

---

**Superintendencia de Cajas de Ahorro**

**CIRCULAR Nº 1**

La Superintendencia de Cajas de Ahorro de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 73, 74 numerales 1 y 9, 80 numeral 1 y la Disposición Transitoria Sexta de la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, dicta a continuación las Normas de Control Interno que son de obligatorio cumplimiento para las Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y todas aquellas Asociaciones que presentan las características señaladas en la referida Ley, aunque su denominación no sean las de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, a objeto de garantizar un idóneo funcionamiento administrativo, contable y financiero.

**I. CONTROL DE EFECTIVO**

a. Las cantidades de dinero en efectivo recibidas por las Asociaciones deben registrarse en el Libro Auxiliar de Caja, depositarse diariamente y bajo ninguna circunstancia retener ese dinero para otros fines.

b. Las conciliaciones bancarias deben elaborarse mensualmente con la finalidad de mantener un control efectivo del dinero depositado en las diferentes instituciones financieras y de los cheques emitidos; estas conciliaciones deben presentar evidencia de revisión y aprobación por el supervisor correspondiente.

c. A todo cheque emitido debe colocársele el sello de “NO ENDOSABLE” y el de “CADUCIDAD”, hasta treinta (30) días calendario.

d. Todos los desembolsos o gastos realizados por las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro deben respaldarse con la documentación adecuada y ésta debe utilizarse con las palabras “PAGADO” y “FECHA”, a los efectos de evitar duplicado en las cancelaciones.

e. Toda transacción realizada por la Asociación debe ser registrada a través de un comprobante contable con su respectivo anexo que soporte la operación, indicando los códigos de las cuentas utilizadas del Clasificador de Partidas implementado por la Superintendencia de Cajas de Ahorro, así como el concepto, el número correlativo, fecha y monto.

Los cheques deberán mantener su secuencia numérica aún cuando el mismo sea anulado, debiendo ser incluido en la carpeta de comprobantes.

---

**Superintendencia de Cajas de Ahorro**

A Los comprobantes de los cheques emitidos por concepto de pagos, solicitudes de préstamos o de retiros deben ser firmados por las personas beneficiarias, además de colocarles el número de cédula de identidad que corresponda en cada caso y la fecha en que el cheque le es entregado.

f. Los recaudos para las solicitudes de préstamos, en sus diferentes modalidades, deben ser los establecidos en los respectivos Estatutos y complementados, con carácter de obligatoriedad, con el último recibo de pago de nómina.

g. Los cheques a ser entregados por concepto de préstamos hipotecarios deben ser emitidos a nombre del vendedor o de la persona natural o jurídica facultada para liberar la hipoteca.

h. Los gastos cancelados con el dinero de Caja Chica (los cuales no deben exceder del monto máximo establecido previamente) deben relacionarse en orden y en forma cronológica según se causen. Igualmente, los cheques emitidos por concepto de reposición de Caja Chica deben emitirse a nombre de la persona responsable del manejo de este fondo.

i. De conformidad con los Estatutos, el aumento o disminución del Fondo de Caja Chica debe ser acordado en reunión conjunta de ambos Consejos, levantándose el Acta respectiva.

j. Antes de afectar el cierre trimestral de las operaciones, se debe solicitar al Banco (s) todas las Notas de Débito y Crédito pendientes y proceder a su registro contable, esto con la finalidad de no desvirtuar las cifras presentadas en el Balance.

## **II. AHORROS Y PRÉSTAMOS.**

a. Efectuar mensualmente el cuadro de los auxiliares de ahorro y préstamo con los saldos del Mayor, a los efectos de realizar las reclasificaciones o ajustes correspondientes conociéndose así los saldos de las cuentas individuales de los asociados.

b. Los préstamos que se deben otorgar a los asociados serán los contemplados en los Estatutos de la Asociación y bajo ninguna circunstancia se concederán

---

## Superintendencia de Cajas de Ahorro

préstamos con sobregiros, avalados con las prestaciones sociales, las utilidades o los bonos vacacionales del beneficiario.

c. A los fines de evitar su descapitalización las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro no deben permitir que sus asociados efectúen retiros parciales de sus haberes, para cancelar préstamos contraídos con la Asociación.

d. El procedimiento a aplicar para el cálculo de la disponibilidad de los haberes (Art. 43 de la Ley que rige la materia) disponibles para otorgar préstamos debe ser como a continuación se expone:

$$\text{(Haber es – Aportes no enterados por el patrono) X 0,80 = 80\%}$$
$$80\% - \text{Préstamos no hipotecarios} = \text{Disponible para préstamos.}$$

Los retiros parciales establecidos en los respectivos Estatutos, deben ser concedidos una (1) sola vez al año, hasta el 80% de los haberes disponibles de los asociados y de conformidad con los requisitos estatutarios. La forma de su cálculo será igual al procedimiento establecido para determinar la disponibilidad de los préstamos.

