

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TECNOLOGÍA SUPERIOR

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO EN LA
JUNTA BARRIAL DEL SECTOR MACHALA DE LA PARROQUIA JIMBILLA DEL
CANTÓN LOJA DE LA PROVINCIA DE LOJA, AÑO 2023.**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGOS EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

AUTORA

Abigail Fernanda Guailas Zhunaula

TUTORA

Ing. María Verónica Paredes Malla, Mgs.

Loja, abril 2023

a) Certificación

Ing. María Verónica Paredes Malla, Mgs.

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**CERTIFICA:**

Que ha supervisado el presente proyecto de investigación titulado Propuesta para la creación de una Caja de Ahorro en la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón Loja de la provincia de Loja, año 2023 el mismo que cumple con lo establecido por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano; por consiguiente, autorizo su presentación ante el tribunal respectivo.

Loja, abril 2023

f. _____
María Verónica Paredes Malla, Mgs
C.I. 1104876394

b) Declaración Juramentada

Loja, abril 2023

Nombres: Abigail Fernanda Guallas Zhunaula

Cédula de identidad: 1104550114

Carrera: Administración Financiera

Semestre de ejecución del proceso de titulación: Octubre – febrero 2023

Tema de proyecto de investigación de fin de carrera con fines de titulación:

“Propuesta para la creación de una Caja de Ahorro en la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón Loja de la provincia de Loja, año 2023.”

En calidad de estudiantes del instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja;

Declaro bajo juramento que:

1. Soy autora del trabajo intelectual y de investigación del proyecto de fin de carrera.
2. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido plagiado ni total ni parcialmente, para la cual se ha respetado las normas internacionales de citas y referencias para fuentes consultadas.
3. El trabajo de investigación de fin de carrera presentada no atenta contra derechos de terceros.
4. El trabajo de investigación de fin de carrera no ha sido publicado no presentado anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional

5. Los datos presentados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Las imágenes, tablas, graficas, fotografías y demás son de nuestra autoría; y en caso contrario aparecen con las correspondientes citas o fuentes.

Por lo expuesto; mediante la presente asumimos frente al INSTITUTO cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la auditoria, originalidad y veracidad del contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

En consecuencia; nos hacemos responsables frente al INSTITUTO y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar al INSTITUTO o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en el trabajo de investigación de fin de carrera presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello.

Así mismo por la presente nos comprometemos a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para el INSTITUTO en favor de terceros por motivo de acciones, reclamaciones, o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido del trabajo de investigación de fin de carrera.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumimos las consecuencias y sanciones que de nuestra acción se deriven, sometiéndonos a la normatividad vigente dispuesta por la LOES y sus respectivos reglamentos y del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja.



.....

Abigail Fernanda Guayllas Zhunaula

1104550114

c) Dedicatoria

El presente proyecto de tesis va dedicado con amor y mi cariño a mis papas y hermanas que me brindaron su apoyo incondicional que siempre han estado cerca apoyándome en todas mis decisiones y proyectos emprendidos a una persona muy importante que más que una compañera se convirtió en una amiga que de alguna u otra manera me brindo su apoyo para terminar con éxito mi formación académica.

Abigail Fernanda Guillas Zhunaula

d) Agradecimiento

Primeramente, quiero agradecer Dios por darme la oportunidad de seguir con vida y llegar a terminar con éxito mis estudios.

Me permito manifestar mi sincero agradecimiento al Instituto tecnológico Sudamericano por haberme abierto las puertas de sus aulas y dado la oportunidad de poderme formar como buena profesional mediante los conocimientos impartidos que me brindaron el personal docente de la Tecnología Administración Financiera

Al Ing. María Verónica Paredes Malla por ser mi directora y guía, con su paciencia supo orientarme y dirigirme en el desarrollo de la presente investigación y de manera especial a aquellas personas que me ayudaron con la información poder desarrollarla con éxito la presente investigación.

Abigail Fernanda Guillas Zhunaula

e) Acta de concesión de derechos

**ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE FIN
DE CARRERA**

Conste por el presente documento la Cesión de los Derechos de proyecto de investigación de fin de carrera, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – La Ing. María Verónica Paredes Malla, Mgs., por sus propios derechos, en calidad de directora del proyecto de investigación de fin de carrera; Abigail Fernanda Guailas Zhunaula; mayor de edad, por su propio derecho en calidad de autora del proyecto de investigación de fin de carrera; emiten la presente acta de cesión de derechos

SEGUNDA. - Declaratoria de autoría y política institucional.

UNO. – Abigail Fernanda Guailas Zhunaula realizar la investigación titulada; “Propuesta para la creación de una Caja de Ahorro en la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón Loja de la provincia de Loja, año 2023” para optar por el título de Tecnóloga en Administración Financiera, en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja, bajo la dirección de la Ing. María Verónica Paredes Mgs.

DOS. - Es política del Instituto que los proyectos de investigación de fin de carrera se apliquen y materialicen en beneficio de la comunidad.

TERCERA. - Los comparecientes Ing. María Verónica Paredes Malla, Mgs. , en calidad de directora del proyecto de investigación de fin de carrera y Abigail Fernanda Guailas Zhunaula como autora, por medio del presente instrumento, tienen a bien ceder en forma gratuita sus derechos en proyecto de investigación de fin de carrera “Propuesta para la creación de una Caja de Ahorro en la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón

Loja de la provincia de Loja, año 2023” y, conceden autorización para que el Instituto pueda utilizar esta investigación en su beneficio y/o de la comunidad, sin reserva alguna.

CUARTA. - Aceptación. - Las partes declaran que aceptan expresamente todo lo estipulado en la presente cesión de derechos.

Para constancia suscriben la presente cesión de derechos, en la ciudad de Loja, en el mes de abril año 2023

.....

Ing. María Verónica Paredes Malla, Mgs

DIRECTORA

C.I. 1104876394



.....

Abigail Fernanda Guailas Zhunaula

AUTORA

C.I.1104550114

1. Índice de contenidos

a) Certificación	II
b) Declaración Juramentada.....	III
c) Dedicatoria	V
d) Agradecimiento	VI
e) Acta de concesión de derechos.....	VII
1. Índice de contenidos	IX
1.1. Índice de tablas	XIV
1.2. Índice de figuras	XV
2. Resumen	17
3. Abstract	18
4. Problemática.....	19
5. Tema.....	21
6. Justificación.....	22
7. Línea y sublínea de investigación.....	24
8. Objetivos	25
8.1. Objetivo General.....	25
8.2. Objetivos Específicos.....	25
9. Marco teórico	26

9.1. Marco Institucional.....	26
9.1.1. Reseña histórica	26
9.2. Marco conceptual	28
9.2.1. Sistema Financiero Popular y Solidario	28
9.2.2. Importancia del Sistema Financiero Popular y Solidario	28
9.2.3. Objetivo del Sistema Financiero Popular y Solidario	28
9.2.4. Funciones del Sistema Financiero Popular y Solidario.....	29
9.2.5. Composición del Sector Financiero Popular y Solidario	29
9.2.6. Los órganos rectores del Sistema Financiero Popular y Solidario	29
9.2.7. Cajas de ahorro	30
9.2.8. Definición de cajas de ahorro	31
9.2.9. Importancia de cajas de ahorro	31
9.2.10. Función de las cajas de ahorro	31
9.2.11. Características de las cajas de ahorro.....	31
9.2.12. Servicios de la caja de ahorro.....	32
9.2.13. Normas Comunes a las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria.....	33
9.2.14. Norma para la constitución y catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro	34
9.2.15. Estudio organizacional.....	34

9.2.16. <i>Importancia del estudio organizacional</i>	35
9.2.17. <i>Objetivos del estudio organizacional</i>	35
9.2.18. <i>Características del estudio organizacional</i>	35
9.2.19. <i>Organigrama</i>	36
9.2.20. <i>Importancia del organigrama</i>	36
9.2.21. <i>Características del organigrama</i>	36
9.2.22. <i>Tipos de organigrama</i>	37
9.2.23. <i>Manual de funciones</i>	42
9.2.24. <i>Objetivos del manual de funciones</i>	43
9.2.25. <i>Características del manual de funciones</i>	44
9.2.26. <i>Ventajas para la elaboración de un manual de funciones</i>	44
9.2.27. <i>Tipos de manuales</i>	45
9.2.28. <i>Cinco elementos principales para la elaboración de manuales</i>	46
9.2.29. <i>Flujogramas</i>	46
9.2.30. <i>Importancia de los flujogramas</i>	47
9.2.31. <i>Características de los flujogramas</i>	47
9.2.32. <i>Cómo hacer un flujograma</i>	47
9.2.33. <i>Tipos de flujograma</i>	48
10. Metodología.....	49
10.1. <i>Métodos de investigación</i>	49

10.1.1. Método fenomenológico	49
10.1.2. Método hermenéutico	49
10.1.3. Método práctico proyectual	49
10.1.4. Resultados.....	50
10.1.4.1. Encuesta.....	50
10.1.4.2. Determinación de la muestra.....	50
10.2.1. Observación directa	52
10.2.2. Recopilación bibliográfica.....	52
12. Propuesta de acción	66
12.1. Estudio legal	66
12.1.1. La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.....	66
12.1.2. Estatutos de la creación de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos” ..	67
12.1.3. Reglamento de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”	90
12.1.4. De la reforma, interpretación y complementación del reglamento de préstamos de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”	99
12.2. Estudio Administrativo	101
12.2.1. Filosofía corporativa.....	101
12.2.2. Organigramas	103
12.2.3. Manual de Funciones y Flujogramas.....	108
□ Procesos de los productos y servicios que va a ofrecer la caja de ahorro.....	128

□ Localización de la Caja de Ahorro.....	132
□ Distribución de la planta física de la Caja de Ahorro	133
12.2.4. Formatos	134
13. Conclusiones.....	140
14. Recomendaciones	141
15. Bibliografía.....	142
16. Anexos.....	148
16.1. Anexo 1: Certificación de aprobación de proyecto de investigación de fin de carrera.....	148
16.2. Anexo 2: Oficio de apertura de la empresa	149
16.3. Anexo 3: Entrega de resultados	150
16.4. Anexo 4: Presupuesto.....	151
16.5. Anexo 5: Cronograma.....	152
16.6. Anexo 6: Base de datos	153
16.7. Anexo 7: Fotorografías	155
16.8. Anexo 8: Certificado de Abstrac.....	158

1.1. Índice de tablas

Tabla 1 Factibilidad de implementación de una Caja de Ahorro	53
Tabla 2 Conformación de la Caja de Ahorro.....	54
Tabla 3 Frecuencia de Ahorro	55
Tabla 4 Motivo de ahorro	56
Tabla 5 Ahorro mensual	58
Tabla 6 Tipos de servicio que prestaría la Caja de Ahorro	59
Tabla 7 Porcentaje de tasa de interés.....	60
Tabla 8 Tipo de crédito que le gustaría que otorgue la caja de ahorro.....	62
Tabla 9 Los créditos que otorgue la caja de ahorro ayudan a los micro emprendedores	63
Tabla 10 De realizar un crédito en la caja de ahorro para que tiempo lo solicitase	64
Tabla 11 Asamblea General	108
Tabla 12 Consejo de Administración	110
Tabla 13 Departamento Legal	112
Tabla 14 Presidente	114
Tabla 15 Gerente	116
Tabla 16 Secretaria	118
Tabla 17 Departamento Financiero	120
Tabla 18 Departamento de Crédito y Cobranza	122
Tabla 19 Departamento de Contabilidad.....	124
Tabla 20 Departamento de Caja	126
Tabla 21 Presupuesto.....	151
Tabla 22 Cronograma	152

1.2. Índice de figuras

Figura 1 Parroquia Jimbilla de la provincia de Loja	26
Figura 2 Organigrama General de una Empresa	38
Figura 3 Organigrama Especifico de una Empresa	39
Figura 4 <i>Organigrama Integrales de una Empresa</i>	39
Figura 5 Organigrama Vertical de una Empresa	40
Figura 6 Organigrama horizontal de una Empresa.....	41
Figura 7 Organigrama circular de una Empresa.....	42
Figura 8 Tipos de manuales de una Empresa	45
Figura 9 Factibilidad de implementación de una Caja de Ahorro.....	53
Figura 10 Conformación de la Caja de Ahorro	54
Figura 11 Frecuencia de Ahorro.....	55
Figura 12 Motivo de ahorro.....	57
Figura 13 Ahorro mensual.....	58
Figura 14 <i>Tipos de servicio que prestaría la Caja de Ahorro</i>	59
Figura 15 Porcentaje de tasa de interés	61
Figura 16 Tipo de crédito que le gustaría que otorgue la caja de ahorro	62
Figura 17 Los créditos que otorgue la caja de ahorro ayudan a los micro emprendedores.....	63
Figura 18 De realizar un crédito en la caja de ahorro para que tiempo lo solicitase.....	65
Figura 19 Organigrama estructural de la Caja de Ahorro “CAEJ”	103
Figura 20 Organigrama funcional de la Caja de Ahorro CAEJ "Emprendiendo Juntos".....	107
Figura 21 Flujograma- Asamblea General	109
Figura 22 Flujograma Consejo de Administración	111

Figura 23 Flujograma Departamento Legal	113
Figura 24 <i>Flujograma Presidente</i>	115
Figura 25 Flujograma- Gerente	117
Figura 26 Flujograma- Servicio al Cliente	119
Figura 27 Flujograma- Departamento Financiero	121
Figura 28 Flujograma- Departamento de Crédito y Cobranza	123
Figura 29 Flujograma-Departamento de contabilidad.....	125
Figura 30 Flujograma-Departamento de Caja	127
Figura 31 Flujograma de Apertura de Cuenta	128
Figura 32 Flujograma de Depósito de Ahorro.....	129
Figura 33 Flujograma de Plazo Fijo	130
Figura 34 Flujograma de Solicitud de Crédito	131
Figura 35 Macro localización	132
Figura 36 Micro localización	132
Figura 37 Distribución de la planta	133
Figura 38 Formato Papeleta de Deposito	134
Figura 39 Formato de Papeleta de Retiro	134
Figura 40 Formato de Cartola	135
Figura 41 Formato Deposito Plazo Fijo	136
Figura 42 Formato Solicitud de Credito.....	137
Figura 43 Formato Tabla de Amortización de un crédito con una tasa de interés del 2% al 4%	138
Figura 44 Formato de Pagare	139

2. Resumen

Las cajas de ahorro surgen con el fin de fomentar el desarrollo nacional y local, incentivando el ahorro y el préstamo entre las personas que no pueden pertenecer o tener acceso al sistema financiero formal y es que no existe el conocimiento necesario de las entidades financieras y el gobierno no motiva esta actividad en ciertos lugares por lo que se plantea el siguiente tema de investigación: “ Propuesta para la creación de una caja de ahorro en la junta barrial del sector Machala de la parroquia Jimbilla del cantón Loja de la provincia de Loja, año 2023”.

En la presente investigación tiene como objetivo general elaborar la propuesta para crear una caja de ahorro para la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón Loja, año 2023 mediante la aplicación de un estudio legal y administrativo para una correcta organización posterior de este proyecto, para lo cual se utilizarán métodos como lo son: el método hermenéutico para la elaboración del marco teórico, método fenomenológico para determinar la problemática y el método práctico proyectual para elaboración de la filosofía corporativa, estructura organizacional y legal de la Caja de Ahorro.

Como resultado principal se tiene que el 100% de la población afirmaron que, si es factible la implementación de una caja de ahorro en el sector Machala de la Parroquia Jimbilla.

Finalmente, con el proyecto presente se busca mejorar la calidad de vida de todas las personas que la conforman que contaran con beneficios financieros de fácil acceso donde puedan invertir en sus emprendimientos y así lograr mejorar su patrimonio así mismo se pone en consideración las conclusiones y recomendaciones del proyecto realizado.

3. Abstract

The savings banks arise to promote national and local development, encouraging savings and loans among people who cannot belong or have access to the formal financial system and there is not the necessary knowledge of financial institutions and the government does not motivate this activity in certain places so the following research topic is proposed: "Proposal for the creation of a savings bank in the neighborhood board of the Machala sector of the Jimbilla parish of Loja canton in the province of Loja, year 2023".

The general objective of this research is to elaborate the proposal to create a savings bank for the Junta Barrial of Machala sector, Jimbilla parish of the Loja canton, year 2023 through the application of a legal and administrative study for a correct organization of this project, for which some methods will be used such as the hermeneutic method for the elaboration of the theoretical framework, phenomenological method to determine the problems and the practical project method to elaborate the corporate philosophy, the organizational and legal structure of the Savings Bank.

As a main result, 37 members affirmed that, if it is feasible to implement a savings bank in the Machala sector of the Jimbilla Parish which corresponds to 100% of the population, \$25 for the start-up of the savings bank will represent an accessible and reasonable savings fund.

Finally, this project aims to improve the quality of life of all the members of the savings bank through savings and access to financial products and services easily and accessible amounts effectively and efficiently.

4. Problemática

A nivel mundial las cajas de ahorros españolas son posiblemente el caso más significativo de entidades, no sólo por su misión, sino también en su gobernanza. La Teoría Multifiduciaria de los Stakeholder plantea, al menos que en las cajas de ahorros ha sido una realidad por más de un siglo. Así, las cajas se convierten en un “caso de laboratorio” para analizar la viabilidad e idoneidad de una gobernanza participada por el conjunto de stakeholders de la organización. Nuestra hipótesis es que la gobernanza, así como la orientación hacia los que generan un planteamiento estratégico diferente, no centrado en los beneficios. Por tanto, la gobernanza multifiduciaria puede perfectamente ser más ineficiente en relación con indicadores económico-financieros referidos a los stakeholders de una entidad. Sin embargo, estas entidades deberían ser más eficientes si se tienen en cuenta indicadores relacionados con la generación de valor social (Torre & Retolaza, 2012).

(Ushiña Buse & Paredes Moyano, 2012) afirman que:

El Ecuador se ha caracterizado por la presencia de varios problemas sociales como: la lenta mejora de las condiciones de vida de los sectores populares, que se dio hasta principios de los años 1980, se ha detenido como resultado principalmente de la desaceleración del crecimiento económico. Durante la última década, la pobreza, la desigualdad en la distribución del ingreso y el desempleo se han mantenido como los principales problemas sociales.

Es ahí donde las cajas de ahorro surgen con el fin de fomentar el desarrollo nacional y local, incentivando el ahorro y el préstamo entre las personas que no pueden pertenecer o tener acceso al sistema financiero formal y es que no existe el conocimiento necesario de las entidades financieras y el gobierno no motiva esta actividad en ciertos lugares, sin embargo, el problema radica en que estas cajas de ahorro, no cuentan con un marco normativo específico que las regule

y guíe su funcionamiento, creándose bajo su propia estructura, muchas veces informal y además sin poder acceder a los beneficios e incentivos que ofrece el Estado a diferencia de las asociaciones que se encuentran totalmente legalizadas. (p 58)

La Parroquia Jimbilla del cantón Loja, es uno de los sectores donde, los habitantes de esta comunidad se dedican a la albañilería, agricultura, ganadería, crianza de animales, lo que hace que los ingresos de estas familias estén a un nivel medio llegando a cubrir la canasta básica familiar, no obstante en el Barrio Machala de esta parroquia existe limitadas fuentes de accesos a productos y servicios financieros acorde a las necesidades de sus habitantes en cuanto a líneas de crédito enfocadas al apoyo al sector agrícola, ganadero y emprendimientos productivos delimitando el problema como: falta de un medio formal para generar ahorro y financiamiento en la parroquia teniendo así como tema de investigación: “Propuesta para la creación de una caja de ahorro en el barrio Machala para la Parroquia Jimbilla Del Cantón Loja de la Provincia de Loja, Año 2022, para dar solución a la problemática planteada.

5. Tema

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO EN LA
JUNTA BARRIAL DEL SECTOR MACHALA DE LA PARROQUIA JIMBILLA DEL
CANTÓN LOJA DE LA PROVINCIA DE LOJA, AÑO 2023.**

6. Justificación

El presente proyecto está basado en la segunda línea de investigación del ISTS: Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones siendo referente de la sublínea de la economía popular y solidaria, el cual nos permite llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante el ciclo de preparación académica proporcionando el desarrollo de habilidades y destrezas que permiten al estudiante ser un profesional y así lograr la obtención del título de Tecnóloga en Administración financiera.

En lo académico se justifica el presente proyecto porque permitirá plasmar las enseñanzas adquiridas y a lo largo de todo el periodo de formación profesional, motivo por el cual se implementará con criterios administrativos la elaboración de la caja de ahorro que incentivará a los socios a fomentar el ahorro y esperando realizarlo de la mejor manera llegando así a su adecuada finalización.

Tecnológicamente se justifica el presente proyecto ya que se basa en el ODS N°8 Trabajo decente y crecimiento económico que ayudara a los socios a financiar sus propios emprendimientos y la mejora del acceso a los servicios financieros para gestionar los ingresos, acumular activos y realizar inversiones productivas que son componentes esenciales de un crecimiento económico sostenido e inclusivo.

Se justifica el proyecto socialmente puesto que las Cajas de Ahorro contribuyen a la mejora de la calidad de vida de quienes la integran por lo tanto es importante su creación; de igual forma, será una fuente de financiamiento para los pequeños emprendedores es decir que a través de créditos se ayudará a que inicien su negocio debido a que no cuentan con suficiente recurso financiero para emprender el mismo y así lograr no solo incentivar el ahorro si no brindar una mejor alternativa de financiamiento accesible a las personas.

Finalmente, en lo personal el proyecto investigativo es de mucha importancia ya que a través de una caja de ahorro se puede fomentar la educación financiera a las personas de la parroquia que no tiene una buena información y no poseen acceso a productos y servicios de las entidades financieras de la localidad.

7. Línea y sublínea de investigación

Línea de investigación

Línea 2: Gestión administrativa, económica, comunicativa de las organizaciones.

Sublínea de investigación

Sublínea 3: Economía Popular y Solidaria.

8. Objetivos

8.1. Objetivo General

Elaborar la propuesta para crear una caja de ahorro para la Junta Barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla del cantón Loja, año 2023 mediante la aplicación de un estudio legal y administrativo para una correcta organización.

8.2. Objetivos Específicos

- Establecer una recopilación bibliográfica aplicando el método hermenéutico para elaborar un marco teórico sustentado en fuentes bibliográficas confiables.
- Elaborar el estudio legal para la creación de una caja de ahorro para la parroquia Jimbilla, mediante el método fenomenológico para determinar el control de la actividad administrativa, económica y financiera de la misma.
- Realizar el estudio administrativo para la Caja de Ahorro aplicando el método práctico proyectual para establecer una imagen institucional frente a futuros socios.
- Socializar los resultados obtenidos a través del método práctico proyectual a través de la entrega del documento final de los posibles socios a los habitantes de la parroquia Jimbilla para su posterior aplicación

9. Marco teórico

9.1. Marco Institucional

9.1.1. *Reseña histórica*

Figura 1

Parroquia Jimbilla de la provincia de Loja



Nota. El grafico representa el centro de la parroquia Jimbilla. Tomado de: (Municipio de Loja, s.f.)

La parroquia Jimbilla pertenece a la Zona 7. Es parte de la provincia de Loja, se encuentra ubicada al norte de la cabecera cantonal de Loja, aproximadamente a 27.8 Km de la ciudad de Loja, es la parroquia más cercana al cantón. Jimbilla fue declarada parroquia el 28 de noviembre de 1956, por el Dr. Alfredo Mora, alcalde del cantón Loja durante ese periodo y el 06 de marzo de 1957 fue oficializado por Dr. Camilo Ponce, presidente de la república, sus límites son: al Norte con la parroquia de San Lucas; al Sur con el Cantón Loja; al Este con la parroquia Imbana; y, al Oeste con la parroquia Santiago. Este lugar tiene un clima frío, al igual que el de Saraguro, su producción se basa en el maíz, trigo arveja, papa, fréjol, hortalizas tales como: lechuga, col, coliflor, remolacha, acelga, zanahoria entre otros, también se produce en

gran cantidad la granadilla. La principal producción ganadera en la zona es: Bovino, ovino, porcino y aves de corral, criollas y cubanas, la cría de cuyes y conejos, como característica anexa existe abundante producción de pasto.

Esta meseta rodeada de cerros y lomas lo cual proporciona un escenario magnifico, además se destaca la mayor cuenca hidrográfica que está centrada en el río Zamora, la cual recibe todas las aguas de los ríos de la Parroquia en su camino para romper la cordillera central y pasar la Amazonía. Un atractivo de esta zona lo constituye el Bosque Tambo Blanco que se encuentra ubicado entre las provincias de Loja y Zamora con una extensión de 13.704 has. Este bosque florísticamente muy diverso cuenta con árboles hasta 40 cm. De diámetro, también se encuentran algunos animales como guanchaca, este bosque está siendo utilizado para prácticas agrícolas, así como también para investigaciones científicas de especies vegetales y animales.

9.2. Marco conceptual

9.2.1. *Sistema Financiero Popular y Solidario*

Según (Irma, 2014) está formado por el conjunto de mediadores entre ahorradores e inversores, cuya finalidad es ofrecer a los ahorradores las satisfactorias condiciones de seguridad, liquidez y rendimiento para que el ahorro se canalice a través del sistema y pueda ser ofrecido a los demandantes de recursos en adecuadas condiciones de cantidad, plazo y precio, para ser provechosamente aplicado al proceso de producción y distribución de bienes y servicios.

Por lo tanto, el sistema financiero es la entidad encargada de servir como intermediario económico para el desarrollo de la economía de un país, así mismo tiene como objetivo impulsar la inversión, el ahorro, disminuir riesgos y reducir los costos de transformación de moneda.

9.2.2. *Importancia del Sistema Financiero Popular y Solidario*

Una situación de estabilidad financiera podría definirse como aquella en que el sistema financiero opera de manera eficiente y constante. En una economía desarrollada las entidades financieras se encargan de distribuir los fondos que reciben de los ahorradores entre las personas necesitadas de créditos. De esta manera se mantiene una economía saludable, pero sobre todas las cosas se genera un clima de confianza entre la población para seguir generando riqueza (Irma, 2014).

9.2.3. *Objetivo del Sistema Financiero Popular y Solidario*

- 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 (Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, 2011).

- Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay.
- Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

9.2.4. Funciones del Sistema Financiero Popular y Solidario

- Producir información sobre las posibilidades de inversión y asignación del capital.
- Monitorear las inversiones y ejercer un gobierno adecuado en la empresa, es decir, control corporativo (corporate governance) tras recibir el financiamiento.
- Facilitar la administración y diversificación del riesgo.
- Movilizar y reunir ahorros.
- Facilitar el intercambio de bienes y servicios.

9.2.5. Composición del Sector Financiero Popular y Solidario

Este se compondrá de:

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

9.2.6. Los órganos rectores del Sistema Financiero Popular y Solidario

Estos son:

- El Banco Central del Ecuador
- La Junta Bancaria
- La Superintendencia de Bancos y Seguros

9.2.7. Cajas de ahorro

Por su parte (Adriana, 2018) indica las iniciativas artesanales, comerciales, agrícolas, de los grupos sociales en el Ecuador, fueron las que permitieron a partir del siglo XVIII, hablar del tema cajas de ahorro; esto debido a que los distintos grupos buscaban implementar una nueva visión de desarrollo a través de dicho sistema, las cuales en ese momento eran las encargadas de financiar económicamente a los distintos sectores de la población y así lograr el bienestar común mediante las prácticas de la cooperación.

Se puede mencionar que, en el año de 1879, nace la primera caja de ahorro impulsada por la Sociedad de Artesanos Amantes del Progreso, quienes buscaban el progreso de su sector. Durante los siglos XVIII y XIX varios sectores de la población se enfocaban en la necesidad de bienestar, razón por la cual empezaron a instaurarse diversas cajas de ahorro, con el único propósito de lograr el desarrollo integral de la sociedad en todos sus ámbitos (Adriana, 2018).

