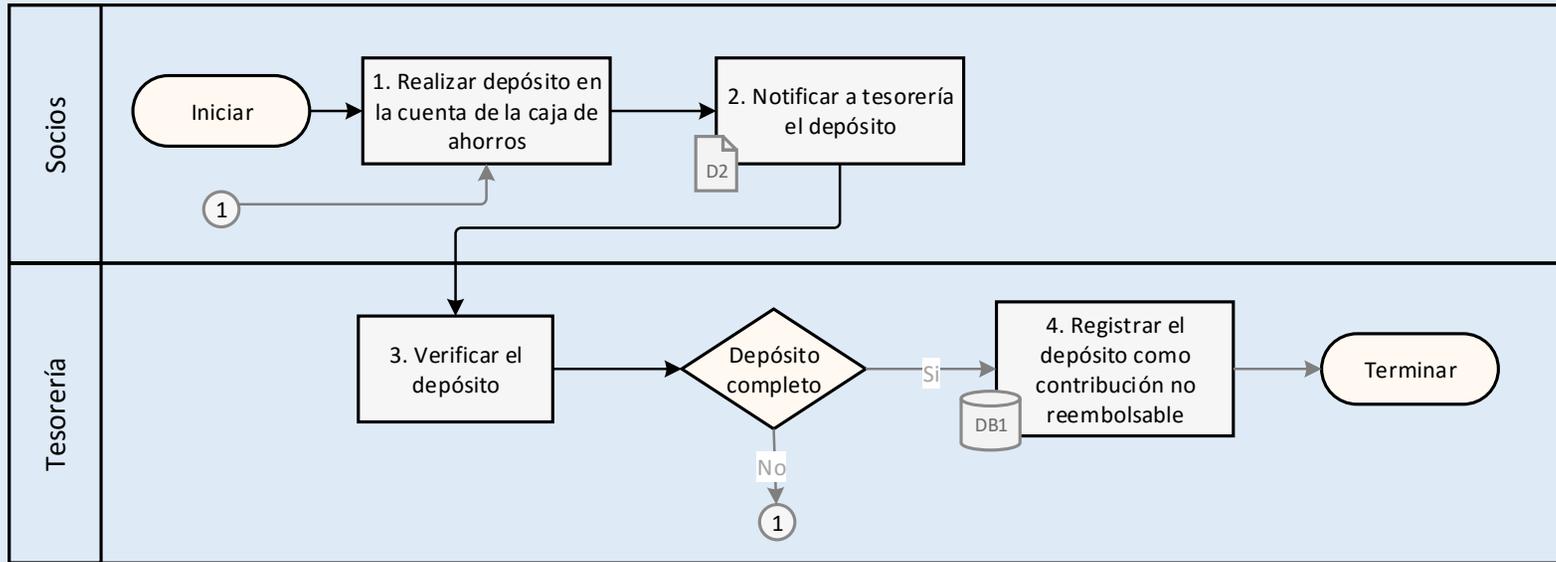
Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Elaboración de la propuesta para la determinación de las formas de recuperación de cartera	Elaboración de la propuesta para la determinación de las formas de recuperación de cartera.	Comité de ahorro y crédito
2	Revisar la propuesta	Revisión de la propuesta	Consejo de Administración
3	Gestionar sesión de Asamblea General	Acorde al estatuto vigente, en caso de estar próxima alguna sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General de Socios se gestionará el incorporar como punto de la agenda la revisión de la propuesta, caso contrario se gestionará una sesión extraordinaria para dicha revisión.	Consejo de Administración
4	Presentar propuesta	Se presentará al pleno de la Asamblea General la propuesta para de las formas de recuperación de cartera.	Consejo de Administración
5	Someter a votación	Se someterá a votación la propuesta para la fijación del plazo máximo de los créditos.	Consejo de Administración
6	Resolución fijando las formas de recuperación de cartera	Elaboración de la resolución para la determinación de las formas de recuperación de cartera y delegación de la difusión de dicha resolución para conocimiento de todos los socios.	Asamblea General

5.3.2 Procesos primarios

5.3.2.1 Gestión de depósitos: depósito de la contribución no reembolsable

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de depósitos
Proceso de Nivel 2:	Depósitos de la contribución no reembolsable
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el depósito y registro de la contribución no reembolsable.
Alcance:	Empieza: El socio realiza el depósito en la cuenta de la caja de ahorros
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del depósito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

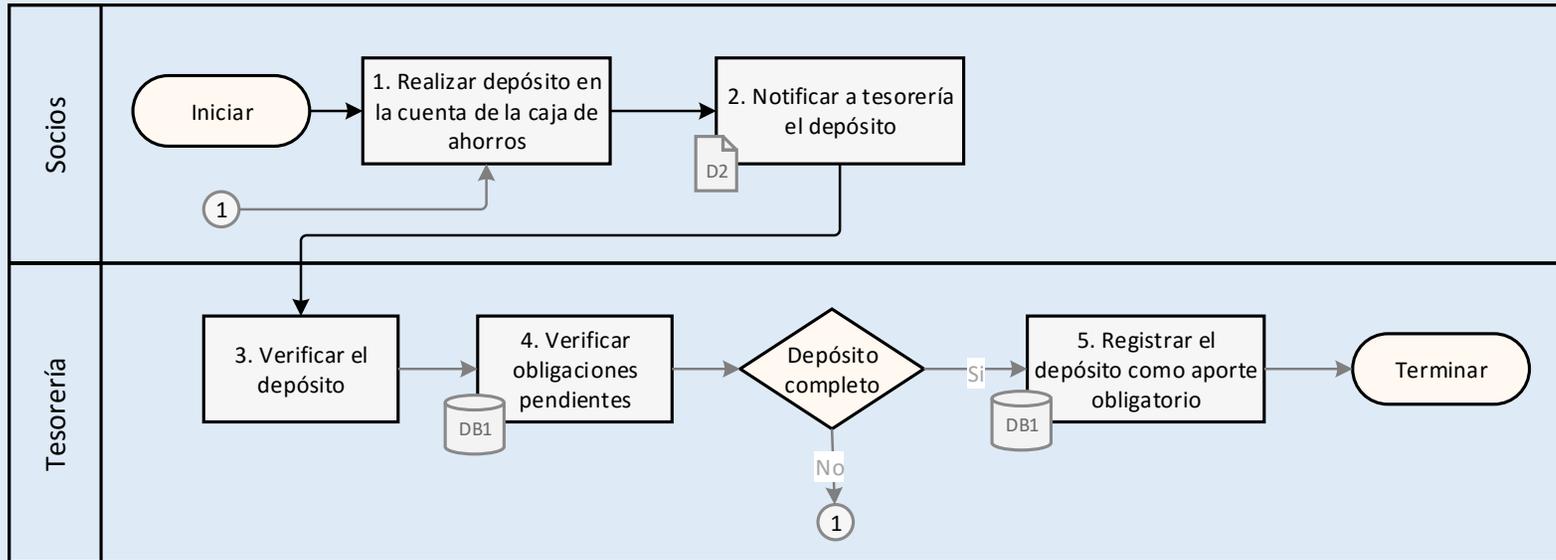


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Realizar depósito en la cuenta de la caja de ahorros	Se deberá realizar el depósito (en efectivo o cheque) en la cuenta de la caja de ahorros, se aceptarán transferencias bancarias e interbancarias; para las transferencias interbancarias, el socio asumirá el costo de dicha transferencia.	Socio de la caja de ahorros
2	Notificar a tesorería el depósito	A través del sistema de información el socio llenará la información del documento D2 – Notificación de depósito adjuntando el escaneado del certificado de depósito	Socio
3	Verificar el depósito	A través de la banca virtual se verificará que el depósito se haya realizado y que se encuentre disponible (para el caso de los depósitos realizados en cheque). Adicionalmente se verificará que el monto corresponda al total establecido como contribución no reembolsable.	Tesorería
4	Registrar el depósito como contribución no reembolsable	Se registrará el depósito en el sistema informático y se notificará al socio sobre el registro de su depósito como contribución no reembolsable.	Tesorería
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D2 – Notificación de depósito	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Fecha del depósito • Monto depositado <p>Se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneado del certificado de depósito/transferencia 	Socio

5.3.2.2 Gestión de depósitos: depósito de aportes obligatorios

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de depósitos
Proceso de Nivel 2:	Depósitos de aportes obligatorios
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el depósito y registro de los aportes obligatorios.
Alcance:	Empieza: El socio realiza el depósito en la cuenta de la caja de ahorros
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del depósito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