Se consideran haberes disponibles, los aportes (asociado y patrono) efectivamente enterados a la Asociación, menos los préstamos y fianzas otorgados a la fecha de la solicitud.

### II.-1-Préstamos Hipotecarios

Los Préstamos con garantía hipotecaria a ser otorgados por la Asociación, deben estar respaldados con los siguientes recaudos:

- Avalúo del inmueble efectuado por un perito evaluador, legalmente autorizado para ese fin.
- Hipoteca de Primer Grado a favor de la Caja de Ahorro o Fondo de Ahorro (original) otorgada en el Registro Subalterno respectivo.
- Tabla de Amortización.
- Seguro de Vida, Incendio y Terremoto actualizados, a favor de la Asociación.

### II.-2-Préstamos de Vehículo

---

## **Superintendencia de Cajas de Ahorro**

Para el otorgamiento de estos Préstamos, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- Vehículo nuevo (0 Kilómetro)
- Haberes disponibles
- Capacidad de pago
  
- Reserva de Dominio a favor de la Asociación
- Responsabilidad Civil, Seguro Vida, Póliza a todo riesgo, actualizado a favor de la Asociación.
- Tabla de Amortización
- Plazo máximo de cinco (5) años para su cancelación

### **III. CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS.**

a. Planificar los cierres contables con la finalidad de obtener información veraz y oportuna para cada período en estudio, (mensual, trimestral o cierre de ejercicio económico), motivado a que estos cierres son base para el control operativo y el análisis financiero, permitiendo obtener en forma anticipada los resultados de la situación financiera de la Asociación, lo cual influye directamente en la toma de decisiones adecuadas, antes de la remisión de los Estados Financieros a esta Superintendencia.

b. La preparación de la contabilidad, registros principales y auxiliares, deben ser elaborados por un Contador Interno y bajo ningún concepto por los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia.

c. Habilitar y poner en uso los libros contables y de Actas previstos en la normativa que rige la materia, los cuales deben permanecer en custodia de la Asociación y bajo ninguna circunstancia permitir que sean trasladados fuera de la sede de ésta.

d. La Firma de Auditores Externos o Contador Público, contratada para que efectúe la auditoria externa anual, no debe guardar relación con la persona o firma que realice los registros de las operaciones contables.

---

### **Superintendencia de Cajas de Ahorro**

e. Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro, que lleven sus registros contables a través de los libros: Mayor, Diario, Inventario y Auxiliar de Banco por cada Cuenta, deben implementar adicionalmente los siguientes libros auxiliares:

- Control de Colocaciones e Inversiones con el objeto de garantizar su recuperación al vencimiento.
- Control de Préstamos y Retiros.
- Cuentas por Cobrar y Pagar.
- Control de Activos.

Los libros adicionales antes descritos, no necesitan ser habilitados. Igualmente, los libros contables, Diario y Mayor, que sean llevados en forma automatizada, deben ser habilitados por ante el Registro Subalterno correspondiente o Notaría Pública, a los fines de darle carácter legal.

f. El archivo de la Asociación debe estar estructurado por las siguientes áreas: expediente de cada socio, contabilidad, comprobantes de ingresos y egresos, nómina y correspondencia en general.

g. Las Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro de acuerdo al volumen de operaciones deben crear e implementar los manuales de:

- Procedimientos Administrativos.
- Trámite de Préstamos y Retiros.
- Procedimientos Contables.
- Archivo de Documentos.
- Descripción de Cargos y Funciones del Personal.

h. Las Asociaciones que presten servicios comerciales a sus asociados a través de economatos, proveedurías, tiendas supermercados, farmacias, agencia de viajes, etc., deberán llevar una contabilidad separada para las mismas, consolidando trimestralmente el Balance General y Estado de Resultado de la Asociación, a los efectos de verificar el rendimiento de la inversión.

---

**Superintendencia de Cajas de Ahorro**

El incumplimiento de lo antes señalado dará lugar a la apertura del procedimiento sancionatorio previsto en los artículos 101 y siguientes de la Ley de Cajas de Ahorro y Fondos de Ahorro.

Se deroga la Circular No 6 de fecha 6 de Junio de 1995.

Caracas, 6 de abril de 2004

**YVAN RAFAEL DELGADO ABREU**  
SUPERINTENDENTE  
Resolución No.1.033 del 15-07-2002  
Gaceta Oficial No.37.485 del 16-07-2002