El proceso de conformación de las cajas es bastante informal. En general, las instituciones que promueven las cajas de ahorro suelen aprovechar la existencia de grupos de mujeres para ofrecerles el componente del ahorro en su trabajo, como algo adicional y complementario a otras actividades, con énfasis en la posibilidad de obtener créditos a intereses bajos. En teoría, las cajas mantienen la política de la "caja abierta", es decir: "que la caja tiene que estar abierta para cualquiera". Pero en realidad las cajas surgen de redes sociales de mujeres relacionadas entre sí por parentesco, compadrazgo o amistad (Zapata, Vazquez, & Pilar, 2008).

Estas cajas de ahorro y crédito fueron creadas con el fin de integrar a las personas que habitaban en una misma comunidad o que pertenecían a una organización, cuyo objetivo principal fue el de sembrar una cultura de ahorro y facilitar el financiamiento de proyectos de

sus socios. Además, estas organizaciones contribuyeron como una herramienta para que sus miembros puedan acceder a crédito por parte de organismos internacionales.

9.2.8. Definición de cajas de ahorro

Este concepto se apoya en la afirmación de (Steven, 2017) que las cajas de ahorros son fundaciones de carácter social que operan en el negocio bancario y financiero a través de agencias y sucursales que nacen de la organización de barrios, asociaciones, amigos, grupos agrícolas, etc.; y que tienen como objetivo común la capitalización de sus recursos a favor de su desarrollo productivo y el de sus familias.

9.2.9. Importancia de cajas de ahorro

La importancia de las cajas de ahorros en la economía de cada región no registra una estrecha relación con la riqueza de la misma sirve como intermediarios financieros y el papel esencial que desarrollan, junto a los bancos, en la estabilidad financiera y económica del país requieren un especial análisis de su estructura de gobierno (Fonseca, 2005).

9.2.10. Función de las cajas de ahorro

Ofrecer préstamos a las personas, lo que se hará captando y fomentando el ahorro, ofreciendo rendimientos convenientes para los ahorradores, aunque hay que acordarse de que también son socios. Se tratará de otorgar préstamos ágiles y oportunos con garantías flexibles que sirvan para apoyar el desarrollo social y productivo de las comunidades (Gonza, 2016).

9.2.11. Características de las cajas de ahorro

En base a nuestras experiencias, investigación en libros, internet y leyes relacionadas, así como de las opiniones tanto de las personas usuarias, líderes y lideresas comunitarias, así como de personas que trabajan en Organizaciones no Gubernamentales en el desarrollo de las cajas de ahorro y crédito hemos podido determinar algunas de sus características:

- Constituirse con un número indefinido de miembros.
- Son entidades gestionadas por los socios
- Son auto sostenibles
- Poseen organización adecuada, participativa y democrática
- Generan excedentes
- Los excedentes no se distribuyen entre sus participantes, sino que incrementan el capital social.
- Promueven buenas relaciones interpersonales entre los socios
- Sus actividades son de crédito e inversión

9.2.12. Servicios de la caja de ahorro

Ahorro: Las Instituciones de ahorro son sociedades financieras creadas para fomentar el ahorro de individuos, familias y empresas, ofreciendo una forma de incrementar los ahorros al pagar un tipo de interés. Las principales instituciones de ahorro son las sociedades hipotecarias y las cajas de ahorro. Normalmente este producto es el que más utiliza la gente; debido a que sus ahorros ganan un interés bajo haciéndolas de esta manera más atractivas que dejar el dinero al cero interés (Gonza, 2016).

Créditos: Es un préstamo u operación financiera en la que se pone a disposición una cantidad de dinero a las personas, comprometiéndose mediante un contrato a devolver el monto solicitado en el tiempo o plazo determinado según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, seguros y costos asociados, si los hubiera (Gonza, 2016).

Inversión: La caja podrá orientar recursos de sus socios al financiamiento de inversiones colectivas u otras que la Asamblea considere pertinentes.

9.2.13. Normas Comunes a las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

Art. 2. Asamblea Constitutiva: Para constituir una de las organizaciones sujetas a la ley, se realizará una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes, en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán un Directorio provisional integrado por un presidente, un secretario y un Tesorero, que se encargarán de gestionar la aprobación del estatuto social y la obtención de personalidad jurídica ante la Superintendencia

Art. 3. Acta Constitutiva: El acta de la asamblea constitutiva a que se refiere el artículo anterior, contendrá lo siguiente:

1. Lugar y fecha de constitución.
2. Expresión libre y voluntaria de constituir la organización.
3. Denominación, domicilio y duración.
4. Objeto social.
5. Monto del fondo o capital social inicial
6. Nombres, apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad de los fundadores.
7. Nómina de la Directiva provisional.
8. Firma de los integrantes fundadores o sus apoderados.

Art. 4. Reserva de denominación: Las asociaciones EPS y cooperativas en formación, reservarán en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en coordinación con la Superintendencia de Compañías, el uso de una denominación por el plazo de noventa días dentro de los cuales presentarán la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica. En el caso de las cooperativas de transporte, la reserva se mantendrá vigente por un año (Reglamento a la ley organica economica popular y solidaria, 2012)

9.2.14. Norma para la constitución y catastro de cajas y bancos comunales y cajas de ahorro

Con el objeto de promover la profundización y la inclusión financiera, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (JPRMF) mediante Resolución No. 436-2018-F de 19 de enero de 2018, ha emitido la normativa para que las entidades asociativas o solidarias, cajas comunales y cajas de ahorro opten por la personería jurídica, adoptando su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control y mecanismos de rendición de cuentas hacia la sociedad (Financiera, 2018).

Cabe indicar, que 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. Su objetivo principal es el otorgamiento de créditos a sus miembros bajo las regulaciones que emita la JPRMF y la supervisión que realice la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

La citada normativa determina los requisitos para la constitución, estatuto social y otorgamiento de la personería jurídica, actividades autorizadas, liquidación, limitaciones y prohibiciones; así como las disposiciones para el catastro correspondiente.

9.2.15. Estudio organizacional

El estudio organizacional busca determinar la capacidad operativa de la organización dueña del proyecto con el fin de conocer y evaluar fortalezas y debilidades y definir la estructura de la organización para el manejo de las etapas de inversión, operación y mantenimiento. Es decir, para cada proyecto se deberá determinar la estructura organizacional acorde con los requerimientos que exija la ejecución del proyecto y la futura operación (Estudio Organizacional, 2014)

9.2.16. Importancia del estudio organizacional

La clave de un exitoso proceso acertado en el desarrollo de las organizaciones está en la actitud de las personas que participan en ella, de ahí que el comportamiento organizacional sea una herramienta necesaria para beneficio de todo tipo de empresas. El resultado de una adecuada gestión organizacional obedecerá en gran medida a cómo se da la motivación, la creatividad, la productividad y el sentido de pertenencia de los miembros de la organización para lograr un mejor uso del capital humano, lo que tributará a generar ventajas competitivas que contribuyan al aumento de los beneficios de la empresa (Lizandro, Briones, & Arteaga, 2016)

9.2.17. Objetivos del estudio organizacional

Específicamente, el objetivo del estudio organizacional es determinar la Estructura Organizacional Administrativa óptima y los planes de trabajo administrativos con la cual operara el proyecto una vez este se ponga en funcionamiento. Del estudio anterior, se deben determinar los requerimientos de recursos humanos, de locación, muebles y enseres, equipos, tecnología y financieros para atender los procesos administrativos.

9.2.18. Características del estudio organizacional

- La estructura organizacional comprende la forma en que la organización divide el trabajo y realiza su posterior coordinación, buscando la concordancia entre los procesos internos y el entorno (Marin & Losada, 2015).
- Permite la interdependencia de las actividades y su integración a través diferentes mecanismos: ajuste mutuo, supervisión directa y estandarización.

- Cuenta con modelos únicos que puedan servir a diferentes organizaciones, pues cada una debe identificar y alinear las diferentes variables estructurales para hacerlas correspondientes con las demandas del entorno.

9.2.19. Organigrama

Es una representación gráfica del esqueleto de una organización, mostrando los cargos jerárquicos. El organigrama permite obtener una idea rápida de cómo está organizada una empresa, cooperativa u organización sin fines de lucros, cualquiera sea el tipo de organización el organigrama es válido. Si al momento de diseñar el organigrama no se lo realiza de forma fiel a la realidad, se podrían generar confusiones en cuanto a la toma de decisiones en la organización, autorizaciones y cuestiones similares (Organigrama, 2022).

9.2.20. Importancia del organigrama

Permitirá a cada uno de los miembros y colaboradores conocer claramente la estructuración de la empresa definiéndose en los siguientes términos, es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría (Alvear, 2015).

9.2.21. Características del organigrama

- El Organigrama de una empresa nos permite obtener una idea uniforme acerca de la organización. Desempeña un papel informativo, permitiendo que los integrantes de la organización y las personas vinculadas a ella conozcan a nivel global, sus características generales (Chuquiguanga, 2015).

- Ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre las distintas divisiones, departamentos secciones y servicios.
- El organigrama debe ser actual y representar la realidad, debe ser general, sencillo siempre con una visión clara de su funcionamiento. Siendo éste un aporte importante y de mucha utilidad para las organizaciones, entidades productivas, entidades comerciales, administrativas, políticas, entidades públicas o privada y en general para cualquier organismo que necesite ser representado de manera sencilla y entendible para su propio desarrollo.

9.2.22. Tipos de organigrama

El organigrama es la gráfica que representa la organización formal de una empresa, ósea su estructura organizacional es la representación gráfica y esquemática de la estructura de una empresa o cualquier otra organización en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen y se clasifican de la siguiente manera (Chacha & Chacha, 2015).

- **Por su naturaleza**

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- ✓ **Micro administrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman (Rosenstiehl, 2016).
- ✓ **Macro administrativos:** Involucran a más de una organización.
- ✓ **Meso administrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

- **Por su finalidad:**

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- ✓ **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público.
- ✓ **Analítico:** Determina aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma.
- ✓ **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- ✓ **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

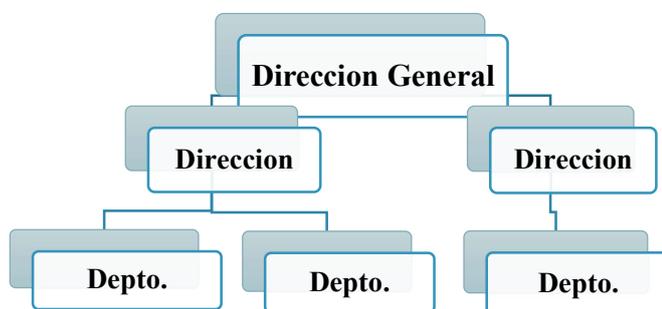
- **Por su ámbito:**

Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- ✓ **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

Figura 2

Organigrama General de una Empresa

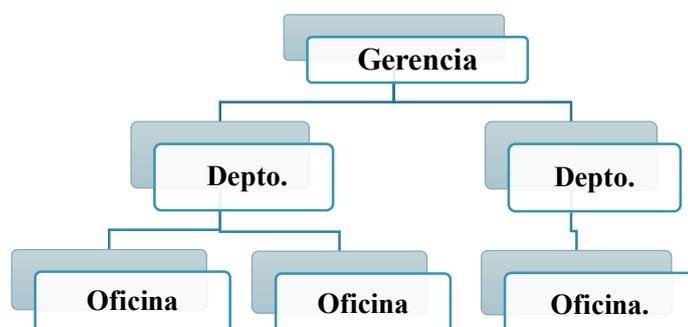


Nota: El grafico representa información de una organización determinado su nivel jerárquico. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

- ✓ **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Figura 3

Organigrama Especifico de una Empresa



Nota. El grafico representa la estructura de un área de una organización. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

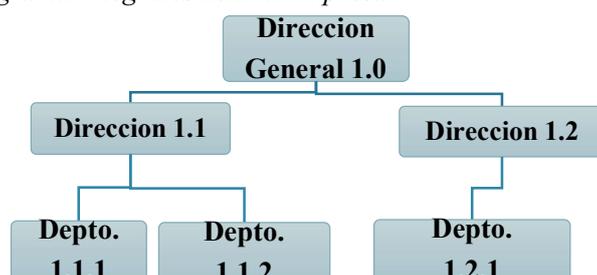
- **Por su contenido:**

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- ✓ **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Figura 4

Organigrama Integrales de una Empresa



Nota. El grafico representa las unidades administrativas de una organización. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

- ✓ **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- ✓ **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

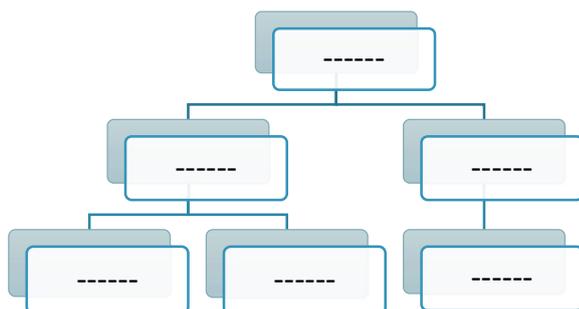
- **Por su presentación o disposición gráfica:**

Este grupo se divide en cinco tipos de organigramas:

- ✓ **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.

Figura 5

Organigrama Vertical de una Empresa

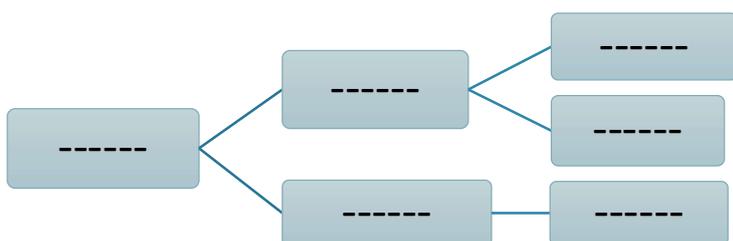


Nota. El gráfico representa las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior son los de uso más generalizado en la administración. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

- ✓ **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

Figura 6

Organigrama horizontal de una Empresa

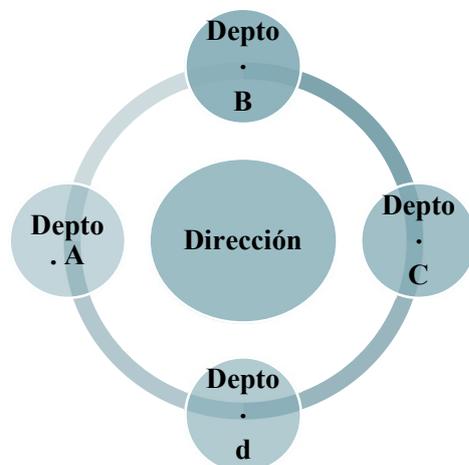


Nota. El gráfico representa las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

- ✓ **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- ✓ **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

Figura 7

Organigrama circular de una Empresa



Nota. El grafico representa las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras. Tomado de (Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015, 2015)

9.2.23. Manual de funciones

Son una guía indispensable para las actividades específicas de la empresa, para ello se deben fijar las políticas y definir las funciones en cada uno de los departamentos para de esta forma determinar las responsabilidades que se le asignará, claro está que esto se realiza con un objetivo y un beneficio específico. Los manuales tienen normas y procedimientos que se utilizan dentro de la organización para realizar por secuencias lógicas cada una de las actividades, unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar duplicaciones (Gutemberg & Paula, 2020).

Las normas y procedimientos ayudan a tener actividades que integran los procesos, se complementan con diagramas de flujos, formularios, reportes que se usan en cada uno de los procedimientos que se realizan en la institución.

9.2.24. Objetivos del manual de funciones

Todos los manuales tienen un objetivo específico, el cual es de conseguir que las empresas cumplan sus funciones departamentales sin error alguno y de esta forma cumplir las expectativas planteadas al inicio de cada una de ellas como se lo menciona a continuación:

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a la vez detectar cuales se requieren implementar modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en el caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la empresa.
- Mejorar la productividad de la empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento ser eficiente o modificar las actividades del puesto para las consecuencias de mejorar la productividad.
- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar, así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto evaluación de desempeño (presupuesto de sueldos) y facilitar las auditorias operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del

puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal de la empresa)

- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en formas más sencillas las responsabilidades por fallas o erros.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

9.2.25. Características del manual de funciones

- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización (Pintos, 2009)
- Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.
- La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.

9.2.26. Ventajas para la elaboración de un manual de funciones

- Permite presentar una visión de conjunto de una unidad administrativa, precisa las funciones encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad (Villafuerte, 2018).
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- Proporciona información básica para la planeación e instrumenta medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

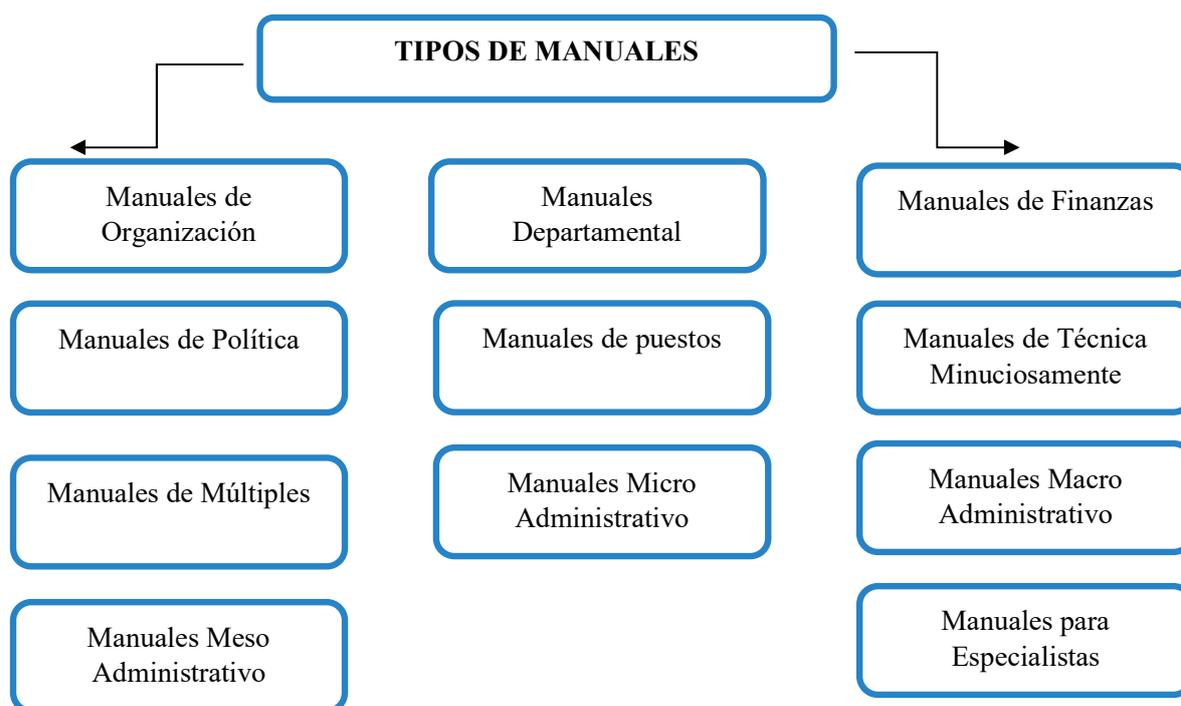
9.2.27. Tipos de manuales

Existen diferentes tipos de manuales de procedimiento tales como:

Ejemplo:

Figura 8

Tipos de manuales de una Empresa



Nota. El grafico representa todos los manuales que constituyen detallando de una manera general el manejo de los roles y funciones en una empresa. Elaborado por: La autora.

9.2.28. Cinco elementos principales para la elaboración de manuales

1. Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa, misión y visión de esta.
2. Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevaran a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.
3. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente que personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quienes son los responsables de cada acción a realizarse.
4. Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participaran en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explica el procedimiento.
5. En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, entre otros.

9.2.29. Flujogramas

De acuerdo (Arias, economipedia.com, 2020) consiste en una figura o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades por medio de símbolos. Por tanto, la principal utilidad de un flujograma es que muestra de un solo vistazo un proceso que puede ser complejo de esta forma, cada persona implicada en él sabe cuál es su labor.

Donde (Ucha, 2022) menciona que se clasifican elementos en base a un determinado factor, en generar de orden jerárquico, o el mapa conceptual, donde se asocian los conceptos

principales inherentes al tema de estudio para su exposición, el flujograma tiene un planteo práctico y dinámico en el que pueden ocurrir acciones.

9.2.30. Importancia de los flujogramas

Permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento. Estos gráficos manejan unos símbolos que interpretan alguna tarea que se realiza dentro de una estructura y nos dicen el movimiento que sigue dicha tarea representada a través de unas flechas que van desde un punto de inicio hasta un punto final (Ballesteros, 2022).

9.2.31. Características de los flujogramas

Dentro de los flujogramas se utilizan símbolos para representas las diferentes etapas del proceso que deseamos ilustrar y así identificar de mejor manera los responsables de cada actividad (Fernandez, 2021)

- **Sintético:** Los sistemas o procesos deben ser concretos y resumidos si es posible en una sola hoja, ya que los diagramas extensos dificultas su comprensión y asimilación, por eso no son tan prácticos
- **Simbólico:** La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas o confusas en su interpretación.
- **Fácil entendimiento:** los diagramas son esquemas que nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

9.2.32. Cómo hacer un flujograma

“Cuando buscamos la sencillez y la claridad, no podemos complicarnos demasiado. A veces, encontramos diagramas de este tipo que en vez de aclarar confunden. Por eso, conviene tener en cuenta unas recomendaciones básicas.” (Arias, economipedia.com, 2020).

- **Planificar.** Todo parte de un plan. Por eso, para crear una imagen de un proceso debemos tener claro cuáles son los pasos que se van a dar. Tiene que ser lo más detallado posible y mejor si se escribe.
- **Elegir.** Una vez tenemos claro dónde queremos ir, hay que elegir el camino. Para hacerlo, decidimos cómo lo vamos a representar, con qué colores, figuras o diseño. Porque no solo debe ser sencillo, también es importante que sea atractivo a la vista.
- **Ejecutar.** Este paso es, quizá, el más relevante. Debemos crearlo y hacerlo con lógica. El ejemplo que veremos al final es un caso sencillo, pero los procesos reales pueden complicarse mucho.
- **Comprobar y mejorar.** Como todo en la vida, un diagrama de flujo también es mejorable. Por eso, antes de publicarlo en la empresa, conviene escuchar segundas y terceras opiniones. Además, una vez puesto en marcha, habrá que hacer mejoras, seguro.

9.2.33. Tipos de flujograma

- **Horizontal.** El flujo de operaciones va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura. Es el modelo más común.
- **Vertical.** El flujo y la secuencia de operaciones van de arriba hacia abajo. Se trata de una lista ordenada de operaciones según su propósito.
- **Panorámico.** Representan el proceso entero en una sola carta, emplea tanto el modelo vertical como el horizontal.
- **Arquitectónico.** Describe el itinerario de trabajo de una persona o una forma sobre su área de trabajo.

10. Metodología

10.1. Métodos de investigación

10.1.1. Método fenomenológico

Se fundamenta en el estudio de las experiencias de vida, respecto de un suceso, desde la perspectiva del sujeto. Este enfoque asume el análisis de los aspectos más complejos de la vida humana, de aquello que se encuentra más allá de lo cuantificable, es un paradigma que pretende explicar la naturaleza de las cosas. (Husserl, 2019)

Este método fenomenológico sirvió para determinar la problemática y se lo empleó para diferentes actividades administrativas en la caja de ahorro y de esta manera pudimos dar mejores alternativas de financiamiento para los emprendimientos a los pequeños productores.

10.1.2. Método hermenéutico

Es una forma de análisis que tiende a la interpretación, se aplicó inicialmente al estudio de textos, pero posteriormente a lo largo del tiempo se ha aplicado en diferentes contextos. En su esencia reconoce en todo texto, objeto, palabra y acción un sentido doble y tiene la capacidad de comunicar un mensaje no se compone de un nivel único en el tiempo espacio y directo entre emisor y receptor, sino que existen niveles complementarios que dan espacio a mensajes complementarios. (Arango, 2022)

Este método ayudo a sustentar el marco teórico y se pudo emplear todos los conocimientos dados por los maestros a lo largo de todo el periodo y así redactar el trabajo investigativo, aplicando las Normas APA Institucionales.

10.1.3. Método practico proyectual

Consiste simplemente en una serie de operaciones necesarias, dispuestas en un orden lógico dictado por la experiencia. Su finalidad es la de conseguir un máximo resultado con el

mínimo esfuerzo y este hecho depende de la creatividad del proyectista que, al aplicar el método, puede descubrir algo para mejorarlo. (Sanchez, 2011)

La utilización de este método posibilitó la creación de la caja de ahorro propuesta encaminada hacia los pequeños agricultores y ganaderos de la parroquia Jimbilla con el propósito de motivar y facilitar créditos para fortalecer sus emprendimientos encaminados.

10.1.4. Resultados

10.1.4.1. Encuesta

Representan una de las técnicas más utilizadas de recolección de información de un tema o acerca de las personas para describir, comparar, explicar o predecir sus conocimientos, actitudes o comportamientos. En pocas palabras, es una herramienta utilizada para obtener información necesaria. (Morales, 2017)

La técnica de la encuesta se la utilizo principalmente para obtener datos estadísticos reales y precisos con el fin de obtener el alcance de las metas establecidas, así como para conocer el grado de asertividad con los socios, los servicios que prestará frente a la actividad económica que se desarrollará, la misma que será útil para propuesta de la creación de la Caja de Ahorro.

10.1.4.2. Determinación de la muestra

Los datos obtenidos para la elaboración del tamaño de la muestra son tomados del Institucional Nacional de Estadísticas y Censo, (INEC) del año 2010, donde se elaborará la tabla de crecimiento poblacional.

Proyección poblacional del 2010 al 2022

f: Total poblacional 1114

i: Tasa de crecimiento poblacional (0,5)

n: Número de años que han transcurrido desde el último censo (12)

$$f \text{ año actual} = f \text{ año base } (1+i)^n$$

$$f_{2022} = 2010 (1 + 0.5\%)^n$$

$$f_{2022} = 1114(1 + 0.005\%)^{12}$$

$$f_{2022} = 1114 (1.06)$$

$$f_{2022} = 1180.84$$

Datos

n= Tamaño de la muestra

N= Población (Jimilla) 1114

z= Nivel de confianza 1,96

o= Probabilidad de éxito 50%

e= Margen de error 0.05%

Formula:

$$n = \frac{z^2 o^2 N}{e^2(N-1) + z^2 o^2}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 (50\%)^2 (1180.84)}{(0.05)^2 (1180.84 - 1) + (1,96)^2 (50\%)^2}$$

$$n = \frac{(3.8416)(0.25)(1180.84)}{(0.025)(1180.84) + (3.8416) + (0.25)}$$

$$n = \frac{1134.078736}{29.52 + 0.9604}$$

$$n = \frac{1134.078736}{30.4814}$$

$$n = 37$$

10.2. Técnicas

10.2.1. Observación directa

Es un método de recolección de datos sobre un individuo, fenómeno o situación particular. Se caracteriza porque el investigador se encuentra en el lugar en el que se desarrolla el hecho sin intervenir ni alterar el ambiente, ya que de lo contrario los datos obtenidos no serían válidos es de recolección de datos, denominado también investigación primaria, se emplea en ocasiones en las que otros sistemas. (Cajal, 2020)

Permitió conocer de una manera más precisa la recopilación de datos actualizados es decir se procederá la observación económica de la parroquia permitiéndonos conocer las necesidades existentes y así alcanzar a implementar la caja de ahorro logrando proporcionar confiabilidad en los posibles socios.