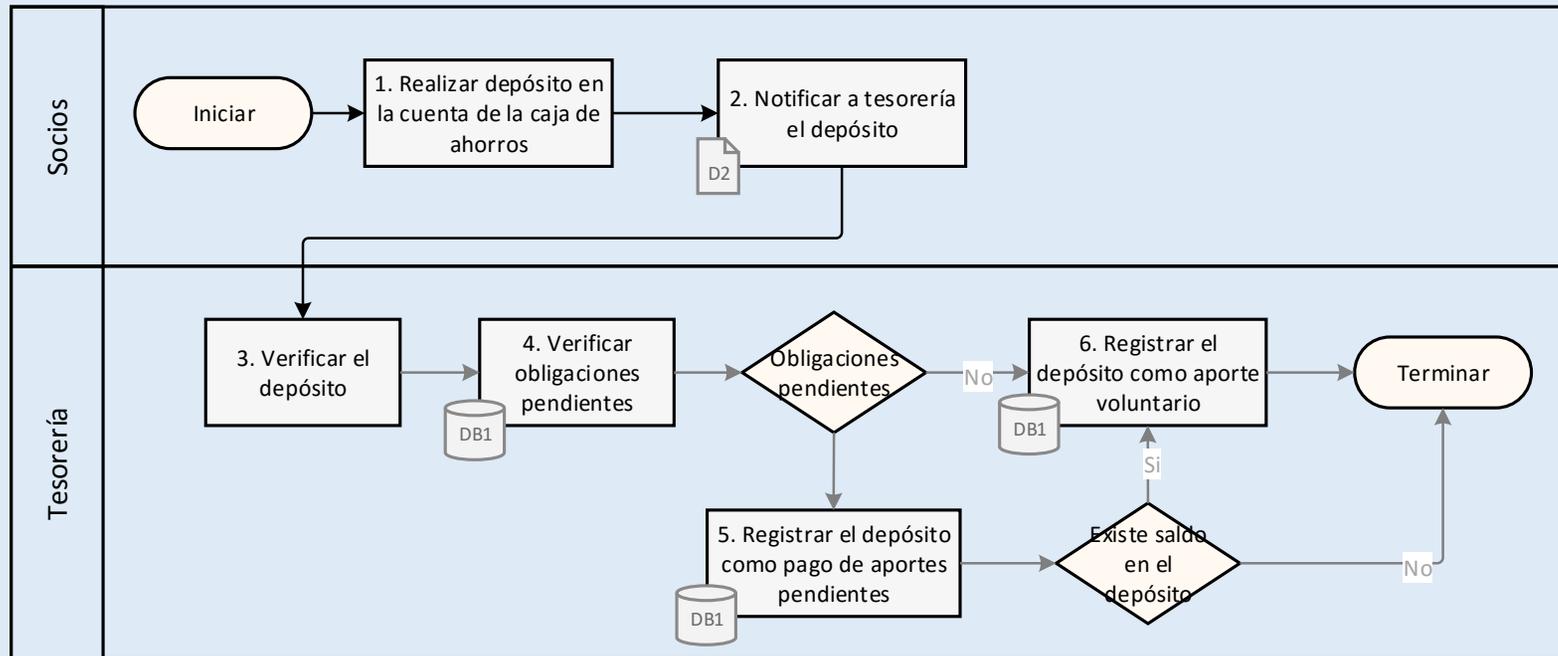


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Realizar depósito en la cuenta de la caja de ahorros	Se deberá realizar el depósito (en efectivo o cheque) en la cuenta de la caja de ahorros, se aceptarán transferencias bancarias e interbancarias; para las transferencias interbancarias, el socio asumirá el costo de dicha transferencia.	Socio de la caja de ahorros
2	Notificar a tesorería el depósito	A través del sistema de información el socio llenará la información del documento “D2 – Notificación de depósito” adjuntando el escaneado del certificado de depósito	Socio
3	Verificar el depósito	Se verificará a través de la banca virtual que el depósito se haya realizado y que se encuentre disponible (para el caso de los depósitos realizados en cheque).	Tesorería
4	Verificar obligaciones pendientes	En el sistema se deberá verificar los aportes obligatorios que el socio mantenga pendientes de pago y se verificará que el monto corresponda al total adeudado por el socio.	Tesorería
5	Registrar el depósito como aporte obligatorio	Se registrará el depósito en el sistema informático y se notificará al socio sobre el registro de su depósito como aporte obligatorio.	Tesorería
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D2 – Notificación de depósito	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Fecha del depósito • Número de identificación del depósito • Monto depositado 	Socio

5.3.2.3 Gestión de depósitos: depósito de aportes voluntarios

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de depósitos
Proceso de Nivel 2:	Depósitos de aportes voluntarios
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el depósito y registro de los aportes voluntarios.
Alcance:	Empieza: El socio realiza el depósito en la cuenta de la caja de ahorros
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del depósito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

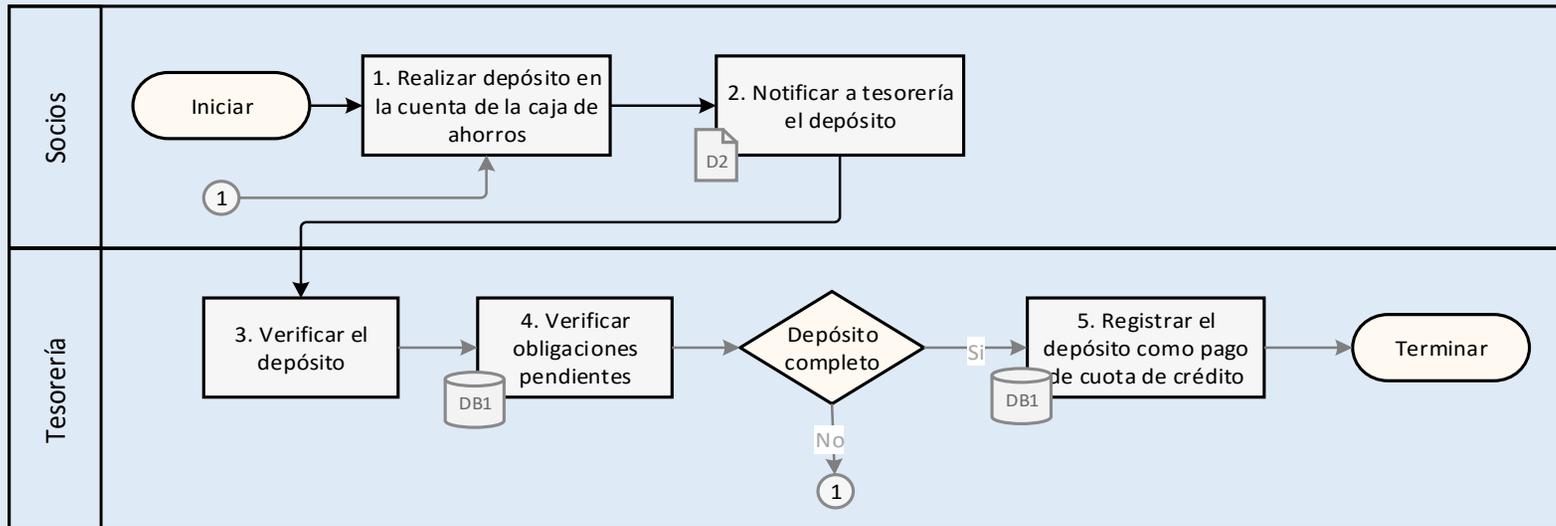


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Realizar depósito en la cuenta de la caja de ahorros	Se deberá realizar el depósito (en efectivo o cheque) en la cuenta de la caja de ahorros, se aceptarán transferencias bancarias e interbancarias; para las transferencias interbancarias, el socio asumirá el costo de dicha transferencia.	Socio de la caja de ahorros
2	Notificar a tesorería el depósito	A través del sistema de información el socio llenará la información del documento “D2 – Notificación de depósito” adjuntando el escaneado del certificado de depósito	Socio
3	Verificar el depósito	Se verificará a través de la banca virtual que el depósito se haya realizado y que se encuentre disponible (para el caso de los depósitos realizados en cheque).	Tesorería
4	Verificar obligaciones pendientes	En el sistema se deberá verificar los aportes obligatorios que el socio mantenga pendientes de pago.	Tesorería
5	Registrar el depósito como pago de aportes pendientes	En caso de existir obligaciones pendientes, se procederá a registrar dicho depósito como pago de las obligaciones pendientes y se notificará al socio del registro de su depósito como pago de aportes pendientes.	Tesorería
6	Registrar el depósito como aporte voluntario	Se registrará el depósito en el sistema informático y se notificará al socio sobre el registro de su depósito como aporte voluntario.	Tesorería
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D2 – Notificación de depósito	El documento contendrá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Fecha del depósito • Número de identificación del depósito • Monto depositado 	Socio

5.3.2.4 Gestión de depósitos: pago de cuotas de créditos

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de depósitos
Proceso de Nivel 2:	Pago de cuotas de créditos
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el pago y registro de las cuotas de créditos.
Alcance:	Empieza: El socio realiza el depósito en la cuenta de la caja de ahorros
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del depósito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

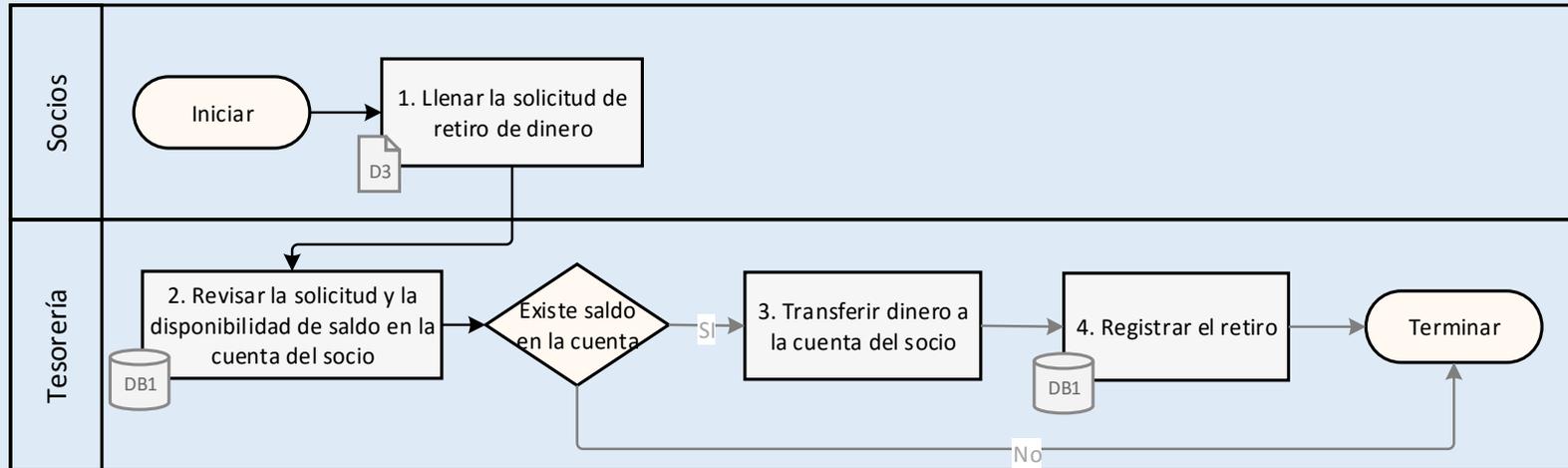


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Realizar depósito en la cuenta de la caja de ahorros	Se deberá realizar el depósito (en efectivo o cheque) en la cuenta de la caja de ahorros, se aceptarán transferencias bancarias e interbancarias; para las transferencias interbancarias, el socio asumirá el costo de dicha transferencia.	Socio de la caja de ahorros
2	Notificar a tesorería el depósito	A través del sistema de información el socio llenará la información del documento “D2 – Notificación de depósito” adjuntando el escaneado del certificado de depósito	Socio
3	Verificar el depósito	Se verificará a través de la banca virtual que el depósito se haya realizado y que se encuentre disponible (para el caso de los depósitos realizados en cheque).	Tesorería
4	Verificar obligaciones pendientes	En el sistema se verificará las cuotas de créditos que el socio mantenga pendientes de pago y se verificará que el monto corresponda al total adeudado por el socio.	Tesorería
5	Registrar el depósito como aporte obligatorio	Se registrará el depósito en el sistema informático y se notificará al socio sobre el registro de su depósito como pago de cuota de crédito.	Tesorería
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D2 – Notificación de depósito	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Fecha del depósito • Número de identificación del depósito • Monto depositado 	Socio

5.3.2.5 Gestión de retiros: retiro de aportes disponibles

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de retiros
Proceso de Nivel 2:	Retiro de aportes disponibles
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el pago y registro del retiro de los aportes disponibles.
Alcance:	Empieza: El socio realiza el depósito en la cuenta de la caja de ahorros
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del depósito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

