



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ESCUELA DE BANCA Y FINANZAS**

“Manual Operativo para la Caja de Ahorro y  
Crédito de la Asociación de Profesores de  
la U.T.P.L.”

Tesis de grado previa a la obtención del Título de  
Ingeniera en Administración en Banca y Finanzas.

**Autora:**

Ximena del Cisne Viñan Montaña

**Directora:**

Ing. Mireya Landacay          Torres

*Loja - Ecuador*  
*2008*

Ing. Mireya Landacay, **Docente de la Universidad Técnica Particular de Loja.**

**CERTIFICA:**

Que el presente Proyecto de Tesis “**Manual Operativo para la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L.**”, ha sido elaborada bajo mi dirección por: Ximena del Cisne Viñan Montaña.

Luego de haber efectuado la revisión del mismo, autorizó su presentación.

Loja, 10 de Septiembre del 2008

-----  
Ing. Mireya Landacay Torres

**DIRECTORA DE TESIS**

## **AUTORÍA**

Los conceptos, opiniones conclusiones y recomendaciones vertidos en el presente trabajo de investigación, son de exclusiva responsabilidad de su Autora.

Ximena del Cisne Viñan M.

CI. 1104016272

### **CESIÓN DE DERECHOS:**

Ximena Del Cisne Viñan Montaña declaro conocer y aceptar la disposición del Artículo 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, que en la parte pertinente textualmente dice:”Forman parte del patrimonio de la Universidad, la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado, que se realicen a través del apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

.....  
Ximena del Cisne Viñan M.

CI. 1104016272

## DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti **DIOS** que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con todo mi amor a mi mamá, **Sra. Carmen del Cisne Viñán Montaña**. Es a ti a quien debo toda la persona que soy. Gracias por ser mi guía y ejemplo durante todos los años de mi vida. Te agradezco infinitamente por el apoyo y amor que me has brindado ¡Eres la mejor mamá del mundo! Te quiero.

A mis hermanos **Fernando, Mayra y Mónica** que tuvieron una palabra de apoyo para mi durante mis estudios.

A ti mi hijo querido **Fernando Sebastián** que eres la razón de mi ser, Espero que este trabajo te sirva de ejemplo para tu superación en la vida. ¡Te Amo mi pedacito de cielo! Eres el milagro que DIOS me regaló.

Y no me puedo despedir sin antes decirles, que sin ustedes a mi lado no lo hubiera logrado, aquí esta el fruto de tantas desveladas. Les agradezco a todos Ustedes con toda mi alma el que pertenezcan a mi vida y el compartir momentos agradables y momentos tristes, pero esos momentos son los que nos hacen crecer y valorar a las personas que nos rodean. Los quiero mucho.

Ximena Viñán Montaña

## **AGRADECIMIENTO**

Dejo constancia de agradecimiento a la Escuela de Banca y Finanzas de la Universidad Técnica Particular de Loja, la misma que nos abrió las puertas para formarnos tanto espiritual como profesionalmente, además a todos y cada uno de nuestros docentes por su esfuerzo y dedicación a la importante tarea de impartir sabios conocimientos y experiencias con autentica responsabilidad.

A si mismo a mi directora de tesis Ingeniera Mireya Landacay Torres y a los miembros de la Caja de ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja en especial a la Ingeniera Verónica Armijos Gerente y al Ingeniero Armando Cabrera Presidente de la misma. Quienes a pesar de tener bajo su responsabilidad diversas tareas han sabido brindarme su tiempo valioso tiempo para orientarme en la elaboración y culminación del presente proyecto, así mismo, hago extensivo mi sentimiento de gratitud al Dr. Lenin Paladines Salvador quien con sus sabios conocimientos me supo guiar y orientar en el transcurso de la elaboración del presente proyecto.

Ximena del Cisne Viñan M.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación ha sido desarrollado como tesis de grado previo a la obtención del Título de Ingeniera en Administración en Banca y Finanzas, el mismo que tiene como finalidad contribuir con el progreso del país y especialmente con los lugares más vulnerables.

El desarrollo de un pueblo depende de la constancia y esfuerzo de sus habitantes, tal es el caso de de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja que desde hace treinta años cuenta con una Caja de Ahorro y Crédito , fortalecida con el apoyo de sus socios, motivo por el cual necesita una estructuración en su parte administrativa, financiera y operativa, razón por la cual he desarrollado la nueva estructura de la misma, siendo este el objetivo principal de mi proyecto de tesis.

Este proyecto está dividido en tres capítulos los mismos que detallaré en breves rasgos a continuación: en el Primer Capítulo encontramos información de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L. entidad que se encarga de brindar servicios, administrativos y financieros a sus socios, encontramos también la historia de la creación de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de La U.T.P.L, su visión, misión objetivos, servicios que ofrece, estatutos. El Segundo Capítulo hace referencia a las cuentas de la Caja de Ahorro y Crédito y finalmente el

Tercer Capítulo comprende un manual Operativo para la Caja de Ahorro de la Asociación de Profesores.

Ante lo expuesto se puede agregar que este proyecto servirá como guía de apoyo para los miembros de la caja de ahorro y crédito de la asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, puesto que mi estudio está enfocado al crecimiento y desarrollo de esta Caja de Ahorro y Crédito.

Finalmente se describe la metodología utilizada durante la práctica:

Primeramente se utilizó el tipo de estudio descriptivo el cual permitió describir cual era el problema que se estaba dando en la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja; y el Método deductivo para descripción de la misma en forma requerida para la elaboración de la práctica.

También se utilizó el estudio explicativo el que permitió comprobar la hipótesis del problema a través del análisis, síntesis e interpretación y tener el conocimiento profundo del Marco Teórico para la tesis; y el Método de observación y análisis los cuáles me permitieron percibir los rangos existentes en el tema a desarrollar y establecer una relación entre causa-efecto en el tema a desarrollar.

Finalmente el método Inductivo e Inferencial, el cuál permitió la elaboración del Manual Operativo y su Aplicación con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Toda esta metodología utilizada durante el desarrollo de la práctica, permitió obtener información de acuerdo a las necesidades del trabajo, que se desarrollo en la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

# **CAPÍTULO I**

**“CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA  
ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE  
LOJA”**

## **1. ANTECEDENTES DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA”**

A continuación se presentan los antecedentes de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores de la Universidad Técnica particular de Loja:

### **1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA CAJA DE AHORRO**

La difícil situación económica que atraviesa el país, sumado a los desequilibrios políticos y sociales, mueven a desarrollar nuevas alternativas de manejo económico principalmente donde las personas se ven relegadas de ser sujetos de créditos por parte de la banca formal tanto públicas como privadas

En este ámbito la Universidad Técnica Particular de Loja en cuya sede funciona la Asociación de Profesores, es donde surge la necesidad de tener su propia Caja de Ahorro y Crédito, única forma de lograr un verdadero desarrollo de la economía de sus asociados.

Es así que visionarios llevaron a cabo un objetivo inmensamente sublime del acto de la creación de la “Caja de Ahorro de la asociación de Profesores de la U.T.P.L”, con la finalidad de estimular y fomentar el ahorro a fin de mejorar la calidad de vida y la prestación oportuna del crédito para sus socios es así que se empieza a brindar

servicios financieros como personas propias del lugar bajo los principios de solidaridad y confianza, donde sus socios son docentes de la Universidad.

La caja de Ahorro y crédito de la asociación de profesores de la U.T.P.L. , es un referente del sistema cooperativo, constituida en el año de 1978, importante núcleo que ha contribuido al crecimiento económico de sus asociados, buscaron iniciar sus operaciones de intermediación financiera y servir a sus socios, ofreciendo servicios financieros de calidad acorde a sus necesidades.<sup>1</sup> Durante los veinte y nueve años de funcionamiento se ha caracterizado por ser una institución solvente, eficiente y confiable, manteniendo principios y procedimientos cuyo horizonte es la competitividad, creatividad, capacitación, y desarrollo continuo.

## **1.2 UBICACIÓN DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.**

La Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores tiene su domicilio en la ciudad de Loja, cantón Loja parroquia el Valle, barrio San Cayetano en las instalaciones de la Universidad Técnica Particular de Loja.

---

<sup>1</sup>Documento de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

### 1.3 DATOS GENERALES.

#### 1.3.1 Ficha de Información de la entidad

**Nombre de la organización:** Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

**Representante Legal:** Ing. Armando Augusto Cabrera Silva

**Dirección:**

**Parroquia:** El Valle

**Cantón:** Loja

**Provincia:** Loja

**Nombre de la Directiva:**

GERENTE	Msg. Verónica Armijos Buitrón
PRESIDENTE	Ing. Armando Cabrera Silva
VICEPRESIDENTE	Econ. Carlos Correa Granda
SECRETARIA	Lcda. Loreto Saez
ASESOR LEGAL	Dra. Lucía Puertas
1· VOCAL PRINCIPAL	Lcda. Verónica Mora
2· VOCAL PRINCIPAL	Ing. Carlos Naranjo
3· VOCAL PRINCIPAL	Lcdo. Patricio Barraqueta
1· VOCAL SUPLENTE	Lcdo. Carlos Granda
2· VOCAL SUPLENTE	Ing. Danilo Jaramillo
3· VOCAL SUPLENTE	Ing. Jorge Luis Palacios

### 1.3.2 DATOS GENERALES DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA U.T.P.L

	Hombres	Mujeres	Total
<b>Nro de socios</b>	160	201	361

### 1.4 MISIÓN

La CAC de la asociación de Profesores de la U.T.P.L. tiene como misión fomentar el ahorro sistemático y estimular la formación de hábitos de economía y previsión social de sus asociados. Con el apoyo de su recurso humano brindar un servicio solidario de calidad enfocándose en las necesidades de ahorro o inversión implementando servicios adicionales que demanden sus socios Así mismo procurarles préstamos personales. Contribuyendo de esta manera en elevar el nivel de vida y bienestar de sus asociados y su núcleo familiar.

### 1.5 VISIÓN

Proyectarse como una alternativa financiera, para ayudar a sus asociados a mejorar su calidad de vida, además de consolidar proyectos de inversión que permitan una mayor rentabilidad del capital y por ende, mayores beneficios para sus asociados, que a través de un trabajo eficiente busca la satisfacción de sus docentes socios y el compromiso con la sociedad, alcanzando un desarrollo socio-

económico, mediante servicios de calidad sustentados en los valores institucionales, la capacidad de innovación y el talento humano comprometido.

### **1.6 Valores que guían en el accionar la CAC de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L**

Luego de un análisis de una lista de valores, hemos definido ocho principales, los mismos que nos guiarán en nuestro accionar, estos son:

- **Responsabilidad.-** de todos los miembros de la caja en el cumplimiento de sus funciones y horarios establecidos.

Compromiso personal y laboral de tomar las decisiones correctas, para cumplir y hacer cumplir las tareas encomendadas.

- **Honradez.-** especialmente en el manejo de recursos por parte del personal administrativo y de socios que tengan relación con la caja.

Principio esencial de nuestro Recurso Humano, demostrado en acciones, pensamientos y actitudes que garantiza un ambiente de confianza y transparencia.

- **Solidaridad.-** con cada socio de la caja.

- **Trabajo.-** dedicado a la consolidación de la caja tanto de sus directivos y administradores como de sus socios.

- **Rentabilidad.-** que genere ganancias de forma proporcional al trabajo para brindar servicios financieros a más socios, sin ir a la usura.

- **Respeto.**-Comportamiento de los trabajadores de nuestra caja de ahorro, basado en la armonía de las relaciones interpersonales, aceptando y reconociendo la dignidad humana, las ideas y el desempeño de las funciones, reflejadas en la buena imagen de la Institución.
  
- **Puntualidad.**- Actitud de los trabajadores para cumplir oportuna y eficientemente las tareas asignadas, a efecto de valorar el tiempo propio y de los demás.
  
- **Lealtad.**- Fidelidad con uno mismo y con los demás en el comportamiento personal y laboral, cuidando los intereses de los clientes y la integridad e imagen de la Institución.<sup>2</sup>

Estos ocho valores constituyen el eje de referencia para toda la organización y la clave de nuestro modelo de gestión.

---

<sup>2</sup>Estatuto de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

## **1.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES<sup>3</sup>**

### **1.7.1 General**

Brindar servicios financieros adecuados a los socios (as) de la Caja de Ahorro y Crédito la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica particular de Loja personal capacitado que ofrece atención personalizada, preste facilidades de funcionamiento.

### **1.7.2 Específicos**

- Promover el desarrollo socioeconómico de los socios s de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja mediante la prestación de servicios financieros y fomento del ahorro.
- Promover el desarrollo organizativo, la capacitación y otros beneficios económicos y sociales.
- Fomentar la vinculación, el acercamiento, la cooperación y la solidaridad entre sus miembros.
- Servir como medio para vincular profesional, cultural y socialmente a los profesores de la universidad.
- Implantar estudios mediante indicadores financieros que permitan conocer la situación real de la Caja de Ahorro y Crédito de la

---

<sup>3</sup> Estatuto de la Caja de ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja

Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

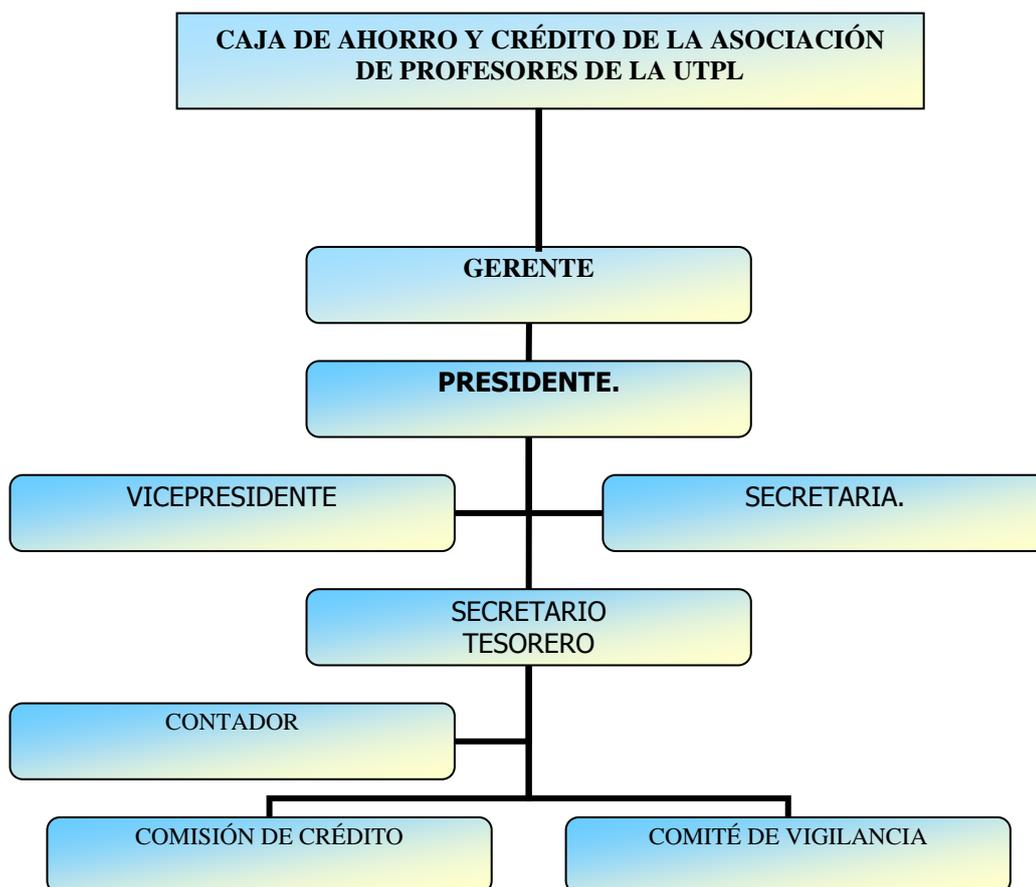
- Mejorar los procesos operativos de acceso a créditos y de control de la caja de Ahorro y Crédito.
- Establecer adecuadamente las funciones que desarrollara el personal de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L.
- Socializar la Caja de de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L con los socios.
- Promover cualquier acción que vaya en beneficio de la capitalización de la Caja de Ahorro y Crédito.

#### **1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**



Gráfico N° 1: Organigrama de los Directivos de la Caja de de Ahorro y Crédito.

**ORGANIGRAMA DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**



Cabe señalar que la CAC de la Asociación de profesores de de la U.T.P.L está organizada por Gerencia, Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, un tesorero, Asesor Legal, tres vocales principales y tres vocales suplentes. Comité de Crédito, Comité de Vigilancia. La misma que cuenta con reglamentos internos los mismos que permitirán observar las funciones que debe cumplir cada instancia; estos han sido emitidos en reuniones internas de los socios.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Estatuto de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja

## **1.9 ESTRATEGIAS TRAZADAS POR LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA U.T.P.L**

A pesar de que la caja no había determinado formalmente los elementos que integran las definiciones estratégicas, sin embargo las aspiraciones de conformarse como entidad financiera son:

- Prestar un servicio financiero solidario a sus socios de acuerdo a sus necesidades.
- Aminorar el interés que cobran los prestamistas.
- Crecer como caja de ahorro y crédito.
- Constituirse legalmente para desarrollar sus actividades financieras.
- Capacitarse para brindar un buen servicio a los socios, entre otros.