10.2.2. Recopilación bibliográfica

Consiste en la revisión de material bibliográfico existente se trata de uno de los principales pasos para cualquier investigación e incluye la selección de fuentes de información, se le considera un paso esencial porque incluye un conjunto de fases que abarcan la observación, la indagación, la interpretación, la reflexión y el análisis para obtener bases necesarias para el desarrollo de cualquier estudio. (Mora de Labastino, 2018)

Se empleo esta técnica para extraer información necesaria de fuentes confiables como libros, revistas, ensayos, artículos científicos, páginas web, entre otros que ayudaron con los procedimientos para alcanzar los objetivos del presente proyecto.

A continuación, se presenta el análisis de los resultados obtenidos mediante la encuesta aplicada a las personas en la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla de la provincia de Loja, el cual obtuvimos respuestas positivas la que nos ayudará a tener una mejor visión para implementar la Caja de Ahorro.

1. ¿Cree usted que es factible la implementación de una caja de ahorro en la junta barrial del sector Machala de la parroquia Jimbilla?

Tabla 1

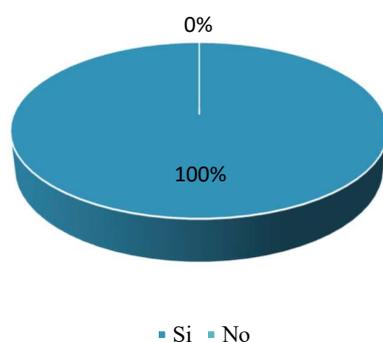
Factibilidad de implementar una Caja de Ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 9

Factibilidad de implementación de una Caja de Ahorro



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Análisis cuantitativo

De 37 personas encuestadas se determinó que el 100% considera que, si es factible la implementación de una caja de ahorro en el sector Machala de la Parroquia Jimbilla.

Análisis cualitativo

Según la encuesta realizada los habitantes del sector Machala de la Parroquia Jimbilla mencionaron que, si es necesaria la creación de una Caja de Ahorro, este resultado se presume que se da debido a que las personas que la conformaran tienen claro que la misma prestara servicios financieros de fácil acceso, teniendo como objetivo de proyecto es el de impulsar al mejoramiento de la calidad de vida de la población mediante la inversión de emprendimientos.

2. ¿De darse la creación de una caja de ahorro en el sector de Machala de la Parroquia Jimbilla le gustaría formar parte de ella?

Tabla 2

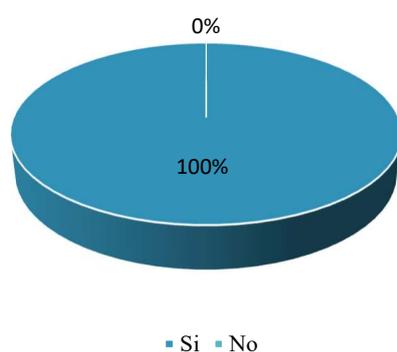
Conformación de la Caja de Ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 10

Conformación de la Caja de Ahorro



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Análisis cuantitativo

De acuerdo con la figura se puede observar que el 100% de personas encuestadas desean formar parte de la Caja de ahorro.

Análisis cualitativo

Se evidencia que la totalidad de encuestados desean ser parte de una caja de ahorro, se cree que puede representar una manera de ahorro en los integrantes y también pueden tener beneficios como el acceso a créditos en montos pequeños acorde a sus necesidades sin realizar tanto trámite como se lo hace en las instituciones financieras formales de tal manera que todos están de acuerdo en formar y no existe desconformidad de ninguno.

3. ¿Con que frecuencia ahorraría usted?

Tabla 3

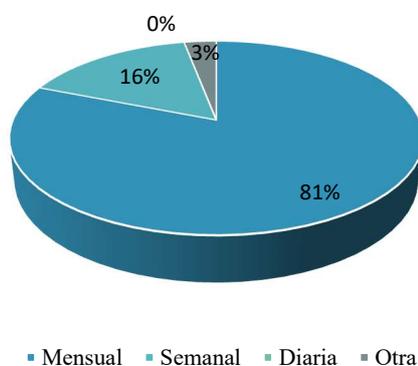
Frecuencia de Ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	30	81%
Semanal	6	16%
Diaria	0	0%
Otras	1	3%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 11

Frecuencia de Ahorro



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Análisis cuantitativo

La tabla nos da a conocer que 30 encuestados que representa el 81% prefieren ahorrar mensualmente, 6 encuestados optan por hacerlo semanalmente que equivale al 16% y por último 1 elige por otros que hace referencia al 3%.

Análisis cualitativo

A partir de lo expresado por los encuestados, con qué frecuencia ahorraría de esta manera la mayoría dio a conocer que se inclinan por pagos mensuales debido a que se les hace más fácil reunir el dinero en el transcurso de ese tiempo; por el contrario quienes se inclinan por la forma semanal lo hacen por lo que venden sus productos semanalmente y les genera una rentabilidad lo que les permite ahorrar su dinero en cantidades menores así podrían diversificar sus ingresos y por último ningún encuestado elige diaria debido a que se les hace difícil reunir el dinero en tan poco tiempo.

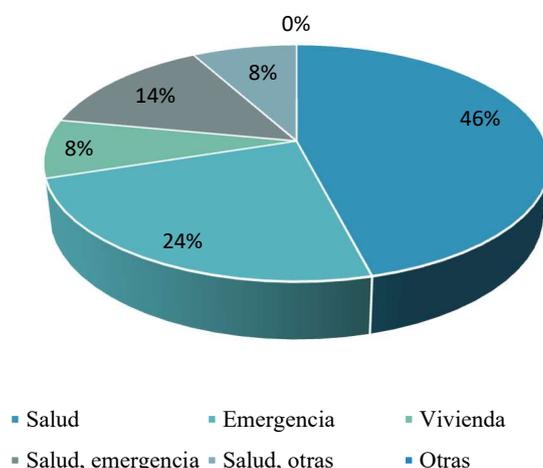
4. ¿Para qué ahorraría usted?

Tabla 4

Motivo de ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Salud	17	46%
Emergencia	9	24%
Vivienda	3	8%
Salud, emergencia	5	14%
Salud, otras	3	8%
Otras	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Figura 12*Motivo de ahorro*

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Análisis cuantitativo

La tabla 4 muestra en cuanto al motivo del ahorro con un mayor porcentaje donde 17 encuestados que equivale al 46% eligen para la salud, mientras que 9 encuestados que corresponde a 24% da a conocer para alguna emergencia, así también 3 encuestados que son el 8% optan por vivienda, 5 encuestados que equivale al 14% eligen tanto la opción dos opciones para salud y emergencia, 3 encuestados que equivale al 8%.

Análisis cualitativo

En el presente resultado se puede observar varios criterios, donde la mayoría de encuestados da a conocer el motivo de su ahorro lo utilizarían para la salud ya que es un motivo demasiado relevante, también la opción vivienda es elegida con un mínimo porcentaje debido a que la mayoría se enfoca más en tener un fondo para su bienestar y la opción otras no eligen ninguno porque todos prefieren las alternativas anteriores, tomando en cuenta que dicho aporte servirá para que la entidad financiera cuente con recursos suficientes.

5. ¿Cuánto ahorraría mensualmente?

Tabla 5

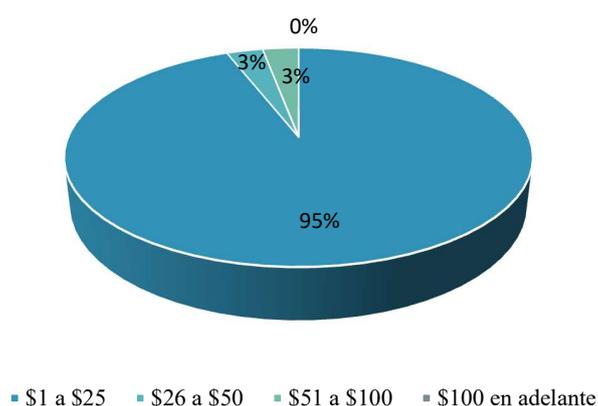
Ahorro mensual

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
\$1 a \$25	35	95%
\$26 a \$50	1	3%
\$51 a \$100	1	3%
\$100 en adelante	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Figura 13

Ahorro mensual



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Análisis cuantitativo

De acuerdo con la tabla 5 podemos acatar que en un 95% están de acuerdo en realizar sus aportaciones mensuales un valor máximo de \$1 a \$25, mientras que el otro 5% eligen la opción de \$26 a \$50.

Análisis cualitativo

La población de encuestados manifiestan de las opciones presentadas en la tabla la mayoría manifiesta que el valor máximo de \$25 que sería el aporte mensual que cada uno

contribuiría, siendo un valor accesible y razonable que le es fácil cubrir garantizando la puntualidad, por otra parte del resultado una minoría da a conocer que se inclinan por el ahorro de \$50 lo que consideran que les permitirá tener un mayor fondo en la caja de ahorro, algunos encuestados consideran que con un valor de \$51 haría posible realizar los otorgamientos de crédito lo que ayudara a construir una herramienta financiera para la solvencia de la entidad y por último ningún encuestado considera ahorrar de \$100 en adelante lo que representa un valor muy elevado como ahorro mensual.

6. ¿Qué servicios le gustaría que preste la caja de Ahorro?

Tabla 6

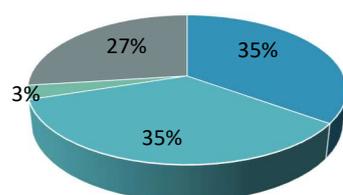
Tipos de servicio que prestaría la Caja de Ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Ahorros	13	35%
Créditos	13	35%
Ahorros, créditos, inversiones	1	3%
Ahorros, créditos	10	27%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 14

Tipos de servicio que prestaría la Caja de Ahorro



■ Ahorros ■ Créditos ■ Ahorros, créditos, inversiones ■ Ahorros, créditos

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Análisis cuantitativo

En la Parroquia Jimbilla en el sector Machala se obtuvo los siguientes resultados de las encuestas realizadas a las diferentes personas que el 37% optan por el servicio tanto de créditos, ahorro e inversiones.

Análisis cualitativo

En presente resultado se observa que los encuestados en su mayoría eligen las siguientes opciones con mayor porcentaje igualatorio que son en ahorros lo que significa que les parece muy importante tener un fondo para alguna emergencia, mientras que por otro lado créditos también consideran un punto relevante ya que es lo que les ayudara a poder invertir en sus negocios, estos créditos ayudaran tanto a fomentar la capitalización de la entidad y a lograr que todos los de la población puedan invertir en su agricultura y emprendimientos.

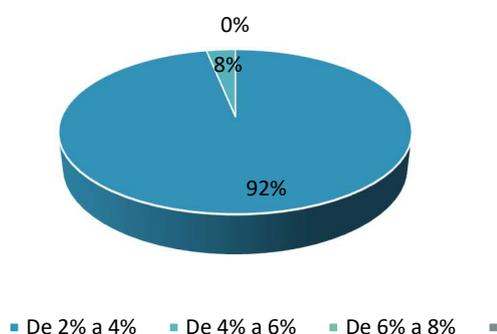
7. ¿Qué porcentaje de tasa de interés para los créditos considera usted que maneje la caja de ahorro?

Tabla 7

Porcentaje de tasa de interés

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De 2% a 4%	34	92%
De 4% a 6%	3	8%
De 6% a 8%	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Figura 15*Porcentaje de tasa de interés*

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Análisis cuantitativo

Con un 92% de las encuestas planteadas se conoció el porcentaje de las tasas de interés le gustaría que maneje la caja de ahorro en la Parroquia Jimbilla en el sector Machala es del 2% a 4% de interés, mientras que con 8% siendo un porcentaje mínimo que corresponde a las tasas de interés de 4% a 6% por lo que generarían mayor utilidad para la entidad y con un 0% que es de 6% a 8% no prefieren esta tasa de interés.

Análisis cualitativo

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que la mayor parte de las personas encuestadas estarían de acuerdo con las tasas de interés planteadas que prestaría la Caja de Ahorro de acuerdo a los servicios que ofrecería la misma, por lo que gran parte de la población elige el porcentaje de interés a una tasa no muy alta porque no cuentan con los recursos necesarios para cubrir con los interés muy elevados, la opción con menos aceptación respecto a la tasa de interés debido a que es un porcentaje muy elevado y ningún encuestado eligió la última opción; sin embargo algunas personas prefieren que las tasas de intereses sean a un mayor porcentaje porque les permitiría generar mayores ganancias.

8. ¿Qué tipo de crédito le gustaría que otorgue la caja de ahorro?

Tabla 8

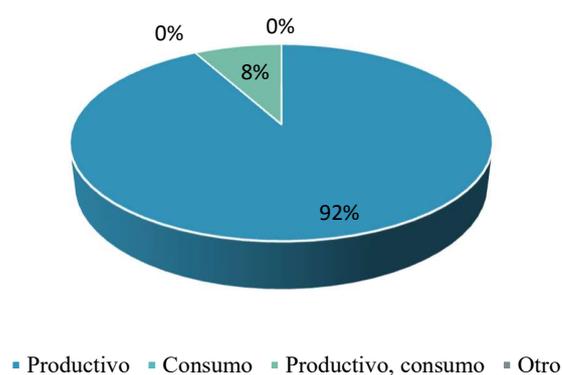
Tipo de crédito que le gustaría que otorgue la caja de ahorro

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Productivo	34	92%
Consumo	0	0%
Productivo, consumó	3	8%
Otro	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Figura 16

Tipo de crédito que le gustaría que otorgue la caja de ahorro



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Análisis cuantitativo

De acuerdo con la tabla 8, la población de la Parroquia Jimbilla del sector Machala hace referencia que le gustaría que la Caja de ahorro otorgue créditos productivos que hace referencia al 92% de aceptabilidad, también optan por otros tipos de crédito que se refieren a créditos de consumo, productivo con el 8% que es un público minoritario y la opción otros con un 0% la mayoría de la población no elige esa otra opción de crédito.

Análisis cualitativo

En la Parroquia Jimbilla en el sector Machala la mayor parte de su población se dedica a la crianza de animales domésticos, agricultura lo que la mayoría eligió que se otorgue créditos productivos con el propósito de mejorar su calidad de vida en los productores, también un mínimo porcentaje elige dos opciones tanto de consumo y productivo por ende se considera importante que su tasa de interés sea en porcentajes pequeños debido a que esta entidad financiera tiene como propósito la capitalización de sus recursos a favor de su desarrollo productivo y ninguno de la población eligió la opción otros y de consumo.

9. ¿Cree usted que los créditos que se otorgue por la caja de ahorro ayuden a los micro emprendedores?

Tabla 9

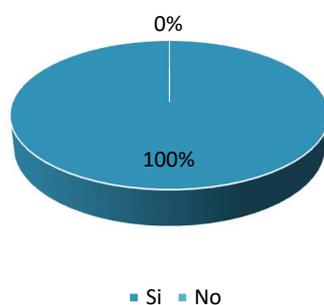
Los créditos que otorgue la caja de ahorro ayudan a los micro emprendedores

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	100%
No	0	0%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 17

Los créditos que otorgue la caja de ahorro ayudan a los micro emprendedores



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Análisis cuantitativo

En la presente pregunta planteada se puede visualizar que el 100% de la población encuestada menciona que los créditos ayudan a los micro emprendedores, así mismo mencionan que los micro emprendedores tienen la capacidad de generar campos de empleo y con un 0% no considera como una ayuda para los micro emprendedores.

Análisis cualitativo

Se considera que todos los encuestados dan a conocer que los créditos que dará la Caja de Ahorro si ayudan a los micro emprendedores en sus emprendimientos ya que es una actividad económica de poca inversión que están convencidos de ofrecer un producto o servicio hacia un público que es llevada a cabo por uno o varios emprendedores capaces de implementar negocios y generar motivaciones hacia los demás y ningún encuestado piensa diferente porque todos eligieron la primera opción.

10. ¿De realizar un crédito en la caja de ahorro para que tiempo lo solicitase?

Tabla 10

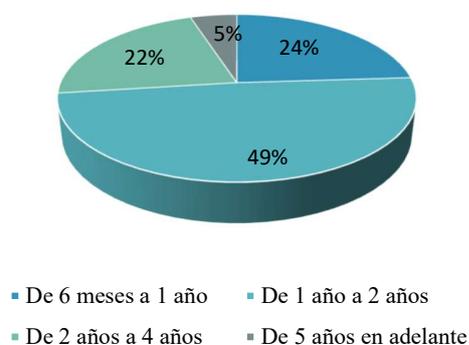
De realizar un crédito en la caja de ahorro para que tiempo lo solicitase

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De 6 meses a 1 año	9	24%
De 1 año a 2 años	18	49%
De 2 años a 4 años	8	22%
De 5 años en adelante	2	5%
Total	37	100%

Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guailas,2023)

Figura 18

De realizar un crédito en la caja de ahorro para que tiempo lo solicitase



Nota. Datos obtenidos del sector Machala de la Parroquia Jimbilla, (Guaillas,2023)

Análisis cuantitativo

Se puede verificar que las personas encuestadas optan por solicitar créditos de 1 a 2 años con un porcentaje de 49%, mientras que el 24% prefiere de 6 meses a 1 año considerando un tiempo promedio para la devolución del patrimonio, así mismo el 22% de personas menciona que prefiere de 2 años a 4 años y un 5% prefiere de 5 años en adelante, es lo que la mayoría concederá en la devolución del dinero en cuanto a la cantidad prestada.

Análisis cualitativo

Finalmente se puede señalar que un buen conjunto de habitantes opta por un promedio de 1 a 2 años un tiempo considerable para la devolución del capital ya que las cantidades será menor a mil dólares estas serán invertidos en la agricultura, debido a que estos productos son cosechados hasta un lapso de 6 meses , así mismo otra parte de la población escogió de 6 meses a 1 año, un lapso formidable para la reembolso del dinero debido a que los productos que se comercializan salen en un promedio de 6,8 meses y hasta en un año se consigue cosechar el producto, y otra contra parte prefiere hacer la devolución en un intermedio de 1 año a 2 años, considerando la cantidad de dinero que pedirán prestado para ser invertido.

12. Propuesta de acción

12.1. Estudio legal

12.1.1. La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera

Considerando:

Que el artículo 283 de la Constitución de la República, establece que el sistema económico es social y solidario y se integra 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.

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República señala que el sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado y del popular y solidario.

Que, el artículo 311 de la misma Constitución señala que el sector financiero popular y solidario se compondrá de Cooperativas de Ahorro y Crédito, entidades sociativas o solidarias, Cajas y Bancos Comunales, Cajas de Ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

Que, el artículo 319 de la Constitución de la República establece que se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresas públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

Que, el artículo 394 de la Constitución de la República garantiza la libertad de transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial dentro del territorio nacional y la promoción del transporte

público masivo y que, históricamente, la prestación de este tipo de servicio se ha efectuado a través de cooperativas.

Que, el ministro de Finanzas de conformidad con el artículo 74 numeral 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mediante oficio N. 071-SCM-MF-2011 0520 de 24 de febrero de 2011, emite dictamen favorable del proyecto de Ley de la Economía Popular y Solidaria y se ratifica mediante oficio N. 116-SCM-MF-2011 0694 de 16 de marzo de 2011.

Que, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución de la República, la Asamblea Nacional tiene la obligación de adecuar formal y materialmente las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución, para garantizar la dignidad del ser humano, de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

12.1.2. Estatutos de la creación de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”



CAPÍTULO I

DE LA CONSTITUCION, DOMICILIO, PLAZO Y OBJETIVOS

Art. 1.- Se constituye la CAJA DE AHORRO “EMPRENDIENDO JUNTOS”, como una institución que prestará sus servicios lícitos, de manera exclusiva a sus socios; será constituida con un mínimo de treinta y siete personas de acuerdo al estudio de mercado realizado para la creación de la misma.

Art. 2.- El domicilio de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” será en la República del Ecuador, provincia de Loja, cantón Loja, en el sector Machala de la Parroquia Jimbilla, en la oficina que para su efecto se crea con el fin de cumplir las funciones específicas de la Caja de Ahorro.

Art. 3.- La Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” es una organización de derecho privado, sin fines de lucro, el mismo que estará regulado por el presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes para el efecto.

Art. 4.- El plazo para la duración de la Caja de Ahorro será indefinido, sin perjuicio que pueda liquidarse y disolverse de conformidad a lo que se dictamina en este estatuto con el voto del cincuenta por ciento más uno de los socios activos.

Art. 5.- Los objetivos de la caja de ahorro son los siguientes:

- a) Brindar servicios de ahorro y crédito a todos sus integrantes;
- b) Promover el ahorro;
- c) Constituir un fondo de capitalización de seiscientos cuarenta dólares americanos;
- d) Realizar en general operaciones comerciales con y a favor de los asociados y con instituciones financieras cuando las necesidades de la caja de ahorro y crédito lo requieran.

CAPÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES

Art. 6.- Para pertenecer a la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” se debe estar de acuerdo en cumplir de manera libre, voluntaria, solidaria y responsable con todas las obligaciones que establece la Caja de Ahorro.

Art. 7.- Podrán ser integrantes de la Caja de Ahorro aquellos miembros del sector Machala de la Parroquia Jimbilla que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Quienes, de manera libre, voluntaria y solidaria, desean formar parte de la Caja de Ahorro.
- b) Presentar la solicitud de inscripción a la Caja de Ahorro.
- c) Cumplir con todos los requisitos de ingreso establecido en el presente reglamento y ante las autoridades competentes.
- d) Presentar foto copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado.
- e) Cancelar la cuota inicial establecida en la primera Disposición General del presente estatuto.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 8.- Son derechos de los socios:

- a) Presentar a la Asamblea General de los Socios iniciativas que tengan como objetivo el mejoramiento de la Caja de Ahorro.
- b) Utilizar los servicios de la Caja de Ahorro.
- c) Ejercer el derecho de voz y voto en la Asamblea General de Socios siempre y cuando se encuentre al día en sus obligaciones económicas.
- d) Elegir y ser elegidos para cargos de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”.
- e) Solicitar por escrito la auditoria o examen especial con respaldo de firmas del cincuenta por ciento más uno de los socios activos, con la exposición de los motivos al consejo administrativo.

- f) Participar del cincuenta por ciento de la utilidad neta, que se genere en cada ejercicio económico y el cincuenta por ciento restantes será capitalizado en la Caja de Ahorro, o lo que se resuelva en la Asamblea General de Socios.
- g) Presentar por escrito al Consejo de Administración su decisión de separación como socio de la Caja de Ahorro.
- h) Solicitar a la Asamblea General de Socios a una Asamblea General Extraordinaria con el apoyo del cincuenta por ciento más uno de los socios activos.
- i) Apelar ante la Asamblea General cuando el socio hubiese sido sancionado por causa alguna.
- j) Todos los socios tienen derecho a acceder a los servicios que presta la Caja de Ahorro

OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 9.- Son obligaciones de los socios las siguientes:

- a) Asistir a todas las asambleas o sesiones de la Caja de Ahorro, en las cuales ejercerán su derecho a voz y voto.
- b) Acatar las disposiciones del Reglamento Orgánico Funcional y Estructural de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”.
- c) Desempeñar únicamente los cargos para los cuales fueron elegidos.
- d) Cumplir las obligaciones emanadas de la Asamblea General, Consejo de Administración y de más organismos directivos de la Caja de Ahorro.
- e) Realizar las aportaciones mensuales establecidas en el Art. 3 del Capítulo XXVI.
- f) Cumplir obligatoriamente los compromisos adquiridos con la Caja de Ahorro.

- g) Realizar el aporte de ahorro individual dentro de los quince primeros días de cada mes los cuales serán debitados de su cuenta activa donde debe contar con fondos disponibles previa autorización escrita y firmada por el socio.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art. 10.- El Consejo de Administración impondrá las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita;
- Multas;
- Suspensión temporal o definitiva de acceso a créditos;

Todas estas sanciones, se aplicarán en orden secuencial acorde a como se vaya cometiendo la falta.

Art. 11.- Es causal de amonestación escrita, los siguientes casos:

- a) Por atraso a las sesiones y actos convocados; se considera atraso quince minutos de la hora convocada.
- b) Por abandono injustificado de las reuniones de la Asamblea General; o demás organismos de control y funcionamiento de la Caja de Ahorro.
- c) Por inasistencia injustificada a las sesiones y actos inherentes a la Caja de Ahorro.
- d) Todas las sanciones y multas acumuladas serán debitadas de su cuenta activa previa autorización del socio, mediante los informes presentados por la persona designada en reunión de Asamblea.

Art. 12.- Será causal de multa todas aquellas acciones que sean cometidas por segunda ocasión, acorde a lo establecido en el artículo once de este reglamento.

CAPÍTULO V

DEL RETIRO Y EXPULSIÓN DE LOS SOCIOS

Art. 13.- La calidad del socio se pierde por:

- a) Retiro voluntario expresado por el socio, presentando la solicitud en la cual expone los motivos de su decisión ante el presidente de la Caja de Ahorro y la misma deberá ser aprobada por el Consejo de Administración, la cual observará que el socio no adeuda ningún valor como principal o garante a la Caja y posterior a ello dispondrá la liquidación de sus haberes.
- b) Por fallecimiento del Socio.
- c) Por expulsión de la Caja de Ahorro.

Art. 14.- En caso de fallecimiento de un socio, las aportaciones y beneficios que le correspondan por cualquier concepto serán entregados a quien haya sido designado como beneficiario(s), a sus herederos legales, de conformidad a lo dispuesto en el Código Civil, mediante sentencia y previa autorización del Consejo de Administración.

CAUSALES DE EXPULSIÓN DE LOS SOCIOS

Art. 15.- Son causales de expulsión las siguientes:

- a) Quien adeude un monto igual a un Salario Básico Unificado entre cuotas o multas. En dicho caso se retendrá el fondo que pueda tener el socio al momento de la expulsión.
- b) Por presentar una conducta que contravengan los principios de la Caja de Ahorro “EMPREDIENDO JUNTOS”.
- c) Por malversación de los fondos de la entidad o delitos contra la propiedad, el honor o la vida de las personas, solamente podrá comprobarse con sentencia ejecutoriada dictada

por los jueces competentes, esto para los fines administrativos, civiles o penales a los que hubiere lugar.

- d) Por agresión de palabras u otra a los dirigentes o socios de la Caja de Ahorro siempre que se trate de asuntos relacionados con la entidad.
- e) Por realizar operaciones ficticias o dolosas en perjuicio de la Caja de Ahorro, de los socios.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 16.- La caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General de los Socios.
- b) El Consejo de Administración.
- c) Consejo de Vigilancia.
- d) Departamento Jurídico.
- e) Presidente.
- f) Gerente.
- g) Secretaria.
- h) Contador.
- i) Comité de Crédito.
- j) Cajera

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 17.- La Asamblea General de Socios de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” es el máximo organismo; que estará integrado por todos los socios reunidos previo a una convocatoria, y serán quienes decidan por votación del cincuenta por ciento más uno sobre los sueldos y salarios de los integrantes de la Caja de Ahorro.

Art. 18.- La reunión de la Asamblea General de Socios; en primera convocatoria, se establecerá con la asistencia de la mitad y más uno de los socios; y en segunda convocatoria, se instalará la sesión luego de transcurrida una hora señalada para la primera, con el número de socios presentes, y que se encuentre al día de sus obligaciones.

Art. 19.- La Asamblea General Ordinaria se llevará a cabo en forma semestral en el domicilio de la Caja de Ahorro, en la fecha, sitio, hora y orden del día que determine en la convocatoria realizada por el presidente.