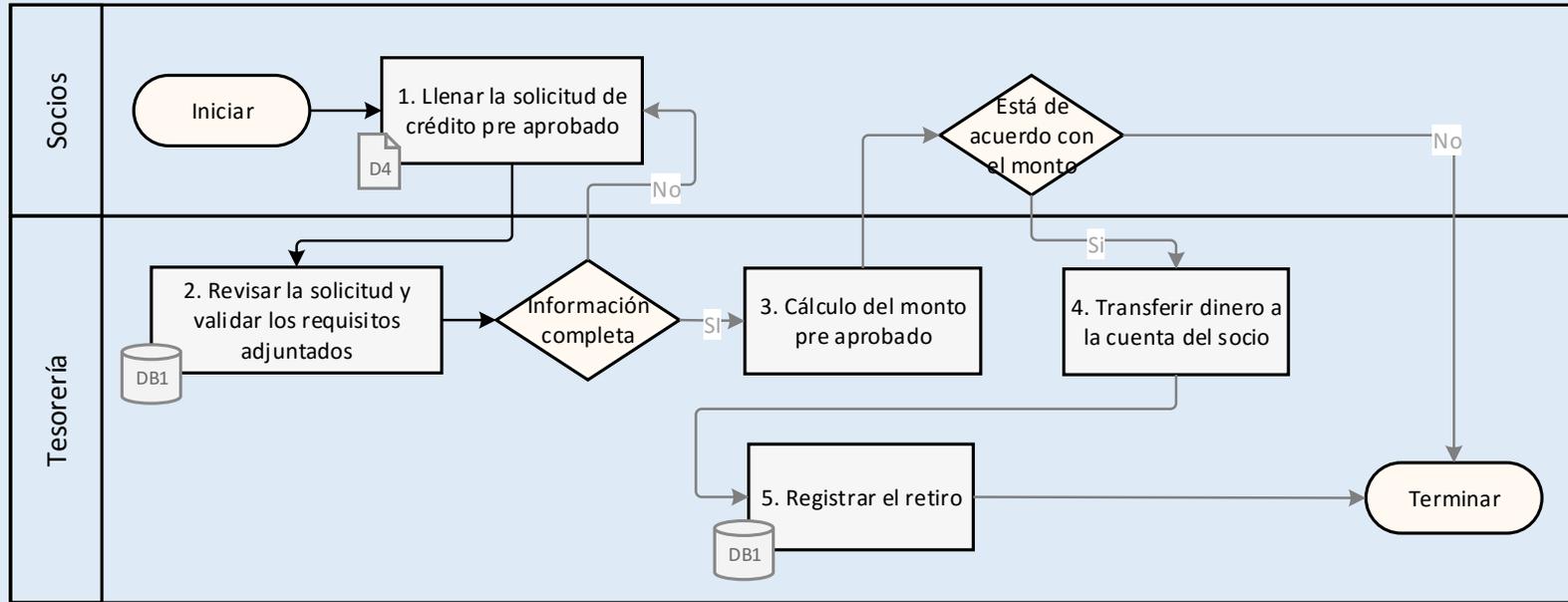


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Llenar la solicitud de retiro de dinero	<p>En el sistema de información se llenará el documento D3 – Solicitud de retiro, el sistema validará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia fondos disponibles para retiro • La no existencia de cuotas pendientes de pago • Que el monto solicitado sea menor o igual al disponible • Cálculo de intereses en caso de tener derecho a cobrarlos <p>Se imprimirá el formulario y se firmará para entregarlo en tesorería.</p>	Socio de la caja de ahorros
2	Revisar la solicitud y la disponibilidad de saldo en la cuenta del socio	Se revisará que la solicitud se encuentre correctamente llenada y que exista disponibilidad de saldo. Adicionalmente deberá presentar su cédula original.	Tesorería
3	Transferir dinero a la cuenta del socio	A través de la banca electrónica de la cuenta de la caja de ahorros se procederá a realizar la transferencia del monto solicitado; en caso de que la transferencia sea interbancaria, el socio deberá asumir el costo de dicha transferencia.	Tesorería
4	Registrar el retiro	En el sistema se registrará el monto del retiro realizado, se actualizará el estado de cuenta.	Tesorería
Descripción de Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D3 – Solicitud de retiro	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud del retiro • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Monto solicitado 	Socio

5.3.2.6 Gestión de solicitud de crédito: solicitud de crédito

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de solicitud de créditos
Proceso de Nivel 2:	Solicitud de crédito
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la solicitud de créditos.
Alcance:	Empieza: El socio realiza la solicitud del crédito
	Incluye: La notificación a la tesorería
	Termina: Registro del crédito
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma



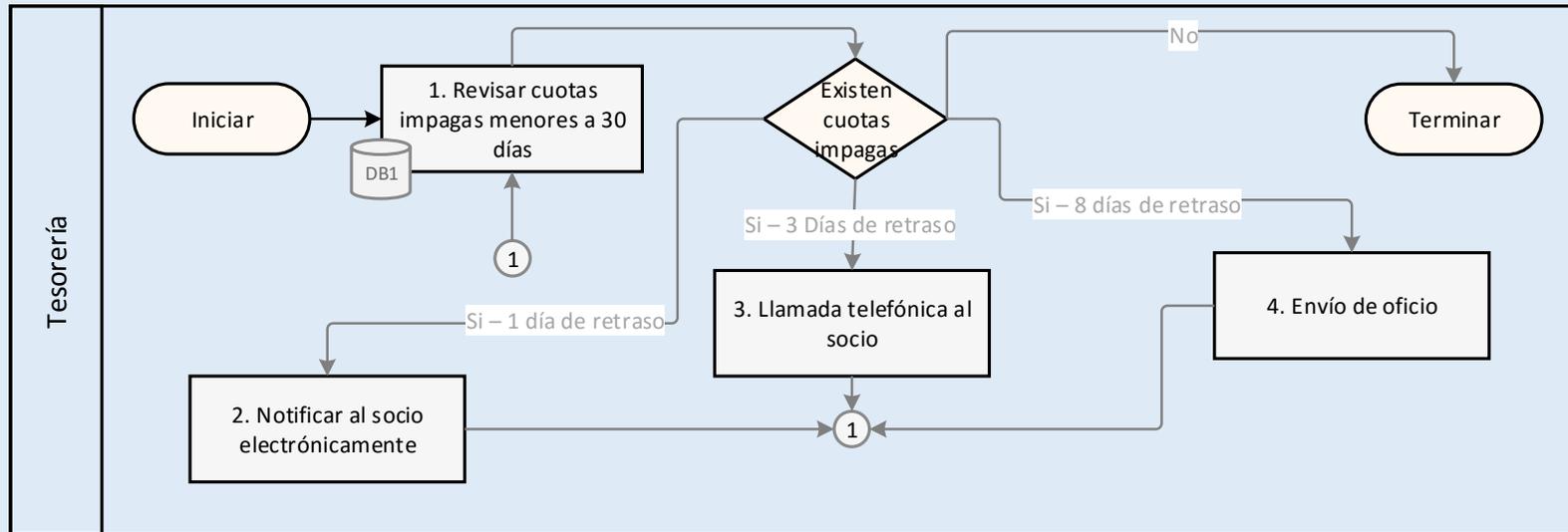
Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Llenar la solicitud de crédito pre aprobado	<p>En el sistema de información se llenará el documento D4 – Solicitud de crédito pre aprobado, el sistema validará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de fondos disponibles • La no existencia de cuotas pendientes de pago • No mantener créditos pre aprobados vigentes <p>Se imprimirá el formulario y se firmará para entregarlo en tesorería.</p>	Socio de la caja de ahorros
2	Revisar la solicitud y validarlos requisitos adjuntados	Se revisará que la solicitud se encuentre correctamente llenada y que los requisitos adjuntados sustenten la solicitud, en caso de faltar requisitos los mismos deberán ser adjuntados inmediatamente caso contrario la solicitud quedará anulada.	Tesorería
3	Cálculo del monto pre aprobado	<p>En el sistema de información la tesorería calculará automáticamente el monto máximo pre aprobado, para lo cual el sistema validará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de dinero existente • El total de solicitudes de créditos presentadas • La capacidad de endeudamiento del socio <p>El sistema brindará la opción de seleccionar un monto menor al monto máximo calculado.</p>	Tesorería
4	Transferir dinero a la cuenta del socio	En caso del socio estar de acuerdo con el monto del crédito pre aprobado, tesorería a través de la banca electrónica de la cuenta de la caja de ahorros se procederá a realizar la transferencia del monto solicitado; en caso de que la transferencia sea interbancaria, el socio deberá asumir el costo de dicha transferencia.	Tesorería
5	Registrar el retiro	En el sistema se registrará el monto del retiro realizado, se actualizará el estado de cuenta.	Tesorería

Descripción del Documentos			
Nro.	Nombre del Documento	Detalle	Responsable
1	D4 – Solicitud de crédito pre aprobado	<p>El documento contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud del crédito • Nombres y apellidos del socio • Número de cédula • Salario de los 3 últimos meses • Tipo de amortización <p>Se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 últimos roles de pago • Solicitud de autorización de descuento 	Socio

5.3.2.7 Gestión de recuperación de cartera: cobranza administrativa

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de recuperación de cartera
Proceso de Nivel 2:	Cobranza administrativa
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Tesorería
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la recuperación de cartera a través de la cobranza administrativa.
Alcance:	Empieza: Identificación de cuotas vencidas de pago
	Incluye: La notificación a al socio
	Termina: Registro del pago
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

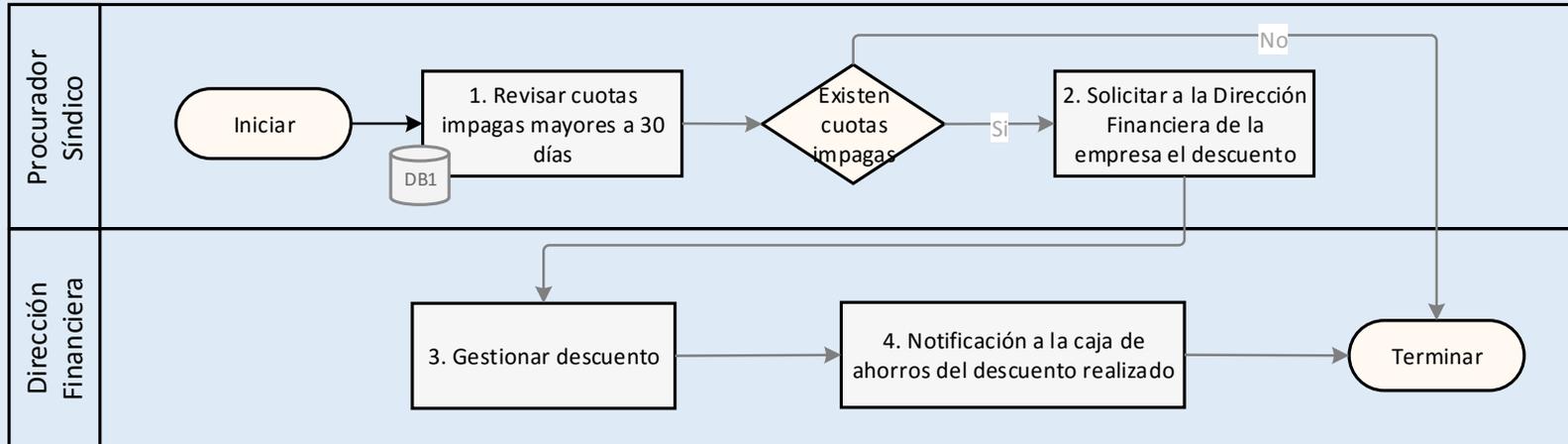


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Revisar cuotas impagas menores a 30 días	En el sistema de información se deberá verificar aquellas obligaciones que se encuentren pendientes de pago por un tiempo mayor a 1 día y menor a 30 días.	Tesorería
2	Notificar al socio electrónicamente	Al primer día de vencimiento de la obligación a través del sistema se enviará un correo electrónico a cada socio indicando el incumplimiento del pago y se solicitará el pago inmediato.	Tesorería
3	Llamada telefónica al socio	Al tercer día de vencimiento de la obligación se le llamará al socio recordándole el incumplimiento de pago que mantiene con la caja de ahorros y se solicitará el pago inmediato.	Tesorería
4	Envío de oficio	Al octavo día de vencimiento de la obligación a través del sistema se generará el texto del oficio que deberá ser suscrito por el presidente en el cual se le notificará el incumplimiento de pago que mantiene con la caja de ahorros y se solicitará el pago inmediato.	Procurador Síndico

