



SUDECA
Superintendencia
de Cajas de Ahorro

SIGECAAF

Sistema Integrado y de Gestión de Cajas de Ahorro,
Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro

MANUAL DE USUARIO


Todos los derechos reservados

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1.OBJETIVO.	5
2.ALCANCE.	5
3.ACCESO AL SISTEMA.	5
4.MÓDULOS DEL SISTEMA	6
4.1. PRE-REGISTRO.	6
4.1.2. REGISTRO LEGAL.	11
4.1.3. REGISTRO FINANCIERO.	20
4.1.4. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.	28
4.2. PRINCIPAL.	30
4.3. CARGA MENSUAL.	30
4.4. HISTÓRICO DE REGISTRO.	35
4.5. PRODUCTOS Y SERVICIOS.	36

En caso de requerir ayuda deberás comunicarte con nosotros a través de los siguientes números y dirección de correo electrónico:

 ***soporte.sigecaf@gmail.com / sudeca.sigecaf@mppef.gob.ve***

 ***0212-8025040, 5026 y 4997. 0412-8254575 | 0412-2080335 |
0414-2020515 | 0424-3412333***

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010, en sus artículos 37 y 92, esta Superintendencia de Cajas de Ahorros (SUDECA) presenta el Manual para el Registro y Actualización de Datos del Sistema Integrado y de Gestión de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro (SIGECAAF), de todos sus usuarios y usuarias. Entre otros aspectos, el presente manual contiene las normas y procedimientos para realizar con éxito el registro de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares ante la Superintendencia de Caja de Ahorros (SUDECA) y la actualización de todos sus datos.

En virtud, de que el mencionado registro y actualización de datos es de obligatorio cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la CIRCULAR N° SCA-DL-002-2024, para la Implementación, Registro y Actualización en el Sistema Integrado y de Gestión de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro (SIGECAAF), de fecha 22 de enero de 2024, el objetivo del presente manual es dotar a los usuarios y usuarias de un instrumento de apoyo que sirva de guía en la realización de su obligación y así, establecer los niveles óptimos de entendimiento en su ejecución, a fin de coadyuvar a su eficiencia y eficacia.

Este sistema automatizado fue creado para el Registro, Control y Fiscalización de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, mediante una plataforma diseñada bajo criterios basados en el cumplimiento de los procesos que las asociaciones civiles deben efectuar, a los fines de operar según los lineamientos descritos en la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, publicada en Gaceta Oficial N° 39.553, de fecha 16 de noviembre del 2010, Circulares y Providencias Administrativas emanadas de la Superintendencia de Cajas de Ahorro, que las conducirá a procedimientos, trámites y actos administrativos transparentes.

1. OBJETIVO

Constituir una guía detallada de los aspectos básicos y esenciales que les permita a nuestros usuarios y usuarias comprender el procedimiento a realizar para formalizar el registro ante la plataforma del Sistema Integrado y de Gestión de las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro (SIGECAAF), carga de productos y servicios, declaración financiera mensual, gestión del módulo de procesos electorales, reportaría e informes oficiales y análisis financieros.

2. ALCANCE

El Sistema Integrado y de Gestión de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro (SIGECAAF), está dirigido a todos los usuarios y usuarias, representantes miembros del Consejo de Administración formalmente constituidos y registrados ante la Superintendencia de Caja de Ahorros (SUDECA)

3. ACCESO AL SISTEMA

Los usuarios y usuarias para ingresar al sistema deben dirigirse al portal web de la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA) a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.sudeca.gob.ve>

4. MÓDULOS DEL SISTEMA

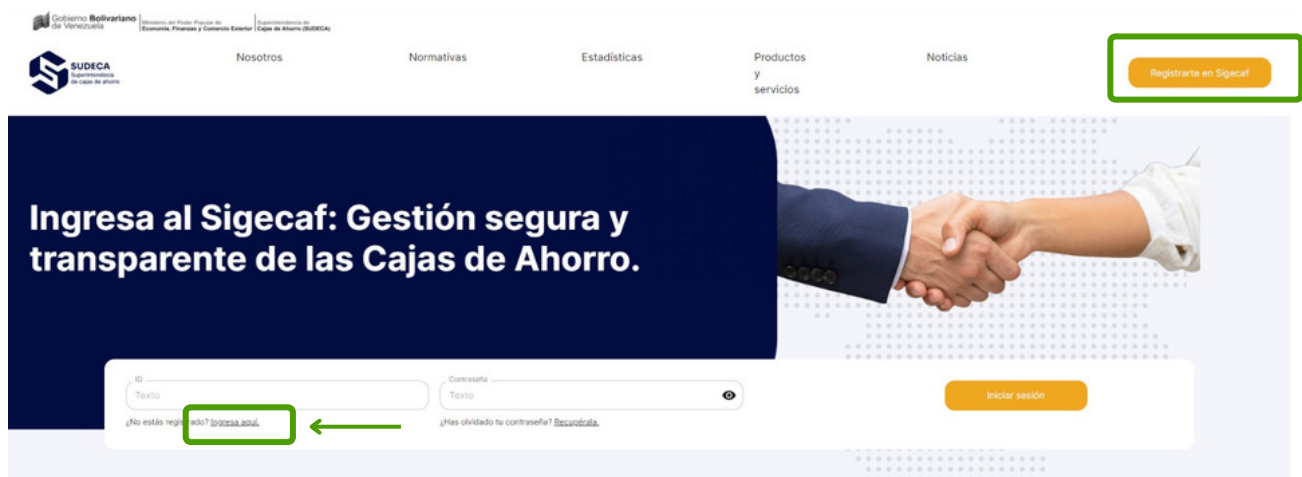
- 4.1. Pre - Registro.
- 4.2. Registro:
 - 4.2.2.Registro Legal.
 - 4.2.3.Registro Financiero.
 - 4.2.4.Recuperación de contraseña.
- 4.3. Principal.
- 4.4. Carga Mensual.
- 4.5. Histórico de Registro.
- 4.6. Productos y Servicios.
- 4.7. Procesos Electorales (en desarrollo).
- 4.8. Informes Oficiales (en desarrollo).

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

4. MÓDULOS DEL SISTEMA

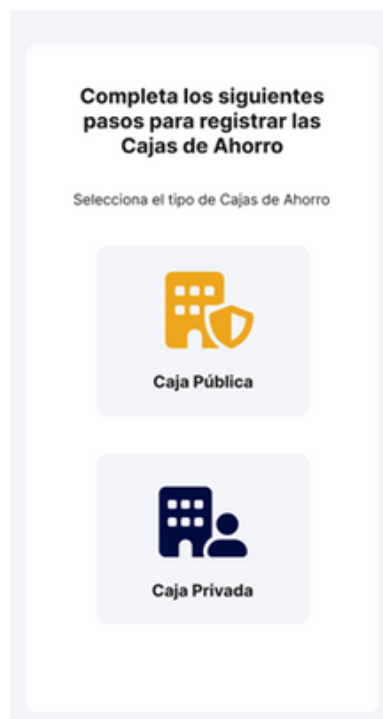
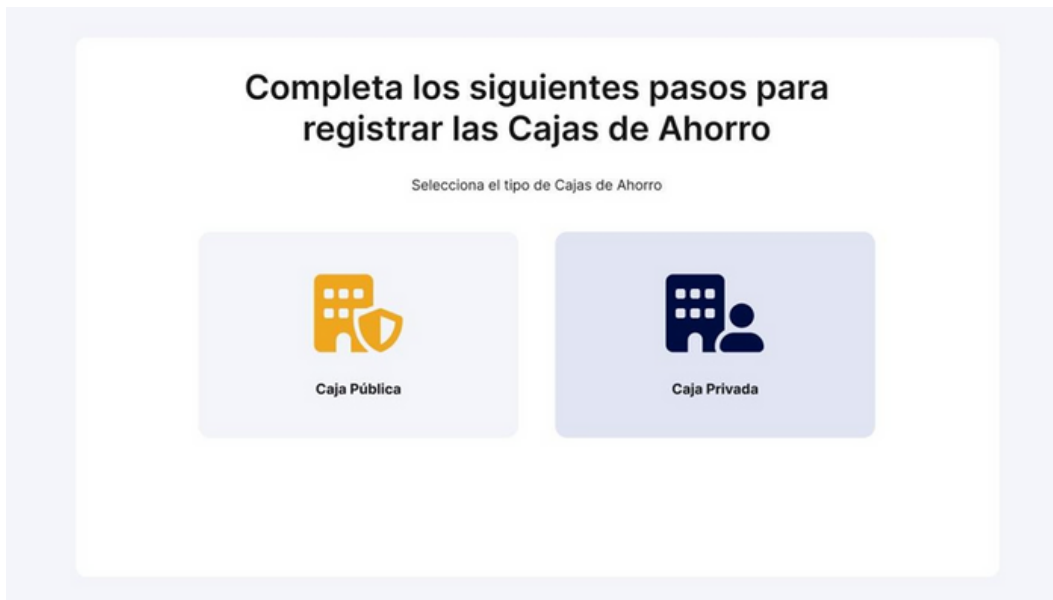
4.1. PRE-REGISTRO

Para iniciar el proceso de Pre-registro haga clic en **Ingresar a Sigecaf** desde la página oficial de la Superintendencia: www.sudeca.gob.ve; luego clic en **Registrarse en Sigecaf**.



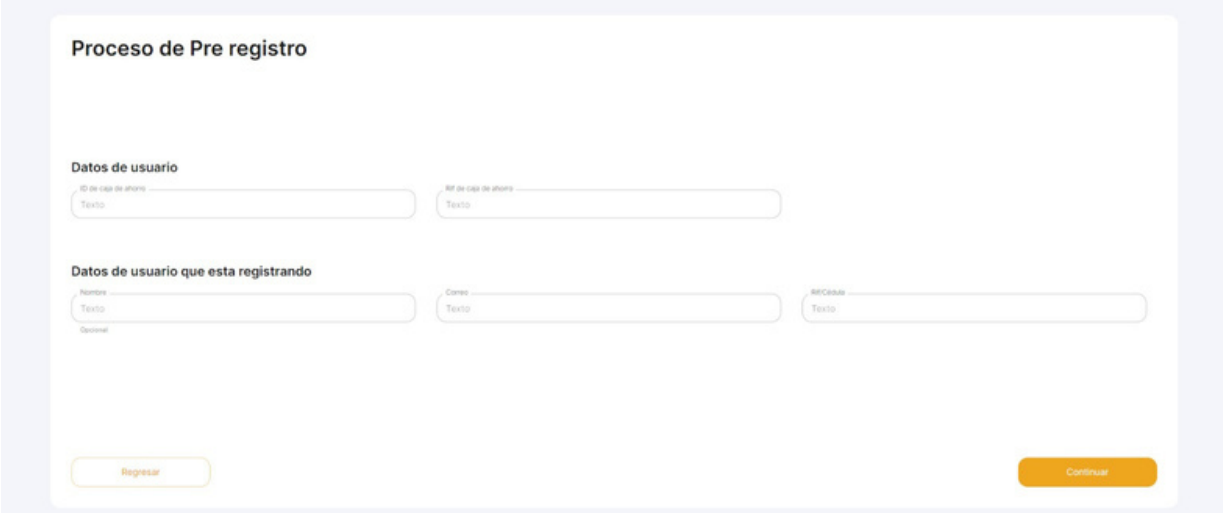
Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Se abrirá una ventana donde deberás elegir el sector de la Asociación que representa (Ejemplo: Público o Privado)



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

PRE-REGISTRO



Proceso de Pre registro

Datos de usuario

ID de caja de ahorro

RIF de caja de ahorro

Datos de usuario que esta registrando

Nombre

Correo

Teléfono

- **Datos de Usuario**

Campo: “ID de Cajas de Ahorro”

Corresponde al número de registro de las asociaciones ante la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA).

Campo: “RIF de Cajas de Ahorro”

Especificar el número de Registro de Información Fiscal de la asociación civil que le asigna el SENIAT.

- **Datos de usuario que está registrando**

Campo: “Nombre” (Presidente o Tesorero)

Especificar la Identificación de la persona natural representante miembro del Consejo de Administración que está realizando el registro.