Art. 20.- Los socios quienes integran la Asamblea General, serán todos quienes hayan cumplido los requisitos descritos en el Art. 7, para formar parte de la Caja de Ahorro.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Art. 21.- Para que se realice la Asamblea General Extraordinaria se deberá constatar por parte del presidente el quórum (cincuenta por ciento más uno) necesario de los socios en pleno goce de sus derechos y que se encuentre al día con sus obligaciones y se encuentre presente. Si no hubiese el quórum reglamentario a la hora citada, se esperará por un lapso de quince minutos; después de transcurrir el tiempo de espera señalado, se iniciará la sesión con el número de asistentes presentes y todos los y las socias que no asistieron, se acatarán a las decisiones tomadas en dicha reunión.

Art. 22.- Son atribuciones de la Asamblea General de Socios las siguientes:

- a) Nombrar al presidente de la Caja de Ahorro.
- b) Elegir a los miembros del Consejo Administrativo y Vigilancia, con la mitad de votos más uno de los socios activos, sus integrantes y removerlos de su cargo con causa justa.
- c) Aprobar, modificar y velar por el cumplimiento del reglamento, a más de las funciones y derechos de los socios.
- d) Nombrar auditor interno y externo, que representarán a su consideración el Consejo de Vigilancia.
- e) Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa.
- f) Conocer los balances y los informes relativos a la marcha de la Caja de Ahorro y aprobarlos o rechazarlos.
- g) Aprobar el presupuesto general de la Caja de Ahorro.
- h) Resolver la disolución de la Caja de Ahorro, su función con otra u otras y su afiliación a cualquiera de las organizaciones de integración.
- i) Conocer y resolver los asuntos elevados a su consideración.

Art. 23.- Las resoluciones de la Asamblea General, se tomarán por mayoría de votos del cincuenta por ciento más uno y solo serán tratados los asuntos que figuren en el orden del día. En caso de empate, el presidente tendrá voto dirimente.

Art. 24.- Se dejará constancia en el libro de actas las deliberantes y acuerdos de la Asamblea General. Las actas serán firmadas por la o el presidente y secretaria o secretario.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 25.- El consejo de Administración estará integrado por cinco miembros: Presidente, Gerente, Secretaria/o más dos miembros representantes de los socios, mismos que serán

elegidos mediante una votación de los pertenecientes a la Caja de Ahorro y deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Pertenecer a la Caja de Ahorro; b) Título en Ingeniería de Empresas o carreras afines; y; c) No tener antecedentes penales.

Art. 26.- En las sesiones del Consejo de Administración, actuarán con voz y voto todos sus miembros que se encuentren al día con sus obligaciones. Sus resoluciones se tomarán por mayoría simple, en caso de que no se haya resuelto lo contrario; el Presidente tendrá el voto dirimente.

Art. 27.- En caso de ausencia del Presidente, uno de los miembros del Consejo de Administración lo reemplazará mediante elección tomada por los mismos para dicha reunión.

Art. 28.- El consejo de Administración se reunirá ordinariamente, por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario para resolver asuntos inherentes a la Caja de Ahorro.

Art. 29.- Son atribuciones del Consejo de Administración las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y su reglamento.
- b) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Caja de Ahorro.
- c) Nombrar al Gerente y Secretaria/o de la Caja de Ahorro.
- d) Someter a aprobación de la Asamblea General las reformas del reglamento.
- e) Presentar a la Asamblea General, por medio del Presidente un informe anual, escrito sobre las labores realizadas.
- f) Convocar, por medio del Presidente, a sesiones de Asamblea General ordinaria y extraordinaria.
- g) Conocer los balances mensuales y los informes del Gerente.
- h) Decidir sobre la aceptación, exclusión o renuncia de los socios.

- i) Establecer las normas de préstamos, condiciones, montos máximos y garantías.
- j) Regular semestralmente las tasas de interés y el valor comercial de la acción de los socios, con fines de garantías de los créditos.
- k) Autorizar la adquisición de bienes, enajenación de estos y celebración de contratos hasta el monto que determine la Asamblea General.
- l) Gestionar, contratar o adquirir los elementos necesarios para los servicios de la Caja de Ahorro.
- m) Determinar el plazo para la entrega de las aportaciones y beneficios de un socio que se retira de la Caja de Ahorro.
- n) Designar las comisiones que creyere conveniente para la buena administración y servicios, tales como asuntos sociales, entre otras, y exigir a los mismos un informe trimestral de sus actividades.
- o) Resolver en apelación, sobre las reclamaciones y conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los organismos de la Caja de Ahorro.
- p) Los demás que confieren los Reglamentos de la Caja de Ahorro.

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 30.- El consejo de Vigilancia es el organismo encargado de controlar las actividades administrativas y financieras de la Caja de Ahorro. Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la Caja de Ahorro; b) Título de tercer nivel; y c) No tener antecedentes penales.

Así mismo dicho Consejo, tiene toda la facultad de solicitar cuentas en el momento en que lo creyere necesario.

Art. 31.- El Consejo de Vigilancia se reunirá dentro de la primera semana después de su elección y coordinará las funciones respectivas para el mejoramiento de la Caja de Ahorro.

Art. 32.- Son atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Controlar las actividades económicas de la Caja de Ahorro.
- b) Vigilar que la contabilidad de la Caja de Ahorro, presentando los informes al Consejo de Administración.
- c) Examinar las operaciones de la Caja de Ahorro, presentando los informes al Consejo de Administración.
- d) Emitir dictamen sobre los Estados Financieros.
- e) Solicitar al Consejo de Administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías.
- f) Conocer y evaluar los informes de Auditorías; además velar por que se cumplan las decisiones que consideren viables.
- g) Efectuar las funciones de auditoría interna.
- h) Vigilar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de los miembros del Consejo de Administración y de las comisiones designadas por la Asamblea General.
- i) Revisar trimestralmente la documentación relativa de préstamos y velar porque se cumpla con los requisitos exigidos en el reglamento.

DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 33.- El Departamento Jurídico es el organismo encargado de proponer y recomendar modificaciones legales a los reglamentos internos, así como intervenir en toda acción judicial exclusiva de la Caja de Ahorro.

Estará integrado por dos miembros, nombrados por la Asamblea General que deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Experiencia de dos años; b) Título de Licenciado en

Leyes; c) No tener antecedentes penales, mismo que cumplirá por un periodo de un año, pudiendo ser reelegidos hasta por un periodo consecutivo.

Art. 34.- Son atribuciones las siguientes:

- a) Proponer y recomendar modificaciones legales, de tal manera que mejoren el desempeño de la Caja de Ahorro.
- b) Asesorar y emitir resoluciones en la preparación de documentos de carácter legal.
- c) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se relacione con las actividades de la Caja de Ahorro.
- d) Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Caja de Ahorro.
- e) Defender y resolver los intereses de la Caja de Ahorro en todo tipo de procedimientos judiciales.
- f) Mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por motivos de su trabajo.
- g) Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Caja de Ahorro.

DEL PRESIDENTE

Art. 35.- El Presidente del Consejo de Administración será elegido mediante votación simple de entre los socios considerando los siguientes requisitos: a) Pertenecer a la caja de ahorro y crédito; b) Tener mínimo de 4 a 5 años de antigüedad de labor; c) Título de tercer nivel y d) Estar al día con sus obligaciones crediticias, mismo que será el representante de la Caja de Ahorro y tendrá una duración en sus funciones por el lapso de doce meses, pudiendo ser elegido por una sola vez.

Art. 36.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Representar y firmar toda gestión realizada por la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” en todos los actos oficiales dentro de ella.
- b) Convocar y dirigir las sesiones en la Asamblea General y las del Consejo de Administración.
- c) Presentar a la Asamblea General, el informe anual de labores del Consejo de Administración.
- d) Vigilar que los reglamentos de la Caja de Ahorro sean cumplidos fielmente y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General.
- e) Administrar de manera eficiente los recursos económicos.
- f) Presentar a la Asamblea General:
 - 1. Propuestas de operaciones comerciales, crediticias y financieras.
 - 2. Los informes y proyectos de reformas al Reglamento de la Caja de Ahorro.
- g) Supervisar la contabilidad y legalizar con su firma el movimiento de la Caja de Ahorro.
- h) Autorizar gastos de operación que no excedan más de cien dólares americanos.
- i) Contratar préstamos bancarios con previa autorización de la Asamblea General, cuando fuere necesario, siempre que no superen el cien por ciento del capital; si el porcentaje es mayor, se pondrá a consideración de la Asamblea General.
- j) Realizar otras diligencias o funciones compatibles con su cargo.

DEL GERENTE

Art. 37.- Para ser designado Gerente de la Caja de Ahorro, deberá cumplir con los requisitos: a) Ser socio antiguo; b) Como mínimo tres o cuatro años laborando en la Caja de

Ahorro c) Título de tercer nivel y d) Estar al día con el pago de sus cuotas, multas y sanciones, mismo que será elegido por el Consejo de Administración.

Art. 38.- Son atribuciones del Gerente las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y desarrollar metas a corto y largo plazo para la buena administración financiera de la Caja de Ahorro, realizando evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- b) Solicitar por escrito al Presidente para que convoque a sesión e informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración.
- c) Informar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control.
- d) Realizar y/o autorizar la adquisición de bienes muebles y de servicios, que se requieran para la buena marcha de la Caja de Ahorro.
- e) Responder por la marcha administrativa y financiera de la Caja de Ahorro e informar mensualmente al Consejo de Administración.
- f) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos.
- g) Informar a los socios sobre el funcionamiento de la Caja de Ahorro.

DE LA SECRETARIA

Art. 39.- La secretaria será elegida por votación del cincuenta por ciento más uno de los votos de la Asamblea General y deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Formar parte de la Caja de Ahorro; b) Título de tercer nivel; c) Tener de 1 a 2 años de experiencia.

Art. 40.- Son atribuciones de la Secretaria las siguientes:

- a) Atender visitas a reuniones programadas por el Gerente y tener actualizada la agenda de los directivos.

- b) Mantener buena presencia y atender llamadas telefónicas.
- c) Tomar nota y levantar actas en las reuniones de los directivos; además entregar a tiempo y en forma ordenada los documentos.
- d) Recibir solicitudes por escrito por parte de los directivos sobre programación de sesiones.
- e) Receptar reclamos por parte de los socios.
- f) Mantener el control adecuado de los documentos y actividades encomendadas por el Gerente.
- g) Realizar informes sobre las acciones realizadas por el gerente y a la vez presentarlas a la Asamblea General y Socios cada mes.

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 41.- Estará integrado por uno o dos miembros elegidos por la Asamblea General los mismos que estarán encargados de analizar los estados financieros, recopilando, registrando dicha información, con el fin de apoyar a la correcta elaboración de informes sobre la Caja de Ahorro.

Art. 42.- Son atribuciones las siguientes:

- a) Recopilar y codificar información financiera suministrada por los departamentos.
- b) Planear la administración de los fondos de anticipo de Caja formando estrategias financieras para la protección de los recursos y activos de la Caja de Ahorro, evitando su uso inadecuado.
- c) Apoyar en el análisis de ejecución y modificación presupuestaria y responder ante la Gerencia, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la Caja de Ahorro.

- d) Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la Institución y llevar los registros de la Caja de Ahorro.
- e) Llevar el registro y control de comprobantes de pago por diversos conceptos.
- f) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

DEL COMITÉ DE CRÉDITO

Art. 43.- Quien o quienes formen parte del comité de crédito deberán considerar los siguientes requisitos: a) Pertenecer a la Caja de Ahorro; b) Antigüedad de Trabajo en la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”; c) Título en carreras afines a Contabilidad, finanzas; d) Tener dos años de experiencia, el mismo que estará conformado por el Presidente, Gerente, Contador/a y Financiero/s, que serán los encargados de verificar, analizar y evaluar las solicitudes de crédito de acuerdo a las políticas establecidas en el reglamento de Crédito de la Caja de Ahorro.

Art. 44.- Son atribuciones del Comité de Crédito:

- a) Evaluar y aprobar solicitudes de crédito según lo establecido en el reglamento.
- b) Coordinar y establecer políticas de recuperación de créditos conjuntamente con el Departamento de Recaudaciones.
- c) Elaborar y presentar informes de forma ordenada de los créditos concedidos; a Gerencia, Consejo de Administración y Vigilancia.
- d) Establecer las normas, reglamentos de préstamos, tasa de interés, plazos, montos máximos.
- e) Distribución y calificación de cartera.
- f) Solicitar información de los socios.
- g) Llevar en orden un registro de préstamos concedidos.

- h) Cuando haya solicitudes de préstamos en exceso a los fondos disponibles; se dará preferencia a los préstamos de menor cuantía considerando el factor necesidad y emergencia.

DE LA CONTADORA

Art. 45.- La contadora será elegida por la Asamblea General de entre los socios que conformen la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”, misma que llevará el registro de los movimientos contables, y la presentación de informes ante la Gerencia y deberá cumplir con los siguientes requisitos: a) Pertenecer a la Caja de Ahorro; b) Título de Educación Superior en Contabilidad; c) Tener como mínimo de 1 o 2 años de experiencia

Art. 46.- Son atribuciones de la Contadora las siguientes:

- a) Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera y contable de la Caja de Ahorro generando información confiable para la toma de decisiones.
- b) Elaborar informes contables y llevar los libros mayores de contabilidad.
- c) Mantener al día todos los libros contables y entregar mensualmente al Gerente los balances de comprobación.
- d) Certificar los estados financieros al fin del ejercicio económico con sus correspondientes notas.
- e) Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de presentar los informes que se requiera a la Asamblea General, el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y demás departamentos.
- f) Elaborar el cronograma de pagos e ingresos y tramitar documentación tributaria de la Caja de Ahorro.
- g) Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.

- h) Las demás normas que se le asigne al Departamento Financiero.

DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA

Art. 47.- El departamento de Cobranza lo conformara uno o dos miembros elegidos de entre los socios por la Asamblea General.

Art. 48.- Son atribuciones las siguientes:

- a) Llevar un registro de las cobranzas al término de cada periodo.
- b) Actualizar los expedientes y controlar el tiempo de cobranza de cada socio, además de revisar el buró de crédito de los mismos.
- c) Registrar y controlar los pagos del día, con los respectivos cuadros de caja.
- d) Realizar el seguimiento y ejecución de los socios que se encuentran atrasados en el pago de sus obligaciones.
- e) Realizar llamadas y notificaciones para el cobro de los socios que no han pagado en la fecha establecida.

DE LA CAJERA

Art.49.- La Cajera será una persona interna o ajena a la institución la misma que será nombrada por el setenta y cinco por ciento de votos de la Asamblea General, bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Pertenecer a la Caja de Ahorro; b) Titulo en Contabilidad o carreras afines; y c) Tener como mínimo un año de experiencia.

Art. 50.- Son atribuciones de la Cajera las siguientes:

- a) Verificar y controlar al momento de recibir y/o entregar el efectivo.
- b) Depositar y retirar el dinero en una Institución Financiera.
- c) Controlar el cuadro diario de caja al finalizar el día.

- d) Coordinar el depósito diario de las recaudaciones realizadas por los socios al Departamento de Recaudaciones.
- e) Coordinar con el Contador los respectivos asientos contables y suministrar la información clara y veraz; rigiéndose a los lineamientos de la Caja de Ahorro.
- f) Manejo transparente del efectivo.
- g) Responder por faltantes y sobrantes de dinero, realizadas las transacciones al finalizar el cuadro de caja.
- h) Elaborar un informe semanal respecto al movimiento del efectivo.

CAPÍTULO VII

DEL CAPITAL SOCIAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 51.- El capital social de la Caja de Ahorro estará constituida por:

- a) El aporte inicial de socios.
- b) Los ingresos provenientes de sus operaciones.
- c) Las multas y cuotas señaladas en las disposiciones generales primera, cuarta, quinta y sexta.
- d) Las donaciones o legados que la Caja de Ahorro recibirá como beneficio.
- e) Todos los bienes muebles e inmuebles que por cualquier concepto adquiere la Caja de Ahorro.
- f) El producto que se obtenga por la venta de especies valoradas.

Art.52.-El año económico empezará el 01 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año; los informes de ingresos y gastos serán anuales.

CAPÍTULO VIII

DE LA OPERACIONES DE LA CAJA

Art. 53.- Las operaciones de la Caja de Ahorro reglamentadas por el Consejo de Administración y los miembros del Comité de Crédito y serán las siguientes:

- a) Concesión de préstamos.
- b) Otras operaciones comerciales, crediticias y financieras en beneficio de sus miembros.

Art. 54.- Las solicitudes de crédito estarán dirigidas al Presidente, en la especie valorada que será proporcionada por el responsable del Comité de Crédito de la Caja de Ahorro.

La capacidad que el socio tiene para sus operaciones será certificada por el responsable económico en el mismo formulario.

Art. 55.- Los socios que liquiden su crédito antes del vencimiento únicamente se les cobrarán el interés hasta la fecha de la tenencia del capital.

Art. 56.- Se renovará un crédito con un porcentaje pagado de más del cincuenta por ciento del crédito solicitado.

CAPÍTULO IX

DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

Art. 57.- La utilidad que genere la Caja de Ahorro como resultado de sus operaciones en el periodo económico será distribuido de la siguiente manera:

- Hasta un cincuenta por ciento, se destinará al fondo de la capitalización; y,
- La diferencia se distribuirá entre todos los socios en forma proporcional al monto de sus operaciones, a menos que en Asamblea General se decida la capitalización de toda la utilidad u otro tipo de inversión o actividad.

Art. 58.- Hasta el treinta y uno del mes de diciembre de cada año se realizará el cierre del periodo económico de la Caja de Ahorro, y durante la primera semana del mes de febrero se procederá a la distribución de utilidades o lo que determinará la Asamblea General de Socios.

Art. 59.- En caso de pérdida, esta será cubierto a prorrataada entre todos los socios en proporción al monto de sus aportaciones individuales.

CAPÍTULO X

DISOLUCIÓN DE LA CAJA DE AHORRO

Art. 60.- La Caja de Ahorro se disolverá por resolución de la Asamblea General convocada exclusivamente para el efecto. Con votación favorable del cincuenta por ciento más uno de los socios que estén al día en sus obligaciones.

Art. 61.- La Asamblea General decidirá la disolución de la Caja de Ahorro, nombrando una comisión especial de liquidación.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para la creación de la Caja de Ahorro, los integrantes deberán cancelar como cuota inicial el valor de veinte y cinco dólares americanos.

Segunda. - Para quienes deseen integrar la Caja de Ahorro una vez ya constituida deberán realizar el pago de la cuota inicial.

Tercera. - Las aportaciones mensuales de los socios será de veinte y cinco dólares americanos, los cuales serán destinados como fondo de ahorro.

Cuarta. - Se impondrá una multa del veinte por ciento de la cuota mensual, por el abandono injustificado de la reunión; por inasistencia en las sesiones y actos convocados por la Asamblea General.

Quinta. – Se pagará una multa del veinte por ciento de la cuota mensual, por el atraso de las cuotas mensuales.

Sexta. - Al plazo de ocho días, de la designación los miembros del Directorio entrante, deberán reunirse con el Directorio saliente para analizar algunos puntos de importancia para la marcha de la Caja de Ahorro.

Octava. - Si uno de los miembros del Directorio, dejare de pertenecer a la Caja de Ahorro, podrá permanecer en tal dignidad con la aceptación de la Asamblea General; si está no aceptare que permanezca en su dignidad, la misma designará a su remplazo.

Novena. - Lo que se estipula en los Art 1, Art 2, Art 3, Art 4, Art 5, Art 6, Art 7 y Art 8, podrán ser modificados los valores establecidos, mediante Asamblea General.

Décima. - Mediante la Asamblea General, se podrá modificar el presente estatuto, e incluir cualquier otro tipo de actividades en beneficio de la misma.

Décima primera. - Se constituye como aportaciones, todos los valores que poseen los socios de la Caja de Ahorro.

Décima segunda - En caso de que no exista, fondos suficientes para la devolución de dinero del socio a retirarse, se lo hará cuando la Caja de Ahorro tenga el capital suficiente para su devolución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La reunión de la Asamblea General, será presidido por el socio de la Caja de Ahorro más antiguo que labora, quien se encarga de dirigir, hasta la elección del nuevo Presidente.

Segunda. - El Presidente de la Caja de Ahorro, será quien iniciará los actos convocados; se procederá la elección de los nuevos miembros por elección de mayoría de votos mismos que regirán el control y funcionamiento de la Caja de Ahorro.

Tercera. - Mediante Asamblea General, se podrá modificar el presente reglamento, e incluir cualquier otro tipo de actividades en beneficio de esta.

Cuarta. - El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la aprobación por la Asamblea General de la Caja de Ahorro de los socios.

12.1.3. Reglamento de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”



OBJETIVO DE LA CAJA:

Art. 1.- El objetivo principal de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”, es brindar servicios de ahorro y crédito a todos sus socios, para que emprendan o fortalezcan una actividad productiva.

DE LA CAJA DE AHORRO

Art. 2.- Son fondos de la Caja de Ahorro y consecuentemente sus fuentes de financiamiento:

- a) El ahorro mensual voluntario de cada socio;
- b) Los fondos que la Caja obtuviere mediante operaciones con instituciones crediticias; y,
- c) Los fondos que provinieren de cualquier otra fuente lícita.

Art. 3.- El socio de la Caja de Ahorro es el dueño de sus ahorros, los que se contabilizarán en cuentas individuales para su control.

Art. 4.- El dinero recaudado por los ahorros y otros conceptos será depositado en una cuenta aparte y los rendimientos que produzcan serán en beneficio de la Caja.

Art. 5.- El Directorio de la Caja de Ahorro fijará la tasa de interés activa y pasiva de las operaciones de la Institución.

RESPONSABILIDADES DE LAS MIEMBROS

Art. 6.- Son responsabilidades de los miembros de la Caja:

- a) Mantener una cuenta individual de ahorro.
- b) Pagar cumplidamente las obligaciones contraídas.
- c) Darle un buen uso al crédito.
- d) Cancelar un interés legal o bancario por el apoyo económico recibido.
- e) Devolver el crédito completo, una vez vencidos los plazos establecidos en la solicitud de crédito.
- f) Ser disciplinado y mantener buenas relaciones con los miembros de la Caja.

DE LOS CREDITOS

Art. 7.- Los créditos, son apoyos económicos reembolsables, que la Caja realiza en beneficio de sus miembros.

Art. 8.- Los créditos, se entregan considerando primero la disponibilidad (liquidez).

Art. 9.- Los créditos se pueden pagar diaria, semanal, mensual o al vencimiento, a conveniencia del beneficiario.

Art. 10.- Los créditos, generan un interés legal o bancario.

Art. 11.- La capacidad de crédito se establece en función del ahorro de cada socio.

Art. 12.- El prestatario que hubiere cubierto el 50% o más del préstamo anterior, podrá solicitar uno nuevo (renovación), siempre y cuando con el nuevo producto crediticio cancele el anterior de manera inmediata.

Art. 13.- El prestatario que solicite un préstamo mayor a los fondos que tiene ahorrado, presentará la garantía de uno de los socios que sea más solvente, el que será solidariamente responsable del pago de dicho crédito. Un socio no podrá ser garante sino de un préstamo a la vez.

Art. 14.- Todo préstamo será amortizado en cuotas mensuales que incluyen capital más los intereses sobre saldos.

Art. 15.- Todo préstamo será concedido en función de liquidez de la caja y en el orden de presentación de la solicitud.

Art. 16.- El gerente es el que calificara y aprobara las solicitudes de crédito y el directorio de créditos especiales.

Art. 17.- Los créditos serán otorgados por plazos de 6 y 12 meses.

Art. 18.- La tasa de interés que la caja cobrará será de 2% hasta el 4%.

Art. 20.- El monto máximo de créditos será de hasta quinientos dólares y será necesaria para todos los préstamos garantía real o personal a consideración de la Comisión de Crédito.

Art. 21. Con todo préstamo que se realice tendrán su registro en la cuenta del socio, además de sus comprobantes respectivos esto es con finalidad de un adecuado control.

DEL RETIRO VOLUNTARIO

Art. 22.- Cualquier miembro de la Caja puede retirarse voluntariamente, en cualquier tiempo, se pagará solo el total de sus ahorros, que tuviere hasta esa fecha.

Art. 23.- Para el retiro es necesario estar al día en sus obligaciones y que sus garantizados estén al día en sus pagos.

Art. 24.- Si un miembro de la Caja de Ahorro se retira sin pagar la totalidad del crédito, adeudando una parte de este, será descontado de los ahorros que el socio tenga hasta la fecha, por ende, al no completar el monto adeudado del crédito, se procederá a descontar dicha cantidad de los fondos de ahorro del garante, previa autorización, caso contrario se procederá mediante vía judicial para ambas partes al no cancelar el monto faltante del crédito.

Art. 25.- Si el garante se retira de la Caja de Ahorro se dará un plazo máximo de 15 días para encontrar un nuevo garante, caso contrario el deudor estará en la obligación de cancelar la totalidad del crédito.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 26.- Un miembro de la Caja puede ser excluido:

- a) Por falta de pago en sus obligaciones;
- b) Por actividades disociadoras; y,
- c) Por fallecimiento del socio

DEL DIRECTORIO

Art. 27.- El Directorio de la Asociación es el organismo administrativo y directivo de la Caja; sus funciones son:

- a) Procura el permanente desarrollo de la entidad;
- b) Promulga las directrices, políticas, normas, reglamento interno y resoluciones que orienten la gestión administrativa, financiera y de servicios de la Caja;
- c) Autoriza la apertura de sucursales, de acuerdo con un análisis o estudio técnico;

DE LA SECRETARIA

Art. 31.- Son obligaciones de la secretaria:

- a) Maneja y tramita documentos e información confidencial.
- b) Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- c) Mantiene buenas relaciones interpersonales, tanto internas como externas.
- d) Envía y recibe correspondencia.
- e) Mantiene la información administrativa al día.

DE LA COMISION DE CREDITO

Art. 32.- Son obligaciones de la Comisión de Crédito:

- a) Es la encargada de revisar y aprobar las solicitudes de crédito, previo visto bueno del Gerente.
- b) Autoriza préstamos a los miembros de la caja que cumplan con los requisitos puntualizados en este Reglamento.

Art. 33.- El Comité de Crédito está integrada por tres miembros de la Asociación que serán elegidos por la Asamblea General; se reunirán semanalmente, los días miércoles.

DE LAS UTILIDADES

Art. 34.- Son utilidades, todos los ingresos que se generan por las retenciones e intereses que voluntariamente los miembros de la caja pagan por los créditos; los fondos que la Caja obtuviere mediante operaciones con instituciones crediticias; y, los fondos que provinieren de cualquier otra fuente lícita.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Art. 35.- El presente Estatuto y Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Asamblea General de Socios de la Caja de Ahorro.

REGLAMENTO ESPECIAL DE PRÉSTAMOS DE LA CAJA DE AHORRO

Art. 1.- En el presente reglamento de crédito se deberán registrar todas las operaciones relacionadas con el objeto social, otorgamiento, desembolso y administración de los procesos de crédito.

Art. 2.- El comité de Crédito deberá regirse a las normas del presente reglamento interno, para el otorgamiento de créditos.

Art. 3.- En conformidad al Reglamento, tendrán derecho a crédito todos los socios que se encuentran al día con sus obligaciones y cuenten con la capacidad de pago.

Art. 4.- Todos los créditos otorgados a sus socios devengarán intereses sobre el capital prestado.

Art. 5.- El plazo de amortización de los créditos, estará determinado por la capacidad de pago del deudor, tipo de crédito que se trate y la disponibilidad de los recursos que tenga la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” y de acuerdo a la tabla de créditos adjunta.

Art. 6.- Ningún socio podrá reclamar condiciones crediticias, diferentes a las que establece el presente Reglamento.

Art. 7.- La Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS” debitara del crédito solicitado por el socio el dos por ciento para los gastos relacionados con el otorgamiento del crédito, o de sus garantías.

OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS

Art. 8.- Los socios que deseen optar por un préstamo, deberán llenar una solicitud de crédito, y los demás requisitos que constan en el estatuto.

Art. 8.1.- Se tomará en consideración lo establecido en el artículo ocho del Reglamento de la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”

Art. 9.- La Caja de Ahorro realizara operaciones de crédito a sus socios, quienes tendrán derecho a solicitarlo cuando:

- a) Se encontrarán al día en el pago de sus obligaciones económicas tales como: pago de aporte de capital, multas y cuotas de los créditos recibidos.
- b) Ninguna solicitud será aprobada por el Comité de Crédito, si falta alguno de los requisitos mencionados.

Art. 10.- El monto de crédito a otorgar de determinará de acuerdo a los siguientes factores:

- a) Capacidad de pago.
- b) Garantía.
- c) Opinión y evaluación de riesgos que emita el Comité de Crédito.

Art. 11.- Todos los socios, al momento de solicitar un préstamo, serán evaluados conforme a su cumplimiento con la Caja de Ahorro en base a su constancia en el pago de aportes de capital y a su responsabilidad en la cancelación de sus compromisos contraídos en las operaciones de crédito.

Art. 12.- Los créditos serán aprobados por el Presidente y el Comité de Crédito según el monto.

- a) Corresponde al Presidente hasta cincuenta dólares.
- b) Monto mayor corresponde al Comité de Crédito.

Art. 13.- La Caja de Ahorro, estará en la capacidad de otorgar créditos hasta el veinte y cinco por ciento de su capital, una vez que se haya capitalizado, y su monto máximo de crédito será evaluado según la tabla de créditos, pudiendo este artículo ser modificado según la resolución de la Asamblea General.

RENOVACIONES

Art. 14.- El Presidente, podrá exigir, las garantías que considere prudente y necesarias según fuera el monto y condiciones del crédito solicitado, la solvencia demostrada por el solicitante y otras circunstancias que merecieran ser consideradas al efecto. Las garantías podrán consistir en codeudores solidarios.

Art. 15.- El prestatario que hubiere cubierto el 50% o más del préstamo anterior, podrá solicitar uno nuevo (renovación), siempre y cuando con el nuevo producto crediticio cancele el anterior de manera inmediata.

Art. 16.- Todos los créditos se documentarán mediante la suscripción o aceptación de firmas cruzadas y pagarés a lo que determine el Comité de Crédito.

Art. 17.- Solamente se entregará el dinero, una vez que se haya legalizado el crédito ya sea por firmas y/o documentos.

Art. 18.- No podrán ser garantes, las personas que:

- a) Se encuentren en mora o atrasado al pago de créditos que se le hubiere otorgado.
- b) Quienes ya son garantes de un crédito.
- c) Quienes tengan alguna obligación económica pendiente con la Caja de Ahorro y Crédito.

DEL PAGO DE LOS CRÉDITOS

Art. 19.- Todos los pagos de los créditos concedidos por la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”, podrán hacerse en efectivo mediante depósitos directos en la Caja de Ahorro, a través de quien ejerza las funciones de cajera.

Art. 20.- Todos los pagos deberán efectuarse a más tardar, en la fecha de vencimiento pactada en los contratos o documentos suscritos por el socio. Si el día de pago cayera en día feriado, el pago deberá realizarse el siguiente día hábil.

Art. 21.- El pago no oportuno de cualquier obligación financiera del socio con la Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”, será sancionado con el cobro de interés máximo establecido por el Banco Central del Ecuador.

Art. 22.- La Caja de Ahorro “EMPRENDIENDO JUNTOS”, está obligado a devolver el pagaré, cuando se cancele el total del crédito que haya servido de título como obligación contraída.

DE LAS TASAS Y MONTOS

Art. 23.- Los préstamos ordinarios, pagaran el interés del diez por ciento anual, misma que corresponde a una tasa promedio de las Instituciones Financieras que son controladas por la Ley de Economía Popular y Solidaria, y que son determinadas por el Banco Central del Ecuador. La presente tasa puede ser modificada según resolución de la Asamblea General y/o actualizaciones de tasas a nivel Nacional.

Art. 24.- En caso de que el socio deudor, desee cancelar o renovar sus obligaciones antes de la fecha de vencimiento, se liquidarán sus intereses, los mismos que serán devueltos a la fecha de pago a concesión del nuevo préstamo.

Art. 25.- Los préstamos deberán ser cancelados en cuotas mensuales, en las cuales consta la devolución del capital más el interés generado.

Art. 26.- Si un socio incurre en mora; pagará adicionalmente el valor del porcentaje máximo establecido por el Banco Central del Ecuador.

Art. 27.- El socio que ya no desee pertenecer en la Caja de Ahorro deberá cancelar sus obligaciones crediticias hasta la fecha.

Art. 28.- El socio que ha cancelado el cincuenta por ciento de su crédito, puede solicitar la renovación del mismo según la capacidad de pago.

12.1.4. De la reforma, interpretación y complementación del reglamento de préstamos de la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”



Art. 29.- El consejo de Administración, conjuntamente con el Comité de Crédito por acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros titulares, podrán modificar el reglamento de crédito, dando a conocer a la Asamblea General mediante una sesión realizada por los mismos.

Art. 30.- El comité de Crédito, podrá resolver cualquier situación no contemplada en este documento e interpretar sus disposiciones.

REGLAMENTO DE DEPÓSITOS DE LA CAJA DE AHORRO “EMPRENDIENDO JUNTOS”

Art.- 1.- El presente reglamento será de aplicación única y exclusiva para las operaciones de depósito.

Art.- 2.- Harán uso y goce de los beneficios generados por los depósitos, los socios que laboran y pertenezcan a la Caja de Ahorro.

Art. 3.- La generación de intereses será un beneficio para el socio.

Art.- 4.- Se considera para tal efecto, los ahorros a la vista y a plazo fijo. Como depósito a la vista se considera dichos depósitos realizados mediante libreta con un pago de interés

mensual que es la tasa pasiva, misma que se fijará acorde a las disposiciones del Banco Central del Ecuador y aprobación de la Asamblea General de Socios.

El ahorro a plazo fijo, es aquel que se deposita a un tiempo límite, el mismo que no se puede retirar antes de la fecha pactada entre el socio y la caja, pagando al socio una tasa de interés, cumpliendo con las disposiciones del Banco Central del Ecuador y aprobación de la Asamblea General de Socios.

Art.- 5.- Los intereses será depositados directamente en la cuenta del socio, a fin de mes o al finalizar el tiempo límite, dependiendo si es depósito a la vista o depósito a plazo fijo.

Art. 6.- En caso de retiro del socio de la Caja de Ahorro o de la terminación laboral en la misma, se le devolverá su capital, más el interés generado por la misma hasta la fecha de su salida.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia, una vez socializado y debidamente aprobado, por la Asamblea General de Socios.

SEGUNDA. - Queda sujeta a cualquier reforma.

12.2. Estudio Administrativo

12.2.1. Filosofía corporativa

- **Misión**

Promover y fomentar el hábito del ahorro en cada uno de nuestros socios, a fin de lograr su crecimiento económico y social mediante la prestación de productos y servicios financieros de la Caja de Ahorro siendo socialmente responsables enmarcados en principios y valores institucionales que les generen confianza.

- **Visión**

Entregar servicios integrales de manera socialmente responsable, sostenible en el tiempo, que generen una productividad superior para fortalecer el capital y ser la Caja de Ahorro más sólida y rentable del mercado brindando bienestar a los socios y colaboradores, que se distinga por la calidad y participación de quienes la integran.

- **Valores**

- ✓ **Solidaridad:** Predisposición de ayudar a quienes lo necesitan, con un marco de cooperación para cumplir los objetivos propuestos.
- ✓ **Responsabilidad:** Velar por los derechos e intereses de los socios, actuando de manera adecuada para asegurar su bienestar.
- ✓ **Honestidad:** Obrar de manera honesta, dando concordancia entre lo que decimos y hacemos.
- ✓ **Calidad de Servicio:** Brindar un servicio adecuado adaptado a las necesidades de nuestros socios.

- **Nombre de la Caja de Ahorro:**

Caja de Ahorro “CAEJ”

- **Slogan:**
“Emprendiendo Juntos”
- **Logotipo:**



Análisis y descripción del logotipo:

El logo topito fue creado y diseñado tal manera de incentivar el ahorro en los socios y lograr conformar la caja de ahorro, donde las manos representa la unión, esperanza; la moneda significa la fuerza de voluntad para hacerla crecer y color lila simboliza la calidad del servicio que les va a ofrecer a toda la población de la Parroquia Jimbilla.

El significado de la palabra “CAEJ”

C: Caja

A: Ahorro

E: Emprendiendo

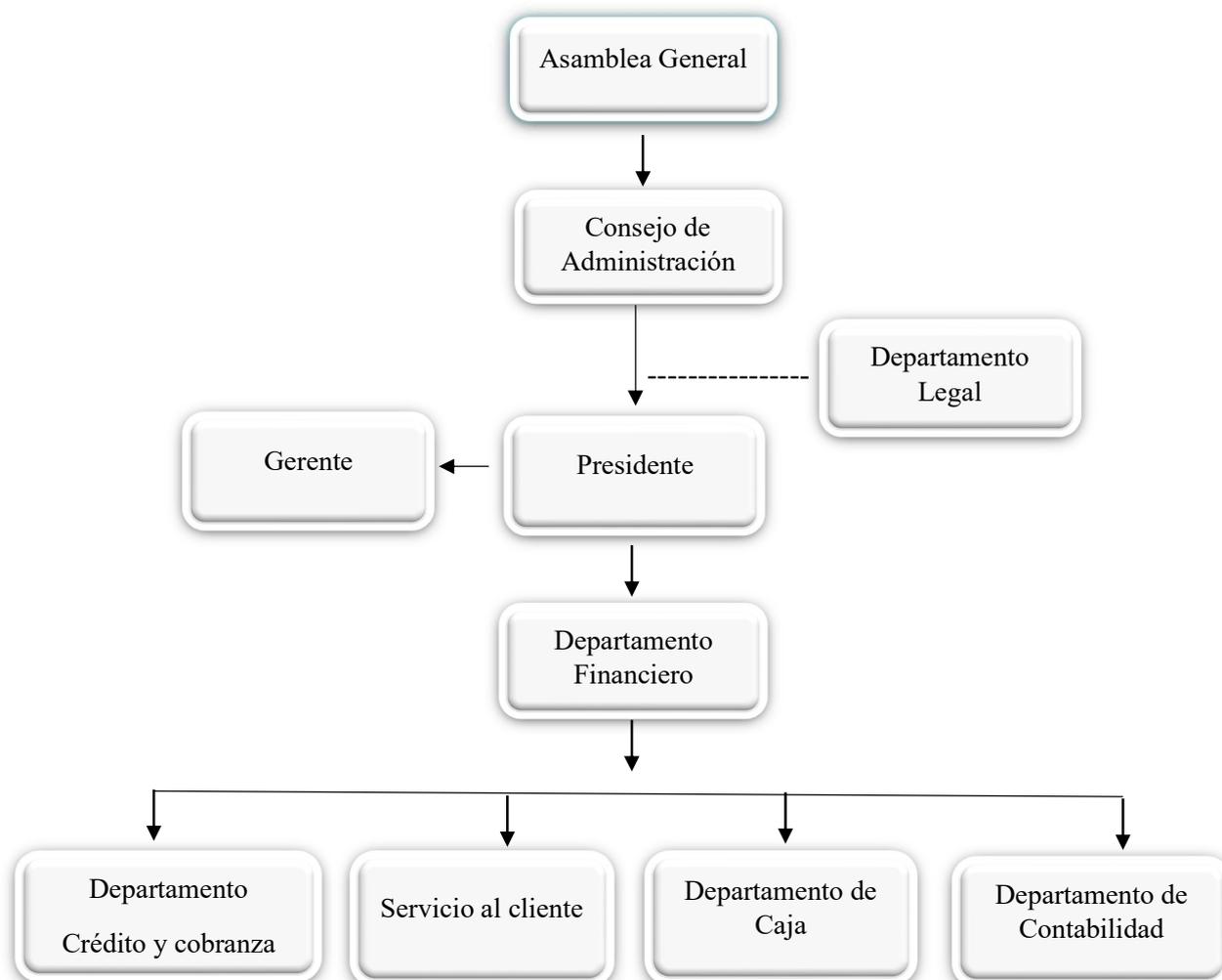
J: Juntos

12.2.2. Organigramas

- Organigrama Estructural

Figura 19

Organigrama estructural de la Caja de Ahorro “CAEJ”

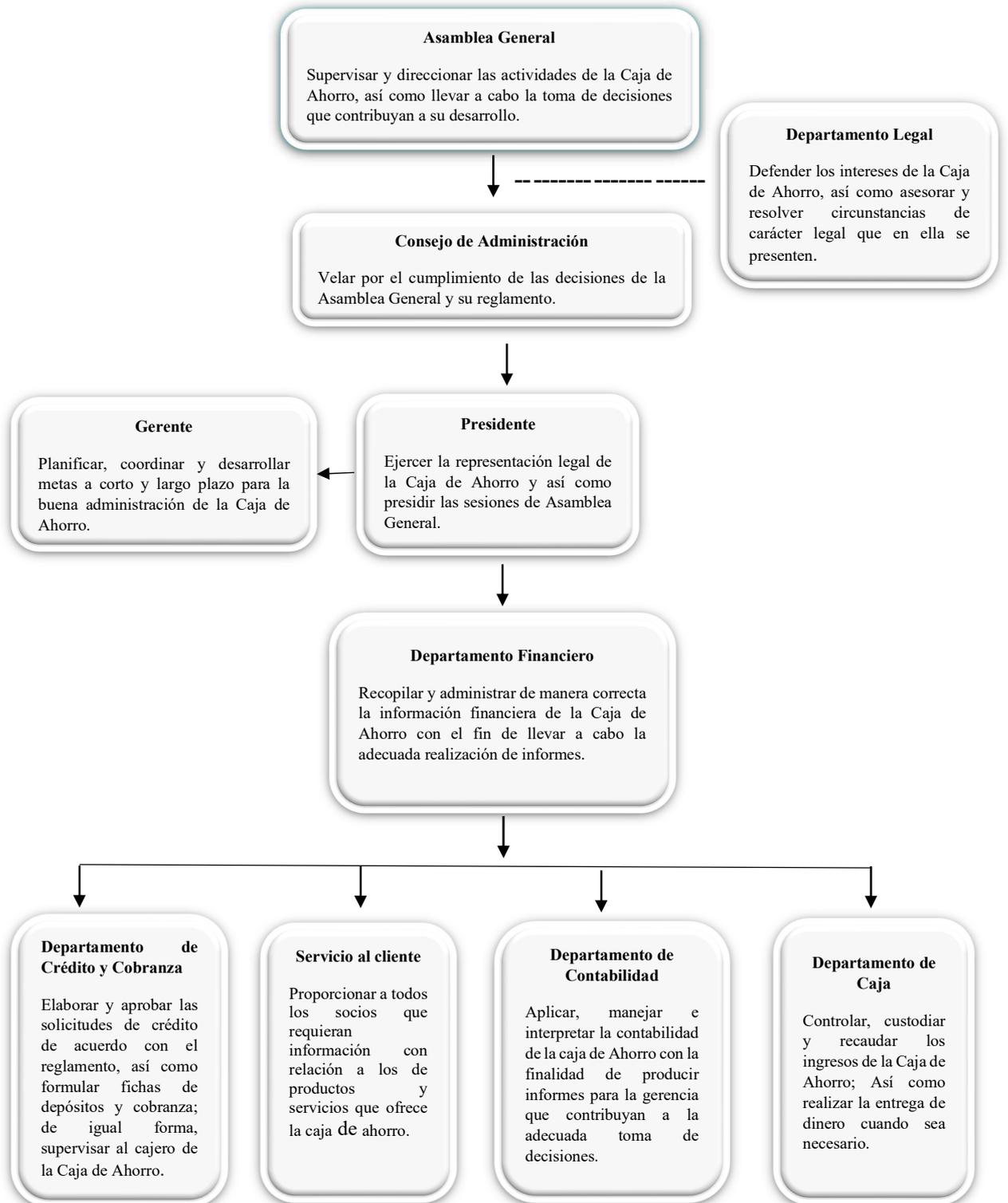


Nota. El organigrama estructural se realizó de manera que cada departamento sea independiente; para la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”, el departamento de crédito y cobranza será manejado por la misma persona. Elaborado por:
La autora

- **Organigrama Funcional**

Figura 20

Organigrama funcional de la Caja de Ahorro CAEJ "Emprendiendo Juntos"



Nota. El organigrama funcional se realizó de manera que cada departamento cumpla con cada función encomendada; para la Caja de Ahorro CAEJ “Emprendiendo Juntos”, el departamento de crédito y cobranza será manejado por la misma persona. Elaborado por: La autora

12.2.3. Manual de Funciones y Flujogramas

Tabla 11

Asamblea General



CAJA DE AHORRO
"EMPREDIENDO JUNTOS"
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo:	Asamblea General
Código:	001
Jefe inmediato:	Ninguno
Supervisa a:	Todos los departamentos
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ser mayor de edad.• Pertener a la Caja de Ahorro• Cédula y certificado de votación actualizados.

Objetivo del Cargo

Supervisar y direccionar las actividades de la Caja de Ahorro, así como llevar a cabo la toma de decisiones que contribuyan a su desarrollo.

Funciones/Responsabilidades

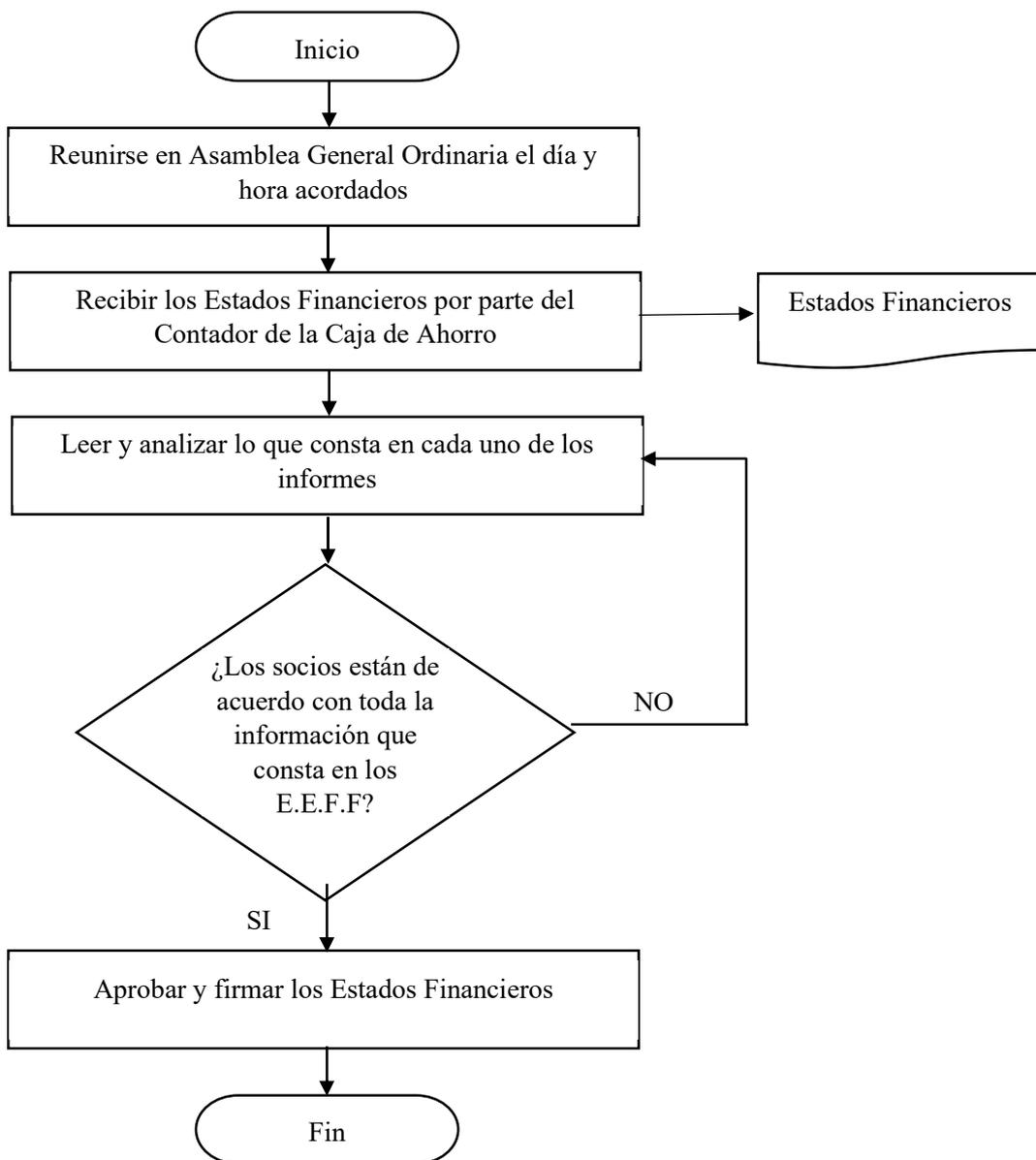
- Nombrar al presidente de la Caja de Ahorro.
- Aprobar, modificar y velar por el cumplimiento del reglamento, a más de las funciones y derechos de los socios.
- Nombrar auditor interno y externo que representaran a su consideración el Consejo de Vigilancia
- Conocer y resolver sobre los informes de Auditoría Interna y Externa.
- Conocer los balances y los informes relativos a la marcha de la Caja de Ahorro y aprobarlos o pedir cambios.
- Conocer y resolver los asuntos elevados a su consideración.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Aprobar o rechazar los Estados Financieros de la Caja de Ahorro.**

Figura 21

Flujograma- Asamblea General



Nota. Manual de Funciones- Asamblea General. Elaborado por: La autora

Tabla 12

Consejo de Administración

**CAJA DE AHORRO****“EMPRENDIENDO JUNTOS”****MANUAL DE FUNCIONES****Información General**

Nombre del Cargo	Consejo de Administración
Código	002
Jefe inmediato	Asamblea General
Supervisa a:	Consejo de Vigilancia, Departamento Legal <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Pertener a la Caja de Ahorro • Cédula y certificado de votación actualizados.

Objetivo del Cargo

Velar por el cumplimiento de las decisiones de la Asamblea General y su reglamento.

Funciones y responsabilidades

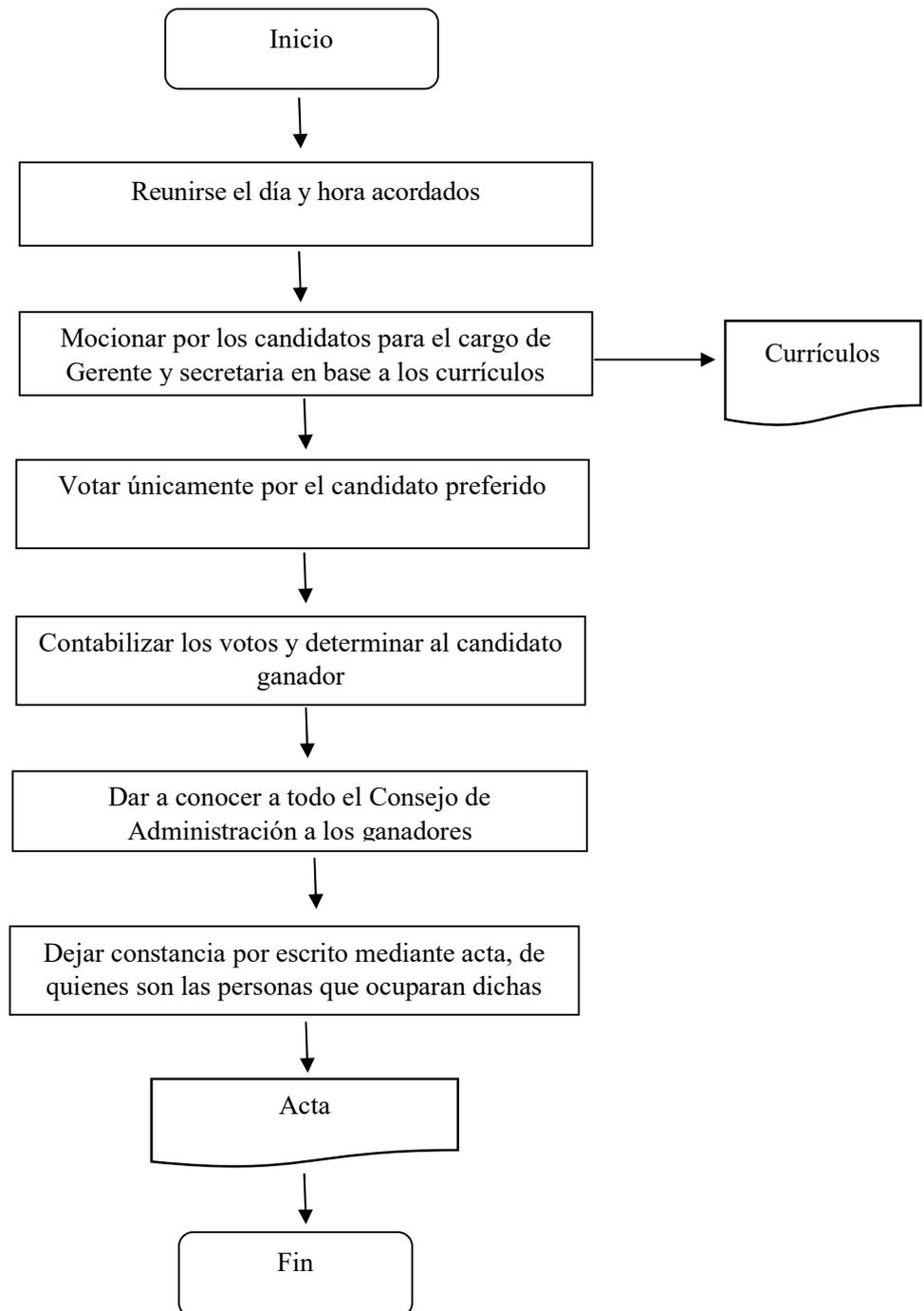
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y su reglamento.
- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Caja de Ahorro.
- Nombrar al Gerente y secretaria/o de la Caja de Ahorro.
- Someter a aprobación de la Asamblea General las reformas del reglamento.
- Conocer los balances mensuales y los informes del Gerente.
- Decidir sobre la aceptación, exclusión o renuncia de los socios.
- Establecer las normas de préstamos, condiciones, montos máximos y garantías.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Nombrar Gerente y secretaria de la Caja de Ahorro**

Figura 22

Flujograma Consejo de Administración



Nota. Manual de Funciones- Consejo de Administración. Elaborado por: La autora

Tabla 13

Departamento Legal



CAJA DE AHORRO
“EMPRENDIENDO JUNTOS”
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo	Departamento legal
Código	003
Jefe inmediato	Consejo de Administración
Supervisa a:	Ninguno
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Pertener a la Caja de Ahorro • Cédula y certificado de votación actualizados.

