

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO



**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESA
ESCUELA DE INGENIERIA FINANCIERA Y COMERCIO EXTERIOR
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS**

MEMORIA TÉCNICA

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN FINANZAS

TEMA

APLICACIÓN DEL SISTEMA GEO EN LA, CAJA SOLIDARIA DEL CODENPE,
CASO DE ESTUDIO CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY DE LA COMUNIDAD
SAN JUAN, PROVINCIA CHIMBORAZO, AÑO 2010.

MARIA TRÁNCITO CHIMBORAZO SIMBAINA
MARTHA CECILIA CHIMBO CHIMBO

RIOBAMBA – ECUADOR

2011

INTRODUCCION

En la actualidad vivimos en un mundo muy competitivo sobre todo en los negocios, especialmente en las finanzas, debido a que todas las instituciones quieren ser líderes en el mercado por esta razón se hace necesario que toda institución busque la manera de llegar a la excelencia, tanto en los servicios que presta como en los productos finales que ofrece.

Una de las principales herramientas que permite el buen funcionamiento de una institución es aplicar un sistema contable que permita a la empresa establecer metas y objetivos a largo plazo, adoptando el medio más apropiado para su consecución y asignando los recursos para alcanzar las metas.

El objetivo primordial de este trabajo está orientado a aplicar el sistema contable GEO así tener un panorama claro a dónde quiere llegar la organización en los próximos años, y a la vez servir de control a la parte administrativa.

El primer capítulo trata de los antecedentes de la caja solidaria Mushuk kawsay, es decir su Base Legal, Objetivos, Visión, Misión, Principios y Valores, Organigrama Estructural y Funcional, los productos y servicios que ofrece a sus socios, etc., Con el propósito de proveer un conocimiento general de la caja objeto de estudio.

El segundo capítulo Sistema de Control Contable donde encontramos Marco Teórico, Marco Conceptual, que trata de describir los conceptos contables para mejor comprensión del administrador.

El tercer capítulo se trata de la Aplicación del Sistema Generación de Empresas Organizadas – GEO, es la herramienta más óptima y avanzada para la administración de los recursos contables.

Desarrollando con Tecnología de punta. Cumple con todas las normas y requerimientos Legales, Contables y Financieros de nuestro País.

En el cuarto capítulo se finaliza con una serie de conclusiones encontradas en todo el proceso investigativo y a su vez las recomendaciones que se considera necesarias.

Se espera que el presente trabajo sirva de apoyo tanto para la institución objeto de estudio como para las personas que lo realizamos.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Caja Solidaria Mushuk Kawsay fue creada por un grupo de mujeres líderes indígenas de la Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, de la Comunidad de San Juan debido a la economía asfixiante del país, la falta de la reactivación del área productiva en el sector rural y marginal, así como falta de aplicabilidad de políticas públicas por parte del Estado Ecuatoriano, afecta en forma precaria a los pueblos indígenas especialmente a las mujeres, por consiguiente los mismos empezaron a formar una Asociación en el año 1999 dentro de eso surgió la idea de crear actividades propias de su pueblo como es la artesanía, ganadería, la agricultura para poder solventarse ya que el presupuesto de los conyugues no cubría las necesidades prioritarias de sus hogares por ende crear más fuentes de trabajo y que no exista migración y en año 2002 decidieron formar su propia Caja Solidaria ya que existía los recursos económicos para los incentivos , provienen del resultado de las recuperaciones del subcomponente de servicios financieros del proyecto PRODEPINE (FIDA- Banco Mundial- Gobierno del Ecuador) actualmente este patrimonio autónomo se encuentra administrado por la Fiduciaria Corporación Financiera Nacional (CFN) en el marco del Fideicomiso mercantil Codenpe- Cajas solidarias.

El programa de Cajas Solidarias del CODENPE desde mayo de 2009, viene fortaleciendo a las organizaciones de mujeres legalmente constituidas, que desarrollan las actividades de ahorro y crédito (cajas solidarias) a nivel nacional, otorgando incentivos económicos a través de los concursos e intercambio de experiencias.

Consecuentemente el trabajo de las mujeres en la administración de la Caja solidaria ha sido responsablemente manejado sus recursos con miras al

incremento de fondos para cubrir las demandas de los créditos en la comunidad, bajo los principios de reciprocidad, solidaridad y atención oportuna, fomentando de esta manera al mejoramiento de la calidad de vida de la familia y la comunidad.

Los incentivos se otorgaran a los entes financieros tales como cajas solidarias, bancos comunales, cajas de ahorro comunitario lideradas por mujeres y que trabajan en forma organizada, destacándose en las actividades de ahorro- crédito y recuperación de cartera.

Los concursos se encuentran enmarcados en los objetivos del fideicomiso mercantil para el que fue constituido, permitiendo a las mujeres contar con su propio espacio de toma de decisiones y liderazgo, como administradoras de recursos económicos, que sin contar con una adecuada educación para el desarrollo de la actividades financieras han respondido con eficiencia, efectividad y económica, logrando de esta manera la capacidad de gobernabilidad en las cajas y /o bancos , constituyéndose en el soporte económico de la comunidad, evitando la migración hacia las grandes ciudades.

La persistencia del trabajo de las mujeres en los entes financieros, ha permitido incrementar su capital semilla, mediante la obtención de los incentivos alcanzados en los diferentes concursos del programa de cajas solidarias, realizados por el CODENPE.

En las comunidades se debe evitar la injerencia de las ONGs nacionales e internacionales que fomenten competencias económicas en el mismo lugar y con las mismas actividades, ya que la comunidad debería contar con un solo ente financiero, ya sea caja solidaria o banco de la comunidad apoyada con fondos semilla y que se encuentren legalmente constituidas, porque estas permitirán gestionar proyectos para las comunidades y mejora de todos los habitantes.

1.2. BASE LEGAL

A la Caja Solidaria Mushuk Kawsay, le otorga su personería jurídica el PRODEPINE, luego de cumplir con los requisitos para su funcionamiento legal, en el año 2002. A través de esta, se le confiere el funcionamiento de captación de ahorro y colocación de crédito dentro del Programa de Genero, conformado por 15 mujeres, y con un capital semilla de \$ 1.500,00.

1.3. OBJETIVOS

La Caja Solidaria tendrá los siguientes fines y objetivos:

- a) Promover es Sumak Kawsay- vivir bien de las comunidades y pueblos indígenas miembros de la Caja Solidaria, mediante el fortalecimiento de las practicas de solidaridad, el rantipuray y la unidad Comunitaria.
- b) Fomentar la práctica del ahorro comunitario, según las posibilidades económicas de cada uno de los socios/as de la Caja Solidaria.
- c) Recibir ahorro y aportes de los socios/socias de la Caja Solidaria (kullki Wakaychi);
- d) Conceder crédito (kullki mañachik) a intereses solidarios, recaudar el capital y los intereses (wawa kullki tantay) correspondiente de conformidad con el presente Estatuto y Reglamento Interno;
- e) Apoyar con procesos de Capacitación y asesoramiento a las Iniciativas o emprendimientos de constitución de empresas o microempresas individuales y/o comunitarias, sean estas productivas y de comercialización;
- f) Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, en el marco del ejercicio de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución e instrumentos internacionales;

- g) Fomentar la práctica de ama shua, ama killa y ama llulla, como fundamentos o principios del Sumak Kawsay - vivir bien de las nacionalidades y pueblos indígenas;
- h) Mantener relaciones de solidaridad y apoyo con otros organismos públicos y privados, locales, nacionales, internacionales, que desarrollan similares actividades para obtener la asistencia técnica, créditos y otros beneficios para sus miembros;
- i) Impulsar programas y proyectos de capacitación para el mejoramiento administrativo, contable y temas relacionadas con impuestos;
- j) Realizar otras actividades dentro de las normas legales y reglamentarias.

1.4. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

1.4.1. La Misión

“Captar fondos económicos para canalizar los créditos a los pobladores de la Comunidad San Juan y a las comunidades aledaños que no queden acceder a la Banca formal satisfaciendo necesidades prioritarias y de crecimiento”.

1.4.2. La Visión

“Ser una Entidad reconocida a nivel de la Comunidad y de la parroquia como una Entidad Financiera otorgando crédito con una baja tasa de interés satisfaciendo a las poblaciones desatendidas, mejorando el nivel de vida de los futuros asociados”.

1.4.3. Principios y Valores

Los Principios y Valores que identifican a la Caja Solidaria Mushuk Kawsay, son los siguientes:

- a) **Solidaridad.** Ayudar a los socios para impulsar el desarrollo y crecimiento tanto como en el ámbito empresarial como comercial.
- b) **Ética.** Se enfoca en valores tales como; la honestidad, respeto y responsabilidad protegiendo los intereses de sus asociados.
- c) **Igualdad.** Todo individuo tiene derecho a ingresar a la Caja de Ahorro y Crédito en igualdad de condiciones y ser aceptados como miembro activo de la misma.
- d) **Respeto.** Brindar a los socios la protección de sus capitales en cumplimiento de los principios cooperativistas.

Tabla 1: Valores

VALORES	QUE SE ENTIENDE POR
CONCENSO	<ul style="list-style-type: none">• Nadie se impone sobre otro.• Cumplir con los compromisos• Debatir en función de los Intereses Institucionales de los Pueblos y Nacionalidades.
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none">• Aceptar las posiciones de los integrantes del grupo.• Escuchar a los demás.• Puntualidad• Apagar celulares
PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir metas• Sortear obstáculos• No darnos por vencidos y luchar para conseguir el desafío.
CUMPLIR	<ul style="list-style-type: none">• Alcanzar el desafío

COMPROMISOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mandato para todos
ACTITUD	<ul style="list-style-type: none"> • Positivos • Predisposición • Aportar de la mejor manera. • Dar lo mejor de sí. • Ser creativos, propositivos y críticos.
LEALTAD	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a las Comunidades

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

1.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La Caja Solidaria Mushuk Kawsay es una entidad financiera popular de economía solidaria que impulsan el desarrollo productivo, iniciativas innovadoras sociales, culturales de los pueblos y nacionalidades, quienes realizarán un aporte mensual en base a las condiciones económicas, para el kullki mañachik - kullki Tikrachi (préstamos o créditos solidarios), de acuerdo a las necesidades individuales y colectivos en la medida de las posibilidades y condiciones de la caja en las cuales tenemos las siguientes políticas como:

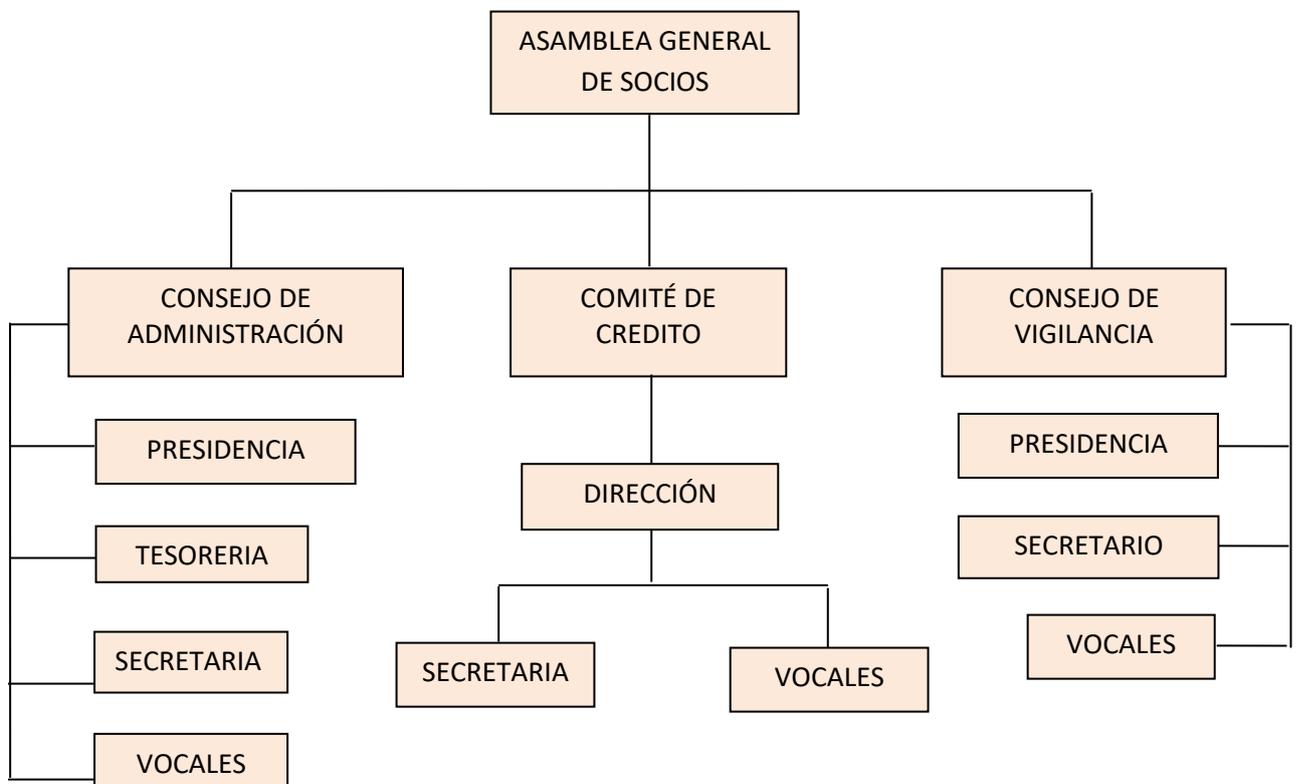
- **Compromiso.** En virtud de que nos identificamos con la Institución y hacemos nuestra sus metas y objetivos.
- **Calidad.** El Cliente es el jefe, la calidad en el servicio es nuestro trabajo y el valor del dinero es nuestra meta.
- **Eficiencia.** Utilizar al máximo no desperdiciar nada y solo realizar lo que podemos hacer.
- **Trabajo en equipo.** Consideramos de importancia las expectativas personales de los miembros integrantes de cada una de las áreas de la Caja.

1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1.6.1. La Estructura Orgánica Interna

El organigrama estructural que define las líneas de mando de la Caja Solidaria se establece a través del siguiente gráfico:

Gráfico 1: Organigrama Estructural de la Caja Solidaria “Mushuk Kawsay”



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

1.6.2. Estructura Funcional

- **Asamblea General.** La asamblea general de la Caja solidaria Mushuk Kawsay su máximo organismos está integrada por todos los socios reunidos previa a la convocatoria.

Corresponde a la Asamblea General las siguientes atribuciones:

- a. Reunirse por los menos una vez al mes en la asamblea general ordinaria, dentro de los dos primeras semanas y extraordinariamente, por resolución del Consejo de Administración o ha pedido del 30% de los socios, previa convocatoria que se efectuara con 48 horas de anticipación.
- b. Designar cada dos años en sesión de Asamblea General ordinaria, a los miembros del consejo de Administración.
- c. Hacer sugerencias sobre el plan anual de actividades y su funcionamiento.
- d. Remover con justa causa a los miembros del Consejo de Administración.
- e. Designar comisiones permanentes y especiales a las previas capacitaciones relacionadas con la caja.
- f. Aprobar y reformar el Estatuto de la Caja Solidaria.
- g. Resolver sobre aquello que no estuviere contemplado en el Estatuto.

- **Consejo de Administración.** El Consejo de Administración será designado por la Asamblea General, y estará integrado por:

- Presidente
- Tesorero
- Secretario
- Vocal

Todos los miembros del Consejo de Administración deberán tener necesariamente la calidad de socios de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay.

Corresponde al Consejo de Administración:

- a. Expedir reglamentos que fueren necesarios
- b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos y resoluciones de la Asamblea General
- c. Elaborar proyectos de reformas al Estatuto.
- d. Dirigir la Administración de la Entidad.
- e. Preparar el plan de actividades y el presupuesto anual de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay.

- f. Aprobar los informes mensuales de Tesorería.
 - g. Sesionar ordinariamente por los menos cada 15 días y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten.
 - h. Sancionar el incumpliendo de los Socios, quienes ejercerán su derecho de defensa y apelación.
- **Presidente.** Dentro de las atribuciones del Presidente se encuentra las siguientes:
- a. Representar legal, judicial y extrajudicialmente, a la Caja Solidaria Mushuk Kawsay.
 - b. Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y de consejo de Administración.
 - c. Suscribir la correspondencia oficial-
 - d. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
 - e. Controlar la contabilidad se lleve legalmente, sirviéndose de un Asesor Técnico si el caso lo amerita.
 - f. Autorizar con su firma y la del Tesorero, los egresos, y los documentos que asuma la Caja Solidaria.
 - g. Presidir el Comité de Crédito.
 - h. Presentar a la Asamblea General, anualmente, un informe de actividades del Consejo de Administración.
- **Tesorero.** Corresponde al Tesorero realizar las siguientes funciones:
- a. Recaudar los fondos de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay y manejar con autorización del consejo de Administración y el Presidente.
 - b. Suscribir con el presidente los egresos, documentos y obligaciones que asuma la Caja.
 - c. Ser depositario de los bienes de la entidad
 - d. Presentar los informes sobre el movimiento económico y financiero al Consejo de Administración, Asamblea General y CODENPE.