Campo: “Correo”

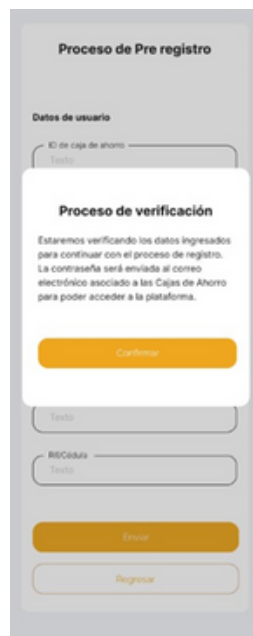
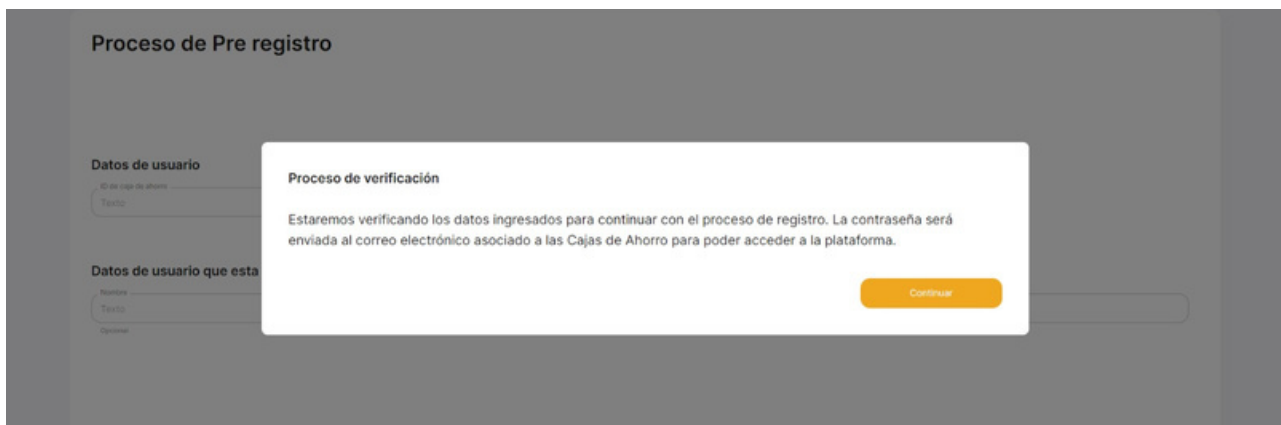
Especificar la dirección electrónica de la asociación de ahorro para el envío y recepción de mensajes digitales a través de la red de internet. Es importante mencionar que a este correo le llegará información periódicamente.

Campo: “RIF/Cédula”

Especificar el Número de Registro de Información Fiscal o el número de cédula de identidad del miembro del Consejo de Administración que está realizando el registro.

• Proceso de verificación

Una vez que el usuario haya enviado el formulario el representante miembro del Consejo de Administración quien está formalizando el registro, deberá comunicarse con la Dirección de Estudios Técnicos y Proyectos, Dirección adscrita a la Superintendencia de Cajas de Ahorro (Sudeca) por los números de teléfonos: 0212-802.50.40; 0212-802.50.26 y 0212-802.49.97 donde se validarán sus datos y le serán suministradas las credenciales de acceso al correo registrado previamente.



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

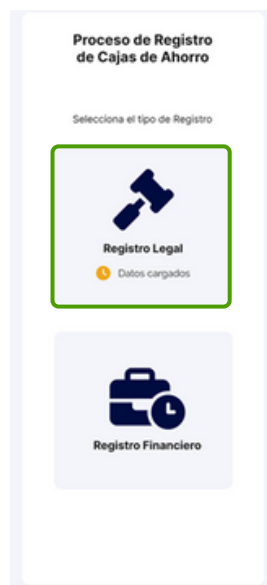
Una vez suministradas las credenciales debe iniciar sesión en la página web www.sudeca.gob.ve y completar el registro de la Caja de Ahorro.

4.2. REGISTRO

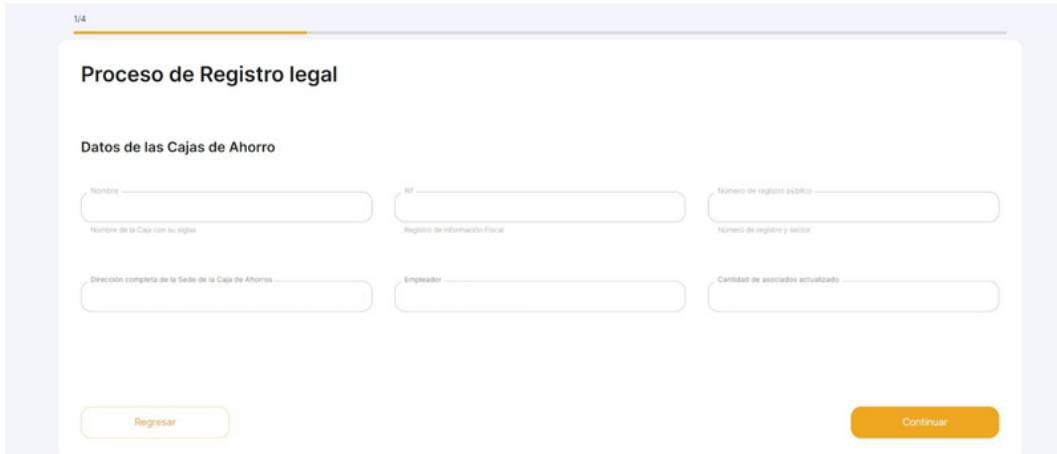
La fase de registro comprende el llenado de formularios, adjuntar los documentos legales y suministrar la información financiera, siendo estos bases para construir el expediente digital de la Asociación de Ahorro.

4.2.2 REGISTRO LEGAL

Haga clic en el cuadro “Registro Legal”



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.



- **Datos de las Cajas de Ahorro**

*Validar que los campos Nombre, RIF y No de Registro corresponden a la asociación que usted representa, en caso contrario debe reportarlo al correo electrónico de: sudeca.sigecaf@mppef.gob.ve

Campo: “Dirección completa de la sede de la Caja de Ahorro”.

Especificar la Ubicación o localización detallada del lugar donde esté situada su dirección o administración (sede principal): número, casa, apartamento, local, oficina, edificio, centro comercial, urbanización, calle, avenida, sector, municipio, parroquia, estado, código postal, punto de referencia.

Campo: “Empleador”.

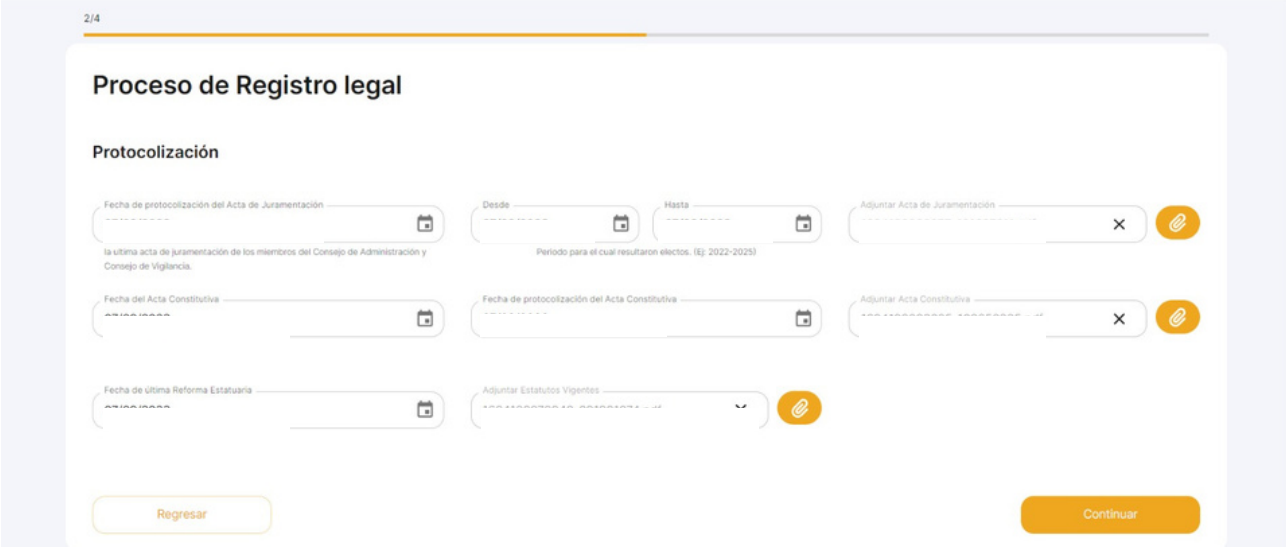
Especificar el responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores y de los aportes por convenio, entre las partes o en las convenciones colectivas de trabajo como asociado (en caso de poseer más de un patrono colocar el que disponga de más asociados registrados).

Campo: “Cantidad de asociados actualizados”.

Colocar la cantidad de asociados que se encuentran registrados en la asociación.

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.


Indique las fechas y adjunte los documentos: Acta de Juramentación, Acta constitutiva y Última reforma Estatutaria. Indique las fechas que se solicitan en el formato día/mes/año; indicando el año de inicio y año final del período para el cual resultó electo.







2/4


Proceso de Registro legal


Protocolización



Fecha de protocolización del Acta de Juramentación 
la última acta de juramentación de los miembros del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.


Desde  Hasta 
Periodo para el cual resultaron electos. (Ej: 2022-2023)


Adjuntar Acta de Juramentación  

Fecha del Acta Constitutiva 

Fecha de protocolización del Acta Constitutiva 

Adjuntar Acta Constitutiva  

Fecha de última Reforma Estatutaria 

Adjuntar Estatutos Vigentes 

• Protocolización

Campo: “Fecha de la Protocolización del Acta de Juramentación”.

Seleccionar en el calendario desplegable la Fecha de la Protocolización del Acta de Juramentación.

Campo: “Periodo al cual resultaron electos”.

Colocar las fechas en el calendario desplegable "Desde" como inicio del periodo y "Hasta" como fecha en que culmina la gestión.

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Campo: “Adjuntar Acta de Juramentación”.

Anexar el Acta de Juramentación protocolizada, en formato PDF, donde fueron juramentados los miembros principales y suplentes electos del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y delegados correspondiente al último periodo (Podrá comprimir su documento a través de la herramienta https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf).

Campo: “Fecha del Acta Constitutiva”.

Especificar el día, mes y año del acta de asamblea de asociados, levantada como constancia de haberse constituido la asociación civil.

Campo: “Fecha de Protocolización del Acta Constitutiva”.

Corresponde a la fecha en el cual fue protocolizada el Acta Constitutiva.

Campo: “Adjuntar Acta Constitutiva”.

Anexar el Acta Constitutiva en formato PDF. (Podrá comprimir su documento a través de la herramienta https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf).

Campo: “Fecha de última Reforma Estatutaria”.

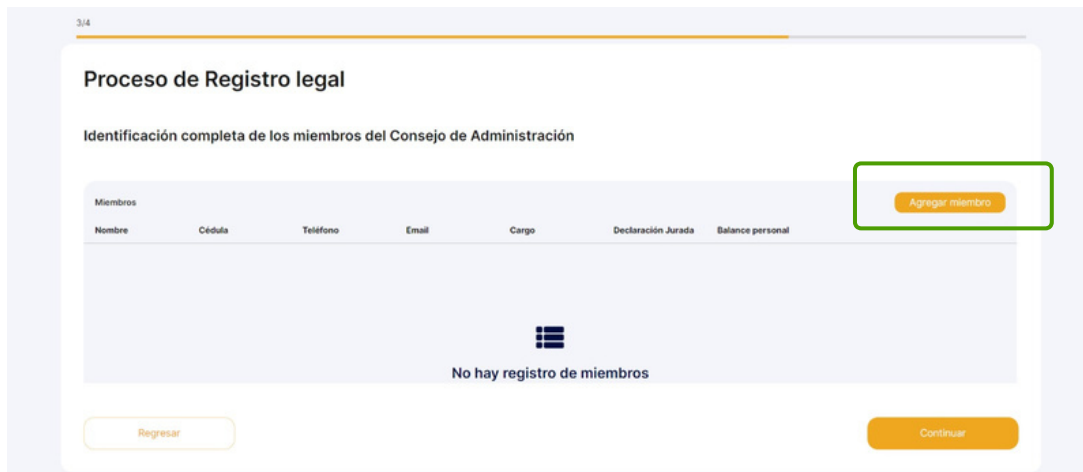
Especificar el día, mes y año de la última adición o modificación de las cláusulas que rigen a la Asociación de Ahorro debidamente legalizadas.