Objetivo del Cargo

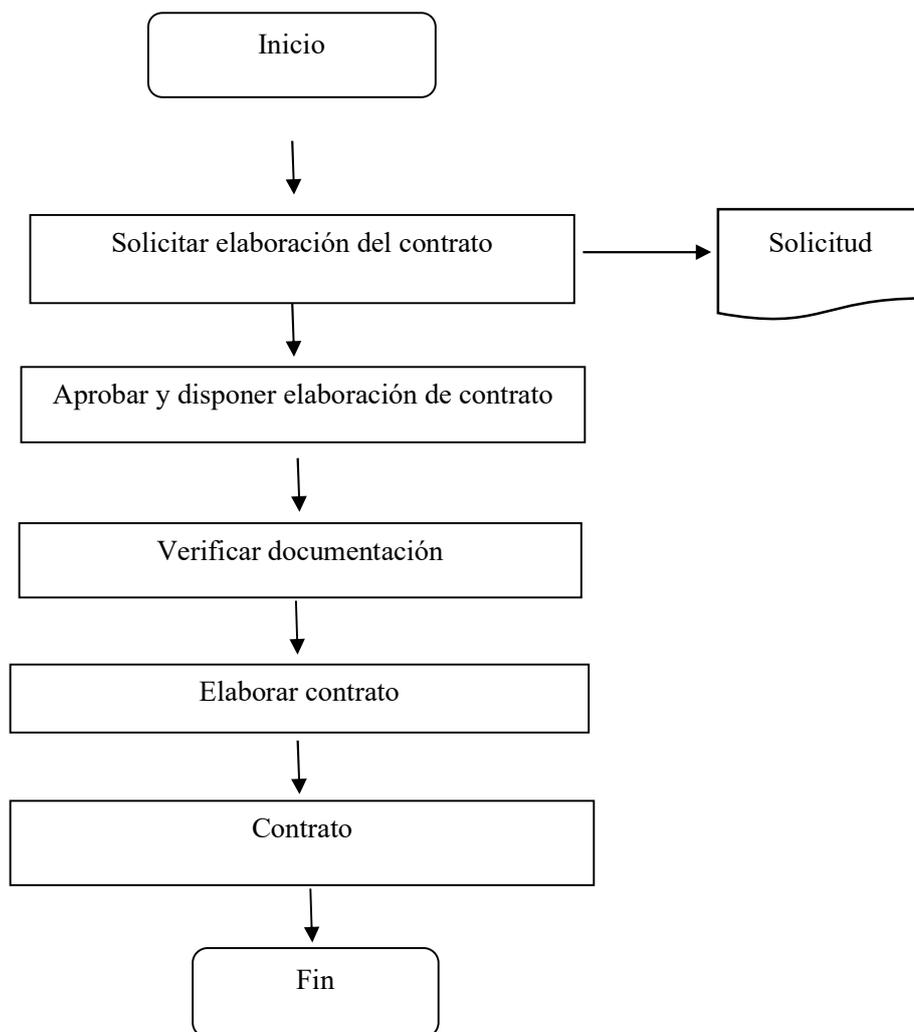
Proponer y recomendar modificaciones legales a los reglamentos internos, así como intervenir en toda acción judicial exclusiva de la Caja de Ahorro.

Funciones y responsabilidades

- Proponer y recomendar modificaciones legales, de tal manera que mejoren el desempeño de la Caja de Ahorro.
- Asesorar y emitir resoluciones en la preparación de documentos de carácter legal.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones que se relacione con las actividades de la Caja de Ahorro.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Caja de Ahorro.
- Defender y resolver los intereses de la Caja de Ahorro en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por motivos de su trabajo.
- Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Caja de Ahorro.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Elaborar contrato de trabajo**

Figura 23*Flujograma Departamento Legal*

Nota. Manual de Funciones- Departamento Legal. Elaborado por: La autora

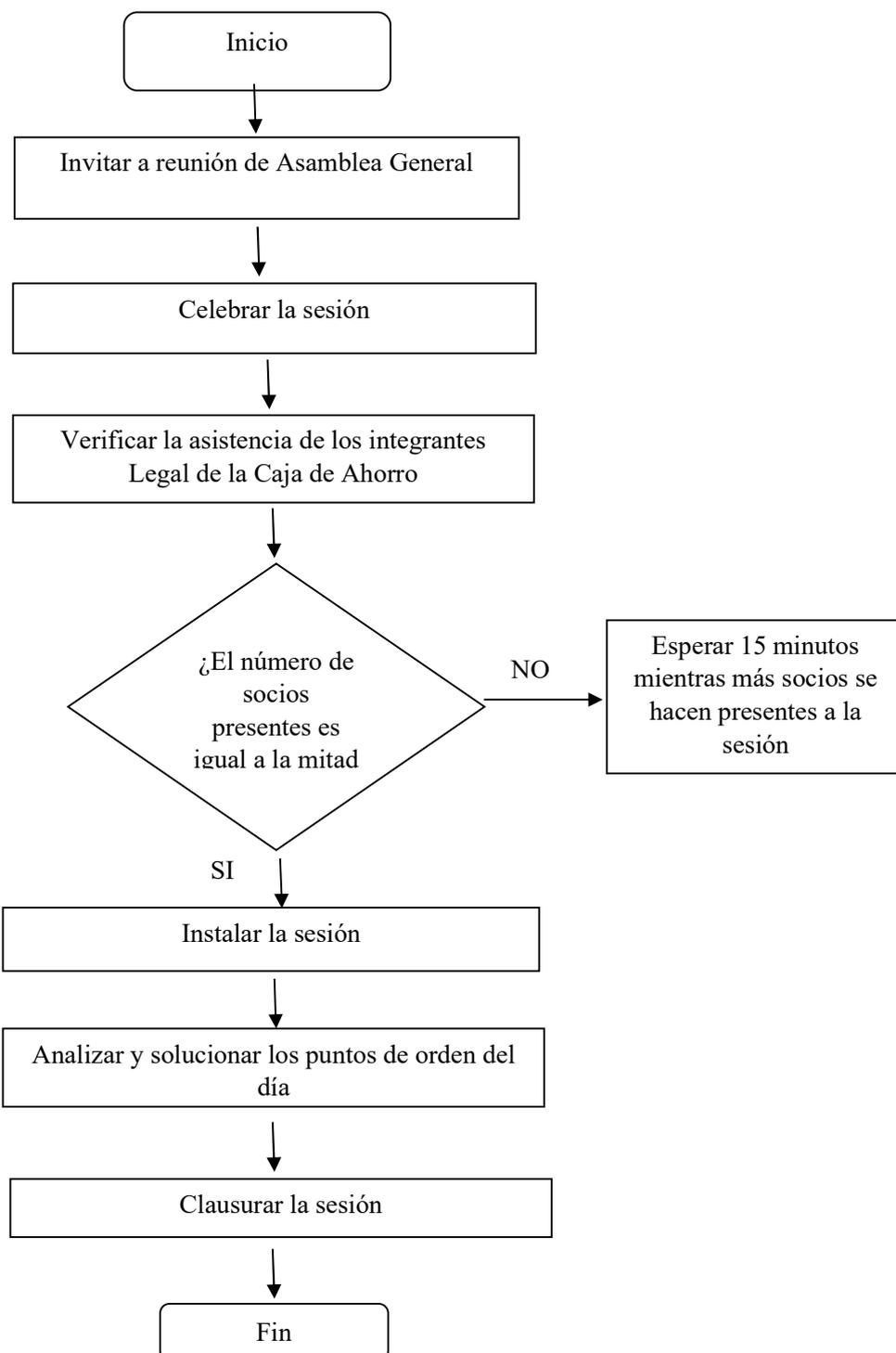
Tabla 14

Presidente

 <p>CAJA DE AHORRO CAEJ <i>"Emprendiendo juntos"</i></p>	<p>CAJA DE AHORRO</p> <p>“EMPRENDIENDO JUNTOS”</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
Información General	
Nombre del Cargo	Presidente
Código	004
Jefe inmediato	Consejo de Administración
Supervisa a:	Gerente, Departamento Financiero y Servicio al cliente
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Cédula y certificado de votación actualizados • Pertener a la Caja de Ahorro • Estar al día con sus obligaciones crediticias
Objetivo del Cargo	
Ejercer la representación legal de la Caja de Ahorro, presidir las sesiones de Asamblea General, así como también velar por su adecuado manejo y funcionamiento.	
Funciones y responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y dirigir las sesiones en la Asamblea General y las del Consejo de Administración. • Presentar a la Asamblea General, el informe anual de labores del Consejo de Administración. • Vigilar que los reglamentos de la Caja de Ahorro sean cumplidos fielmente y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea General. • Administrar de manera eficiente los recursos económicos. • Supervisar la contabilidad y legalizar con su firma el movimiento de la Caja de Ahorro. • Autorizar gastos de operación que no excedan más de cien dólares americanos. 	

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Convocar y presidir sesiones de Asamblea General**

Figura 24*Flujograma Presidente*

Nota. Manual de Funciones- Presidente. Elaborado por: La autora

Tabla 15

Gerente



CAJA DE AHORRO
“EMPRENDIENDO JUNTOS”
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo	Gerente
Código	005
Jefe inmediato	Presidente
Supervisa a:	Servicio al cliente y Departamento Financiero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Pertener a la Caja de Ahorro • Estar al día con sus obligaciones crediticias • Título de tercer nivel en Administración y/o carreras afines. • 1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

Objetivo del Cargo

Planificar, coordinar y desarrollar metas a corto y largo plazo para la buena Administración de la Caja de Ahorro; así como realizar el adecuado manejo de los recursos que posea la misma.

Funciones y responsabilidades

- Planificar, coordinar y desarrollar metas a corto y largo plazo para la buena administración financiera de la Caja de Ahorro.
- Solicitar por escrito al presidente para que convoque a sesión e informar de su gestión a la Asamblea General y al Consejo de Administración.
- Informar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones de los órganos de control.
- Realizar y/o autorizar la adquisición de bienes muebles y de servicios, que se requieran para la buena marcha de la Caja de Ahorro.
- Responder por la marcha administrativa y financiera de la Caja de Ahorro e informar mensualmente al Consejo de Administración.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- Aprobar o rechazar la adquisición de un bien para la Caja de Ahorro

Figura 25

Flujograma- Gerente

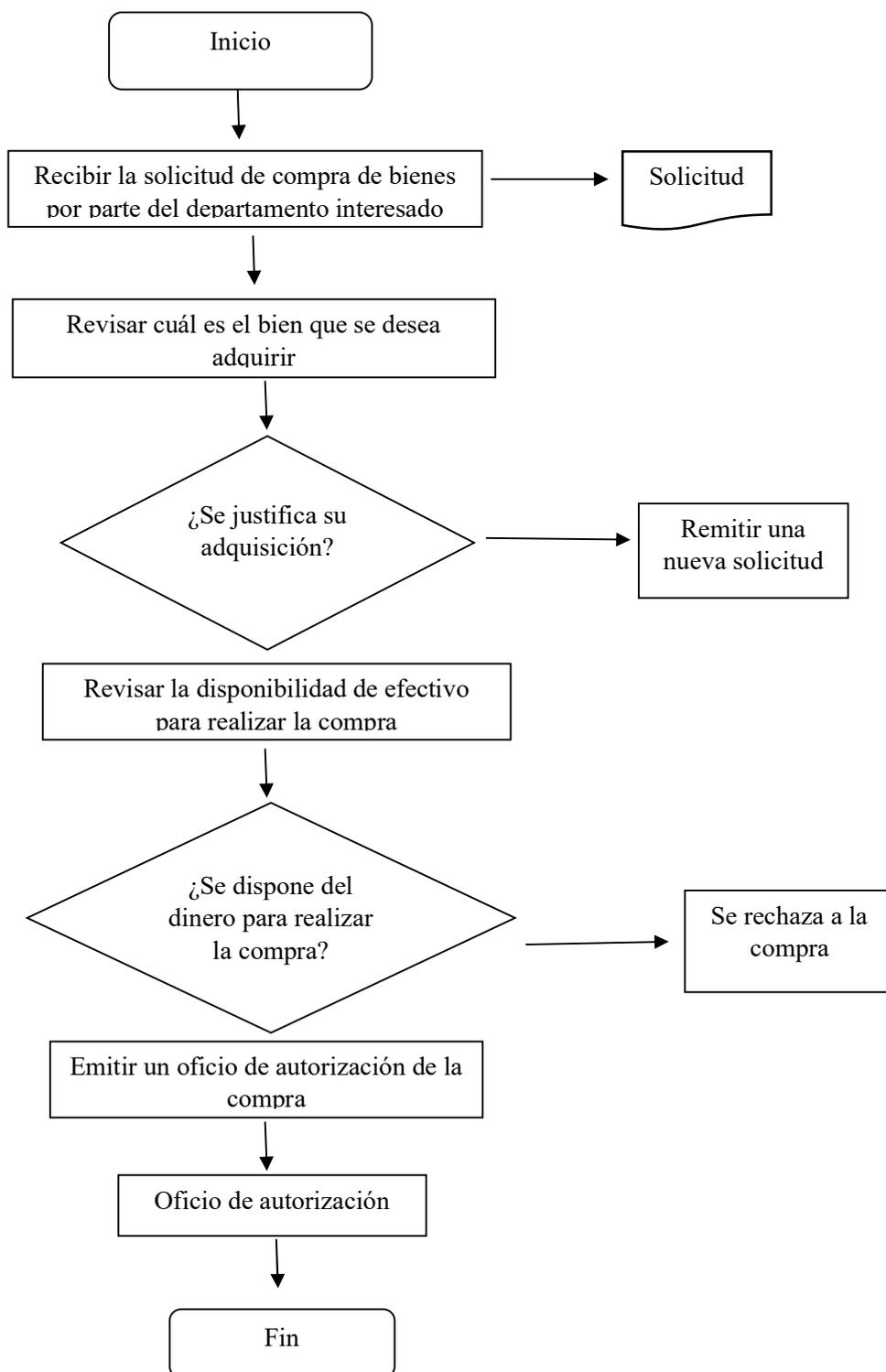


Tabla 16

Servicio al cliente



CAJA DE AHORRO
“EMPRENDIENDO JUNTOS”
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo

Servicio al Cliente

Código

006

Jefe inmediato

Gerente

Supervisa a:

Ninguno

- Ser mayor de edad
- Cédula y certificado de votación actualizados.
- Título de tercer nivel en Administración, Finanzas y/o carreras afines.
- 1 a 2 años de experiencia en cargos similares.

Requisitos mínimos

Objetivo del Cargo

Proporcionar a todos los socios que requieren información con relación a los productos y servicios que ofrece la Caja de Ahorro y encargarse de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.

Funciones y responsabilidades

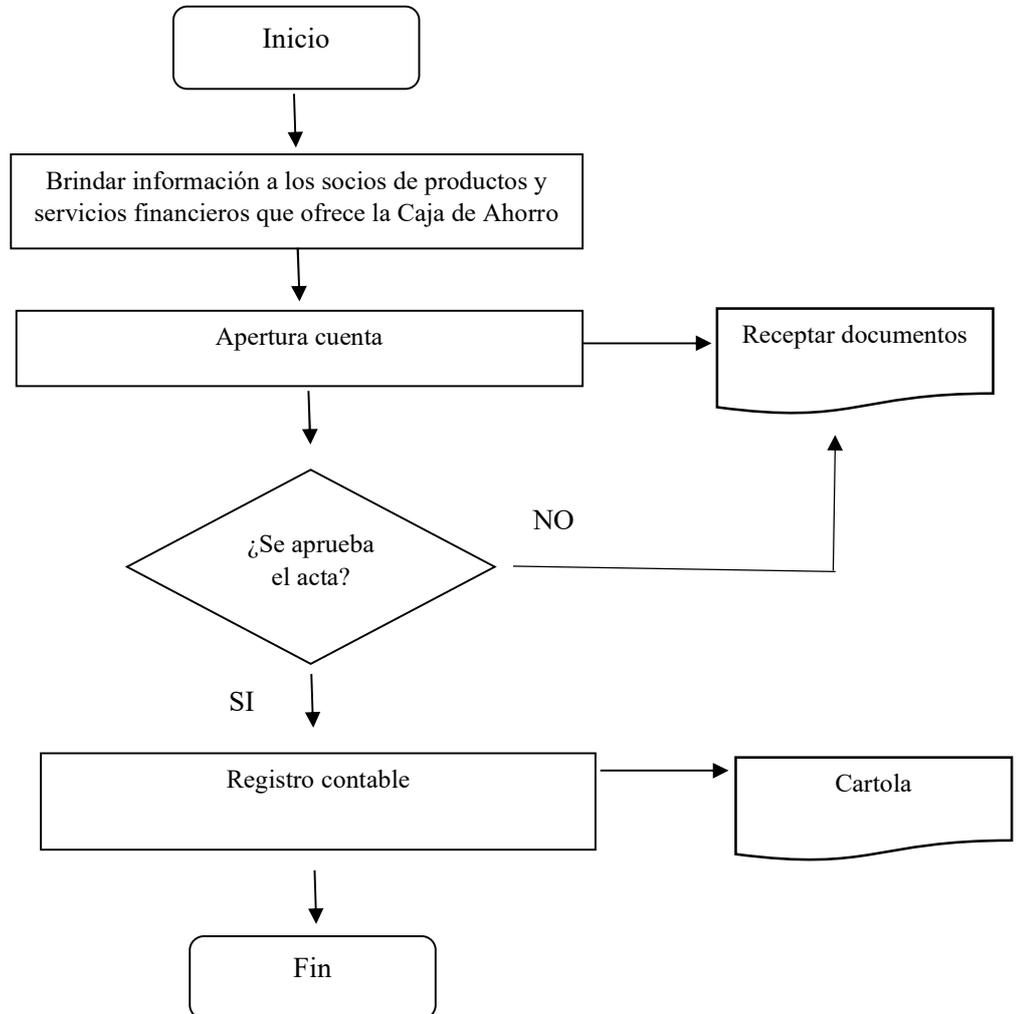
- Motivar al cliente a adquirir el servicio mediante un buen trato y una buena gestión.
- Brindar información a los socios y ayudar a la apertura o cierre de cuentas.
- Revisar la documentación presentada por los socios que apertura o cierran las cuentas.
- Entregar la libreta de ahorro una vez que se haya aperturado la cuenta.
- Tener ordenada toda la documentación.
- Recibir todas las quejas, sugerencias o reclamos de los socios, registrarlas y canalizarlas de una manera oportuna.
- Reconocer cuáles son las necesidades y las limitaciones de los socios
- Proporciona un trato capaz de resolver dicho problema.
- Elabora un informe semanal de su gestión.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Elaborar las actas correspondientes a reuniones de Asamblea General**

Figura 26

Flujograma- Servicio al Cliente



Nota. Manual de Funciones- Servicio al cliente. Elaborado por: La autora

Tabla 17

Departamento Financiero

**CAJA DE AHORRO****“EMPRENDIENDO JUNTOS”****MANUAL DE FUNCIONES****Información General**

Nombre del Cargo	Departamento Financiero
Código	007
Jefe inmediato	Gerente
Supervisa a:	Comité de Crédito, Contador y Cajero
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Cédula y certificado de votación actualizados. • Tener título de tercer nivel

Objetivo del Cargo

Recopilar y administrar de manera correcta la información financiera de la Caja de Ahorro y Crédito con el fin de llevar a cabo la adecuada realización de informes.

Funciones y responsabilidades

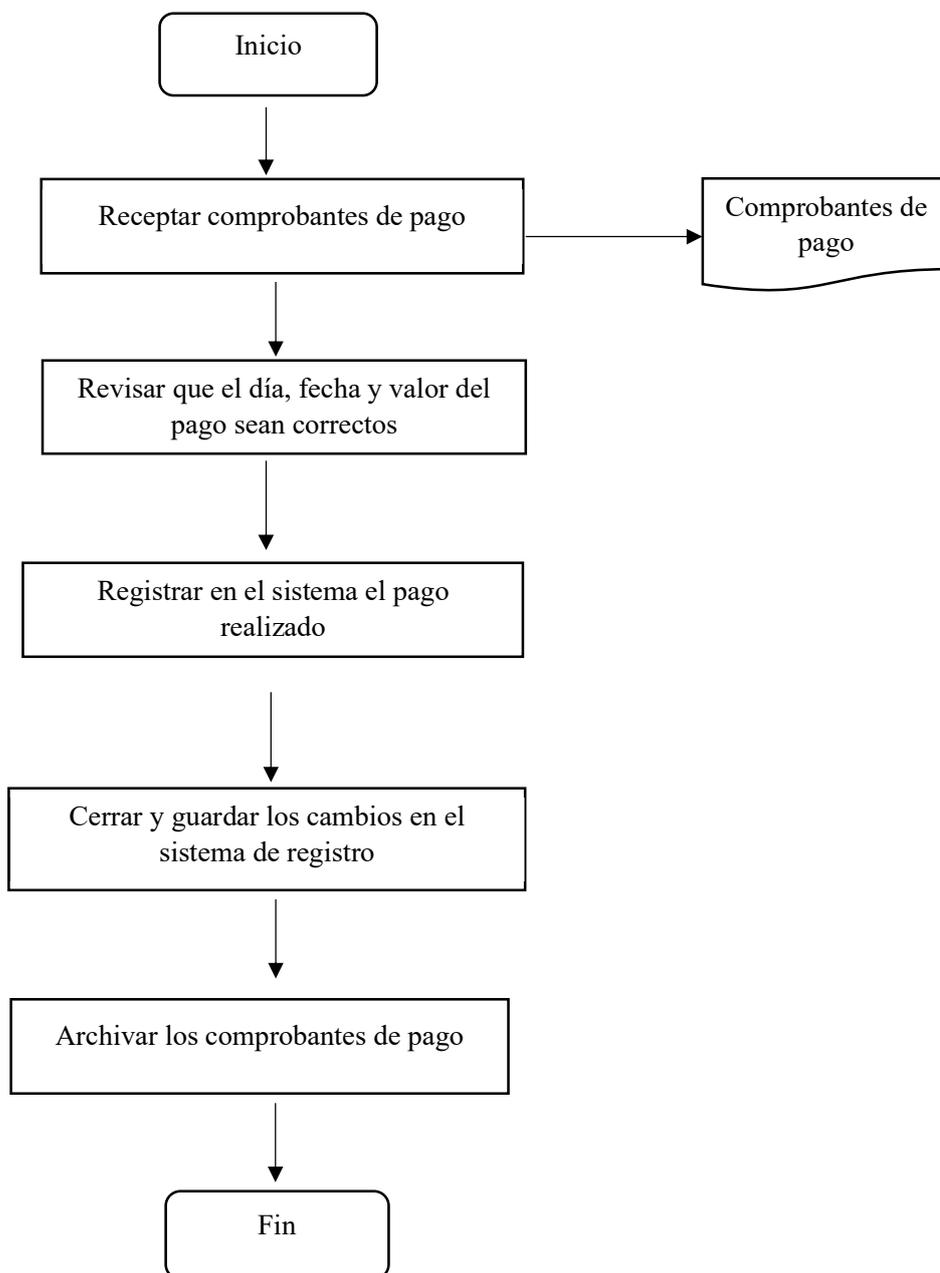
- Recopilar y codificar información financiera suministrada por los departamentos.
- Planear la administración de los fondos de anticipo de Caja formando estrategias financieras para la protección de los recursos y activos de la Caja de Ahorro, evitando su uso inadecuado.
- Apoyar en el análisis de ejecución y modificación presupuestaria y responder ante la Gerencia, por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la Caja de Ahorro.
- Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la Institución y llevar los registros de la Caja de Ahorro.
- Llevar el registro y control de comprobantes de pago por diversos conceptos.
- Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Registrar los comprobantes de pago por diversos conceptos**

Figura 27

Flujograma- Departamento Financiero



Nota. Manual de Funciones- Departamento Financiero. Elaborado por: La autora

Tabla 18*Departamento de Crédito y Cobranza*

CAJA DE AHORRO
 “EMPRENDIENDO JUNTOS”
 MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo	Departamento de Crédito y Cobranza
Código	008
Jefe inmediato	Departamento Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Cédula y certificado de votación actualizados. • Pertener a la Caja de Ahorro

Objetivo del Cargo

Verificar, analizar y evaluar las solicitudes de crédito de acuerdo con las políticas establecidas en el reglamento, ejecutar los servicios de recaudación, así como elaborar las fichas de depósitos y cobranza; de igual forma, supervisar al cajero de la Caja de Ahorro.

Funciones y responsabilidades

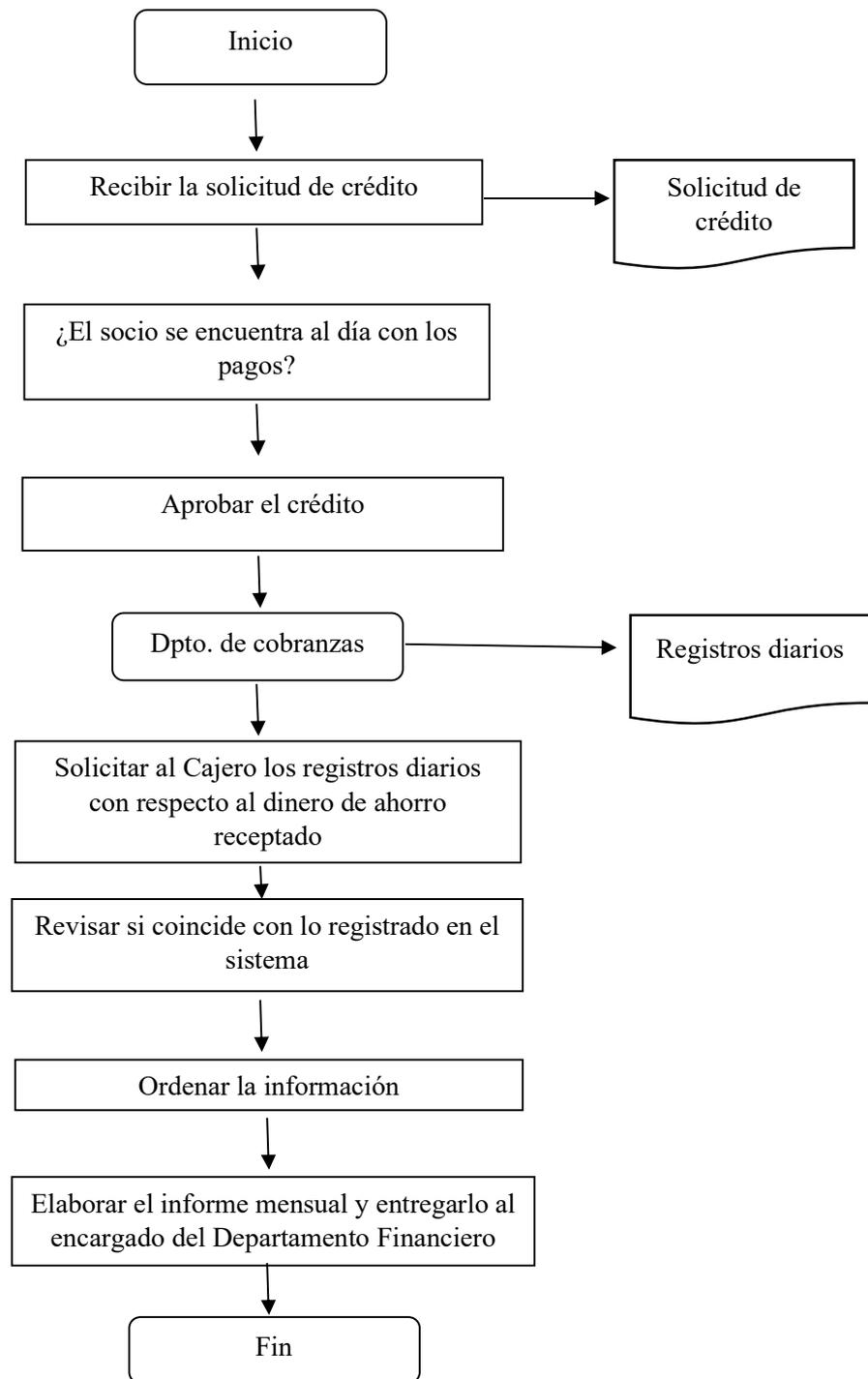
- Evaluar y aprobar solicitudes de crédito según lo establecido en el reglamento.
- Coordinar y establecer políticas de recuperación de créditos juntamente con el Departamento de Recaudaciones.
- Elaborar y presentar informes de forma ordenada de los créditos concedidos; a Gerencia, Consejo de Administración y Vigilancia.
- Actualizar los expedientes y controlar el tiempo de cobranza de cada socio, además de revisar el buró de crédito de estos.
- Registrar y controlar la recaudación del día, con los respectivos cuadros de caja.
- Realizar el seguimiento y ejecución de los socios que se encuentran atrasados en el pago de sus obligaciones

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Aprobar crédito y cobranza**

Figura 28

Flujograma- Departamento de Crédito y Cobranza



Nota. Manual de Funciones- Departamento de Crédito y Cobranza. Elaborado por: La autora

Tabla 19

Departamento de Contabilidad



CAJA DE AHORRO
“EMPRENDIENDO JUNTOS”
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo	Departamento de Contabilidad
Código	009
Jefe inmediato	Departamento Financiero
Supervisa a:	Ninguno
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría. • 1 o 2 años de experiencia en cargos similares.