La Caja de ahorro de la Asociación de Profesores se define como una entidad preocupada por el desarrollo de sus asociados, que busca mejorar financieramente para brindar servicios oportunos y de calidad a sus asociados. Para ello busca captar recursos financieros fortaleciendo la cultura del ahorro de sus socios.

### **1.9.1 ACCIONES ESTRATÉGICAS DESDE EL DIAGNÓSTICO**

- Plan de mejoramiento continuo
- Proceso de mejoramiento de la gestión financiera
- Desarrollo del sistema contable y financiero
- Plan de negocios, mercadeo y diversificación de productos financieros.

### **1.9.2 ACCIONES ESTRATÉGICAS DESDE LA DEMANDA**

- Fortalecer y ampliar los servicios de atención a los socios (docentes)
- Impulsar programas de capacitación y formación profesional.

- Introducir procesos tecnológicos para aumentar la eficiencia administrativa y de servicio.
- Fortalecer la imagen y la confianza.

## **1.10 PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Dentro de los productos y servicios financieros que ofrecerá la institución al inicio de sus operaciones tenemos:

- Ahorro acumulativo
- Créditos

### **1.10.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS**

El fondo de créditos se inicia con aportes y ahorros de los socios, logrando el desarrollo activo de nuestra caja, que luego devolvemos con servicios de ahorro y crédito conforme las necesidades de los socios.

## **1.11 TIPOS DE CRÉDITOS Y DESTINOS**

Por disposición reglamentaria la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja otorga el siguiente crédito:

- Consumo

El mismo que está orientado a los Docentes que sean socios de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, los mismos que deben pertenecer a roles y llevar seis meses de pertenecer a la asociación de profesores.

## **1.12 Políticas Generales**

### **1.12.1 Políticas y Fines de la Asociación**

#### **DE LOS SOCIOS**

##### **Artículo 2**

Son socios de la Caja de Ahorro y Crédito todos los profesores que integran la Asociación de Profesores de la UTPL

##### **Artículo 3**

Los socios de la Caja de Ahorro y Crédito tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a. Derecho a crédito
- b. Participación en utilidades
- c. Acatar las disposiciones de este Reglamento
- d. Cumplir las resoluciones de la Comisión Ejecutiva de Crédito
- e. Pagar, con oportunidad sus obligaciones económicas; aportaciones fijadas por este Reglamento, cuotas por crédito y cualquier otra que creare el organismo competente.

##### **Artículo 4**

La calidad de socio de la Caja de Ahorro y Crédito se perderá por las siguientes causales:

- Retiro voluntario de la Asociación, mediante solicitud escrita de desafiliación, dirigida al Presidente de la Asociación.
- Por dejar de prestar sus servicios profesionales en la Universidad de manera definitiva.
- Por fallecimiento.

##### **Artículo 5**

En cualquiera de estos casos, los derechos del socio serán liquidados, de conformidad con la Ley y el presente reglamento.

#### **Artículo 6**

La liquidación de los derechos del socio fallecido será a favor de los beneficiarios declarados por el mismo, de conformidad con el Código Civil en la parte pertinente.

### **TITULO III**

#### **DEL CAPITAL**

#### **Artículo 7**

El capital de la caja de crédito estará constituido por:

- Las aportaciones mensuales equivalentes al 4% del sueldo básico del socio, como obligatorio; o más según la voluntad del socio. Cantidades que serán retenidas automáticamente por la tesorería de la UTPL y entregadas al Gerente de la Caja de Ahorro y Crédito para que se acredite en la correspondiente cuenta.
- Los intereses percibidos por el capital en giro
- Otras cuotas que fijare el Organismo Directivo.

### **TITULO IV**

#### **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 8**

La administración de la Caja de Ahorro y Crédito estará bajo la responsabilidad de la Comisión Ejecutiva de Crédito. Este organismo estará integrado por el Presidente de la Asociación de Profesores, quien lo presidirá; tres vocales con sus respectivos Suplentes y un Gerente, designados conjuntamente con el Directorio de la Asociación.

#### **Artículo 9**

La Secretaría de la Comisión Ejecutiva de Crédito será desempeñada por el Gerente de la Caja.

### **Artículo 10**

La Comisión Ejecutiva de Crédito se reunirá ordinariamente, cada 30 días; y, de manera extraordinaria, cuando la convoque el Presidente o por petición del Gerente o de los Vocales.

### **Artículo 11**

Son funciones y atribuciones de la Comisión Ejecutiva de Crédito:

- a. Aprobar las solicitudes de crédito
- b. Dirigir y Administrar la Caja de Ahorro y Crédito
- c. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
- d. Fijar el interés de las operaciones crediticias,
- e. Ordenar la ejecución judicial de las obligaciones económicas vencidas de los socios,
- f. Contratar los servicios profesionales de un Contador para llevar la contabilidad de la Caja de Ahorro y Crédito; y, los de un Ejecutivo de Crédito para la ejecución del trabajo operativo de la Caja, fijando los honorarios de los mismos.
- g. Fijar el monto de caución del Presidente del Comisión Ejecutiva, del Gerente de la Caja y el Ejecutivo de Crédito.
- h. Ordenar y aprobar la adquisición de material de escritorio, útiles y enseres indispensables para el normal funcionamiento de la Caja.
- i. Resolver las cuestiones no estipuladas en este Reglamento.

### **Artículo 12**

El Gerente es el encargado de la administración y custodia de los fondos de la Caja y el ejecutor de las resoluciones de la Comisión.

### **Artículo 13**

Para ser gerente se requiere ser miembro activo de la Asociación de Profesores por un tiempo no menor a cuatro años.

#### **Artículo 14**

Son atribuciones y deberes del Gerente:

- a. Supervisar el registro de ahorros, intereses, préstamos, abonos y otros ingresos y egresos en forma individual, en base a cualquier sistema de archivo.
- b. Legalizar conjuntamente con la firma del presidente todos los documentos concernientes con el funcionamiento de la Caja.
- c. Responder pecuniariamente de los fondos de la Caja.
- d. Rendir los informes que le solicitare la Comisión Ejecutiva de Crédito
- e. Vigilar la elaboración de la contabilidad de la Caja,
- f. Presentar el informe semestral del movimiento administrativo-contable del organismo a la Comisión Ejecutiva de Crédito.
- g. Rendir la caución que la Comisión Ejecutiva de Crédito le fije.

#### **Artículo 15**

Son obligaciones del Ejecutivo de Crédito:

- a. Atender de forma oportuna, culta y esmerada a los socios de la Caja.
- b. Llevar el registro de ahorros, intereses, préstamos, abonos y otros ingresos y egresos en forma individual, en base a cualquier sistema de archivo.
- c. Apoyar operativamente la labor del Contador en todo cuanto éste requiera con relación a informes parciales u otros, tendientes a realizar su trabajo contable.
- d. Rendir todos aquellos informes que le fueran requeridos por el Gerente de la Caja, la Comisión Ejecutiva de Crédito, su presidente o vocales; y, el Contador.
- e. Rendir la caución que la Comisión Ejecutiva de Crédito fije.

### **TITULO V**

#### **DE LAS OPERACIONES**

#### **Artículo 16**

La Caja de Ahorro y Crédito realizará las siguientes operaciones:

- a. Recibir las aportaciones mensuales de los socios.
- b. Otorgar préstamos a los socios

#### **Artículo 17**

El socio hará un ahorro mínimo mensual obligatorio equivalente al 4% de su sueldo básico, descontable automáticamente de su salario.

#### **Artículo 18**

El socio puede retirar hasta un 90% del total de sus ahorros, en cualquier momento, previa solicitud dirigida al Gerente de la Caja.

En caso de que el socio tenga crédito, podrá retirar la parte proporcional excedente de sus ahorros de acuerdo al saldo deudor a la fecha.

El socio que solicitare liquidación de sus ahorros será atendido en el plazo máximo de 30 (treinta) días, salvo lo estipulado en contrario en el presente Reglamento.

#### **Artículo 19**

Cuando el deudor no haya cubierto su crédito en el tiempo estipulado, el socio garante no podrá retirar sus ahorros de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.

### **TITULO VI DE LOS PRÉSTAMOS**

#### **Artículo 20**

Los préstamos se otorgarán a los socios que tuvieren por lo menos 6 meses de imposiciones y no serán superiores a cinco veces más de lo que tiene ahorrado,

con un máximo del monto autorizado por la Comisión Ejecutiva de Crédito, en su ejercicio.

#### **Artículo 21**

El plazo de cancelación de los préstamos será de hasta 30 (treinta) meses a partir de la fecha de otorgamiento y se realizará en mensualidades proporcionales y consecutivas que serán descontadas en la Tesorería de la UTPL, de los haberes que perciban los socios.

#### **Artículo 22**

El prestatario, al hacer efectivo el préstamo suscribirá un pagaré y/o una letra de cambio a la orden de la Asociación de Profesores de la UTPL, conjuntamente con un garante que debe ser miembro de la Asociación, por el total de la suma prestada y sus intereses. El garante no deberá ser funcionario de la Comisión Ejecutiva de Crédito.

#### **Artículo 23**

En caso de incumplimiento en la cancelación del préstamo, se procederá a hacer traspaso de sus ahorros en la cantidad respectiva para cancelar la cuota mensual que le corresponde, o la totalidad de préstamo, según el caso.

#### **Artículo 24**

En caso de que el prestatario dejase de laborar en la Universidad o dejar de ser miembro de la Asociación de Profesores de la UTPL, la deuda será cancelada con sus ahorros y si éstos no fueran suficientes, con los valores resultantes de su liquidación. Si aún no se cubrieran los valores del préstamo se notificará al garante para que proceda con el correspondiente pago.

#### **Artículo 25**

La solicitud de crédito será dirigida al Gerente de la Caja en formulario especial, para su trámite respectivo. La petición será aprobada por la Comisión Ejecutiva de Crédito en la primera sesión que tuviere y despachada dentro de 24 horas a raíz de su aprobación.

#### **Artículo 26**

Para tener opción a un nuevo préstamo debe haberse cancelado por lo menos el 50% del préstamo anterior, ejecutable únicamente cuando haya solicitado el máximo del crédito otorgado por la Caja.

En montos inferiores al máximo del crédito otorgado por la Caja, el socio para solicitar un nuevo préstamo deberá esperar que transcurran al menos 60 días de la concesión de su último crédito para solicitar uno nuevo.

### **TITULO VII**

#### **DELOS INTERESES**

#### **Artículo 27**

Los intereses serán fijados por la Comisión Ejecutiva de Crédito y serán prorrateados proporcionalmente con la cuota mensual del crédito, sobre el saldo deudor.

#### **Artículo 28**

El interés por mora subirá el 6% sobre el interés vigente.

#### **Artículo 29**

Los intereses por ahorro se percibirán semestralmente, y los mismos serán capitalizados automáticamente en los ahorros, o retirados según sea voluntad del socio.

# **CAPÍTULO II**

**PRODUCTOS Y SRVICIOS DE LA “CAJA DE  
AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE  
PROFESORES DE LA U.T.P.L”**

## **CAPÍTULO II: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA “CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA”**

### **2.1 PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO.**

Los principales registros que se llevan en la CAC de la asociación de Profesores son los siguientes:

- Ahorro ( a la vista).
- Préstamo.
- Fondos de Cesantía

#### **2.1.1 Registro de Ahorros**

Para registrar el depósito de los ahorros individuales se lleva los siguientes documentos.

- Tarjeta individual de ahorro de cada socio (lleva el Tesorero Administrador) ( Ver anexos No. 2)
- Comprobante interno de ingresos a caja (la copia lleva el socio)
- Hoja de control de ahorro y retiros. ( Ver Anexo No.3)

### **2.1.2 Intereses por Ahorro**

El interés por ahorro es fijado semestralmente por el comité de crédito y se utilizará para su cálculo la fórmula de interés simple, en función de las utilidades obtenidas durante el semestre, aplicando diferentes tasas de interés, de acuerdo al tiempo del ahorro de sus recursos.

## **2.2 FONDOS DE CESANTÍA**

Los fondos de Cesantía forman parte del patrimonio de la Caja de Ahorro y Crédito, representan el capital que cada socio posee dentro de la CAC. Son administrados por los responsables de la CAC para el reparto de beneficios o en el caso de liquidación de la Caja de Ahorro y Crédito los Certificados de Aportación son los últimos en distribuir.

Obligatoriamente por ingreso a la CAC a cada socio se le descuenta el valor de \$ 20.00 por concepto de Fondos de Cesantía.

En caso de retiro o cesación de la totalidad de sus Fondos de Cesantía, el socio quedará automáticamente separado de la Caja de Ahorro y Crédito. Y se ordena la liquidación de sus haberes que le correspondan después del

siguiente balance semestral de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias existentes.

Solo la Asamblea General tiene la potestad de reformar el incremento en Fondos de Cesantía.

El tesorero Administrador es el encargado de entregar el respectivo comprobante de ingresos a caja y registrar el valor en la tarjeta individual del mismo.

### **2.2.1 Intereses por Fondos de Cesantía**

Para el cálculo de los intereses a pagarse por el fondo de cesantía de los socios se calcula de de forma semestral, el porcentaje (%) se establece en función de las utilidades obtenidas en el semestre, y en proporción al monto en Fondos de Cesantía que tenga cada Socio.

## **2.3 PRÉSTAMO**

La Caja de Ahorro y Crédito trabaja con préstamo amortizable, es decir, que exige pagos periódicos que se utilizan para disminuir el capital, de modo que el préstamo sea devuelto en su totalidad en una fecha predeterminada.

Los préstamos se otorgan solamente a los socios ahorristas de la caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L. y será obligatorio para el socio (docente) tener en encaje el 20% del monto a solicitar, Ahorro acumulativo (\$10.00 mensual) y ahorro a la vista (disponibilidad de circulante del socio), ya que todos estos valores se suman para realizar en encaje necesario para operar crédito.

Por ejemplo si un socio solicita un préstamo de \$1 000.00 deberá tener en las cuentas de la Caja de Ahorro y crédito el valor de \$200.00

Para la realización del crédito, el Tesorero Administrativo receipta la firma de deudores y garantes, verificando las firmas de los mismos con la cédula de identidad. Acto seguido elabora el comprobante de egresos, cuya copia será entregada en el momento de transferir el cheque para que sea cobrado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la CoopMego. En el talonario de cheques se anotará el día del pago y la cantidad, el original del comprobante de egresos lo deberá archivar en orden secuencial.

Para el registro del pago de dividendos, el Tesorero Administrativo calculará la cantidad que deberá pagar el prestatario, capital, interés, mora, revisara en el documento emitido por el departamento de Tesorería de la U.T.P.L, o el respectivo comprobante de depósito de la CoopMego,, y, procede a registrar en la tarjeta individual interna (Registro de Préstamos).

Cuando el prestatario está en mora, y desea realizar un abono, el Tesorero Administrativo calcula primeramente la mora, después el interés y lo que le sobre lo abonará al capital.

En el caso de que el prestatario haya cancelado el 50% de su crédito, puede cancelar de su ahorro a la vista. Para ello el Tesorero Administrador en el comprobante de ingresos a caja describe la transacción como movimiento interno para que no haya confusión en el momento de elaborar los informes económicos.

### **2.3.1 Solicitud de Préstamo**

Para solicitar un préstamo el socio ahorrista debe llenar el formulario de solicitud de crédito preparado con este fin, y entregarlo al Tesorero administrador, quien a su vez lo lleva al comité de crédito para su aprobación.

El formulario de solicitud de crédito esta diseñado en forma sencilla y práctica, de manera que lo maneje directamente el Socio, y su información será apegada a la realidad, con el fin de evaluar en forma técnica.

### **2.3.11 Intereses por Préstamo**

La tasa de interés para préstamo es establecido por el Comité de Crédito de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, con revisiones semestrales.

En caso de que en la contratación del crédito corresponda pagos mensuales, se cuentan 30 días incluida la fecha que se realiza la legalización de la letra de cambio.

Cuando el descuento respectivo en tesorería no se efectúa, el socio realiza el depósito respectivo en la cuenta de ahorros a nombre de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Coopmego.

Este procedimiento evita que el socio tenga que pagar intereses por mora.

Los montos, plazos y garantías de los préstamos son regulados por el Comité de Créditos.

Un socio deudor cuando se encuentra en mora, paga dos puntos adicionales a la tasa de interés pactada. Se calcula únicamente por los días vencidos, luego de la fecha de pago.