Campo: “Adjuntar Estatutos Vigentes”.

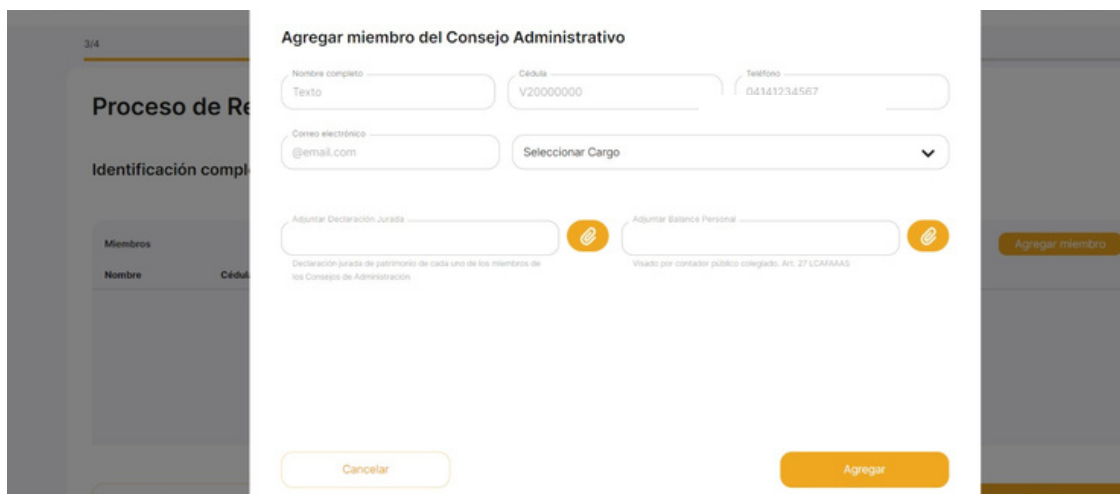
Anexar el último documento estatutario que haya registrado la Asociación Civil, debidamente aprobado por la Superintendencia. (Podrá comprimir su documento a través de la herramienta https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf).

Campo “Agregar miembros del Consejo de Administración”.

Incorpore a los miembros que componen el Consejo de Administración haciendo clic en el botón “**Agregar miembro**”. Una vez que haya incluido a todos los miembros continúe con el proceso.



Introduzca los datos del miembro y adjunte su declaración jurada y balance personal(en caso de no poseerlo adjunte exposición de motivo en formato PDF). Todos los campos son requeridos. Campo de texto no admite más de 255 caracteres; Cédula de identidad (C.I) en formato V00000000; número telefónico sin espacios (ej. 04143456789); cuenta de correo existente (ej. email@gmail.com).



The screenshot shows the "Agregar miembro del Consejo Administrativo" form. It includes the following fields: "Nombre completo" (Text), "Cédula" (Text, value: V20000000), "Teléfono" (Text, value: 04141234567), "Correo electrónico" (Text, value: @email.com), "Seleccionar Cargo" (Dropdown menu), "Adjuntar Declaración Jurada" (File upload), and "Adjuntar Balance Personal" (File upload). The "Declaración Jurada" field has a small text below it: "Declaración jurada de patrimonio de cada uno de los miembros de los Consejos de Administración." The "Balance Personal" field has a small text below it: "Visado por contador público colegiado. Art. 27 LCARFAAS". At the bottom, there are "Cancelar" and "Agregar" buttons.

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Campo: “Nombre Completo”.

Especificar el Nombre con el que se identifica en su documento de identidad.

Campo: “Cédula”.

Especificar el número de identificación de la persona natural designado por el Servicio Administrativo de Identificación (SAIME).

Campo: “Teléfono”.

Especificar el número telefónico que permita su comunicación directa.

Campo: “Correo electrónico”.

Especificar la dirección electrónica para el envío y recepción de mensajes a través de la red de internet.

Campo: “Seleccionar Cargo”.

Especificar el cargo que ocupa seleccionando la opción dentro de la lista desplegable, en caso de no encontrar el cargo asociado podrá agregarlo.

Campo: “Adjuntar Declaración Jurada de Patrimonio”.

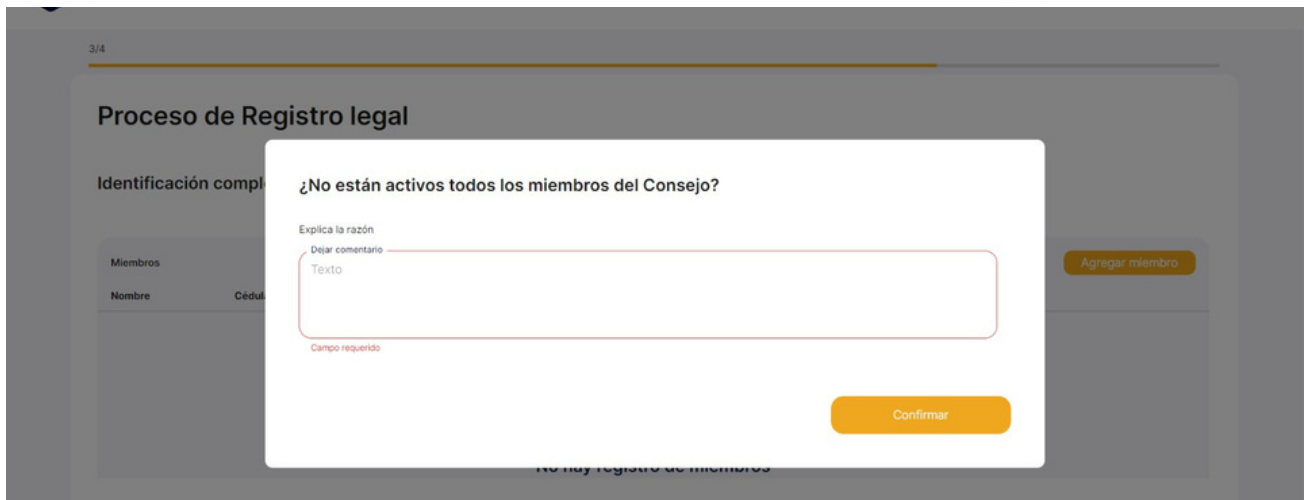
Anexar en formato PDF (en caso de no poseerlo podrá adjuntar una exposición de motivos).

Campo: “Adjuntar Balance Personal”.

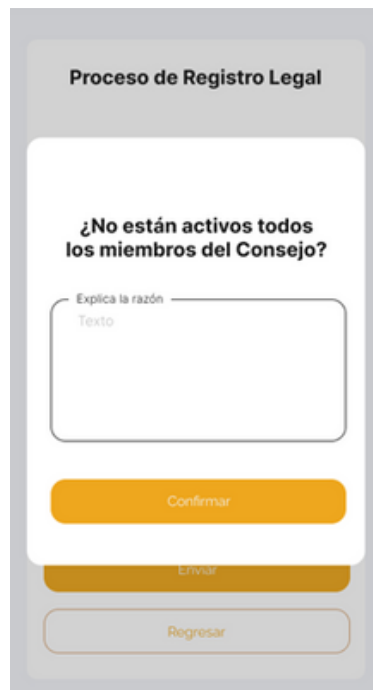
Anexar en formato PDF (en caso de no poseerlo podrá adjuntar una exposición de motivos).

- **Cargos vacantes de los miembros del Consejo de Administración**

En caso de tener ausencias en los cargos del Consejo de Administración se le solicitará una exposición de motivos, este campo es obligatorio y debe contener al menos 10 caracteres.



The screenshot shows a web interface titled "Proceso de Registro legal". A modal dialog box is displayed with the question "¿No están activos todos los miembros del Consejo?". Below the question, there is a text input field labeled "Explica la razón" and "Dejar comentario". The input field contains the placeholder text "Texto" and has a red border indicating it is a required field. A "Confirmar" button is located at the bottom right of the dialog. In the background, a table with columns "Miembros", "Nombre", and "Cédula" is partially visible, along with an "Agregar miembro" button.

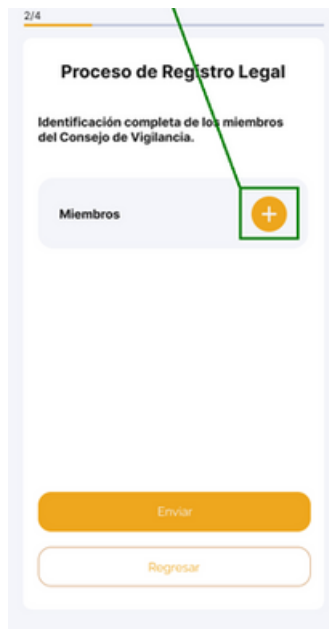


The mobile view of the "Proceso de Registro Legal" interface shows the same question: "¿No están activos todos los miembros del Consejo?". Below the question, there is a text input field labeled "Explica la razón" and "Texto". The input field is empty. Below the input field, there are three buttons: "Confirmar", "Enviar", and "Regresar".

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Campo: “Agregar miembros del Consejo de Vigilancia”.

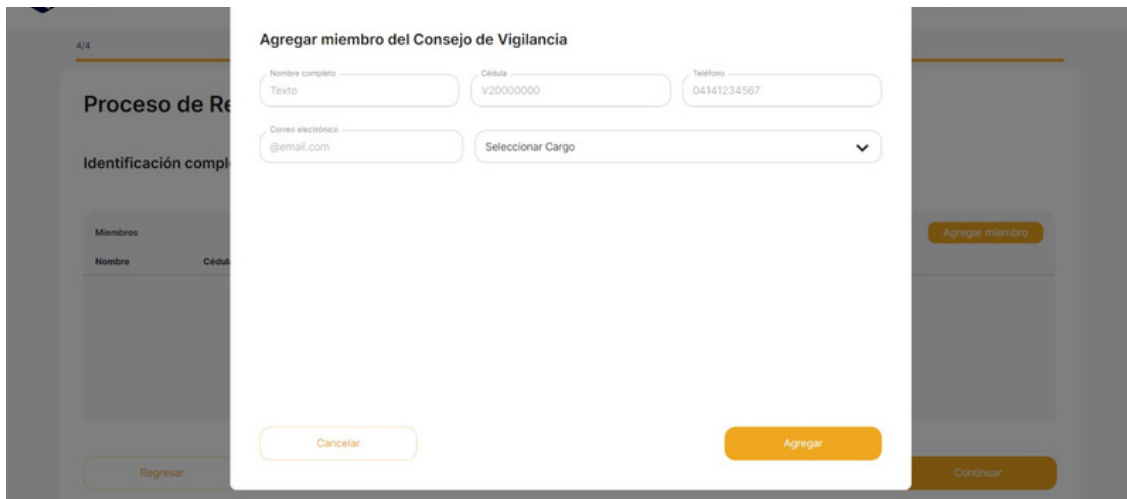
Introduzca los datos de los miembros del Consejo de Vigilancia, para ello haga clic en “**Agregar Miembro**”, una vez agregados todos, habrá completado el registro legal y quedará pendiente de verificación.