En caso de renuncia o inhabilidad del Tesorero, el presidente convocara a Asamblea General extraordinaria en plazo máximo de 8 días para el nuevo nombramiento.

- **Secretaria.** Correspondiente al Secretario:
 - a. Llevar los libros de actas de Asamblea General y de Consejo de Administración.
 - b. Mantener la correspondencia al día
 - c. Legalizar con sus firmas las Actas, documentos de comunicación.
 - d. Organizar y conservar el archivo de la Caja.
 - e. Citar a las sesiones de la Asamblea General y de Consejo de Administración, conjuntamente con el presidente.
 - f. Emitir los informes que lo soliciten.
 - g. Las demás obligaciones que señalen las leyes.

- **Consejo de Vigilancia.** Es el organismo encargado de controlar las actividades administrativas financieras de la Caja Solidaria. Estará encargado por tres miembros nombrados por la asamblea general por un periodo de 2 años pudiendo ser reelegidos hasta dos periodos consecutivos.

El consejo de vigilancia se reunirá dentro de la primera semana después de su elección y se elegirá de su seno un director, secretario y un vocal sesionara ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente, las veces que las circunstancias lo amerite.

1.7. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1.7.1. Captaciones

- a. **Certificados de Aportación.** El capital de los socios estará representado por certificados de aportación nominativa, indivisible y transferible únicamente entre los socios. No estable un costo para el Certificado de aportación por lo que es una Institución sin fines de lucro.

- b. Ahorro obligatorio.** De acuerdo con las resoluciones adaptadas en reuniones preliminares con la finalidad de contar con recursos que permitan apoyar el desarrollo local de las comunidades ubicadas en las zonas de influencia de la Caja Solidaria, se establece ahorro obligatorio de \$ 2 mensuales cada socio.
- c. Depósito a la Vista.** Como ahorro a la vista los socios deberán realizar un aporte de \$ 2 en adelante mensualmente.

1.7.2. Servicios

La Caja Solidaria Mushuk Kawsay presta los siguientes servicios financieros:

Tabla 2: Servicio de Crédito

Tipo de Crédito	Monto	Tasa de Interés	Plazo
Microcrédito	Desde \$ 100 Hasta \$ 1.000	2% mensual	Hasta 12 meses

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

1.8. CAJAS SOLIDARIAS DE LA PARROQUIA DE SAN JUAN

En la Parroquia San Juan del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, funcionan algunas Cajas Solidarias y Bancos Comunales, las mismas que fueron creadas bajo el apoyo de Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Negros del Ecuador (PRODEPINE), el Consejo de Desarrollo de Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), Género Solidaridad y Desarrollo (GSD), la Curia y recientemente Centro de Promoción y Empleo para el Sector Informal Urbano, (CEPESIU) que apoya a la organización de San Antonio de Rumipamba, algunas de estas organizaciones forman parte del Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU).

A continuación se detallan cada una de ellas:

Tabla 3: Cajas Solidarias existentes en la Parroquia San Juan

NOMBRE DE LA CAJA	UBICACIÓN	N° SOCIOS	ACUERDO MINISTERIAL
Centro Campesino de Desarrollo	Calpi Loma	24	SI
Cruz de mayo	San Vicente	12	Si
Nueva Esperanza	Santa Marianita	15	No
Reina Pacha	Pisicaz	40	Si
María Inmaculada	Rumipamba	12	NO
San Antonio de Rumipamba	Rumipamba	20	Si
Mushuk Kawsay Calerita	Sta. Rosa	22	Si
Monseñor Proaño	Calerita Baja	14	Si
Calera Shobol Pamba	Calera Shobol	20	No
Transito Amaguaña	Ballagan	15	Si
Mercedes de Jesús Molina	Barrio central	12	Si
Nueva Era	Chimborazo	15	No

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Las Autoras

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. SISTEMA DE CONTROL CONTABLE

2.1.1. Definición

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

2.1.2. Objetivos

Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Los objetivos pueden clasificarse y enfocarse para su análisis en tres categorías:

- **Objetivos de las Operaciones.** Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo de este modo la parte más importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles. Por ello es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas.
- **Objetivos relacionados con la información financiera.** Estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que los estados financieros sean confiables deben seguir los siguientes requisitos:

- a. Tener principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- b. Poseer información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- c. Presentar los hechos económicos de forma tal que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Las afirmaciones que subyacen detrás de los estados financieros son:

- a. **Existencia.** Los activos y pasivos existen a la fecha del balance y las transacciones contabilizadas han ocurrido realmente durante un período determinado.
- b. **Totalidad.** Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.
- c. **Derechos y obligaciones.** Los activos son los derechos y los pasivos las obligaciones de la entidad.
- d. **Valoración.** El importe de los activos y pasivos y el de los ingresos ha sido determinado con criterios adecuados de conformidad con principios contables generalmente aceptados.
- e. **Presentación.** La información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente clasificada.
- **Objetivos de Cumplimiento.** Se refieren al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos. Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los

aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede ocasionar problemas y puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales moverse.

2.1.3. Elementos

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

- **Establecimiento de estándares.** Es la primera etapa del control contable, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación:
 - a. **Estándares de cantidad.** Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materiales primas, números de horas, entre otros.
 - b. **Estándares de calidad.** Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros.
 - c. **Estándares de tiempo.** Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de unos productos determinado, entre otros.
 - d. **Estándares de costos.** Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros.
- **Evaluación del desempeño.** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.
- **Comparación del desempeño con el estándar establecido.** Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como

estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.

- **Acción correctiva:** Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

2.1.4. Importancia

El control es de vital importancia dado que:

- a. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- b. Se aplica a todas las cosas, a las personas, y a los actos.
- c. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- d. Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- e. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- f. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- g. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.1.5. Evaluación

El control contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Según el Boletín 3050 emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, dentro de sus generalidades nos explica que el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir la norma de ejecución del trabajo que requiere que "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control contable existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

La evaluación del control contable es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

2.1.6. Limitaciones

El control Contable no es la panacea, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control contable sólo

proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos colusión en 2 o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control contable, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan así, el control contable no es el remedio o solución final a todos los males.

Debemos distinguir dos conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control contable:

- a. El control contable funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control contable no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.
- b. El control contable no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control contable, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como ser el efecto acumulativo de los controles.

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión.

2.1.7. Naturaleza

Primero analizaremos la importancia de contar con un buen sistema de control administrativo, sus objetivos, las principales etapas para diseñarlo, la naturaleza de la contabilidad por áreas de responsabilidad, el análisis de las partidas controlables, la asignación de los costos indirectos a las diferentes áreas, los informes de actuación de las diferentes áreas de responsabilidad financiera, etc.

2.1.8. Ventajas y Desventajas:

- **Ventajas:**

- a. Disponer de información real para la toma de decisiones.
- b. Convivir laboralmente en una cultura de buena calidad.
- c. Mantener actualizada la información general de la empresa.
- d. Tener a la mano datos vitales para planificar y realizar proyectos.
- e. Darle más importancia a la actuación contable en la administración general.

- **Desventajas:**

- a. Incrementos en el presupuesto por adquisición de tecnología para los controles contables.
- b. Mayor tiempo para las capacitaciones y por consiguiente nuevos costos.
- c. Dependencia de que los datos de los diferentes departamentos estén finalizados para disponer de resultados útiles.
- d. Escasa demanda laboral con experiencia en los sistemas administrativos contables

2.2. MARCO CONCEPTUAL

- **Administración.** La administración es conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento. (CODENPE).
- **Caja solidaria.** Es una estrategia económica de solidaridad comunitaria generada por los pueblos y comunidades indígenas como mecanismo alternativo al sistema financiero nacional utilizado para resolver problemas o necesidades urgentes e inmediatas.

Se la considera también como una organización independiente de tipo empresarial de carácter local, propiedad de las personas socias que constituyen un capital social mediante aportes de capital individuales quienes facilitan sus servicios de préstamo a los socios y no socios. (CEPESIU).

- **Ajustes, correcciones, registros en el diario y mayor.** Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.
- **Balance General.** Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.
- **Balance de Comprobación no ajustado.** Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

- **Capacitación.** Es recibir conocimientos y actualizarnos para ponerlos en práctica.
- **Capital.** Es la cantidad de dinero con lo que cuenta la caja como fondo propio para otorgar créditos.
- **Cierre de libros.** Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.
- **Cuentas.** ayudan a organizar el pensamiento y a descubrir las cantidades desconocidas. La idea clave es la de llenar las cuentas relativas con todos los cargos, abonos y saldos conocidos, y luego resolver para encontrar las cantidades desconocidas.
- **Elaboración de los estados financieros formales.** Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.
- **Egresos.** Es el dinero que sale de la caja ya sea por la entrega de créditos, por gastos para comprar cuadernos, carpetas, movilizaciones, refrigerios, etc.
- **Fortalecimiento.** Es el resultado del consenso de todos los miembros de una institución a incorporar nuevas propuestas a la actividad parlamentaria a fin de elevar los niveles de eficiencia.
- **Gerencia.** Es el cargo que ocupa una persona dentro de la caja solidaria, que puede ser comparada con las funciones y atribuciones de un presidente de una organización. Dentro de sus múltiples funciones, tiene el representar a la caja frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

- **Ingresos.** Es el dinero que entra en caja por las operaciones que realiza las mismas, sea por el cobro de capital, interés, mora u otros conceptos.
- **Liderazgo.** Lucha por convertir a sus seguidores en líderes y, con ello su desarrollo integral e independiente.
- **Mayorización.** Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.
- **Mora.** Es el castigo a la impuntualidad de parte de un prestamista en el pago de sus obligaciones de crédito.
- **Organización.** Las organizaciones son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas.
- **Planificación.** La planificación cumple dos propósitos principales en las organizaciones: el protector y el afirmativo. El propósito protector consiste en minimizar el riesgo reduciendo la incertidumbre que rodea al mundo de los negocios y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada.
- **Plazo, Periodo de tiempo o tiempo de un préstamo.** Número de días, semanas y meses que transcurre hasta que se reembolse en su totalidad el dinero que recibió.
- **Préstamo - Crédito.** Dinero que la socia o no socia recibe de parte de la caja con el compromiso de devolver después de un tiempo determinado más un interés.
- **Prestatario.** Es la caja solidaria que facilita una cantidad en dinero en calidad de crédito más un interés a una persona.
- **Prestamista.** Es la persona que recibe el dinero en calidad de crédito con el compromiso de devolver después de un tiempo pactado más el costo (interés).

- **Registro en el diario.** Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.
- **Saldo.** Es la cantidad de dinero que ha quedado o sobrado al final de un tiempo determinado, es decir el dinero que físicamente debe tener el tesorero al final de un periodo de tiempo determinado.
- **Tasa de Interés.** Es el costo de dinero que se origina por prestar un capital a un tiempo determinado, pactado al momento de recibir el crédito.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. APLICACIÓN DEL SISTEMA GENERACION DE EMPRESAS ORGANIZADAS – GEO

3.1.1. INTRODUCCIÓN

El sistema GEO, es la herramienta óptima y avanzada para la administración de los recursos contables, desarrollando con tecnología de punta.

GEO cumple con todas las normas y requerimientos legales, contables y financieros aplicados en nuestro país. La versatilidad que ofrece es una de las principales características de este sistema, para el manejo administrativo contable de las empresas, específicamente para las Cajas Solidarias y Bancos Comunales.

3.2. EL SISTEMA DE GENERACION DE EMPRESAS

3.2.1. Características Generales del Sistema GEO:

Acoplamiento a varias plataformas:

- Windows 95,98,ME
- Windows NT
- Windows XP
- Windows 7
- Ambiente totalmente grafico.
- Autoinstalable.
- Impresoras configurables por el usuario.
- Sistema multi-usuario
- Sistema Multi- empresa
- Multibodega

- Control de acceso por usuario con clave , a diferente Módulos y opciones
- Integración en línea de los Módulos
- Contabilidad Multi-monedas (5 tipos de monedas)
- Periodos acorde a las necesidades de la empresa
- Estados Financieros en línea: Situación, Resultados.
- Emisión de cheques, cobros, notas debito, notas de crédito, conciliación bancaria, beneficiarios, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Diseños: Ingresos, Egresos, Notas de Crédito, Notas Debito, Retenciones en la Fuente, Retenciones IVA.
- Auditoria de transacciones
- Volúmenes de información ilimitado
- Interfaces con Visual FoxPro, Word y Excel.
- Mantenimiento constante y adición de nuevos módulos.

Seguros de ofrecer un aporte significativo al desarrollo del país y al éxito de su Empresa, ponemos en sus manos la mejor innovación en herramientas administrativo – contable y pedagógicas disponibles en la actualidad.

Sistema Generación de Empresas Organizadas, ha sido diseñado con el propósito de permitir el control operativo en forma integrada de las Empresas: Públicas, Privadas, Comerciales, Financieras, Industriales, de Servicios, Nacionales o Extranjeras.

GEO mantiene las operaciones diarias de una Empresa Moderna, generando información rápida, confiable; es una herramienta para la toma de decisiones, y promueve la eficiencia, efectividad y economía en el funcionamiento de la empresa, entre varias de las características generales. Adicionalmente incluye un dispositivo de seguridad confiable y eficiente para el control de acceso de usuarios a las diferentes aplicaciones del sistema.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General

Aplicar el Sistema GEO para las Cajas Solidarias del CODENPE que permita una eficiente administración de las mismas mediante la capacitación de sus integrantes (socios y dirigentes). Acorde al requerimiento de gestión de las organizaciones (sistema contable)

3.3.2. Objetivos Específicos

- a. Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices en departamento de la caja solidaria.
- b. Desarrollar la temática en forma ordenada y en un lenguaje adecuado para los dirigentes.
- c. Determinar mecanismos de coordinación entre el control contable y el físico, a fin de facilitar el registro e identificación de los bienes y disponer de información útil y oportuna para la toma de decisiones y la adopción de acciones correctivas cuando fuere necesario.
- d. Proporcionar información básica en cuanto a resultados obtenidos.
- e. Promover el aprovechamiento racional del talento humano, recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

3.3.3 ALCANCE

Este Manual será de uso obligatorio para el personal que manejan las Cajas Solidarias del CODENPE, específicamente por la Tesorera de la misma, y todo el personal involucrado en los procesos contables en cada una de las Cajas y Bancos Comunes de la Parroquia San Juan del cantón Riobamba de la Provincia de Chimborazo.

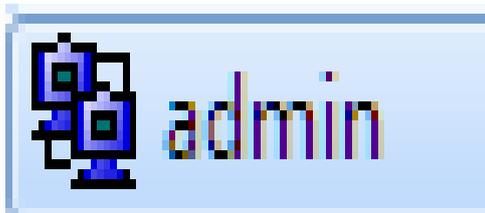
3.4. CONTENIDO DEL MANUAL DE INFORMACION GEO

3.4.1. Ingreso al Software del Sistema GEO

El Sistema GEO contiene dos iconos en la cual debemos ingresar:

- a. **ADMIN.** Es el administrador de sistema que permite crear la empresa en la cual vamos a trabajar, dar mantenimiento al Sistema, copiar configuraciones y crear usuarios.

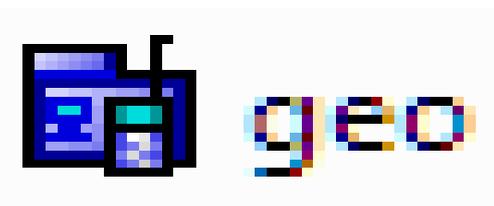
Ventana 1: Administrador



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- b. **GEO.** Es el programa que permite digitar la información en el modulo tesorería y con la mayorización obtendremos el libro diario, mayor y Balances (Comprobación, Resultados y General).

Ventana 2: Sistema GEO



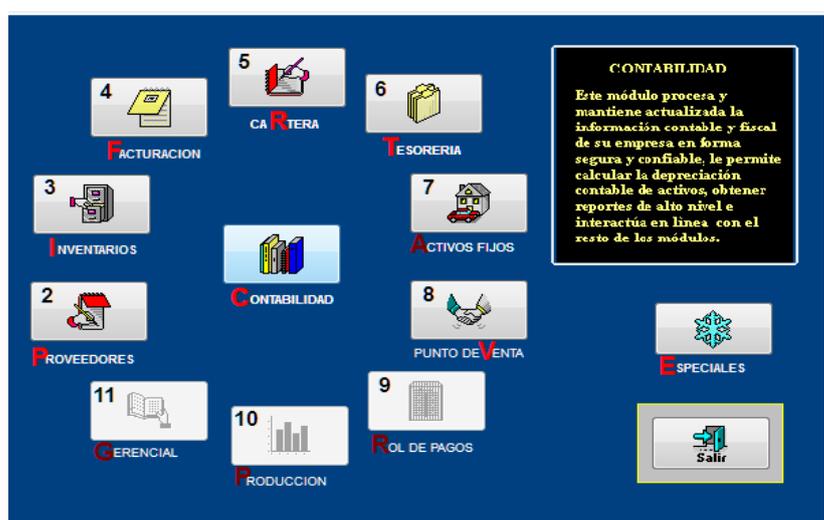
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

3.4.2. Módulos del Sistema

El Sistema GEO cuenta con dos Módulos:

- Modulo de Contabilidad
- Modulo de Tesorería

Ventana 3: Pantalla de Módulos



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Para llevar la contabilidad de las Cajas Solidarias en el GEO, en esta ocasión se usaran dos módulos: **Contabilidad y Tesorería** porque lo más importante es aplicar los conocimientos contables, para la elaboración y presentación de balances.