## **2.4 PROCESOS ACTUALES DE LA CAC DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA U.T.P.L**

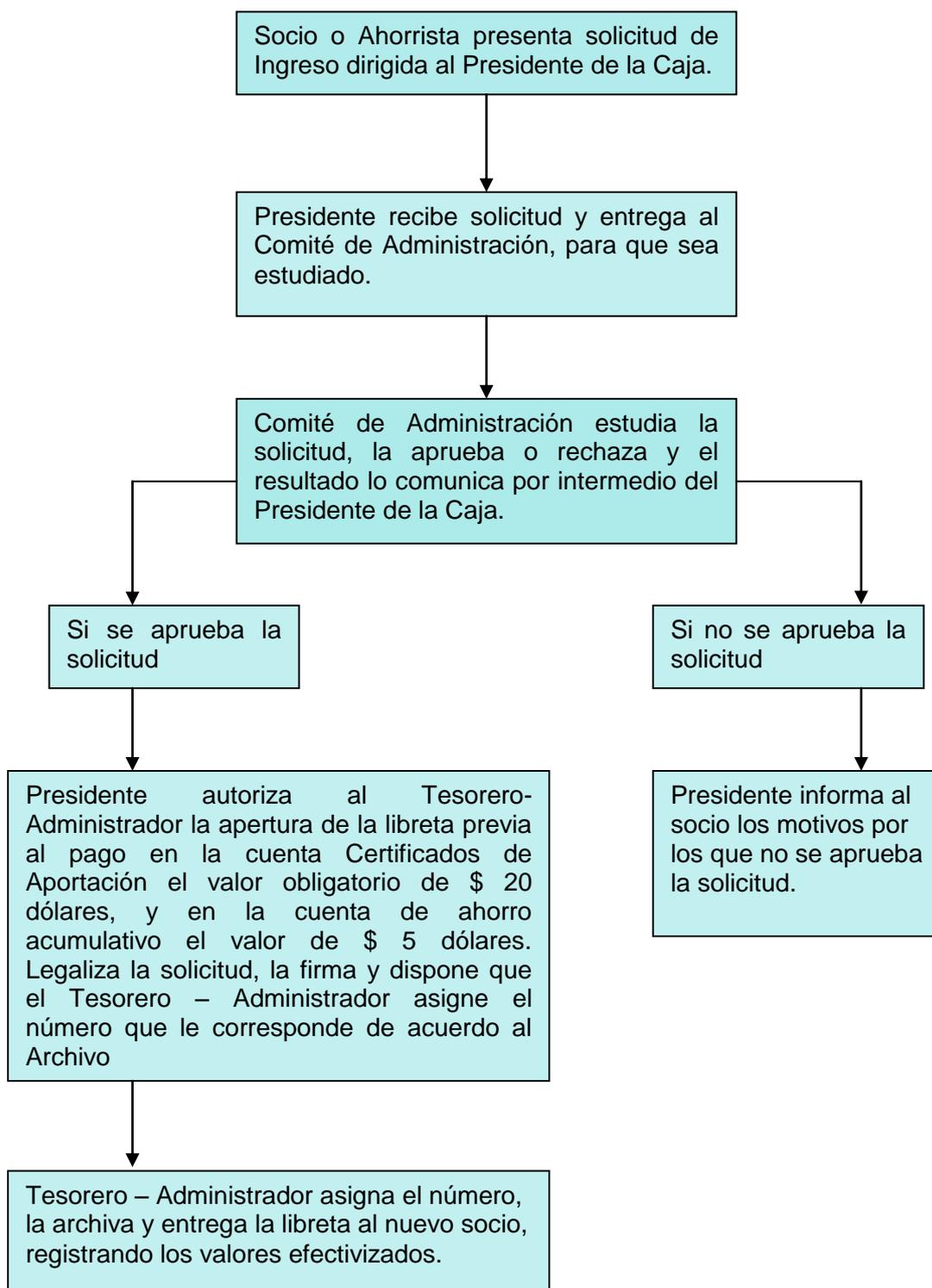
A continuación se detalla los principales procesos de la “caja de ahorro y crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja” con su respectivo flujograma.

### **2.4.1 Procedimiento para solicitud de ingreso a la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.**

- Socio o Ahorrista presenta solicitud de Ingreso dirigida al Gerente de la Caja de Ahorro.
- Secretaria recibe solicitud
- Presidente y Gerente aprueban o rechazan la solicitud
- **Si se aprueba la solicitud**
- Presidente autoriza al Tesorero- Administrador la apertura de cuenta en la caja de ahorro previo a la aceptación del descuento de el valor obligatorio de \$ 10 dólares, Legaliza la solicitud, la firma y dispone que el Tesorero – Administrador asigne el número que le corresponde de acuerdo al Archivo.
- Tesorero – Administrador asigna el número, la archiva y registra los valores efectivizados.
- **Si no se aprueba la solicitud**

- Secretaria informa al socio los motivos por los que no se aprueba la solicitud.

GRÁFICO Nº 1: PROCESO PARA INGRESO A LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



## **2.4.2 Procedimiento: Depósitos y Retiros de Ahorro**

### **Depósitos de Ahorros**

#### **Socios Ahorristas**

- El socio hará el depósito directamente en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la CoopMego, a través de una papeleta de depósito indicada para esta transacción a su vez indicará a la secretaria de la Caja de Ahorro el incremento de su ahorro a través de los descuentos mediante roles.
- Secretaría atiende la petición del socio ahorrista: verifica la cantidad depositada, registra en el kárdex del socio ahorrista, y se actualiza el saldo.

#### **Ejecutiva de cuenta**

- Atiende la petición del socio ahorrista: verifica mediante el comprobante la cantidad depositada, registra en el Kardex del socio ahorrista actualiza saldos, entrega una copia del comprobante que es entregado en la secretaría

### **Retiros de Ahorros**

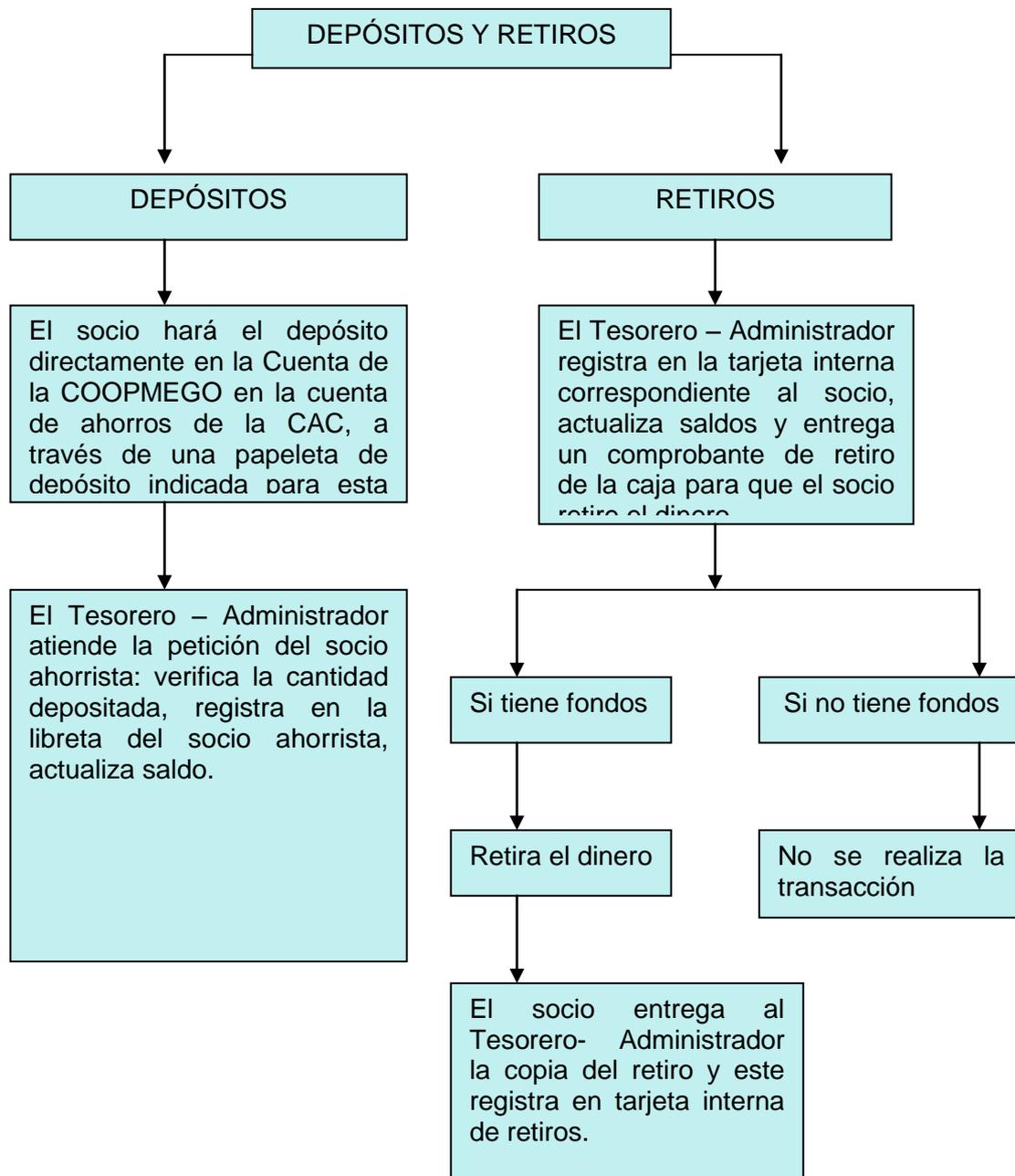
#### **Ejecutiva de cuenta**

- Secretaria registra en la tarjeta en caso de retiro, registra en el kardex, actualiza saldos y entrega un comprobante de retiro de la caja para que

el socio retire el dinero, y la copia del retiro el socio la entrega al Tesorero Administrador, y este registra en tarjeta interna de retiros.

- Si tiene fondos Firma el Gerente y Presidente el comprobante para el retiro de ahorros
- Socio retira el dinero
- El socio entrega a la secretaria copia del retiro y este registra en tarjeta interna de retiros.
- Si no tiene fondos
- Secretaria informa al socio, y no se emite la orden de pago

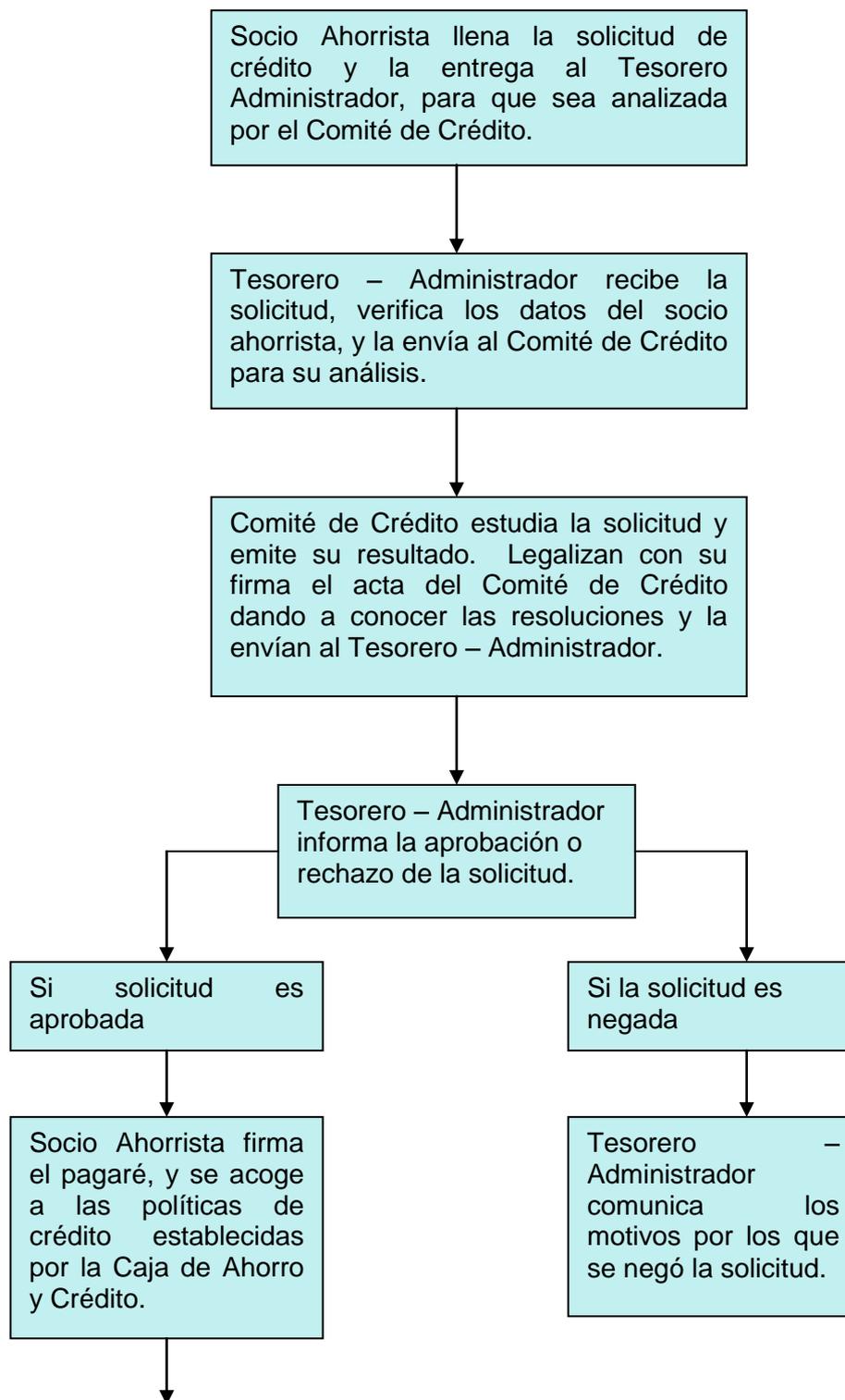
GRÁFICO Nº 2: PROCESOS PARA EL DEPÓSITO Y RETIRO DE AHORROS

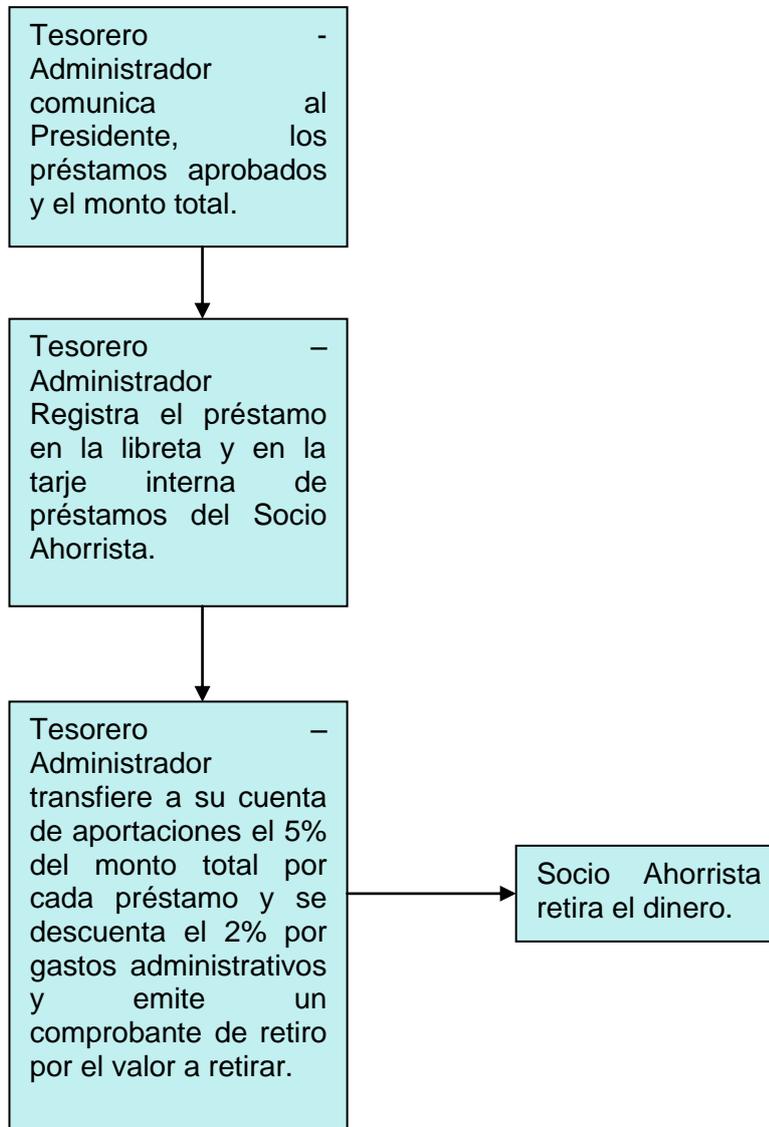


### **2.4.3 Procedimiento: Solicitud de Crédito**

- Socio Ahorrista llena la solicitud de crédito y la entrega a la ejecutiva de cuenta o al Tesorero Administrador, para que sea analizada por el Comité de Crédito.
- Secretaria recibe la solicitud, verifica los datos del socio ahorrista y la envía al Comité de Crédito para su análisis.
- Comité de Crédito estudia la solicitud y emite su resultado. Legalizan con su firma el acta del Comité de Crédito dando a conocer las resoluciones y la envía al Tesorero Administrador.
- Secretaria Informa la aprobación o rechazo de la solicitud
- Socio Ahorrista en caso de aprobación, firma el pagaré conjuntamente con sus garantes a orden de la Caja de Ahorro y Crédito, y se acoge a las políticas de crédito establecidas por la caja de ahorro y crédito
- Secretaria comunica al Presidente de la Caja de Ahorro y Crédito, los préstamos aprobados y el monto total de los mismos.
- Secretaria emite un comprobante de retiro por el valor a retirar y una tabla de amortización para el socio ésta orden de pago debe ser cobrada en al Cooperativa de Ahorro y Crédito COOMEHO
- Socio ahorrista retira el dinero de la COOPMEHO
- Si la solicitud es negada
- Secretaria comunica los motivos por los que se negó la solicitud.

GRÁFICO Nº 3: PROCESO PARA SOLICITUD DE CRÉDITO





# **CAPÍTULO III**

**MANUAL OPERATIVO PARA LA “CAJA DE  
AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE  
PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
PARTICULAR DE LOJA”**

## **CAPÍTULO III: MANUAL OPERATIVO**

### **CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

#### **GENERALIDADES**

##### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El presente manual establece las funciones, procedimientos, límites y restricciones que tienen como objetivo fundamental servir de guía para las personas que participan en los diferentes procesos.

El manual operativo, ha sido preparado para que los funcionarios de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores dispongan de normas uniformes en la administración y organización de los recursos. Su ejecución, llevada a cabo de forma consiente en el ámbito interno y externo permite lograr un adecuado desarrollo de la institución, basado en la calidad de servicio.

##### **3.2 OBJETIVOS**

EL manual está sustentado en los siguientes objetivos:

- Ejecutar de manera transparente los objetivos planteados por la Directiva de la Asociación de Profesores.

- Establecer los procedimientos que se desarrollen en la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Definir las políticas para controlar el cumplimiento de las actividades.
- Definir las funciones y responsabilidades de los diferentes Comités.

### **3.3 NORMAS SOBRE LA DIVULGACIÓN DEL MANUAL**

- El acceso al presente Manual se autorizará exclusivamente a funcionarios y socios de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores quienes serán responsables de la custodia y buen uso del mismo y estarán obligados a la devolución del presente escrito en caso de cese de sus funciones o por pérdida de calidad de socio según las causales que contemple Estatuto de la Caja de Ahorro y Crédito.
- Si un socio o funcionario es autorizado para portar un manual, deberá conservarlo con cuidado, con el fin de evitar sustracciones no deseadas o extraviarlo.
- A los socios o funcionarios les estará prohibido reproducir total o parcialmente el Manual Operativo de la Caja de Ahorro y Crédito.

- En caso de incumplimiento por parte de un funcionario o socio, no será justificación el desconocimiento de políticas, funciones, procedimientos, límites y restricciones, difundidos regularmente.

### **3.3.1 Normas sobre el Conocimiento del Manual**

Es obligación y responsabilidad de todo funcionario que participe en la gestión administrativa, vigilancia. Crédito y otras que en el desarrollo de la Caja de Ahorro y Crédito se crearen, conocer los lineamientos, políticas, facultades, procedimientos y disposiciones legales vigentes sobre la administración, implementación, custodia, sobre las diferentes actividades que se realicen.

### **3.3.2 Normas sobre Rectificaciones y Actualizaciones del Manual**

Las rectificaciones y actualizaciones del presente manual se establecerán por resoluciones tomadas por el Comité de Administración, y su incorporación, previo a su difusión, serán revisadas por el organismo directivo correspondiente.

### **3.4 MANUAL DE FUNCIONES**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA**

##### **ASAMBLEA GENERAL**

Constituye la máxima autoridad de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja y sus decisiones (para lo cual se tomará votación) son obligatorias para todos los socios.

- a) Reformar el estatuto
- b) Aprobar el plan de trabajo de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- c) Autorizar la adquisición de bienes o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos
- d) Conocer los balances semestrales y los informes relativos a la marcha de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores de la Universidad técnica Particular de Loja, y aprobación o rechazarlos
- e) Decretar la distribución de los excedentes, de conformidad con, este Reglamento y Estatuto
- f) Elegir y remover, a los miembros del Comité de Crédito y Comité de Vigilancia, de las Comisiones Especiales y a sus delegados
- g) Relevar de sus funciones con causa justa al Gerente
- h) Acordar la disolución de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

## **CONSEJO DE VIGILANCIA**

Constituye el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la gerencia, de los administradores, de los jefes y demás empleados de la Caja de ahorro y Crédito de la asociación de Profesores de la Universidad Particular de Loja

Funciones:

- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la caja de ahorro y crédito;
- Controlar el movimiento económico de la caja de ahorro y crédito y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General;
- Cuidar que la contabilidad se lleve regularmente y con la debida corrección;
- Emitir su dictamen sobre el balance semestral y someterlo a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Consejo de Administración;
- Dar el visto bueno o vetar, con causa justa, los actos o contratos en que se comprometa bienes o créditos de la cooperativa cuando no estén de acuerdo con los intereses de la institución o pasen del monto establecido en el estatuto;
- Sesionar una vez por semana, y;
- Las demás atribuciones que le confiera el estatuto.

## **PRESIDENTE**

Corresponde al Presidente de la Caja de Ahorro y Crédito, desempeñar las siguientes funciones:

- a. Representar judicial y extrajudicial a la Caja de Ahorro y Crédito;

- b. Convocar conjuntamente con el Secretario (a) a sesiones de directorio y Asambleas generales, tanto ordinarias como extraordinarias;
- c. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio,
- d. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Caja de Ahorro y Crédito;
- e. Presidir todos los actos oficiales de la Caja de Ahorro y Crédito;
- f. Exigir a través de la Asamblea General el cumplimiento de las funciones de cada miembro del directorio y las comisiones;
- g. Firmar toda la correspondencia oficial de la Caja de Ahorro y Crédito, conjuntamente con el Secretario (a);
- h. Firmar conjuntamente con el Secretario (a) todas las actas de sesiones de directiva y de Asamblea General;
- i. Integrar el Comité de Crédito y autorizar conjuntamente con el administrador gastos que demande el funcionamiento de la Caja de ahorro y Crédito
- j. Responsable conjuntamente con el/la Administrador/a de la custodia de los recursos financieros y activos de la Caja de ahorro y Crédito.
- k. Responsable de los procesos de difusión y promoción de la Caja de ahorro y Crédito;
- l. Apertura cuentas en Entidades Financieras formales conjuntamente con el/la Administrador/a.
- m. Presentar semestralmente en asamblea general, los informes administrativos y balances a consideración de la Directiva de la Caja de Ahorro y Crédito.

- n. Organizar la administración de la Caja y responsabilizarse de ella.
- o. Suministrar la información que soliciten los socios y los organismos Directivos.
- p. Vigilar que la contabilidad de la Caja de Ahorro y Crédito se lleve de una manera correcta y ordenada.
- q. Suscribir convenios con el fin de lograr el desarrollo de la caja.

#### **VICEPRESIDENTE (A)**

Corresponde al Vicepresidente de la Caja de Ahorro y Crédito, desempeñar las siguientes funciones:

- a) Reemplazar al Presidente, ya sea por encargo o por ausencia temporal o definitiva del mismo.
- b) Coordinar acciones con el Presidente y toda la directiva; y,
- c) Apoyar y dirigir las actividades y/o proyectos que la Asamblea o directiva le encargue.

#### **EI GERENTE**

Constituye a la vez el representante legal de la cooperativa y será quien responda por su administración.

El Gerente siempre será caucionado y remunerado, estará amparado por las leyes laborales y del Seguro Social.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Ahorro;
- b. Organizar la administración de Caja de Ahorro y responsabilizarse de ella;
- c. Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas por el Directorio;
- d. Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración del Directorio;
- e. Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la Caja de Ahorro;
- f. Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad;
- g. Firmar los cheques, junto con el Presidente, y;
- h. Las demás funciones que le correspondan, conforme al estatuto y reglamentos de la Caja de Ahorro.

#### **SECRETARIO (A)**

Corresponde al Secretario (a) de la Caja de Ahorro y Crédito, desempeñar las siguientes funciones:

- a) Llevar el libro de actas, con el contenido de todas las sesiones del directorio y asambleas generales, así como de una lista de todos los socios.

- b) Redactar y mantener actualizada la correspondencia oficial de la Caja.
- c) Legalizar con su firma y la del Presidente las actas, documentos, comunicaciones del Directorio.
- d) Responsable de la elaboración y archivo de documentos originados en asamblea general, reuniones de directorio y gestiones de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores, los mismos que reposarán en la oficina de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores
- e) Convocar conjuntamente con el Presidente (a) a sesiones de directiva y de Asamblea General.
- f) Mantener un listado de todos los miembros de la Caja de Ahorro y Crédito, registros de asistencias, faltas, justificativos y otros documentos que abalicen los acuerdos y compromisos de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores.
- g) Elaborar la correspondencia oficial.
- h) Certificar documentos con la autorización del Presidente, Directorio o Asamblea General, según corresponda.
- i) Apoyar los procesos de difusión y promoción de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores: oficios, boletines de prensa, trípticos, afiches y material de comunicación en general.
- j) Responsable del manejo de la correspondencia interna y externa de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores ; asegurar su envío y recepción.
- k) Certificar con su firma las copias de los documentos a su cargo.

## **TESORREO- ADMINISTRADOR**

Las facultades del Tesorero Administrador son:

- a) Mantener estrecha coordinación con la directiva y las comisiones;
- b) Actuar estrictamente en base a las resoluciones de la directiva y las disposiciones del Estatuto y Reglamento;
- c) Informar a la directiva y las comisiones sobre colocaciones, recuperación y captaciones según requerimientos de las diversas instancias de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores ;
- d) Otorgar los créditos de acuerdo a las resoluciones del Comité de Crédito;
- e) Aprobar créditos, según los montos establecidos y autorizados en el manual de crédito y reglamento interno;
- f) Responsable conjuntamente con el Presidente de la custodia de los recursos financieros y activos de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores;
- g) Efectuar análisis contable y financiero mensuales;
- h) Generar propuestas y acciones para el crecimiento y desarrollo de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores ;
- i) Presentar informes a los directivos, asamblea general y comités sobre el movimiento económico y administrativo de la Caja de Ahorro y Crédito de la asociación de Profesores.

- j) Ser responsable y salvaguardar los ahorros de la Caja de ahorro

### **3.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DEPARTAMENTOS**

Todas las jerarquías existentes dentro de la entidad deben acatar las normas descritas en el manual de procedimientos con el único fin de cumplir los objetivos establecidos para el éxito de la misma.

En función a lo expuesto, a continuación presentamos el manual de funciones para los diferentes departamentos de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de La universidad Técnica Particular de Loja.

#### **3.5.1 Manual de Funciones por departamentos**

##### **Departamento Jurídico.**

Es el encargado de vigilar el cumplimiento de las normas legales de la Caja de Ahorro y Crédito.

Sus funciones son:

- a. Prestar asesoría legal a la caja de ahorro y crédito, ya sea al Gerente, a las Comisiones y a los demás departamentos que la constituyen.
- b. Efectuar el control sobre el cumplimiento de contratos y de garantías.

- c. Dirigir las acciones judiciales y extrajudiciales, tramitando los juicios en que intervenga la Caja de Ahorro y Crédito, en calidad de actor o demandado.
- d. Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones legales y estatutarias.

### **Departamento de Crédito.**

Se constituirá de un oficial de crédito y de un auxiliar de crédito.

**Funciones del oficial de Crédito.** (vínculo entre el cliente y la Caja de Ahorro y Crédito).

- a. Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a operaciones de crédito, así como las políticas, normas, procedimientos e instructivos internos de la Caja.
- b. Asesorar al cliente de acuerdo a sus necesidades crediticias.
- c. Mantener actualizada la carpeta del cliente con la documentación respectiva.
- d. Negociar con el cliente las condiciones del crédito como: monto, plazo, forma de pago, etc.
- e. Solicitar la información y documentación necesaria para la instrumentación y análisis del crédito.

- f. Preparar la presentación de los diferentes créditos y exponerlos en las reuniones del comité de crédito.
- g. Administrar la cartera de créditos vigentes y vencidos
- h. Llevar un registro de los nombres y números de las personas que atiende.

- **Funciones del Auxiliar de Crédito.**

- 1) Ingresar al sistema los datos de las diversas solicitudes de crédito que receipta el oficial de crédito como: número de cédula, nombres y apellidos del cliente, dirección, etc.
- 2) Imprimir pagarés, contratos de préstamos, luego de aprobada la solicitud de crédito;
- 3) Reemplazar al oficial cuando este tenga que salir a visitar clientes o se ausente temporalmente;
- 4) Colaborar con el oficial de crédito para brindar un servicio ágil y eficiente al cliente.

### **Departamento de Finanzas.**

Se constituye de un Contador y de un Auxiliar de Contabilidad.

- **Funciones del Contador**

- a.) Apoyar al Director Financiero en materia contable financiera;
- b.) Elaborar semestralmente los estados financieros y presentarlos ante el Directorio;
- c.) Facilitar al Auditor toda la información y documentación requerida para la realización de exámenes;
- d.) Supervisar y dirigir la ejecución presupuestaria, poniendo énfasis en el cuidado previo del gasto;
- e.) Registrar todas las transacciones que se realizan en el día.

#### **Funciones del Auxiliar de Contabilidad.**

- a.) Apoyar al Contador en las actividades de operación.

#### **Funciones de Secretaría.**

- a) Firmar junto con el Presidente los documentos y correspondencia que por su naturaleza requiere de su intervención;
- b) Llevar y certificar los Libros de Actas de las sesiones del Directorio.
- c) Desempeñar todas la demás funciones que le asigne el Directorio, siempre que no viole disposiciones legales ni estatutarias.

### **3.6 MANUAL DE POLÍTICAS DE CAPTACIONES**

Tiene como objetivo primordial ofrecer nuevos productos acorde a las necesidades de los docentes socios y por ende a obtener mayores recursos que le permitan ampliar su cartera de clientes(docentes).

#### **a. Promoción del producto**

Esta fase de promoción debe ser realizada por la Secretaria o Ejecutiva de cuenta, efectuando el contacto con el docente y estableciendo un vínculo con el mismo, informando al posible cliente sobre nuestros productos y sus beneficios, procurando que este se interese y acceda al mismo.

#### **b. Tipos de productos**

**Cuenta de ahorros.-** quienes acceden a este tipo de producto, se convierten automáticamente en socios de la Caja de Ahorro y Crédito.

#### **Requisitos**

Docentes que pertenezcan a nómina dentro de los contratos que mantienen con la Universidad.

#### **Cuenta de ahorro:**

- Apertura con un ahorro de \$10 dólares mínimo.

**Observación:** Los productos de captación de la caja de ahorro se encuentran bien establecidos por tal razón no se ha visto la necesidad de reestructurarlos si no más bien complementarlos elaborando su respectivo manual de captaciones.

### **3.7 MANUAL DE CRÉDITO**

Este manual facilitará el desempeño del personal y agilizará los procesos dentro del departamento al momento de realizar las actividades crediticias.

Cabe resaltar que el presente manual esta estrechamente relacionado con el flujograma del proceso de crédito, es decir son complementarios.

#### **a. Promoción del crédito**

La promoción del crédito es de vital importancia para la Caja de Ahorro, puesto que permite seleccionar a los docentes con las mejores condiciones.

En esta primera etapa el oficial debe informar al potencial cliente sobre las facilidades del crédito además de los servicios y beneficios adicionales que le brindara la institución. Como segunda etapa debe establecer un mayor contacto con el docente explicándole más certeramente los montos de créditos, el tiempo de espera, los niveles de escalonamiento, plazos, tasas de interés, etc., de esta manera puede asegurar la venta del crédito.

Si el cliente se siente interesado en el crédito, el oficial puede aprovechar para hacerle llenar una solicitud de ingreso y proceder al levantamiento de la información.

### **b. Recepción de la solicitud de crédito**

La solicitud de crédito, es uno de los documentos de mayor importancia, en el file del cliente, puesto que permite tener un acercamiento a la situación del mismo y su garante.

Será necesario que al momento de receptar la solicitud el oficial observe que la misma contenga en forma clara, los datos del solicitante y garante, es decir:

Nombres y Apellidos completos, número de Cédula de Identidad, edad, estado civil, nivel de educación, lugar de residencia, número de cargas familiares, etc. Datos importantes que permitan tener un conocimiento del cliente

Direcciones domiciliarias completas, con barrio, calles y números, además de lugares de referencia que facilite su localización.

Estos aspectos requerirán ser revisados y confirmados por el Oficial de Crédito, y será vital revisar datos importantes como:

### **c. Análisis y evaluación del crédito**

Una vez completada la información del cliente, el Oficial debe analizar la información obtenida.

#### **d. Aprobación del crédito**

El Comité de Crédito es el organismo de decisión y tiene la facultad de aprobar, aplazar o rechazar las solicitudes de crédito, las mismas que deben ser conocidas en sesión y aprobadas por la mayoría de sus miembros, tales resoluciones deben constar con actas de responsabilidad.

La aprobación deberá ser inserta en la Solicitud de Crédito con las firmas y fecha de la misma e inmediatamente se realizará la instrumentación del mismo.

#### **e. Instrumentación del crédito**

En todo crédito independientemente de su garantía, es necesaria la suscripción de un pagaré, documento que será legalizado, con lo cual se convertirá en una fuente principal de repago en caso de incumplimiento de la obligación contraída; este documento tiene que ser firmado por el deudor (cónyuge si hubiere) y garantes y el oficial de crédito será la persona que receptara las firmas.

#### **f. Desembolso del dinero**

Revisada la documentación e inspeccionadas las garantías se produce finalmente el desembolso del dinero, a través de los instrumentos apropiados para tal fin, esto a través de una ventanilla de la COOPMEGO donde debe ser cobrada la orden de pago entregada al socio

#### **g. Sistema de cobranza**

El sistema de cobranza asegura que se cubran los abonos atrasados con rapidez, ayuda a controlar la morosidad y evitar la reincidencia en la mora.

### **3.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

La Caja de Ahorro y Crédito al inicio de sus operaciones realiza tres procedimientos básicos

- Solicitud de ingreso a la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L
- Depósito y retiro de ahorros
- Solicitud de créditos

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**Pag. 1 de 6**

<b>MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS INGRESO A LA CAJA DE AHORRO</b>	<b>FECHA:</b> 26-07-2008 <b>Código:</b> 1.1
Solicitud de ingreso a la “Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica particular de Loja”	<b>RESPONSABLE:</b> Comité de Administración

**INTRODUCCIÓN:**

El manual de procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de explicar el mecanismo para el ingreso a la Caja de Ahorro y Crédito, así como los requisitos que se deben presentar para el análisis y posterior aceptación de la solicitud por parte del Comité de Administración.

El manual de procedimientos se encuentra a disposición de los socios o directivos interesados en conocer el procedimiento que se debe realizar para ingresar a la entidad, el mismo que servirá de guía para el buen desempeño de cada una de las actividades y de sus integrantes.

**ALCANCE:**

Describe cada uno de los procesos que deben desarrollarse para el ingreso a la caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, según lo dispuesto en el Estatuto y los distintos Reglamentos que dirigen a la misma.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de ingreso a la CAC de la Asociación de Profesores UTPL

**OBJETIVO:**

Dar a conocer a los interesados en pertenecer a la CAC, los pasos a seguir y los requisitos a presentar al Comité correspondiente, para que resuelva la aceptación de su solicitud.

**NORMAS O LINEAMIENTOS:**

- Los participantes en este proceso deben dar cumplimiento a lo establecido en la Asamblea General y demás Organismos Directivos, en lo referente al ingreso a la institución.
- El Comité de Administración podrá rechazar una solicitud, si no cumpliera con alguno de los requisitos para ser socio y que se encuentre contemplado en el estatuto.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de ingreso a la CAC de la Asociación de Profesores UTPL

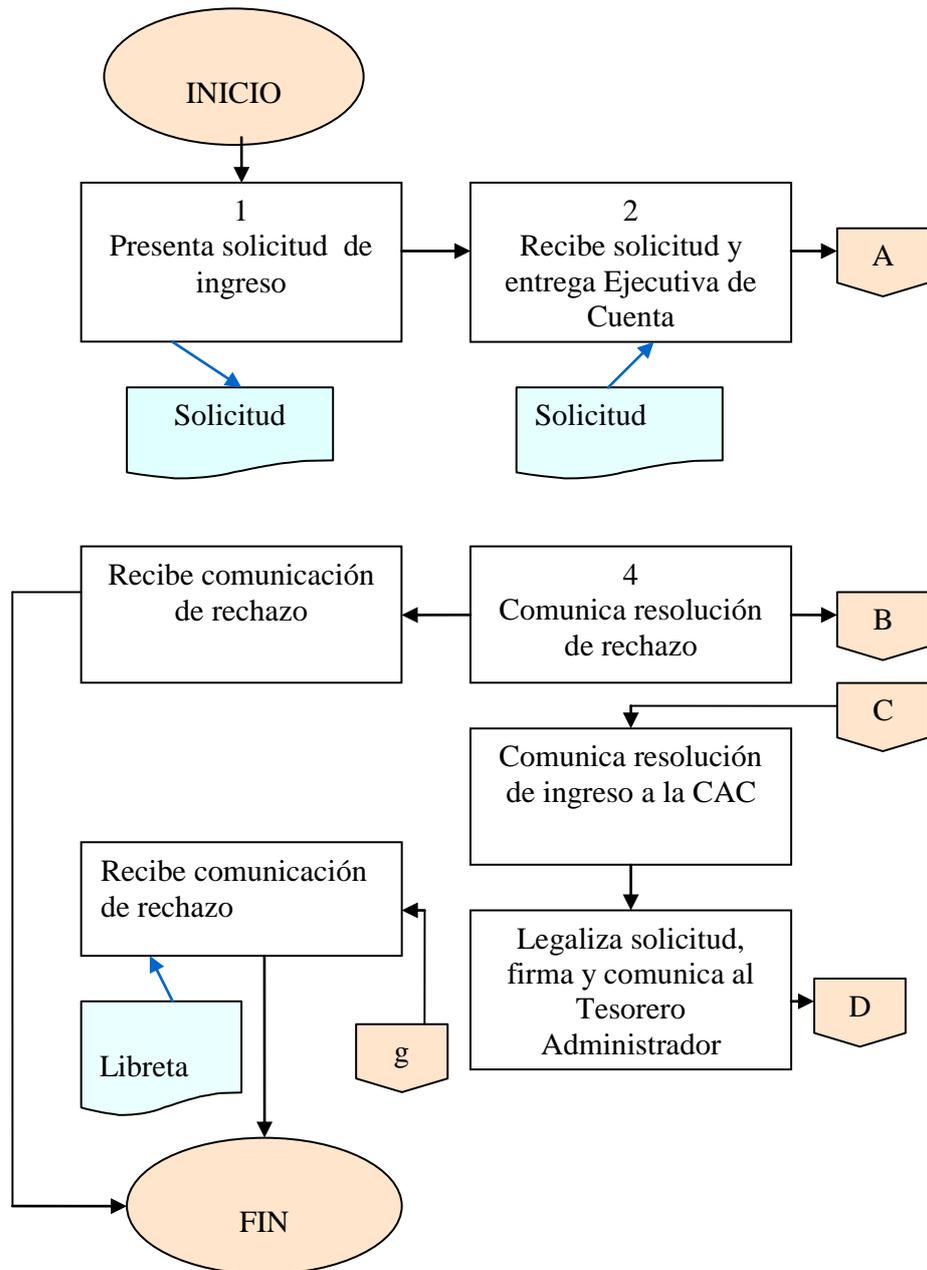
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Interesado	Pide información en la CAC de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L.  Presentar solicitud de ingreso dirigida al Presidente de la Caja.
<b>2</b>	Presidente	Recibe solicitud y la entrega al Comité de Administración para que sea estudiada por éste.
<b>3</b>	Comité de Administración	Estudia la solicitud, la aprueba o rechaza y la resolución la comunica por intermedio del Presidente de la Caja.
<b>4</b>	Presidente	Comunica el resultado al interesado. En caso de ser aprobada, legaliza la solicitud, la firma y dispone que el Tesorero Administrador realice las actividades correspondientes.
<b>5</b>	Tesorero Administrador	Realiza el ingreso de los datos del socio al sistema, el valor obligatorio de ahorro es de USD\$ 10.00. Asigna al socio el número que le corresponde de acuerdo al archivo, archiva y entrega la libreta al nuevo socio, registrando los valores que le han sido cancelados.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

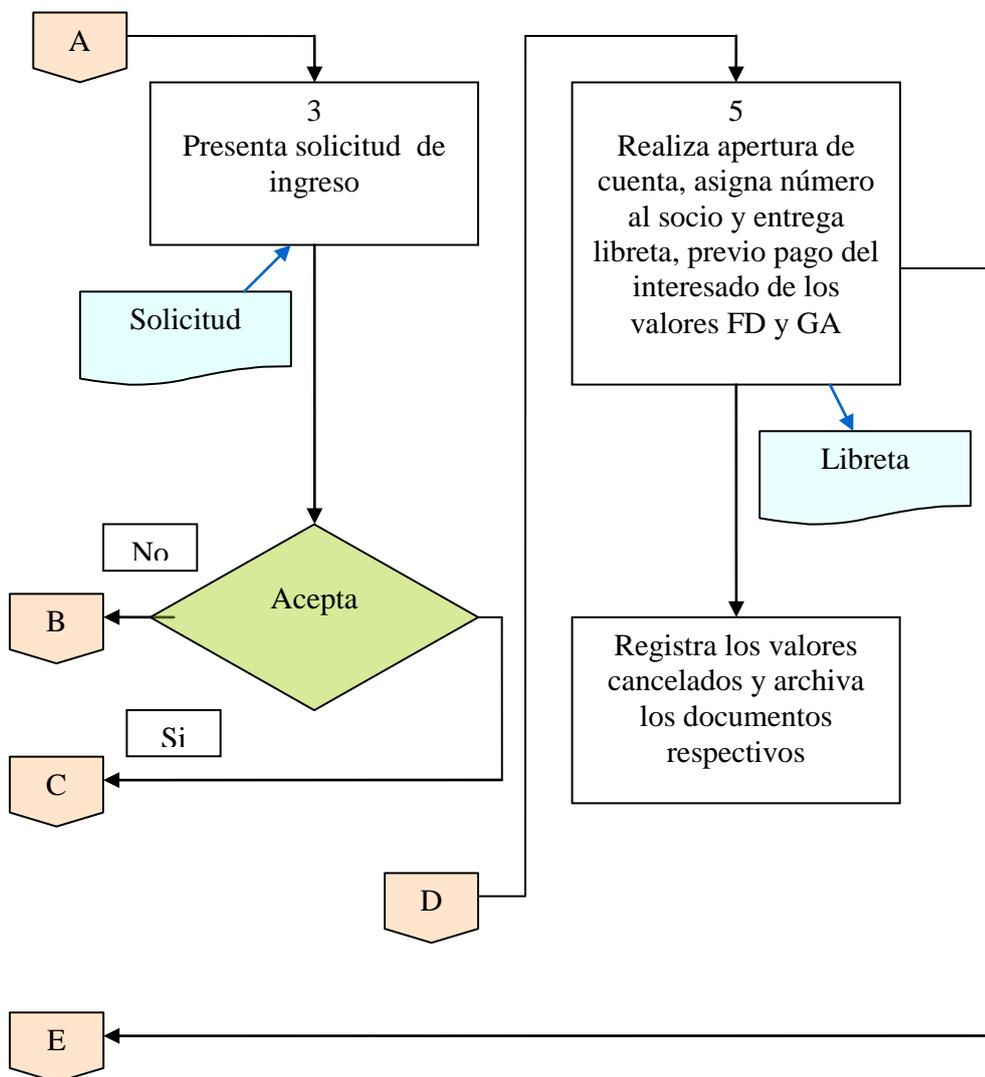
**PROCEDIMIENTO:**  
Solicitud de ingreso a la CAC de la Asociación de Profesores UTPL

INTERESADO	PRESIDENTE
------------	------------



**PROCEDIMIENTO:**  
Solicitud de ingreso a la CAC de la Asociación de Profesores UTPL

<b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>TESORERO ADMINISTRADOR</b>
---------------------------------	-------------------------------



**PROCEDIMIENTO**

Solicitud de ingreso a la CAC de la Asociación de Profesores UTPL

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**ALCANCE**

**OBJETIVO**

**NORMAS O LINEAMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**CAC:** Caja de Ahorro y Crédito

**FC:** Fondos de Cesantía

**AA:** Ahorro Acumulativo

**USD:** Dólares

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Revisado por:</b> MLT	<b>Aprobado por:</b> VAB
<b>Fecha:</b> 26/07/2008	<b>Fecha:</b> 20/08/2008	<b>Fecha:</b> 20/08/2008

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 1 de 7**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FECHA:</b> 26-05-2008
<b>CAPTACIONES</b> "Ahorro a la Vista	<b>RESPONSABLE:</b> Comité de Administración

**INTRODUCCIÓN:**

El manual de procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de detallar el sistema para los depósitos y retiros de ahorro, así como los documentos que se requieren para la efectivización de estas transacciones.

El manual de procedimientos se encuentra a disposición de los socios o directivos interesados en conocer el procedimiento que se debe realizar para efectuar las transacciones de depósitos o retiros, el mismo que servirá de guía para el desempeño y adecuado control de estas actividades.

**POLÍTICA:** Son todos aquellos depósitos que el socio-docente los ha colocado a menos de treinta días y que pueden ser a través de un cheque, efectivo, de igual manera, puede ser retirado por el cliente en cualquier momento previa presentación del documento respectivo.

**OBJETIVOS:** Obtener capital a través de lo que depositan los clientes o socios en sus cuentant, permitirá a la cooperativa contar con recursos económicos para invertir en las diferentes colocaciones que hace.

**ALCANCE:** Detalla cada uno de los procesos que se realizan en los depósitos y retiros de ahorros de los socios a la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, según lo dispuesto en el Estatuto y los distintos Reglamentos que dirigen a la misma.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

--

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 2 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

“Ahorro a la vista”

**NORMAS O LINEAMIENTOS:**

- Quienes participan en este proceso deben dar cumplimiento a lo dispuesto por la Asamblea General y demás Organismos Directivos, a lo correspondiente al ingreso o egreso de fondos.
- Tanto el Tesorero Administrador como el socio ahorrista, deben verificar que la transacción realizada concuerde con los documentos y archivos correspondientes, con el fin de evitar reclamos o perjuicios posteriores.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 3 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

“Ahorro a la vista”

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>DEPÓSITOS</b>		
<b>1</b>	Socio Ahorrista	El socio ahorrista hará el depósito directamente en las instalaciones de la CAC CoopMego, a través de la papeleta de depósito o pedirá el incremento de su ahorro por medio de descuento a nómina
<b>2</b>	Tesorero Administrador	Verifica el comprobante de depósito, que la cantidad depositada sean correctos.
<b>3</b>	Tesorero Administrador	Si la información del comprobante es correcta registra la actualización de saldos en la libreta, en la tarjeta interna de ahorros del socio y en los registros contables. Posteriormente entrega los documentos del socio y el comprobante de ingreso a caja.
<b>4</b>	Socio Ahorrista	Recibe de parte del Tesorero Administrador el comprobante de depósito.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 5 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

“Retiros de Ahorros”

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

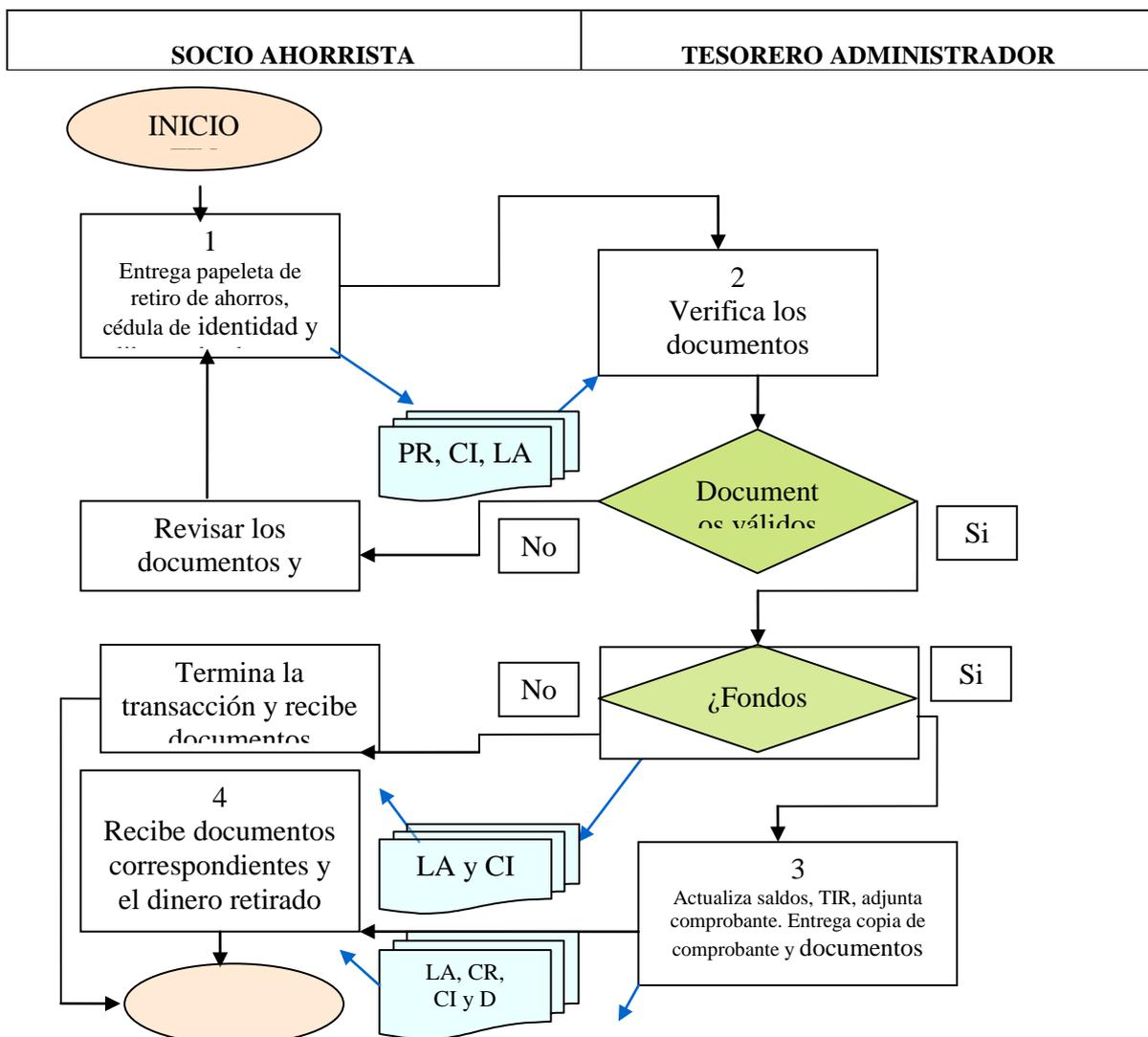
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>RETIROS</b>		
<b>1</b>	Socio Ahorrista	Para retirar fondos depositados en sus cuentas, el socio deberá realizar una petición al Tesorero Administrador y presentar al encargado indicando sus datos, la cantidad a retirar y el número de libreta o registro o sus datos completos.
<b>2</b>	Tesorero Administrador	Verifica que los documentos entregados sean válidos y si el socio posee los fondos suficientes procede a realizar el comprobante de egreso y la orden de pago de la cuenta de la CAC CoopMego, indicando la cantidad solicitada por el socio la transacción.
<b>3</b>	Tesorero Administrador	Registra actualización de saldos en la libreta, en la tarjeta interna de retiros y adjunta un comprobante de retiro de caja. Entrega copia del comprobante de retiro al socio, libreta, cédula de identidad y la orden de pago de la Cuenta de la CoopMego.
<b>4</b>	Socio Ahorrista	Recibe por parte del Tesorero Administrador los documentos entregados y la orden de pago perteneciente a la Cuenta de Ahorros de la CAC de la asociación de profesores de la U.T.P.L.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE PROCESO**

“Retiro de Ahorros “



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE  
LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 7 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

“Depósitos y Retiros de Ahorros”

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**ALCANCE**

**OBJETIVO**

**NORMAS O LINEAMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**CAC:** Caja de Ahorro y Crédito

**PD:** Papeleta de Depósito

**LA:** Libreta de Ahorros

**D:** Dinero a depositar o retirar

**CIC:** Comprobante de ingreso a caja

**RC:** Registros contables

**PR:** Papeleta de retiro de ahorros

**CI:** Cédula de identidad

**CR:** Comprobante de retiro

**Elaborado por:**

XCVM

**Revisado por:**

MLT

**Aprobado por:**

VAB

**Fecha:**

**Fecha:**

**Fecha:**

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 1 de 7**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FECHA:</b>
Solicitud y Aprobación de Créditos	<b>RESPONSABLE:</b> Comité Crédito

**INTRODUCCIÓN:**

El manual de procedimientos ha sido elaborado con la finalidad de regular las actividades crediticias de la institución y mantener un adecuado control de los recursos.

El presente manual se encuentra a disposición de los socios o directivos interesados en conocer el procedimiento a seguir para obtener un crédito, el mismo constituye una guía para el socio, Tesorero Administrador y el Comité responsable, alcanzando un buen desempeño en sus actividades.

**POLÍTICA:** Está orientado a financiar diversas actividades productivas. Con ello se construye experiencia crediticia del docente-socio, un historial de pago y se brinda interés preferencial.

**ALCANCE:**

Detalla los procesos que deben llevar a cabo para que el socio pueda acceder a un crédito, sujetándose a las disposiciones que consten en el Estatuto y los Reglamentos de la CAC de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja..

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 2 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y Aprobación de Créditos

**OBJETIVO:**

Brinda a los organismos directivos encargados los límites y restricciones que se deben tener en cuenta para la concesión de créditos, que le permitan mantener un adecuado control sobre los recursos de la institución.

**NORMAS O LINEAMIENTOS:**

- Quienes participen en este proceso tienen la obligación de actuar en base a lo que determine el Estatutos, y demás Reglamentos de la Caja de Ahorro y Crédito.
- El Comité de Crédito debe ejecutar sus actividades de una manera ética y responsable, dando cumplimiento a lo establecido en el Código Moral.
- Los encargados de este proceso deben realizar un adecuado análisis de las solicitudes de crédito, pedir las garantías necesarias que preserven los intereses de los socios y de la entidad, de lo contrario podrá rechazarla.

**Elaborado por:**  
XCVM

**Fecha de emisión:**  
26/07/2008

**Fecha última  
Actualización:**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y Aprobación de Créditos

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Socio Ahorrista	Llena la solicitud de crédito y la entrega al Tesorero Administrador, para que sea analizada por el Comité de Crédito.
<b>2</b>	Tesorero Administrador	Recibe la solicitud, verifica los datos del socio ahorrista, y la envía al Comité De Crédito para su análisis.
<b>3</b>	Comité de Crédito	Estudia la solicitud y emite su resultado. Legalizan con su firma el acta del Comité de Crédito dando a conocer las resoluciones y la envían al Tesorero Administrador.
<b>4</b>	Tesorero Administrador	Informa la aprobación o rechazo de la solicitud.
<b>5</b>	Socio Ahorrista	En caso de aprobación, firma el pagaré-letra de cambio conjuntamente con sus garantes a orden de la CAC, y se acoge a las políticas de crédito establecidas por la institución.
<b>6</b>	Tesorero Administrador	Registra el crédito en la libreta y en la tarjeta interna de créditos del Socio Ahorrista

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 4 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y Aprobación de Créditos

<b>SOCIO AHORRISTA</b>	<b>TESORERO ADMINISTRADOR</b>
------------------------	-------------------------------

<b>7</b>	Tesorero Administrador	Transfiere el 1% por gastos administrativos y se emite un comprobante de retiro por el valor a retirar
<b>8</b>	Socio Ahorrista	Retira el dinero de la Cuenta de ahorros que se mantiene en la Caja de Ahorro y Crédito de la Coopmego.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

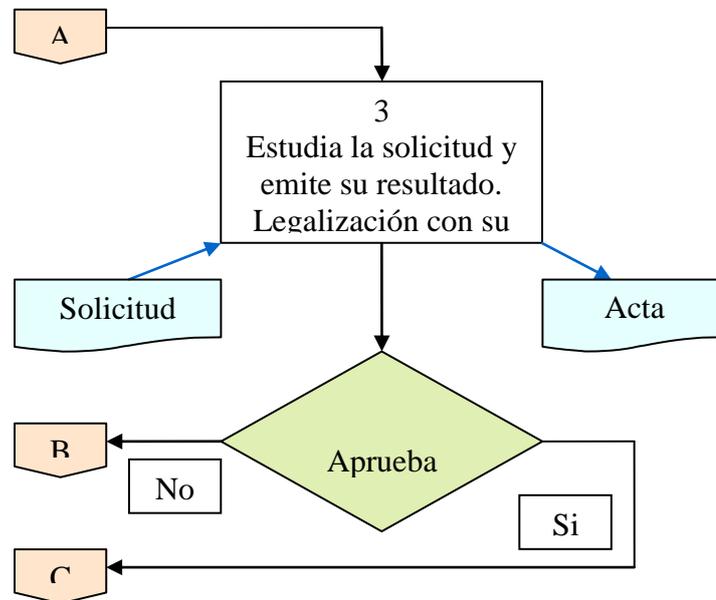


**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE PROCESO**

“Solicitud y Aprobación de Créditos”

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 7 de 7**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y Aprobación de Créditos

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**ALCANCE**

**OBJETIVO**

**NORMAS O LINEAMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**CAC:** Caja de Ahorro y Crédito

**TIC:** Tarjeta interna de Créditos

**CR:** Comprobante de Retiro

**D:** Dinero

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Revisado por:</b> MLT	<b>Aprobado por:</b> VAB
<b>Fecha: 26/07/2008</b>	<b>Fecha:20/08/2008</b>	<b>Fecha:20/08/2008</b>

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 1 de 15**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FECHA:</b>
Solicitud de Retiro de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores Universidad Técnica Particular de Loja.	<b>RESPONSABLE:</b> Comité de Administración

**INTRODUCCIÓN:**

El presente manual ha sido diseñado con la finalidad de definir el procedimiento para el retiro de la Caja de Ahorro y Crédito por sus distintas causas (separación voluntaria, exclusión, expulsión y muerte), y conocer las exigencias que debe cumplir un socio para dejar de pertenecer a la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

El manual de procedimientos se encuentra a disposición de los socios o directivos interesados, el mismo que servirá de guía para el buen desempeño de cada una de las actividades de sus integrantes.

**ALCANCE:**

Describe cada uno de los procesos que deben desarrollarse para el retiro de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja, según lo dispuesto en el Estatuto y los Reglamentos que dirigen a la misma.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UTPL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 2 de 15**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y de Retiro de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores  
Universidad Técnica Particular de Loja

**OBJETIVO:**

Dar a conocer a los socios de la Caja de Ahorro y Crédito, los pasos a seguir y los documentos a presentar al Comité correspondiente, para que resuelva la aceptación o rechazo de su solicitud.

**NORMAS O LINEAMIENTOS:**

- Los participantes en este proceso deben dar cumplimiento a lo establecido en la Asamblea General y demás Organismos Directivos, en lo referente a la separación, exclusión y expulsión de la institución.
- El Comité de Administración podrá aceptar o rechazar una solicitud si el caso lo amerita y por el análisis que realizará el Comité según se encuentre contemplado en el Estatuto.

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 3 de 15**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Socio Ahorrista	El socio ahorrista presentará la solicitud dirigida al Presidente de la Caja y la entregará al Tesorero Administrador
<b>2</b>	Tesorero Administrador	Recibe la solicitud de retiro, verifica que el socio se encuentre al día con sus obligaciones y elabora un informe para su posterior entrega al Comité de Administración
<b>3</b>	Comité de Administración	Recibe la solicitud e informe. Los analiza y envía la resolución para ser despachados por el Tesorero Administrador
<b>4</b>	Tesorero Administrador	Recibe la resolución del Comité de Administración y procede conforme a lo resuelto
<b>5</b>	Socio Ahorrista	Recibe de parte del Tesorero Administrador lo resuelto por el Comité de Administración (liquidación de haberes)

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

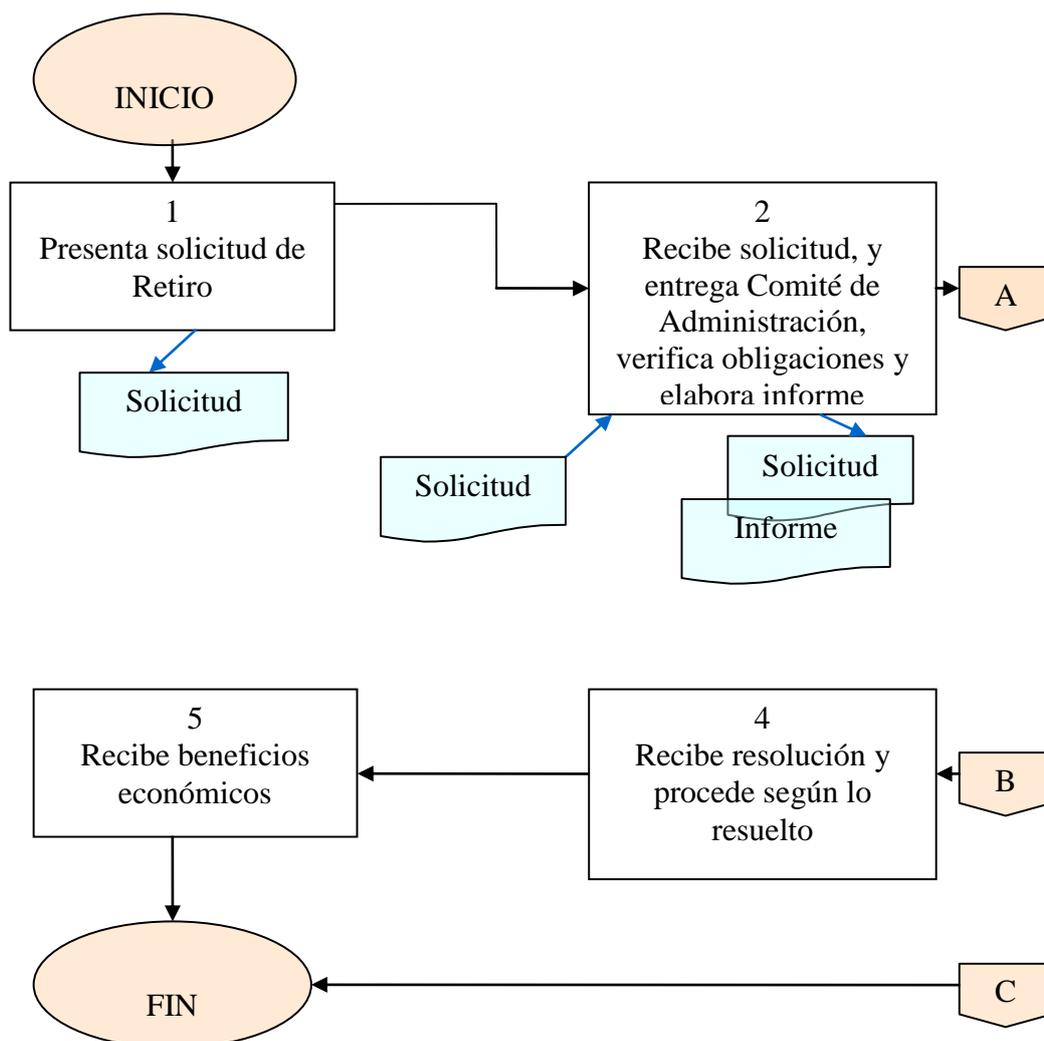
Pag. 4 de 15

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Retiro voluntario

**SOCIO AHORRISTA**

**TESORERO ADMINISTRADOR**



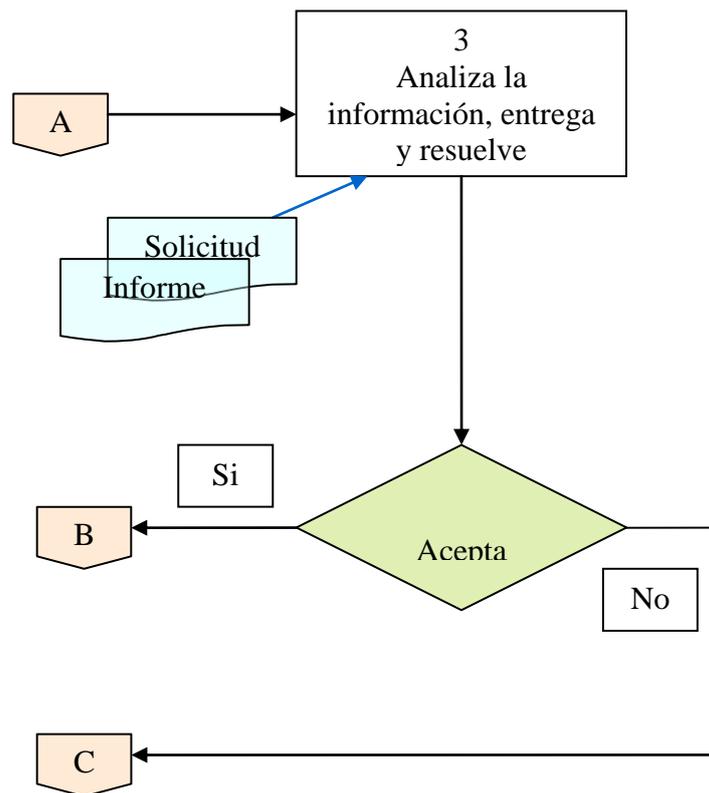
**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**Pag. 5** de 15

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Retiro voluntario

**COMÍTE DE ADMINISTRACIÓN**



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

Pag. 6 de 15

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>EXCLUSIÓN</b>		
<b>1</b>	Comité de Administración	Notifica al socio la resolución de exclusión previa comprobación de las causales contempladas en el Estatuto de la CAC, dándole un plazo de 8 días para que la acepte o se oponga a la misma
<b>2</b>	Socio Ahorrista	Recibe notificación y la acepta. e oponerse, presenta apelación al Gerente
<b>3</b>	Asamblea General	Si esta acepta procede a la liquidación el docente y lo hace conocer a al Tesorero Administrador.
<b>4</b>	Tesorero Administrador	En el caso de que la Asamblea decida la exclusión definitiva procede a la liquidación de haberes y envía un oficio al Departamento de Contabilidad para que realice su liquidación
<b>5</b>	Socio Ahorrista	Recibe sus beneficios económicos