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

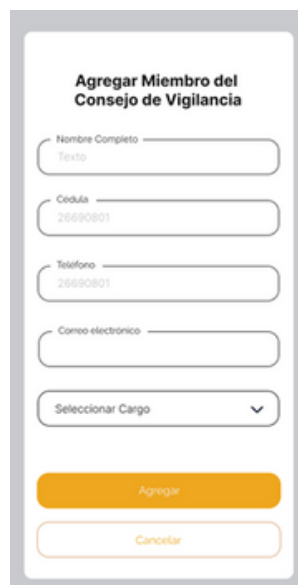
- **Cargos vacantes de los miembros del Consejo de Vigilancia**

En caso de tener ausencias en los cargos del Consejo de Vigilancia se le solicitará una exposición de motivos, este campo es obligatorio y debe contener al menos 10 caracteres.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a member to the Board of Supervision. The form is titled 'Agregar miembro del Consejo de Vigilancia'. It contains the following fields: 'Nombre completo' (Text), 'Cédula' (V20000000), 'Teléfono' (04141234567), 'Correo electrónico' (@email.com), and a 'Seleccionar Cargo' dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Agregar', and 'Continuar'.

Todos los campos son requeridos. El campo de texto no admite más de 255 caracteres; CI en formato V00000000; número telefónico sin espacios (ej. 04143456789); cuenta de correo existente (ej. email@gmail.com).



This is a simplified version of the form shown in the screenshot. It is titled 'Agregar Miembro del Consejo de Vigilancia'. The fields are: 'Nombre Completo' (Text), 'Cédula' (20000001), 'Teléfono' (20000001), 'Correo electrónico', and 'Seleccionar Cargo' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'.

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

- **Agregar descripción de cargos vacantes de los miembros del Consejo de Vigilancia**

Campo: “Nombre Completo”.

Especificar el Nombre con el que se identifica en su documento de identidad.

Campo: “Cédula”.

Especificar el número de identificación de la persona natural designado por el Servicio Administrativo de Identificación (SAIME).

Campo: “Teléfono”.

Especificar el número telefónico que permita su comunicación directa.

Campo: “Correo electrónico”.

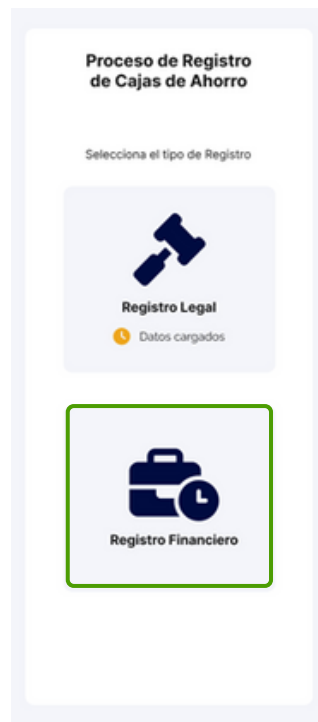
Especificar la dirección electrónica para el envío y recepción de mensajes a través de la red de internet.

Campo: “Seleccionar Cargo”.

Especificar el cargo que ocupa seleccionando la opción dentro de la lista desplegable.

4.2.3. REGISTRO FINANCIERO

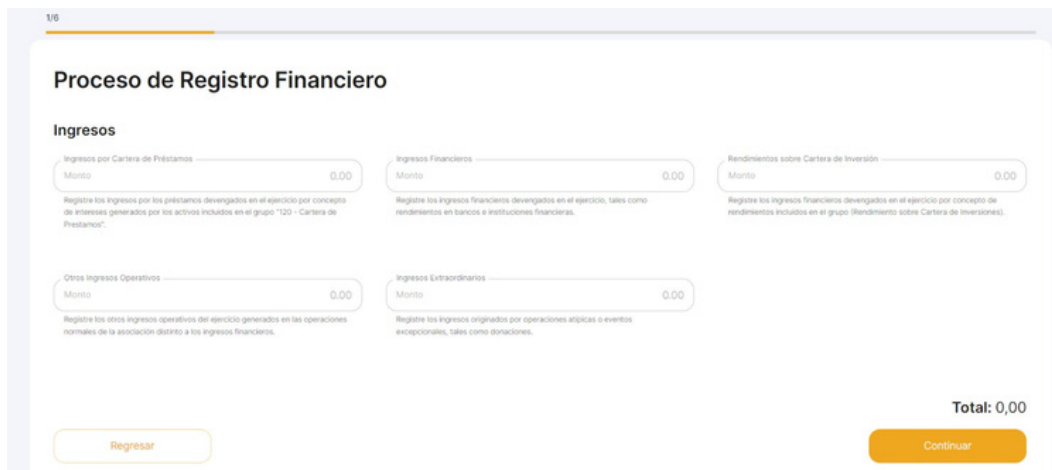
Haga clic en el cuadro “Registro Financiero”



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

En el Registro Financiero comprende una declaración de la situación financiera en un periodo determinado, todos los campos son obligatorios y admiten solo números con decimales.

Declare los ingresos de la Caja de Ahorro obtenidos en el último período (mes) de acuerdo a los saldos reflejados en las cuentas mencionadas: Cartera de préstamos, financieros, por cartera de inversión, operativos y extraordinarios.



Proceso de Registro Financiero

Ingresos

Ingresos por Cartera de Préstamos
Monto: 0,00
Registre los ingresos por los préstamos devengados en el ejercicio por concepto de intereses generados por los activos incluidos en el grupo "Cartera de Préstamos".

Ingresos Financieros
Monto: 0,00
Registre los ingresos financieros devengados en el ejercicio, tales como rendimientos en bancos e instituciones financieras.

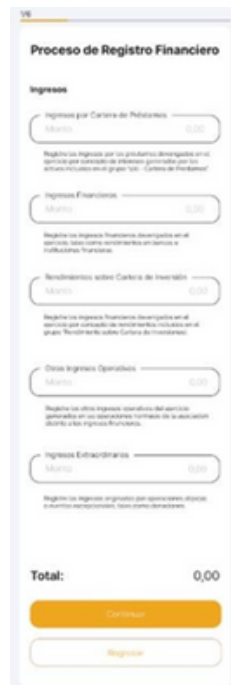
Rendimientos sobre Cartera de Inversión
Monto: 0,00
Registre los ingresos financieros devengados en el ejercicio por concepto de rendimientos incluidos en el grupo (Rendimiento sobre Cartera de Inversiones).

Otros Ingresos Operativos
Monto: 0,00
Registre los otros ingresos operativos del ejercicio generados en las operaciones normales de la asociación distinto a los ingresos financieros.

Ingresos Extraordinarios
Monto: 0,00
Registre los ingresos originados por operaciones atípicas o eventos excepcionales, tales como donaciones.

Total: 0,00

Regresar Continuar



Proceso de Registro Financiero

Ingresos

Ingresos por Cartera de Préstamos
Monto: 0,00
Registre los ingresos por los préstamos devengados en el ejercicio por concepto de intereses generados por los activos incluidos en el grupo "Cartera de Préstamos".

Ingresos Financieros
Monto: 0,00
Registre los ingresos financieros devengados en el ejercicio, tales como rendimientos en bancos e instituciones financieras.

Rendimientos sobre Cartera de Inversión
Monto: 0,00
Registre los ingresos financieros devengados en el ejercicio por concepto de rendimientos incluidos en el grupo (Rendimiento sobre Cartera de Inversiones).

Otros Ingresos Operativos
Monto: 0,00
Registre los otros ingresos operativos del ejercicio generados en las operaciones normales de la asociación distinto a los ingresos financieros.

Ingresos Extraordinarios
Monto: 0,00
Registre los ingresos originados por operaciones atípicas o eventos excepcionales, tales como donaciones.

Total: 0,00

Continuar Regresar

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Declare el saldo en las cuentas principales de gastos de su Caja de Ahorro, personal, administrativos, servicios, depreciación de propiedad, planta y equipo, constitución de la estimación, financieros y operativos.

2/6

Proceso de Registro Financiero

Gastos

<p>Gastos de Personal</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los gastos causados en el ejercicio por concepto de remuneraciones al personal de la asociación y otros derivados a la relación contractual.</p>	<p>Gastos Administrativos</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los saldos de gastos generales y de administraciones causadas en el ejercicio.</p>	<p>Pago por Servicios Recibidos</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los gastos del ejercicio incurridos por concepto de Honorarios Profesionales, servicios básicos entre otros.</p>
<p>Gastos de Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los gastos incurridos en el ejercicio originados por la depreciación, amortización y desvalorización de las inversiones y bienes diversos.</p>	<p>Gastos por Constitución de la Estimación</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre el efecto en los gastos de contabilización de estimación de la cartera de préstamos, estimación para cartera de inversiones.</p>	<p>Gastos Financieros</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los gastos financieros causados en el ejercicio por concepto de intereses, comisiones entre otros.</p>
<p>Gastos Operativos</p> <p>Monto: 0,00</p> <p>Registre los gastos financieros causados en el ejercicio por concepto de intereses, comisiones entre otros.</p>		

Total: 0,00

[Regresar](#) [Continuar](#)

Declare los saldos actuales en su Caja de Ahorro de acuerdo al asunto, efectivo en moneda nacional, efectivo en moneda extranjera (Contravalor en Bolívares), en banco e instituciones financieras, cartera de préstamos a asociados y cartera de inversiones.

3/6

Proceso de Registro Financiero

Activos corrientes

Efectivo Moneda Nacional

Monto: 0.00

Registre los saldos de las existencias de billetes en moneda nacional.

Efectivo Moneda Extranjera

Monto: 0.00

Registre el contravalor en bolívares de las existencias de billetes de moneda extranjera.

Bancos e Instituciones Financieras

Monto: 0.00

Registre los saldos disponibles en las instituciones bancarias.

Cartera de Préstamos

Monto: 0.00

Comprende el saldo total del capital de préstamo que la Caja de Ahorro otorga a sus asociados.

Cartera de Inversiones

Monto: 0.00

En este ítem la Caja de Ahorro registrará el saldo total de las colocaciones en inversiones.

Total: 0,00

Regresar

Continuar

3/6

Proceso de Registro Financiero

Activos corrientes

Efectivo Moneda Nacional

Monto: 0.00

Registre los saldos de las existencias de billetes en moneda nacional.

Efectivo Moneda Extranjera

Monto: 0.00

Registre el contravalor en bolívares de las existencias de billetes de moneda extranjera.

Bancos e Instituciones Financieras

Monto: 0.00

Registre los saldos disponibles en las instituciones bancarias, instituciones FI o dispone fondos en más de un banco.

Cartera de Préstamos

Monto: 0.00

Comprende el saldo total del capital de préstamo que la Caja de Ahorro otorga a sus asociados.

Cartera de Inversiones

Monto: 0.00

En este ítem la Caja de Ahorro registrará el saldo total de las colocaciones en inversiones.

Total: 0,00

Continuar

Regresar

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Declare el valor de los activos no corrientes asociados sean terrenos, edificios, equipos de transporte u otros activos. (En Otros Activos se debe sumar los saldos de las cuentas por cobrar, inventario de mercancía, Gastos pagados por anticipado, intereses por cobrar y bienes recuperados. Solo aplica para el Proceso de Registro Financiero).

4/6

Proceso de Registro Financiero

Activos no corrientes

<p>Terreno</p> <p>Monto <input type="text" value="0.00"/></p> <p><small>Registre el valor en libros del terreno.</small></p>	<p>Edificio</p> <p>Monto <input type="text" value="0.00"/></p> <p><small>Registre el valor neto de las edificaciones de la asociación destinada para su uso. (edificio, oficinas, entre otros.)</small></p>	<p>Equipos de Transporte</p> <p>Monto <input type="text" value="0.00"/></p> <p><small>Registre el valor neto de los equipos de transporte utilizado por la asociación destinada para su uso.</small></p>
<p>Otros Activos</p> <p>Monto <input type="text" value="0.00"/></p> <p><small>Registre los saldos en Inventario, Intereses por Cobrar, Gastos pagados por anticipados, entre otros.</small></p>		

Total: 0,00

Regresar
Continuar

4/6

Proceso de Registro Financiero

Activos no corrientes

Terreno

Monto

Registre el valor en libros del terreno.

Edificio

Monto

Registre el valor neto de las edificaciones de la asociación destinada para su uso. (edificio, oficinas, entre otros.)

Equipos de Transporte

Monto

Registre el valor neto de los equipos de transporte utilizado por la asociación destinada para su uso.

Otros Activos

Monto

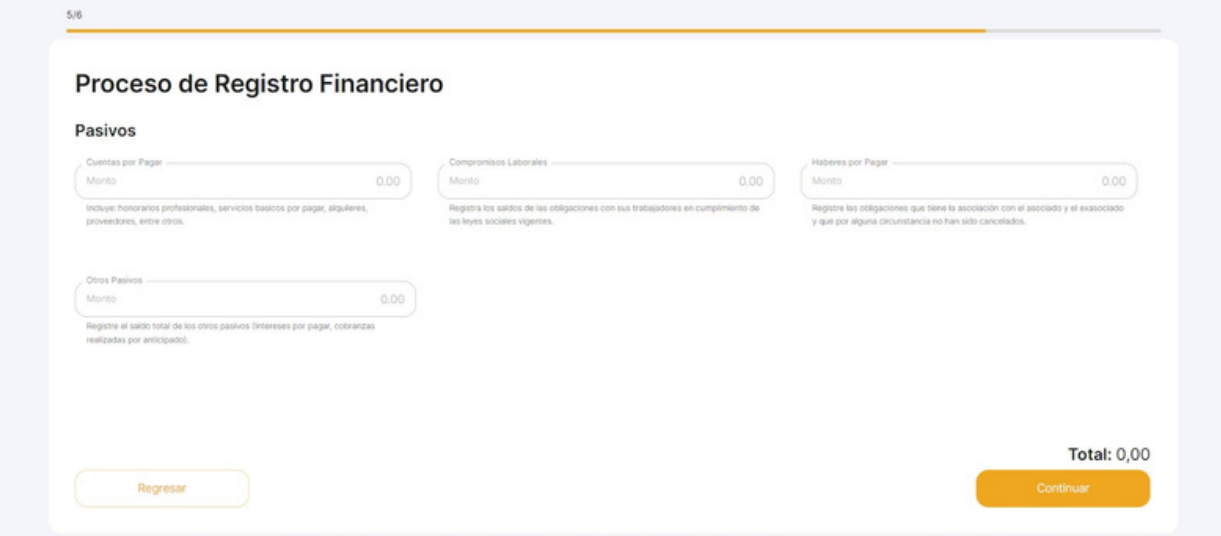
Registre los saldos en Inventario, Intereses por Cobrar, Gastos pagados por anticipados, entre otros.

Total: 0,00

Continuar
Regresar

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Declare cualquier deuda asociada a la Caja de Ahorro, tales como cuentas por pagar, compromisos laborales, haberes por pagar u otros pasivos. (En otros pasivos se debe incorporar el saldo de la cuenta Créditos Diferidos. Solo aplica para el Proceso de Registro Financiero).



5/6

Proceso de Registro Financiero

Pasivos

Cuentas por Pagar
Monto: 0,00
Incluye: honorarios profesionales, servicios básicos por pagar, alquileres, proveedores, entre otros.

Compromisos Laborales
Monto: 0,00
Registra los saldos de las obligaciones con sus trabajadores en cumplimiento de las leyes sociales vigentes.

Haberes por Pagar
Monto: 0,00
Registra las obligaciones que tiene la asociación con el asociado y el exasociado y que por alguna circunstancia no han sido cancelados.

Otros Pasivos
Monto: 0,00
Registre el saldo total de los otros pasivos (intereses por pagar, cobranzas realizadas por anticipado).

Total: 0,00

Regresar Continuar



5/6

Proceso de Registro Financiero

Ingresar los datos solicitados

Pasivos

Cuentas por Pagar
Monto: 0,00
Incluye honorarios profesionales, servicios básicos por pagar, alquileres, proveedores, entre otros.

Compromisos Laborales
Monto: 0,00
Registra los saldos de las obligaciones con sus trabajadores en cumplimiento de las leyes sociales vigentes.

Haberes por Pagar
Monto: 0,00
Registra los saldos de las obligaciones con sus trabajadores en cumplimiento de las leyes sociales vigentes.

Otros Pasivos
Monto: 0,00
Registre el saldo total de los otros pasivos (intereses por pagar, cobranzas realizadas por anticipado).

Total: 0,00

Continuar
Regresar

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Declare los aportes recibidos y no recibidos a la Caja de Ahorro según de quien provengan, de un asociado o del empleador, además declare las reservas legales.

6/6

Proceso de Registro Financiero

Capital Constituido y Reservas Atribuibles

Aportes recibidos

Aporte del Asociado
Monto: 0,00
Registre los Aportes de los asociados que consiste en un porcentaje de su salario.

Aporte del Empleador
Monto: 0,00
Registre el Aporte del empleador acordado por convenio celebrado entre las partes.

Aportes no recibidos

Aporte del Asociado
Monto: 0,00
Registre los Aportes no recibidos de los asociados que consiste en un porcentaje de su salario.

Aporte del Empleador
Monto: 0,00
Registre el Aporte del empleador no recibidos acordado por convenio celebrado entre las partes.

Reservas legales
Monto: 0,00
Registre los Importes que en las distribuciones de los excedentes de la asociación han sido destinados a reserva de ley.

Excedente a déficit
Monto: 0,00
Registre los beneficios obtenidos en cada ejercicio económico producto de la operatividad de la asociación.

Total: 0,00

[Regresar](#) [Continuar](#)

6/6

Proceso de Registro Financiero

Ingrese los datos solicitados

Capital Constituido y Reservas Atribuibles

Aportes recibidos

Aporte del Asociado
Monto: 0,00
Registre los Aportes de los asociados que consiste en un porcentaje de su salario.

Aporte del Empleador
Monto: 0,00
Registre el Aporte del empleador acordado por convenio celebrado entre las partes.

Aportes no recibidos

Aporte del Asociado
Monto: 0,00
Registre los Aportes no recibidos de los asociados que consiste en un porcentaje de su salario.

Aporte del Empleador
Monto: 0,00
Registre el Aporte del empleador no recibidos acordado por convenio celebrado entre las partes.

Reservas legales
Monto: 0,00
Registre los Importes que en las distribuciones de los excedentes de la asociación han sido destinados a reserva de ley.

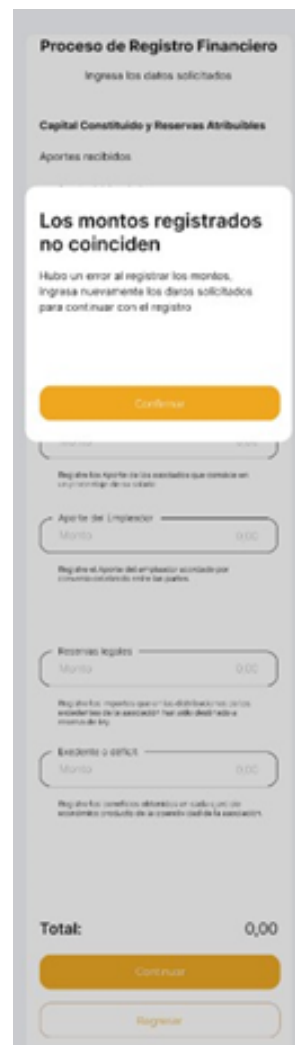
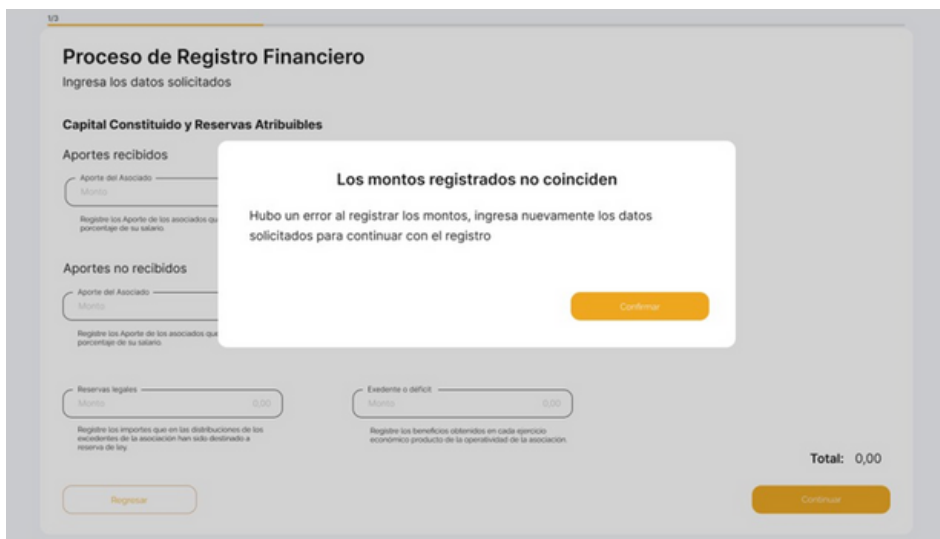
Excedente a déficit
Monto: 0,00
Registre los beneficios obtenidos en cada ejercicio económico producto de la operatividad de la asociación.

Total: 0,00

[Continuar](#) [Regresar](#)

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

En caso de que no cumpla con la ecuación patrimonial, aparecerá la siguiente advertencia y deberá chequear los montos ingresados, deberá comunicarse con la Dirección de Estudios Técnicos y Proyectos, Dirección adscrita a la Superintendencia de Cajas de Ahorro (SUDECA) por los números de teléfonos: 0212-802.50.40; 0212-802.50.26 y 0212-802.49.97 o vía correo electrónico sudeca.sigecaf@mppef.gob.ve / soporte.sigecaf@gmail.com donde se validarán sus datos; una vez corregido habrá completado el registro financiero.



Nota: De no tener información contable deberá comunicarse con la Superintendencia a través de los correos electrónicos: soporte.sigecaf@gmail.com / sudeca.sigecaf@mppef.gob.ve a fin de realizar la exposición de motivos.

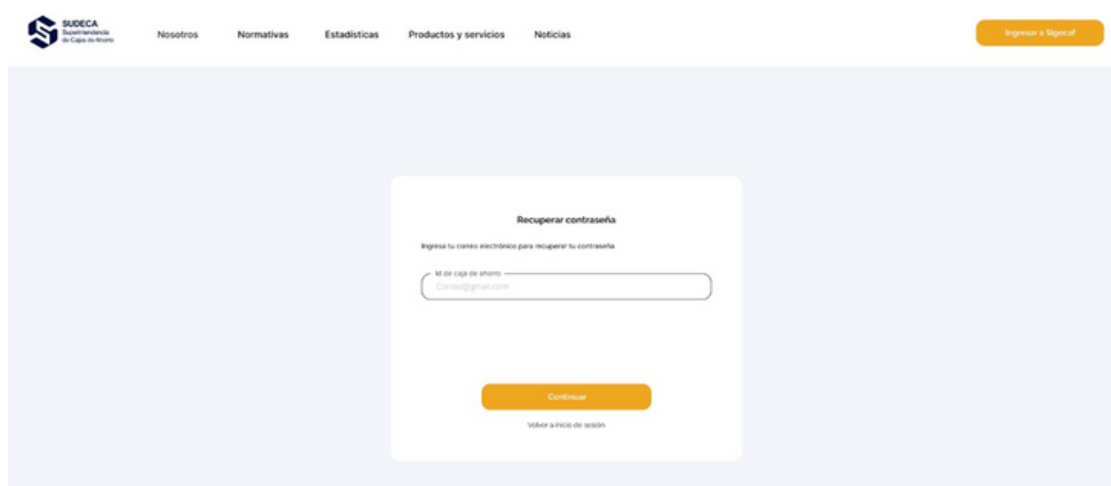
Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

4.2.4. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Al iniciar sesión, en caso de haber olvidado la contraseña, puede recuperarla haciendo clic en **“Recupérala”** bajo el campo **“Contraseña”**.

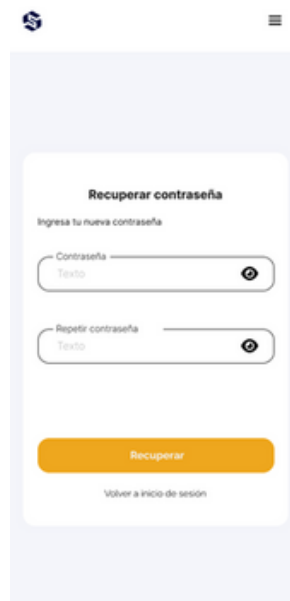
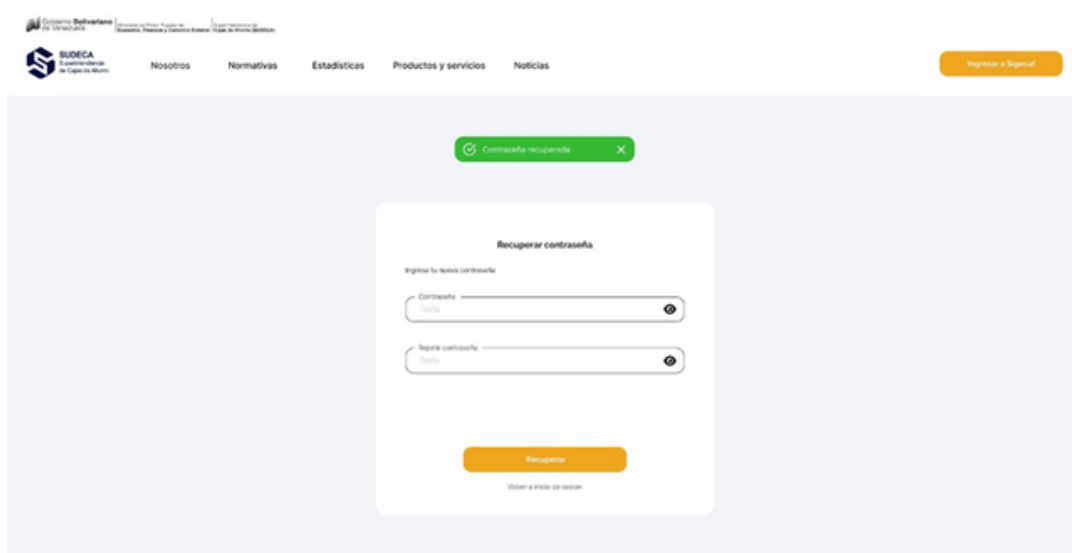


Luego de ser redirigido, introduzca la dirección correo asociada a su cuenta de SUDECA.



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

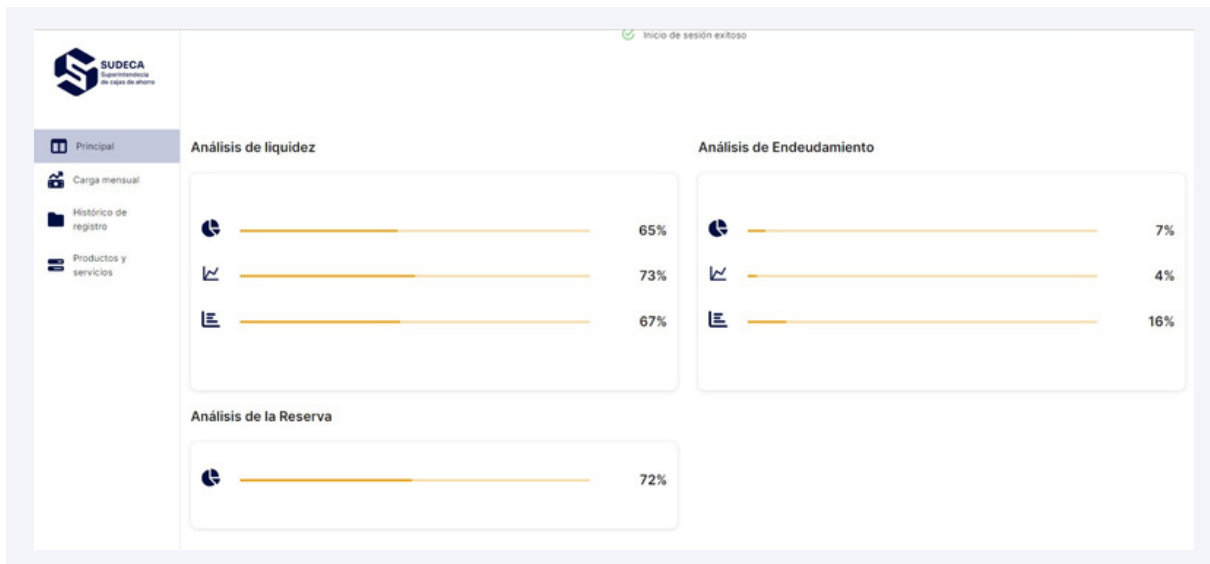
Si ha escrito la dirección de correo correcta, en breve le llegará un correo a través del cual debe acceder para crear la nueva contraseña, donde se le solicita escribir su nueva contraseña y confirmarla; debe estar formada solo por letras y números, con un mínimo de 8 caracteres y máximo 255. Luego completado el proceso puede iniciar sesión normalmente.



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

4.3. PRINCIPAL

Desde la vista principal se le presenta un análisis sobre su Caja de Ahorro.



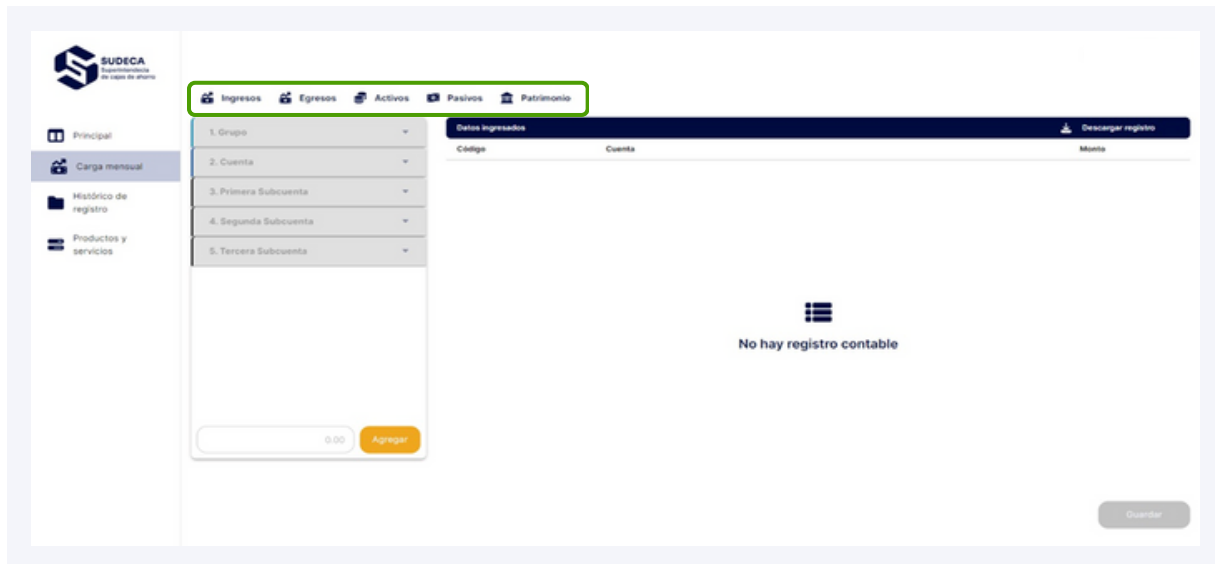
4.4. CARGA MENSUAL

Para realizar la declaración mensual de la Caja de Ahorro debe dirigirse a “Carga mensual” desde el menú a la izquierda.



Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

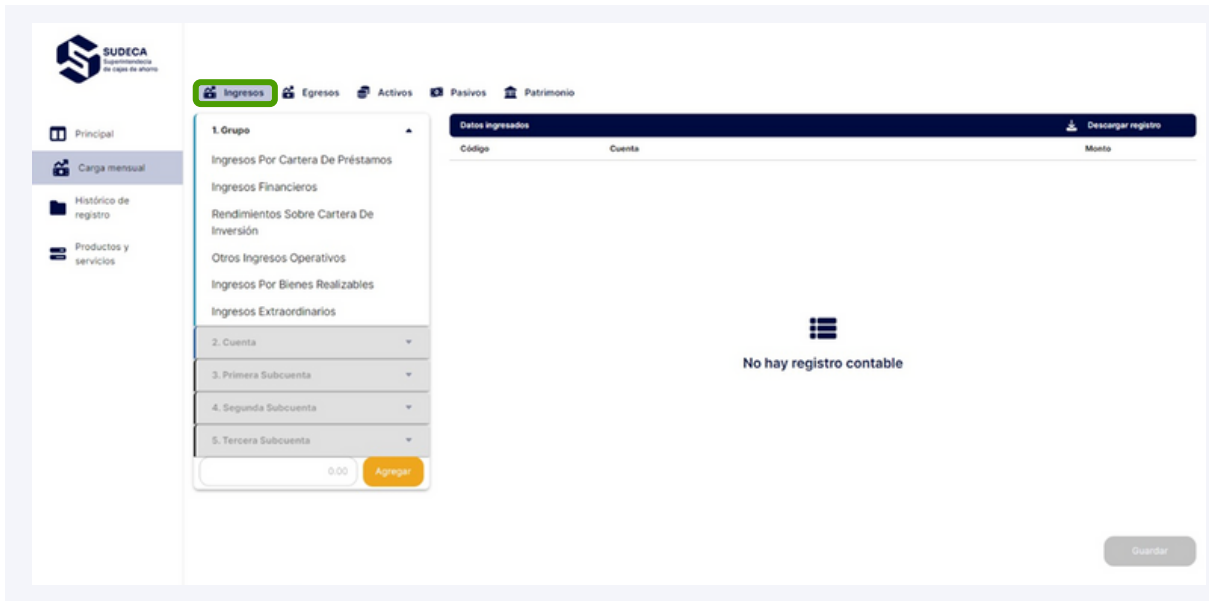
Primero debe seleccionar el dato a declarar, sean Ingresos, Egresos, Activos, Pasivos o Patrimonio.



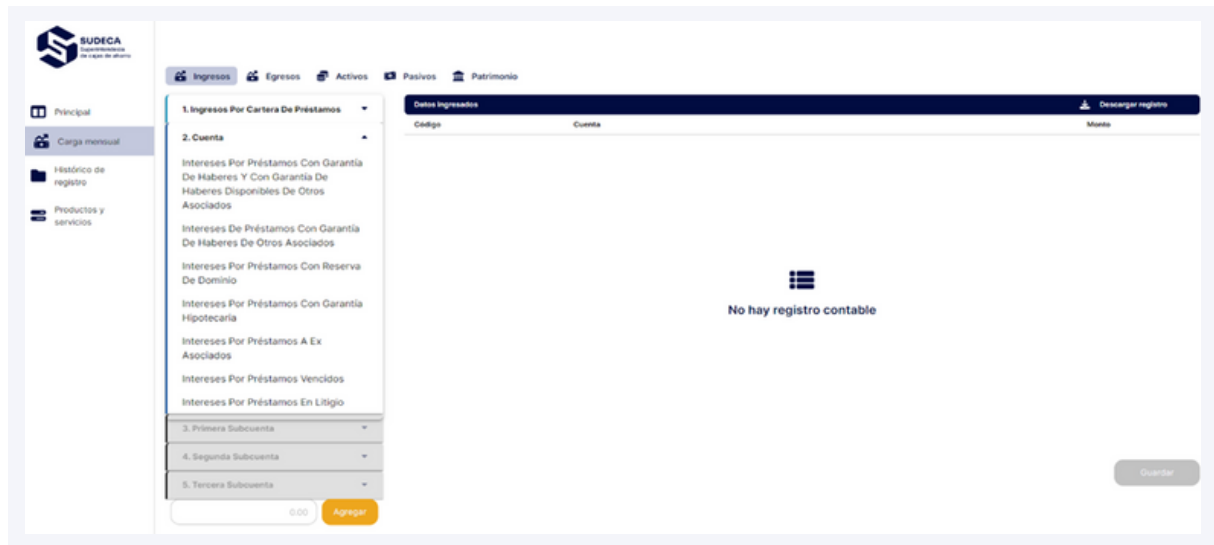
Para declarar cada uno, deberá llenar los datos desde el menú de selección señalado, deberá indicar el grupo, el tipo de cuenta y las subcuentas que apliquen según el caso.

NOTA: No debe hacer clic en "**Guardar**" hasta tanto no haya terminado de ingresar toda la información financiera mensual, ya que este botón representa que ha terminado y envía a declarar ante la Superintendencia.

Primero elija el grupo correspondiente.

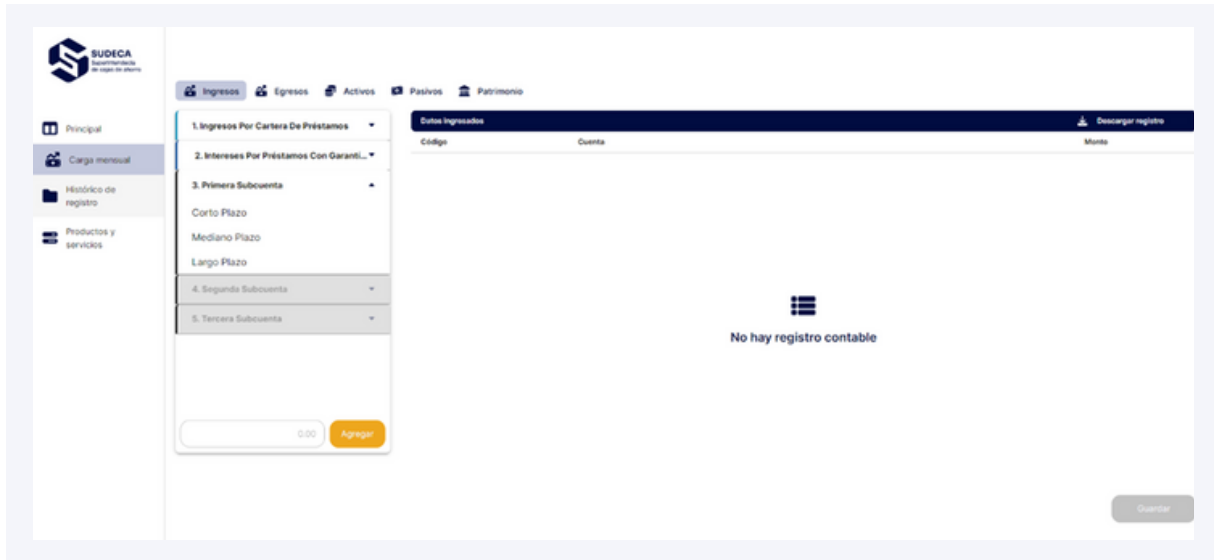


Luego elija la cuenta.

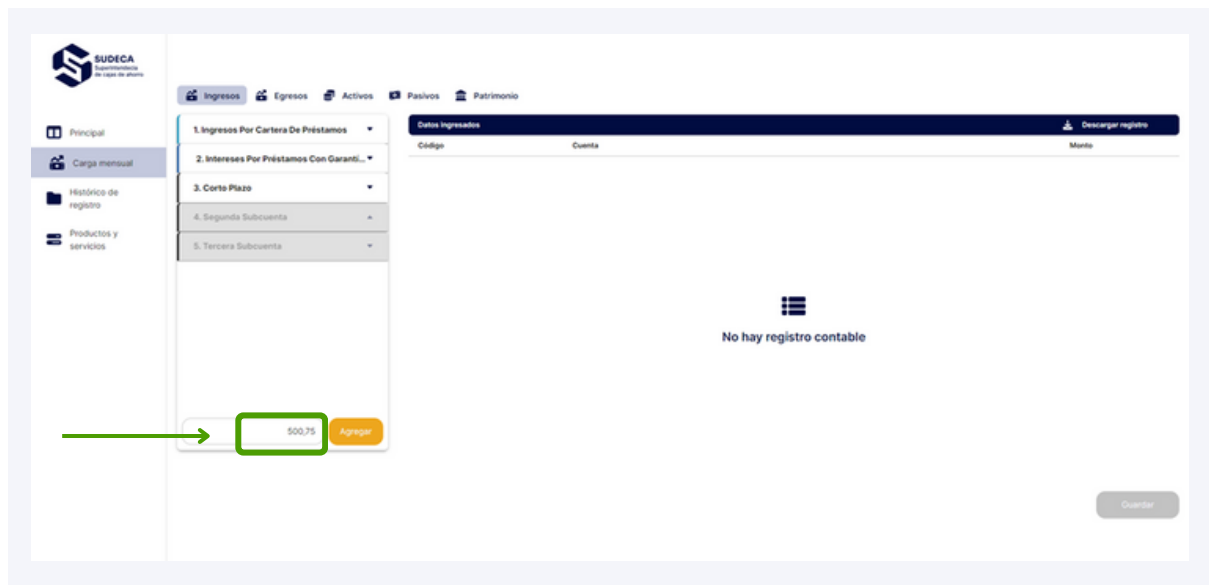


Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Seleccione la primera subcuenta que aplique.

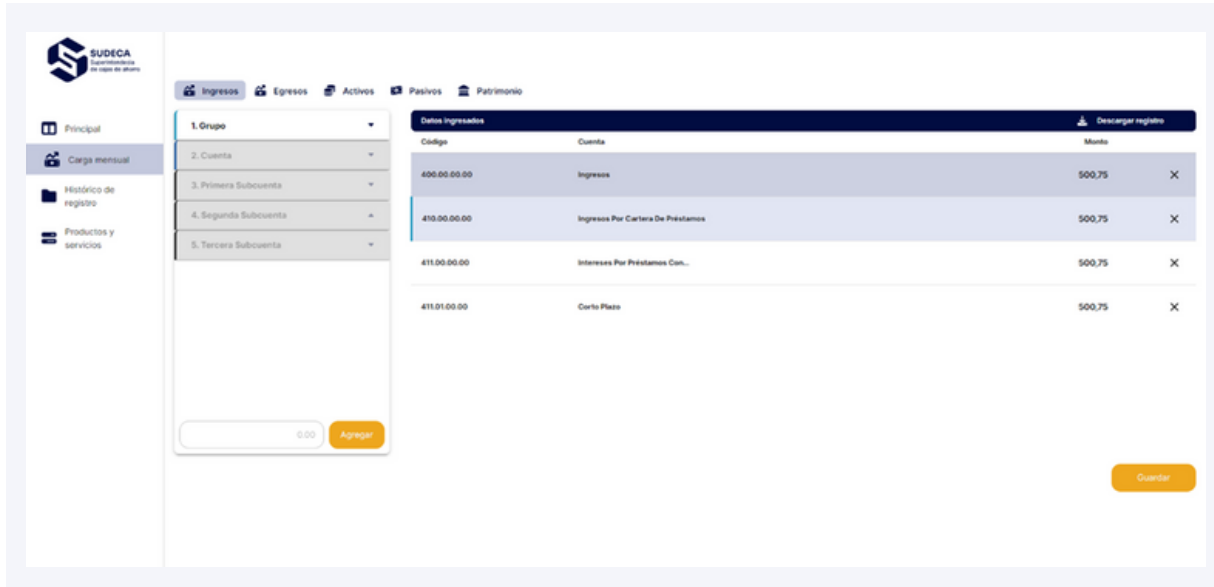


Si la selección requiere otra subcuenta se le solicitará el campo, de lo contrario podrá escribir el monto del ingreso para completar el reporte; el campo admite solo números con decimales.



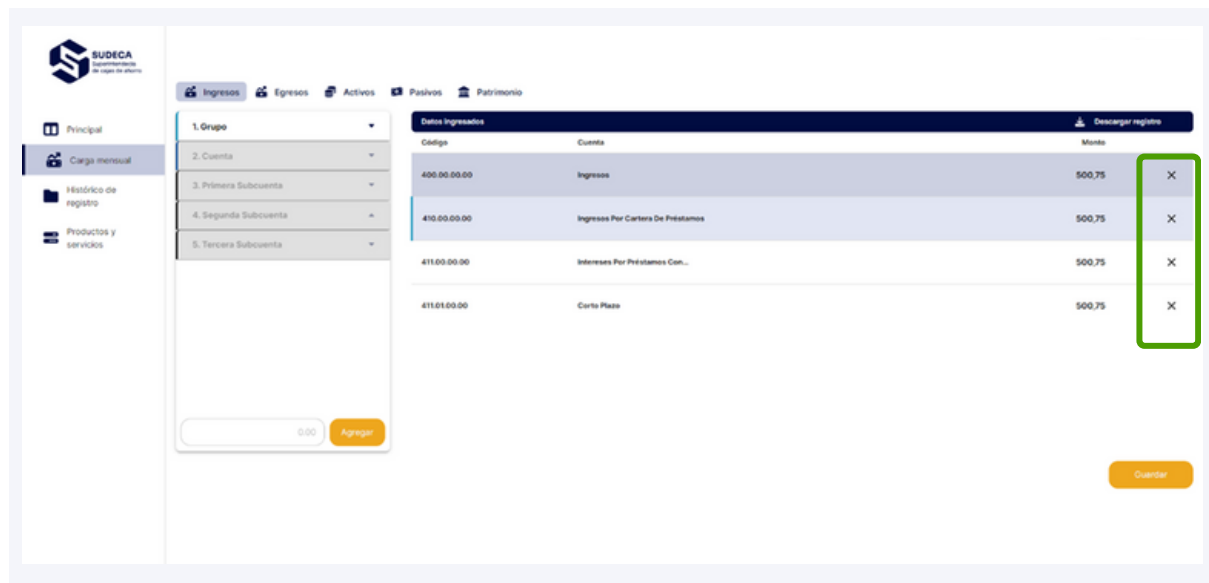
Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Una vez completado el reporte le aparecerá en la tabla junto con todos los otros datos que haya reportado.



Código	Cuenta	Monto	
400.00.00.00	Ingresos	500,75	X
410.00.00.00	Ingresos Por Cartera De Préstamos	500,75	X
411.00.00.00	Intereses Por Préstamos Con...	500,75	X
411.01.00.00	Corto Plazo	500,75	X

En caso de que sea necesario eliminar alguno de los registros, puede hacerlo dando clic en la papelera del registro a eliminar.

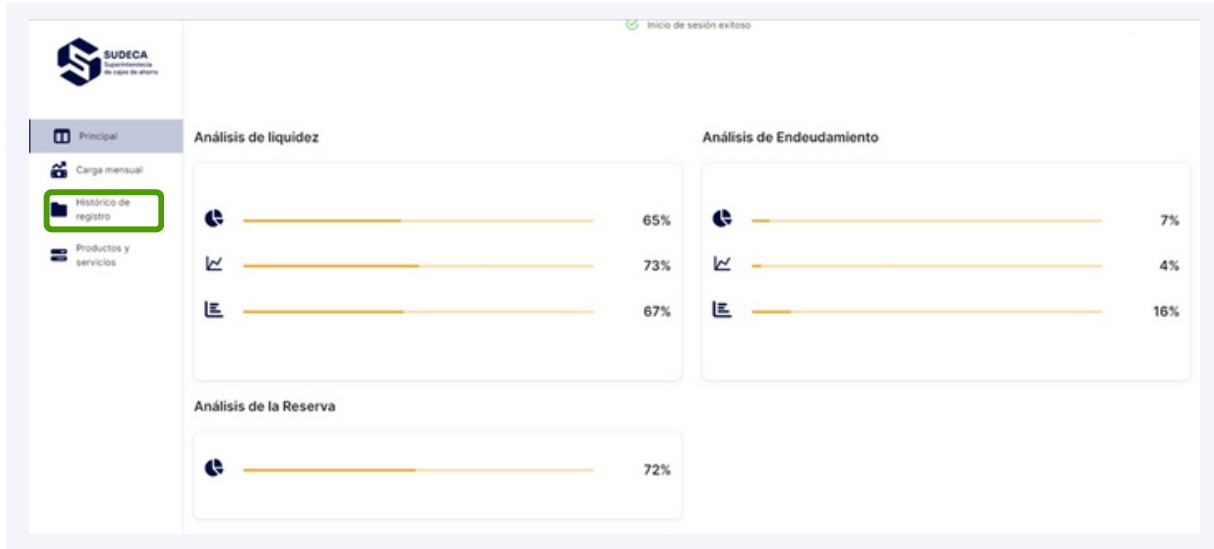


Código	Cuenta	Monto	
400.00.00.00	Ingresos	500,75	X
410.00.00.00	Ingresos Por Cartera De Préstamos	500,75	X
411.00.00.00	Intereses Por Préstamos Con...	500,75	X
411.01.00.00	Corto Plazo	500,75	X

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

4.5.HISTÓRICO DE REGISTRO

Puede revisar y exportar todos los registros que haya hecho hasta la fecha, para ello debe dirigirse a **“Histórico de registro”** en el menú a la izquierda.