5.3.2.8 Gestión de recuperación de cartera: cobranza pre jurídica

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de recuperación de cartera
Proceso de Nivel 2:	Cobranza pre judicial
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Procurador Síndico
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la recuperación de cartera a través de la cobranza pre judicial.
Alcance:	Empieza: Identificación de cuotas vencidas de pago
	Incluye: La notificación a la dirección financiera para descuento a través del rol de pagos
	Termina: Registro del pago
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma

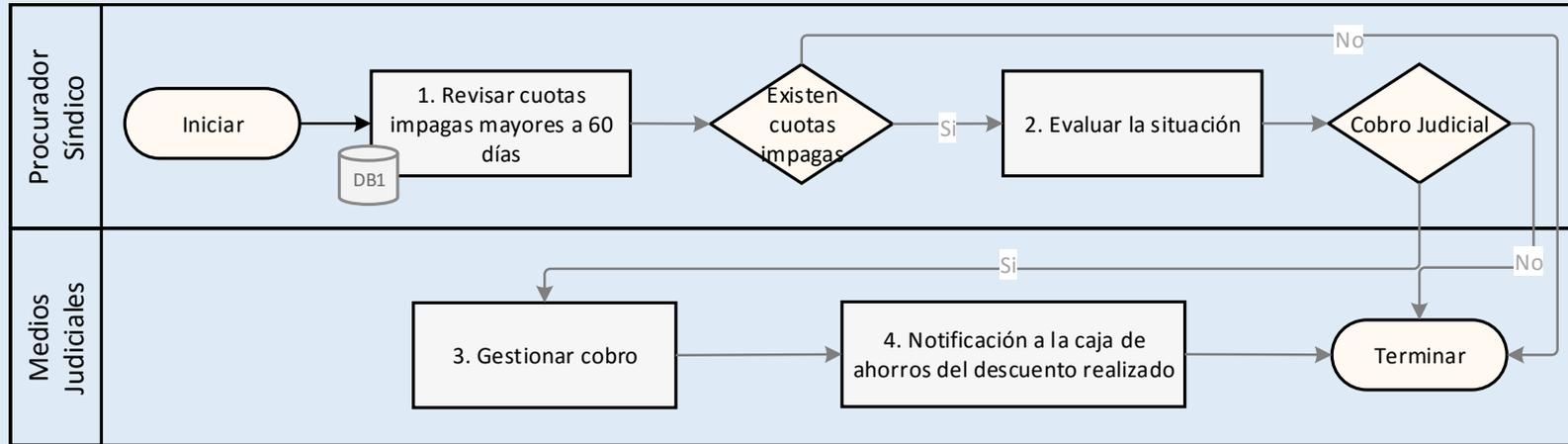


Descripción del Procedimiento			
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Revisar cuotas impagas mayores a 30 días	En el sistema de información se deberá verificar aquellas obligaciones que se encuentren pendientes de pago por un tiempo mayor a 30 días y menor a 60 días.	Procurador Síndico
2	Solicitar a la Dirección Financiera de la empresa el descuento	Haciendo uso de la autorización de descuento de su rol de pagos el procurador síndico notificará a la Dirección Financiera de la institución en la que labora el socio solicitando el descuento en su próximo rol de pagos	Procurador Síndico
3	Gestionar descuento	La Institución acorde a la autorización de descuento al momento de procesar la nómina de fin de mes realizará el descuento y depositará el monto adeudado en la cuenta de la caja de ahorros.	Dirección Financiera
4	Notificación a la caja de ahorros del descuento realizado	Posterior al descuento realizado se deberá notificar mediante oficio a la caja de ahorros sobre el descuento realizado adjuntando el certificado del depósito.	Dirección Financiera

5.3.2.9 Gestión de recuperación de cartera: cobranza judicial

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión de recuperación de cartera
Proceso de Nivel 2:	Cobranza judicial
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Procurador Síndico
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la recuperación de cartera a través de la cobranza judicial.
Alcance:	Empieza: Identificación de cuotas vencidas de pago
	Incluye: Evaluación para la recuperación a través de medios judiciales
	Termina: Registro del pago
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma



Descripción del Procedimiento

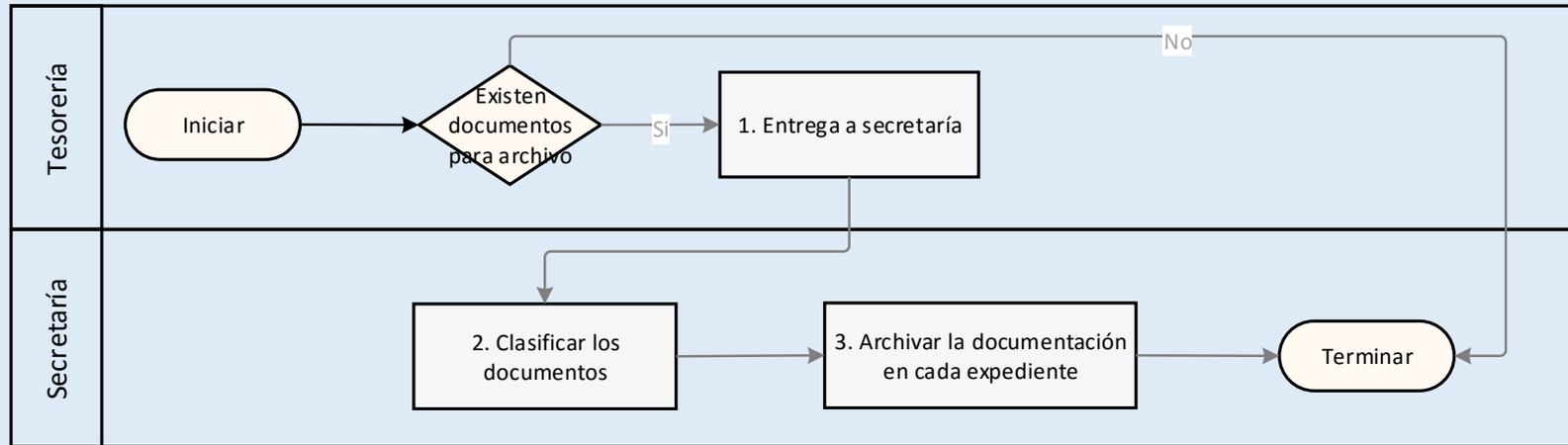
Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Revisar cuotas impagas mayores a 60 días	En el sistema de información se deberá verificar aquellas obligaciones que se encuentren pendientes de mayor a 60 días.	Procurador Síndico
2	Evaluar la situación	En conjunto con las autoridades de la caja de ahorro se deberá analizar la pertinencia de iniciar la recuperación de los valores adeudados a través	Procurador Síndico
3	Gestionar pago	A través de los medios judiciales se gestionará la recuperación de los valores adeudados	Medio Judiciales
4	Notificación a la caja de ahorros del descuento realizado	Posterior al sobro realizado se deberá notificar mediante oficio a la caja de ahorros sobre el cobro realizado adjuntando el certificado del depósito, los valores que se generen por recuperación serán asumidos por el socio.	Medios Judiciales

5.3.3 Procesos de apoyo

5.3.3.1 Gestión documental y archivo: archivo de transacciones

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión documental y archivo
Proceso de Nivel 2:	Archivo documental de transacciones
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Secretario
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para el control de la gestión documental.
Alcance:	Empieza: Entrega de documentos por parte de los socios
	Incluye: Clasificación de los documentos
	Termina: Archivo de los documentos
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma



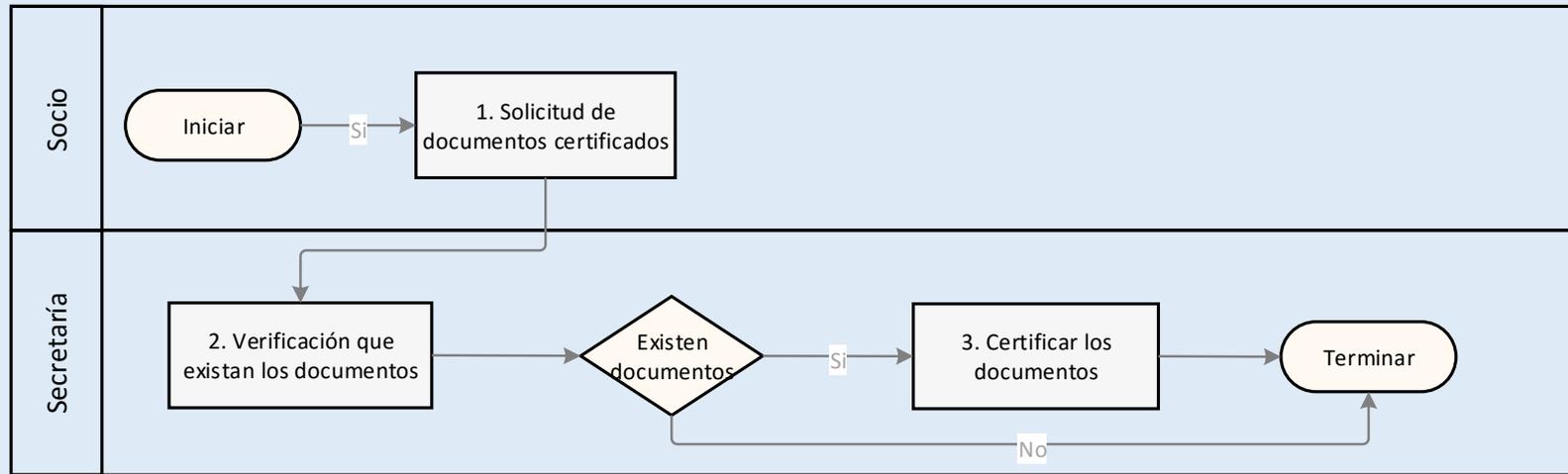
Descripción del Procedimiento

Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Entrega de los documentos a secretaria	De existir documentos entregados por los socios, inmediatamente deberán ser entregados a Secretaría.	Tesorería
2	Clasificar los documentos	Se deberán clasificar y codificar los documentos.	Secretaría
3	Archivar la documentación en cada expediente	Se deberá anexar los documentos en cada uno de los expedientes de los socios.	Secretaría

5.3.3.2 Gestión documental y archivo: certificación de documentos

Identificación del proceso	
Proceso de Nivel 0:	Gestión del consejo de administración
Proceso de Nivel 1:	Gestión documental y archivo
Proceso de Nivel 2:	Certificación de documentos
Frecuencia:	Ejecución permanente
Responsable:	Secretario
Versión:	1.0
Objetivo:	Establecer el procedimiento para la certificación de documentos que constan en el archivo de la Secretaría.
Alcance:	Empieza: Solicitud de documentos certificados
	Incluye: Identificación de los documentos
	Termina: Certificación de los documentos
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Asociación de Empleados y Trabajadores. • Ley de economía popular y solidaria
Normas del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas del presente documento son de aplicación obligatoria para todos los socios de la caja de ahorros. • Los documentos y formatos definidos en el presente documento deberán estar al alcance de todos los miembros de la caja de ahorros.