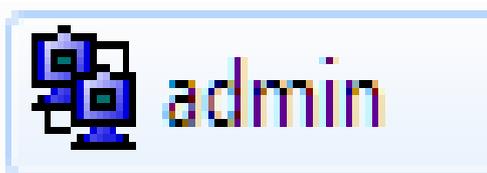
3.4.3. Ingreso de clave

- **Administrador.** En el Funcionamiento del GEO (Sistema de Generación de Empresas Organizadas) tenemos un administrador para empezar la configuración del Programa llamado ADMIN.

El ADMIN lo podemos encontrar como icono ejecutable junto al Icono del GEO, en la cual podemos realizar algunas configuraciones en el programa, por ejemplo: configuraciones del usuario, configuraciones de Caja o empresa.

Procedemos a dar doble clic en el Icono admin.exe.

Ventana 4: Ingreso de Clave del Administrador



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Una vez abierto el programa procedemos a escribir la clave para ingresar al sistema.

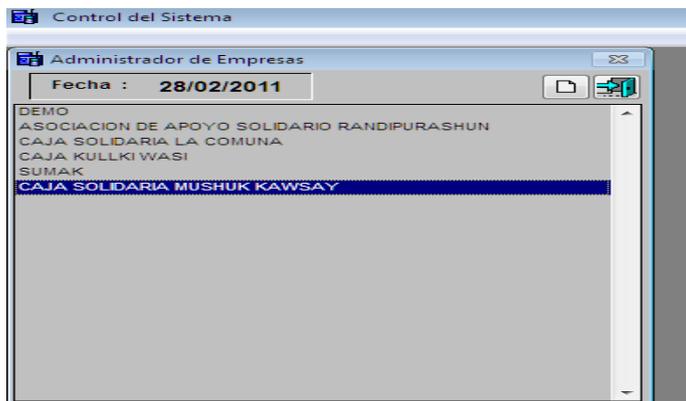
Ventana 5: Ingreso de Clave



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Para ingresar la clave debemos ingresar la tecla Bloq Mayus y escribir ADMIN ya que la clave del sistema tiene el mismo nombre del programa administrador. Una vez ingresada la clave vemos la siguiente imagen en la pantalla.

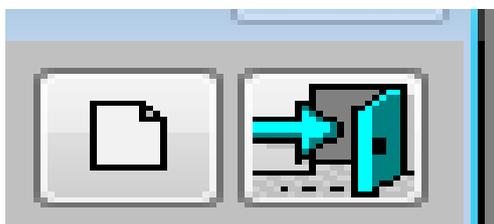
Ventana 6: Empresas Creadas



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Al observar en la pantalla podemos ver las empresas creadas y que se encuentran configuradas con el programa. Para crear una nueva empresa nos ubicamos en el icono con la hoja en blanco ya que el otro es para salir del programa.

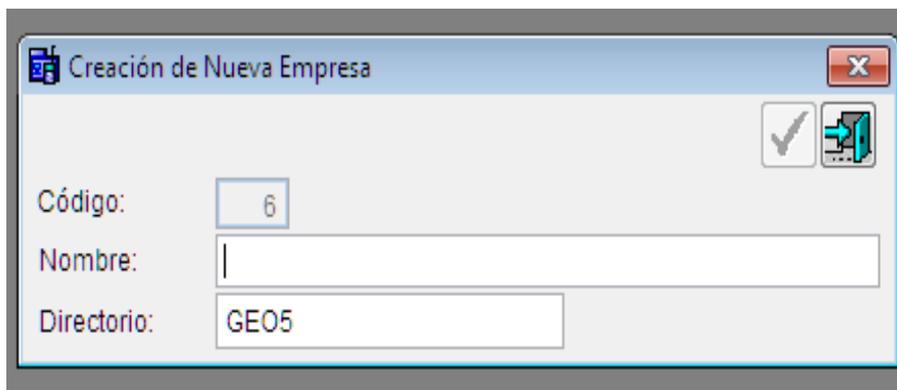
Ventana 7: Pantalla de Opciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Después de haber dado clic en el icono señalado observaremos la siguiente pantalla en donde nos dará algunas opciones.

Ventana 8: Creación de Nueva Empresa

The screenshot shows a window titled 'Creación de Nueva Empresa'. It contains three input fields: 'Código:' with the value '6', 'Nombre:' which is empty, and 'Directorio:' with the value 'GE05'. In the top right corner, there are two icons: a checkmark and a document with a blue arrow.

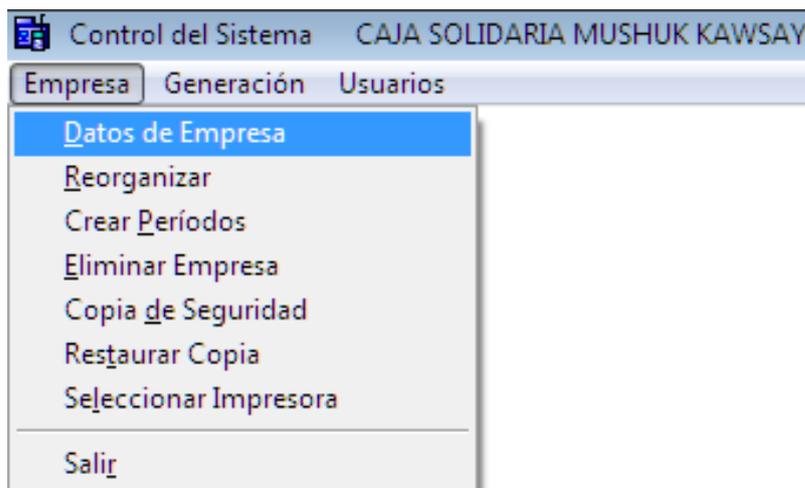
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En donde procedemos a describir el nombre de la empresa y el directorio como esta en el ejemplo señalado en este caso la Empresa se llama Caja Solidaria Mushuk Kawsay en la opción de directorio nos va a indicar el nombre con la que podemos entrar la carpeta con los archivos ya ejecutados dentro de la carpeta del programa.

Una vez creada la empresa procedemos a dar doble clic en nuestra nueva empresa y observaremos una pantalla donde nos permitirá realizar las siguientes opciones:

3.4.4. Datos de la Empresa

Ventana 9: Control del Sistema – Datos de la Empresa



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta opción como su nombre lo indica nos sirve para colocar los datos de la empresa y vamos a colocar de la siguiente manera.

Ventana 10: Control del Sistema – Empresa

Control del Sistema CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY ** Supervisor **

Empresa Generación Usuarios

Datos de la Empresa

Empresa Adicionales Dirección Representante Códigos

Código de la Empresa : 8

Nombre de la Empresa : CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY

Directorio de Trabajo : \geo\GEO7

Unidad de Instalación : C

Ruc de la Empresa :

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Como podemos ver en la pantalla describimos en este caso el nombre de la empresa y número de RUC; después damos clic en el botón adicional

Ventana 11: Control del Sistema - Adicionales

Control del Sistema CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY ** Supervisor **

Empresa Generación Usuarios

Datos de la Empresa

Empresa Adicionales Dirección Representante Códigos

Fecha del Ejercicio : 31/12/2010

Fecha del Sistema : 11/02/2011

Address : marleneborja@yahoo.es

Mail :

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Como podemos observar en esta opción llenamos la fecha del ejercicio, fecha del Sistema, ya que esta se creará automáticamente, también la dirección y el mail en este caso son dos direcciones electrónicas. Continuamos con el botón "Dirección".

Ventana 12: Control del Sistema – Dirección

Control del Sistema CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY ** Supervisor **

Empresa Generación Usuarios

Datos de la Empresa

Empresa Adicionales Dirección Representante Códigos

Dirección 1 : SAN JUAN

Dirección 2 : Av.Guaranda Riobamba

Telefono 1 : 092891841

Telefono 2 :

Código Postal :

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Aquí seleccionamos las direcciones en la que se encuentra ubicada la empresa, los teléfonos, código postal seguimos al siguiente botón.

Ventana 13: Datos del Representante

Control del Sistema CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY ** Supervisor **

Empresa Generación Usuarios

Datos de la Empresa

Empresa Adicionales Dirección Representante Códigos

Nombre del Representante : MARLENE BORJA

Cédula de Identidad: 0603466749

Dirección del Representante : CALERITA SANTA ROSA

Teléfono del Representante :

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta opción seleccionamos el nombre del representante, Cedula de Identidad, dirección, teléfono del representante.

Ventana 14: Control del Sistema - Código

Control del Sistema CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY ** Supervisor **

Empresa Generación Usuarios

Datos de la Empresa

Empresa Adicionales Dirección Representante Códigos

País : ECUADOR

Provincia : CHIMBORAZO

Ciudad : RIOBAMBA

Código de País : 593

Código de Provincia :

Código de Ciudad :

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Como podemos observar esta ventana nos permite ingresar los datos de identificación de la empresa en cuanto al país, provincia, ciudad, código del país, código de provincia y código de ciudad. Damos un clic en el visto y ya tenemos configurado los datos de nuestra empresa, ahora vamos a.

Ventana 15: Reorganizar

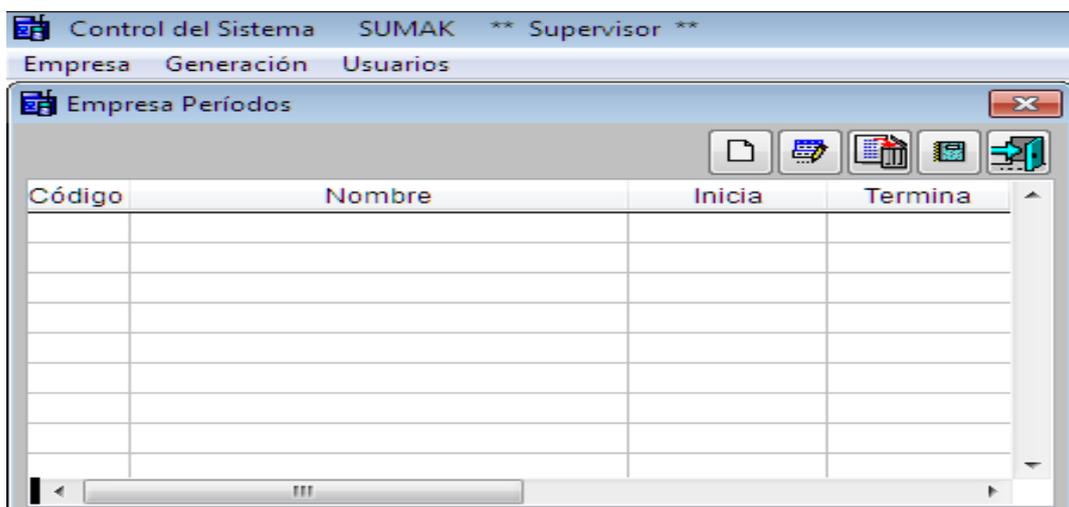


Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta opción realizamos una pequeña verificación de todos los datos del sistema ya que podremos señalar cualquier opción para reorganizar.

Nota: La opción reorganizar se utilizara mucho en el programa para que no exista fallas o errores futuros.

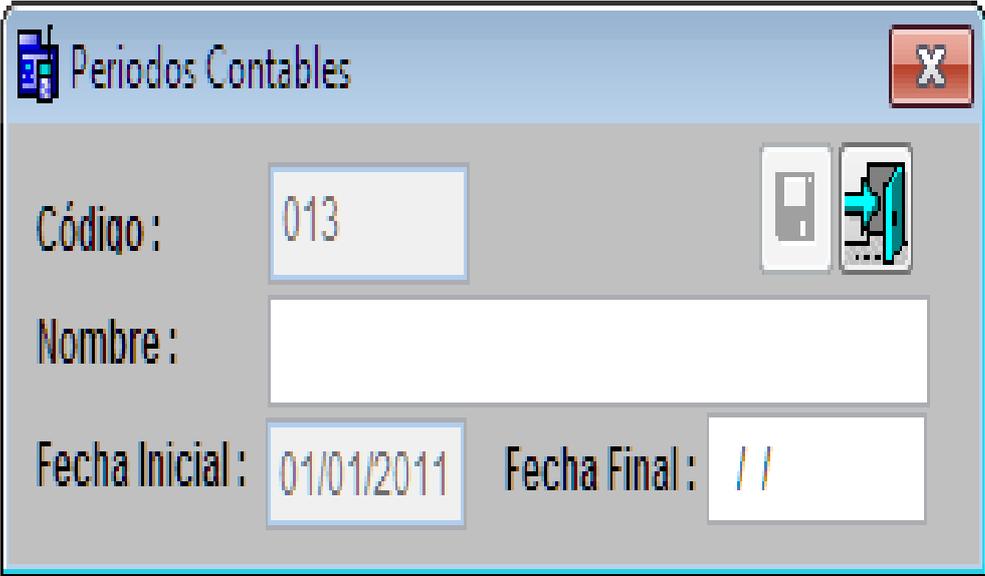
Ventana 16: Períodos



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta opción se crea los periodos para hacer la contabilidad en cada mes del año, a través de las siguientes opciones: añadir periodo, modificar periodo, eliminar periodo, e imprimir periodo.

Ventana 17: Añadir Periodo



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta opción procedemos a ingresar los periodos en este caso se ingresa desde el primer día hasta el último de cada mes, de la siguiente manera vamos a continuar.

Para continuar se presiona la tecla enter. En este caso será el mes primero enero, la fecha inicial es decir el 1 de enero y a la fecha final es decir el 31 de enero. Para continuar con los periodos presionamos enter, y seleccionamos nuevamente el botón añadir periodo y hacemos el mismo procedimiento para los siguientes periodos.

Ventana 18: Continuar Periodos



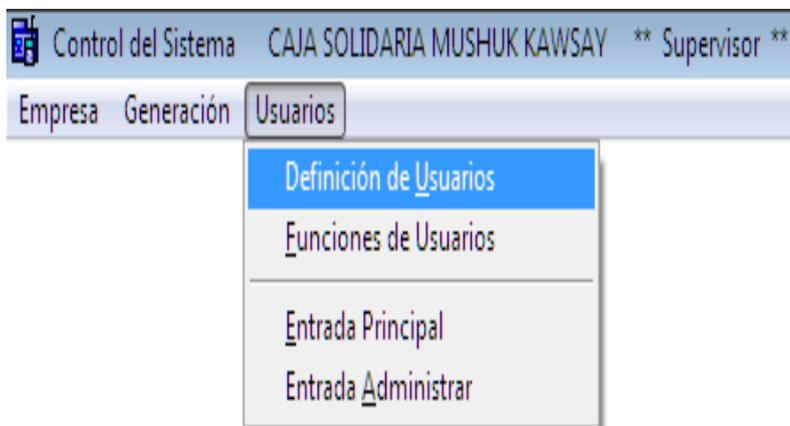
Código	Nombre	Inicia	Termina
001	ENERO	01/01/2010	31/01/2010
002	FEBRERO	01/02/2010	28/02/2010
003	MARZO	01/03/2010	31/03/2010
004	ABRIL	01/04/2010	30/04/2010
005	MAYO	01/05/2010	31/05/2010
006	JUNIO	01/06/2010	30/06/2010
007	JULIO	01/07/2010	31/07/2010
008	AGOSTO	01/08/2010	31/08/2010
009	SEPTIEMBRE	01/09/2010	30/09/2010

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **Modificar Periodo.** Este botón nos permite modificar un periodo solamente se podrá modificar desde el último periodo realizado de lo contrario debemos borrar hasta encontrar el error.
- **Suprimir Periodo.** Esta opción nos permite borrar o eliminar cualquier periodo. En la ventana empresa tendremos más abajo otras selecciones como eliminara la empresa, copia de seguridad, restaurar copia, etc., ya que estas serán opcionales de cada usuario.

3.4.4. USUARIOS.

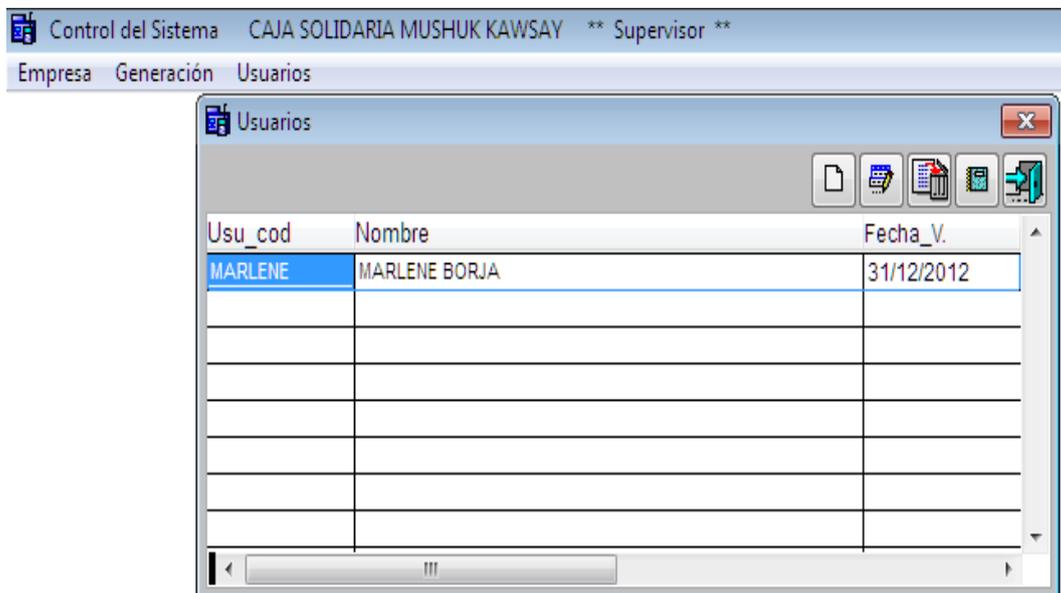
Ventana 19: Usuarios



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En esta ventana tendremos las opciones del usuario.