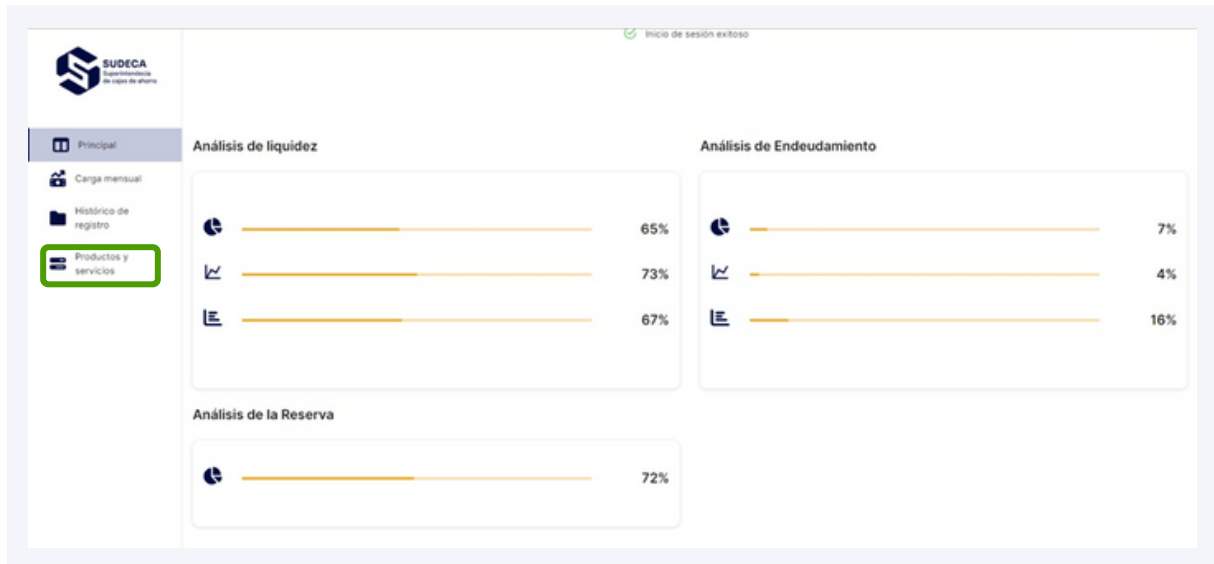
Para exportar el registro solo debe hacer clic en el icono del que desee.



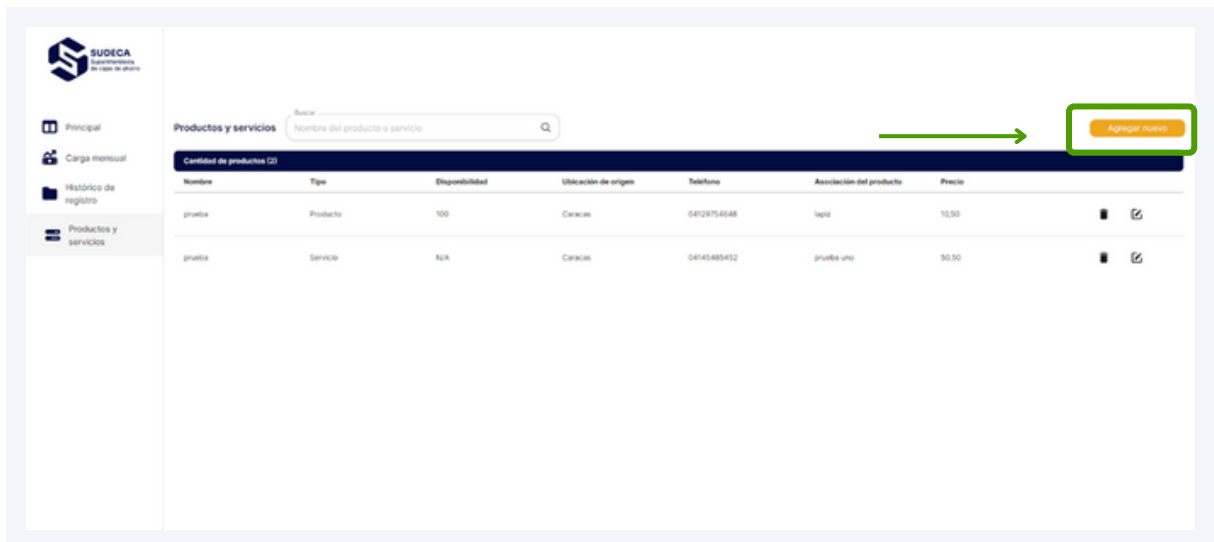
Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

4.6. PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para declarar productos y/o servicios asociados a la Caja de Ahorro, debe dirigirse a **“Productos y Servicios”** en el menú de la izquierda.



Se mostrarán todos los productos y servicios registrados, para agregar debe hacer clic en **“Agregar nuevo”** en la parte superior derecha.

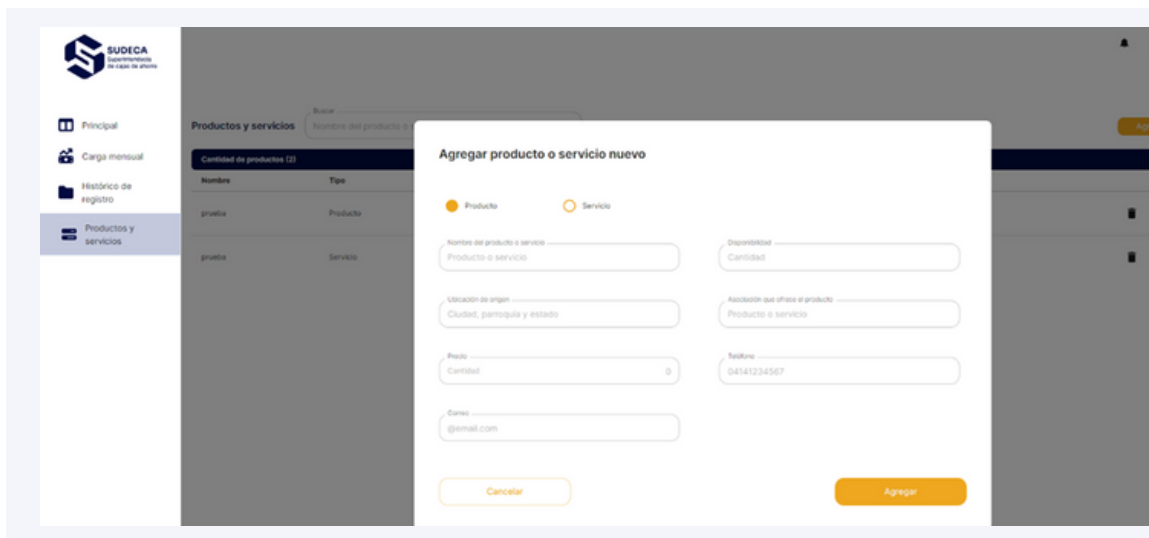


The screenshot shows the 'Productos y servicios' page. At the top right, there is a search bar and a green arrow pointing to an orange 'Agregar nuevo' button, which is also highlighted with a green box. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Tipo	Disponibilidad	Utilización de origen	Teléfono	Asociación del producto	Precio	
prueba	Producto	100	Cercas	04128754648	prueba	10.50	
prueba	Servicio	N/A	Cercas	04143485432	prueba uno	50.50	

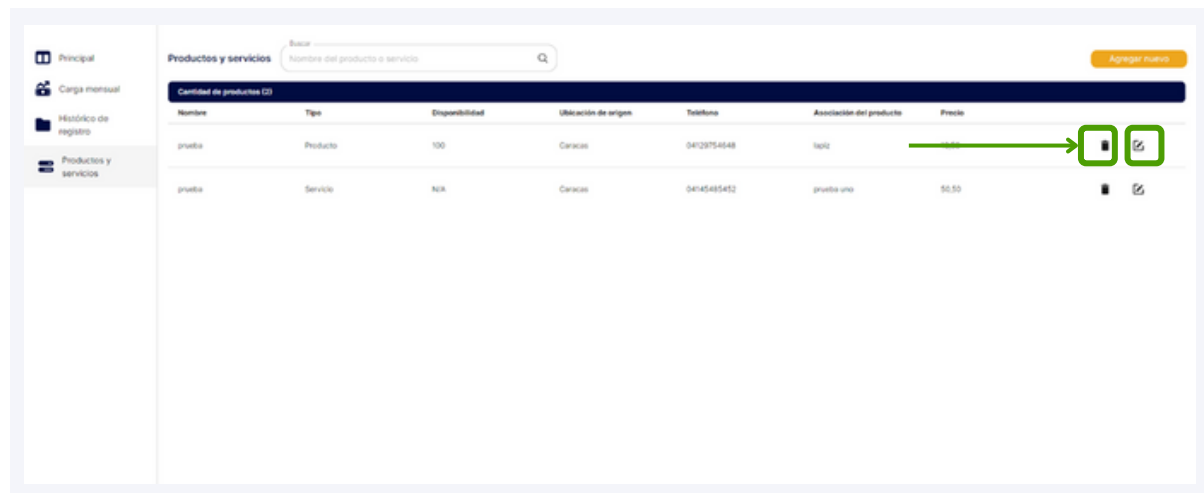
Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

Después de determinar si se trata de un producto o un servicio, proceda a llenar el formulario con la información requerida. Recuerde que todos los campos son obligatorios. Si se trata de un producto, asegúrese de adjuntar al menos una foto y como máximo tres. Los campos de texto deben contener entre 3 y 255 caracteres, mientras que la cantidad disponible debe ser un número. Asegúrese de proporcionar un número de teléfono válido en formato, ejemplo: 0414-3456789.







The screenshot shows a web interface for adding a new product or service. A modal window titled "Agregar producto o servicio nuevo" is open over a table of existing items. The modal has two radio buttons: "Producto" (selected) and "Servicio". It contains several input fields: "Nombre de producto o servicio", "Disponibilidad", "Cantidad", "Ubicación de origen" (with sub-fields for "Ciudad, parroquia y estado"), "Asociación del oferta al producto", "Producto o servicio", "Precio" (with a "Cantidad" dropdown set to "0"), "Teléfono" (with the value "04141234567"), and "Correo" (with the value "@email.com"). There are "Cancelar" and "Agregar" buttons at the bottom.

Si desea eliminar o editar algún producto o servicio, lo puede hacer seleccionando la papelera o el lápiz del objetivo.




The screenshot shows a table with the following data:

Nombre	Tipo	Disponibilidad	Ubicación de origen	Teléfono	Asociación del producto	Precio	
prueba	Producto	100	Caracas	04129754648	lapiz		 
prueba	Servicio	N/A	Caracas	04145485412	prueba uno	50.50	 

A green arrow points to the trash icon in the first row, and a green box highlights both the trash and edit icons in the first row.

Este documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por los suscritos quienes se hacen responsables del uso y cumplimiento de las descripciones contenidas en el mismo. El presente documento bajo toda circunstancia es propiedad de SUDECA y no debe ser utilizado, divulgado, reproducido o distribuido sin previa autorización.

 *soporte.sigecaf@gmail.com / sudeca.sigecaf@mppef.gob.ve*

 *0212-8025040, 5026 y 4997. 0412-8254575 / 0412-2080335 /
0414-2020515 / 0424-3412333*