Objetivo del Cargo

Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la Caja de Ahorro, con la finalidad de producir informes para la gerencia que contribuyan a la adecuada toma de decisiones.

Funciones y responsabilidades

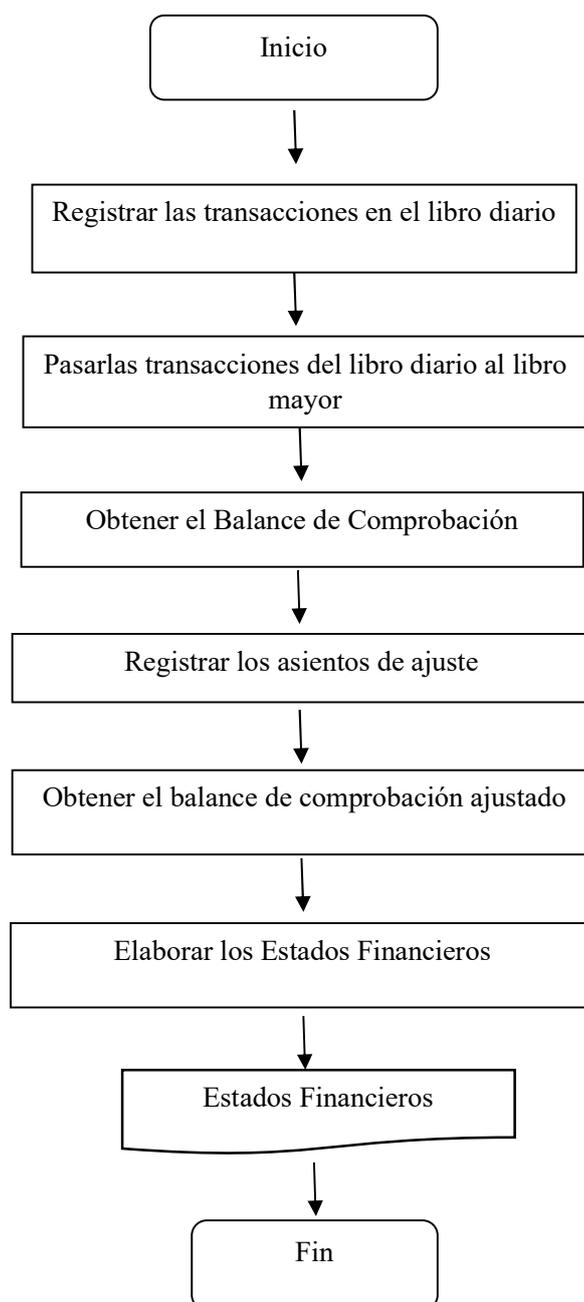
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera y contable de la Caja de Ahorro generando información confiable para la toma de decisiones.
- Elaborar informes contables y llevar los libros mayores de contabilidad.
- Mantener al día todos los libros contables y entregar mensualmente al Gerente los balances de comprobación.
- Certificar lo estados financieros al fin el ejercicio económico con sus correspondientes notas.
- Asesorar a los asociados en materia crediticia, cuando sea requerido.
- Las demás normas que se le asigne al Departamento Financiero.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Elaborar los Estados Financieros de la Caja de Ahorro**

Figura 29

Flujograma-Departamento de contabilidad



Nota. Manual de Funciones- Departamento de Contabilidad. Elaborado por: La autora

Tabla 20

Departamento de Caja



CAJA DE AHORRO
“EMPRENDIENDO JUNTOS”
MANUAL DE FUNCIONES

Información General

Nombre del Cargo	Departamento de Caja
Código	010
Jefe inmediato	Departamento de Cobranzas
Supervisa a:	Ninguno
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Cédula y certificado de votación actualizados. • Título de tercer nivel • 1 o 2 años de experiencia en cargos similares.

Objetivo del Cargo

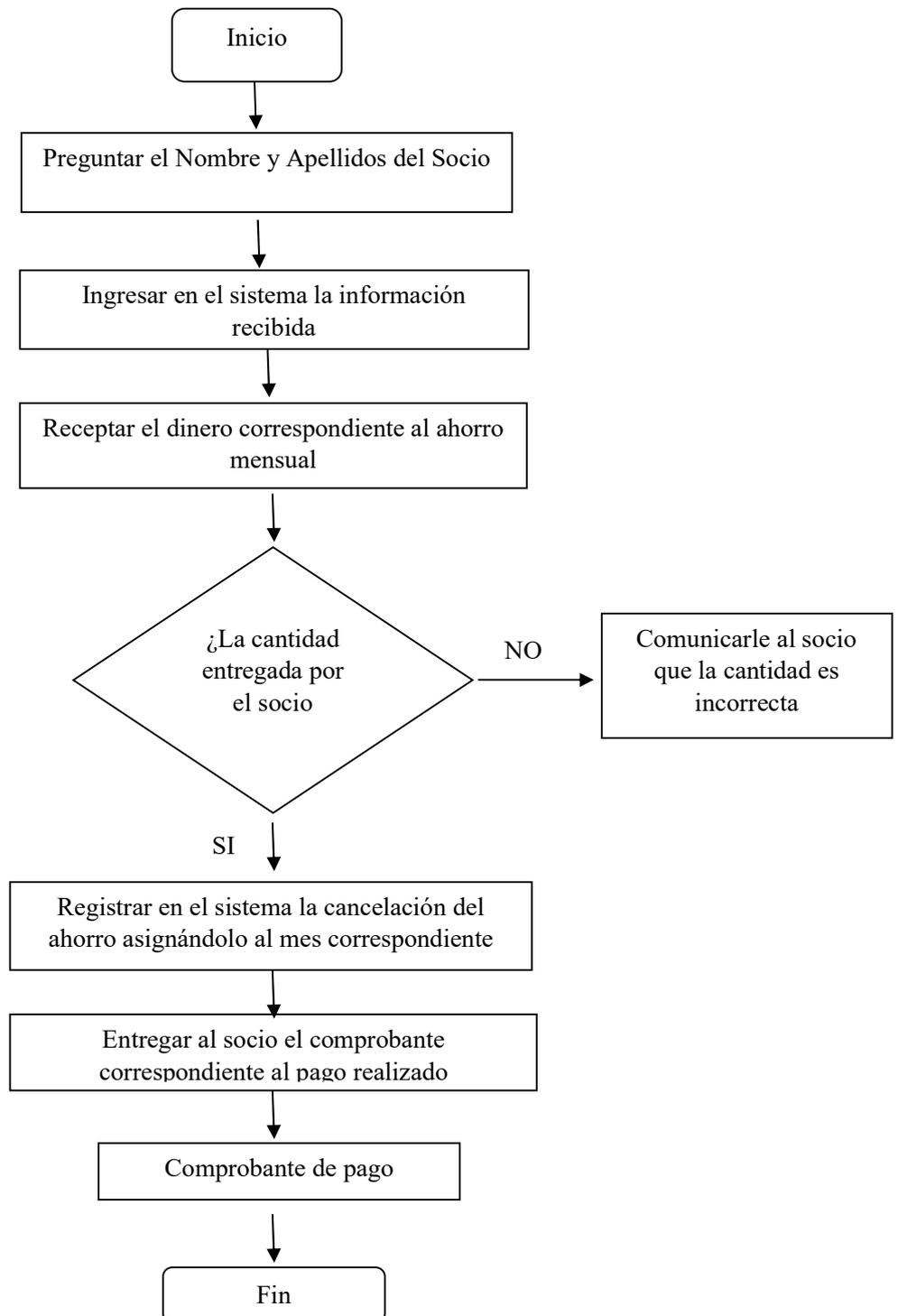
Controlar y recaudar los ingresos de la Caja de Ahorro; así como realizar la entrega de dinero cuando sea necesario.

Funciones y responsabilidades

- Verificar y controlar al momento de recibir y/o entregar el efectivo.
- Depositar y retirar el dinero en una Institución Financiera.
- Controlar el cuadro diario de caja al finalizar el día.
- Coordinar el depósito diario de las recaudaciones realizadas por los socios al Departamento de Cobranza.
- Coordinar con el Contador los respectivos asientos contables y suministrar la información clara y veraz; rigiéndose a los lineamientos de la Caja de Ahorro.
- Manejo transparente del efectivo.
- Responder por faltantes y sobrantes de dinero, realizadas las transacciones al finalizar el cuadro de caja.
- Elaborar un informe semanal respecto al movimiento del efectivo.

Nota. Reglamento Interno de la Caja de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Receptar el ahorro de los socios**

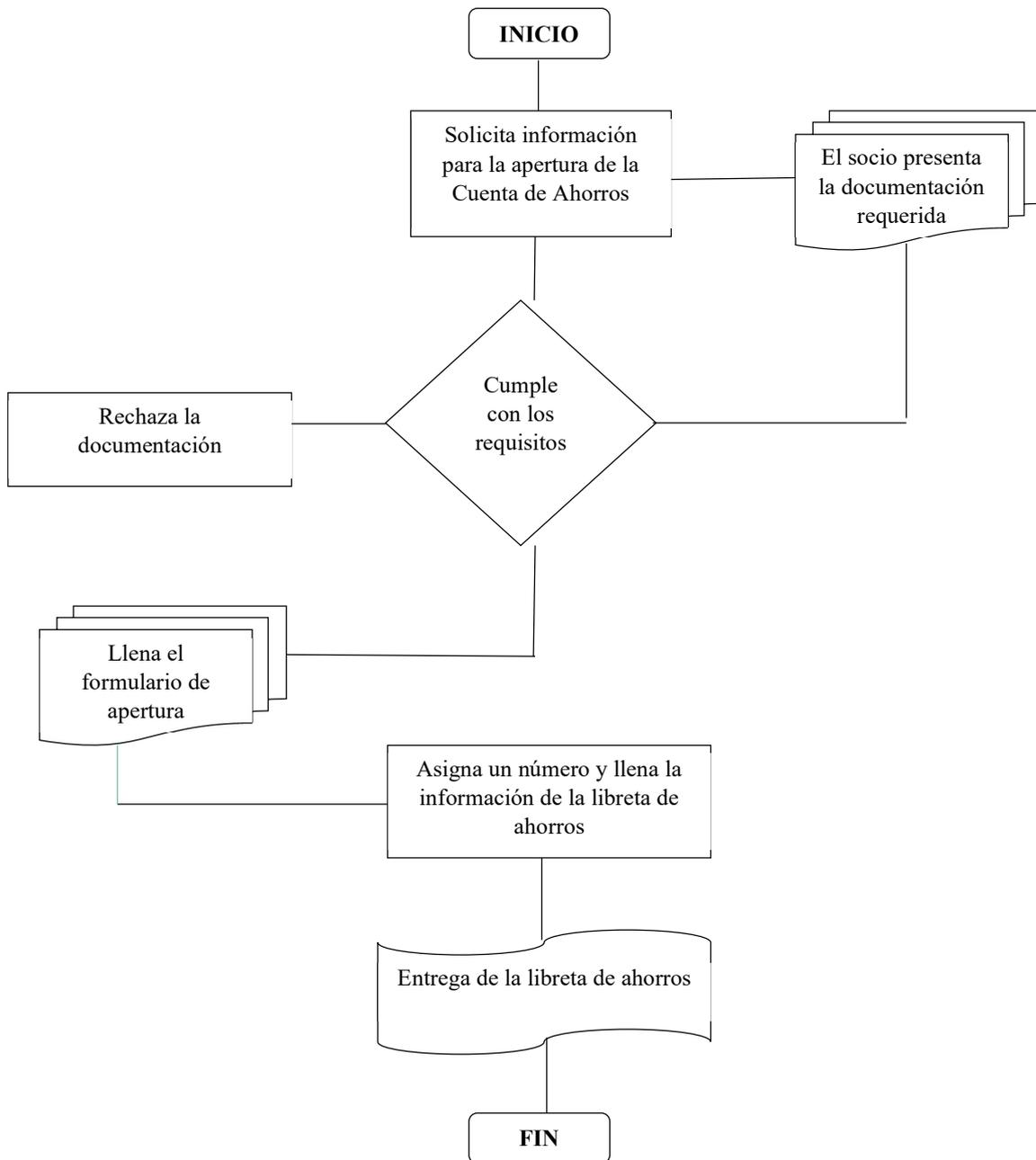
Figura 30*Flujograma-Departamento de Caja*

Nota. Manual de Funciones- Departamento de Caja Elaborado por: La autora

- **Procesos de los productos y servicios que va a ofrecer la caja de ahorro**

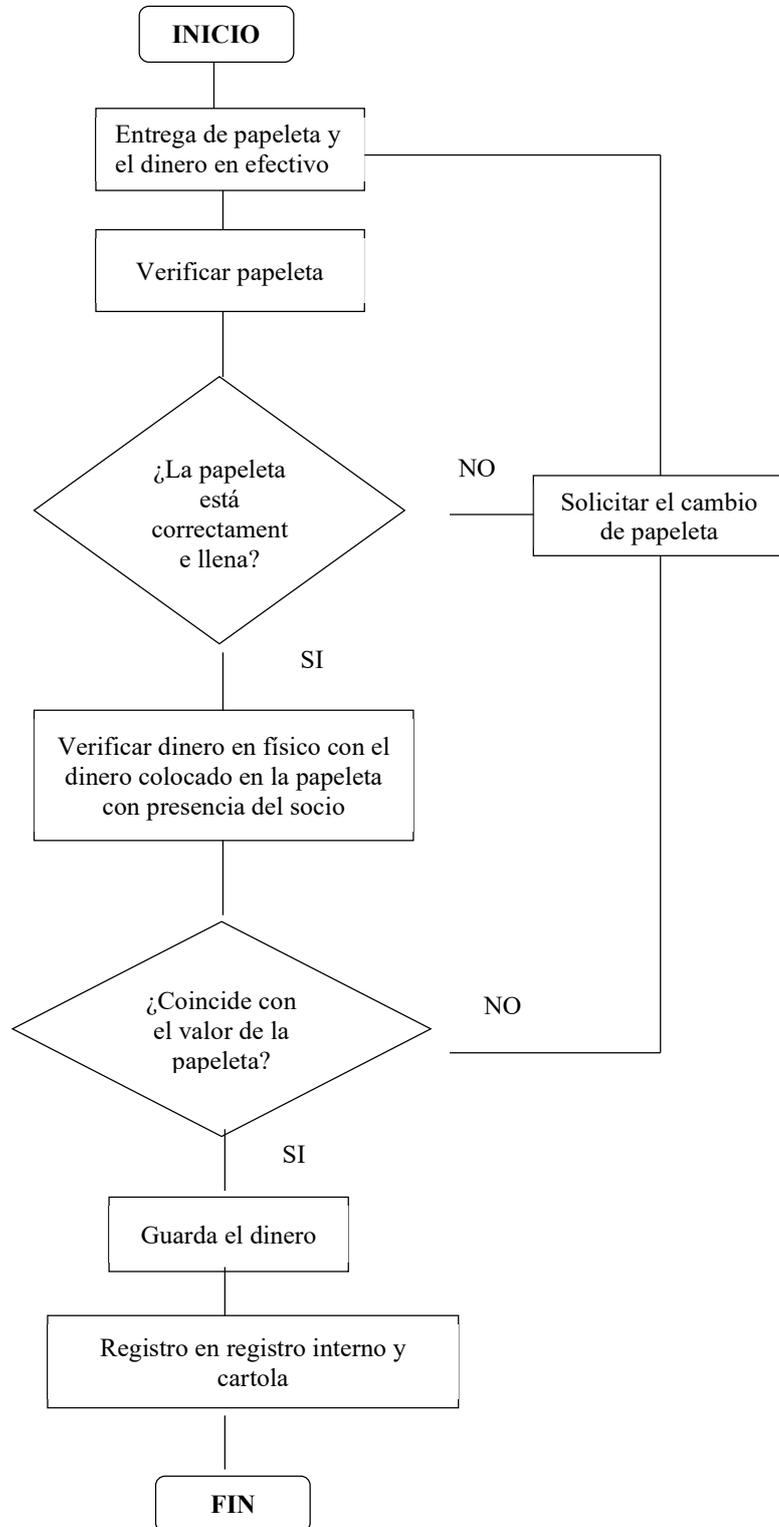
Figura 31

Flujograma de Apertura de Cuenta



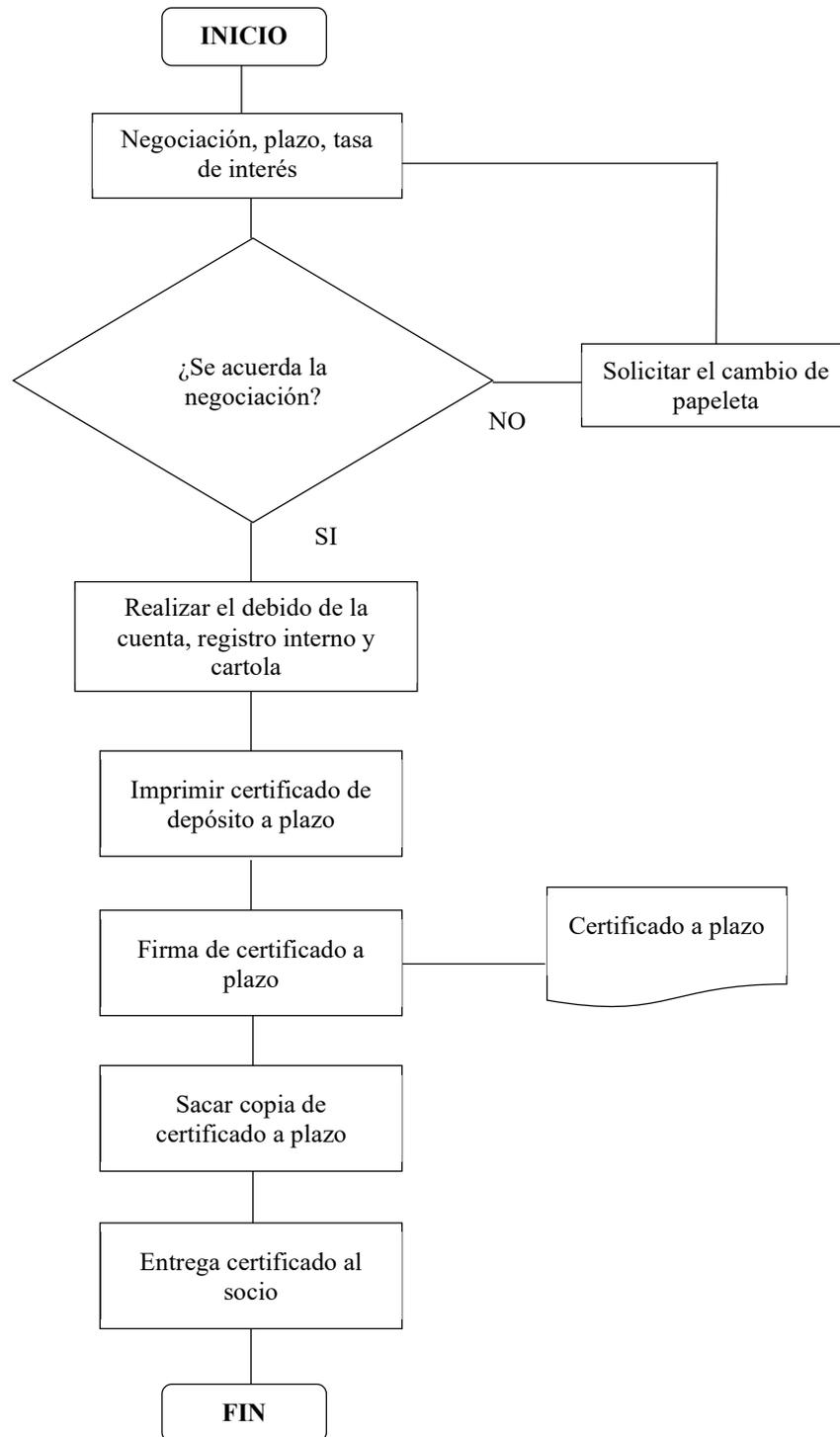
Nota. Manual de Funciones- Apertura de Cuenta. Elaborado por: La autora

Figura 32

Flujograma de Depósito de Ahorro

Nota. Manual de Funciones- Depósito de Ahorro. Elaborado por: La autora

- **Plazo fijo**

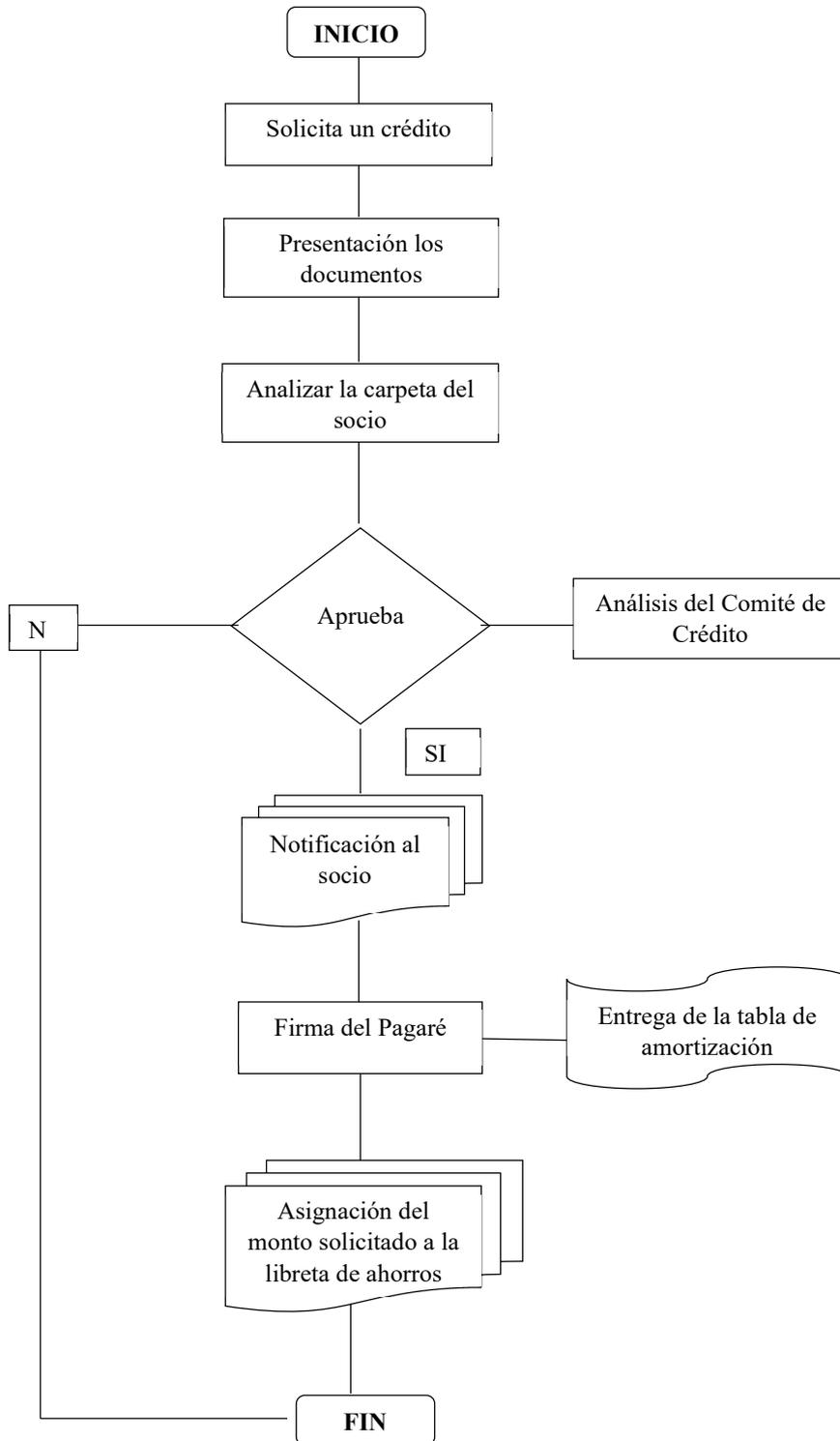
Figura 33*Flujograma de Plazo Fijo*

Nota. Manual de Funciones- Plazo Fijo. Elaborado por: La autora

- **Solicitud de crédito**

Figura 34

Flujograma de Solicitud de Crédito



Nota. Manual de Funciones- Solicitud de Crédito. Elaborado por: La autora

- **Localización de la Caja de Ahorro.**

Macro localización

Tomando como base una investigación realizada previamente, se llegó a la conclusión de que en la Parroquia Jimbilla de la Provincia de Loja, no se cuenta con una Institución Financiera donde les ofrezca los servicios financieros; por lo tanto, escogimos este lugar para implementar la Caja de Ahorro en el cual se ofrecerá los servicios como créditos y ahorro.

Figura 35

Macro localización



Nota. El grafico representa la ubicación de cómo llegar a la Parroquia Jimbilla.

Micro localización

La ubicación de la Caja de Ahorro Emprendiendo Juntos “CAEJ” sería en la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla de la provincia de Loja.

Figura 36

Micro localización



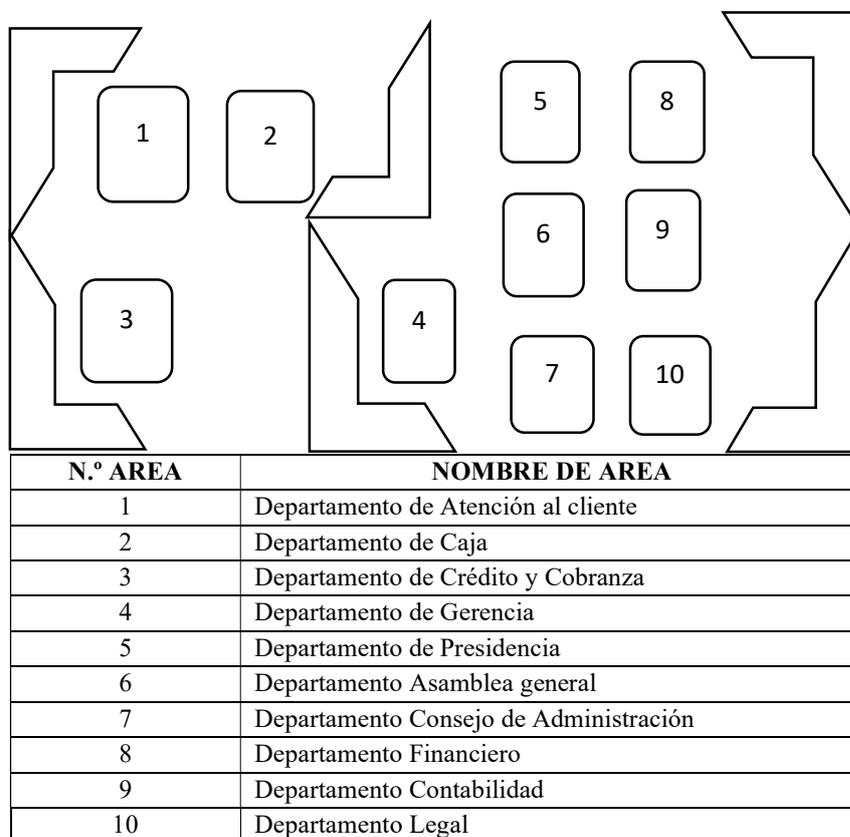
Nota. El grafico representa la ubicación de la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla.

- **Distribución de la planta física de la Caja de Ahorro**

La planta se divide en 10 diferentes departamentos, realizando para ello una tabla demostrando donde se ubicarán cada uno. En la parte izquierda se encontrará el departamento de Atención al cliente, a lado departamento de caja, en la parte inferior crédito y cobranza, a la derecha se encontrará gerencia, presidente, asamblea general, consejo de administración, departamento financiero, contabilidad y departamento legal.

Figura 37

Distribución de la planta de la Caja de Ahorro Emprendiendo Juntos “CAEJ”



Nota. El grafico representa la distribución de la planta de la Caja de Ahorro Emprendiendo Juntos “CAEJ”

12.2.4. Formatos

- **Modelo de Solicitud de Comprobante de Deposito**

Figura 38

Formato de Comprobante de Deposito

		<p style="text-align: center;">Caja de Ahorro "Emprendiendo Juntos" COMPROBANTE DE DEPOSITO</p>		
		Ciudad		Día
Recibo de:				
Por concepto de:				
La suma de (en letras):				
Firma de Recibido		Firma del Depositante		
_____		_____		
CI.		CI.		

Nota. Modelo Papeleta Deposito: La autora

- **Modelo de Comprobante de Retiro**

Figura 39

Formato Comprante de Retiro

		<p style="text-align: center;">Caja de Ahorro "Emprendiendo Juntos" COMPROBANTE DE RETIRO</p>		
		Ciudad		Día
Entregue a				
Por concepto de:				
La suma de (en letras):				
Firma del Responsable		Firma del Beneficiario		
_____		_____		
CI.		CI.		

Nota. Modelo Papeleta de Retiro: La autora

- **Modelo de Cartola**

Figura 40

Formato de Cartola



Cuenta:.....	Cartola:.....
Nombre:.....	
CI/ RUC:.....	

Nro.	FECHA	CODIGO	RETIRO	DEPOSITO	SALDO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Nota. Modelo de Cartola: La autora

- **Modelo Deposito Plazo Fijo**

Figura 41

Modelo Deposito Plazo Fijo



Oficina:..... Nº DPF:..... Fecha de Apertura:.....

1. La Caja de Ahorro "Emprendiendo Juntos" emite el presente certificado de depósito a plazo fijo de conformidad con las disposiciones de la Ley General del Sistema Financiero a favor de, con Cl.....
2. Por la cantidad depositada se pagará una tasa de interés del:% anual y el monto a pagar al acreedor será de dólares americanos.
3. La fecha de vencimiento es :, por tanto el presente documento dejará de generar interés a partir de la fecha de vencimiento.
4. El acreedor declara que los valores depositados provienen de actividades lícitas por lo cual queda sujeto a cualquier investigación por las autoridades competentes.
5. El presente documento es de transferencia o será posible el endoso o cambio de dominio en caso que el acreedor así lo solicite.

Firmas:

Asesor de Negocios

Acreedor

Nota. Modelo Deposito Plazo Fijo: La autora

- **Modelo de Solicitud de Crédito**

Figura 42

Modelo de Solicitud de Crédito



Lugar y Fecha:.....

INFORMACION DEL DEUDOR (ES)

Nombres y Apellidos/ Razón Social:

C.I/ Pasaporte/ RUC:.....

Deudor (Principal):.....

Conyuge:.....

Codeudor:.....

MONTO Y PLAZO SOLICITADO

Monto solicitado:

Plazo:

FORMA DE PAGO

Diario

Semanal

Mensual

DESTINO DEL CRÉDITO

.....

Firma del Socio

Firma del Garante

Nota. Modelo de Solicitud de Crédito: La autora

- **Modelo de Tabla de Amortización**

Figura 43

Modelo de tabla de Amortización de un crédito con una tasa de interés del 2% al 4%



Cliente: Gabriela Machado		Cl. / RUC: 1104550105			
Fecha(dd/mm/aa):01 Enero 2022		Interés: 4%			
Monto: \$2.000		Plazo: 12			
Periodo: 1		Tipo de Amortización: Cuota variable			
CUOTA	SALDO ANT.	AMORTIZACION	INTERÉS	DIVIDENDO	SALDO CAPITAL
					2.000
1	2.000	13.89	0.07	13.96	1.986.11
2	1.986	13.89	0.07	13.96	1.972.22
3	1972.22	13.89	0.07	13.95	1958.33
4	1958.33	416.67	0.07	416.67	1541.66
5	1541.66	416.67	0.05	416.72	1124.99

F) _____

Nota. Modelo de Tabla de Amortización: La autora

- **Modelo de Pagare**

Figura 44

Formato modelo de Pagare



PAGARE A LA ORDEN N°: _____

POR US \$: _____

Debo (emos) y pagaré (mos), solidaria e incondicionalmente, a días vista, a la orden de la Caja de Ahorro "Emprendiendo Juntos" la cantidad de Dólares de los Estados Unidos de América, en la misma moneda, valor que he (mos) recibido en efectivo, como préstamo a mutuo, para actividades comerciales, con un interés igual a la tasa del por ciento anual desde la suscripción. En caso de mora pagaré (mos) la máxima tasa aplicable de conformidad con la ley. Pagaré(mos) también los gastos judiciales, extrajudiciales y los honorarios de los abogados del la Caja de Ahorro que ocasione el cobro. Autorizo (amos), irrevocablemente, a la Caja de Ahorro para que, en caso de mora, disponga de los valores que a mí (nuestro) favor existiesen en cuenta de ahorros. Estipulo(amos) que el pago de esta obligación no podrá hacerse por partes ni aún por mis(nuestros) herederos, sucesores o cesionarios.

Sin protesto. Exímese de presentación para el pago y de avisos por falta de pago. Tasa de interés efectiva anual de la operación: por ciento por año.

Firma del Socio

Firma del Garante

Nota. Modelo de Pagare: La autora

13. Conclusiones

Una vez realizado la propuesta de la creación de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos” para la Parroquia Jimbilla perteneciente al cantón y provincia de Loja se llegó a concluir lo siguiente:

- La elaboración del marco teórico de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos” permitió sustentar a través de fuentes bibliográficas su propuesta de acción basándonos en el método hermenéutico y se logró obtener una información eficaz e importante.
- Dentro del Estudio Legal se establecieron los estatutos y lineamientos para el manejo y control de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos”, así como los deberes y derechos de todos quienes la integran; lo cual permitirá a la misma, el desarrollo óptimo y ordenado de sus actividades, permitiéndole ejercer una eficaz supervisión de éstas creando así una imagen confiable y transparente para con sus socios.
- El estudio administrativo permitió definir la filosofía corporativa de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos”, como lo es: misión, visión y valores, los mismos que servirán como guía en el momento en que se planteen las metas y objetivos de la misma; así como también, hizo posible plantear los montos de las tasas de interés de los créditos donde el que tuvo más acogida fue el del 2% a 4% así mismo se logró establecer los departamentos que la integran para que de esta manera conozcan las actividades que les han sido encomendadas y los conduzcan su adecuada realización.
- Se realizó la entrega del informe sobre la creación de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos”, se llevó a cabo ante sus socios, dándoles a conocer todas las partes que la integran de manera que puedan ponerla en práctica a fin de conseguir el eficaz desarrollo, crecimiento y sostenibilidad.

14. Recomendaciones

Para un correcto manejo, control y desempeño de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos”, se pone a consideración las siguientes recomendaciones:

- Es importante que para desarrollar una propuesta de acción de una Caja de Ahorro se sustente teóricamente cada una de las partes que se van a realizar basadas en fuentes bibliográficas confiables y lograr una información confiable para adquirir un mejor conocimiento.
- Efectuar la Base Legal creada para la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos”, a fin de evitar inconvenientes dentro de la misma, cumplir cada una de las actividades que en ella se realizan lograr que cada uno de los socios tenga una buena imagen, confiabilidad y ejercer un control óptimo en su operatividad.
- Llevar a cabo el funcionamiento de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos” en base a la organización estructural planteada de manera que esto permita la mejor realización de actividades en cada departamento, y de igual forma, asegure la mejor calidad de servicio para los socios.
- Se recomienda realizar la socialización del informe entregado a los futuros socios de la Caja de Ahorro “Emprendiendo Juntos” para que puedan acogerse a las disposiciones que ahí se plantean de forma que puedan ser constructores de una entidad sólida y confiable para todos ellos.

15. Bibliografía

- Adriana, M. (01 de Julio de 2018). *El sistema cooperativo de ahorro y crédito del*. Obtenido de El sistema cooperativo de ahorro y crédito del: <https://www.eumed.net/rev/oe1/2018/07/sistema-cooperativo-ecuador.html>
- Alvear, A. (2015). *Elaboración del Organigrama y Manual de Funciones para Anpestrid Construcciones cia. Ltda. De la Ciudad de Cuenca en el Período Octubre 2014 – marzo 2015*. Obtenido de [dspace.ups.edu.ec:](https://dspace.ups.edu.ec/) <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/8731/1/UPS-CT004997.pdf>
- Arango, K. (01 de Enero de 2022). *psicocode.com*. Obtenido de [psicocode.com:](https://psicocode.com/) <https://psicocode.com/filosofia/metodo-hermeneutico/>
- Arias, E. (31 de Agosto de 2020). *economipedia.com*. Obtenido de [economipedia.com:](https://economipedia.com/) <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Arias, E., & Ucha, F. (31 de Agosto de 2020). *economipedia.com*. Obtenido de [definicionabc.com:](https://definicionabc.com/) <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>; <https://www.definicionabc.com/general/flujograma.php>
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espin, J. (Noviembre de 2016). *Manual de procedimiento en la empresa*. Obtenido de *Revista Caribeña de Ciencias Sociales:* <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Ballesteros, M. (2022). *Estandarización de Procesos de Selección a Través de Flujoigramas en Fundación Casahuate, área de Talento Humano*. Obtenido de [repositorio.unicordoba.edu.com:](https://repositorio.unicordoba.edu.com/) [https://repositorio.unicordoba.edu.co/bitstream/handle/ucordoba/4926/BALLESTERO S%20HOYOS%20MARTHA%20ELENA%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unicordoba.edu.co/bitstream/handle/ucordoba/4926/BALLESTERO%20HOYOS%20MARTHA%20ELENA%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

- Cajal, A. (07 de Mayo de 2020). *lifeder.com*. Obtenido de lifeder.com:
<https://www.lifeder.com/observacion-directa/>
- Chacha, G., & Chacha, A. (2015). *Elaboración de un Organigrama, Diseño del Departamento de Gestión de Talento Humano, así como el Levantamiento de Procesos, Procedimientos y Manual de Funciones para el Conjunto Hotelero Chacha Parra, en el Periodo Noviembre 2014 – marzo 2015*. Obtenido de dspace.ups.edu.ec:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/8952/1/UPS-CT005221.pdf>
- Chuquiguanga, N. (2015). *Estructuración del Organigrama, Elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas Internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015*. Obtenido de dspace.ups.edu.ec:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf>
- Datos Generales y Geograficos. (s.f.). *www.loja.gob.ec*. Obtenido de *www.loja.gob.ec*:
<https://www.loja.gob.ec/contenido/jimbilla>
- Elaboración de un Manual de Reclutamiento RH y un Manual de Bienvenida para la Empresa carnes Becerra. (23 de Junio de 2017). *dspace.itcolima.edu.mx*. Obtenido de
<https://dspace.itcolima.edu.mx/jspui/bitstream/123456789/791/1/BRAYAN%20Y%20LUIS%20CARLOS.pdf>
- Estructuración del Organigrama, elaboración del Manual de Funciones y Manual de Políticas internas para la Empresa Diserval de la Ciudad de Cuenca en el Periodo 2014 - 2015. (2015). *dspace.ups.edu.ec*. Obtenido de
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7760/1/UPS-CT004613.pdf>
- Estudio Organizacional. (2014). *estudio-organizacional*. Obtenido de estudio-organizacional:
<https://estudio-organizacional.webnode.mx/>

- Fernandez, N. (2021). *Implementación de un sistema de inventarios para la empresa Distribuidora Medico Dental D.M.DE. Cía. Ltda.* Obtenido de [dspace.uce.edu.ec: http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23426/1/UCE-FCA-FERN%c3%81NDEZ%20NOEM%c3%8d.pdf](http://dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23426/1/UCE-FCA-FERN%c3%81NDEZ%20NOEM%c3%8d.pdf)
- Financiera, J. d. (19 de Enero de 2018). *finanzas.gob.ec*. Obtenido de [finanzas.gob.ec: https://www.finanzas.gob.ec/norma-para-la-constitucion-y-catastro-de-cajas-y-bancos-comunales-y-cajas-de-ahorro/](https://www.finanzas.gob.ec/norma-para-la-constitucion-y-catastro-de-cajas-y-bancos-comunales-y-cajas-de-ahorro/)
- Fonseca, A. (2005). *El gobierno de las cajas de ahorro: influencia sobre la eficiencia y el riesgo*. Obtenido de [www.redalyc.org: https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43300802](https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43300802)
- Gonza, L. (08 de Marzo de 2016). *Proyecto de Fcatibilidad para la Creacion de una Caja de Ahorro en la Provincia Colaisaca Canton Calvas,Provincia de Loja*. Obtenido de Proyecto de Fcatibilidad para la Creacion de una Caja de Ahorro en la Provincia Colaisaca Canton Calvas,Provincia de Loja.: <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10171/1/Tesis%20Final.pdf>
- Gutemberg, P., & Paula, P. (20 de Septiembre de 2020). *ojs.formacion.edu.ec*. Obtenido de [ojs.formacion.edu.ec: https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327](https://ojs.formacion.edu.ec/index.php/rei/article/view/242/327)
- Husserl, E. (19 de Abril de 2019). *scielo.org.pe*. Obtenido de [scielo.org.pe: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-79992019000100010](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-79992019000100010)
- Irma, V. (01 de Abril de 2014). *repositorio.uees.edu.ec*. Obtenido de [repositorio.uees.edu.ec: http://repositorio.uees.edu.ec/bitstream/123456789/832/1/Vel%c3%a1squezBravoIrma Katherine_PaperAcad%c3%a9mico.pdf](http://repositorio.uees.edu.ec/bitstream/123456789/832/1/Vel%c3%a1squezBravoIrma Katherine_PaperAcad%c3%a9mico.pdf)

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

(10 de Mayo de 2011). *www.ccca.fin.ec*. Obtenido de *www.ccca.fin.ec*:
<https://www.ccca.fin.ec/wp-content/uploads/2018/07/LEY-ORGANICA-DE-LA-ECONOMIA-POPULAR-Y-SOLIDARIA-Y-DEL-SECTOR-FINANCIERO-POPULAR-Y-SOLIDARIO.pdf>

Lizandro, A., Briones, I., & Arteaga, H. (12 de Enero de 2016). *El comportamiento organizacional y su importancia para la administración de empresas*. Obtenido de Ciencias económicas y empresariales: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/275-1019-1-PB.pdf>

Marcelino Aranda, M., & Muñoz Marcelino, G. (02 de julio de 2020). *Caja de ahorro informal, una opción de autoapoyo económico en sectores de bajos recursos*. Obtenido de *scielo.org.mx*: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S2007-07052020000100018&script=sci_arttext

Marin, D., & Losada, L. (2015). *Estructura organizacional y relaciones inter-organizacionales: análisis en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas de Colombia*. Obtenido de *pdf.sciencedirectassets.com*: <https://pdf.sciencedirectassets.com/287546/1-s2.0-S0123592314X00094/1-s2.0-S0123592314001636/main.pdf?X-Amz-Security-Token=IQoJb3JpZ2luX2VjEG4aCXVzLWVhc3QtMSJIMEYCIQCZ4%2BnNWDMg7LvrEZ5BxwXk3%2BnPhOKFQFixm1fMr7Lz2gIhAIMNmU%2FibhHxX%2BmJqy%2BhkcqEU%2FGLh9CQ>

Mora de Labastino, N. (01 de Marzo de 2018). *lifeder.com*. Obtenido de *lifeder.com*: <https://www.lifeder.com/investigacion-bibliografica/>

Morales, R. (27 de Junio de 2017). *lifeder.com*. Obtenido de lifeder.com:
<https://www.lifeder.com/caracteristicas-una-encuesta/>

Municipio de Loja. (s.f.). *www.loja.gob.ec*. Obtenido de
<https://www.loja.gob.ec/contenido/jimbilla>

Organigrama. (24 de Noviembre de 2022). *concepto.de*. Obtenido de concepto.de:
<https://concepto.de/organigrama/>

Pintos, G. (2009). *Facultad de Ciencias Económicas y de Administración Departamento de Ciencias de la Administración Cátedra de Organización y Métodos Administrativos*.

Obtenido de d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net:
<https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05->

[Los_Manuales_Administrativos_Hoy-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1669881665&Signature=L5uHHlWZwYo3kKmTa2rtoMqGJsWjrOB-TFVOob5pzLqd3D8Ja88~jM0XnmyTGeVWOBKUmpu0NhyPm99sQbiFNUTzuJUrpLJCb92hS37RcD7TjHVKgRc](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/42885035/2009-05-Los_Manuales_Administrativos_Hoy-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1669881665&Signature=L5uHHlWZwYo3kKmTa2rtoMqGJsWjrOB-TFVOob5pzLqd3D8Ja88~jM0XnmyTGeVWOBKUmpu0NhyPm99sQbiFNUTzuJUrpLJCb92hS37RcD7TjHVKgRc)

Rosenstiehl, J. (25 de Noviembre de 2016). *Informe final de Práctica como modalidad de Grado para optar el Título de Administrador de Empresa*. Obtenido de repository.ucc.edu.com:
http://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/12412/1/2016_manual_funciones_estructuraci%C3%B3n.pdf

Sanchez, L. (14 de Marzo de 2011). *cosasdearquitectos.com*. Obtenido de cosasdearquitectos.com: <https://www.cosasdearquitectos.com/2011/03/metodologia-proyectual-por-bruno-munari/>

- Steven, P. (03 de Octubre de 2017). *economipedia.com*. Obtenido de *economipedia.com*:
<https://economipedia.com/definiciones/caja-de-ahorros.html>
- Torre, P., & Retolaza, J. (2012). *eprints.hud*. Obtenido de *eprints.hud*:
http://eprints.hud.ac.uk/id/eprint/14758/1/Torres%2C_Retolaza_%26_SanJose_REVE_SCO_2012.pdf
- Ucha, F. (Marzo de 01 de 2022). *definicionabc.com*. Obtenido de *definicionabc.com*:
<https://www.definicionabc.com/general/flujoograma.php#cerrar>
- Ushiña Buse, M. Y., & Paredes Moyano, J. E. (26 de marzo de 2012). *creaacion de una caja de ahorro y credito comunitaria para la comunidad de santo domingo de la parroquia san antonio de pichincha en el periodo 2009-2010*. Obtenido de *dspace.uce.edu.ec*:
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/167/1/T-UCE-0005-3.pdf>
- Villafuerte, C. (2018). *Elaboración de un Manual de Funciones para el Departamento Administrativo de una Empresa Pública de Servicios*. Obtenido de *repositorio.pucesa.edu.ec*:
<https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>
- Zapata, E., Vazquez, V., & Pilar, A. (2008).
<https://elibro.net/es/ereader/sudamericanoloja/75513?page=76>. Mexico: Plaza y Valdez, S.A. de C.V.

16. Anexos

16.1. Anexo 1: Certificación de aprobación de proyecto de investigación de fin de carrera



VICERRECTORADO ACADÉMICO

Loja, 7 de Febrero del 2023
Of. N° 802 -VDIN-ISTS-2023

Sr.(ita). GUAILLAS ZHUNLA ABIGAIL FERNANDA
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACION
FINANCIERA**
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes para comunicarles que una vez revisado el anteproyecto de investigación de fin de carrera de su autoría titulado **PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO EN EL LA JUNTA BARRIAL DEL SECTOR MACHALA DE LA PARROQUIA JIMBILLA DEL CANTÓN LOJA DE LA PROVINCIA DE LOJA, AÑO 2023.**, el mismo cumple con los lineamientos establecidos por la institución; por lo que se autoriza su realización y puesta en marcha, para lo cual se nombra como director de su proyecto de fin de carrera (el/la) Mgs. MARIA VERONICA PAREDES MALLA.

Particular que le hago conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Germán Patricio Villamarín Coronel Mgs.

VICERRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACION DEL ISTS



16.2. Anexo 2: Oficio de apertura de la empresa



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMBILLA

Jimbilla-Loja-Ecuador

Jimbilla, 19 noviembre 2022

Sra.

Rosa Carmita Jarro Morocho
PRESIDENTA GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMBILLA

Ciudad. -

De mis consideraciones,

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxito en sus funciones a usted encomendadas.

Por medio del presente doy a conocer que a las Señorita Abigail Fernanda Guailas Zhunaula, se da la apertura para que desarrollen su tema de fin de titulación denominado: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO EN EL LA JUNTA BARRIAL DEL SECTOR MACHALA DE LA PARROQUIA JIMBILLA DEL CANTÓN LOJA DE LA PROVINCIA DE LOJA, AÑO 2023.

Atentamente,

Sra. Rosa Carmita Jarro Morocho
PRESIDENTA GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMBILLA
Correo electrónico: gadjimbilla@gmail.com



16.3. Anexo 3: Entrega de resultados



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMBILLA

Jimbilla-Loja-Ecuador

Jimbilla, 21 de marzo de 2023

Ing. María Verónica Paredes, Mgs. DIRECTORA DEL PROCESO DE TITULACION

CERTIFICA:

Que la Srta. Abigail Fernanda Guallas Zhunaula con numero de cedula 1104550114 han desarrollado al 100% la propuesta de acción y entregaron los resultados de su proyecto de titulación denominado: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA CAJA DE AHORRO EN LA JUNTA BARRIAL DEL SECTOR MACHALA DE LA PARROQUIA JIMBILLA DEL CANTÓN LOJA DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERIODO 2023.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad

Atentamente;

Sra. Rosa Carmita Jarro Morocho
PRESIDENTA GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JIMBILLA
Correo electrónico: gadjimbilla@gmail.com



07 3052512
Jimbilla Calle 28 de noviembre
www.jimbilla.gob.ec
gadjimbilla@gmail.com

carmita.jarro@jimbilla.gob.ec(PRESIDENTA) loly.morales@jimbilla.gob.ec(SEC-TESORERA)

16.4. Anexo 4: Presupuesto

El total del presupuesto para el presente trabajo investigativo será financiado en un 100% por la autora.

Tabla 21

Presupuesto

PRESUPUESTO		
INGRESOS		
1	Aporte del investigador Abigail Guaiñas	\$1107,00
TOTAL, INGRESOS		\$1107,00
EGRESOS		
RECURSOS MATERIALES		
1	Internet	\$35,00
3	Anillados	\$30,00
2	Empastados	\$35,00
1	Transporte	\$50,00
1	Proyecto de titulación	\$957,00
TOTAL, EGRESOS		\$1107,00

Nota. Datos obtenidos de los centros de impresión de la ciudad de Loja.

16.5. Anexo 5: Cronograma

Tabla 22

Cronograma

N°	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Taller de investigación para formulación de proyecto de investigación de fin de carrera.	X																							
2	Exposición ante los alumnos de tentativa de temas en base a las LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.		X																						
3	Identificación del problema.			X																					
4	Planteamiento del tema.				X																				
5	Elaboración de justificación.				X																				
6	Planteamiento de objetivo general y objetivos específicos.					X																			
7	Elaboración del marco institucional y marco teórico.						X	X	X																
8	Elaboración del diseño metodológico: Metodologías y técnicas a ser utilizadas en la investigación.									X															
9	Determinación de la muestra, recursos, y bibliografía.										X														
10	Presentación del proyecto ante el Vicerrectorado.											X													
11	Aprobación de temas de proyectos de investigación de Fin de Carrera.												X												
12	Desarrollo de investigación y propuesta de acción.													X	X	X	X	X	X	X					
13	Elaboración de conclusiones y recomendaciones y levantamiento del documento final del borrador de proyecto de investigación.																							X	
14	Entrega de borradores de proyectos de investigación de fin de carrera.																								X

Nota. Proceso de Titulación

16.6. Anexo 6: Base de datos



La siguiente encuesta tiene la finalidad de determinar que factibilidad hay para implementar una caja de ahorro en la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla de la ciudad de Loja logrando así cubrir las necesidades de quienes lo integran. Le solicitamos de la manera más comedida se digne dar respuesta a las siguientes preguntas, para lo cual preciso de su información veraz y confiable.

Genero

Masculino ()
Femenino ()

1. ¿Cree usted que es factible la implementación de una caja de ahorro en la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla?

Si ()
No ()

2. ¿De darse la creación de una caja de ahorro en la junta barrial del sector Machala de la Parroquia Jimbilla le gustaría formar parte de ella?

Si ()
No ()

3. ¿Con que frecuencia ahorraría usted?

Mensual ()
Semanal ()
Diaria ()
Otra ()

4. ¿Para qué ahorraría usted?

Salud ()
Emergencias ()
Vivienda ()
Otras

5. ¿Cuánto ahorraría mensualmente?

\$1 a \$25 ()
\$26 a \$50 ()
\$51 a \$100 ()
\$100 en adelante ()



6. ¿Qué servicios le gustaría que preste la caja de Ahorro?

- Ahorros ()
 Créditos ()
 Inversiones ()

7. ¿Qué porcentaje de tasa de interés para los créditos considera usted que maneje la caja de ahorro ?

- De 2% a 4% ()
 De 4% a 6% ()
 De 6% a 8% ()

8. ¿Qué tipo de crédito le gustaría que otorgue la caja de ahorro?

- Productivo ()
 Consumo ()
 Otro

9. ¿Cree usted que los créditos que se otorgue por la caja de ahorro ayuden a los micros emprendedores?

- Si ()
 No ()

10. ¿De realizar un crédito en la caja de ahorro comunal para que tiempo lo solicitaría?

- De 6 meses a 1 año ()
 De 1 año a 2 años ()
 De 2 años a 4 años ()
 De 5 años en adelante ()

Agradecemos su atención y tiempo prestado

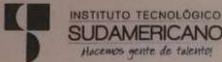
16.7. Anexo 7: Fotografias







16.8. Anexo 8: Certificado de Abstract





CERTF. N°. 004-RH-ISTS-2023
 Loja, 25 de abril de 2023

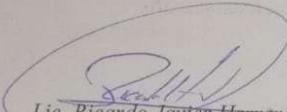
El suscrito, Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo, **DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS**
- CIS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SUDAMERICANO", a
 petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que el apartado **ABSTRACT** del Proyecto de Investigación de Fin de Carrera de las
 señorita **GUAILLAS ZHUNLAULA ABIGAIL FERNANDA** estudiante en proceso de
 titulación periodo Octubre 2022 – Marzo 2023 de la carrera de **ADMINISTRACION**
FINANCIERA; está correctamente traducido, luego de haber ejecutado las correcciones
 emitidas por mi persona; por cuanto se autoriza la impresión y presentación dentro del
 empastado final previo a la disertación del proyecto.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes.

English is a piece of cake.



Lic. Ricardo Javier Herrera Morillo
DOCENTE DEL ÁREA DE INGLÉS ISTS - CIS

CHECKED BY
 Lic. Ricardo Herrera
 ENGLISH TEACHER
 DATE:

Matriz: Miguel Riofrío 156-26 entre Sucre y Bolívar
www.tecnologicosudamericano.edu.ec / itss.loja@tecnologicosudamericano.edu.ec