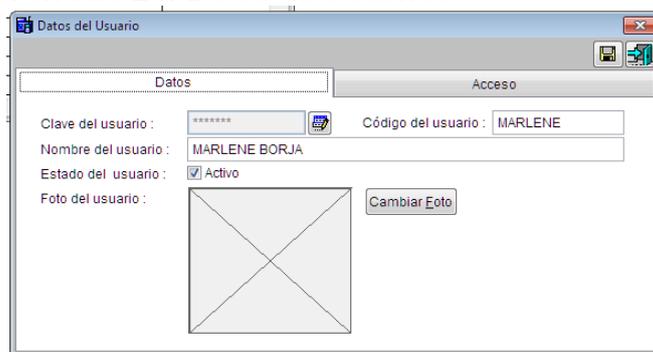
Ventana 20: Definición de Usuario



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Para iniciar la configuración de los usuarios damos clic en el botón añadir usuario en donde aparecerá la siguiente pantalla.

Ventana 21: Datos de Usuarios



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Como podemos ver aquí pondremos los datos de cada usuario para el ingreso al sistema donde pondremos: clave, código del mismo.

El estado activo hasta se podrá seleccionar una imagen para el usuario pero siempre deberá ser con un formato en mapa de bits; continuamos con el siguiente botón que es acceso.

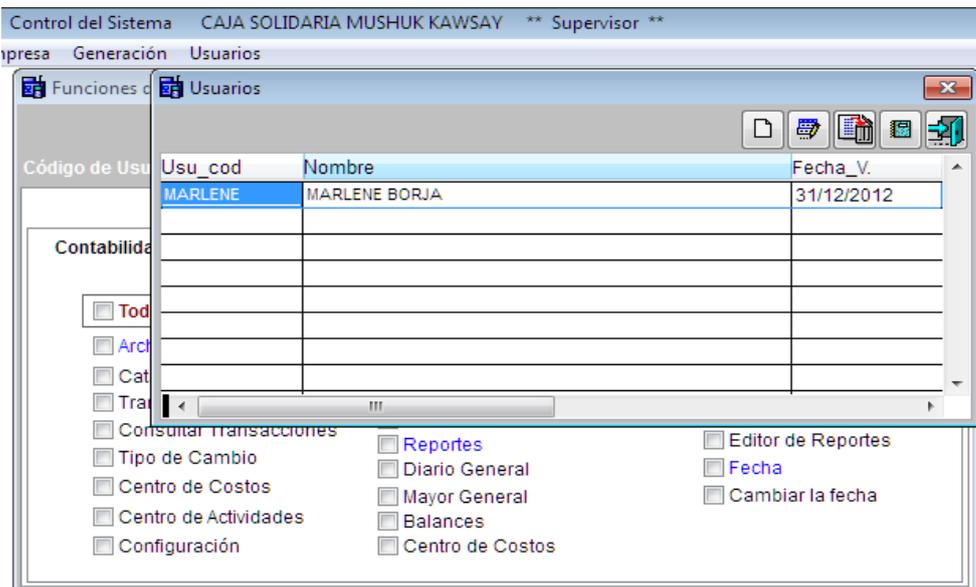
Ventana 22: Acceso



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Como podemos observar en esta opción nos indicara en que horario va a usar el sistema el dicho usuario lo más factible será seleccionar todos los días de la semana y a toda hora ya que así el usuario podrá ingresar en cualquier día y a cualquier hora; hacemos clic en el botón guardar y continuamos con nuestra configuración.

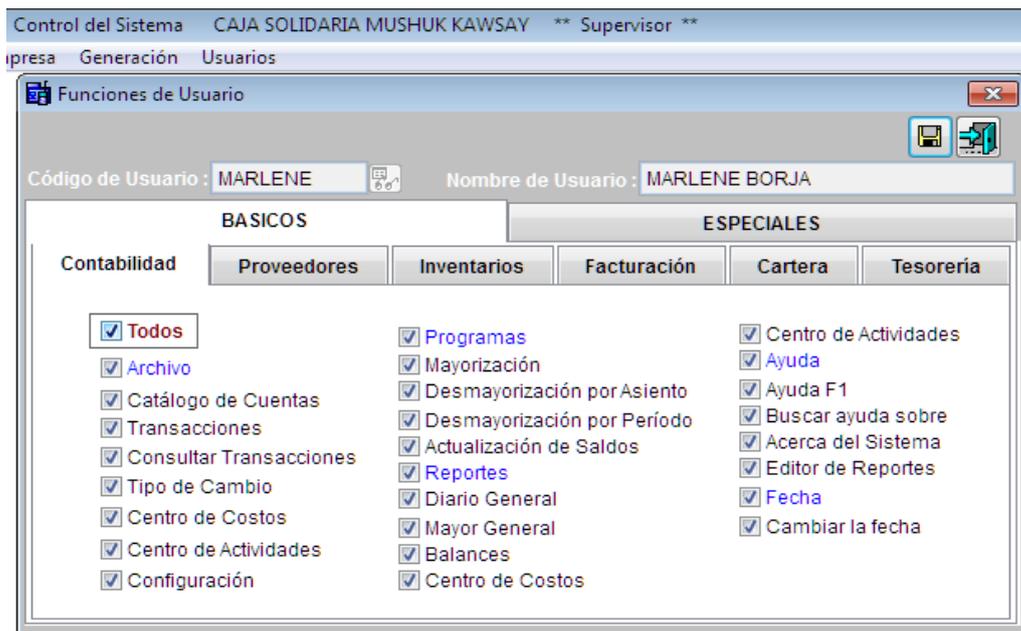
Ventana 23: Funciones de Usuario



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

En las funciones del usuario haremos una configuración para los sistemas que va usar en usuario dentro del programa; entonces procedemos a seleccionar el usuario dando clic en botón señalado en el imagen y veremos todos los usuarios que están dentro de la empresa y señalamos uno dándole doble clic.

Ventana 24: Selección de Programas



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

De ahí procedemos a seleccionar los programas que vamos a usar señalando con vistos, en este caso solo se usaran contabilidad y tesorería, ya que es decisión del usuario para la selección de los otros; damos clic en guardar y estamos listos para usar el Sistema **GEO**.

NOTA 1. Las opciones adicionales en el programa ADMIN serán responsabilidad del usuario.

NOTA 2. La clave podrá usar solo hasta 8 caracteres.

3.4.5. SISTEMA CONTABLE GEO

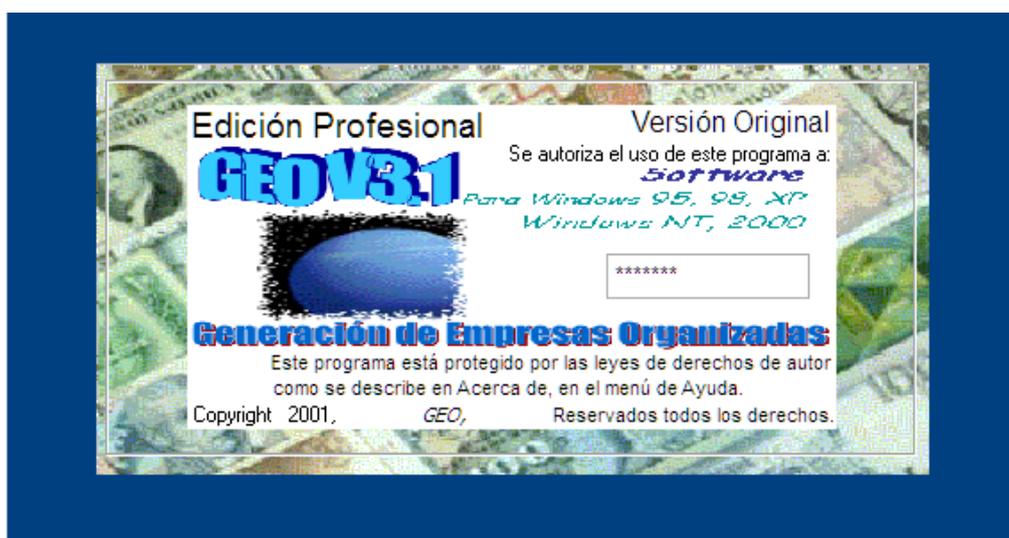
El GEO lo encontramos como icono ejecutable junto al icono de ADMIN con el cual podemos entrar a los módulos de contabilidad y Tesorería.

Procedemos a dar clic en el icono geo.exe.

Una vez abierto el programa procedemos a escribir la clave para ingresar a los Módulos del Sistema.

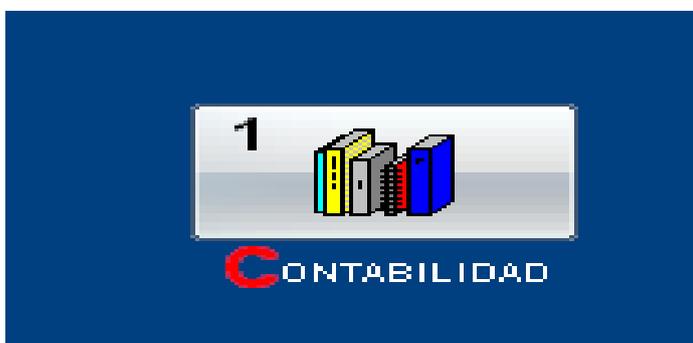
Para ingresar la clave presione la tecla Bloq Mayus y escriba Sistema

Ventana 25: Ingreso de Clave



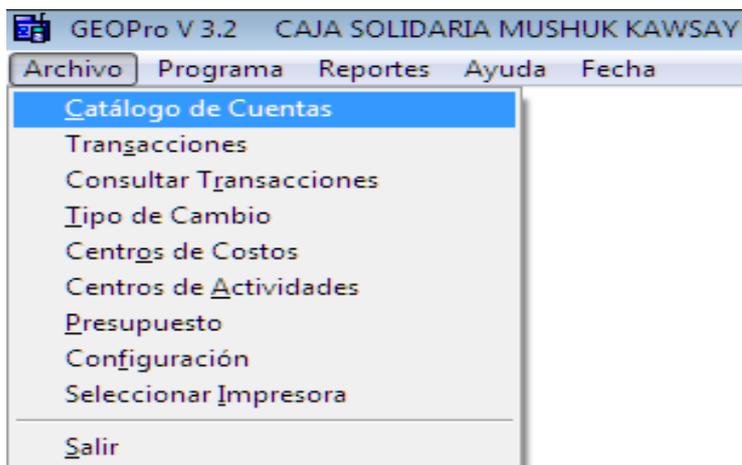
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Ventana 26: Modulo de Contabilidad



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Ventana 27: Ir a Plan de Cuentas



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Constituye un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente

El plan de cuentas es lo primero que debe ingresar el sistema para que pueda trabajar incluso en los diferentes módulos.

Elija una de las siguientes opciones:

- **Agregar.** Esta opción permite incluir cuentas mayores y auxiliares con sus respectivos códigos contables.
- **Modificar.** Esta opción permite visualizar los nombres de las cuentas con sus respectivos códigos contables, y permite consultar de forma rápida al presionar el icono de consulta, Clic para elegir y <esc> para salir.
- **Saldos.** Despliega los saldos de la cuenta seleccionada de todos los periodos registrados, y permite realizar un reporte con los datos existentes.
- **Eliminar.** Anula el registro que se ha desplegado en pantalla con su nombre y código contable.
- **Buscar.** Permite digitar el código de la cuenta contable o su nombre para localizar el registro.

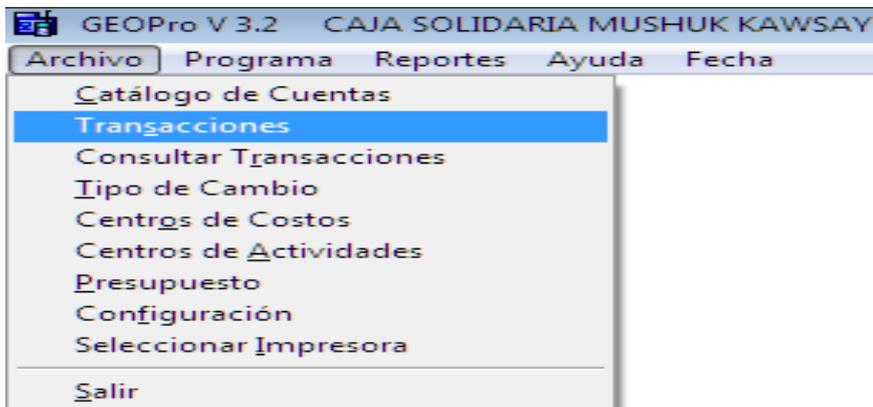
- **Reporte.** Visualiza en pantalla el reporte designado, envía a pantalla, impresora, o un archivo texto.

Ventana 28: Crear Cuentas

Código de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Moneda	FAS-52
1.	ACTIVO	01	F
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	01	F
1.1.01.	CAJA	01	F
1.1.01.01.	Caja General	01	F
1.1.01.02.	Caja Chica	01	F
1.1.01.03.	Fondo Rotativo de Caja	01	F
1.1.02.	BANCOS	01	F
1.1.02.01.	Credito Fernando Daquilem	01	F
1.1.02.02.	Banco Produbanco	01	F
1.1.02.03.	Banco Pacifico	01	F
1.1.03.	PRESTAMOS POR COBRAR	01	F
1.1.03.001.	DOMINGA ASADOBAY BORJA	01	F

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Ventana 29: Transacciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Le permite registrar sus asientos contables. Los ítems si afectan al debe son deudores y acreedores los que corresponden al haber.

- El número de asientos es alfanuméricos, y junto con la fecha y el número de diario identifican el ASIENTO.
- La fecha determina en que periodo debe ser contabilizado el asiento. Si el asiento no existe, no aparece en la consulta de transacciones.

c. Si el asiento existe, el cursor se ubica en el campo del número de la transacción, al momento de ejecutar el evento (ENTER) o (CLICK) se despliega el contenido de la transacción, permitiendo se pueda realizar cualquier modificación al mismo.

- **Como Realizar transacciones:**

- a. **Código.** Digite el código de la cuenta
- b. **Actividad.** Ingresa el tipo de actividad que sustenta la transacción contable.
- c. **Costo.** Ingresa el tipo de centro de costo
- d. **Cambio.** Ingresa el tipo de cambio de las monedas habilitadas
- e. **Documento.** Tipo de documento
- f. **Numero.** Numero del asiento, aparece automáticamente
- g. **Detalle.** Hasta 60 caracteres para el detalle de la transacción
- h. **Monto.** Existe cuatro campos en los cuales se puede ingresar valores, campo de moneda local, moneda extranjera con su debe y haber respectivamente, el asiento se cuadra automáticamente si estamos en el debe o haber el Débito debe ser POSITIVO, si es Crédito, es NEGATIVO.

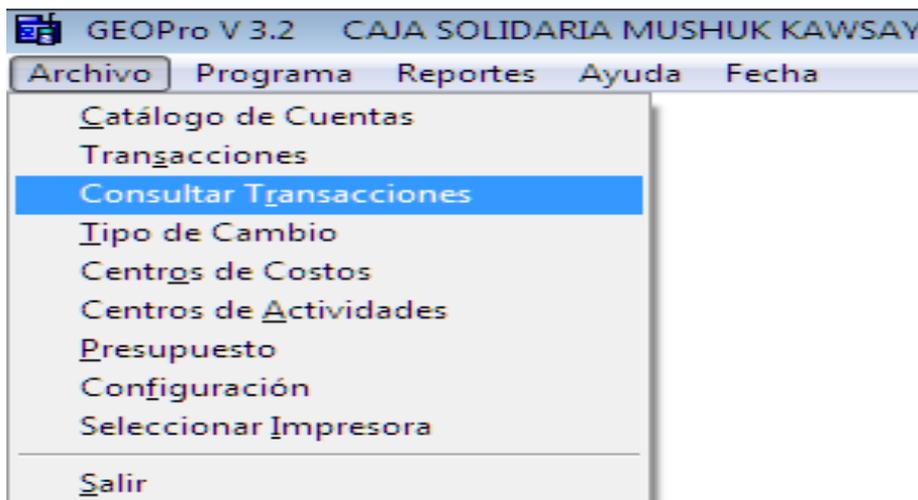
Ventana 30: Ingresar Transacciones

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Importante. GEO permite que más de un asiento tengan el mismo número siempre y cuando la fecha sea diferente.