Flujograma



Descripción del Procedimiento

Nro.	Actividad del Flujo	Instrucción Aclaratoria	Responsable
1	Solicitud de documentos certificados	Se deberá dejar la solicitud especificando exactamente los documentos de los cuales requiera una copia certificada	Socio
2	Verificar que existan los documentos	Se deberá verificar que los documentos solicitados existan	Secretaría
3	Certificar los documentos	En caso de existir los documentos se deberá sacar copias de los mismos y certificarlos que son fiel copia del original.	Secretaría

5.4 DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE AHORRO

Durante la descripción y documentación de los procesos de las cajas de ahorros se identificaron documentos necesarios de estandarizar para funcionamiento de la caja de ahorros.

5.4.1 D1 - Solicitud de ingreso

Este documento les permitirá a los socios de las asociaciones de empleados solicitar ser parte de la caja de ahorros, adicionalmente deberán adjuntar los documentos solicitados, es importante señalar que el formato del documento podrá ser descargado desde la página web del sistema de información de la caja de ahorros.

Formato: D1 – Solicitud de ingreso

Quito, (día) de (mes) de (año)

Señor (a)
(Apellidos y nombres)

Presidente del Consejo de Administración
Caja de ahorros (nombre de la caja de ahorros)

Yo, (apellidos y nombres) con cédula de identidad (número de cédula), solicito ser parte de la caja de ahorros para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- Copia de la cédula y papeleta de votaciones actualizada
- Certificado laboral
- Certificado de estar al día en haberes con la asociación de empleados

Atentamente,

(firmar)

Figura 13: Formato D1

Fuente: Estudio de campo

5.4.2 D2 – Notificación de depósito

Les permitirá a los socios notificar a tesorería sobre todos los depósitos que realicen para el pago de las obligaciones con la caja de ahorros, la notificación deberá ser realizada a través del sistema de información de la caja de ahorros adjuntando el escaneado del certificado de depósito.

Formato: D2 – Notificación de depósito

Quito, (día) de (mes) de (año)

Señor (a)
(Apellidos y nombres)

Tesorero
Caja de ahorros (nombre de la caja de ahorros)

Yo, (apellidos y nombres) con cédula de identidad (número de cédula), solicito se registre el depósito/transferencia realizado el (día) de (mes) de (año) por un valor de (valor del depósito en números), los mismos que corresponden al pago de las siguientes obligaciones:

<input type="checkbox"/>	Contribución no reembolsable
<input type="checkbox"/>	Aporte obligatorio
<input type="checkbox"/>	Aporte voluntario
<input type="checkbox"/>	Pago de cuota de crédito

Para lo cual adjunto la copia del certificado de depósito/transferencia.

Figura 14: Formato D2

Fuente: Estudio de campo

5.4.3 D3 – Solicitud de retiro

Les permitirá a los socios solicitar el retiro de fondos disponibles que mantenga en la caja de ahorros, la solicitud deberá ser llenada a través del sistema de información de la caja de ahorros el mismo que previamente validará el monto máximo que puede ser retirado.

Formato: D3 – Solicitud de retiro

Quito, (día) de (mes) de (año)

Señor (a)
(Apellidos y nombres)

Tesorero
Caja de ahorros (nombre de la caja de ahorros)

Yo, (apellidos y nombres) con cédula de identidad (número de cédula), solicito el retiro de (valor del retiro en números).

Figura 15: Formato D3

Fuente: Estudio de campo

5.4.4 D4 – Solicitud de crédito

Les permitirá a los socios solicitar créditos, la solicitud deberá ser llenada a través del sistema de información de la caja de ahorros, descargado, firmado y adjuntando los requisitos solicitados para revisión y validación de tesorería, el cual a través del sistema de información calculará el monto máximo del crédito que puede ser otorgado.

Formato: D4 – Solicitud de crédito pre aprobado

Quito, (día) de (mes) de (año)

Señor (a)
(Apellidos y nombres)

Tesorero
Caja de ahorros (nombre de la caja de ahorros)

Yo, (apellidos y nombres) con cédula de identidad (número de cédula), solicito un crédito pre aprobado, para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- 3 últimos roles de pagos
- Autorización de descuento

Atentamente,

(firmar)

=====

Uso exclusivo de tesorería

La solicitud de crédito ha sido:

	Aprobada, por un monto de (valor en números)
	Negada

Atentamente,

(firmar)

Tesorero

Figura 16: Formato D4
Fuente: Estudio de campo

5.5 DISEÑO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA DE AHORRO

Acorde a todo lo revisado anteriormente, las Cajas de ahorro y crédito en la práctica son parte de los organismos de intermediación financiera, cuya principal característica es que son enfocados únicamente para la participación de sus asociados y los volúmenes de dinero que administran, son pequeños, comparados a los que maneja un banco o una cooperativa de ahorros. Las dos funciones principales que cumplen son las de:

- Captación de recursos financieros de sus socios; y,
- Utilización productiva de dichos recursos a través de la concesión de créditos a sus socios.

Estas características en su funcionamiento hacen que su implementación sea atractiva en todo tipo de organizaciones; razón por la cual, es necesario la estructuración de un esquema de ciclo contable a ser utilizado en las cajas de ahorro.

5.5.1 Esquema del ciclo contable

El esquema de ciclo contable para las cajas de ahorro involucra una secuencia de procedimientos contables a ser utilizados para registrar, clasificar y resumir la información de todos los movimientos económicos hasta su presentación a través de los estados financieros (balance general y estado de resultados).

La duración del esquema de ciclo contable será el equivalente a un año calendario (01 de enero – 31 de diciembre) para lo cual a finales de cada año se cerrarán todos los movimientos para volverlos a reiniciar en el siguiente ejercicio fiscal.

La elaboración de esta propuesta para el registro contable de las cajas de ahorro se fundamenta en las normas y prácticas contables generalmente aplicadas en toda organización que maneja recursos económicos.



Figura 17: Esquema del ciclo contable

Fuente: Estudio de campo

5.5.2 Reconocimiento de las transacciones

El ciclo contable inicia con el reconocimiento de todos aquellos movimientos que la caja de ahorros puede realizar, entre las transacciones más usuales se puede señalar:

- Ingresos en bancos.
 - Depósitos en efectivo.
 - Pago de créditos.

- Egresos por bancos.
 - Retiro de ahorros.
 - Transferencia de créditos otorgados.
 - Pago a proveedores.

- Movimientos de cartera de créditos.
 - Otorgamiento de crédito.
 - Pago de créditos.
 - Recuperación de cartera.

5.5.3 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es la codificación de cada una de las cuentas que podrá utilizar la caja de ahorros para registrar las diferentes transacciones contables que ocurran durante su funcionamiento; para lo cual se identifican las siguientes:

1. ACTIVO

1.1 Corriente.

1.1.1 Disponible.

1.1.1.01 Bancos.

1.1.1.02 Caja.

1.1.2 Exigible.

1.1.2.01 Créditos a socios.

1.1.3 Fijos.

1.1.3.01 Equipos de computación.

1.1.3.02 Depreciación acumulada de equipos de computación.

1.1.3.03 Muebles y equipos de oficina.

1.1.3.04 Depreciación acumulada de muebles y equipos de oficina.

1.1.4 Otros activos.

1.1.4.01 Otros activos.

2. PASIVO

2.1 Ahorro.

2.2 Reserva General.

3. PATRIMONIO

3.1 Aporte de los socios.

4. INGRESO

4.1 Intereses ganados.

4.1.01 Depósitos.

4.1.02 Créditos a socios.

4.1.03 Otros.

4.2 Otros ingresos.

4.3 Provisiones.

4.3.01 Cartera de créditos.

5. GASTOS

5.1 Gastos de operación.

5.1.01 Gastos de personal.

5.1.02 Servicios varios.

5.1.03 Suministros y materiales.

5.5.4 Registro en libro diario

El libro diario corresponde el principal registro de todo sistema contable en el cual se registran de forma cronológica todas las transacciones económicas en el momento en que ocurren, identificando las cuentas deudoras y acreedoras de cada transacción aplicando el principio de partida doble.

Nro.	Fecha	Descripción	Referencia	Debe	Haber
1					
2					
3					
4					

Figura 18: Libro diario

Fuente: Estudio de campo

5.5.5 Registro en libro mayor

Consiste en la consolidación de todos los movimientos por cada una de las cuentas registradas en el libro diario.

Cuenta: _____						
Nro.	Fecha	Descripción	Referencia	Debe	Haber	Saldo
1						
2						
3						
4						

Figura 19: Libro mayor

Fuente: Estudio de campo

5.5.6 Balance de comprobación

Este balance es el primer paso para la preparación de los estados financieros y sirve para verificar el cumplimiento de la aplicación del principio de partida doble en todos los movimientos registrados en el libro diario; razón por la cual, la suma de los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas deberán ser iguales; de ser así, se tendrá la certeza de que la aplicación del principio de doble partido estuvo bien realizado y comenzar la elaboración de los estados financieros; caso contrario, las diferencias deben ser identificadas y resueltas antes de comenzar la elaboración de los estados financieros..

5.5.7 Estados financieros

Los estados financieros son un informe resumido que permiten identificar los resultados alcanzados en cada año y cuál es su situación financiera a una fecha determinada. Para las cajas de ahorro se establecerá la elaboración del balance general y del estado de resultados.

5.5.7.1 Balance general

Este estado financiero muestra los elementos relacionados directamente con el balance de situación general que son los activos, pasivos y el patrimonio.

1. Activo	
1.1.1.01 Bancos	\$ __
1.1.1.02 Caja	\$ __
1.1.2.01 Créditos a socios	\$ __
1.1.3.01 Equipos de computación	\$ __
1.1.3.02 Depreciación acumulada de equipos de computación	\$ __
1.1.3.03 Muebles y equipos de oficina	\$ __
1.1.3.04 Depreciación acumulada de muebles y equipos de oficina	\$ __
1.1.4.01 Otros activos	\$ __
TOTAL ACTIVO	\$ __
2. Pasivo	
2.1 Ahorros	\$ __
2.2 Reserva general	\$ __
TOTAL PASIVO	\$ __
3. Patrimonio	
3.1 Aporte de socios	\$ __
TOTAL PATRIMONIO	\$ __

Figura 20: Formato del balance general

Fuente: Estudio de campo

5.5.7.2 Estado de resultados

Este estado financiero muestra los resultados que se han logrado durante un ejercicio económico, se lo considera también como un mecanismo para medir el desempeño económico ya que demuestra la utilidad o pérdida generada.

Ingresos operacionales	
4.1 Intereses ganados	\$ __
4.1.01 Depósitos	\$ __
4.2.01 Créditos a socios	\$ __
4.2.02 Otros	\$ __
TOTAL DE INGRESOS OPERACIONALES	\$ __
Egresos operacionales	
5.1.01 Gastos de personal	\$ __
5.1.02 Servicios varios	\$ __
5.1.03 Suministros y materiales	\$ __
TOTAL DEN EGRESOS OPERACIONALES	\$ __
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES	\$ __

Figura 21: Formato del estado de resultados

Fuente: Estudio de campo

CAPÍTULO VI

6. DISEÑO Y DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LAS CAJAS DE AHORRO

6.1 LA TECNOLOGÍA EN UN ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS

Desde la aparición de la revolución industrial que trajo consigo cambios tecnológicos, socioeconómicos y culturales mediante la incorporación de tecnologías como máquinas de vapor, máquinas de tejer, etc. en sus procesos de producción, las empresas vieron necesario invertir en tecnología para la producción masiva de bienes y servicios. En la actualidad, una empresa es la suma de todos sus procesos (Bonitasoft, 2017), pues en los mismos se describe como, cuando y quien debe ejecutar cada una de las actividades; es por esto que, las empresas continuamente se encuentran automatizando aquellos procesos que permitan alcanzar sus objetivos estratégicos y, a su vez, obtener ventaja competitiva a través de la reducción de costos, mejoramiento en el tiempo de respuesta, reducción de errores, mejora en la satisfacción del cliente, entre otros.

6.1.1 Ventajas competitivas de las tecnologías de la información

Para Rivas y Stumpo (2013), la adopción de las TIC en las empresas es uno de los elementos centrales que impulsan el crecimiento de la productividad e incentivan el surgimiento de innovaciones para aumentar la competitividad de las empresas. El uso de las TIC es capaz de modificar los modelos de negocios y conlleva cambios asociados a los métodos de trabajo, las relaciones de producción y las estructuras organizacionales en los diferentes procesos dentro de las empresas.

La incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en las empresas es considerada como una herramienta para incentivar la competitividad a través de la formación y acumulación de conocimientos para la generación de innovaciones. El efecto de la inversión en TIC no es lineal, ya que depende de las condiciones del entorno, así como de las capacidades internas de las empresas (Buenrostro, 2015, pág. 27)

Los efectos del uso de las TIC dentro de las empresas se presentan de dos maneras: por un lado, se encuentran aquellos relacionados directamente con la inversión en función a la intensidad del capital (proporción capital-trabajo) y el aumento de la automatización, que se reflejan en el crecimiento de la productividad por trabajador. En este sentido, las TIC se constituyen como una herramienta central para incentivar la competitividad de las empresas, que se refleja en variables como la tasa de crecimiento de las ventas, la cuota de mercado, la rentabilidad de las inversiones, la reducción de costos y el desarrollo de nuevos productos o mercados (Rivas & Stumpo, 2013, pág. 45)

En la actual sociedad en la que el acceso a la información se encuentra a un clic de distancia, los gerentes deben tener la capacidad de aprovechar al máximo las TIC que les permita obtener ventaja competitiva.

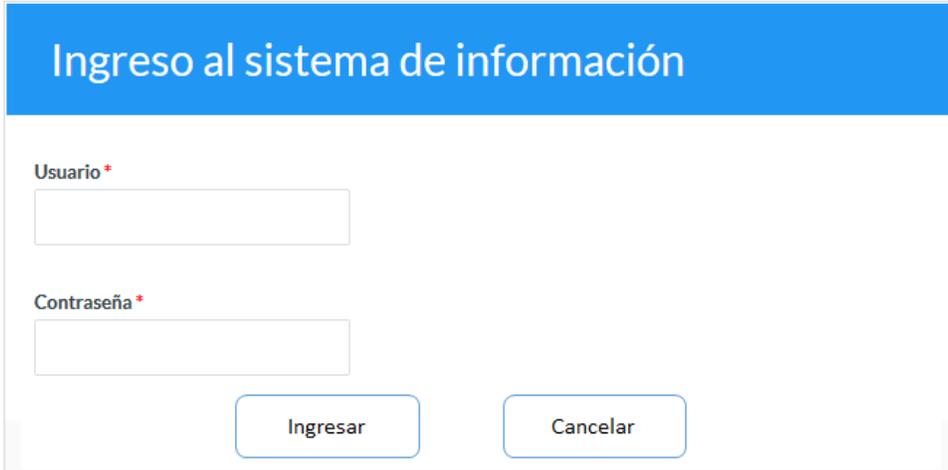
Existe la necesidad de convertir las técnicas administrativas tradicionales por las modernas empleando recursos tecnológicos como son los Sistemas de Información con el fin de contribuir con su desarrollo, crecimiento y competitividad. La integración de éstos Sistemas de Información con enfoques modernos de sistemas de gestión del conocimiento y estrategias empresariales dirigidas a la buena atención de los clientes hace que los empresarios adopten un pensamiento sistémico y estratégico (Vega & Rincón, 2008, pág. 121)

6.2 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El diseño del sistema de información para las cajas de ahorro se fundamenta en los procesos identificados y documentados en el capítulo anterior; para lo cual, se utilizará una plantilla basada en el estándar IEEE 830-1998 la cual incorpora las mejores prácticas para la definición de requerimientos de automatización.

6.2.1 Módulos de apoyo

6.2.1.1 Acceso al sistema de información

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	Para el acceso a todas las funcionalidades del sistema es necesario que los usuarios ingresen su usuario y contraseña. Al dar clic en el botón “Ingresar”, el sistema verificará que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas se permitirá el acceso al sistema, caso contrario no se lo permitirá.
Resultado	Acceso al sistema de información
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario: tipo texto que permite el ingreso de números y letras • Contraseña: tipo texto que permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales
Reglas del negocio	Previo al ingreso de la información se deberá validar que: <ul style="list-style-type: none"> • El usuario y contraseña sean correctos

6.2.2 Procesos estratégicos

6.2.2.1 Gestión de socios: vinculación de socios

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Ingresos de nuevos socios</div> <div style="padding: 10px;"> <p>Fecha de la solicitud * Número de Cédula *</p> <p><input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Apellidos * Nombres *</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Fecha de nacimiento * Mail</p> <p><input type="text"/>  <input type="text"/></p> <p>Carga de documentos de respaldo</p> <p><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Usuarios”, en la opción “Nuevo” la persona encargada deberá ingresar la información solicitada y cargar en formato PDF toda la información de respaldo.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información del nuevo socio.
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud: tipo fecha • Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo de números • Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras • Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras • Fecha de nacimiento: tipo fecha • Mail: tipo texto que valida la existencia de la @
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fechas no sean mayor a la fecha actual • El número de cédula sea correcto mediante el código verificador • Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.2 Gestión del fondo social: definición del monto de la contribución no reembolsable

Campo	Instrucciones
Diseño de la pantalla	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <h2 style="margin: 0;">Definición del monto de la contribución no reembolsable</h2> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Fecha del depósito* <input type="text"/> </p> <p>Número de cédula* <input type="text"/></p> <p>Apellidos* <input type="text"/></p> <p>Nombres* <input type="text"/></p> <p>Nro. de identificación del depósito* <input type="text"/></p> <p>Monto depositado* <input type="text"/></p> <p>Subir el certificado de depósito</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión del fondo social”, en la opción “Contribuciones no reembolsables” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando el monto de la contribución no reembolsable
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales Mail: tipo texto que valida la existencia de la @
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.3 Gestión del fondo social: definición del monto del aporte obligatorio

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Ingreso del monto del aporte obligatorio</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la resolución *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de resolución *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Fecha de vigencia</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Desde *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Hasta *</p> <input type="text"/> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Monto aprobado *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Subir la resolución</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión del fondo social”, en la opción “Aporte obligatorio” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando el monto del aporte obligatorio
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales Mail: tipo texto que valida la existencia de la @
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.4 Gestión del fondo social: división del fondo social

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Ingreso de la división del fondo social</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la resolución *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de resolución *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <p>Fecha de vigencia</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Desde *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Hasta *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Porcentaje de la reserva general *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Porcentaje de la reserva de liquidez *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <p>Subir la resolución</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión del fondo social”, en la opción “División del fondo social” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando la división del fondo social
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales Mail: tipo texto que valida la existencia de la @
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual La suma de los dos porcentajes deberá ser del 100% Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.5 Gestión de depósitos: definición de la tasa de interés pasiva

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ingreso de la tasa de interés pasiva</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la resolución * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de resolución * <input type="text" value=""/></p> </div> </div> <p>Fecha de vigencia</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Desde * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Hasta * <input type="text" value=""/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tasa de interés pasiva * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Subir la resolución</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de crédito”, en la opción “Tasa de interés pasiva” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando la tasa de interés pasiva
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de resolución: tipo fecha Número de resolución: tipo texto que permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales Desde: tipo fecha Hasta: tipo fecha Tasa de interés pasiva: tipo número que permite el ingreso de dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.6 Gestión de crédito: definición de la tasa de interés activa

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Ingreso de la tasa de interés activa</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha de la resolución *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de resolución *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Fecha de vigencia</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Desde *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Hasta *</p> <input type="text"/> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tasa de interés activa *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Subir la resolución</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de crédito”, en la opción “Tasa de interés activa” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando la tasa de interés activa
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de resolución: tipo fecha Número de resolución: tipo texto que permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales Desde: tipo fecha Hasta: tipo fecha Tasa de interés activa: tipo número que permite el ingreso de dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.7 Gestión de crédito: determinación del plazo de los créditos

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Determinación del plazo de los créditos</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Fecha de la resolución * Número de resolución *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/> <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> </div> <p>Fecha de vigencia</p> <p>Desde * Hasta *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/> <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/> </div> <p>Plazo máximo de los créditos * Subir la resolución</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input style="margin-right: 20px;" type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Administrador
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de crédito”, en la opción “Plazo de los créditos” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información fijando el plazo máximo de los créditos
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de resolución: tipo fecha Número de resolución: tipo texto que permite el ingreso de números, letras y caracteres especiales Desde: tipo fecha Hasta: tipo fecha Plazo máximo de los créditos: tipo número
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.2.8 Gestión de ahorros: determinación del monto máximo de los créditos

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <h2 style="margin: 0;">Determinación del monto máximo de los créditos</h2> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Fecha de la resolución * Número de resolución *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 80%; height: 25px;" type="text"/> </div> <input style="width: 80%; height: 25px;" type="text"/> </div> <p>Fecha de vigencia</p> <p>Desde * Hasta *</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 80%; height: 25px;" type="text"/> </div> <input style="width: 80%; height: 25px;" type="text"/>	

No se ha seleccionado ningún archivo.

6.2.3 Procesos primarios

6.2.3.1 Gestión de depósitos: depósito de la contribución no reembolsable

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Depósito de la contribución no reembolsable</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del depósito * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de cédula * <input type="text" value=""/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Apellidos * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombres * <input type="text" value=""/></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nro. de identificación del depósito * <input type="text" value=""/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Monto depositado * <input type="text" value=""/></p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Subir el certificado de depósito</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de depósitos”, en la opción “Contribuciones no reembolsables” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información de las contribuciones no reembolsables.
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros El socio no haya pagado con anterioridad dicha contribución Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.3.2 Gestión de depósitos: depósito de aportes obligatorios

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Depósito de los aportes obligatorios</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del depósito *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de cédula *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Apellidos *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombres *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nro. de identificación del depósito *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Monto depositado *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Subir el certificado de depósito</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input style="margin-left: 100px;" type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de depósitos”, en la opción “Depósito de aportes obligatorios” se listarán todos los aportes obligatorios que mantenga el socio, la persona encargada deberá seleccionar el aporte del cual se va a realizar el pago e ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información de los depósitos de los aportes obligatorios. Envío de mail de constancia al socio que su depósito ha sido registrado.
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros El socio no haya pagado con anterioridad dicha contribución Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.3.3 Gestión de depósitos: depósito de aportes voluntarios

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Depósito de los aportes voluntarios</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del depósito *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de cédula *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Apellidos *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombres *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nro. de identificación del depósito *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Monto depositado *</p> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Subir el certificado de depósito</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de depósitos”, en la opción “Depósito de aportes voluntarios” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	<p>Ingreso y carga de la información de los depósitos de los aportes voluntarios.</p> <p>Envío de mail de constancia al socio que su depósito ha sido registrado.</p>
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros El socio no haya pagado con anterioridad dicha contribución Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

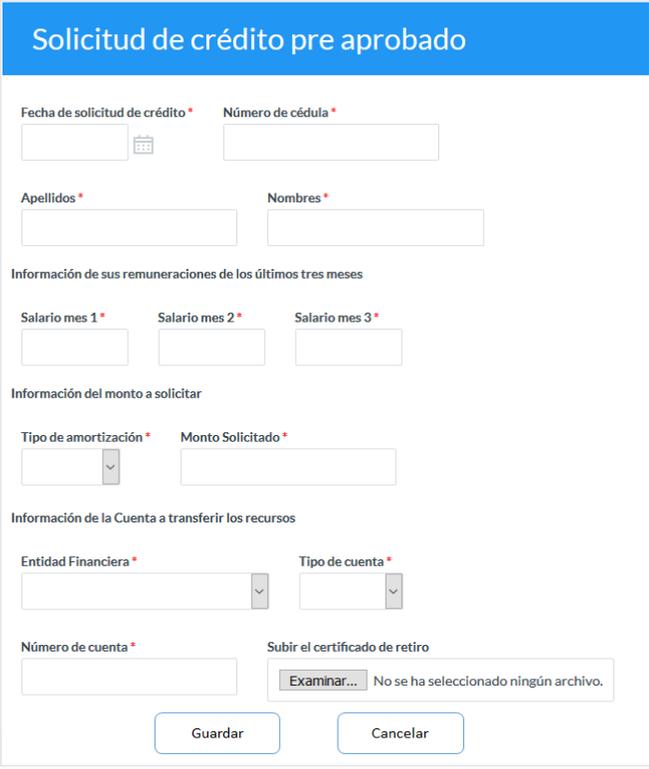
6.2.3.4 Gestión de depósitos: pago de cuotas de créditos

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Pago de cuotas de créditos</h2> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Fecha del depósito *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número de cédula *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Apellidos *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Nombres *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nro. de identificación del depósito *</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Monto depositado *</p> <input type="text"/> </div> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Subir el certificado de depósito</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div> </div>	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de depósitos”, en la opción “Pago de cuotas de créditos” se listarán todas las cuotas de créditos que mantenga el socio, la persona encargada deberá seleccionar la cuota de la cual va a ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF. Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información de los depósitos de los aportes voluntarios.
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del depósito: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto del depósito: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros El socio no haya pagado con anterioridad dicha contribución Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.3.5 Gestión de retiro: retiro de aportes disponibles

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Retiro de aportes disponibles</div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Fecha de solicitud del retiro * <input type="text" value=""/> </p> <p>Número de cédula * <input type="text" value=""/></p> <p>Apellidos * <input type="text" value=""/></p> <p>Nombres * <input type="text" value=""/></p> <p>Monto Solicitado * <input type="text" value=""/></p> <p>Información de la Cuenta a transferir los recursos</p> <p>Entidad Financiera * <input type="text" value=""/> ▼</p> <p>Tipo de cuenta * <input type="text" value=""/> ▼</p> <p>Número de cuenta * <input type="text" value=""/></p> <p>Subir el certificado de retiro</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div> </div>	
Rol:	Operativo
Características funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de retiro”, en la opción “Retiro de aportes disponibles” se mostrará el monto disponible que el socio puede retirar, la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	Ingreso y carga de la información de las solicitudes de retiros.
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de solicitud del retiro: tipo fecha Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras Nro. de identificación del depósito: tipo texto que permite el ingreso solo números Monto solicitado: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales Entidad financiera: permite la selección de una de las opciones cargadas previamente en la base de datos Tipo de cuenta: permite la selección de una de las opciones cargadas previamente en la base de datos Número de cuenta: tipo texto que permite el ingreso solo números
Reglas del negocio	<p>Previo al ingreso de la información se deberá validar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas no sean mayor a la fecha actual El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros El socio no mantenga cuotas pendientes de pago El monto solicitado para retiro no supere al monto disponible Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.

6.2.3.6 Gestión de solicitud de créditos: solicitud de crédito

Campo	Instrucciones
Diseño del formulario	
	
Rol:	Operativo
Características y funcionalidad	<p>En el ambiente de trabajo “Gestión de solicitud de crédito”, en la opción “Solicitud de crédito pre aprobado” la persona encargada deberá ingresar toda la información solicitada y cargar los documentos de respaldo en formato PDF.</p> <p>Al dar clic en el botón “Guardar”, el sistema deberá verificar que se cumplan con todas las reglas del negocio; de cumplirlas mostrará el mensaje “Información guardada correctamente”, caso contrario “Error al intentar guardar la información”.</p>
Resultado	<p>Ingreso y carga de la información de las solicitudes de crédito. Envío de mail de constancia al socio que su solicitud de crédito ha sido registrada.</p>
Tipo de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de solicitud del crédito: tipo fecha • Número de cédula: tipo texto que permite el ingreso solo números • Apellidos: tipo texto que permite el ingreso solo de letras • Nombres: tipo texto que permite el ingreso solo de letras • Salario 1: tipo moneda que permite el ingreso de números con dos decimales • Salario 2: tipo moneda que permite el ingreso de números con dos decimales • Salario 3: tipo moneda que permite el ingreso de números con dos decimales • Tipo de amortización: permite la selección de una de las opciones cargadas previamente en la base de datos • Monto solicitado: tipo moneda que permite el ingreso solo de número con dos decimales • Entidad financiera: permite la selección de una de las opciones cargadas previamente en la base de datos • Tipo de cuenta: permite la selección de una de las opciones cargadas previamente en la base de datos • Número de cuenta: tipo texto que permite el ingreso solo números

Reglas del negocio	Previo al ingreso de la información se deberá validar que: <ul style="list-style-type: none">• Las fechas no sean mayor a la fecha actual• El número de cédula sea correcto mediante el código verificador, y pertenezcan a un socio activo de la caja de ahorros• El socio no mantenga cuotas pendientes de pago• Existencia de fondos disponibles y que el monto no solicitado no supere a su capacidad de endeudamiento• Los archivos en formato pdf sean menores a 2 MB.
---------------------------	--

CAPÍTULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

- Las cajas de ahorros son organizaciones que se pueden integrar por personas de una asociación de empleados, cuyo objetivo principal es el de brindar una alternativa de ahorro y crédito a sus socios, sin tener que crear una forma distinta de gobierno.
- El análisis de la situación de las cajas de ahorros en las asociaciones de trabajadores de Quito permitió establecer una línea base sobre la cual establecer una propuesta que permita regular el funcionamiento de una caja de ahorros sustentable y sostenible a través de un modelo económico aplicado por medio de un sistema informático que cumpla con todas las regulaciones gubernamentales e internacionales de contabilidad.
- En la actualidad existe un gran número de cajas de ahorro funcionando que no cuentan con un modelo económico, estatutos o procesos de funcionamiento que les permita un óptimo funcionamiento para beneficio de sus socios.
- Se pudo identificar el gran interés de varias asociaciones de empleados en la conformación de cajas de ahorros para beneficio de sus asociados.
- La gestión financiera y contable para la administración de cajas de ahorro está centrada en la eficacia de la captación de ahorros de sus socios y la eficiencia para la concesión de créditos, razón por la cual dichas características deben mantenerse como principal atractivo para fomentar su creación.

- Los productos y servicios de las instituciones financieras públicas y privadas no llegan a cumplir las necesidades de un gran segmento de la población, razón por la cual es necesario optar por la conformación de cajas de ahorro como alternativa que permita solventar necesidades específicas de ahorro y crédito de la población.

7.2 RECOMENDACIONES

- A los directivos de las asociaciones de empleados legalmente constituidas, a conformar cajas de ahorros con los lineamientos de este trabajo de titulación como un mecanismo de ahorro y crédito para beneficio de sus asociados.
- De la mano de los beneficios que genera las cajas de ahorro, existe un gran desafío para diferentes leyes que regulen de mejor manera el seguimiento y auditoría desde la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las empresas desarrolladoras de software deberán ver en las cajas de ahorro un nuevo nicho de mercado a través del cual ofertar servicios basados en las nuevas tecnologías de la información para este segmento.
- Las Universidades deberían incorporar programas, cursos permanentes y estudios formales en Economía Popular y Solidaria, ya que es necesario contar con el personal idóneo para el desarrollo y empoderamiento de las distintas organizaciones que conforman el sector popular y solidario.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alianza Cooperativa Internacional. (s.f.). *¿Qué es una cooperativa?* Obtenido de Alianza Cooperativa Internacional: <https://ica.coop/es/node/10584>
2. Asamblea Constituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador, Art. 283. *Registro Oficial No. 449*. Montecristi, Manabí, Ecuador: Registro Oficial.
3. Asamblea Nacional. (12 de septiembre de 2014). Código Orgánico Monetario y Financiero, Art. 458. *Registro Oficial N° 332*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial.
4. Banco Central del Ecuador. (2014). *Instructivo de reservas mínimas de liquidez (RML) y coeficiente de liquidez doméstica (CLD)*. Recuperado el 1 de Marzo de 2018, de https://www.bce.fin.ec/documents/pdf/reserva_m_liquidez/instructivormlclde regulacion0082010.pdf
5. Banco Central del Ecuador. (Febrero de 2018). *Tasas de Interés*. Recuperado el 10 de Febrero de 2018, de <https://contenido.bce.fin.ec/docs.php?path=/documentos/Estadisticas/SectorMonFin/TasasInteres/Indice.htm>
6. Banco Pichincha. (2018). *Sistemas de amortización*. Recuperado el 10 de Enero de 2018, de <https://www.pichincha.com/portal/Portals/0/Documents/Sistemas%20de%20Amortizaci%C3%B3n.pdf>
7. Barrera, E., Malagón, J. L., & Sarasola, J. L. (2014). La Legitimidad de los sindicatos: Reflexiones sobre su debilitamiento en la sociedad postfordista. *Revista de Ciencias Sociales: Aposta* (61). Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=495950257003>
8. BBVA. (5 de Julio de 2017). *¿Qué es la capacidad de endeudamiento?* Recuperado el 10 de Febrero de 2018, de <https://www.bbva.com/es/mido-capacidad-endeudamiento/>
9. Bonitasoft. (15 de Febrero de 2017). *¿Qué es una aplicación basada en procesos?* Obtenido de https://es.bonitasoft.com/node/16687?download=true&start_download=true
10. Buenrostro, E. (2015). Uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las Pymes de Aguascalientes. *Entreciencias: diálogos en la Sociedad del Conocimiento*, 3(6), 27-40. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=457644944003>

11. Calce, C., & Paulo, L. (2005). Los impactos restrictivos de la ciudadanía en una política de vivienda basada en criterios de equidad. *Revista Katálisis*, 8(1), 86-98. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=179616194009>
12. Coraggio, J. L., Arancibia, M. I., & Deux, M. V. (2010). *Guía para el mapeo y relevamiento de la Economía Popular y Solidaria en Latinoamérica y Caribe*. Lima: EDICIONES NOVA PRINT S.A.C.
13. Coral, S. (2010). *Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Recuperado el 10 de Febrero de 2018, de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2144/1/T-ESPE-027624.pdf>
14. Corporación Nacional de Finanzas Populares. (Agosto de 2014). *Metodología de determinación de tasas de interés*. Recuperado el 10 de Febrero de 2018, de <http://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/DESCARGAS/Metodolog%C3%ADa%20de%20determinaci%C3%B3n%20de%20tasas%20de%20inter%C3%A9s.pdf>
15. Correa, R. (2012). Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria, Art. 91. *Cajas de ahorro*. Quito, Pichincha, Ecuador.
16. El Comercio. (30 de Abril de 2015). *De 3179 organizaciones laborales ecuatorianas, 751 son sindicatos*. Obtenido de <http://www.elcomercio.com/datos/organizaciones-laborales-ecuatorianas-sindicatos.html>
17. Falconí, F. (11 de Junio de 2013). *Crisis civilizatoria y alternativas de la humanidad*. Obtenido de Secretaria Nacional de Planificación: http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/09/Ecosocialismo_-11_06_2013.pdf
18. Hernández, A., Medina, A., & Nogueira, D. (2009). Criterios para la elaboración de mapas de procesos: Particularidades para los servicios hospitalarios. *Ingeniería Industria*, 30(2), 1-6. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433569002>
19. Llanes, M., Isaac, C., Moreno, M., & García, G. (2014). De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos. *Ingeniería Industria*, 35(3), 255-264. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433598002>
20. Mallar, M. Á. (2010). La gestión por procesos: Un enfoque de gestión eficiente. *Revista Científica "Visión de Futuro"*, 13(1), 5. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>
21. Martínez, A. (2015). Las cooperativas y su acción sobre la sociedad. *Revista de Estudios Cooperativos* (117), 34-49. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36735416003>

22. Martínez-Carrasco, F., Muñoz, A., Eid, M., & Colino, J. (2016). Inclusión financiera en el ámbito rural mediante cajas de ahorro: Estudio de una experiencia en México. *Perfiles Latinoamericanos* (48), 185-211. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=11547020008>
23. Ministerio del Interior. (s.f.). *La usura, un delito que genera crisis social*. Obtenido de <http://www.ministeriointerior.gob.ec/la-usura-un-delito-que-genera-crisis-social>
24. Pico, G. (2006). El mapa de procesos: Elemento fundamental de un sistema de gestión de calidad para empresas de servicios en Venezuela. *Revista Venezolana de Análisis de Coyuntura*, xii (2), 291-309. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36412216>
25. Presidencia de la República del Ecuador. (28 de abril de 2011). Ley de Economía Popular y Solidaria, Art. 1. *Oficio No. T.4887-SNJ-11-664*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
26. Presidencia de la República del Ecuador. (28 de abril de 2011). Ley de economía popular y solidaria, Art. 17. *Oficio No. T.4887-SNJ-11-664*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
27. Rivas, D., & Stumpo, G. (2013). *Las TIC en el tejido productivo de América Latina*. Santiago: CEPAL.
28. Sarria, A., & Lia, T. (9 de Noviembre de 2003). *Economía Popular: Conceptuando antiguas y nuevas prácticas sociales*. Obtenido de Asociación Uruguaya de Historia Económica: http://www.audhe.org.uy/Jornadas_Internacionales_Hist_Econ/III_Jornadas/Simposios_III/17/Lia%20Tiriba-Sarria.pdf
29. Seguí, A. (2012). Cajas de ahorros: Un modelo de compromiso con la sociedad. *Revista de Estudios Cooperativos* (107), 155-185. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36723224006>
30. Senlle, A., Martínez, E., & Martínez, N. (2001). *Iso-9000:2000 Calidad en los Servicios*. Barcelona: Gestión 2000.
31. SENPLADES. (2013). *Plan Nacional del Buen Vivir 2013 - 2017*. Quito: SENPLADES.
32. SENPLADES. (2013). *Versiones del Plan Nacional*. Obtenido de <http://www.buenvivir.gob.ec/versiones-plan-nacional#tab1>
33. Servet, J. (2001). Exclusion bancaire et financiere: Un essai définition. *Conferencia ofrecida en el marco del Encuentro: Pour de nouvelles réponses a l'exclusion bancaire*. Marsella.

34. Superintendencia de Bancos. (Febrero de 2018). *Boletines Financieros Mensuales*. Recuperado el 10 de Febrero de 2018, de http://estadisticas.superbancos.gob.ec/portalestadistico/portalestudios/?page_id=415
35. Superintendencia de Bancos del Ecuador. (16 de Octubre de 2016). *Depósitos y Créditos de la Banca se reactivan*. Obtenido de http://www.superbancos.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=11482&vp_tip=1
36. Superintendencia de Bancos. (s.f.). *El Sistema Financiero Ecuatoriano*. Obtenido de http://portaldelusuario.sbs.gob.ec/contenido.php?id_contenido=23
37. Tejada, A. (2003). Los modelos actuales de gestión en las organizaciones: Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. *Psicología desde el Caribe* (12), 115-133. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=21301208>
38. Terrazas, R. A. (2009). Modelo de gestión financiera para una organización. *Revista Perspectivas* (23), 55-72. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=425942159005>
39. Vargas, R. (2010). El sindicato y sus retos ante las transformaciones económicas y sociales. *Prolegómenos: Derechos y Valores* (26), 179-199. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87617274011>
40. Vega, A. M., & Rincón, E. J. (2008). Sistemas de Información como una Estrategia de Desarrollo, Crecimiento y Competitividad. de las Pequeñas y Medianas Empresas del Sector Servicios de Vigilancia en Bogotá D.C. *Revista Avances en Sistemas e Informática*, 5(2), 121-130. Obtenido de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=133115027017>

ANEXOS

ANEXO 1: Diseño de la encuesta



Maestría en Administración de Empresas
Proyecto de Titulación

Objetivo de la encuesta: conocer el estado situacional de las cajas de ahorro que funcionan actualmente en las Asociaciones de Empleados

Nombre de la Asociación: _____

¿En qué fecha fue constituida?

_____ / _____ / _____
Año Mes Día

1 ¿En la Asociación cuentan con una caja de ahorros para sus socios?

En caso de que la respuesta sea NO pase a la pregunta 2

1.1 ¿En qué fecha fue constituida?

_____ / _____ / _____
Año Mes Día

1.2 ¿La Caja de Ahorros cuenta con Personería Jurídica?

Si
No
En trámite

1.3 ¿Con cuántos socios activos cuenta actualmente la Caja de Ahorros?

Hasta 10 socios
Entre 11 - 20
Entre 21 - 40
Entre 41 - 60
Entre 61 - 100
Más de 100

1.4 ¿Cuál es el instrumento a través del cual se encuentra normado el funcionamiento de la Caja de Ahorros?

Estatuto, aprobado por la Asamblea General
Estatuto, aprobado por el Directorio
Directrices dadas por las Autoridades

- 1.5 En caso de existir un aporte obligatorio mensual, el mismo es de:
- Entre 1 y 5 dólares
- Entre 6 y 10 dólares
- Entre 11 y 20 dólares
- Entre 21 y 30 dólares
- Entre 31 y 40 dólares
- Más de 40 dólares
- 1.6 ¿La Caja de Ahorros cuenta con un sistema informático para su funcionamiento?
- Si
- No
- En proceso de compra
- 1.7 ¿La Caja de Ahorros tiene perturbada una cuenta en alguna entidad del sistema financiero nacional (banco, cooperativas)?
- Si
- No
- 1.8 El dinero de los socios se encuentra:
- Depositado en la cuenta bancaria
- Guardado en la oficina de la caja de ahorros
- Entre la cuenta bancaria y la caja de ahorros
- 1.9 El crédito a los socios es entregado:
- En Efectivo
- En Cheque
- Por Transferencia
- 1.10 En el mes anterior, el pago de obligaciones a tiempo fue:
- Menor al 50%
- Entre 51% y 70%
- Entre 71% y 80%
- Entre 81% y 90%
- Entre 91% y 99%
- El 100%
- 2 Estaría interesado en la implementación de una caja de ahorros en la Asociación**
- En caso de que la respuesta sea NO pase a la pregunta 2.2*
- 2.1 ¿En cuánto tiempo planifica la implementación de la caja de ahorros?
- Corto plazo (próximo año)
- Mediano plazo (hasta dentro de 3 años)
- Largo plazo (más de 3 años)
- 2.2 ¿Por qué no estaría interesado en la implementación de una caja de ahorros?
- Desconoce exactamente sus beneficios
- Representaría un gasto para la Asociación
- Sus beneficios no son importantes
- Otros (describa):
-