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**Pag. 7 de 15**

**PROCEDIMIENTO:**

Expulsión de Socio de la Caja de ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>EXPULSIÓN</b>		
<b>1</b>	Comité de Administración	Notifica al socio la resolución de expulsión previa comprobación de las causales que se encuentren contempladas en el Estatuto de la CAC, dándole un plazo de 8 días para que la acepte o se oponga a ella.
<b>2</b>	Socio Ahorrista	Recibe notificación y la acepta. En caso de oponerse, presenta apelación al Directorio.
<b>3</b>	Directorio	Si esta decide la expulsión definitiva, informa la Tesorero administrador la cancelación de haberes. En caso de rechazar la expulsión, el socio no perderá el derechos como tal
<b>4</b>	Tesorero Administrador	Si la Asamblea resuelve la expulsión definitiva procede a la liquidación de haberes
<b>5</b>	Socio Ahorrista	Recibe sus beneficios económicos
<b>Elaborado por:</b> XCVM		<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008
		<b>Fecha última Actualización:</b>

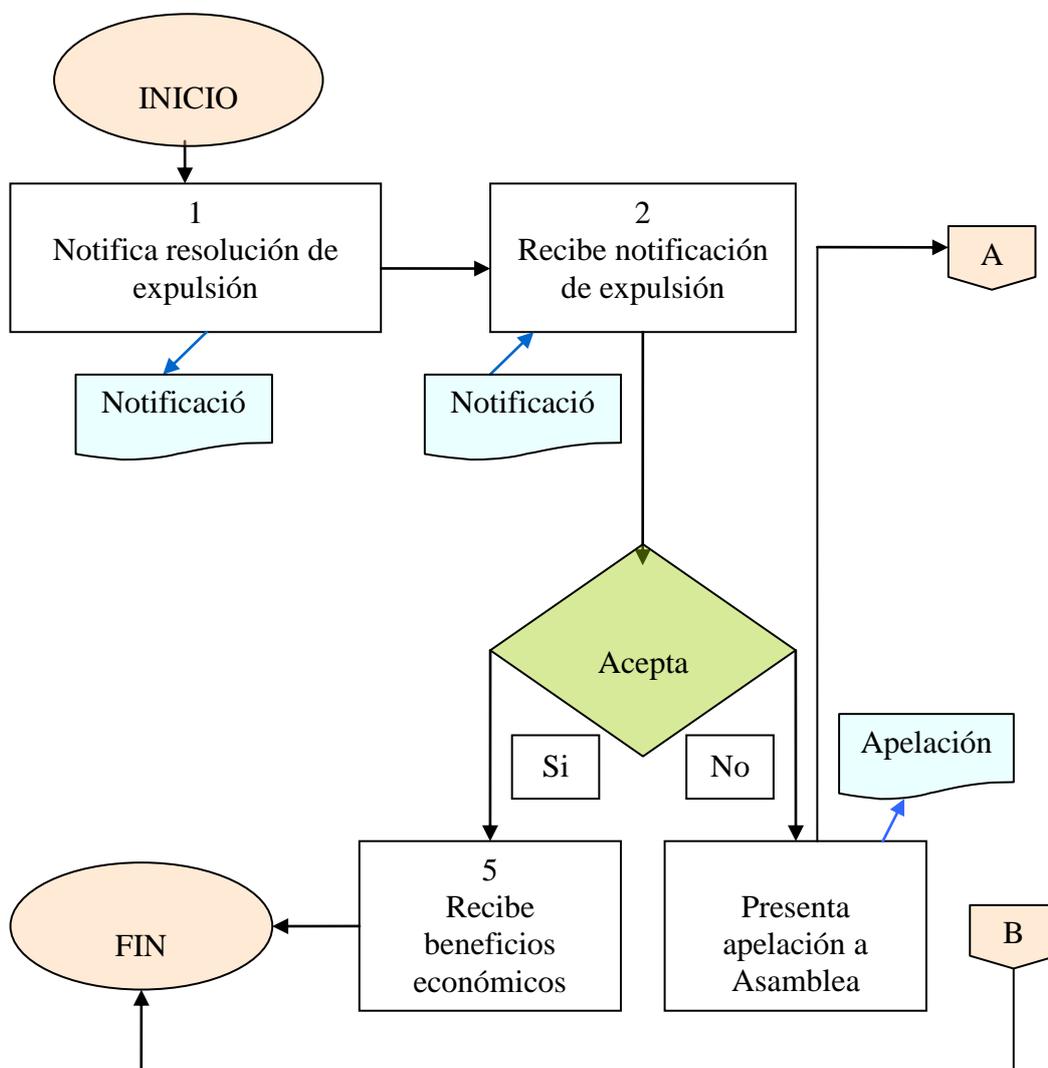
**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**DIAGRAMA DE PROCESO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Expulsión

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**SOCIO AHORRISTA**



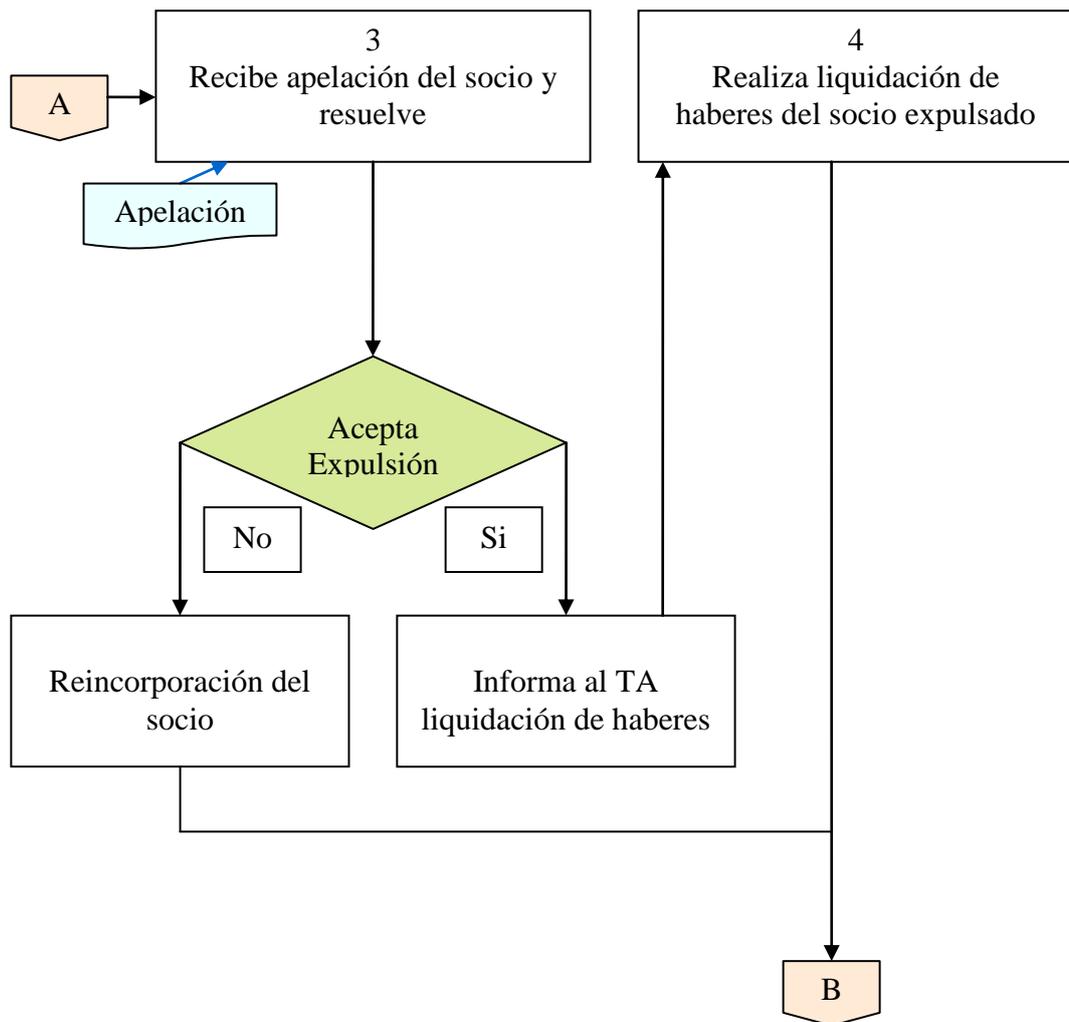
**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Expulsión

**ASAMBLEA GENERAL**

**TESORERO**



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**Pag. 10 de 15**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la Caja de ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

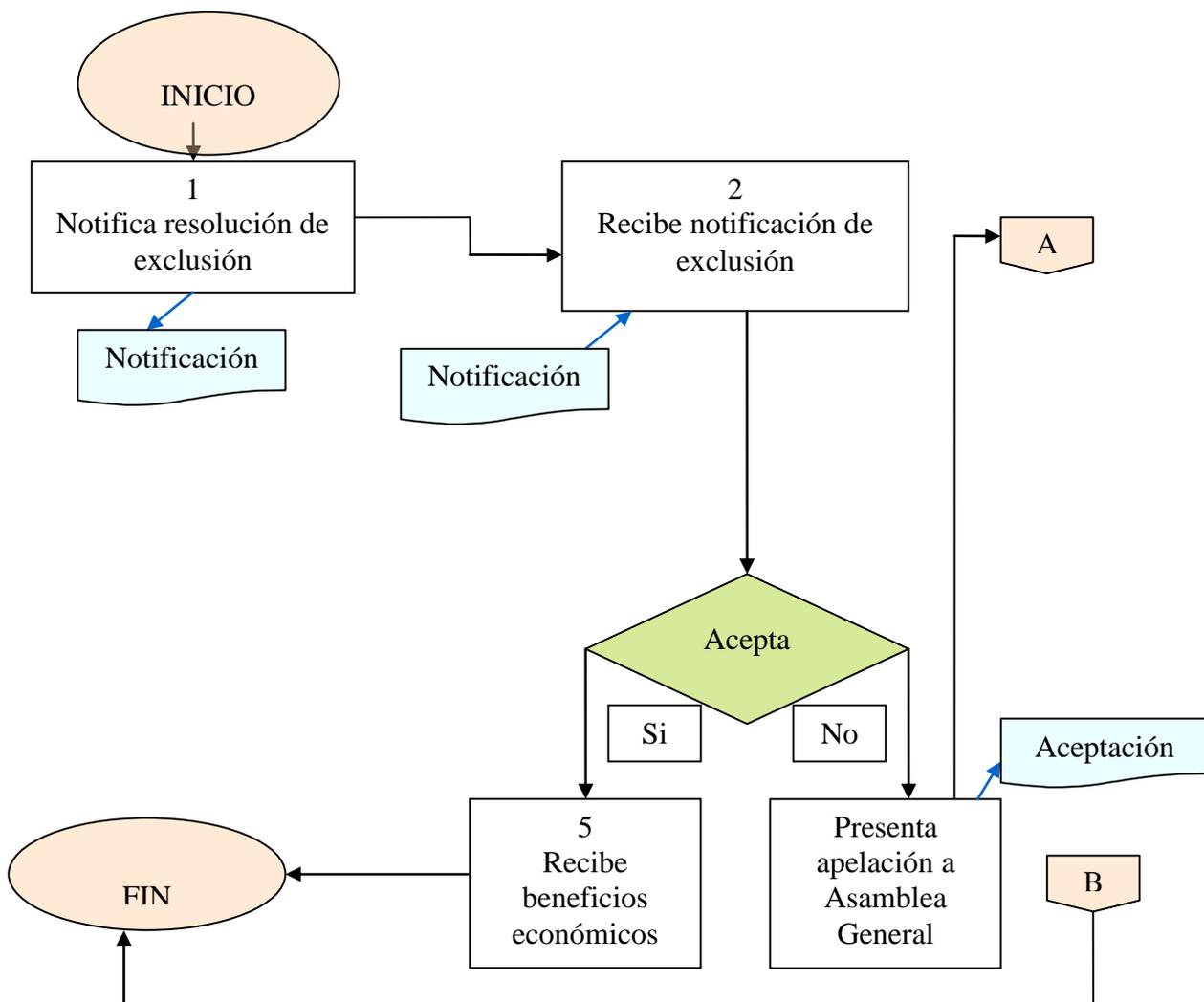
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>MUERTE</b>		
<b>1</b>	Herederero	Entrega una petición solicitando la liquidación de haberes; para ello deberá presentar un documento que compruebe el fallecimiento del socio
<b>2</b>	Tesorero Administrador	Recibe los documentos, verifica en la solicitud de ingreso que el peticionario este autorizado a retirar los haberes y que el socio se encontrará al día con sus obligaciones para elaborar un informe que será entregado al Comité de Administración
<b>3</b>	Comité de Administración	Recibe la solicitud e informe, las analiza y envía la resolución para ser despachado por el Tesorero Administrador
<b>4</b>	Tesorero Administrador	Recibe la resolución del Comité de Administración y procede conforme a lo resuelto
<b>5</b>	Herederero	Recibe de parte del Tesorero Administrador lo resuelto por el Comité de Administración (liquidación de haberes)

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Fecha de emisión:</b> 26/07/2008	<b>Fecha última Actualización:</b>
-------------------------------	--	------------------------------------

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**PROCEDIMIENTO:**  
Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Exclusión

<b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SOCIO AHORRISTA</b>
---------------------------------	------------------------



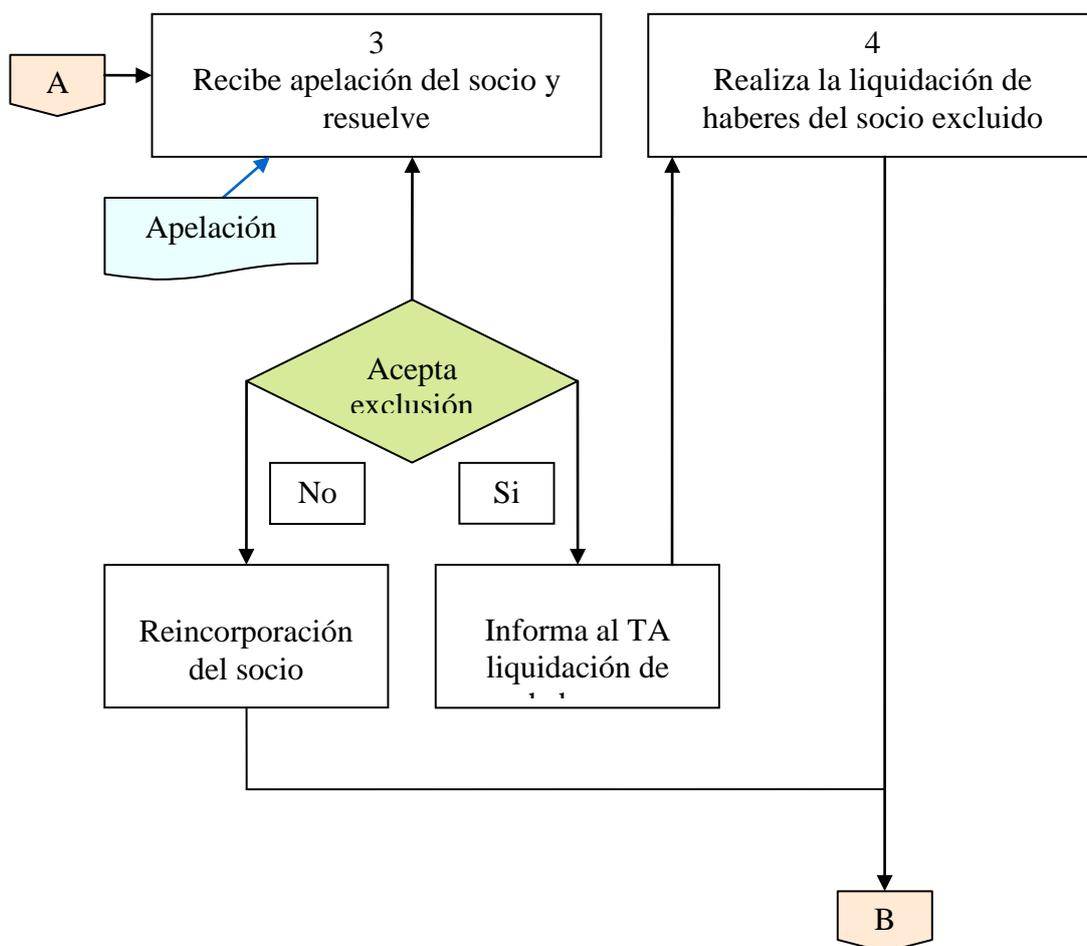
**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Exclusión

**ASAMBLEA GENERAL**

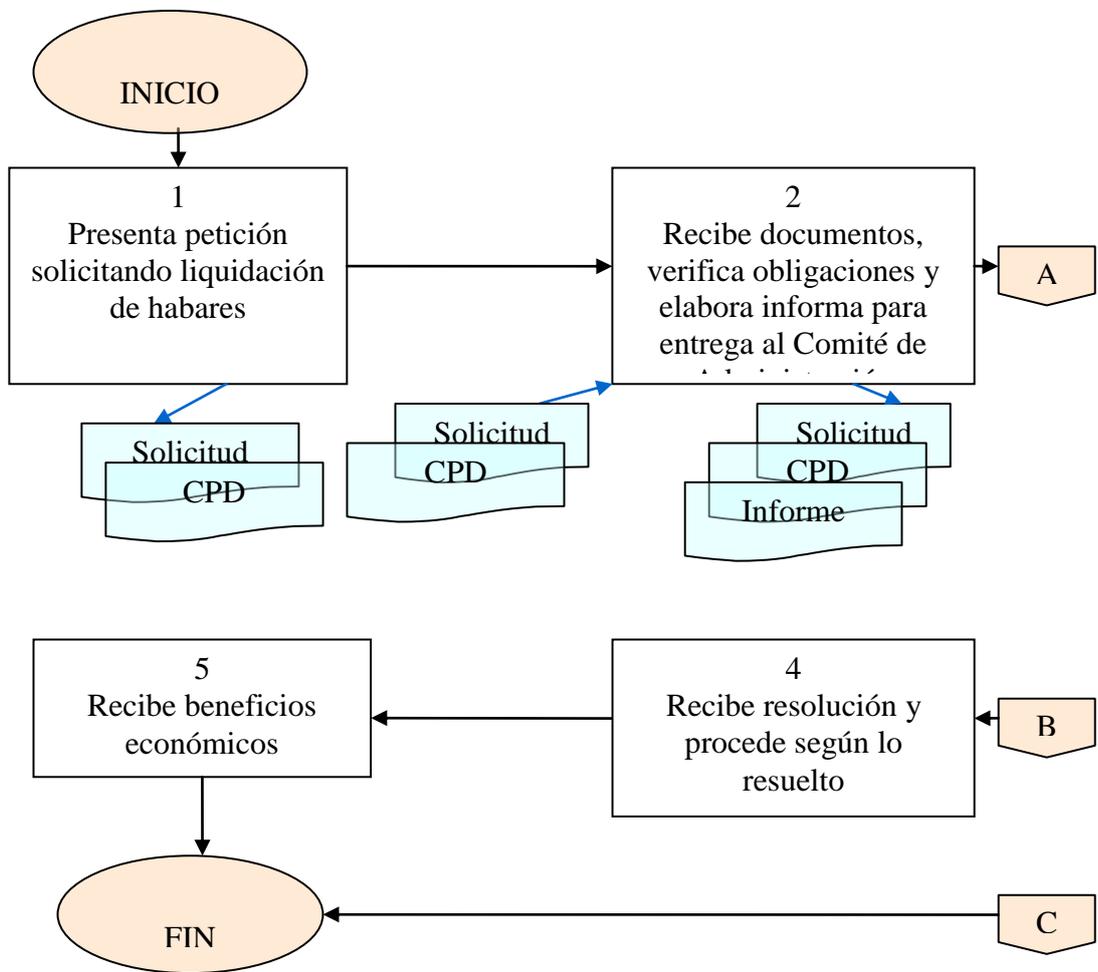
**TESORERO**



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**PROCEDIMIENTO:**  
Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Muerte

<b>HEREDEROS</b>	<b>TESORERO ADMINISTRADOR</b>
------------------	-------------------------------

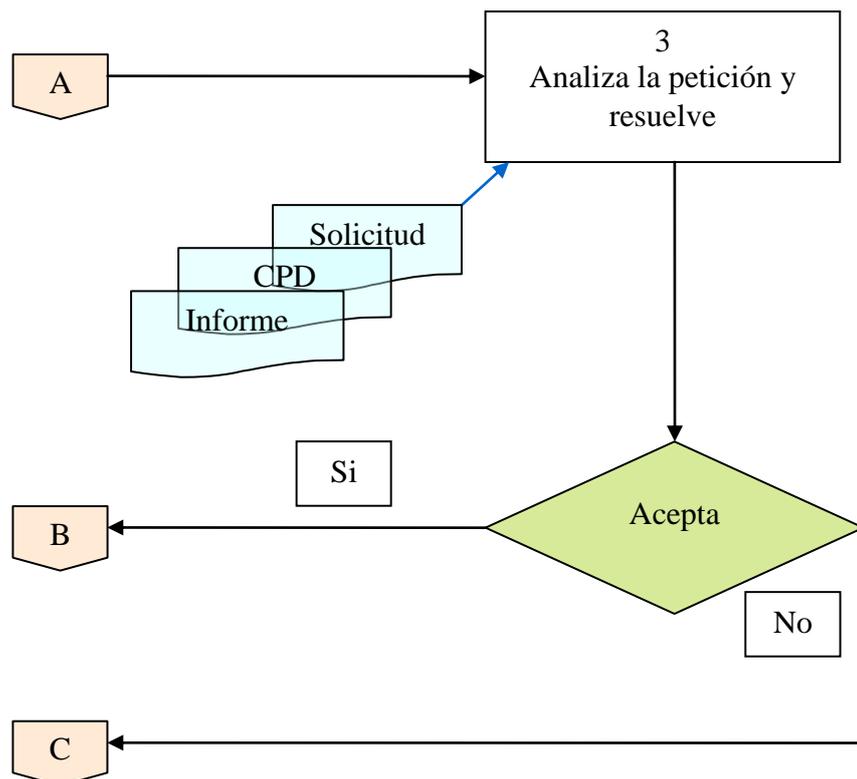


**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC de la Asociación de Profesores de la UTPL – Muerte

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

**Pag. 15 de 15**

**PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de Retiro de la CAC da la Asociación de Profesores UTPL

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**ALCANCE**

**OBJETIVO**

**NORMAS O LINEAMIENTOS**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**G**

**CAC:** Caja de Ahorro y Crédito

**TA:** Tesorero Administrador

**CPD:** Copia de la Partida de Defunción

<b>Elaborado por:</b> XCVM	<b>Revisado por:</b> MLT	<b>Aprobado por:</b> VAB
<b>Fecha:</b> 26/07/2008	<b>Fecha:</b> 20/08/2008	<b>Fecha:</b> 20/08/2008

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CONCLUSIONES

La Caja de Ahorro y Crédito se basa en una administración plana, por eso las conclusiones que se describen a continuación se dan en forma general.

- Al concluir el presente trabajo de investigación puedo señalar que el disponer de un Manual de Procesos Operativos adecuado a las operaciones de cada institución constituye el éxito de la misma, ya que a través de su implementación, formulación y evaluación las instituciones pueden lograr sus objetivos establecidos y alcanzar ventajas competitivas.
- Al ser la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de La Universidad Técnica Particular de Loja una institución sin fines de lucro y con un fin netamente social, de ayuda para sus socios, necesariamente debe contar con procesos operativos satisfactorios, ya que el mismo constituye una herramienta de suma importancia que permite que las operaciones desarrolladas en la institución tengan un alto grado de confiabilidad.
- En base al estudio realizado para la elaboración de la tesis; el manual Operativo para la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de

Loja debe ser aplicado y, así los servicios que brinda la institución puedan desarrollarse cada vez mejor. Este trabajo ha sido desarrollado con el propósito de que se constituya en una herramienta de apoyo a la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja para el desarrollo de las actividades normales.

- Es importante recalcar que luego del análisis realizado en la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la U.T.P.L, se determinó que era necesario un manual operativo que permita al personal permitan contar con una guía de apoyo.
  
- Los procesos de apertura de cuenta, créditos, etc., no se encuentran bien definidos por ello uno de los aspectos fundamentales de mi proyecto de tesis fue definirlos en sus aspectos generales.
  
- Las tasas de interés aplicables a estos créditos, son determinadas por la Asamblea General de Socios, las tasas actualmente esta en el 0.09% mensuales de interés, la ventaja es la facilidad con que se presta el dinero y el retorno de los préstamos por parte de los socios, ya que el nivel de morosidad de las cajas es mínimo.

- El aporte que la CAC ha venido realizando ha sido beneficioso por que ha contribuido a mejorar el desarrollo económico de cada uno de sus docentes asociados (as), a través del mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

## RECOMENDACIONES

- Adoptar los manuales y mantenerlos actualizados conforme se vayan presentado cambios en la caja de Ahorro, de tal manera que el personal pueda disponer de documentos confiables y claros evitando al máximo incurrir en errores.
- Para mejorar el espacio físico y tecnológico para que los procesos de los créditos se desarrollen en forma unánime y por ende, acelerar sus colocaciones.
- Debe implementarse un sistema contable para la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Es de vital importancia la utilización constante de indicadores o razones financieras que indiquen la situación real de la institución de tal manera que se puedan tomar las medidas correctivas si fuere el caso.

- Que el Directorio implemente los nuevos procesos sugeridos en las actividades internas de la Caja de Ahorro y Crédito, de tal manera que permitan un mejor desenvolvimiento y eficiencia de las personas involucradas dentro de las mismas, lo cual se vera reflejado en un mejor servicio y atención a los socios.
  
- Se considera importante que la Caja de Ahorro y Crédito implemente un mayor control administrativo, financiero y operativo por cuanto de estos depende el crecimiento y estabilidad de la institución.
  
- Para un mejor crecimiento de la Caja de Ahorro y Crédito, se sugiere que se realicen análisis periódicos que permitan cambiar políticas, optimizar procedimientos y tomar decisiones apropiadas y oportunas.

# BIBLIOGRAFÍA

## BIBLIOGRAFÍA

- DANIEL Sipper, Planeación y Control.
- EMERY FINNERTY Store, Fundamentos de la Administración.
- RIGO Antonia, GENESCA Gabriel, 2000. Como presentar una tesis y trabajo de investigación.
- VILLASENOR Emilio, Elementos de Administración de Crédito y Cobranzas, tercera edición.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, Como elaborar y Usar los Manuales Administrativos; Ed. 3era.
- Estatuto de la Caja de Ahorro y Crédito de la Asociación de Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja. Año 2008

# ANEXOS

Anexo N° 1: Solicitud de Crédito

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES UTPL**

**Solicitud de Crédito**

Nombre Socio(a) \_\_\_\_\_ Cédula ID: \_\_\_\_\_

Dirección: domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Lugar de trabaja en la UTPL: \_\_\_\_\_ Extensión Nro.: \_\_\_\_\_

Valor que solicito \$. \_\_\_\_\_ Plazo \_\_\_\_\_ dividendos mensuales.

Crédito: Inicial ( ) Renovación ( ) Ampliación ( ) \_\_\_\_\_ [ ]

**GARANTIA:**

Acepto la garantía y me comprometo a cumplir con la cancelación de las cuotas mensuales, en caso de que el deudor incumpliera con el pago hasta dos meses.

Garante: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

+++++

**CERTIFICACIÓN DE TESORERÍA DE U.T.P.L.**

Ultimo sueldo mensual: \_\_\_\_\_ Vto. Bno. Tesorería \_\_\_\_\_

Autorizo el descuento respectivo en Tesorería de la UTPL, de mis sueldos que percibo como profesor de la entidad.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

=====

**COMISIÓN EJECUTIVA DE CRÉDITO**

Ahorro: \_\_\_\_\_ APROBADA ( ) Por la cantidad de: \_\_\_\_\_

Mensual de: \_\_\_\_\_ NEGADA ( ) Razón : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE      VOCAL      VOCAL      VOCAL

Vto. Bno. de Gerencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

=====

\_\_\_\_\_  
P CONCEDIDO      SALDO CRÉDITO ANT.      SALDO LÍQUIDO

Anexo N°2 Kardex de socio

CEDULA

APELLIDOS

NOMBRES

AHORRO DIC 2006

-

CREDITO

2,752.00

10/10/2006

RENOVACION

PLAZO

30.00

CREDITO A DIC 2007

-

PLAZO/MES	MESES	AHORRO						CREDITO				DESCU ENTO A ROL
		MENSUAL	UTILI DAD	DEPOSITO	RETIRO	NETO	DISPONI BLE	MONTO	MENSUAL	INTERES	Descuento	
1	MARZO	15.00	0			15.00	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
2	ABRIL	15.00	0			30.00	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
3	MAYO	15.00	0			45.00	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
4	JUNIO	15.00	0			60.00	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
5	JULIO	15.00	0			75.00	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
6	AGOSTO	15.00	1.11			91.11	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
7	SEPTIEMBRE	15.00	0			106.11	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
8	OCTUBRE	15.00	0			121.11	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
9	NOVIEMBRE	15.00	0			136.11	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00
10	DICIEMBRE	15.00	0			151.11	-	-	0.00	0.00	0.00	15.00

Anexo N° 3: Comprobante de retiro de ahorros



**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO  
ASOCIACIÓN DE PROFESORES UTPL**

<b>SOCIO</b>	
--------------	--

<b>TRASPASO</b>	<b>AHORRO</b>	<b>RETIRO</b>	x	<b>CREDITO</b>
-----------------	---------------	---------------	---	----------------

<b>Concepto:</b>	v7. QUE RETIRA DE SU CUENTA PERSONAL

<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITO</b>	
<b>Cantidad</b>	<b>Concepto</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>
<b>0.00</b>	Recibido en Caja	Salida de Caja	<b>0.00</b>
	Deposito en Banco	<b>Giro al Banco</b>	
	<b>Ahorros Retirados</b>	Ahorros recibidos	
	Préstamo Concedido	Préstamo Cobrado	
	Crédito	Intereses	
	Intereses	Recargo por mora	
<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0.00</b>

**PAPELETA**

**CTA. AH. 401-01-  
035865-4**

**FECHA**

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
SOCIO

Anexo N° 4: Tabla de Amortización

**CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UTPL  
TABLA DE AMORTIZACION**

<b>Socio</b>				<b>Garante:</b>		
<b>C.I.:</b>						
<b>Plazo/mes:</b>	12	<b>Iniciación:</b>	Sep-08	<b>Terminación:</b>		
<b>Dividendo Mensual:</b>	333.33	<b>Líquido:</b>	4,000.00			
<b>DÉBITO</b>			<b>CRÉDITO</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Concepto</b>		<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>		
<b>4,000.00</b>	Recibido en Caja Deposito en Banco Ahorros Retirados Préstamo Concedido Cuentas por Pagar		Salida de Caja Giro al Banco Ahorros Recibidos Préstamo Cobrado Cuentas por Cobrar 1% aputpl	<b>4,000.00</b>		
<b>4,000.00</b>	<b>Total</b>		<b>Total</b>	<b>4,000.00</b>		

PAPELETA:

CTA: 401-01-035865-4

FECHA

-----  
GERENTE

-----  
0

Plazo	Mes	Saldo Prest	Cuota Fija	interes 0.09%	Mensualidad
1	Sep-08	4,000.00	333.33	36.00	369.33
2	Oct-08	3,666.67	333.33	33.00	366.33
3	Nov-08	3,333.33	333.33	30.00	363.33
4	Dic-08	3,000.00	333.33	27.00	360.33
5	Ene-09	2,666.67	333.33	24.00	357.33
6	Feb-09	2,333.33	333.33	21.00	354.33
7	Mar-09	2,000.00	333.33	18.00	351.33
8	Abr-09	1,666.67	333.33	15.00	348.33
9	May-09	1,333.33	333.33	12.00	345.33
10	Jun-09	1,000.00	333.33	9.00	342.33
11	Jul-09	666.67	333.33	6.00	339.33
12	Ago-09	333.33	333.33	3.00	336.33
	<b>Total</b>		<b>4,000.00</b>	<b>234.00</b>	<b>4,234.00</b>

# INDICE

## INDICE DE CONTENIDOS

	<b>PÁG.</b>
<b>CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>ii</b>
<b>AUTORÍA.....</b>	<b>iii</b>
<b>CESIÓN DE DERECHOS.....</b>	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>vii</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>viii</b>

## CAPITULO I

### **CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFEORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

<b>1 Antecedentes de la Caja de Ahorro y Crédito.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Reseña Histórica.....</b>	<b>11</b>
<b>1.2 Ubicación de la CAC y cobertura geográfica.....</b>	<b>12</b>
<b>1.3 Datos Generales.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4 Misión.....</b>	<b>14</b>
<b>1.5 Visión .....</b>	<b>14</b>

1.6 Valores que guían en el accionar de la CAC.....	15
1.7 Objetivos Institucionales.....	16
1.8 Organigrama funcional de la CAC.....	19
1.9 Estrategias Trazadas por la CAC.....	20
1.9.1 Acciones Estratégicas desde el diagnóstico.....	20
1.9.2 Acciones Estratégicas desde la demanda.....	20
1.10 Productos y Servicios.....	21
1.10.1 Características de los servicios.....	21
1.11 Tipos de Créditos y Destinos.....	21
1.12 Políticas y Fines de la Caja de Ahorro y Crédito.....	22

## **CAPITULO II**

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

2.1 Productos y Servicios de la Caja de Ahorro y Crédito.....	30
2.2 Fondos de Cesantía.....	31
2.3 Préstamo.....	32
2.4 Procesos actuales de la Caja de Ahorro y Crédito.....	36

### **CAPITULO III**

## **MANUAL OPERATIVO PARA LA CAJA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

3.1 Introducción.....	45
3.2 Objetivos.....	45
3.3 Normas sobre la Divulgación del Manual.....	46
3.4 Manual de Funciones.....	48
3.5 Manual de Procedimientos para Departamentos.....	55
3.6 Manual de Políticas de Captaciones.....	59
3.7 Manual de Crédito.....	60
3.8 Manual de Procedimientos .....	63
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>100</b>
<b>BILBIOGRAFÍA.....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>108</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO.....</b>	<b>112</b>