Nota. Para realizar consultas presionar el icono, o pulse la tecla [F4], la que despliega las diferentes consultas y al presionar [ENTER], alimenta al diario.

Ventana 31: Consulta de Transacciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Es el registro de movimientos que se han registrado pero que aun no están mayorizados.

- **Pasos para realizar un listado de transacciones:**

a. **Fecha Desde.** Ingresamos la fecha de inicio de la Consulta.

b. **Fecha Hasta.** Ingresamos la fecha de corte de la consulta

c. **Número De Asiento.** Ingresamos el número de asiento a consultar, si no recuerdo presione el icono de consulta, y a continuación desplegara a todas las transacciones que se han registrado.

Ventana 32: Consultar Movimientos de Transacciones

Consultar Movimientos

Pagos/Cobros
 Asientos
 Cobros de Ventas de la fecha

Fecha Desde : 21/12/2010
Fecha Hasta : 21/12/2010

Fecha: Emisión
 Vencimiento

Moneda :
 Moneda Loc
 Moneda 02
 Moneda 03
 Moneda 04
 Moneda 05

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- a. **Tipo de cambio.** (No se aplica porque estamos dolarizados)
- b. **Centro de costos.** (No se aplica en ahorro y crédito)
- c. **Centro de actividades.** (No se aplica en ahorro y crédito)
- d. **Configuración.** Esta opción es la que permite determinar los lineamientos bajo los cuales opera el modulo.
- e. **Importante.** Por la importancia que implica esta opción, solo los usuarios de tipo SUPERVISOR deberán tener acceso.

Ventana 33: Revisión de Transacciones

Configuración

En Línea Red (S/N)

Período a Comparar: 001

Activo: 1.
Pasivo: 2.
Patrimonio: 3.
Ctas. Orden Débito:
Ctas. Orden Crédito:
Cta. Resultados:

% Balance General
No Asiento
Comproba. Egreso
Comproba. Ingreso
Comproba. Diario
No. de Retención
Control de Facturas
Control de Asientos

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **En línea.** En esta se contabilizara directamente sin necesidad que este mayorizado ninguno de los módulos, para poder desarrollar los balances.
- **Periodo a Comparar.** Comparar un periodo anterior con el actual para emitir balances.
- **Activo.** Podemos designar una cuenta de mayor.
- **Pasivo.** Para definir el código que identificara el grupo de cuentas de pasivo, este código puede ser alfanumérico todas las cuentas que participan en parametrización deben ser cuentas mayores, están precedidos por un ejemplo (1.).
- **Patrimonio.** Para poder definir el código que identificara el grupo de cuentas de patrimonio este código puede ser alfanuméricas.
- a. Ingresos 1.** Define el código que identificara el grupo de cuentas de ingreso en su totalidad o solo un subgrupo, las cuentas que participan deben en ingreso 1 deben ser cuentas mayores.
- b. Ingresos 2.** Identifica al segundo grupo que participan en ingresos 2 deben ser cuentas mayores.
- c. Ingresos 3.** Identifica al tercer grupo que participan en ingresos 3 deben ser cuentas mayores.
- d. Ingresos 4.** Identifica al cuarto grupo que participan en grupo 4 deben ser cuentas mayores.
- a. Egresos 1.** Define el código que identificara al grupo de cuentas de egreso en su totalidad o a un solo grupo de ellas, todas las cuentas que participan deben ser cuentas mayores.
- b. Egresos 2.** define el código que identificara al grupo de egresos, todas las cuentas que participan en egresos 2 deben ser cuentas mayores.
- c. Egresos 3.** define el código que identificara al grupo de egresos, todas las cuentas que participan en egresos 3 deben ser cuentas mayores.
- d. Egresos 4.** define el código que identificara al grupo de egresos, todas las cuentas que participan en egresos 4 deben ser cuentas mayores.
- **Ctas Orden DB.** Define el código que identificara al grupo de cuentas de orden deudora, todas las cuentas que participan deben ser cuentas mayores.

- **Ctas Orden CR.** Define el código que identificara al grupo de cuentas de orden acreedoras, todas las cuentas que participan deben ser cuentas mayores.
- **Ctas Resultado.** Para registrar el código contable de la cuentas de UTILIDAD O PERDIDA del ejercicio que será utilizado al generar el asiento de CIERRE de fin de ejercicio.
- **No.- de Asiento.** Determina el ultimo numero de asiento registrado en contabilidad, cuando se ingresa el nuevo asiento, Sea dentro del modulo de contabilidad u otro; el sistema tomara el siguiente y automáticamente actualiza este campo.
- **No.- De Comprobante De (Ingreso Egreso Diario).** Determina el número del último comprobante de ingreso, egreso y diario registrado en bancos y contabilidad puede ser modificado aunque no es recomendable.

MAYORIZACION:

Acción de trasladar sistemática y clasificadamente los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras de tal suerte que si un valor esta en el debe, ha de pasar al debe de la cuenta correspondiente.

Ventana 34: Mayorizar Transacciones

Mayorizar Transacciones

REORGANICE LA EMPRESA ANTES DE MAYORIZAR

Fecha Desde 21/12/2010

Fecha Hasta 21/12/2010

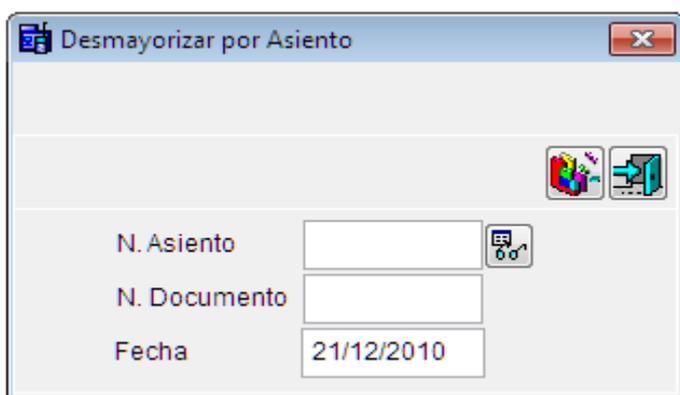
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **Fechas.** El sistema solicita las fechas desde/hasta para proceder a mayorizar, y procede todos los asientos cuadrados que existe en ese periodo.

DESMAYORIZACION POR ASIENTO

Acción de revertir la mayorización clasificada tomando en cuenta el número de asientos y su respectiva fecha, los valores que encontraban jornalizados regresan respetando la ubicación de la cifras.

Ventana 35: Desmayorizar por Asiento



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

FORMAS DE DESMAYORIZAR

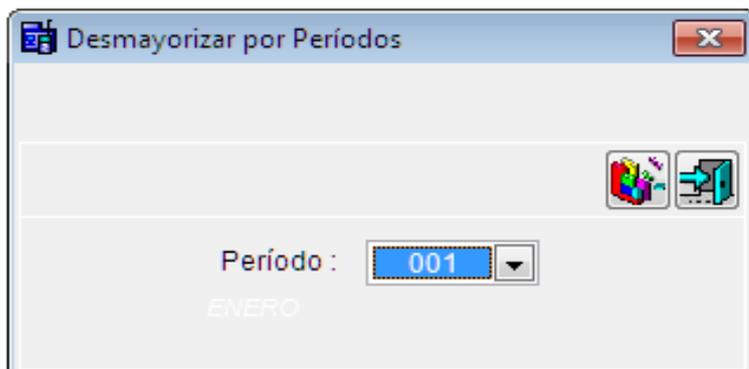
El sistema solicita el número de asientos y fechas.

NOTA. Para realizar consultas presione el icono, o tecla F4.

DESMAYORIZACION POR PERIODO

Acción de revertir la mayorización clasificada tomando en cuenta el periodo de sus respectivas fechas, los valores que encontraban jornalizados regresan respetando la ubicación de la cifras.

Ventana 36: Desmayorizar por periodo



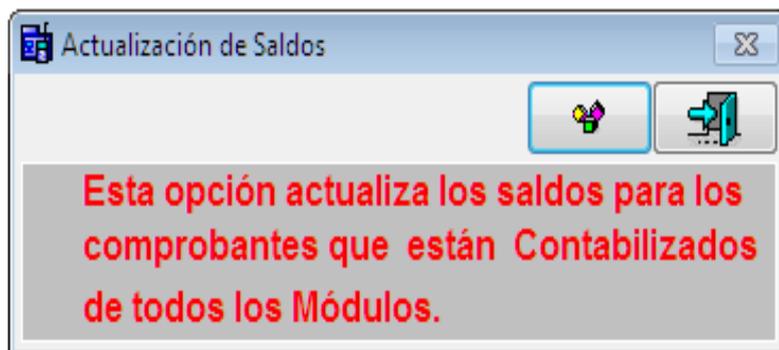
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

FORMA DE DESMAYORIZAR

El sistema solicita marcar el periodo y las fechas correspondientes. [CLICK]

ACTUALIZACION DE SALDOS:

Ventana 37: Actualización de SalDOS

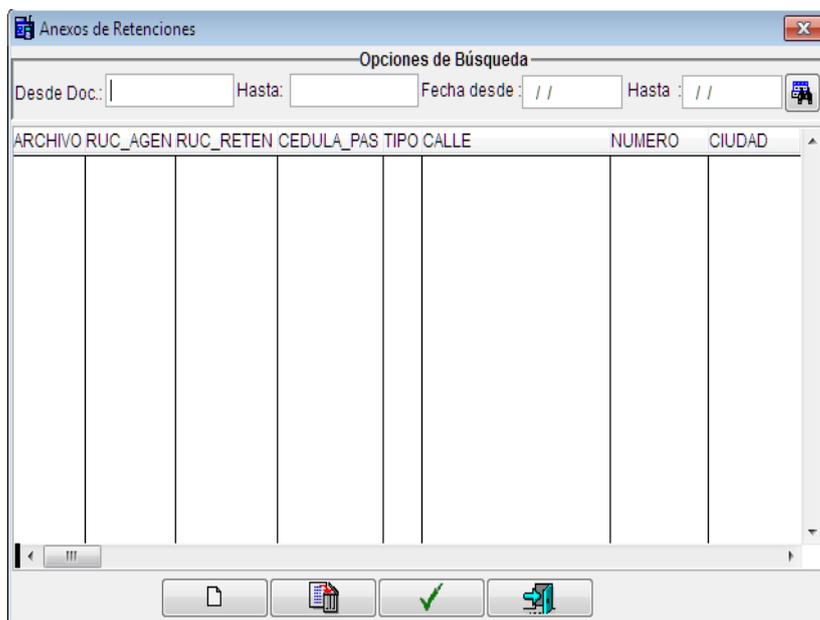


Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Comprueba los saldos contables en un rango de periodo.

- **P. Inicial.** Periodo en el cual empieza la verificación.
- **P. Final.** Periodo en el cual termina la verificación.

Ventana 38: Duplicación de Asiento



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Permite duplicar asientos contables que se hayan hecho en otros periodos

FORMA DE DUPLICAR UN ASIENTO:

- **No de Asiento.** Seleccionemos un asiento contable.
- **Fecha.** Ingresamos una fecha con la cual se duplica el asiento.
- **Nuevo No de Asiento.** Ingresamos un numero para el nuevo asiento
- **Nueva Fecha.** Es la fecha con la cual se gravara el nuevo asiento
- **Concepto.** Detalle del asiento contable.

DIARIO GENERAL. El diario general se totalizan y cierran las columnas de partidas a cobrar y partidas a pagar, trasladándose sus totales a columnas de "varios" del debe y del haber respectivamente, que a su vez se totalizan y ponen de manifiesto el equilibrio de los asientos que configura en el libro diario.

- **IMPORTANTE.** Se puede obtener una vez que las transacciones hayan sido mayorizadas.
- **Informe:**
 - a. **Periodo.** Designe un periodo y aparecerá con sus respectivas fechas desde, hasta.

b. **Desde No de Asiento.** Ingrese un numero de asiento

c. **Hasta No de Asiento.** Ingrese un numero de asiento

Ventana 39: Diario General

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

NOTA: Para realizar consultas presione el icono o [F4].

MAYOR GENERAL

El libro mayor agrupa o recopila las cuentas, se abrirán en este libro, por debe y haber, cuenta a cada uno de los valores que integran al patrimonio. El diario es un libro de recopilación cronológica el mayor recopila sistemáticamente las operaciones inscritas en el diario.

Ventana 40: Mayor General

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

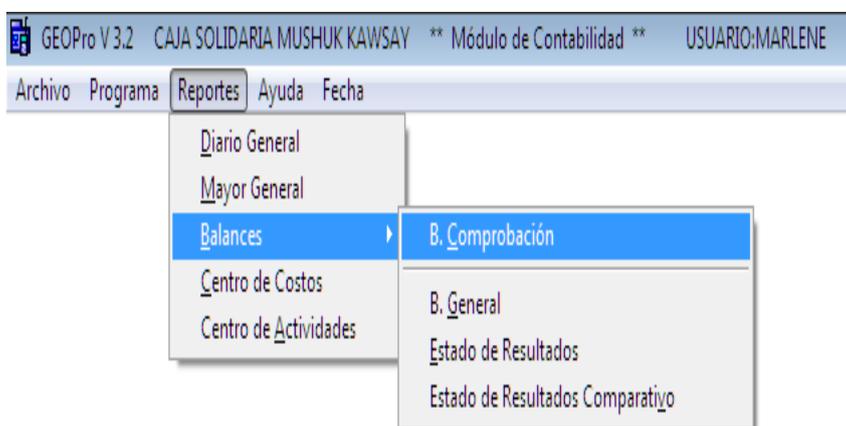
- **IMPORTANTE.** Se puede obtener una vez que las transacciones hayan sido mayorizadas.

- **Informe:**

- a. **Periodo Inicial.** Ingrese un periodo, aparecerá con su fecha respectiva.
- b. **Periodo Final.** Ingrese un periodo, aparecerá con su fecha respectiva.
- c. **Cuentas Participantes.** Ingrese las cuentas a participar en el informe desde, hasta.
- d. **Tipo de Moneda.** Ingrese el tipo den moneda. [cinco monedas].
- e. **Salto de Pagina.** SI/NO

NOTA: si desea visualizar las cuentas a participar presione el icono, pulse [F4].

Ventana 41: Ingreso Balance

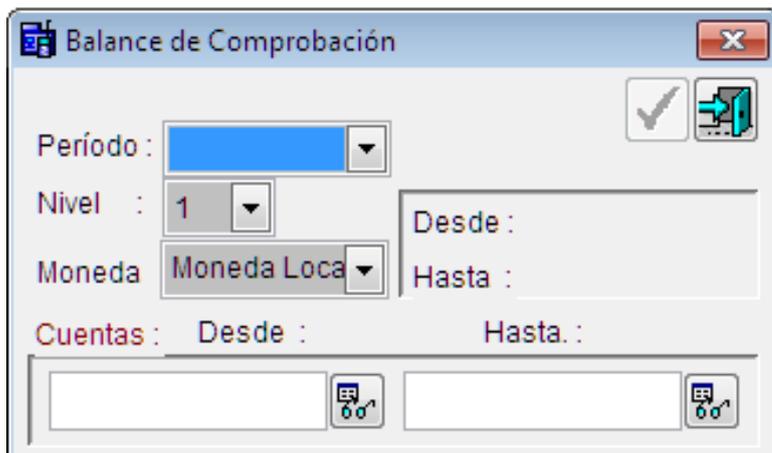


Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

BALANCE DE COMPROBACION

En partida doble, toda operación presenta simultáneamente uno o varios cargos que compensan a uno o varios abonos por igual cantidad, ya que todo aumento en una cuenta ha de producir forzosamente disminuciones correlativas en una u otras. Este principio sirve de base para la comprobación de las anotaciones contables.

Ventana 42: Balance de Comprobación



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

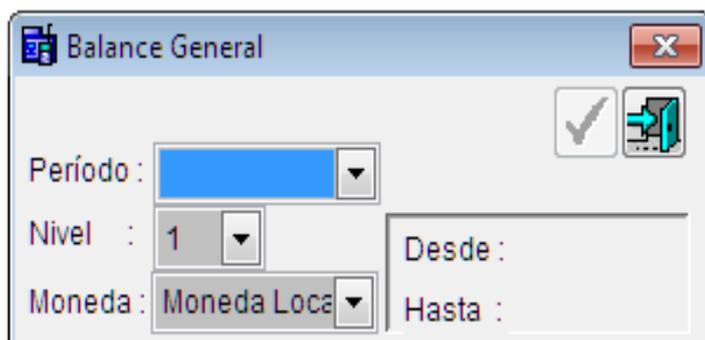
- **IMPORTANTE.** se puede obtener una vez que las transacciones hayan sido mayorizadas.
- **Informe:**
 - a. **Periodo.** Ingrese un periodo aparecerá con su fecha respectiva
 - b. **Nivel.** Ingrese a un nivel (1..9)
 - c. **Cuentas de participantes.** Ingrese las cuentas a participar en el informa desde/hasta.

NOTA. Si desea visualizar las cuentas a participar presione tecla F4.

BALANCE GENERAL

Balance general o estado de situación, es un resumen de inventario de cierre presentando el monto de cada activo y pasivo y del resultado.

Ventana 43: Balance General



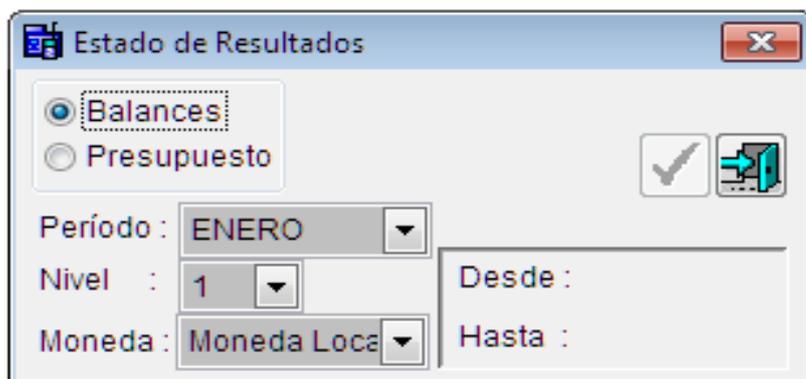
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **IMPORTANTE.** Se puede obtener una vez que las transacciones hayan sido mayorizadas.
- **Informe:**
- **Periodo.** Ingrese un periodo, aparecerá con sus respectivas fechas desde/hasta.
- **Nivel.** Ingrese un nivel de 1 al 9.

BALANCE DE RESULTADOS

Este estado muestra detalladamente el incremento o disminución del patrimonio neto, del balance de situación y la composición del patrimonio. Los resultados que son puestos en evidencia constan en las distintas partidas del balance, determina el total de ingresos del periodo indicado y la utilidad y pérdida del mismo.

Ventana 44: Estado de Resultados



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **IMPORTANTE.** se puede obtener una vez que las transacciones hayan sido mayorizadas.
- **Informe:**
- **Periodo.** Ingrese un periodo, aparecerá con sus respectivas fechas desde/hasta.
- **Nivel.** Ingrese un nivel de 1 al 9.

3.4.6. MODULO DE TESORERIA

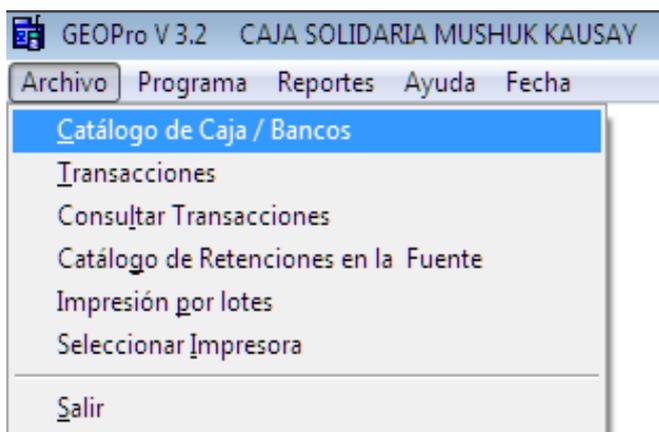
INTRODUCCION

Los cobros y pagos en efectivo se cargan o abonan en caja con los correspondientes cargos o abonos y se aplican a la cuenta persona de quien entregue o reciba, los cobros y pagos en talones y cheques bancarios, admite su contabilización en forma directa o por medio de caja.

El modulo de tesorería (caja/bancos) permite llevar un control completo del movimiento caja/cuentas corrientes que existan con tal integración de contabilidad cuentas por pagar (egresos) y cuentas por cobrar (ingresos).

La función de este modulo es básicamente el control del flujo de dinero efectivo de la empresa en Caja- Bancos y su disponibilidad

Ventana 45: Catalogo de Caja/Bancos

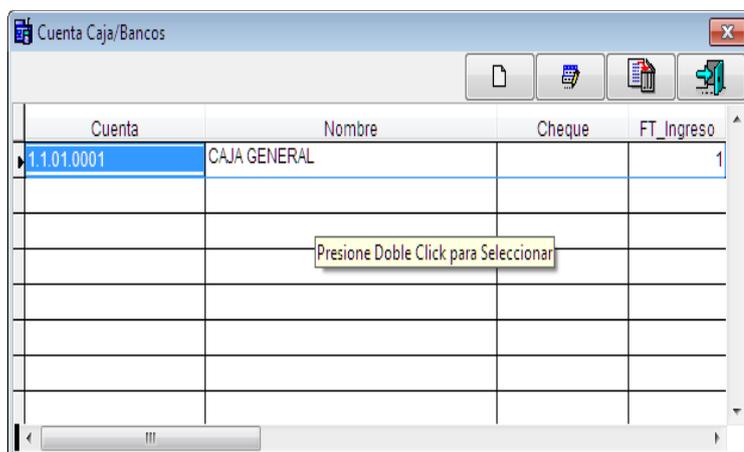


Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

CAJA BANCOS

Permite el registro de las diferentes cuentas de bancos por cada cuenta a registrar, debe llenar los siguientes campos solicitadas por el sistema.

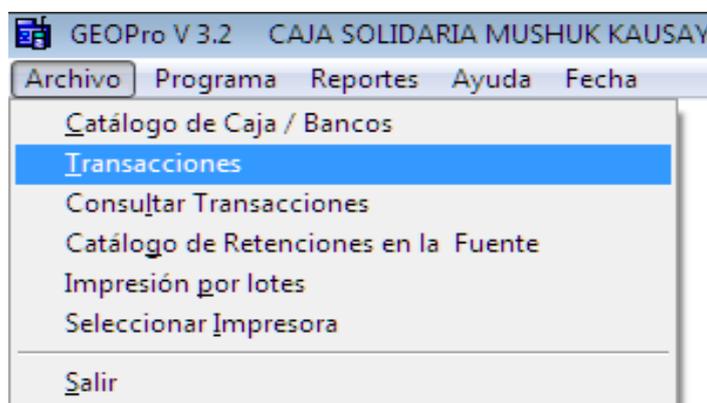
Ventana 46: Cuenta de Caja Bancos



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **AGREGAR.** Crea un nuevo elemento caja/bancos con sus respectivos datos.
- **Código de Cuenta.** Ingrese una cuenta auxiliar.
- **Nombre.** Visualiza el nombre de la cuenta contable.
- **Cheque N°.** Ingrese el número de cheques.
- **Formatos De Impresión.** Permite direccionar a un formato de archivo de impresión.
- **Código Moneda.** Ingrese el código de la moneda.
- **Impuesto.** Porcentaje que debe cobrar por la transacción que se realiza.
- **Modificar.** Seleccionamos un elemento caja/bancos, que visualizar en pantalla y permite modificar campos.
- **Eliminar.** Elimina el elemento caja/bancos que asigno.

Ventana 47: Transacciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

TRANSACCIONES

- **Ingreso.** Registro los abonos que realiza los clientes o devoluciones de los proveedores, u otros ingresos en caso que ingresamos el código del cliente integran con cuentas por cobrar.
- **Egreso.** Esta opción se utiliza cuando va a girar un cheque, comprobante de egreso se entrega con cuentas por pagar, si ingresamos el código de proveedor.
- **Diario.** Utiliza cuando vaya realizar cualquier transacción como una nota de debito o crédito, también se utiliza para realizar ajustes contables y se podrá modificar o eliminar un ingreso o egreso.

Ventana 48: Transacciones de Ingresos

Registrar Cliente/Proveedor	Número	Orden de:	Debe (Moneda Local)	Ha

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Ventana 49: Depósito de Ahorro

The screenshot shows the 'Transacciones' window with the following data:

- Tipo:** 1
- Transacción:** 00000003
- No. Doc.:** 00000003
- Fecha:** 31/12/2010
- Moneda:** 01 (Moneda Local)
- Caja/Bcos.:** 1.1.01.0001
- Orden de:** CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY
- Valor:** 0.00
- Concepto:** DEPOSITO DE AHORRO
- Beneficiario:** MARCELA BORJA MULLO

Cuenta	TD.	Número	Debe (Moneda Local)	Haber (Moneda Local)	Detalle
1.1.01.0001	DP			58.63	DEPOSITO
2.1.01.0002	DI			-58.63	DEPOSITO

Saldo (Moneda Local): 0.00 Saldo (Moneda Extranjera): 0.00

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **No de Asiento.** Con él se contabilizara el egreso (tomando directo de los parámetros). Puede ser modificado, si es necesario.
- **Fecha.** Fecha del asiento que ingresa al sistema.
- **Cta. Caja/ Bancos.** Indica la cuenta en la cual se registrara el depósito.
- **Formato No.** Formato de impresión de acuerdo a la cuenta de Caja/Bancos.
- **Centro de Costos.** Manejo de costos y gastos de sucursales por departamentos.
- **Centro de Actividad.** Es similar al centro de costos.
- **Código del Cliente.** Código que representa a un cliente.
- **Nombre.** Nombre del cliente.
- **Zona.** Una ubicación.
- **Valor.** Valor del depósito.
- **Código Ret. IR.** Código de la retención del impuesto a la renta.
- **Base Imponible.** Aumento de retención del impuesto a la renta.
- **Reten. Ir.** Cantidad que el cliente retiene a la empresa por concepto de impuesto a la renta.
- **Ret. IVA.** Código de la retención del Impuesto Valor agregado.
- **Detalle.** Breve descripción de la transacción.
- **No. Deposito.** Número de papeleta de depósito.
- **CI/RUC.** Del cliente, tiene que estar lleno para el ingreso de datos.

Ventana 50: Movimientos de Egreso

Movimientos de Egreso(Cheques)

Tipo: E Transacción: 00000196 No. Doc.: 00000002 31/12/2010

Fecha: 31/12/2010 Moneda: 01 Moneda Local

Caja/Bcos: 1.1.01.0001 Formato No: 1

Orden de: CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY No. Cheq/Dep.:

Valor: -349.60 Concepto: CREDITO VICTORIA REMACHE

Tipo de Pago: Fec. Venc.: / / Beneficiario: VICTORIA REMACHE

Número	Ord/Debe	Mon	Haber	Moneda Local	Detalle	C.Costo	Actividad
00000001	CAJ			-349.60	CREDITO VICTORIA REMACHE		
00000001	CAJ	349.60			CREDITO VICTORIA REMACHE		

CAJA GENERAL

Saldo (Moneda Local): 0.00 Saldo (Moneda Extranjera): 0.00

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **No de Asiento.** Con él se contabilizara el egreso (tomando directo de los parámetros). Puede ser modificado, si es necesario.
- **Fecha.** Fecha del asiento que ingresa al sistema.
- **No. Com. Egreso.** Con el que se registrara el egreso
- **Cta. Caja/ Bancos.** Se refiere la cuenta en la cual se acredita el importe.
- **Formato.** Formato de impresión de acuerdo a la cuenta de Caja/Bancos.
- **Centro de Costos.** Manejo de costos y gastos de sucursales por departamentos.
- **Centro de Actividad.** Es similar al centro de costos.
- **Código del Proveedor.** Código que representa a un proveedor.
- **Nombre.** Nombre del proveedor.
- **Dirección.** Dirección del proveedor.
- **Páguese a la orden de.** Si digito la clave del proveedor SAE.PRO despliega automáticamente el nombre del proveedor.
- **Cheque No.** Despliega el número de cheque que será impreso.
- **Valor.** Valor por el cual será emitido el cheque, con sus diferentes descuentos.
- **No de Retención.** No de comprobante de retención en la fuente.
- **CI/RUC.** Datos importantes para el comprobante de retención en la fuente, del beneficiario del cheque.
- **Código Ret.IR.1.** Código de porcentajes a ser gravados como retención en Fuente 1.

- **Código Ret.IR.2.** Código de porcentajes a ser gravados como retención en Fuente del valor gravado 2.
- **Código Ret.IR.3.** Código de porcentajes a ser gravados como retención en Fuente del valor gravado 3.
- **Base Imponible 1.** Valor por el cual se realizara la retención 1.
- **Base Imponible 2.** Valor por el cual se realizara la retención 2.
- **Base Imponible 3.** Valor por el cual se realizara la retención 3.
- **Reten. Ir 1.** Retención del impuesto a la renta 1.
- **Reten. Ir 2.** Retención del impuesto a la renta 2.
- **Reten. Ir 3.** Retención del impuesto a la renta 3.
- **Código Ret.IVA.** Código del impuesto a la retención en la fuente.
- **Base imponible iva.** Valor por el cual se realiza la retención del impuesto al valor agregado.
- **Reten. IVA.** Retención del Impuesto Valor agregado.
- **Detalle.-** Breve descripción de la transacción.

DIARIOS:

Ventana 51: Movimientos de Diario

Tipo: Transacción: No. Doc.: 31/12/2010
 Fecha: Moneda: Moneda Local
 Caja/Bcos: Formato No.:
 Orden de: No. Cheq/Dep.:
 Valor: Concepto:
 Tipo de Adquisición: Bienes Fec. Venc.:
 Directorio Retenciones Diario Beneficiario:

Cuenta	TD.	Número	Debe (Moneda Local)	Haber (Moneda Local)	Detalle
5.2.01.0002	DI		6.00		INTERES P
2.1.02.0008	DI			-6.00	

LEMAY LUIS
 Saldo (Moneda Local): 0.00 Saldo (Moneda Extranjera): 0.00

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **Fecha.** A contabilizar la transacción.
- **No Comp. Diario.** Numero de diario que se está realizando, el sistema genera secuencialmente.
- **Moneda.** Marcar el tipo de moneda local o extranjera.
- **Formato No.** Formato de impresión de acuerdo a la cuenta de caja/bancos.
- **Centro de Costos.** Manejo de Costos y Gastos de sucursales por departamento.
- **Centro de Actividad.** Es similar al centro de costos.
- **Detalle.** Breve descripción de la transacción.
- **IMPORTANTE.** Luego de ingresados los datos tanto en ingresos, egresos y diarios el sistema visualiza otra pantalla con la que se enlaza con los módulos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

Pasos para realizar una transacción en las diferentes opciones:

- **Modulo.** Especifica el modulo con el que se relacionara la transacción.
- **Cliente.** Si anteriormente en el campo modulo aparece (cc) será para clientes si aparece (cp) será para proveedores, podemos consultar el cliente/proveedor presionando la tecla (F4).
- **TRN.** Código que representa al tipo de transacción.
- **Moneda.** Ingrese el código de la moneda.
- **T. Cambio.** Ingrese el tipo de cambio de las monedas habilitada.
- **No. Asiento.** Numero de asiento, aparece automáticamente.
- **No. Factura.** Ingrese el número de factura.
- **Detalle.** Breve descripción de la transacción, puede ser modificada.
- **Debe (local/extranjera).** Existe cuatro campos en los cuales se pueden ingresar valores, los campos de moneda local y moneda extranjera con su debe y haber respectivamente, el asiento de lo debe guardar si estamos en el debe o haber el Debito debe ser POSITIVO, si es crédito, es NEGATIVO.
- **F. Vencimiento.** ingrese la fecha, según la necesidad del usuario.
- **Vendedor.** Aparecerá el cliente/proveedor automáticamente, puede ser modificado.

NOTA. Si desea realizar consultas oprima los iconos de consulta, o la tecla [F4].

CONSULTAS:

Ventana 52: Consulta de Transacciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Esta opción permite listar asientos o rangos de asientos de un mes elegido:

- **Fecha.** Ingresamos una fecha inicial y una fecha final que intervendrán en el reporte, en caso de dejar en blanco asumirá todos los asientos.
- **Moneda.** Seleccionamos el tipo de moneda que deseamos realizar la consulta local/extranjera.

MAESTRO RETENCION FUENTE

Permite agregar, MODIFICAR o eliminar la tabla de porcentajes de retención en la fuente, Las cuales serán aplicadas a las transacciones de ingresos y egresos del modulo de tesorería.

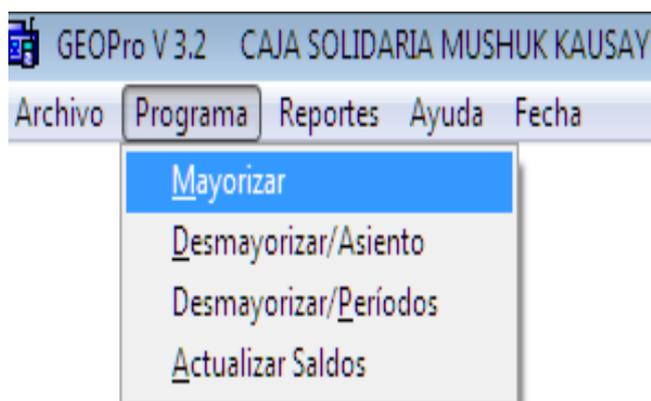
Al elegir esta opción el sistema despliega en pantalla los siguientes datos:

- **Código.** Para registrar el código del respectivo tipo de retención a realizarse.
- **Detalle.** Descripción del tipo de retención en la fuente.
- **Retención.** Para registrarse el porcentaje de retención aplicarse al código de ingresado.
- **Monto Mínimo.** Es la cantidad baja el cual se calcula el porcentaje de retención en la fuente.

- **Cuenta debito.** Código contable de la retención (debito) ingresos.
- **Cuenta crédito.** Código contable de la retención (crédito) egreso.

MAYORIZACION:

Ventana 53: Mayorizar



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Actualiza el saldo de las Cuentas de Caja/Bancos y el registro de las transacciones para el Libro Bancos y la Conciliación Bancaria.

Los asientos descuadrados no serán mayorizadas y permanecerán en el archivo pendiente.

- **Fecha.** Para realizar este proceso solo especifique las fechas DESDE / HASTA.

Ventana 54: Mayorizar Transacciones



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **DESMAYORIZACION.** Esta opción transfiere un asiento mayorizado al archivo pendiente del modulo de bancos retirándolas de cuentas por pagar/cobrar y contabilidad si es necesario.
- **Proceso de Desmayorizacion:**
- **No. De Asiento.** Numero de asiento de desmayorizar
- **Fecha.** Ingrese la fecha del asiento

Ventana 55: Desmayorizar por Asiento

Desmayorizar por Asiento

N. Asiento

N. Documento

Fecha

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Nota: Si al asiento a desmayorizar es de un mes anterior no olvide la realizar la transferencia de saldos después de mayorizar dicho asiento.

DESMAYORIZAR POR PERIODO

Acción de revertir la mayorización clasificada tomando en cuenta el periodo con sus respectivas fechas, los valores que se encontraba jornalizados ingresan respetando la ubicación de las cifras.

Ventana 56: Desmayorizar por Periodos

Desmayorizar por Periodos

Período :

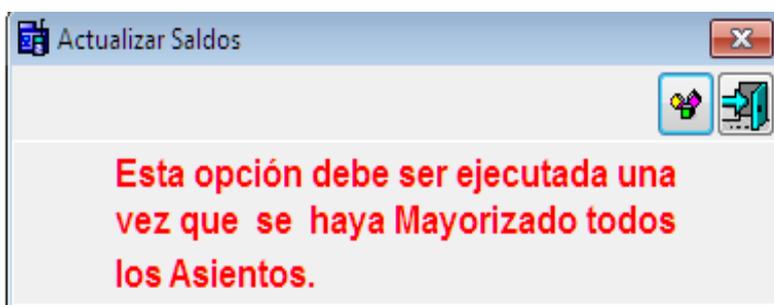
ENERO

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

- **Periodo.** Ingrese el periodo a Desmayorizar.

ACTUALIZACION DE SALDOS

Ventana 57: Actualizar Saldos



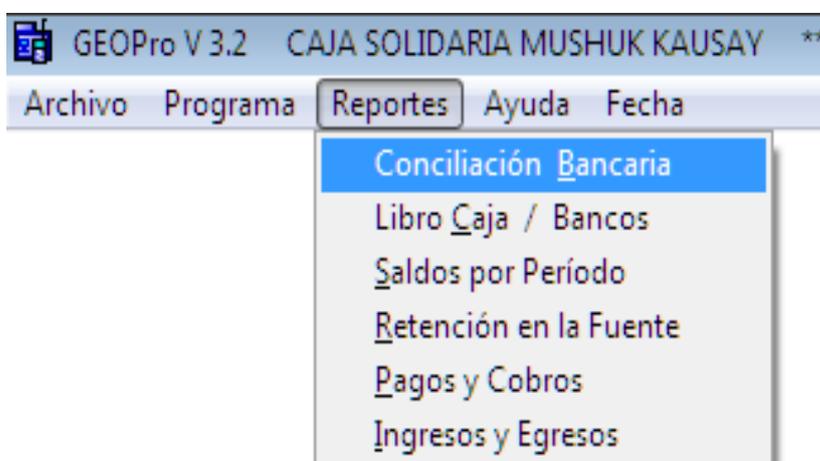
Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Actualiza los saldos de Bancos:

- **Periodos.** Ingrese los periodos desde/hasta que desee verificar los saldos.

CONCILIACION BANCARIA:

Ventana 58: Ingreso Conciliación Bancaria

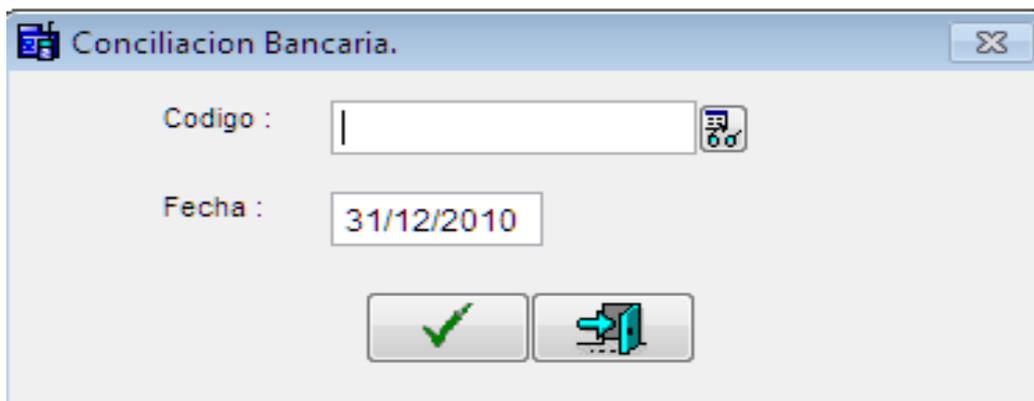


Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Permite conciliar las transacciones registradas en las diferentes cuentas de bancos con los cortes o Estados de Cuentas proporcionando por las Instituciones Bancarias y Financieras.

Si la cuenta es de moneda extranjera desplegara las transacciones en este tipo de monedas.

Ventana 59: Conciliación Bancaria



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

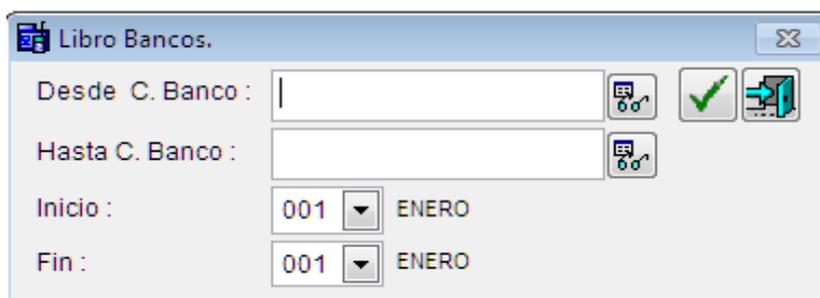
Proceso para obtener la Conciliación:

- **Código.** Ingrese el código de la Cuenta Bancos a examinar, presione el icono de consulta para alimentación automática.
- **Fecha.** A la que se concilia

IMPORTANTE. Una vez que despliega todas las transacciones del periodo indicado en el extremo derecho aparece un campo con el nombre de CONCILIA en el cuadro se debe registrar una (T), en las transacciones conciliadas o una (F), en las transacciones no conciliadas.

CONSULTA CAJA /BANCOS:

Ventana 60: Libro Bancos



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Esta consulta despliega todo el movimiento de diferente tipo de transacciones de cada una de las cuentas de Caja Bancos, el sistema por periodos, se puede obtener información de un mes o de algunos.

- **Desde/ Hasta C. Bancos.** Ingrese las cuentas que serán los límites de rango, si deja en banco SAE. PRO asume todas las cuentas, si desea una sola cuenta repita el mismo código como cuenta inicial y final.
- **Inicio/Fin.** Ingrese el periodo de los cuales desea obtener el reporte.

Ventana 61: Saldos Mensuales

Período	Nombre Período	Débito	Crédito	Saldo
002	FEBRERO	0.00	0.00	0.00
003	MARZO	0.00	0.00	0.00
004	ABRIL	0.00	0.00	0.00
005	MAYO	0.00	0.00	0.00
006	JUNIO	0.00	0.00	0.00
007	JULIO	0.00	0.00	0.00
008	AGOSTO	0.00	0.00	0.00
009	SEPTIEMBRE	0.00	0.00	0.00
010	OCTUBRE	0.00	0.00	0.00
011	NOVIEMBRE	0.00	0.00	0.00
012	DICIEMBRE	26051.71	-22941.37	3110.34

Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

Visualiza los débitos, créditos y saldos por periodos de cada una de las cuentas Caja o Bancos esta información esta actualizada hasta la última mayorización.

Puede navegar con los botones que se encuentra al costado inferior derecho.

- **Reportes.** Visualiza en pantalla el reporte designado, envía a pantalla impresora o un archivo texto.

Nota. Si desea visualizar consultas presione el icono, o pulse la tecla (F4).

- **RETENCION EN LA FUENTE.** Este reporte provee la información necesaria para conocer el detalle de las retenciones de impuestos efectuados tanto al realizar los pagos, así como de los valores retenidos a la empresa al efectuar los cobros de cartera, [Se puede consultar de un banco o de varios.]

Ventana 62: Retención en la Fuente



Fuente: Corporación Sol Naciente: Sistema GEO

El sistema permite obtener

- **Proveedores.** Obtendrá el listado de las retenciones hechas por la empresa.
- **Clientes.** Obtendrá el listado de las retenciones hechas por la empresa.

Seleccione:

- **Impuesto a la Renta.** Obtiene el listado de retención en la Fuente del Impuestos a la Renta.
- **I.V.A.** Obtiene el listado de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta.

Ingrese los Campos:

- **Desde/Hasta.** Determine las Cuentas Bancarias si deja en blanco el Sistema asumirá todas las Cuentas, si desea la misma Cuenta repita el mismo código.

Ingrese las Fechas:

- **Desde/ Hasta.** Determina las Fechas.

Nota. Si desea realizar consultas presione el Icono, o pulse la tecla f4.

- **Beneficiario.** Lista el detalle de los cheques girados o de los Depósitos Recibidos del mismo en un periodo determinado de tiempo.
- **Nombre.** Nombre del beneficiario que desea consultar si deja en blanco asumirá el sistema a todos, para realizar consulta oprima el icono de consulta.

- **Fecha Desde/Hasta.** Determina el periodo de inicio de Fin donde se efectuaron las transacciones que desea consultar.
- **Tipo de Documento.** <DP> Deposito, <CH> para cheque, etc.
- **IMPRESIÓN DE LIBRETA.** Para realizar la impresión de la libreta nos dirigimos dentro del modulo tesorería a Estados de Cuenta que se encuentra dentro de Reporte.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- a. No se cuenta con suficiente y oportuno apoyo estatal que permita un progreso continuo de esta Comunidad, por lo que fue necesario fortalecer la Cajas de Ahorro y Crédito Mushuk Kawsay, que buscan ayudar a sus socios para que financien sus proyectos como la agricultura, ganadería y artesanías, y contribuyan al desarrollo económico y social no solo de ellos sino de la región y del país en General.
- b. El apoyo a las Cajas de Ahorro Crédito Mushuk Kawsay podrían dar a las Comunidades, lleva a la conclusión de que este tipo de Instituciones tienen que hacer un gran esfuerzo para lograr que la gente las considere como un medio de ahorro y como una opción atractiva.
- c. Con el presente trabajo se muestra que la Caja de Ahorro y Credito Mushuk Kawsay busca fomentar en sus asociados el ahorro y a la vez les da una opción de financiar sus proyectos, al considerar que esta Caja tiene políticas más flexibles que las entidad bancarias, con tasas de intereses más bajas y menos tramites que las otras Entidades Financieras.
- d. La Caja solidaria Mushuk Kawsay da créditos inmediatos a personas de Escasos Recursos de las Comunidades.

4.2. RECOMENDACIONES

- a. Los Beneficiarios de este Sistema serán las personas emprendedoras y las Familias, cuya meta será el crecimiento económico en base al ahorro. En todos los casos, el respaldo de las operaciones se halla en la confianza que se ponga en el esfuerzo para la superación de las personas y fundamentalmente, en la viabilidad de proyectos.
- b. Será necesario mantener las tasas de interés iniciales a fin de contar con una ventaja competitiva, pero principalmente para que se constituyan en un beneficio para sus asociados, para ello se evitara establecer costos altos que encarezcan los productos crediticios.
- c. La Administración de Caja de Ahorro y Crédito Mushuk Kawsay debe fomentar en sus asociados una cultura de ahorro, al considerar no solo como una fuente de recursos a la cual recurrir en caso de eventualidades, sino pueden incrementar su capital social y capital de trabajo.
- d. Esta Institución imparte a los asociados toda la Información respecto del trabajo en equipo la solidaridad y cooperativismo, para lograr que estas actividades sean vistas como un camino alternativo para conseguir un desarrollo Económico y Social.
- e. Tanto la Asamblea General como el Consejo de Administración mantienen una rotación adecuada entre sus miembros y no buscan afianzarse en estos cargos durante largos periodos que podrían provocar una gestión rutinaria sin mayor aporte a la Entidad.
- f. La Presidencia debe aplicar el Sistema GEO para mejorar el Control Contable para minimizar los riesgos en la actividad financiera.

RESUMEN

El Tema de la Memoria Técnica es, Aplicación del Sistema GEO (Generación de Empresas Organizadas), en la Caja Solidaria Mushuk Kawsay de la Comunidad San Juan, Provincia de Chimborazo, cuyo objetivo es la Aplicación del sistema Contable, con el fin de evitar la duplicidad de tareas ahorrar tiempo y recursos de una manera clara y precisa a fin de asignar responsabilidades a cada uno de los representantes de las Cajas de Ahorro.

La propuesta busca aplicar a la Cajas el Sistema Contable que permita llevar la contabilidad en forma cronológica así brinde resultados positivos y oportunidades financieras para iniciativas productivas viables en la zona definida para aplicar el sistema GEO, lo cual incluye dos componentes básicos: crédito y servicio de desarrollo a la comunidad con enfoque de cadena productiva. Se entenderá como servicios de desarrollo a las actividades de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de los negocios y asociatividad como elemento de aporte a los procesos productivo y de desarrollo económico territorial.

Una vez conocidas las necesidades de los futuros beneficiarios, el siguiente paso ha sido verificar las cuentas manuales en la zona. Conocer claramente como están en el conocimiento del sistema para aplicar en el sector. Para la aplicación del sistema GEO en la caja, se propone una imagen con vision y mision social, generadora de empleo y bienestar familiar, cuyo proposito es incentivar el ahorro y conceder creditos con mas facilidad.

La evaluacion financiera, a traves de algunos de sus principales indicadores, confirma la viabilidad economica con la aplicación de un Sistema para mejorar la oferta de los productos y srevicios de la entidad. Por ultimo, se plantea las conclusiones y recomendaciones necesarias para la puesta en marcha la aplicación del Sistema GEO en la Caja Solidaria Mushuk Kawsay de Parroquia San Juan.

SUMMARY

Application of GEO (Generation of Organized Companies), in the Shared Saving Box “Mushuk Kawsay” of San Juan Community, Chimborazo Province, is this technical memory, which objective is the application of the Countable system, with the purpose of avoiding the duplicity of tasks, saving time and resources in a clear and precise way in order to assign responsibilities to each one of the Saving Box representatives.

The proposal is to apply to the Boxes the Countable System that allows controlling the accounting in a chronological form so it offers positive results and financial opportunities for viable productive initiatives in the defined zone to apply GEO system. This includes two basic components: credit and community development service with approach of productive chain. It will be understood as development services, qualification and technical attendance activities for the fortification of businesses and associability as an element of contribution to the productive processes and territorial economic development.

Once, the future beneficiary needs are known, the following step has been to verify the manual accounts in the zone. To know clearly how their knowledge on the system is in order to apply in the sector. For the application of GEO system in the Saving Box, it is proposed an image which intention is to stimulate saving and to grant credits which more facility.

The financial evaluation, through some of its main indicators, confirms the economic viability with the application of a System to improve the products supply and the organization services. Finally, the necessary conclusions and recommendations are considered for the application of the GEO System in the Shared Saving Box “Mushuk Kawsay” of San Juan Parish.

BIBLIOGRAFIA

- ARMAS, DAVID, GEO MANUAL, Edición Profesional GEOV3.1, Quito, 2009
- GUAJARDO CANTU, Gerardo. Contabilidad Financiera. Edit. McGraw Hill, 1era. Edición. México D.F. 2008.
- Manual GEO: Modulo de Contabilidad, Modulo de Tesorería.
- OROZCO CADENA, José. Contabilidad del Nuevo Milenio, Edit. Albazul. Quito. 2006.
- ZAPATA SANCHEZ, Pedro. Contabilidad General, Edit. McGraw Hill Interamericana, 6ta Edición, 2008, Pág., 33 - 64.
- LINKOGRAFIA:
 - www.codenpe.gov.ec Base Legal, Estatutos, Estructura Administrativa y Económica.
 - www.monografias.com. Definición, Importancia, Elementos, Objetivos del Control Contable

ANEXOS

ESTATUTO DE LA CAJA SOLIDARIA MUSHUK KAWSAY

CAPITULO I

CONSTITUCION, DOMICILIO Y DURACION

- Art 1.- Constituyese la Caja Solidaria Mushuk Kawsay, en la comunidad Calerita Santa Rosa, Parroquia San Juan Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, como una entidad financiera popular sin fines de lucro, solidaria y alternativa de las nacionalidades y pueblos indígenas, amparada en la disposición constantes en los artículos 57 numerales 9 y 15; y el Art. 311 de la Constitución de la Republica del Ecuador.
- Art 2.- La Caja Solidaria Mushuk Kawsay, se regirá por la Constitución de la Republica del Ecuador en presente Estatuto, reglamentos internos, resoluciones de la Asamblea general de socios y/o el derecho propio o consuetudinario de las nacionalidades, pueblos y comunidades indígenas del Ecuador.
- Art.3.- La Caja Solidaria Mushuk Kawsay Tendrá su domicilio, en la Comunidad Calerita Santa Rosa, Parroquia San Juan, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo.
- Art. 4.- La duración de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay será indefinida, sin embargo podrá disolverse o liquidarse por decisión de los socios reunidos en asamblea general y de conformidad con el presente Estatuto.

CAPITULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

- Art. 5.- **La Caja Solidaria tendrá los siguientes fines y objetivos:**
- a. Promover es Sumak Kawsay- vivir bien de las comunidades y pueblos indígenas miembros de la Caja Solidaria, mediante el fortalecimiento de las practicas den solidaridad, el rantipuray y la unidad Comunitaria.

- b. Fomentar la práctica del ahorro comunitario, según las posibilidades económicas de cada uno de los socios/as de la Caja Solidaria.
- c. Recibir ahorro y aportes de los socios/socias de la Caja Solidaria (kullki Wakaychi);
- d. Conceder crédito (kullki mañachik) a intereses solidarios, recaudar el capital y los intereses (wawa kullki tantay) correspondiente de conformidad con el presente Estatuto y Reglamento Interno.
- e. Apoyar con procesos de Capacitación y asesoramiento a las Iniciativas o emprendimientos de constitución de empresas o microempresas individuales y/o comunitarias, sean estas productivas y de comercialización.
- f. Promover el fortalecimiento de la identidad cultural de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, en el marco del ejercicio de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución e instrumentos internacionales.
- g. Fomentar la práctica de ama shua, ama killa y ama llulla, como fundamentos o principios del sumak Kawsay- vivir bien de las nacionalidades y pueblos indígenas;
- h. Mantener relaciones de solidaridad y apoyo con otros organismos públicos y privados, locales, nacionales, internacionales, que desarrollan similares actividades para obtener la asistencia técnica, créditos y otros beneficios para sus miembros.
- i. Impulsar programas y proyectos de capacitación para el mejoramiento administrativo, contable y temas relacionadas con impuestos.
- j. Realizar otras actividades dentro de las normas legales y reglamentarias.

CAPITULO III DE LOS SOCIOS

Art. 5.- Son miembro de la Caja Solidaria todas las personas que voluntariamente hayan manifestado formar parte de esta entidad.

Art. 6.- Para ser admitidas como socios/as es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Manifestar en forma verbal o por escrito su voluntad de formar parte de la Caja Solidaria, aceptados sus condiciones y políticas de funcionamiento.
- b) Ser aceptado por la asamblea general de socias y socios.
- c) Tener mayor de edad conforme a la Constitución y a las leyes vigentes.
- d) Comprometerse a cumplir con las Normas y más disposiciones de la Cajas Solidaria.

CAPITULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

Art. 7.- **Los deberes de los socios son las siguientes:**

- a) Asistir a todas las asambleas generales, ordinarias o extra ordinarias y otros actos programados por la Caja Solidaria
- b) Ahorrar la Caja Solidaria de manera permanente según sus posibilidades económicas.
- c) Aceptar y cumplir a cabalidad con las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.

- d) Cancelar oportunamente las cuotas o aportes aprobados por la asamblea general de los socios.
- e) Pagar los intereses por los créditos obtenidos, según las condiciones establecidas en los reglamentos de créditos;
- f) Cumplir con los cargos o dignidades establecidos en la caja Solidaria en caso de ser elegida.

Art. 8.- Son derechos de los Socios:

- a) Elegir y ser elegida/o para los cargos directivos de la Caja Solidaria;
- b) Tener voz y voto en todos los asuntos relacionados con la Caja Solidaria;
- c) Tener acceso a todos los servicios y beneficios de la caja solidaria;
- d) Participar en todas las actividades de la Organización;
- e) Exigir la rendición de cuentas de los dirigentes de la Caja Solidaria;
- f) Recibir apoyo y solidaridad en casos de enfermedades graves o calamidad doméstica;
- g) Conocer el estado de cuentas de la caja solidaria, cuando lo solicita.

Art. 9.- El capital social de la Caja Solidaria se compondrá:

- a) Con los ahorros de cada una de los socios, según sus posibilidades económicas;
- b) De las cuotas de ingreso, multas y otras aportaciones que legalmente establezca la asamblea;

- c) De los créditos o fondos no reembolsables que reciba de instituciones, públicas o privadas, nacionales e internacionales;
- d) De las subvenciones, legados, herencias, donaciones que reciba la Caja Solidaria;
- e) Los intereses recaudados por los préstamos concedidos, los mismos que no podrán ser superiores a lo permitido por las leyes vigentes;
- f) Los intereses por concepto de mora, en el cumplimiento de las obligaciones;
- g) Los socios podrán ahorrar cualquier cantidad de dinero adicional en forma voluntaria.

CAPITULO V

ADMINISTRACION INTERNA

Art.10.- La administración, control y fiscalización de la Caja Solidaria, lo harán a través de:

- a) Asamblea General de socios:
- b) Directiva; y,
- c) Comité de Vigilancia.

Art.11.- La Asamblea General de socios es el máximo organismo de la Caja Solidaria y estará integrada por todos los socios activos que se encuentran al día en todos sus aportes y que estuvieren en pleno goce de sus obligaciones y derechos.

Art.12.- Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias se realizarán mensualmente; y, las extraordinarias en cualquier tiempo, según las necesidades de la institución por

convocatoria del Presidente/a o a pedido de la mayoría de los socios, o por pedido del Comité de Vigilancia o de la tercera parte de los socios.

Art.13.- El quórum reglamentario y legal de la Asamblea General será la mitad más uno de los socios en goce de sus derechos. Si no hubiere quórum a la hora indicada, la Asamblea se instalará legalmente una hora después con el número de socios que se hallen presentes y sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio para todos los socios.

Art.14.- Son atribuciones de la Asamblea General

- a. Aprobar y expedir la Reforma al Estatuto o Reglamento de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay;
- b. Conocer y aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Anual de la Caja Solidaria, que será elaborado por la Directiva;
- c. Autorizar la adquisición y enajenación de bienes, así como la celebración de los convenios y contratos por los montos que establezca la Asamblea;
- d. Conocer y hacer las observaciones que estimen convenientes a los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Caja Solidaria, presentados por la Directiva y/o el Comité de Vigilancia, debiendo aprobar o rechazar;
- e. Resolver el uso o destino de las excedentes de acuerdo con el presente Estatuto y Reglamento Interno;
- f. Elegir y remover con causa justa a los miembros de la Directiva y del Comité de Vigilancia;

- g. Realizar todas las demás funciones y atribuciones señaladas en el presente Estatuto, Reglamento Interno de la Caja Solidaria y más disposiciones de la asamblea general.

DE LA DIRECTIVA

Art.15.- La Directiva es el órgano administrativo y ejecutor de la Caja Solidaria y estará conformado por: Un Presidente/a, un Vicepresidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a – (Contador/a). Durarán dos **(2) AÑOS** en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola ocasión.

PRESIDENTA

VICEPRESIDENTA

SECRETARIA

TESORERA

Art.16.- La Directiva sesionará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuantas veces fueren necesarios para la buena marcha de la Entidad. La convocatoria la suscribirá el o la Presidente/a indicando la fecha y la hora de la reunión.

Art. 17.- **Son atribuciones del Consejo de Administración:**

- a) Autorizar al o la Presidente/a la suscripción de contratos, adquisición de bienes muebles, materiales y suministros de oficina para el servicio de la Entidad, hasta el monto que determine la Asamblea General;
- b) Resolver sobre el ingreso y retiro de nuevos socios/as; así como la exclusión y expulsión de los mismos;
- c) Presentar por escrito ante la Asamblea General los informes de sus labores semestral y anuales;

- d) Elaborar el proyecto de reforma del Estatuto, reglamentos internos y otras normas administrativas y someter a consideración de la Asamblea General;
- e) Designar el Banco o Cooperativa en los cuales se apertura el dinero de la Caja Solidaria;
- f) Elaborar un plan de actividades de los servicios financieros de la Caja Solidaria y poner en consideración de la Asamblea General;
- g) Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones estatutarias, reglamentarias y resoluciones de asamblea general; y,
- h) Otras funciones permitidas por la asamblea general.

Art. 18.- El o la Presidente/a será elegida por la asamblea general, durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido y tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, Reglamento Interno y las resoluciones de las asambleas generales;
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario/a las Actas de Asamblea General, del Consejo de Administración y toda la correspondencia oficial de la Entidad;
- c) Suscribir conjuntamente con el o la Tesorero/a las Cuentas Bancarias, firmar, endosar y cancelar cheques; suscribir contratos, escrituras públicas y más documentos que tengan relación con aspectos económicos y financieros de la Caja Solidaria;

- d) Convocar y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de la Entidad y las sesiones del Consejo de Administración;
- e) Presidir todos los actos oficiales de la Caja Solidaria;
- f) Presentar los informes trimestrales a la Asamblea General, dar cuenta de sus actividades al Consejo de Administración;
- g) Dirimir con su voto los empates en las votaciones de las asambleas; y,
- h) Realizar todas las demás funciones compatibles con su cargo y que no sean de competencia de Asamblea General o del Consejo de Administración.

Art. 19.- El o la Secretario/a será nombrado/a por la asamblea general, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido y tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener bajo su responsabilidad los libros de actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, la lista actualizada y ordenada alfabéticamente de los socios;
- b) Firmar conjuntamente con el o la Presidente/a los documentos y correspondencias que por su naturaleza requieran la intervención de estos funcionarios;
- c) Certificar con su firma los documentos oficiales de la Caja Solidaria;
- d) Manejar ordenadamente los archivos y otros documentos de la Entidad; y,

e) Desempeñar otros deberes que le asigne al Consejo de Administración, siempre que no violen las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

Art. 20.- El o la Tesorera/o – Contador, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recaudar los aportes, ahorros, cuotas y demás contribuciones a la Caja Solidaria;
- b) Firmar conjuntamente con el o la Presidente/a los documentos relacionados con el manejo financiero de la Caja Solidaria;
- c) Informar mensualmente al Consejo de Administración y de Vigilancia, sobre el estado económico de la Entidad, y presentar los estados financieros respectivos;
- d) Cuidar de que los libros de la Contabilidad sean llevados con exactitud, claridad y se conserven siempre actualizados;
- e) Depositar el dinero recibido por la Caja Solidaria, en una cuenta bancaria o Cooperativa, que la asamblea designe en forma semanal;
- f) Aplicar sistemas del control de la morosidad bajo reglamentaciones establecidas por el Consejo de Administración;

Realizar todas las demás funciones asignadas por el Consejo de Administración, de acuerdo al presente Estatuto, su Reglamento y demás Disposiciones de Asamblea General.

DEL COMITE DE VIGILANCIA

Art. 21.- El Consejo de Vigilancia es nombrado por la Asamblea General de Socios/as, de la Caja Solidaria.

Estará integrado por tres personas. Durarán DOS AÑOS en sus funciones y podrán ser reelegidos. Los miembros del Consejo de Vigilancia serán nombrados de fuera del Consejo de Administración.

Art. 22.- El Consejo de Vigilancia es el organismo Controlador y Fiscalizador de la Caja Solidaria. Se reunirán por lo menos cada 15 días y otras veces según las circunstancias lo exijan. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos.

Art. 23.- El Consejo de Vigilancia, tendrá específicamente las siguientes atribuciones:

a) Revisar los estados financieros e inventarios, así como vigilar el desenvolvimiento de las actividades financieras de la Entidad;

b) Verificar si las actuaciones del Directorio, del Tesorero/a – Contador, de los socios de la Caja Solidaria, sean llevados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan este tipo de entidades financieras solidarias;

c) Revisar periódicamente la contabilidad de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay incluyendo los estados de cuentas y libretas de los socios;

d) Proponer a la Asamblea General la separación de los miembros del Consejo de Administración, cuando exista causas justificadas;

e) Dar el visto bueno o vetar, con causa justa los actos y contratos en que se comprometan bienes o créditos, cuando no estén de acuerdo a los intereses de la Entidad o pasan del monto señalado por la Asamblea General;

- f) Conocer las reclamaciones que los socios entablen contra el Consejo de Administración, debiendo informar a la Asamblea General de Socios;
- g) Realizar por lo menos una auditoria anual y efectuar exámenes periódicos de las actividades administrativas, contables, financieras y legales de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay y rendir informes ante la Asamblea General de Socios;
- h) Sesionar por lo menos una vez por mes; y,
- i) Presentar informes semestrales a la Asamblea General de Socios.

CAPITULO VI
DE LOS AHORROS Y CREDITOS
DE LOS AHORROS

Art. 24.- Cada socio/a podrá depositar en la Caja Solidaria Mushuk Kawsay una suma de dinero, según sus posibilidades económicas;

Art. 25.- El o la Tesorero/a está obligado a entregar un certificado o recibo debidamente suscrito y sellado al socio/a que realice depósitos de ahorro en la Caja Solidaria Mushuk Kawsay.

CREDITOS SOLIDARIOS

Art. 26.- La Caja Solidaria Mushuk Kawsay otorgará créditos o préstamos ordinarios y extraordinarios:

Los créditos ordinarios se otorgaran hasta tres veces el ahorro que tiene el socio socia.

Los extraordinarios se concederán hasta un monto de: cinco (5) veces del ahorro que tiene el socio o socia.

CAPITULO VII REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

DE LOS REQUISITOS

Art. 27.- Para tener derecho a un préstamo de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Ser socia/o activa de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay.

Haber cumplido oportunamente con el pago de las aportaciones fijadas por la asamblea general de socios.

Haber depositado los ahorros programados.

No haber faltado injustificadamente a las reuniones convocadas.

Contar con la aprobación del Consejo de Administración.

DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Art.28.- Para conceder los préstamos solidarios se requiere de los siguientes requisitos:

Presentar la solicitud de crédito, al Consejo de Administración o Directiva;

El Consejo de Administración podrá aprobar o negar el crédito de conformidad con lo establecido en este Estatuto, Reglamento Interno;

El interés que se cobrará a los créditos otorgados no será superior a lo fijado por el Banco Central del Ecuador;

El tiempo máximo de préstamo será de un año, pudiendo ser pagado en un plazo menor a este;

Los créditos serán cancelados mediante pagos mensuales de interés y capital;

Suscribir un documento que establezca las condiciones del crédito

Art.29.- El socio/a que tenga un crédito vigente no podrá acceder a otro crédito mientras no cancele en su totalidad el crédito anterior.

CAPITULO VIII INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LOS CREDITOS.

Art.30.- Cuando una socia o socio no cancela los créditos y los respectivos intereses en las fechas y condiciones pactadas, será aplicará una sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno que se expedirá para el efecto.

Art.31.- En caso de faltas injustificadas a las reuniones la multa será impuesta por la Asamblea General.

RETIRO DE SOCIAS /OS.

Una socia/o podrá retirarse de la Caja Solidaria Mushuk Kawsay, en forma voluntaria o por perder su derecho de pertenecer a la organización. Si se trata de retiro voluntario, deberá cancelar el total del préstamo recibido y tendrá derecho a retirar los ahorros efectuados hasta esa fecha y los intereses que corresponda.

En caso de perder sus derechos, por morosidad en el pago de préstamos o por otras causas la directiva realizará la liquidación del préstamo y la ejecución de las garantías existentes.

DISOLUCION DE LA CAJA SOLIDARIA.

La organización se disolverá por los siguientes motivos:

Por no cumplir los objetivos de su constitución.

Por resolución de la Asamblea General de socias y socios

Por no contar con un mínimo de 15 socias/os.

DISPOSICIONES GENERALES

PRESIDENTA

Sra, María Cristina Cutiupala

SECRETARIA

Sra. Teresa Borja

Certifico: Que el presente Estatuto fue discutido, analizado y aprobado, en la sesión de asamblea general de socias realizada el (insertar fecha).....

SOCIOS RECIBIENDO EL CURSO DEL SISTEMA GEO



FOTOGRAFIA APLICANDO EL SISTEMA GEO



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
ESCEULA DE INGENIERIA FINANCIERA**

PROGRAMA SEMINARIO DE GRADUACION

ENCUESTA

1. Desde cuando funciona la caja solidaria

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

2. Cuál es la directiva actual

Presidente:

Secretario:

Tesorero:

Vocales:

3. Cuáles son los requisitos necesarios para conceder un crédito

a.

b.

c.

d.

e.

4. Que dificultades están atravesando actualmente en la caja

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

5. Cree que uno de los problemas primordiales es el registro contable

SI: NO:

6. Que les motivo crear la caja solidaria.

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

7. Cuál es el aporte mensual establecido

.....
.....

8. Le gustaría llevar la contabilidad a través de un sistema contable computarizado.

SI: NO:

9. Estaría en capacidad de asistir a talleres de aprendizaje del sistema.

SI: NO:

10. Conoce el Sistema Contable GEO.

SI: NO: