



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

INFORME FINAL DEL PROYECTO

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y UN MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DE COSTOS**

AUTORA: OLGA LUCÍA CHINGUA QUILISMAL

ASESORA: MGS. JIMENA ELIZABETH TORRES FARINANGO

IBARRA, JULIO - 2019

Ibarra, 26 de Julio de 2019

Mgs. Jimena Elizabeth Torres Farinango

ASESORA

CERTIFICA:

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional (ENCI), de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f) 

Mgs. Jimena Elizabeth Torres Farinango

C.C.: 1002204566

PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f): 

Mgs. Jimena Elizabeth Torres Farinango

C.C.: 1002204566

(f): 

Mgs. María Dolores Santillán Narvárez

C.C.: 0400752382

(f): 

Mos. Ana Cristina Vinueza Terán

C.C.: 1001592581

ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Olga Lucía Chingua Quilismal, declaro conocer y aceptar la disposición del Art.66 del Instructivo de Trabajo de Grado de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI), que en su parte pertinente manifiesta textualmente: “Forman parte del patrimonio de la universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad”

Ibarra, 26 de Julio de 2019

f): 

Olga Lucía Chingua Quilismal

C.C.: 100252720-6

AUTORÍA

Yo, Olga Lucía Chingua Quilismal, portador de la cédula de ciudadanía N° 100252720-6, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del (los) autor (es), y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.

f): 

Olga Lucía Chingua Quilismal

C.C.:100252720-6

DECLARACIÓN y AUTORIZACIÓN

Yo: Olga Lucía Chingua Quilismal CC: 100252720-6, autora del trabajo de grado intitulado: “DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y UN MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA” , previo a la obtención del título profesional de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA., en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional “ENCI”

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede- Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Ibarra, 26 de Julio de 2019

f): 

Olga Lucía Chingua Quilismal

CC: 100252720-6

DEDICATORIA

A Dios por la vida, la salud y darme la oportunidad de culminar con mis estudios superiores.

A mi amado esposo por brindarme su amor y apoyo incondicional en todas las circunstancias de nuestra vida.

A mis hijos por todo su amor y comprensión en todo momento y celebrar conmigo los pequeños y grandes logros.

A mis padres y hermana que siempre estuvieron dándome ánimo y afecto para alcanzar esta meta tan deseada.

A mis amigas y demás familiares que siempre estuvieron a mi lado y me apoyaron con sus consejos y cariño.

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a Dios por darme sabiduría, entendimiento y fortaleza para poder cumplir con las actividades que se me han encomendado y superar todas las adversidades.

A mi esposo, Marcelo Frías por ser un apoyo constante y el pilar fundamental de nuestro hogar, a mis hijos Jhoel y Mayerly por ser mi inspiración de un futuro mejor.

A mis padres, Antonio y Rosita, a mi hermana Silvita y a mi hermano Mauricio (†) que siempre creyeron en mí.

A la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra por darme la oportunidad de culminar mis estudios superiores y cumplir con esta meta tan anhelada.

En especial a mi querida Asesora Mgs. Jimenita Torres, que a más de ser una guía también ha sido una amiga quien me ha ayudado en el desarrollo de este trabajo con su sabiduría y experiencia, tanto profesional como personal.

A mis queridas amigas quienes siempre compartieron conmigo sus conocimientos y me guiaron para poder llegar a este momento tan esperado en mi vida.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN	xv
ABSTRAC	xvi
INTRODUCCIÓN	1
1. ESTADO DEL ARTE.....	2
1.1. CONTABILIDAD	5
1.1.1. Definición de Contabilidad	5
1.1.2. Importancia de la Contabilidad	6
1.1.3. Información financiera	9
1.1.4. Estados financieros.....	11
1.1.5. Sistema Contable.....	12
1.1.6. Cuenta contable	13
1.1.7. Ciclo contable.....	15
1.1.8. Análisis Financiero.....	18
1.2. LA ADMINISTRACIÓN.....	19
1.2.1. La organización.....	19
1.2.2. El proceso administrativo.....	20
1.2.3. Manual administrativo	24
1.2.4. Manual contable	28
1.2.5. Control Interno	30
1.3. LAS ASOCIACIONES Y LA LEGISLACIÓN ECUATORIANA.....	33
1.3.1. Las Asociaciones en la Constitución de la República del Ecuador.....	33
1.3.2. Las Asociaciones en el Código de Trabajo Ecuatoriano	33
1.3.3. Las Asociaciones y el Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales	34
1.3.4. Las Asociaciones y la Legislación Tributaria Ecuatoriana	35
1.4. MARCO CONCEPTUAL.....	38
2. MATERIALES Y MÉTODOS	40
2.1. ANTECEDENTES.....	41
2.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	42
2.2.1. Objetivo general	42
2.2.2. Objetivos específicos	42
2.3. MECÁNICA OPERATIVA.....	46

2.3.1.	Población o universo	46
2.3.2.	Métodos de investigación.....	46
2.3.3.	Procedimiento	46
2.3.4.	Instrumentos de información primaria	47
2.4.	MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	48
3.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	51
3.1.	ENTREVISTAS.....	51
3.1.1.	Entrevista realizada a la presidenta de la asociación.....	51
3.1.2.	Análisis de la entrevista con la Presidenta	53
3.1.3.	Entrevista realizada al Tesorero de la asociación.....	54
3.1.4.	Análisis de la entrevista con el Tesorero.....	55
3.2.	ENCUESTAS.....	56
3.2.1.	Encuestas realizadas a todos los socios de la Asociación	56
3.2.2.	Análisis de las encuestas	62
3.3.	MATRIZ FODA	63
3.4.	DISCUSIÓN	64
4.	PROPUESTA.....	66
4.1.	MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.....	66
4.1.1.	Nombre de la Asociación	66
4.1.2.	Logo de la Asociación.....	66
4.1.3.	Misión	66
4.1.4.	Visión.....	66
4.1.5.	Valores institucionales de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI	67
4.1.6.	Objetivos estratégicos de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.....	67
4.1.7.	Políticas	67
4.1.8.	Mapa de procesos	68
4.2.	SERVICIOS QUE BRINDA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI	70
4.2.1.	Afiliación a la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.....	70
4.2.2.	Fondo de ayuda socioeconómica de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI	72
4.2.3.	Convenios de la ATPUCE-SI con proveedores de bienes y servicios	74
4.2.4.	Otorgamiento de créditos a los socios de la ATPUCE-SI y trabajadores	76
4.2.5.	Baja voluntaria del socio de la ATPUCE-SI.....	78
4.3.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ATPUCE-SI	80

4.4. MANUAL DE FUNCIONES	81
4.5. MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	87
4.5.1. Manual de políticas financieras y de control interno	87
4.6. SISTEMA CONTABLE	100
4.6.1. Plan de cuentas.....	101
4.6.2. Aplicación práctica.....	104
4.6.3. Libro diario.....	108
4.6.4. Libros mayores.....	115
4.6.5. Balance de comprobación	126
4.6.6. Estado de resultados	127
4.6.7. Estado de situación final	128
4.6.8. Notas a los estados financieros.....	129
4.6.9. Formatos para el proceso administrativo y contable de la ATPUCE-SI.....	132
5. CONCLUSIONES	142
6. RECOMENDACIONES	143
7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	144
8. INFORME URKUND.....	149
9. ANEXOS	150
9.1. ANEXO 1. Formato de entrevista dirigida a la presidenta de la asociación	150
9.2. ANEXO 2. Formato de entrevista dirigida al Tesorero de la asociación	153
9.3. ANEXO 3. Encuesta dirigida a todos los socios de la asociación	155
9.4. ANEXO 4. Anteproyecto	157

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	7
Tabla 2 Tipos de contabilidad.....	9
Tabla 3 Elementos básicos de la información financiera.....	10
Tabla 4 Clasificación de las cuentas.....	14
Tabla 5 Aspectos a considerar para la elaboración del Catálogo de cuentas.....	14
Tabla 6 Elementos del ciclo contable.....	16
Tabla 7 Tipos de análisis financieros.....	19
Tabla 8 Clasificación de la planeación.....	21
Tabla 9 Variables estructurales del proceso organizacional.....	23
Tabla 10 Elementos de un manual.....	26
Tabla 11 Tipos de organigramas.....	27
Tabla 12 Símbolos para elaborar diagramas de flujo.....	27
Tabla 13 Componentes del Control Interno.....	31
Tabla 14 Tipos de control interno.....	32
Tabla 15 Elementos de la obligación tributaria.....	35
Tabla 16 Matriz de relación diagnóstica.....	48
Tabla 17 Datos generales de la asociación.....	51
Tabla 18 Evaluación de la organización.....	52
Tabla 19 Evaluación de la planificación de la asociación.....	52
Tabla 20 Evaluación de control interno de la asociación.....	53
Tabla 21 Evaluación operativa de la asociación.....	53
Tabla 22 Evaluación del proceso contable de la asociación.....	54
Tabla 23 Evaluación de control interno contable.....	55
Tabla 24 Evaluación de la gestión tributaria de la asociación.....	55
Tabla 25 Género del encuestado.....	56
Tabla 26 Existencia de manual administrativo.....	56
Tabla 27 Importancia de un manual administrativo.....	57
Tabla 28 Documentos establecidos en la asociación.....	57
Tabla 29 Definición de misión y visión.....	58
Tabla 30 Retiro de aportes.....	58
Tabla 31 Aceptación de proyectos de inversión.....	59
Tabla 32 Proyectos de inversión.....	59
Tabla 33 Registro de operaciones.....	60
Tabla 34 Socialización situación financiera.....	60
Tabla 35 Frecuencia de socialización.....	61
Tabla 36 Gestión del Consejo Directivo.....	61
Tabla 37 Matriz FODA.....	63
Tabla 38 Cruce de la matriz FODA.....	64
Tabla 39 Proceso de ingreso a la ATPUCE-SI.....	70
Tabla 40 Proceso de ayuda socioeconómica.....	72
Tabla 41 Proceso de convenio con proveedores.....	74
Tabla 42. Proceso de entrega de crédito a los socios y trabajadores.....	76

Tabla 43 Proceso de retiro voluntario de socio	78
Tabla 44 Funciones de: Presidente/a.....	82
Tabla 45 Funciones de: Vicepresidente/a	83
Tabla 46 Funciones de: Secretario/a	84
Tabla 47 Funciones de: Tesorero/a	85
Tabla 48 Descripción de Funciones: Vocal.....	86
Tabla 49 Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Efectivo y Equivalentes de Efectivo	87
Tabla 50 Manual de políticas financieras y control interno: Cuentas por Cobrar.....	90
Tabla 51 Manual de políticas financieras y control interno: Impuestos.....	92
Tabla 52. Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Cuentas por Pagar	93
Tabla 53. Manual de políticas financieras y control interno: Fondos por pagar	95
Tabla 54. Manual de políticas financieras y control interno: Fondos por pagar	96
Tabla 55. Manual de políticas financieras y control interno: Ingresos	97
Tabla 56. Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Gastos	98
Tabla 57. Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Otorgamiento de créditos	99
Tabla 58. Plan de cuentas propuesto	101
Tabla 59. Datos de para la elaboración del Estado situación Inicial	104
Tabla 60. Libro diario	109
Tabla 61. Libro mayor Bancos.....	115
Tabla 62. Libro mayor Caja chica.....	116
Tabla 63. Libro mayor Fondos por pagar.....	116
Tabla 64. Libro mayor Fondos por pagar.....	116
Tabla 65. Libro mayor Capital	117
Tabla 66. Libro mayor IVA compras	117
Tabla 67. Libro mayor de Otros ingresos.....	117
Tabla 68. Libro mayor Ingresos operacionales	118
Tabla 69. Libro mayor Cuentas por pagar.....	118
Tabla 70. Libro mayor Gastos por servicios	118
Tabla 71. Gastos por servicio.....	119
Tabla 72. Cuentas y documentos por pagar	119
Tabla 73. Libro mayor gasto por servicios.....	119
Tabla 74. Libro mayor gasto administrativo	120
Tabla 75. Libro mayor gasto por servicios.....	120
Tabla 76. Libro mayor gasto administrativo	121
Tabla 77. Libro mayor gasto por servicios.....	121
Tabla 78. Libro mayor ingreso por multas	121
Tabla 79. Libro mayor resumen de rentas y gastos.....	122
Tabla 80. Libro mayor Utilidad o pérdida del ejercicio	122
Tabla 81. Libro mayor Iva 30%	122
Tabla 82. Libro mayor retención Iva 70%	123
Tabla 83. Libro mayor retención Iva 100%	123
Tabla 84. Libro mayor crédito tributario IVA.....	123
Tabla 85. Libro mayor retención en la fuente del 1%	124

Tabla 86. Libro mayor retención en la fuente del 2%	124
Tabla 87. Libro mayor retención en la fuente por pagar	125
Tabla 88. Balance de comprobación	126
Tabla 89. Estado de resultados.....	127
Tabla 90. Estado de situación final	128

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1. Sistema contable.....	13
Figura 2. Ciclo Contable.....	16
Figura 3. Fases del proceso de investigación.....	44
Figura 4. Caracterización de la investigación.....	45
Figura 5. Logo de la ATPUCE-SI.....	66
Figura 6. Valores Institucionales de la ATPUCE-SI.....	67
Figura 7. Mapa de procesos.....	69
Figura 8. Afiliación a la ATPUCE-SI.....	71
Figura 9. Fondo de Ayuda Socioeconómica para los socios de la ATPUCE-SI.....	73
Figura 10. Proveedores con los que tiene convenio la ATPUCESI.....	75
Figura 11. Otorgamiento de créditos a los socios ATPUCE-SI y trabajadores PUCE-SI...	77
Figura 12. Salida de los socios de la ATPUCE-SI.....	79
Figura 13. Organigrama de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI.....	80
Figura 14. Flujograma del sistema contable de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI	100

RESUMEN

En la presente investigación se realizó el diseño de un sistema contable y el desarrollo de políticas, administrativas, financieras y operativas enfocadas a estructurar y regular las conductas asociativas, puesto que la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, necesita de reglas y normas que guíen el funcionamiento del ámbito administrativo, contable y tributario para dar cumplimiento a los objetivos de la institución, minimizar riesgos y realizar una correcta toma de decisiones, a través del perfeccionamiento de sus actividades operativas, parámetros contables y la implementación de un control interno.

El planteamiento de un sistema contable y políticas de control interno involucra la gestión administrativa y contable. Mediante la definición de misión, visión, valores, objetivos y un organigrama estructural de donde se desprende el manual de funciones. En lo que se refiere a las políticas contables se diseñaron para brindar seguridad y razonabilidad en la presentación apropiada de reportes y estados financieros.

El objetivo principal de la investigación es mejorar los procedimientos contables y administrativos usuales de la asociación, mediante la aplicación del sistema contable y las políticas propuestas, a fin de que los responsables de la dirección de la ATPUCE-SI, logren establecer bases sólidas que ayuden a encaminar sus operaciones de manera satisfactoria.

Palabras clave: Parámetros contables, control interno, estados financieros.

ABSTRAC

In the present investigation, the design of an accounting system was carried out and the development of policies, administrative, financial and operational focused on structuring and regulating the associative behaviors, since the PUCE-SI Workers Association needs rules and norms that guide the operation of the administrative, accounting and tax field to comply with the objectives of the institution, minimize risks and make a correct decision-making process, through the improvement of its operational activities, accounting parameters and the implementation of internal control.

The approach of an accounting system and internal control policies involves administrative and accounting management. Through the definition of mission, vision, values, objectives and a structural organization chart from which the function manual emerges. Regarding accounting policies, they were designed to provide security and reasonableness in the proper presentation of reports and financial statements.

The main objective of the investigation is to improve the usual accounting and administrative procedures of the association, through the application of the accounting system and the proposed policies, so that those responsible for the direction of the ATPUCE-SI, manage to establish solid bases that help to route its operations satisfactorily.

Keywords: Accounting parameters, internal control, financial statements

INTRODUCCIÓN

El diseño de un sistema contable y políticas administrativas, financieras y operativas para la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, describe el modelo contable y administrativo que debe llevar a cabo la asociación.

Los manuales de procedimientos son necesarios en toda entidad, es por ello que se constituyen como un mecanismo y guía fundamental para la ejecución de las diferentes tareas respecto a los temas contables. Estos proporcionan gran apoyo en la gestión de la asociación u organización, debido a que aportan significativamente en la estructura contable, lo que permite tener mayor confianza en las operaciones y la presentación íntegra y fiable de la información financiera.

La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, es una asociación sin fines de lucro que realiza varias actividades sin embargo no cuenta con los lineamientos necesarios para desarrollar dichas actividades de forma efectiva. En lo referente a los procesos contables y administrativos específicamente procedimientos y funciones definidas.

La aplicación de un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno, será trascendental, puesto que este permitirá optimizar tiempo y recursos en la consecución de las diferentes actividades y logro de los objetivos establecidos por la asociación.

1. ESTADO DEL ARTE

Las entidades sin ánimo de lucro son organizaciones que se dedican a actividades que corresponden a servicios sociales, donde los menores precios llevan implícito un beneficio para los usuarios. Por esta razón, al finalizar el año no cuentan con una ganancia o excedente que pueda ser distribuida a sus asociados. Dentro de este grupo se encuentran las asociaciones, los sindicatos y las fundaciones (Fierro, 2015).

Las asociaciones no lucrativas son reconocidas a nivel internacional y su participación social es de importancia ya que todas las personas no comparten los mismos intereses. Los colectivos de personas siempre han existido con fines de ayuda mutua, solidaridad, cultural, etc., pero no de ayuda económica. A partir del siglo XVIII e inicios del siglo XIX fueron creciendo y fortaleciéndose y en el siglo XX se popularizó en mayor grado debido a que una parte de la sociedad perseguía fines comunes que no encajaban ni podían ser satisfechas por el Estado ni por el Mercado, de ahí surge el reconocimiento del Tercer Sector al que pertenecen las asociaciones. La asociación es una congregación de personas que libremente se unen para realizar una actividad colectiva estable, organizada con una base jurídica democrática, sin ánimo de lucro e independiente, que puede perseguir fines sociales, intereses generales para la sociedad o particulares para sus propios miembros o asociados (Alberich, 2018, pp. 20-28).

El tercer sector o también denominado Sector de la Economía Social al que pertenecen las asociaciones sin ánimo de lucro, pretende beneficiar a los colectivos más vulnerables y desfavorecidos dando lugar a la globalización de un Estado de Bienestar, a través de acciones de interés general, impulsan el reconocimiento y el ejercicio de los derechos sociales evitando que determinados colectivos sociales queden excluidos de los niveles de un Estado de Bienestar (De Asis, Gross, & Lilo, 2009, p. 14).

En lo que se refiere a la legislación y normativa internacional el derecho a la asociación se encuentra establecido en:

El Art. 20 de la Declaración Universal de Derechos Humanos (2015) manifiesta que:

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
2. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación (p. 42).

Según el Art. 16 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos (1969) "Todas las personas tienen derecho a asociarse libremente con fines ideológicos, religiosos, políticos, económicos, laborales, sociales, culturales, deportivos o de cualquiera otra índole".

Y en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre (1948) en el Art. 22 establece que "Toda persona tiene el derecho de asociarse con otras para promover, ejercer y proteger sus intereses legítimos de orden político, económico, religioso, social, cultural, profesional, sindical o de cualquier otro orden".

La Constitución de la República del Ecuador ha adoptado este derecho con el fin de hacer respetar los derechos universales de los hombres, mujeres y niños, y contribuir a que éstos se apliquen en todo el mundo. El derecho de asociación se encuentra estipulado en la ley magna, puesto que las asociaciones sin fines de lucro son un medio importante para que las personas puedan ayudarse mutuamente y ser un vínculo de comunicación entre el estado y las necesidades de los sectores vulnerables, promoviendo un mejor estilo de vida.

En el Título VI Régimen de desarrollo de la Constricción de la República del Ecuador manifiesta que es el estado quien se encargará de la planificación del desarrollo del país y el ejercicio de los derechos a través de la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La construcción de un sistema económico, justo, solidario y sostenible, que garantice el buen vivir o *sumak kawsay* de sus habitantes, es uno de los objetivos principales del régimen de desarrollo (Constitución de la República del Ecuador, 2017 p. 17).

Las asociaciones sin fines de lucro son parte fundamental del Sistema Económico ecuatoriano, en el Art. 283 de la Constitución de la República del Ecuador (2017) indica que "El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en la armonía con la naturaleza" (p. 134). De esta forma las asociaciones sin fines de lucro son

parte de una economía solidaria al contribuir a la erradicación de la pobreza y mejorar las condiciones materiales e inmateriales de vida, y garantizar una estabilidad económica para todos.

En diferentes lugares del mundo las asociaciones sin fines de lucro han contribuido al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes especialmente en los sectores rurales, en donde en muchas ocasiones el gobierno no ha podido llegar sin embargo han sido las asociaciones quienes han promovido el desarrollo económico.

El Sistema Económico será social y solidario cuando se actúe con ética y responsabilidad por la vida, se mida las consecuencias sociales y políticas en las diferentes organizaciones y se pongan en prácticas los principios de la Economía Solidaria, es decir una sociedad más justa, democrática y con mayor libertad. La Economía Social y Solidaria es un proyecto de transformación con el cual se pretende la construcción de otro sistema económico basado en el desarrollo de la vida humana, la ética y solidaridad (Coraggio, 2011, pp. 5, 6, 14).

En base a lo antes expuesto se puede afirmar que las asociaciones sin fines de lucro integran la Economía Popular y Solidaria ya que ésta se basa en las estipulaciones que se encuentran inscritas en diferentes artículos de la Constitución de la República del Ecuador y al ser organizaciones conformadas por solidaridad, defensa de los derechos de los trabajadores y asociarse en forma libre y voluntaria contribuyen al buen vivir de los ecuatorianos.

Con el aporte de varios pensadores se han ido desarrollando diferentes herramientas administrativas que han contribuido para que las organizaciones den un giro trascendental en lo que se refiere al crecimiento y desarrollo social y empresarial.

La gestión en las asociaciones sin ánimo de lucro demanda compromiso y responsabilidad, ya que los recursos disponibles deben ser utilizados de forma óptima para alcanzar el fin social. Además, para que estas puedan subsistir deben equiparar su gestión administrativa y financiera de una manera eficiente y eficaz dando lugar a la maximización de los resultados en el cumplimiento del fin social (De Asis, Gross & Lilo, 2009).

Al ser las asociaciones sin fines de lucro un elemento integrador del desarrollo social y económico de la sociedad en general, es importante que estas se encuentren debidamente estructuradas y administradas, es decir deben equipararse de un buen talento humano y poner en práctica herramientas administrativas y contables como un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno que permitan cumplir con efectividad sus objetivos y fines sociales.

La asociación de trabajadores y empleados bajo relación de dependencia de la PUCE-SI ha construido estatutos, los cuales están direccionados en promover valores fraternos que salvaguardan el desarrollo de la universidad así como el pleno vivir de los socios, creando alianzas estratégicas que generen beneficio económico, social, personal y profesional hacia situaciones adversas otorgando servicios eficientes por medio de un enfoque que esté fundamentado en el progreso solidario garantizando la efectiva democracia y autonomía interna.

La elaboración de un manual de control interno es responsabilidad de la administración, éste envuelve una serie de procedimientos integrales que facilitan una adecuada ejecución de actividades, como también el establecimiento de responsabilidades. El empleo de procesos es una necesidad primordial dentro de toda organización sin embargo, para que cada proceso se realice de forma eficiente es necesario un control interno. El diseño de manuales que contengan las funciones o actividades que deben llevar a cabo cada uno de los integrantes o áreas del ente se convierte en una herramienta de control interno. Por lo cual los lineamientos del control interno deben estar plasmados dentro de un manual administrativo para que éste coadyuve al desarrollo eficiente de las diferentes actividades y sea un complemento para evaluar las actividades y guiar las funciones de los diferentes colaboradores de la organización. (Vivanco Vergara, 2017)

1.1. CONTABILIDAD

1.1.1. Definición de Contabilidad

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (Vite, 2017, p. 5). Josar (2017) agrega que la contabilidad “permite el (...) control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa”. Por otro lado, Núñez (2016) afirma que “es un elemento básico en la generación de información, tanto desde el punto de vista financiero como desde el punto de vista económico y fiscal” (p. 16).

Por lo antes expuesto puedo añadir que la contabilidad ha ido evolucionando y convirtiéndose en una técnica muy cotizada, necesaria e indispensable dentro del mundo empresarial, de tal forma que es considerada un elemento clave de la administración, debido al crecimiento y expansión de las organizaciones, la innovación de nuevas tecnologías, y la globalización mundial, la información pecuniaria es indispensable dentro de toda organización; lo que ha dado lugar al desarrollo y creación de normas, técnicas y principios enfocados en el registro, análisis y control de las operaciones y transacciones que se efectúan dentro del ente para el buen manejo de la información contable.

1.1.2. Importancia de la Contabilidad

Olivo (2017) indica que: “El objetivo primordial de la contabilidad es el de proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesados en sus resultados operacionales y en su situación económica” (p. 3).

La aplicación de la contabilidad es indispensable, ya que toda empresa o dependencia desde el inicio de sus labores, sea ésta grande, mediana o pequeña, necesita de un orden y control en sus actividades para alcanzar sus objetivos y metas establecidas de tal forma que el registro de las operaciones en forma cronológica y sensata, basadas en los principios generalmente aceptados y normas internacionales, otorguen información valiosa a la organización y entes externos interesados. Además, al tener un control de las actividades y operaciones de la organización permite mejorar la productividad y mejorar la rentabilidad de la organización.

La importancia de la contabilidad radica en la elaboración y presentación de la información financiera, puesto que a través de ésta se puede analizar la evolución de la empresa, con

información histórica, la realidad de la empresa, con información actual, como también proyecciones futuras, ya que es lo que interesa a los socios, inversionistas y terceros relacionados con la organización.

1.1.2.1. Principios de la contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

A continuación, se exponen los principios de contabilidad generalmente aceptados tomados de (Lezanski, Mattio, & Merino, 2016, pp. 99-105) y (Bravo, 2015).

Tabla 1

Principios de contabilidad generalmente aceptados

Principio	Función
Equidad	Los estados financieros deben ser preparados de tal modo que reflejen con equidad los diferentes intereses tanto para la empresa como para los entes externos.
Ente	Los estados financieros se refieren a un ente, en donde el propietario es considerado como un tercero.
Bienes económicos	Son bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y pueden ser valuados en términos monetarios.
Moneda de cuenta	Es la valorización de los elementos del patrimonio, en moneda de curso legal, reflejada en los estados financieros.
Empresa en marcha	Se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa u organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
Valuación al costo	Establece que todos los activos de la empresa deben ser valorados al costo de adquisición y reflejado en los estados financieros.
Ejercicio	Es necesario medir el resultado de la gestión empresarial cada cierto periodo de tiempo ya sea por razones administrativas, financieras o fiscales, por lo que es fundamental que los ejercicios contables sean de igual duración de tiempo.
Devengado	Son las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico, sin considerar si se ha cobrado o se ha pagado.
Objetividad	Los cambios en los activos, pasivos y del patrimonio neto deben reconocerse de manera formal en los registros contables, medirlos con prontitud y objetivamente, y expresar la medida en moneda de curso legal.
Realización	Los resultados económicos deben ser registrados cuando la operación que los origina quede perfeccionada desde la práctica comercial y se halle ponderado todo riesgo inherente a la operación.
Prudencia	Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

Uniformidad	Los PCGA y demás normas aplicables en la preparación de los estados financieros de un ente deben ser aplicados uniformemente, es decir, una vez que el ente aplique una norma contable, de ahí en adelante todas las operaciones serán tratadas de la misma forma de un ejercicio a otro. En caso de cambio deberá señalarse este con una nota aclaratoria.
Materialidad	Al ponderar la correcta aplicación de principios y normas con frecuencia se presentan situaciones que no encuadran, por lo que debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda a cada caso tomando en cuenta el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o resultado de las operaciones.
Exposición	Los estados financieros deben contener toda la información y descripción básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente.

Fuente: (Lezanskí, Mattio, & Merino, 2016, pp. 99-105) (Bravo, 2015).

Nota. Los PCGA son un conjunto de reglas que sirven de guía contable para formular criterios, además constituyen parámetros para que la elaboración de los estados financieros sea en base de métodos uniformes.

1.1.2.2. Objetivos de la contabilidad

Para (Olivo, 2017, p. 4) los principales objetivos de la contabilidad son:

- a. Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- b. Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- c. Facilitar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.
- d. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- e. Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.

Es preciso indicar que la contabilidad es un sistema que mide las actividades de una organización, puesto que permite realizar un proceso adecuado de la información financiera y económica, transformándola en resultados importantes dirigida a los altos mandos y terceros, interesados en dichos resultados para que les facilite una correcta toma de decisiones.

1.1.2.3. Clasificación de la contabilidad

Según al tipo de usuario que va dirigida la contabilidad se divide en contabilidad financiera (externa), contabilidad administrativa (interna) y contabilidad fiscal (tributaria).

Tabla 2

Tipos de contabilidad

Tipo	Función
Contabilidad financiera	Se encarga de organizar, analizar e interpretar la información contable dirigida a los altos mandos, los órganos de control y demás interesados, además de informar oportuna y razonablemente las actividades contables y financieras que la organización realiza consecutivamente dentro de un período contable al presentar información útil y segura a través de estados financieros.
Contabilidad administrativa	Está orientada a facilitar las funciones de planeación y control, así como a mejorar el proceso de toma de decisiones mediante el uso de los datos contables que pueden ser estimaciones y aproximaciones que permitan tomar acciones hacia el futuro.
Contabilidad fiscal	Está diseñada para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, comprende el registro y la preparación de informes para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos, es decir, que a través de su gestión se da cumplimiento a las obligaciones tributarias que mantiene un contribuyente con la Administración Tributaria.

Fuente: (Prieto 2014, pp. 7-8).

Nota: Los tres tipos de contabilidades cumplen valiosas funciones dentro de una organización por lo que su aplicación debe ser simultánea para que la empresa cumpla con los objetivos empresariales propuestos.

1.1.3. Información financiera

“La información financiera que proviene de la contabilidad es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptivas, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad (...) su manifestación fundamental son los estados financieros” (Guerrero, 2014, p. 60).

Esta información es de gran utilidad dentro de la organización puesto que permite evaluar el desempeño mediante datos financieros y realizar un enfoque de la evolución en el futuro gracias al detalle de las actividades operacionales que contiene.

1.1.3.1. Objetivo de la información financiera

El principal objetivo de la información financiera es “ser útil al usuario en la toma de sus decisiones económicas. Se enfoca esencialmente en proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, (...) y proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro” (Guerrero, 2014, p. 60).

Esta información debe ser entendible a la vista del usuario puesto que a partir de ésta se tomará las decisiones acordes a las necesidades de la organización, sin dejar de lado el procedimiento respectivo exigido por las normas y leyes actuales.

1.1.3.2. Características de la información financiera

Para (Olivo, 2017, p. 5) las principales características de la información financiera son:

- a. Útil. La información debe ser relevante ante la necesidad de toma de decisiones, debe ser confiable, libre de errores y de sesgos para que los usuarios puedan confiar en que es la imagen fiel de los hechos.
- b. Comprensible. Debe ser clara y fácil de entender por sus usuarios interno y externos.
- c. Comparable. La información debe prepararse y presentarse sobre bases uniformes que permitan comparar los resultados a lo largo del tiempo.

1.1.3.3. Elementos de la información financiera

Los elementos de la información financiera son: Activo que abarca bienes y derechos que pertenecen a la entidad, Pasivo implica deudas y obligaciones conferidas por terceras personas, Patrimonio es la porción neta del activo con la que cuenta la entidad, Ingresos que pueden ser incrementos para el activo o disminuciones para el pasivo, (se derivan principalmente de las operaciones a las que se dedica la organización) y Gastos que representan el consumo que hace la empresa para llevar a cabo las diferentes actividades y operaciones necesarias para poder generar ingresos (Prieto, 2014).

Tabla 3
Elementos básicos de la información financiera

Elemento	Función
-----------------	----------------

Activos	Involucra bienes y derechos de propiedad del ente. Son recursos controlados por la entidad, resultado de hechos pasados, la rotación de éstos permite la generación de ingresos, liquidez y otros beneficios para la organización.
Pasivos	Son las obligaciones que adquirió la entidad de hechos pasados con el propósito de obtener beneficios y que debe cubrir para mantener su prestigio y confianza frente a sus deudores y entidades de control.
Patrimonio o capital	Constituye el valor contable de los activos netos (activos menos pasivos) con que cuenta la entidad, es decir, es la porción de activos que pertenecen a la empresa.
Ingresos	Son los incrementos del activo como resultado de actividades u operaciones que realiza la organización, los cuales no necesariamente tiene que ser en dinero efectivo, ya que éstos pueden provenir de operaciones que se realizan a crédito.
Gastos	Es el consumo de recursos para las diligencias de la empresa, el deterioro que sufren los activos, procesos de constitución, entre otros, son denominados como gastos, es decir, son las emisiones de dinero que debe realizar la organización para poder realizar sus actividades operacionales, administrativas y de ventas.

Fuente: (Prieto, 2014, p. 21-33) (Guerrero, 2014, p. 70) (Vite, 2017, p. 24).

1.1.4. Estados financieros

Según Vite (2017) señala que “Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera” (p. 8). Bravo (2015) afirma que los estados financieros “se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía” (p. 233).

Los informes financieros son documentos elaborados y presentados al final de cada periodo que están dirigidos a los interesados en conocer y evaluar la situación económica y financiera actual de la entidad y su evolución futura.

1.1.4.1. Objetivo de los reportes o estados financieros

“El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos” (Bravo, 2015, p. 233).

Los estados financieros al final de cada periodo proporcionan información relevante a los distintos interesados y son un soporte elemental para la evaluación de la realidad financiera

de la entidad, dando lugar a una toma de decisiones oportuna, dirigida al cumplimiento de los objetivos empresariales.

1.1.5. Sistema Contable

“Un sistema, (...) es un conjunto de elementos interrelacionados (...) que mediante un proceso transforma datos en información. La noción de sistema, (...) es aplicable a toda unidad que se estudie desde un punto de vista sistémico” (Filgueira Ramos, 2017, p. 39).

Por consiguiente, el sistema contable permite la recolecta, registro y proceso de la información de las actividades que realiza la empresa, de una forma sistemática y ordenada valiéndose de distintos actores que se encuentran inmersos en el proceso, facilitando el levantamiento de datos y la presentación oportuna de la información financiera.

1.1.5.1. Objetivos del sistema contable

Según (Bravo, 2015, p. 37) menciona que: El objetivo del sistema contable es proporcionar información cuantitativa y cualitativa con el fin de:

- a. Generar información interna para la gerencia que será utilizada en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
- b. Proveer información a los gerentes para la elaboración de la planeación estratégica, tomar decisiones, formular política y planes a largo plazo.
- c. Entregar información externa a los accionistas, gobierno y demás interesados.

El propósito del sistema contable es organizar los datos e información provenientes de las actividades operativas de la entidad y transformarlas en informes estructurados que sean útiles en la planeación, formulación de políticas y toma de decisiones.

1.1.5.2. Estructura del sistema contable

“El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, normas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gastos y los resultados de las transacciones” (Bravo, 2015, p. 37).

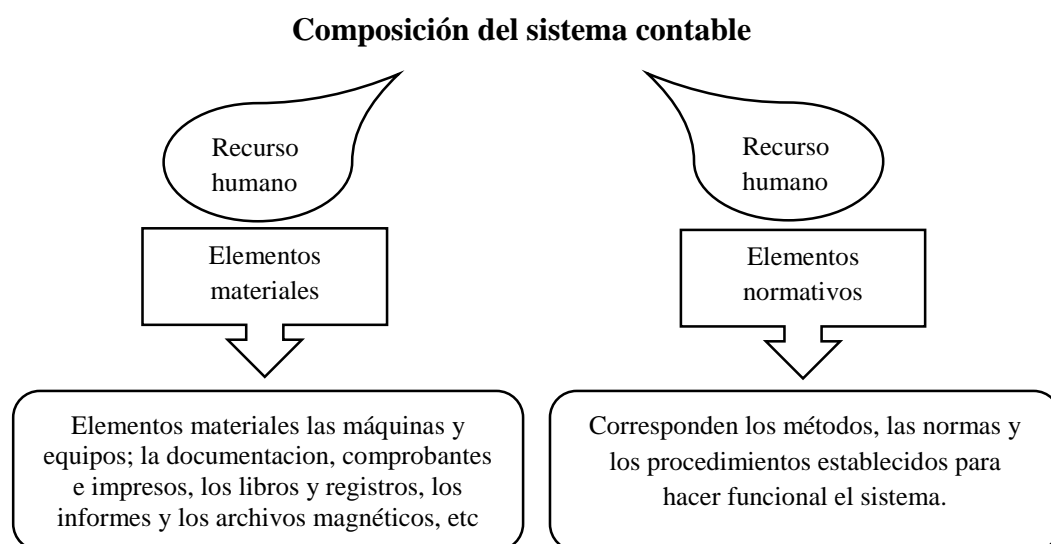


Figura 1. Sistema contable

Fuente: (Filgueira Ramos, 2017, p. 39).

1.1.6. Cuenta contable

1.1.6.1. Definición de cuenta contable

“La cuenta es como una persona, con capacidad de dar y recibir; por consiguiente, todo lo que recibe o entrega lo acumula en forma ordenada y muestra la diferencia en el saldo” (Fierro, 2015, p. 122).

La cuenta contable es un instrumento que facilita el registro organizado de las diferentes transacciones y permite identificar claramente los aumentos y disminuciones que se efectúan en cada una de estas, es decir las variaciones en cada operación y el efecto que producen en el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

1.1.6.2. Clasificación de las cuentas contables

Todas las cuentas están compuestas por el débito y el crédito, es así que el saldo de las cuentas de débito representa derechos y bienes controlados por la empresa, mientras que el saldo de las cuentas de crédito representa obligaciones (Fierro, 2015, pp. 124-126). Las cuentas de situación financiera clasifican las transacciones que modifican la situación financiera de la entidad y las cuentas de resultados clasifican operaciones que inciden sobre la utilidad o pérdida de la entidad (Vite, 2017).

Tabla 4

Clasificación de las cuentas

Según su naturaleza	Según los estados financieros	Cuentas reales del estado de situación financiera	Cuentas nominales del estado de resultados
Débito	Reales	Activo	Ingresos
Crédito	Nominales	Pasivo	Gastos
		Patrimonio	Compras
			Costos de operación

Fuente: (Fierro, 2015, pp. 124-126) (Vite, 2017).

1.1.6.3. Plan general de cuentas

“Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadístico; a partir de esta información, la empresa tomará decisiones trascendentes” (Zapata, 2017, p. 49). “Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas (...) con el fin de permitir la presentación comprensible de la información y una adecuada clasificación de los hechos económicos”. (Uribe Medina , 2018, p. 1). “Es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”(Bravo, 2015, p. 45).

De tal forma que se trata de una lista de cuentas que está seguida de una descripción del uso de cada una, dando lugar a un mejor orden y control en los registros contables de acuerdo a las necesidades de la organización.

Tabla 5

Aspectos a considerar para la elaboración del Catálogo de cuentas

Componente	Función
------------	---------

Características del plan general de cuentas	<p>Sistemático en el ordenamiento y presentación</p> <p>Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas</p> <p>Uniforme en los agrupamientos practicados</p> <p>Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas</p>
Estructura del plan general de cuentas	<p>Se crean en función a las necesidades presentes de la empresa y ser flexible a la incorporación de nuevas cuentas de acuerdo a las necesidades futuras, ya que cada organización realiza actividades disímiles por lo que es importante que tenga su propio listado de cuentas.</p>
Código de cuentas	<p>La aplicación de una codificación a las cuentas es de gran ayuda para los registros y generación de información contable que realiza el contador, ya que permite un manejo adecuado y eficiente de la información contable, y el control de las diferentes cuentas.</p>
Características de Código de cuentas	<p>Flexible. Capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.</p> <p>Amplio. Capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.</p> <p>Funcional. Capacidad de funcionar a través de cualquier medio.</p>

Fuente: (Zapata, 2017, pp. 49-50).

Nota: El plan de cuentas y el código de cuentas se complementan debido a que sirven de base al sistema de procesamiento contable.

1.1.7. Ciclo contable

1.1.7.1. Definición del ciclo contable

Prieto (2014) declara que “El ciclo contable es la secuencia de los pasos utilizados para registrar contablemente las transacciones efectuadas por una empresa y generar información financiera” (p. 100).

Permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto periodo de tiempo; también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable. (Zapata, 2017, p. 63)

El ciclo contable es un procedimiento que se lleva a cabo con cada una de las transacciones que realiza la organización, de tal forma que inicia con el registro en el libro diario y finaliza con la presentación de los respectivos estados financieros en un determinado periodo contable.

1.1.7.2. Estructura del ciclo contable



Figura 2. Ciclo Contable
Fuente: (Bravo, 2015, p. 58)

1.1.7.3. Elementos del ciclo contable

Función que cumple cada uno de los elementos o componentes del ciclo contable, el cual es la columna vertebral del sistema contable en sí.

Tabla 6

Elementos del ciclo contable

Elemento	Función
Comprobantes o documentos fuente	Son documentos que originan y avalan el registro contable de las transacciones que se realizan en la organización, para que la información financiera que se genera sea fiable y pueda ser comprobada.
Estado de Situación Inicial	Es el primer estado financiero que se elabora y por ende es el primer asiento contable registrado en el libro diario, con el objeto de establecer la situación inicial de la entidad en lo que se refiere a los recursos que implican el activo, las obligaciones del pasivo y la conformación del patrimonio.
Libro diario	Contiene el registro de los asientos contables en forma ordenada y cronológica es fundamental, puesto que los datos financieros que contiene el libro diario es la base para el desarrollo y proceso de la información financiera a presentarse al final del periodo contable.
Libro mayor	Permite identificar de forma individual los saldos de cada una de las cuentas, que se encuentran registradas en el libro diario, sean estos deudores o acreedores dependiendo de su naturaleza, es el segundo libro importante dentro del ciclo contable puesto que de este se desprenden los saldos destinados al balance de comprobación.
Balance de comprobación	Es un documento que es de mucha utilidad ya que se lo realiza previo a la elaboración de los estados financieros, sin embargo, la igualdad numérica que estos expresen, no significa que los datos financieros del libro diario y el libro mayor estén correctos, puesto que pueden existir errores que permitan una igualdad numérica.
Ajustes	Para mejorar la valoración de las cuentas, es necesario realizar asientos de ajuste, realizando una clarificación pertinente y oportuna de las cuentas y valores contables, que permita establecer la situación real de la entidad.
Hoja de trabajo	Presenta en forma resumida el proceso contable, los saldos del balance de comprobación, ajustes, balance ajustado, estado de resultados integrales y estado de situación patrimonial.
Cierre de libros	El cierre de libros permite dejar en cero (saldar cuentas) todas las cuentas excepto las cuentas patrimoniales y las de pérdidas y ganancias, con lo cual se elaborarán los informes financieros respectivos.
Estado de situación financiera o balance general	Es un informe en donde se detalla la situación económica que tiene la organización en lo que refiere a los activos como conjunto de recursos pertenecientes a la organización, las obligaciones o deudas que ha contraído como pasivos y lo que posee la empresa que es el remanente entre el activo y el pasivo.
Estado de resultados	La información emitida en este estado permitirá evaluar los beneficios o pérdidas económicas de la empresa durante el periodo contable. El resultado de este reporte se denomina utilidad si es positivo y pérdida si es negativo.

Estado de cambios en el patrimonio	Indica los cambios que se han dado en el capital, durante un periodo contable, producidos por las decisiones de sus propietarios con relación a su inversión en la empresa.
Estado de flujo de efectivo	Es un informe en donde se comunica la destreza que tiene la empresa para generar efectivo y a que necesidades de ésta, se asignó dichos flujos durante un periodo contable.
Notas a los estados financieros	Las notas a los estados financieros son parte integral y complementaria de estos, por lo que deben ser presentadas en todas las ocasiones puesto que con ellas se aspira explicar de forma detallada situaciones especiales que afectan a diferentes partidas de los estados financieros.

Fuente: (Bravo, 2015, pp. 59-83) (Zapata, 2015, p. 69) (Zapata, 2017, pp. 66-89) (Prieto, 2014, p. 59) (Rajadell, Trullàs, & Simo, 2014, pp. 117-121) (Izar, 2016, p. 28) (Alvarez & Morales, 2014, p 73) (Moreno, 2014, p. 74).

Nota: El ciclo contable se constituye en un proceso de secuencia de la información, desde que se origina la transacción hasta la presentación de los estados financieros dentro del período contable.

1.1.8. Análisis Financiero

Lavalle (2017) afirma que “El análisis financiero nos ayuda a estudiar todos y cada uno de los resultados de la empresa separada en sus partes para después poder generar un diagnóstico integral del desempeño financiero de la misma” (p. 4). (...) “implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, que sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional, y facilita la toma de decisiones” (Bravo, 2015, p. 345).

El análisis horizontal y análisis vertical permiten realizar un estudio de los estados financieros de acuerdo a las necesidades de la empresa.

1.1.8.1. Análisis financiero horizontal y vertical

El análisis vertical ayuda a evaluar la situación económica interna de la empresa en un período determinado mientras que el análisis horizontal se lo realiza con el fin de examinar la tendencia de las cuentas en diferentes periodos.

Tabla 7

Tipos de análisis financieros

Tipo de análisis	Función
Análisis horizontal	Es la comparación entre estados financieros (dos o más), se caracteriza por ser dinámico ya que a través de este se puede observar el cambio que se ha dado en cada cuenta de un periodo a otro, mediante porcentajes o índices. La información que proporciona el análisis horizontal permite evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión empresarial, además de realizar proyecciones y establecer nuevas metas.
Análisis vertical	Se realiza en una determinada fecha, el estado financiero no es comparado con otros, es estático debido a que se realiza una comparación porcentual entre cuentas para la obtención de los índices financieros necesarios.

Fuente: (Bravo, 2015, p. 347).

1.2. LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un proceso compuesto por fases aplicables a una empresa u organización que le permiten alcanzar sus objetivos mediante un modelo de gestión establecido. (Solís, 2014). De tal forma que, la administración puede ser aplicada a cualquier clase de organización ya que a través de ésta valiosa herramienta “se sintetiza el trabajo fundamental de todo administrador” (Huamán & Rios, 2015, p. 33).

1.2.1. La organización

Huamán & Rios (2015) afirman que “Una organización son dos o más personas que colaboran dentro de unos límites definidos para lograr objetivos comunes”, por lo tanto, la asociación de individuos se produce a causa de “las limitaciones propias de la naturaleza humana que les obligan a agruparse para superarlas en conjunto” (p. 38).

1.2.2. El proceso administrativo

1.2.2.1. Planeación

“Es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren para el proceso administrativo” (Luna González, 2014, p. 59). Es una decisión de las acciones que se realizarán en el futuro, tomando en cuenta los recursos con los que cuenta la empresa y otros factores anexos, de tal forma que la planeación se clasifica en:

Tabla 8

Clasificación de la planeación

Tipo de planeación	Concepto	Función	Tiempo	Cobertura
Estratégica	Proceso que consiste en decidir sobre la misión, visión, valores, objetivos y estrategias de una organización, sobre los recursos que serán utilizados y las políticas generales que orientarán la adquisición y coordinación de tales recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a enfrentarse con efectividad a las contingencias futuras. • Proporciona una primera oportunidad para corregir errores inevitables. • Ayuda a tomar decisiones respecto de las cosas adecuadas en el momento adecuado. 	Largo plazo (años).	Toda la organización.
Táctica	Son los planes específicos o detallados que se desprenden de los planes estratégicos y elaborados por las áreas funcionales o departamentos de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Es conducida por los ejecutivos del nivel medio de la empresa. • Es ejecutada por las áreas específicas de actividad de las que se integra la empresa. • Coordina la información interna y externa. • Se encarga de la administración de recursos y la efectividad. 	Mediano plazo (año).	Actividad o tareas.
Operativa	Es la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas de cada una de sus unidades operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrolla dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica y la táctica. • Es conducida o ejecutada por los jefes de menor rango jerárquico. • Trata con actividades normales programadas. • Sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión. 	Corto plazo (Mes, semana, día, hora).	Operación.

Fuente: (Luna González, 2014, pp. 61-63)

La planeación estratégica “Es un proceso a través del cual se formulan y se asegura la adecuada implantación de estrategias, tomando decisiones y asignando recursos para que las organizaciones logren exitosamente sus objetivos” (Huamán & Rios, 2015, p.47). Se trata

de una herramienta que permite alinear a la organización hacia el futuro sin dejar de lado el presente. Para el logro de los objetivos empresariales los planes estratégicos, tácticos y operativos deben estar estrechamente vinculados.

1.2.2.2. Comunicación

La comunicación es una estrategia que prima en las entidades sin ánimo de lucro puesto que no solo es necesario que los mensajes lleguen al receptor, sino que lleguen de forma eficaz. Los intereses, preocupaciones e inquietudes de sus integrantes ayudarán a diseñar una comunicación que permita lograr los objetivos institucionales. Las acciones de comunicación deben integrarse en los planes estratégicos y operativos diseñados por las entidades. (...) puesto que constituyen un eje muy importante y se encuentran íntimamente ligados a la misión y las actividades de la organización (De Asis, Gross, & Lilo, 2009, pp. 59-60).

1.2.2.3. Organización

“Es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos” (Luna González, 2014, p. 74). Es la fase de organizar y estructurar las actividades relacionadas entre los elementos materiales y humanos, para lograr los objetivos empresariales planeados, con efectividad.

El proceso de la organización se enfoca a una adecuada ejecución de funciones y utilización de recursos e impulsa al talento humano al desarrollo de sus habilidades en el desempeño de sus actividades. En este proceso interviene los siguientes elementos:

Tabla 9

Variables estructurales del proceso organizacional

Elementos	Función
División del trabajo	Dividir la carga de trabajo entera en tareas que pueden ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas y grupos.
Departamentalización	Es la construcción de la estructura organizacional mediante el agrupamiento de las funciones y operaciones en áreas específicas las cuales son representadas a través de organigramas.
Jerarquización	Son las funciones que debe cumplir de acuerdo a los niveles jerárquicos que representan el grado de autoridad y responsabilidad.
Descripción de funciones y obligaciones	Es el proceso de descripción de las funciones y obligaciones a desarrollarse en cada una de las unidades de la empresa.
Coordinación	Establece mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y vigilar la eficacia de dicha integración, que implica la sincronización y coordinación de los esfuerzos del grupo humano y los recursos materiales de la empresa, para el desarrollo, progreso y mejora continua de esta.

Fuente: (Luna González, 2014, pp. 76-80) (Martínez, 2016, pp. 142-144)

La estructura como resultado del proceso de “organizar” es un medio importante para la implantación de la estrategia, que proviene de la planeación y se representa gráficamente por el organigrama, se complementa en la práctica por una serie de manuales administrativos y su dinámica se manifiesta a través de los procesos organizacionales. (Huamán & Rios, 2015, p. 35)

1.2.2.4. Dirección

Para (Blandez Ricalde, 2014, p. 7) esta etapa consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás por parte del administrador para lograr los resultados esperados, lo cual implica:

- a. Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.
- b. Determinar el estilo de dirección adecuado.
- c. Orientar a las personas al cambio.
- d. Determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones.

Es decir, tomar decisiones que permitan la ejecución de los planes en base a la estructura organizacional, comunicar, motivar y supervisar al grupo social subordinado para lograr los resultados planeados.

1.2.2.5. Control

Según Henry Fayol citado por (Chimal & Jiménez Pérez, 2013) esta etapa del proceso administrativo “consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente”. Es decir, verificar el cumplimiento de las actividades planificadas de acuerdo a las instrucciones y políticas establecidas y en caso de detectar desvíos rectificarlos para evitar que éstos sigan ocurriendo.

1.2.3. Manual administrativo

1.2.3.1. Definición de manual administrativo

El manual es un documento construido metódicamente que muestra las actividades a ejecutarse por los integrantes de la organización y como se llevaran a cabo, es decir, en forma individual o conjunta.

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar de manera ordenada y sistemática información de una organización antecedente, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc., (...) para el mejor desempeño de sus tareas” (Guerrero & Galindo, 2014, p. 204).

La implementación de un manual en una organización implica una serie de actividades y procedimientos, los cuales son la base primordial para el desarrollo adecuado de la designación y establecimiento de responsabilidades en las diferentes áreas, de tal forma que a través del establecimiento de las mencionadas políticas y una adecuada gestión los objetivos de la organización sean cumplidos a cabalidad.

1.2.3.2. Importancia de los manuales administrativos

“El principal propósito de los manuales es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para lograr una mayor eficiencia en el trabajo” (López , 2019).

La importancia radica en que el manual es una herramienta base de información, que sirve de guía en la práctica y desempeño de las diferentes actividades encomendadas a los diferentes puestos de trabajo, al tener una información sistemática y ordenada de lo que se establece en la organización, las personas podrán realizar un trabajo especializado con eficiencia y eficacia.

Estos documentos deber ser sometidos a una revisión periódica, puesto que en toda empresa existen cambios, y los manuales deben ajustarse acorde a las necesidades que presenta la organización.

1.2.3.3. Objetivos del manual administrativo

- a. Determinar los respectivos grados jerárquicos, a través de la planificación y estructuración de organigramas, para que la asociación establezca canales de comunicación.
- b. Especificar las responsabilidades y tareas asignadas a cada área de la asociación, para respaldar la uniformidad en el desarrollo de las actividades, mediante procedimientos de trabajo que ayuden a impulsar la utilización racional de los recursos materiales y financieros.
- c. Mostrar una perspectiva de la organización, por medio de la construcción de políticas y funciones, para poder determinar procesos sistematizados.

1.2.3.4. Elementos de los manuales administrativos

Los manuales definen y detallan las tareas y funciones que deben ser cumplidas en forma secuencial desde la alta gerencia hasta los niveles inferiores de la empresa. Estos manuales se componen de los siguientes elementos:

Tabla 10

Elementos de un manual

Elemento	Descripción
Identificación	Datos implícitos que identifiquen a la organización como nombre y logotipo.
Índice de contenidos	Relación de los capítulos o secciones que constituyen el cuerpo del documento.
Antecedentes históricos	Descripción del origen y evolución de la organización o del área descrita en el manual.
Estructura orgánica	Descripción ordenada de las unidades administrativas de una organización en función de sus relaciones de jerarquía.
Objetivo de los procedimientos	Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
Alcance	Área de acción que cubren los procedimientos.
Responsables	Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos.
Políticas o normas de operación	Lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos.
Conceptos	Explicación de palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento las cuales requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta al manual.
Procedimiento	Descripción detallada de las actividades de cada procedimiento.
Formularios	Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.
Instructivos	Instrucciones de llenado de formatos.
Diagramas de flujo	Representación gráfica del procedimiento.

Fuente: (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 203-206)

1.2.3.5. Organigramas

El diseño y elaboración de un organigrama debe ser de forma sencilla, clara y comprensible, puesto que “es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o una de sus áreas o unidades administrativas, (...). Proporcionan la imagen formal de la organización, (...) y sus relaciones de jerarquía” (Guerrero & Galindo, 2014, p. 202).

Los organigramas son una herramienta de la departamentalización y pueden ser representados de las siguientes formas:

Tabla 11

Tipos de organigramas

Modelo	Función
Organigrama Vertical	Presenta la jerarquía y los niveles de autoridad de forma descendente es decir la máxima autoridad se encuentra en la parte superior mientras que los niveles siguientes se van desagregando hacia la parte inferior.
Organigrama Horizontal	Se constituye de izquierda a derecha en donde expone la alta gerencia o máxima autoridad al inicio del extremo izquierdo seguido de los niveles medios y finalmente los niveles inferiores de la organización.

Fuente: (Guerrero & Galindo, 2014, p. 203).

1.2.3.6. Diagramas de Flujo o Flujogramas




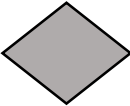
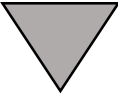


Los flujogramas son la “representación gráfica de la sucesión de las operaciones de un procedimiento (...), en donde se muestran las unidades administrativas (...), o los puestos que intervienen (...), en cada operación descrita” (Guerrero & Galindo, 2014, p. 206).

Para la elaboración de diagramas de flujo o flujogramas es necesario emplear los siguientes símbolos:

Tabla 12

Símbolos para elaborar diagramas de flujo

Símbolo	Representa
----------------	-------------------

	Inicio o término. Indica el principio o fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: (Franklin Fincowsky, 2009, p. 301)

1.2.4. Manual contable

1.2.4.1. Definición de manual contable

“El manual contable o guía de políticas contables, es el documento que agrupa todos los procesos contables, como un mecanismo organizador interno de la organización, para dirigir el sistema de información contable”. (Flóres, Rincón, & Zamorano, 2014, p 58).

De manera que sirve como herramienta influyente en la aplicabilidad de principios y normas aceptados por la entidad, convirtiéndose en un documento de consulta para las personas que tengan que realizar una transacción, ya que podrán observar el proceso, registros, autorizaciones, documentos, políticas y demás estipulaciones.

1.2.4.2. Importancia de los manuales contables

El manual contable al contener un conjunto de políticas, normas e instrucciones necesarias sobre el funcionamiento contable de la empresa, es un valioso instrumento técnico que facilita la elaboración y presentación de la información financiera puesto que brinda información detallada y clara de cómo llevar a cabo cada una de las actividades del personal encargado de realizar los respectivos procesos contables.

Además, es importante porque funciona como una herramienta de control interno.

1.2.4.3. Objetivos del manual contable

- a. Establecer estándares en la ejecución de las actividades contables que se realizan dentro de la asociación, a través de la asignación de responsabilidades al personal encargado de llevar el registro de las diferentes transacciones para garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la presentación de la información financiera.
- b. Incrementar el rendimiento operacional de la entidad, mediante la construcción de flujogramas que sirva de herramienta para el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto la asociación.
- c. Determinar indicadores de medición y evaluación financieros por medio de la construcción de un sistema contable que permita establecer procedimientos eficaces para obtener rendimientos benéficos para la asociación.

1.2.4.4. Políticas contables

La NIC 8 (citado por Flores et al, 2014, p. 59) afirma que las “Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”.

Las políticas contables son adoptadas de acuerdo a las necesidades de la entidad ya que éstas permitirán que la información financiera sea presentada en todos los periodos contables de una manera uniforme.

Flores et al. (2014) manifiesta que “Las políticas contables serán estándares para la ejecución de las actividades; son una directriz que tiene que ver con las revelaciones contables, que para los empleados será una norma” (p. 59).

1.2.5. Control Interno

1.2.5.1. Definición del control interno

El control interno implica proteger los recursos materiales y financieros, asegurar la veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, el acatamiento de las políticas establecidas y el cumplimiento de los objetivos planeados por la entidad (Estupiñán, 2015).

1.2.5.2. Objetivos del control interno

Para (Estupiñán, 2015, p. 42) los principales objetivos del control interno son:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones. Se refiere a la eficiencia y eficacia con la que se debe utilizar los recursos de la entidad.
- b. Confiabilidad de la información financiera. Involucra fiabilidad en la elaboración y presentación de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y ordenamientos. Comprende el cumplimiento de las leyes y normas establecidas.

1.2.5.3. Componentes del control interno

La estructura del control interno propuesta por el modelo COSO. Identifica cinco componentes interrelacionados. A través de estos componentes se realiza una adecuada gestión en lo que refiere al control interno en forma global del ente, puesto que al interrelacionarse los componentes cubren todas las áreas de acción de la entidad previniendo, mitigando o bajando el nivel de riesgo que se haya detectado mediante inculcación de valores éticos, la aplicación de políticas y procedimientos, la comunicación eficiente y eficaz y el monitoreo continuo (Estupiñán, 2015).

Tabla 13

Componentes del Control Interno

Componentes	Función
Ambiente de Control	Incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.
Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos. Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.
Actividades de control	Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Que acontecen por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Controles preventivos, detectivos, correctivos, de manuales, etc. Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos.
Información y comunicación	La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades.
Monitoreo	Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen.

Fuente: (Estupiñán, 2015, pp. 36-41).

1.2.5.4. Clasificación del control interno

El control interno es relevante dentro de la estructura administrativa y contable de una organización, puesto que mantiene una estrecha relación en lo que se refiere a la confiabilidad de los estados financieros y la eficiencia operativa de la entidad.

Tabla 14

Tipos de control interno

	Concepto	Objetivos
Control interno administrativo	Es el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la empresa y que deben ser aplicadas en los diferentes procesos de gestión empresarial con el fin de lograr una eficiencia operacional.	<ul style="list-style-type: none">• Obtener información actualizada de la situación de la empresa.• Coordinar funciones.• Asegurar el logro de los objetivos establecidos.• Determinar la operatividad de la empresa de acuerdo a las políticas establecidas.
Control interno contable	Se encuentra relacionado con la presentación de la información financiera, dado que el control contable está enfocado a la revisión de la autenticidad de los estados financieros y prevención de la malversación de estos.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar oportunamente el importe correcto; en las cuentas apropiadas con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.• Verificar que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado.• Investigar cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.• Realizar las operaciones de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.• Permitir el acceso a los activos sólo con autorización administrativa.

Fuete: (Mantilla, 2013, p. 19) (Núñez, 2016, p. 51).

Nota: El control interno administrativo permite garantizar que todas las actividades sean ejecutadas acorde al plan de la organización. El control interno contable evalúa de forma simultánea los procesos contables y financieros para corregir posibles desviaciones

1.3. LAS ASOCIACIONES Y LA LEGISLACIÓN ECUATORIANA

1.3.1. Las Asociaciones en la Constitución de la República del Ecuador

La base fundamental que respalda el presente trabajo investigativo se sustenta en extractos de la Constitución de la República del Ecuador debido a que permite reconocer el aspecto legal o institucionalización de la estructura básica de las asociaciones, siendo estas entidades que se encuentran integradas por trabajadoras y trabajadores de forma libre y voluntaria, esta acción es respaldada por la ley suprema, es importante destacar que el ser humano por naturaleza es un ser social, expresivo y comunicativo, además ostenta agrado por la seguridad y protección.

El Art. 326, numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador (2017) afirma que: “Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente” (p. 148).

1.3.2. Las Asociaciones en el Código de Trabajo Ecuatoriano

Según el Código de Trabajo (2017) en el Art. 440 garantiza las siguientes formas de agrupación: “las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones, así como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores o de empleados” (p. 169).

Código de Trabajo (2017) en el Art. 441. Indica que Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre que persigan cualquiera de los siguientes fines:

- a. La capacitación profesional;

- b. La cultura y educación de carácter general o aplicado a la correspondiente rama del trabajo;
- c. El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,
- d. Los demás que entrañen el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase (p. 170).

La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI se encuentra inscrita en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos con fecha 4 de febrero de 1981, por lo que goza de personería jurídica de acuerdo al Art. 442 del Código de Trabajo. Es importante destacar que después de la inscripción del Estatuto de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI se ha realizado modificaciones, siendo la última en el año 2010 mediante resoluciones dictaminadas por el Honorable Consejo Directivo.

1.3.3. Las Asociaciones y el Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales

En el Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales (2017) en el artículo 3 manifiesta que “se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras”. Además, indica en el artículo 9 numeral 1 que las mencionadas organizaciones se clasifican en “corporaciones de primer, segundo y tercer grado” y señala que las “Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros”.

El Decreto Ejecutivo No. 193 que contiene el Reglamento antes mencionado pretende regular y reducir requisitos para el otorgamiento de personería jurídica para las asociaciones sin fines de lucro. En éste se estipula los requisitos para adquirir personería jurídica, aprobación de estatutos, elecciones de nuevas directivas, derechos, obligaciones, causales de disolución, entre otras directrices anexas a estas y que son de suma importancia, evitando exigencias administrativas innecesarias que interfieran en la gestión y desarrollo de las actividades de las organizaciones sociales.

1.3.4. Las Asociaciones y la Legislación Tributaria Ecuatoriana

La legislación tributaria engloba todas las leyes, reglamentos y demás normas vigentes que se encargan de regular las actividades de las diferentes entidades, entre ellas las asociaciones sin fines de lucro.

El Código Tributario (2017) indica que la “obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, que existen entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos” (p. 22). La relación o vínculo jurídico que existe entre el estado y los contribuyentes implica tres elementos:

Tabla 15

Elementos de la obligación tributaria

Elemento	Función
Sujeto Activo	Ente público facultado por el estado para percibir los tributos.
Sujeto Pasivo	Contribuyente o responsable obligado al cumplimiento de la prestación de tributos.
Tributo	Prestación exigida por el estado amparada por la ley.

Fuente. (Código Tributario, 2017, p. 24)

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, los contribuyentes o responsables deben cumplir con los deberes formales.

Según el Código Tributario (2017) en su Art. 96 indica que son deberes formales de los contribuyentes o responsables dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones. Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionar todos los datos necesarios, comunicar a su debido tiempo los respectivos cambios de la actividad a la que se dedica, llevar los respectivos libros o registros contables relacionados con la actividad, presentar las respectivas declaraciones, permitirles a los funcionarios de la entidad tributaria la realización de inspecciones y verificaciones correspondientes al control tributario (p. 50).

En la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2017, p. 236) en el Art. 20 los deberes formales para las instituciones de carácter privado sin fines de lucro son:

- a. Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;

- b. Llevar contabilidad;
- c. Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d. Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e. Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
- f. Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

En el Art. 98 de la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2017, p. 176) indica que “Para efectos de la presente Ley el término sociedad comprende la persona jurídica; (...) o cualquier entidad que, aunque carente de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de los de sus miembros”.

Por lo antes expuesto, las asociaciones sin fines de lucro para efectos de la ley y de acuerdo al (Reglamento de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, 2017, pp. 1248-1250) deben cumplir con los requisitos del Art. 8 literal b para obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC):

- a. Formularios RUC 01-A, que corresponden a la inscripción y actualización de la información del Registro Único de Contribuyentes; y RUC 01-B, que corresponde a la inscripción y actualización de los establecimientos de las sociedades; ambos formularios serán suscritos por el representante legal.
- b. Presentar original o copia certificada del documento de constitución debidamente legalizado por el organismo de control respectivo y entregar copia simple del mismo.
- c. Presentar original o copia certificada del nombramiento del representante legal avalado por el organismo de control respectivo.
- d. Copias a color de la cédula de identidad o ciudadanía o pasaporte con Visa de Inmigrante (Visa 10), del representante legal y, de ser el caso, el original del certificado de votación del último proceso electoral.

- e. Copia de uno de los siguientes documentos:
- Planilla del servicio eléctrico, telefónico, de agua potable o televisión por cable, a nombre del sujeto pasivo, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de registro.
 - Estados de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito de al menos uno de los tres últimos meses anteriores a la fecha de inscripción a nombre del sujeto pasivo.
 - Comprobante del pago del impuesto predial, a nombre del sujeto pasivo, donde ejercerá su actividad económica, puede corresponder al del año en que se realiza la inscripción o del inmediato anterior.
 - Copia del contrato de arrendamiento, en el que deberá obligatoriamente constar el RUC del arrendador, notariado.

Siempre que no haya sido posible la entrega de uno de los documentos señalados, en el caso de cesión de uso del local donde se va a realizar la actividad económica por parte de un familiar, el sujeto pasivo deberá presentar una comunicación al Servicio de Rentas Internas, en la que el propietario declare que ha cedido en forma gratuita el uso del inmueble, a la que adjuntará copia del documento de identificación del cedente, así como copia de cualquiera de los documentos señalados anteriormente que reflejen la dirección del local objeto de la cesión.

- f. Nombres y apellidos completos y número del RUC del contador

La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, es una entidad jurídica la cual debe cumplir con las obligaciones tributarias establecidas por el ente regulador que es el Servicio de Rentas Internas (SRI).

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) es el valor porcentual que se grava a la transferencia de bienes (en todas sus etapas de comercialización) o prestación de servicios, la declaración es obligatoria y puede ser mensual o semestral. Todas las personas naturales o jurídicas que realicen transferencias de bienes o prestación de servicios con tarifa 0% o estén sujetos a la retención total del IVA presentarán declaraciones semestrales sin embargo si son designados como agentes de retención del IVA deben presentar una declaración mensual de acuerdo al

noveno dígito del RUC (Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2017, pp. 376-378).

La retención del IVA es realizada por el comprador de bienes o servicios de acuerdo al porcentaje establecido por el SRI y se realizan de forma piramidal, es decir, de arriba hacia abajo.

El Impuesto a la renta es aquel que se grava al incremento del patrimonio de toda entidad sea está legalmente constituida o carente de personería jurídica. El Art. 19, indica que “No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro (...) siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumpla con los deberes formales contemplados en el Código Tributario” (Ley de Régimen Tributario Interno, 2017, p. 234) y demás estipulaciones de la legislación tributaria y reglamentos de la República del Ecuador.

Para un correcto funcionamiento es relevante aclarar que después de registrar el RUC en el SRI la asociación también debe cumplir con los permisos municipales, en este caso debe dirigirse al Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) de Ibarra en donde pagará el permiso de bomberos y la patente municipal y registrar el sitio o establecimiento en donde funciona la asociación.

1.4. MARCO CONCEPTUAL

“**Administración.** Conjunto de técnicas sistemáticas que permiten que las organizaciones sociales obtengan sus fines. Acción de planear, controlar y dirigir los recursos de una organización con el fin de lograr los objetivos deseados”. (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 67)

“**Controlar.** Comparar lo que se planeó con lo que se ha ejecutado. Incluye la asignación de responsabilidades y la medición de las previsiones en cuanto a variaciones y causas de las mismas” (p. 148).

“**Estrategia.** Arte de dirigir operaciones. Forma de actuar ante determinada situación” (p. 148).

“**Estructura organizacional.** Es el sistema de tareas, relaciones jerárquicas y de comunicación que vinculan a las personas y a los grupos para cumplir las tareas que sirvan a los propósitos organizacionales” (p. 231).

“**Eficacia.** Significa lograr los objetivos, haciendo uso de los recursos disponibles en la empresa” (p. 231).

“**Eficiencia.** Uso óptimo de los recursos disponibles en una empresa. Lograrlos al menor costo u otras consecuencias no deseadas” (p. 231).

Estado de Bienestar. Es la adopción del conjunto de acciones y ejercicios por parte del Estado (a través del Gobierno) en búsqueda de una mayor atención a la redistribución y bienestar general de la población (Pedrosa, 2019).

“**Impuesto.** Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago” (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 67).

“**Jerarquía.** Conglomerado de personas o cosas dispuesto por orden de importancia, de calidad o de clases, una sobre otra” (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 67).

“**Objetivos.** Fines hacia donde se deben enfocar los esfuerzos y recursos” (p. 67).

“**Organizar.** Asignar los recursos humanos, económicos y financieros, estructurándolos de forma que permitan alcanzar las metas de las empresas” (p. 67).

“**Planes.** Conjunto de decisiones para el logro de los objetivos propuestos” (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014, p. 148).

“Políticas. Serie de principios y líneas de acción que guían el comportamiento hacia el futuro” (148).

2. MATERIALES Y MÉTODOS

2.1. ANTECEDENTES

La Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCE-SI) se inscribió el 04 de febrero de 1981, en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, con la participación de empleados administrativos y trabajadores.

En la actualidad cuenta con ciento cincuenta y ocho integrantes, la asociación se encuentra legalmente constituida y registrada en el Ministerio de Trabajo y Empleo. El último estatuto fue registrado y aprobado en el año 2010.

Los organismos directivos de la asociación son: La Asamblea General, El Directorio y el Presidente.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación quien tiene la potestad de elegir al Directorio.

Cada dos años en la segunda quincena del mes de enero la asociación elige al Honorable Consejo Directivo que se encarga de planear, coordinar y desarrollar distintos tipos de actividades, para mejorar las relaciones laborales, el compañerismo, el bienestar de sus socios y además de fomentar la unión, y el progreso de la institución. El antes mencionado consejo está formado por: El presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, procurador síndico y seis vocales.

Según el estatuto de La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, la asamblea establece una cuota ordinaria fija de aportación obligatoria cada año. Además, los trabajadores no socios aportan con el 1% del salario básico unificado a dicha asociación, como cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo Ecuatoriano.

El Presidente de la Asociación es el representante legal en todo lo que se refiera a los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales.

El Honorable Consejo Directivo de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, durante varios años ha realizado las labores encomendadas de forma manual y en hojas de Excel, basándose en la experiencia de sus directivos, por lo que la falta de un sistema contable, control interno y estructura organizacional, hacen que la planificación y desarrollo de las actividades sea un proceso tedioso y tome más tiempo del planeado.

El diseño de un sistema contable y elaboración de un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno, sería trascendental, puesto que este permitirá optimizar tiempo y recursos en la consecución de las diferentes actividades y logro de los objetivos establecidos.

De igual forma, el nuevo Honorable Consejo Directivo, podría obtener datos e información actualizada que le ayuden a dar un seguimiento o continuidad a las actividades planificadas a largo plazo y la toma de decisiones oportunas y acertadas.

2.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

2.2.1. Objetivo general

Diseñar un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno para la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra.

2.2.2. Objetivos específicos

- Analizar la información administrativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.
- Investigar la información operativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.
- Examinar la información contable y financiera de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

- Verificar la existencia de control interno en la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.
- Conocer la aplicación y el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias que la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI debe llevar a cabo.

Para la realización de la presente investigación a continuación se presenta el detalle del desarrollo del presente trabajo.

La investigación se desarrolló en dos fases; la primera comprende la contextualización o planteamiento del problema, la definición del enfoque de la investigación (mixto: cuantitativo-cualitativo), el alcance de la investigación (descriptivo), el diseño de la investigación (no experimental, transversal), el tipo de investigación (aplicada), la construcción de la fundamentación teórica y la revisión de los antecedentes (paso fundamental para definir conceptual y operacionalmente las variables objeto de estudio); la segunda fase consistió en la aplicación del diseño de la investigación, es decir, la ejecución del plan concebido para obtener la información o datos que se desea, para su posterior análisis, discusión y presentación de resultados. (Figura 3)

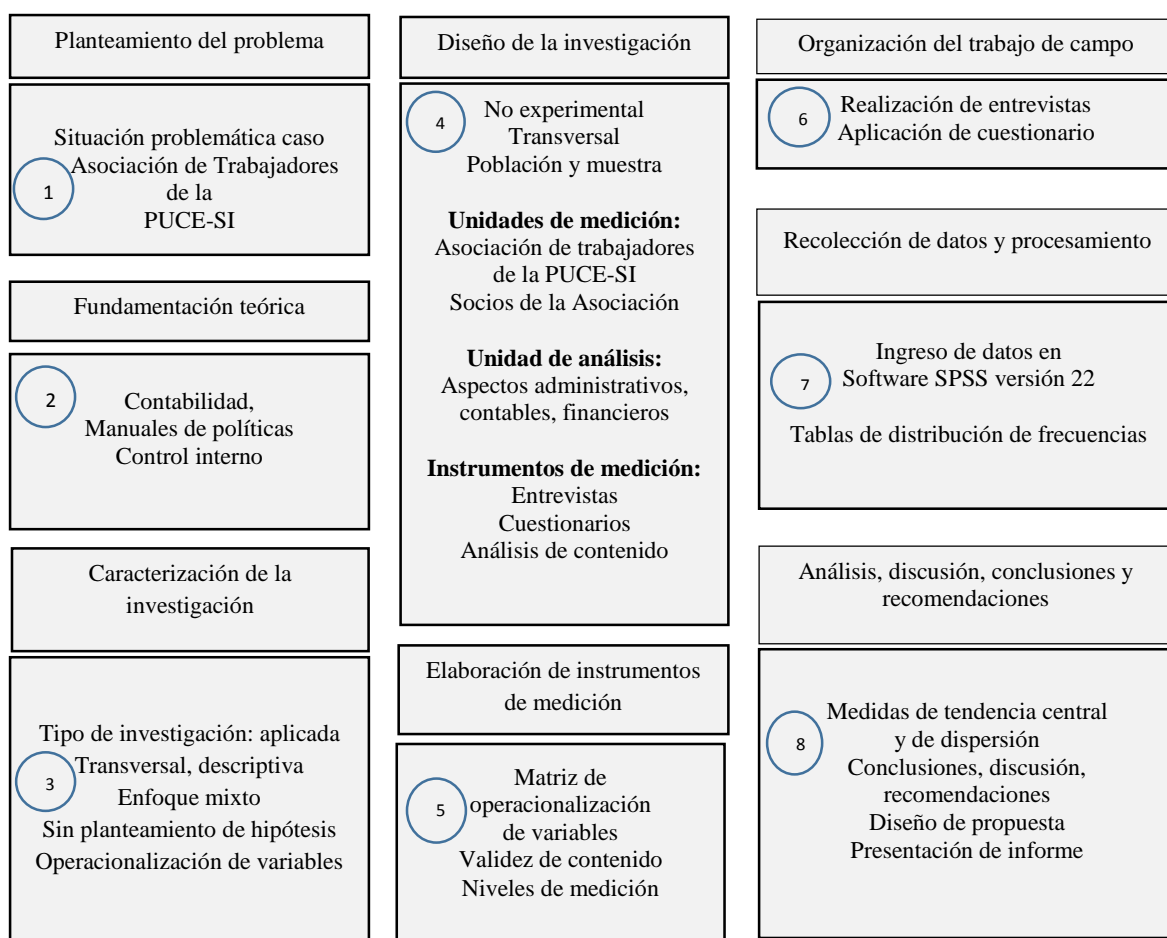


Figura 3. Fases del proceso de investigación (Adaptado de pensamiento y gestión No. 5 ISSN 16576276, 2013)

Por su finalidad esta es una investigación aplicada, busca solucionar un problema práctico inmediato. No obstante, parte del conocimiento generado por la investigación básica, identificando el problema que se debe intervenir para diseñar estrategias de solución (control al pronóstico).

La investigación es de alcance descriptivo que, según Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010) “Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (p.80). En este caso, recoger información o datos sobre las variables administración, contabilidad y finanzas de la Asociación de trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra. El diseño de la investigación es no experimental de corte transversal o transeccional, pues se realiza observaciones en un solo momento en el tiempo.

En cuanto al enfoque, la investigación es mixta, es decir la combinación del enfoque cuantitativo y cualitativo que según Hernández et al., (2010) “El enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías” (p. 4) y “El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (p.7).

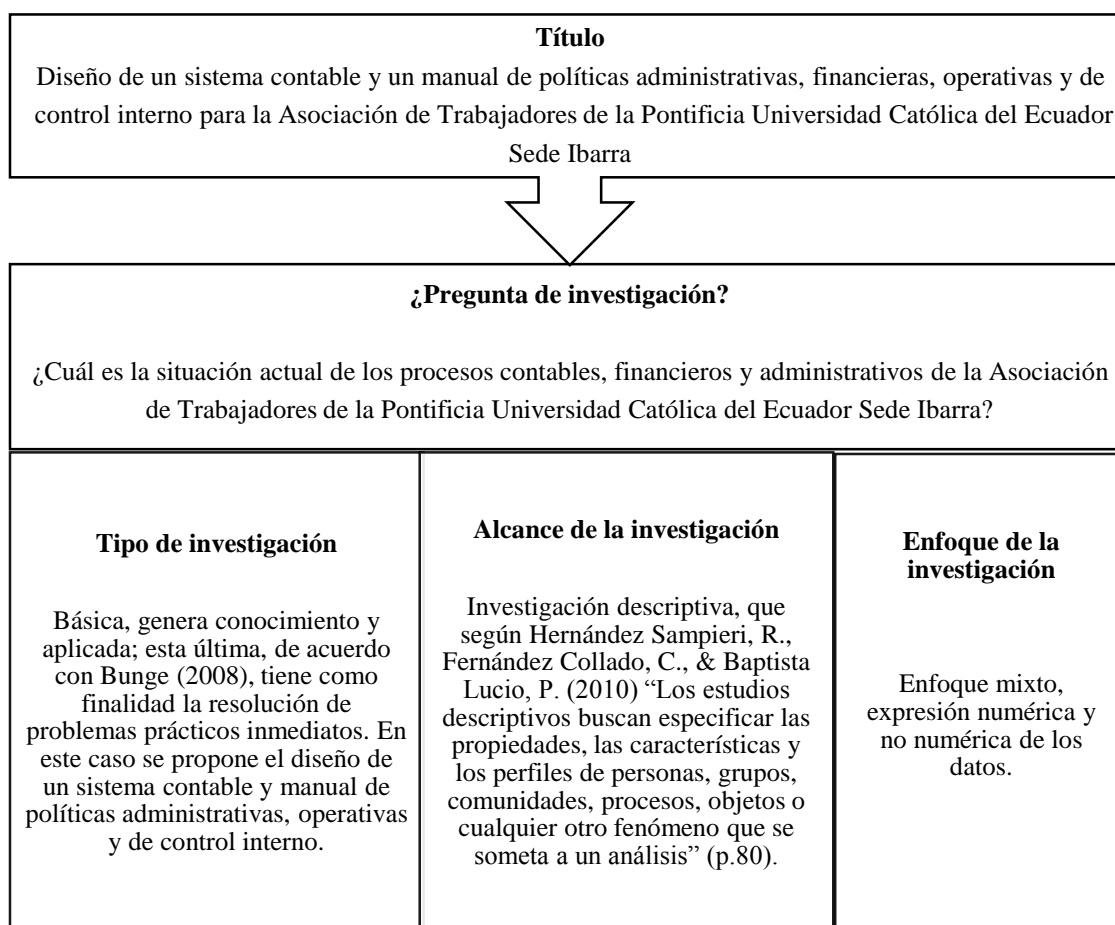


Figura 4. Caracterización de la investigación

Fuente: (Adaptado de pensamiento y gestión No. 5 ISSN 16576276, 2013)

2.3. MECÁNICA OPERATIVA

2.3.1. Población o universo

La investigación se llevó a cabo en la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, siendo la presidenta, el tesorero y la asamblea general las principales fuentes de información.

2.3.2. Métodos de investigación

En un primer momento es una investigación básica, caben los métodos de pensamiento, análisis, síntesis y deducción, y, el método estadístico en general (estadística descriptiva). En un segundo momento, investigación aplicada, presentación de propuesta en función de los datos y resultados obtenidos.

2.3.3. Procedimiento

Para el desarrollo del estudio, se comenzó con una sensibilización a los directivos de la Asociación, presentando la idea del estudio y los beneficios que el mismo representa para los intereses de la misma. Posteriormente se procedió a realizar el trabajo de campo, la recolección de datos, para ello se recurrió al diseño de los instrumentos de medición, observando el rigor metodológico para el efecto. Se consideró tres cuestiones fundamentales para dicho diseño (1) tránsito de la variable al ítem (matriz de operacionalización de variables, Figura 4), (2) codificación de las categorías y, (3) establecimiento de niveles de medición de los ítems. La entrevista es un instrumento, se lo realizó a la Presidenta y al Tesorero de la Asociación, el cuestionario, otro instrumento, fue suministrado a la totalidad de socios de la Asociación (158) y, finalmente, el análisis de contenido, se realizó a los documentos que evidencian las operaciones de la Asociación.

2.3.4. Instrumentos de información primaria

2.3.4.1. Entrevista

Se aplicó la técnica de la entrevista dirigida a la presidenta y tesorero a través de un cuestionario que se muestra en el Anexo 1 y Anexo 2 respectivamente, con el fin de obtener información que permita establecer políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno, para la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

2.3.4.2. Encuesta

Se diseñó un cuestionario en el que constan sus ítems en el Anexo 3, a través de esta técnica de investigación se recaba información de todos los socios, que permita establecer políticas administrativas que mejoren la gestión de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

2.4. MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Tabla 16

Matriz operacional

Objetivos diagnósticos	Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensión	Indicadores	Fuente de información	Informante	Técnica	Ítems	Nivel de medición
Analizar la estructura y gestión administrativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI	Estructura y gestión administrativa	“Gestionar es emplear debidamente-optimizar”-los recursos disponibles, para garantizar el logro del fin social (...) Los gestores son responsables ante los socios y los organismos que han depositado su confianza en la entidad” (De Asis, Gross, & Lilo, 2009, p. 17).	Permitirá evaluar las acciones y actividades que lleva a cabo el Consejo Directivo de ATPUCE-SI en la actualidad con el fin de mejorar su gestión administrativa en un futuro.	Planificación estratégica	Visión	Primaria	Socios de la ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 3.	Nominal
					Misión	Primaria	Socios de la ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 3.	Nominal
					Valores	Primaria	Socios de la ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 3.	Nominal
				Comunicación	Responsabilidad de la comunicación	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
					Estrategias de comunicación	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
				Estructura organizacional	Organigrama funcional	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
					Organigrama estructural	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 1.	Nominal
Examinar la información operativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI	Información operativa.	Definición de operatividad. “Se entiende por gestión operativa o “gestión hacia abajo” la que realiza el directivo público hacia el interior	Son las operaciones propias de la Asociación y se medirán aquellas referidas a Objetivos institucionales,	Planes operativos	Planes	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
					Estrategias	Primaria	Socios de la ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 3.	Nominal

		de su organización para aumentar su capacidad de conseguir los propósitos de sus políticas” (Arnoletto & Diaz , 2009).	Planes y Estrategias, como también Cumpleaños de los socios, Agasajos por 1 de mayo, Agasajos navideños, Reuniones deportivas, Ayudas y donaciones (internas – externas).		Objetivos institucionales	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
Examinar el proceso contable-financiero, de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.	Función contable	“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (Vite, 2017, p. 5).	Se evaluará la información contable de la ATPUCE-SI en la actualidad lo que permitirá diagnosticar el proceso contable que lleva a cabo el tesorero.	Sistema contable	Documentos soporte	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal
					Registros	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal
					Estados Financieros	Primaria	Socios de la ATPUCE-SI	Encuesta	Anexo 3.	Nominal
Verificar la existencia de control interno contable y administrativo en la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI	Control interno administrativo	El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. (Mantilla 2013, p. 19).	El control interno administrativo permitirá garantizar que todas las actividades sean ejecutadas acorde al plan de la organización.	Manual Administrativo	Políticas administrativas	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
					Procesos	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
					Procedimientos	Primaria	Presidenta ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 1.	Nominal
	Control interno contable	“El control contable comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los	El control interno contable evalúa de forma simultánea los procesos contables y financieros para	Manual Contable	Activo	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal
					Pasivo	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal

		estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable” (Mantilla, 2013, p. 19).	corregir posibles desviaciones.		Patrimonio	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal
Conocer la aplicación y el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias que la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI debe llevar a cabo.	Tributación	Un tributo es un pago obligatorio que la administración pública exige a los ciudadanos de un país. La cuantía y el período de pago se encuentran especificadas en la Ley y su incumplimiento conlleva sanciones monetarias (Roldán, 2019).	Permitirá conocer si la ATPUCE-SI está cumpliendo con las obligaciones tributarias establecidas por la legislación tributaria ecuatoriana.	Obligaciones tributarias	Ruc	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal
					Declaraciones	Primaria	Tesorero ATPUCE-SI	Entrevista	Anexo 2.	Nominal

Fuente: Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI (2018).

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. ENTREVISTAS

3.1.1. Entrevista realizada a la presidenta de la asociación

A continuación, se exponen los datos obtenidos a través de la entrevista realizada a la Presidenta de la asociación.

Tabla 17

Datos generales de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿En qué fecha fue creada la ATPUCE-SI?	El 04 de febrero de 1981	Anexo 1
¿En qué fecha fue legalizada la ATPUCE-SI?	El 04 de febrero de 1981	Anexo 1
¿Con cuántos socios inició la ATPUCE-SI?	Realmente no lo sé, no contamos con esa información.	Anexo 1
¿Quiénes fueron los primeros directivos o dirigentes de la ATPUCE-SI?	Magdalena Villacis de Acosta-Secretaria.	Anexo 1
¿Cuántos socios integran la ATPUCE-SI en la actualidad?	Somos 158 socios	Anexo 1

Fuente: Presidenta de la asociación (2018).

Tabla 18

Evaluación de la organización

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿Qué forma legal tiene la ATPUCE-SI?	Asociación privada sin fines de lucro	Anexo 1
¿Quién toma decisiones en la ATPUCE-SI?	La Asamblea General	Anexo 1
¿Tiene definido por escrito un organigrama estructural y funcional la ATPUCE-SI?	No	Anexo 1
¿Se encuentran jerarquizadas las funciones del Consejo Directivo de la ATPUCE-SI?	Si	Anexo 1
En su opinión. ¿Cuál es la responsabilidad de la ATPUCE-SI en la comunicación?	Que la información sea real, concisa y breve.	Anexo 1
¿Puede por favor, precisar las líneas de acción de la comunicación en la ATPUCE-SI?	Se envía a todos los socios vía e-mail o mediante comunicación escrita.	Anexo 1
¿Cuáles son los fines o necesidades fundamentales de la ATPUCE-SI?	Son fines de bienestar social para los asociados.	Anexo 1

Fuente: Presidenta de la asociación (2018).

Tabla 19

Evaluación de la planificación de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿Qué es lo que espera alcanzar la ATPUCE-SI en el largo plazo?	Esperamos la mayor integración del personal a la asociación para planificar proyectos que beneficien de mejor manera y mejoren la calidad de vida de nuestros socios.	Anexo 1
¿La ATPUCE-SI, elabora una planificación de actividades tomando en cuenta sus recursos y políticas, y cada que tiempo lo hace?	Se hace un plan de trabajo y se lo hace cada año.	Anexo 1

Fuente: Presidenta de la asociación (2018).

Tabla 20

Evaluación de control interno de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿Cada que tiempo se encuentran establecidas las reuniones ordinarias en la ATPUCE-SI y cuál es el propósito de estas reuniones?	Esto se encuentra reglamentado en los estatutos, planificación del trabajo y dar respuesta a lo solicitado.	Anexo 1
¿En qué circunstancias o con que motivo, se realizan las reuniones extraordinarias de la ATPUCE-SI?	Cuando hay un requerimiento de las autoridades o de la asociación.	Anexo 1
¿Se realiza delegaciones de cargo dentro de la ATPUCE-SI?	Si cuando lo amerita, trabajamos en equipo.	Anexo 1
¿Cuáles son las condiciones que debe cumplir la persona que asume una delegación de cargo en la ATPUCE-SI?	Tener un año como participante	Anexo 1

Fuente: Presidenta de la asociación (2018).

Tabla 21

Evaluación operativa de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿Qué tipo de eventos o actividades realiza la ATPUCE-SI?	Actividades sociales para mejorar las relaciones de amistad e integrar a los socios.	Anexo 1
¿Con qué fin se realizan los mencionados eventos o actividades en la ATPUCE-SI?	Para ayudar, integrar y mejorar lazos de amistad y apoyo entre los socios y recolectar fondos.	Anexo 1
¿Qué tipo de estrategias ha adoptado el Consejo Directivo para el desarrollo de la ATPUCE-SI durante su gestión?	Dar seguimiento a la planificación autorizada por la asamblea en beneficio de los socios.	Anexo 1

Fuente: Presidenta de la asociación (2018).

3.1.2. Análisis de la entrevista con la Presidenta

De la entrevista que se mantuvo con la presidenta de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI Mgs. Marianela Erazo se ha obtenido la siguiente información:

La administración de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI ha sido realizada en base a las habilidades que posee cada integrante del Directorio, ya que no existen documentos en donde se encuentre plasmado un organigrama, plan estratégico o plan formal de acción. Todas las actividades o acciones que se realizan en la asociación se hacen en base al Estatuto el cual fue modificado en el año 2010.

Cada administración se encarga de realizar un plan de trabajo para su periodo, sin embargo, estos planes solo son a corto y mediano plazo, ya que cada administración cumple sus funciones durante dos años y al no contar con una misión, visión y objetivos las posteriores administraciones no pueden dar continuidad a proyectos o planes de largo plazo.

3.1.3. Entrevista realizada al Tesorero de la asociación

Datos obtenidos de la entrevista realizada al Tesorero de la asociación.

Tabla 22

Evaluación del proceso contable de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿La ATPUCE-SI mantiene una contabilidad adecuada basada en la normativa legal?	Contabilidad básica.	Anexo 2
¿La ATPUCE-SI cuenta con un plan de cuentas acorde a la normativa actual?	Cuenta con un plan de cuentas de manera general.	Anexo 2

Fuente: Tesorero de la asociación (2018).

Tabla 23

Evaluación de control interno contable

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿Existen procedimientos para comprobar el contenido de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio de los informes financieros (conciliación, confirmación, conteo, etc.)?	No en la actualidad	Anexo 2
¿Los recursos financieros generados, son adecuados para el desarrollo, toma de decisiones y evolución de la ATPUCE-SI?	De hecho, los aportes son de uso exclusivo para el bienestar de todos los socios, durante el período que dura una directiva.	Anexo 2
¿Se preparan presupuestos anuales en la APUCE-SI y quien es el encargado de esta tarea?	Si se desarrolla el presupuesto y este es puesto en consideración para su aprobación dentro del directorio.	Anexo 2
¿Se comparan los presupuestos con los resultados obtenidos al final del periodo y se explican las desviaciones que en estos se detallan?	Si hay comparación, pero no existen desviaciones de ninguna índole, ya que los aportes de los socios son entregados al finalizar los dos años del periodo que está en vigencia una directiva.	Anexo 2

Fuente: Tesorero de la asociación (2018).

Tabla 24

Evaluación de la gestión tributaria de la asociación

PREGUNTA	RESPUESTA	ANEXO
¿La ATPUCE-SI cumple con las obligaciones tributarias vigentes?	No	Anexo 2
¿La ATPUCE-SI tiene RUC?	No	Anexo 2

Fuente: Tesorero de la asociación (2018).

3.1.4. Análisis de la entrevista con el Tesorero

La entrevista que se realizó al Tesorero Ing. Juan Carlos Andrade arrojó la siguiente información: La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI lleva la contabilidad de forma básica ya que no se ha diseñado un sistema contable y no posee con un plan de cuentas definido, es decir acorde a sus necesidades. Además, no aplica procedimientos de control interno contable por lo que no es posible detectar errores o desviaciones. Otro punto importante es el no cumplimiento de los deberes y responsabilidades tributarios.

3.2. ENCUESTAS

3.2.1. Encuestas realizadas a todos los socios de la Asociación

Datos recolectados a través de la aplicación de las encuestas que se realizó a todos los socios (Anexo 3).

Pregunta 1. Género del encuestado

Tabla 25

Género del encuestado

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Femenino	72	45,6%	45,6%	45,6%
	Masculino	86	54,4%	54,4%	100,0%
	Total	158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo a la encuesta realizada a los integrantes de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, se puede determinar que el 46% de los socios son de género femenino y el 54% son de género masculino.

Pregunta 2. ¿Es de su conocimiento que la ATPUCE-SI no cuenta con un manual de gestión administrativa?

Tabla 26

Existencia de manual administrativo

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	28	17,7%	17,7%	17,7%
	No	130	82,3%	82,3%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo a las encuestas realizadas se puede evidenciar que el 18% de los socios están conscientes que la asociación no posee un manual de gestión administrativa,

mientras que el 82% no tiene conocimiento de la inexistencia de dicho manual administrativo dentro de la asociación.

Pregunta 3. ¿Cree usted que es importante que la ATPUCE-SI adopte un manual de gestión administrativa?

Tabla 27

Importancia de un manual administrativo

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Si	145	91,8%	91,8%	91,8%
	No	13	8,2%	8,2%	100,0%
Válido	Total	158	100,0%	100,0	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. El 92% de los socios encuestados considera que es importante que la asociación adopte un manual que permita una mejor gestión administrativa, tanto para los actuales como para los futuros directivos, mientras que apenas el 8 % opinan que no es importante.

Pregunta 4. Conoce usted si la asociación dispone de documentos establecidos en la ATPUCE-SI como;

Tabla 28

Documentos establecidos en la asociación

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
	Si	119	75,3%	75,3%	75,3%
Válido	No	39	24,7%	24,7%	100,0%
	Total	158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo a las encuestas realizadas el 75% de los socios afirman que la asociación si posee documentos establecidos, en tanto que el 25% de los socios afirma que la asociación no los posee.

Pregunta 5. ¿La ATPUCE-SI tiene definida por escrito su Misión, Visión y Valores?

Tabla 29

Definición de misión y visión

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	29	18,4%	18,4%	18,4%
	No	129	81,6%	81,6%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. El 18 % de los socios encuestados manifiestan que tienen conocimiento de la misión y visión de la asociación, sin embargo, el 82% de los socios manifiestan que la asociación no tiene definida la misión y visión.

Pregunta 6. ¿Cree usted que las aportaciones (recursos financieros) que recauda la ATPUCE-SI deben ser devueltos a los socios?

Tabla 30

Retiro de aportes

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Luego de un año	38	24,1%	24,1%	24,1%
	Luego de dos años	120	75,9%	75,9%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. En la encuesta realizada se puede evidenciar que el 76% de los socios manifiestan que los aportes (recursos financieros) deben ser retirados después de 2 años, sin embargo, en un menor porcentaje como es el 24% manifiestan que se devuelva los aportes cada año, sin embargo, la mayor parte de los socios manifiestan que los aportes se retiren después de dos años.

Pregunta 7. ¿Le gustaría que la ATPUCE-SI oferte proyectos de inversión como una estrategia de fortalecimiento?

Tabla 31
Aceptación de proyectos de inversión

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	156	98,7%	98,7%	98,7%
	No	2	1,3%	1,3%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. En la encuesta realizada se evidencia que el 99% de los socios manifiestan que si les gustaría que la Asociación oferte proyectos de inversión, mientras que apenas el 1% manifiesta su negación, por lo tanto, la mayor parte de estos tienen gran inclinación por la aceptación de proyectos de inversión.

Pregunta 8. En caso de darse una oferta de proyectos de inversión ¿Cuál de los siguientes proyectos preferiría usted? escoja una de las siguientes opciones:

Tabla 32
Proyectos de inversión

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Proyecto de vivienda	100	63,3%	63,3%	63,3%
	Adquisición de terreno	39	24,7%	24,7%	88,0%
	Financiamiento para vehículo	3	1,9%	1,9%	89,9%
	Alternativas de viaje	16	10,1%	10,1%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. El 63% de los socios indican su tendencia por un proyecto de vivienda, el 25% manifiestan su preferencia por la adquisición de terrenos, el 10% por alternativas de viaje y el 2% por el financiamiento para vehículos, lo cual indica una actitud positiva mayoritaria frente al proyecto de inversión de vivienda.

Pregunta 9. ¿Conoce usted de qué forma lleva el registro de las operaciones que se realizan en la ATPUCE-SI?

Tabla 33

Registro de operaciones

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Manual	85	53,8%	53,8%	53,8%
	Sistematizado	73	46,2%	46,2%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo a los datos obtenidos de la encuesta realizada el 54% de los socios señalan que las operaciones se realizan mediante registro manual, mientras que el 46% restante denotan que el ingreso de las operaciones es sistematizado.

Pregunta 10. ¿Es socializada la situación financiera de la ATPUCE-SI?

Tabla 34

Socialización situación financiera

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Si	113	71,5%	71,5%	71,5%
	No	45	28,5%	28,5%	100,0%
Total		158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo al análisis de los datos obtenidos de la encuesta realizada, el 72% de los socios indican que la situación económica de la Asociación sí es socializada sin embargo un 28% de estos señalan que dicha información no ha sido impartida.

Pregunta 11. ¿Cada que tiempo el presidente/a de la ATPUCE-SI socializa la información financiera a la Asamblea General?

Tabla 35

Frecuencia de socialización

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Cada tres meses	3	1,9%	1,9%	1,9%
	Cada seis meses	2	1,3%	1,3%	3,2%
	Cada año	111	70,3%	70,3%	73,4%
	Cada dos años	42	26,6%	26,6%	100,0%
	Total	158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. El 2% de los socios encuestados indican que la información financiera es socializada cada 3 meses, el 1% cada seis meses, el 70% cada año y el 27% cada dos años. El Consejo Directivo ha visto la necesidad de transmitir la situación financiera cada año a la Asamblea General.

Pregunta 12. ¿Considera que la gestión de los actuales directivos de la ATPUCE-SI es positiva?

Tabla 36

Gestión del Consejo Directivo

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente de acuerdo	24	15,2%	15,2%	15,2%
	Parcialmente de acuerdo	90	56,9%	56,9%	72,1%
	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	32	20,3%	20,3%	92,4%
	Totalmente en desacuerdo	12	7,6%	7,6%	100,0%
	Total	158	100,0%	100,0%	

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Interpretación. De acuerdo a la información recopilada de las encuestas realizadas se observa que el 15% de los socios están “totalmente de acuerdo” con la gestión positiva del actual Consejo Directivo, el 57% está “parcialmente de acuerdo”, el 20% no se encuentra “ni de acuerdo ni en desacuerdo” y el 8% indican encontrarse “totalmente en desacuerdo”.

3.2.2. Análisis de las encuestas

Según las encuestas realizadas a todos los socios de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI se obtuvo que:

La mayor parte de socios que conforman la asociación pertenecen al género masculino. En lo que se refiere a la implementación de un manual administrativo los socios indican que es de gran importancia puesto que apenas una pequeña parte de los socios conocían de su inexistencia como también la mayor parte de los socios son conscientes que el único documento de conocimiento general es el estatuto. Con respecto a la misión, visión y valores de la asociación los socios indican que éstos no se han elaborado ni se han definido por escrito.

En lo que concierne al registro de las operaciones contables es de conocimiento de los socios que esto se realiza de forma manual y la presentación de la información financiera es elaborada y presentada a la asamblea cada año. La asociación a pesar de no contar con herramientas administrativas y contables necesarias, manifiesta una gran inclinación por inversiones a largo plazo como un proyecto de vivienda, lo que indica que los socios tienen mucha confianza en la gestión de sus directivos.

3.3. MATRIZ FODA

Tabla 37

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1 Conciencia de los directivos y socios de la falta de un Manual de Procedimientos que sirva de guía para el correcto desempeño de sus actividades.	O1 Cumplimiento oportuno de obligaciones con los proveedores.
F2 Buena predisposición por parte de directivos y socios en acoger y aplicar el Manual administrativo y financiero.	O2 Ampliación de convenios con proveedores.
F3 Directiva con una visión progresista de la asociación.	O3 Incrementar un abanico de servicios en beneficio de los socios.
F4 Nuevos canales de comunicación entre socios y directivos.	O4 Direcccionar las actividades a desarrollar en la asociación.
F5 Existe un plan de trabajo elaborado por la directiva para contribuir con el crecimiento institucional.	O5 Optimizar recursos a través de la delimitación de funciones de los Directivos.
F6 Plazos de pagos convenientes con los socios.	O6 Existe normativa que regula este tipo de actividades organizativas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1 Carece de un sistema contable y sus tributos no los realiza de forma correcta	A1 Desconocimiento de leyes
D2 Ausencia de normas, políticas y reglamentos internos.	A2 Inestabilidad económica del país
D3 No existe delimitación de funciones para directivos.	A3 Vulnerabilidad ante el organismo de control SRI
D4 No tiene determinada su planeación estratégica	A4 Pérdida de la aportación del 1% de los trabajadores que no pertenecen a la Asociación por la centralización de actividades de la PUCE.
D5 Informes financieros poco entendibles.	A5 Renuncia de socios a la asociación.

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

Tabla 38

Cruce de la matriz FODA

ESTRATÉGIAS FA	ESTRATÉGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> • Generar propuestas financieras innovadoras acordes a las necesidades de los socios a pesar de la inestabilidad económica del país. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con el uso de un sistema contable que proporcione información correcta y oportuna se realizará la declaración y pago de tributos de forma correcta.
ESTRATÉGIAS FO	ESTRATÉGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> • Crear el organigrama, Manual de funciones, los procedimientos y autorizaciones, con el fin de mejorar la organización utilizando nuevos métodos. • Con la aplicación de políticas de organización y control, la generación de información contable a través de un sistema acorde a las actividades de la Asociación, se podrá contar con procesos y registros manejados de forma eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al contar con un manual de funciones permite normar las actividades de los trabajadores de manera oportuna, evitando problemas internos e incluso legales. • Disponer de un manual de procedimientos en el que enmarque claramente las operaciones y los hechos económicos sean registrados oportunamente.

Fuente: Socios ATPUCE-SI (2018).

3.4. DISCUSIÓN

El presente trabajo pretende determinar la importancia de diseñar un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno con el fin de efectivizar los procesos y los recursos asignados a las tareas planificadas y alinearlas con los objetivos de la asociación, logrando una mejora continua en la gestión de sus representantes. En lo que tiene que ver con la presentación de la información a la Asamblea General se podría revelar datos actualizados que contribuyan a dar diligencia y control de lo establecido en la programación anual, sirviendo de base para la toma de decisiones a largo plazo y contribuyendo a la continuidad y desarrollo de la asociación con mecanismos claros y de sólido alcance. Con respecto a los informes de las operaciones contables y financieras servirá para evidenciar el tratamiento de los fondos en proyectos de inversión o que aporten a mejorar la calidad de vida de los integrantes de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

Para la realización del levantamiento de datos e información concerniente a los procesos contables y administrativos que se llevan a cabo en la Asociación de Trabajadores de la PUCE-

SI se emplearon dos tipos de instrumentos de recolección: las entrevistas dirigidas a la presidenta y el tesorero de la asociación quienes pudieron manifestar que las actividades que se realizan tiene como finalidad fomentar la integración de los socios, fortalecer lazos de amistad, mejorar el clima laboral, recaudar fondos e incrementen la participación activa de los ahorros que mantienen los socios. Con respecto a los datos recabados en las encuestas aplicadas a todos los socios expresaron la conformidad que sienten por el buen manejo de los recursos en manos de los encargados, también acotaron que les gustaría que sus fondos sean invertidos a largo plazo y obtener más beneficios a través de proyectos de inversión como la adquisición de bienes. El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos dentro de la Asociación de trabajadores de la PUCE-SI, de igual manera para la utilización eficiente de los recursos, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias. La información financiera sirve para analizar el rendimiento de la Asociación y hacer predicciones sobre la dirección futura. Para lograr una estrategia financiera que cumpla con las metas de gestión establecidas, es importante contar con datos confiables. El tesorero de la asociación tiene la responsabilidad de supervisar la recopilación y elaboración de informes con esta información valiosa.

4. PROPUESTA

4.1. MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS.

La Asociación de trabajadores de la PUCE-SI actualmente no cuenta con una misión y visión, pero con la ayuda de los estatutos de la asociación se procedió a elaborar lo siguiente.

4.1.1. Nombre de la Asociación

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA.

4.1.2. Logo de la Asociación



Figura 5. Logo de la ATPUCE-SI

4.1.3. Misión

“Somos una Asociación sin fines lucrativos que busca igualdad de oportunidades a través de la integración y organización de los trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, brindando apoyo interactivo para la satisfacción y bienestar personal y colectiva, mediante actividades, servicios y beneficios a los socios y no socios”.

4.1.4. Visión

“Para el año 2024 seremos una Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra con una organización moderna con procesos eficaces, reconocida por sus valores y responsabilidad que promuevan la igualdad de oportunidades y derechos, inspirando confianza en nuestros socios”.

4.1.5. Valores institucionales de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI

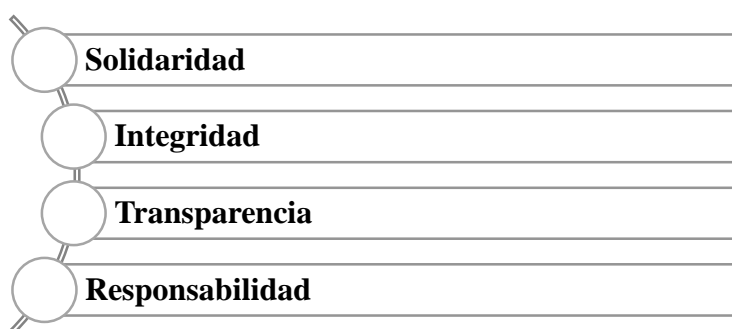


Figura 6. Valores Institucionales de la ATPUCE-SI

Fuente. Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018).

- **Solidaridad.** Responder y apoyar en las necesidades de los semejantes.
- **Integridad.** Actuar con honestidad y empeño en todos los actos.
- **Transparencia.** Desempeñar las actividades de forma clara y veraz.
- **Responsabilidad.** Dar cumplimiento a lo establecido y comprometerse con las tareas encomendadas.

4.1.6. Objetivos estratégicos de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI

- En los siguientes 2 años se mejorará las actividades de la Asociación de Trabajadores a través de procesos definidos y una mejor cultura organizacional.
- Promover las inversiones a largo plazo en los próximos 2 años.
- Impulsar un ambiente de bienestar que fomente la integración de los trabajadores de la PUCE-SI a la Asociación.

4.1.7. Políticas

- Afiliación voluntaria para docentes y administrativos.
- Obsequios en navidad y días especiales.
- Créditos emergentes a menor tasa de interés para los socios.
- Planificación de actividades sociales, culturales y deportivas que integren y fortalezcan lazos de amistad entre los socios.
- La solicitud de crédito para los socios será sometida a un previo análisis.
- Todo proveedor será analizado por la comisión económica.
- Se seleccionará al proveedor que ofrezca mejores condiciones con respecto a las condiciones de precios y calidad.

4.1.8. Mapa de procesos

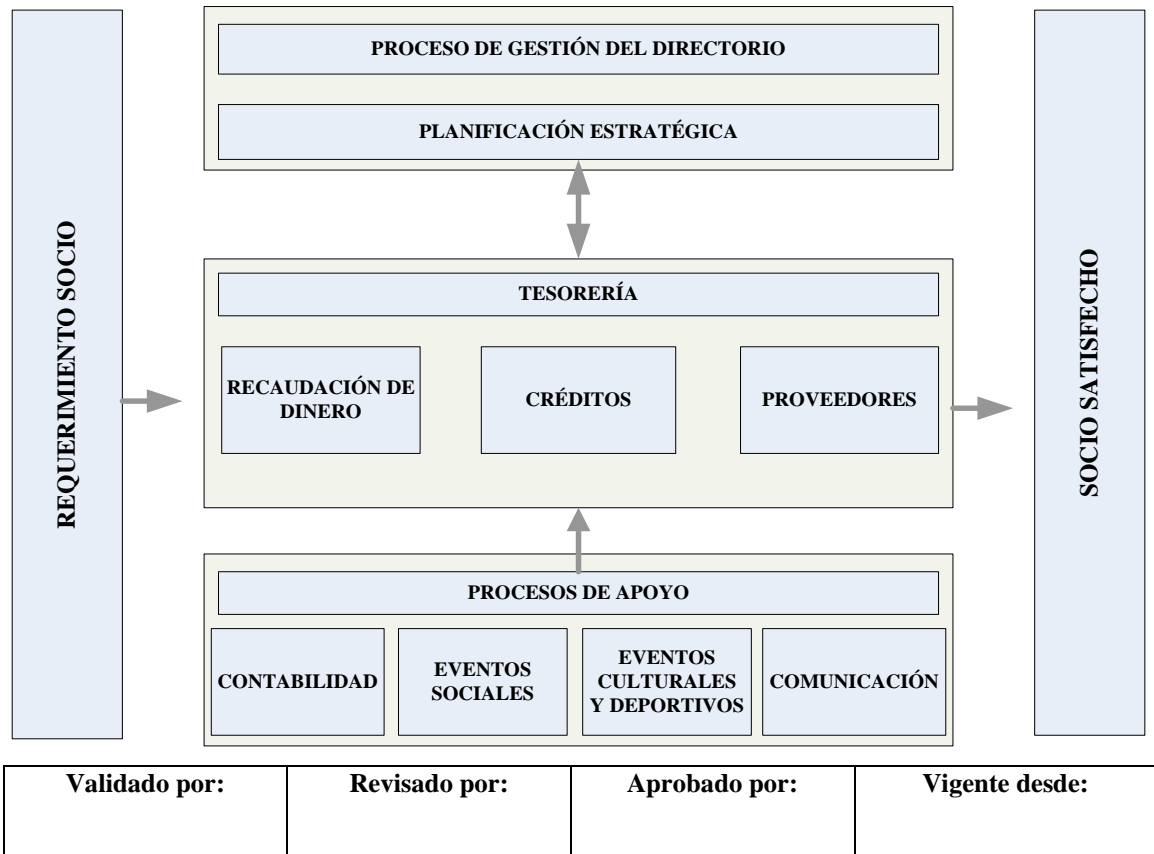


Figura 7. Mapa de procesos
Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

4.2. SERVICIOS QUE BRINDA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

4.2.1. Afiliación a la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI

Mediante una solicitud y una copia de cédula el empleado solicita su ingreso a la asociación (debe haber cumplido tres meses de trabajo en la universidad), la información es receptada y verificada por secretaría. Secretaría se encarga de verificar los datos de la documentación y enviarla a presidencia para la aceptación o negación de la afiliación.

Si se aprueba el ingreso, secretaría se encarga de elaborar un acta de compromiso en donde se detalla el aporte de fondos de 15 dólares (5 dólares para ahorros y 10 dólares para bono navideño) y se estipula que en caso de que el socio decida retirarse de la asociación, de los aportes descontados de rol de pagos, se le devolverá el acumulado del aporte de 10 dólares aportados por concepto de fondos para bono navideño (hasta la fecha de la presentación del oficio de baja voluntaria) y los 5 dólares restantes serán destinados para capitalización de la asociación. Posteriormente tesorería se encarga de generar una ficha con los valores que le serán descontados al socio mensualmente de sus haberes por medio de rol de pagos.

Secretaría se encarga de archivar los documentos con la información del nuevo socio.

Tabla 39

Proceso de ingreso a la ATPUCE-SI

Responsable	Actividad	Documentos
Socio	Solicita ingreso a la asociación	Solicitud y copia de cédula
Secretaría	Recepta y verifica la información.	Solicitud y copia de cédula
Presidencia	Analiza y concede el ingreso o niega el ingreso.	
Secretaría	Genera Acta de compromiso	Acta de compromiso
Tesorería	Genera ficha de descuentos para las cuotas establecidas	Ficha de descuentos
Secretaría	Archiva documentos del nuevo socio	Solicitud y copia de cédula.

Fuente: Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI (2018).



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**

PROCESO DE AFILIACIÓN A LA ATPUCE-SI

Página 1 de 1

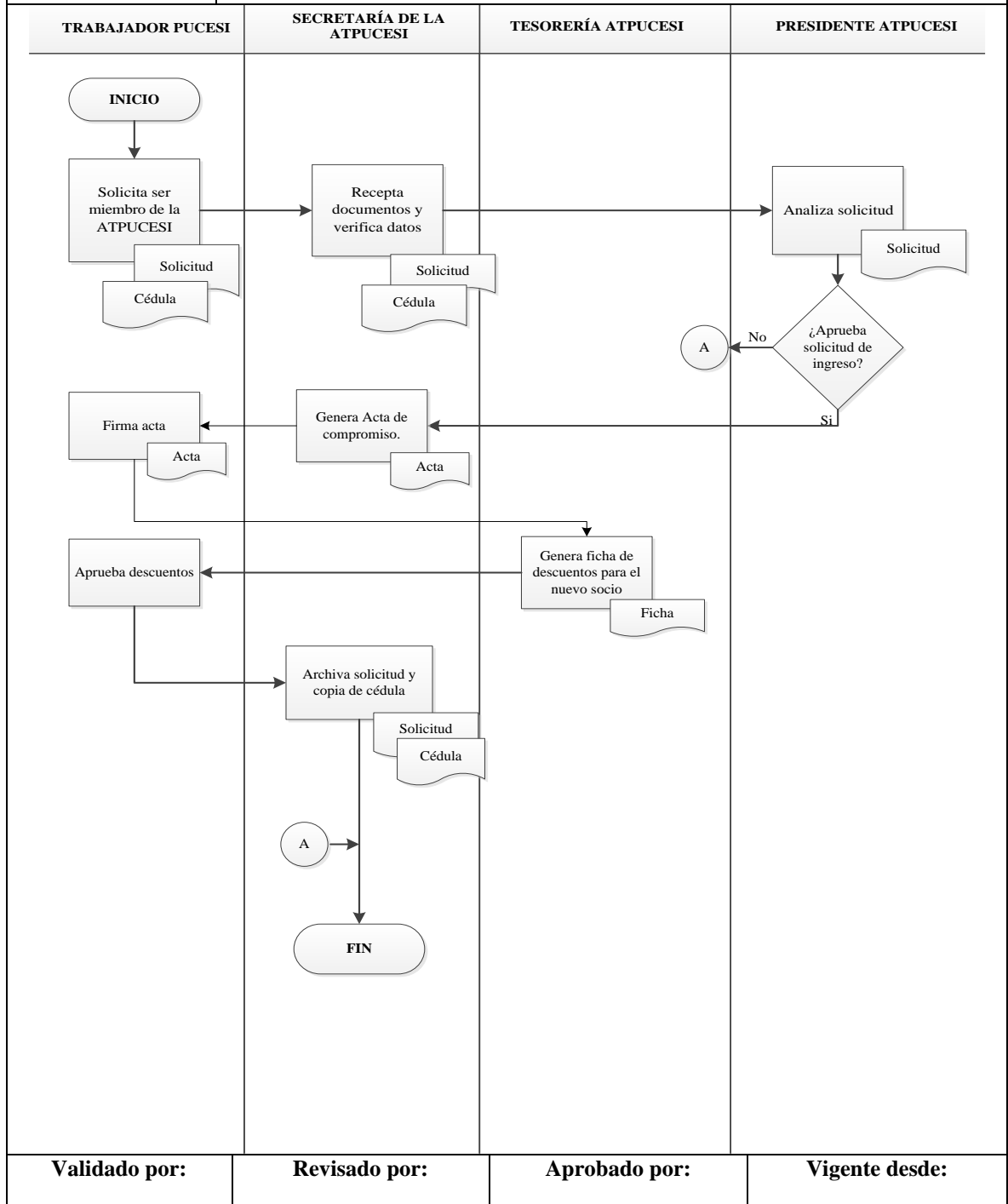


Figura 8. Afiliación a la ATPUCE-SI
Fuente: Asociación de Trabajadores PUCESI (2018)

4.2.2. Fondo de ayuda socioeconómica de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI

El fondo está destinado para brindar un apoyo económico a los integrantes de la asociación en caso de: enfermedad seria, calamidad doméstica y accidentes de socios.

El socio solicita por medio de un oficio, dirigido al presidente(a), y documentos de respaldo (certificado médico, exámenes, etc.) se le brinde una ayuda económica. Los documentos son receptados por secretaría para su respectiva verificación de datos y enviarlos a presidencia.

Presidencia convoca al vicepresidente(a) y tesorero (a) para analizar el caso, una vez analizado se aprueba o desaprueba. La aprobación o desaprobación de la ayuda económica secretaría notifica al socio mediante correo electrónico. En caso de aprobación se fija el monto que oscila entre 50 dólares y 300 dólares. Tesorería se encarga de llenar la ficha de ayuda económica con los datos del socio y el monto aprobado, la ficha es firmada por el responsable de tesorería y el socio beneficiario, luego procede a generar un cheque, y archiva el original de la ficha. Finalmente, presidencia procede a realizar la firma de responsabilidad en el cheque y lo entrega al beneficiario juntamente con una copia de la ficha de ayuda económica.

Tabla 40

Proceso de ayuda socioeconómica

Responsable	Actividad	Documentos
Socio	Solicita ayuda económica.	Solicitud y documentos de respaldo
Secretaría	Recepta y verifica la información.	Solicitud y documentos de respaldo
Presidencia	Analiza información	Solicitud y documentos de respaldo
Secretaría	Notifica aprobación o negación	
Secretaría	Archiva documentos	Solicitud y documentos de respaldo
Tesorería	Genera ficha y cheque.	Ficha de ayuda económica
Presidencia	Firma	Cheque.
Socio	Recibe	Cheque y copia de ficha.
Tesorería	Archiva documentos	Ficha de ayuda económica.

Fuente: Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI (2018).

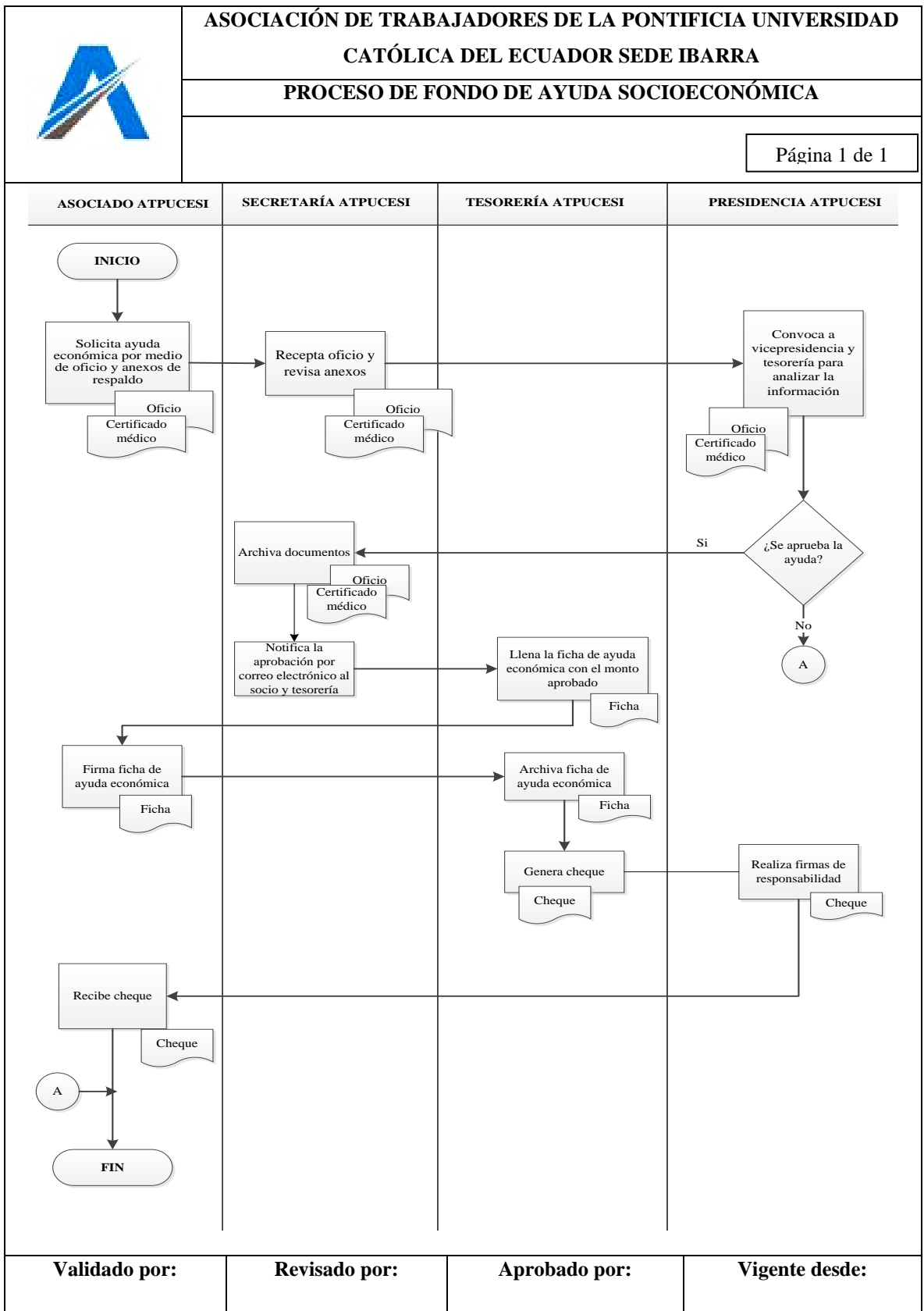


Figura 9. Fondo de Ayuda Socioeconómica para los socios de la ATPUCE-SI
Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

4.2.3. Convenios de la ATPUCE-SI con proveedores de bienes y servicios

Para la realización de un convenio presidencia realiza los acercamientos necesarios con los proveedores para acordar beneficios equitativos. Una vez concretado el convenio, es entregado en secretaría de la asociación para su respectivo archivo. Secretaría se encarga de socializar la oferta de los servicios o productos a los socios mediante comunicado electrónico o página web de la asociación.

La tesorería registra el porcentaje de comisión estipulada en dicho convenio. Los convenios que actualmente están vigentes son con los siguientes proveedores: Distribuidora Carlos Arias, Punto Rojo, PROVESUM, Calzado LIVITA, DILIPA y Clínica Casanova.

Cuando un socio adquiere un artículo o servicio de los proveedores, el proveedor emite su respectiva factura, al final del día los proveedores envían por correo electrónico a tesorería los montos de las compras o servicios otorgados. Tesorería se encarga de generar el cheque y enviarlo a presidencia para las firmas de responsabilidad y cancelar a los proveedores (el 10 de cada mes), además se encarga de calcular el porcentaje de comisión acordada y realizar la ficha de descuentos a los socios, que han adquirido bienes o servicios, que serán cobrados por medio del rol de pagos.

Tabla 41

Proceso de convenio con proveedores

Responsable	Actividad	Documentos
Presidencia	Firma convenio.	Convenio
Secretaría	Socializa información.	
Tesorería	Registra % de comisión	Ficha de convenio
Socio	Adquiere bien o servicio	Factura
Proveedor	Entrega bien o servicio	Factura
Tesorería	Genera cheque	Cheque
Presidencia	Firma	Cheque
Tesorería	Genera descuentos	Ficha de descuentos

Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

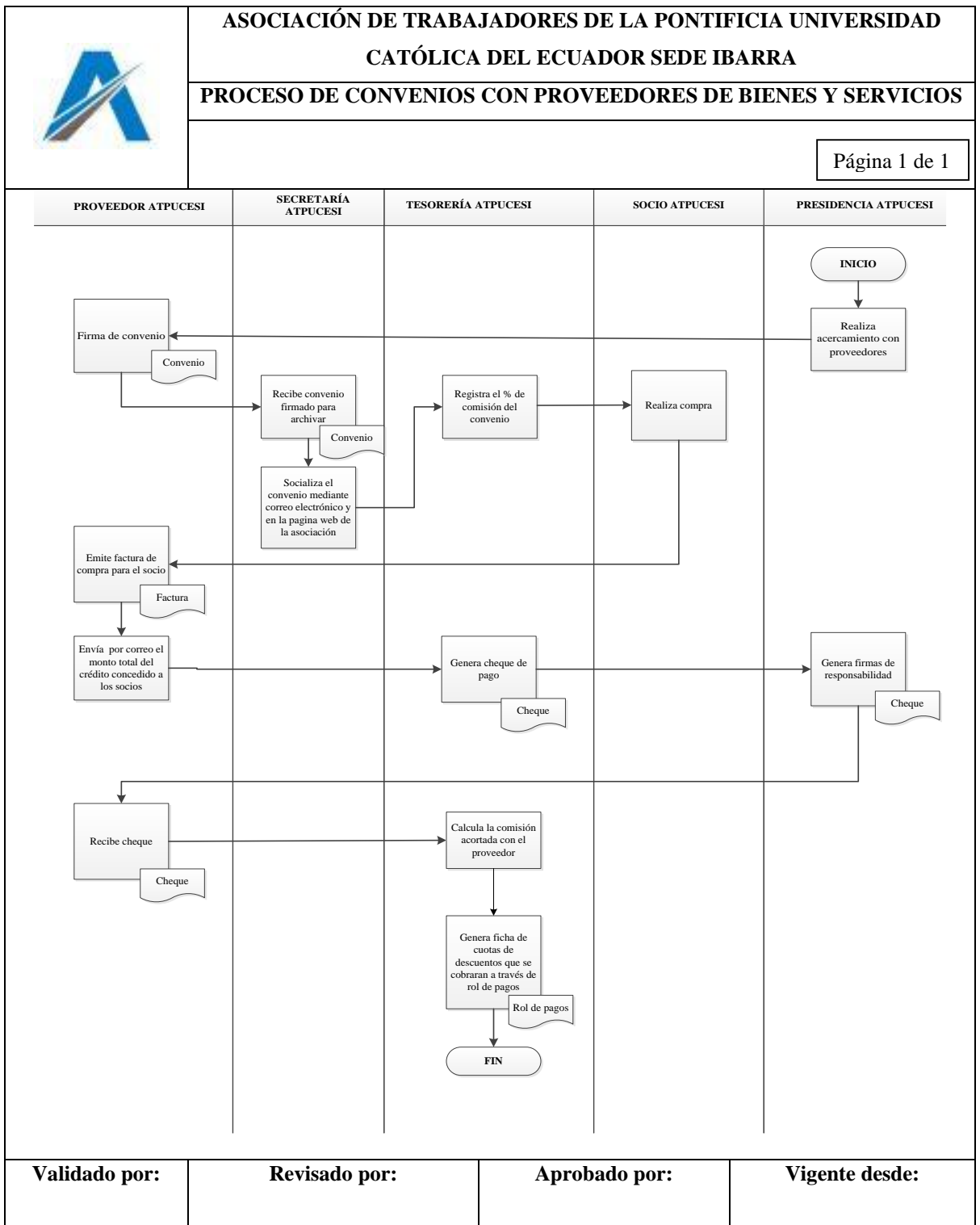


Figura 10. Proveedores con los que tiene convenio la ATPUCE-SI
 Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

4.2.4. Otorgamiento de créditos a los socios de la ATPUCE-SI y trabajadores

Para el otorgamiento de un crédito, el socio o trabajador debe presentar un oficio en el que se especifique el monto de crédito y el tiempo del descuento, y anexar el último rol de pagos.

El oficio de crédito y el rol de pagos lo receipta secretaría que se encarga de la verificación de datos y posteriormente lo envía a presidencia para un análisis de la situación económica del socio o trabajador y su aprobación o negación. Si el crédito es aprobado el socio y tesorería serán notificados por secretaria mediante correo electrónico.

Tesorería procede a realizar la ficha de crédito detallando el capital, tasa de interés, emisión de cheque, número de cuotas a pagar y datos completos del deudor; la cual es firmada por el deudor como respaldo de la entrega del crédito y para el respectivo descuento en rol de pagos. El tesorero y presidente se encargan de firmar el cheque.

El socio recibe el cheque y una copia de la ficha de crédito, la ficha de crédito original es archivada en tesorería.

Tabla 42.

Proceso de entrega de crédito a los socios y trabajadores

Responsable	Actividad	Documentos
Socio	Solicita crédito.	Solicitud y documento de respaldo
Secretaría	Receipta y verifica la información.	Solicitud y documento de respaldo
Presidencia	Analiza información	Solicitud y documento de respaldo
Secretaría	Notifica aprobación o negación	
Secretaría	Archiva documentos	Solicitud y documento de respaldo
Tesorería	Genera ficha y cheque.	Ficha de crédito
Presidencia	Firma	Cheque.
Tesorería	Archiva documentos	Ficha de ayuda económica.
Socio	Recibe	Cheque y copia de ficha de crédito

Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

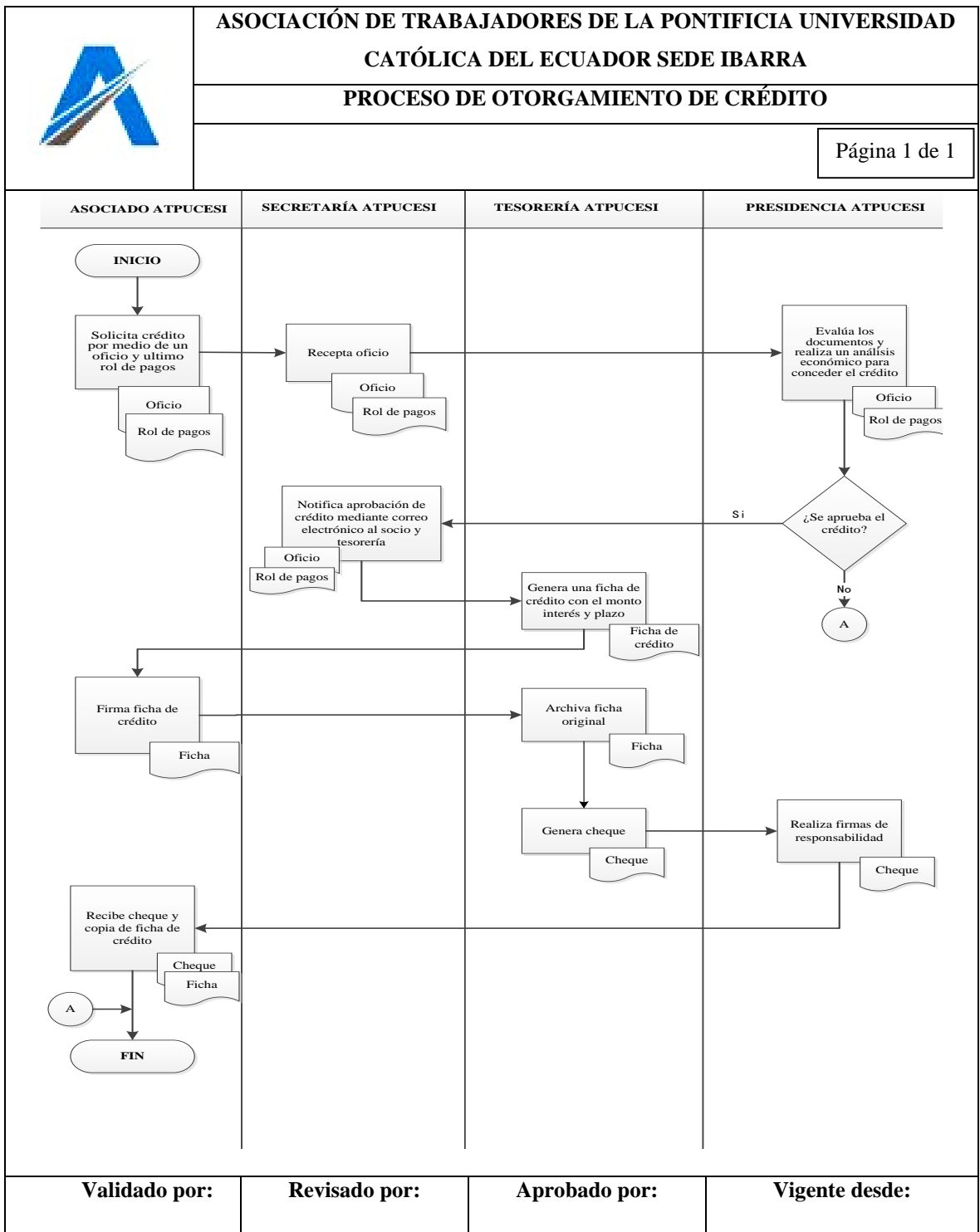


Figura 11. Otorgamiento de créditos a los socios ATPUCE-SI y trabajadores PUCE-SI
Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

4.2.5. Baja voluntaria del socio de la ATPUCE-SI

Los socios podrán solicitar en cualquier momento la baja voluntaria de la asociación, petición que deberá realizarse por escrito y se acuerda la baja sin más trámites y automáticamente perderá sus derechos y beneficios.

El oficio de retiro de la asociación será receptado por secretaría para la verificación de la información y enviarlo a presidencia quien a su vez entregará a secretaria para su respectivo archivo. A través de un correo electrónico secretaría notificará que dicho socio deja de pertenecer a la asociación.

Tesorería se encargará de revisar el historial de los fondos aportados por el socio y posteriormente realizará el pago de los beneficios mediante el registro de una ficha de devolución de aportes, la cual es firmada por el socio y el tesorero (a) y posteriormente archivada por tesorería. Tesorería se encargará de generar el cheque con el respectivo monto por concepto de aportes hasta la fecha de la recepción del oficio de retiro.

Tabla 43

Proceso de retiro voluntario de socio

Responsable	Actividad	Documentos
Socio	Solicita el retiro voluntario de la asociación	Solicitud
Secretaría	Recepta y verifica la información	Solicitud
Presidencia	Analiza y concede el retiro	
Secretaría	Notifica a tesorería el retiro del socio	
Tesorería	Genera ficha de devolución de fondos	Ficha de devolución de fondos.
Tesorería	Archiva documentos	Ficha y solicitud
Tesorería	Genera cheque	Cheque
Presidencia	Firma	Cheque
Socio	Recibe cheque y copia de ficha	Cheque y ficha

Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**

PROCESO DE SALIDA DE SOCIOS

Página 1 de 1

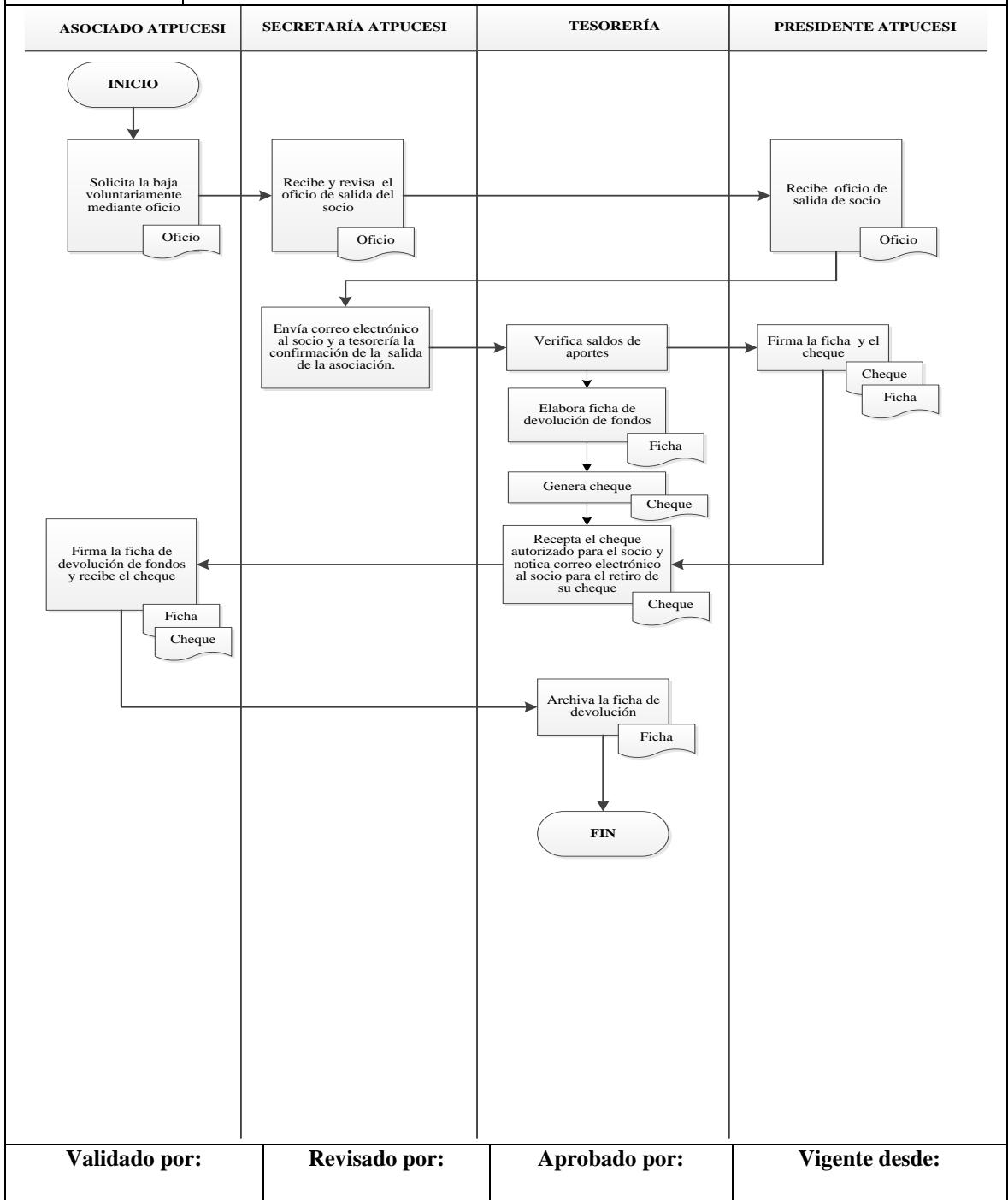



Figura 12. Salida de los socios de la ATPUCE-SI
Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018)

4.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ATPUCE-SI

El organigrama se lo elabora en forma vertical y se toma como base las estipulaciones que se encuentran en el Estatuto vigente de la asociación.

	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA
	ORGANIGRAMA
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Página 1 de 1</div>

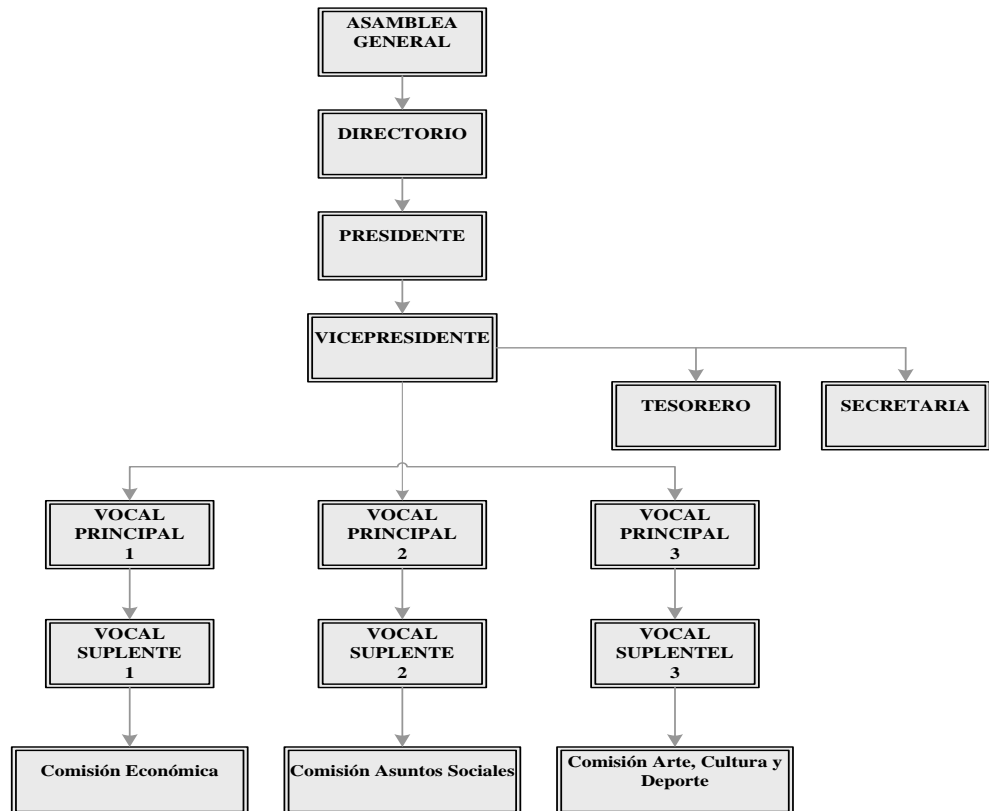


Figura 13. Organigrama de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI
Fuente: Estatuto de la ATPUCE-SI (2010).

4.4. MANUAL DE FUNCIONES


Según Franklin Fincowsky (2009) para la elaboración del manual de funciones se debe seguir los siguientes pasos:

- Identificación del puesto.
- Relaciones de autoridad, los puestos subordinados y facultades de decisión.
- Funciones generales y específicas
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades o puestos.
- Especificaciones del puesto en lo que refiere a conocimiento, experiencia e iniciativa (pp. 78-79).

El manual de funciones que se expone a continuación se le realizó en base los pasos antes expuestos.

Tabla 44


Funciones de: Presidente/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Nivel gerencial: Alto
	CARGO		
	PRESIDENTE (A)		
OBJETIVOS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Guiar las actividades de la asociación de acuerdo a las políticas establecidas para la gestión. • Coordinar las actividades que se realizan con los socios para un adecuado desarrollo de estas. • Orientar y apoyar la gestión de tesorería y secretaría de forma permanente. 			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la asociación en todos los actos judiciales, extrajudiciales y otros actos conmemorativos o reuniones sociales. • Dar cumplimiento y hacer cumplir las estipulaciones inscritas en el Estatuto y demás disposiciones que provenga de la Asamblea General y el Directorio.* • Velar por el buen manejo administrativo y los fondos de la asociación. 			
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las actividades de secretaría, archivo técnico de documentos, libros, actas, contabilidad, etc. • Revisar y firmar conjuntamente con el tesorero (a) todo lo que se relacione con las actividades económicas. • Convocar, asistir y presidir las reuniones de la Asamblea general y el Directorio. • Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio junto con el secretario (a). • Revisar junto con el Directorio la aprobación de préstamos y ayudas económicas para los socios. 			
ENTORNO DE CONTROL			
Internos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con vicepresidencia, secretaría y tesorería con comunicación permanente y directa. 			
Externos:			
<ul style="list-style-type: none"> • De forma externa el cargo se relaciona con la Asamblea General. 			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título en Administración de Empresas, Negocios o Economía. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de contabilidad. • De 2 a 3 años en cargos de Gerente Administrador, Gerente Financiero • Familiaridad con los procesos de préstamos. 	

Nota: *Extraído de Estatuto Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2010).

Tabla 45

Funciones des: Vicepresidente/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	Nivel gerencial: Medio
	CARGO	
	VICEPRESIDENTE/A	
OBJETIVOS DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y asesorar al directorio en la elaboración de políticas y reglamentos. • Apoyar al presidente en el desempeño de sus actividades. 		
RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al presidente en sus funciones cuando este no se encuentre. • Analizar la documentación de los socios para emitir créditos. • En caso de ausencia definitiva reemplazar al presidente por el tiempo restante para completar su periodo. ** <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar los cheques para que puedan ser entregados a sus respectivos beneficiarios, en caso de no encontrarse el presidente • Presentarse a las reuniones convocadas por la asamblea general. • Supervisar el trabajo de secretaría y tesorería. 		
ENTORNO DE CONTROL		
<p>Internos:</p> <p>Se relaciona con todas las áreas de la asociación.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Superior. Administrador de empresa; Contador o área similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2 años en el área de contabilidad. • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Trabajo en Equipo 	
Elaborado por:	Aprobado por:	
Fecha:		

Nota: **Extraído de Estatuto Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2010).

Tabla 46

Funciones de: Secretario/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Nivel gerencial: Primera línea
	CARGO		
	SECRETARIA/O		
OBJETIVOS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades realizadas por la Asamblea General y el Presidente. 			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar o enviar comunicaciones a todos los miembros de la asociación. • Encargada de redactar las actas de las reuniones de la asamblea general y el directorio. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y actualizar el archivo de actas, resoluciones y demás documentos emitidos por la Asamblea General, el directorio, presidencia y tesorería. • Apoyar al presidente en el desarrollo de sus actividades y planifica agendas y coordina actividades o eventos del directorio. • Elaborar convocatorias y comunicados. 			
ENTORNO DE CONTROL			
<p>Internos:</p> <p>El cargo se relaciona internamente con la Asamblea General, el Directorio y el Presidente.</p>			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado Bilingüe. • Secretariado Gerencial. 		<p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como mínimo 6 meses en cargos similares. 	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Fecha:			

Tabla 47

Funciones de: Tesorero/a


	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Nivel gerencial: Alto
	CARGO		
	TESORERO/A		
OBJETIVOS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de forma correcta los recursos de la asociación, de acuerdo a las estipulaciones y procedimientos establecidos. • Coordinar la entrega y recibo de los dineros correspondientes a las diferentes actividades que realiza la asociación. 			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
<p>RESPONSABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar todos los movimientos económicos. • Confirmar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de créditos. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos y firmar cheques para el respectivo cobro. • Tener relaciones cordiales con los proveedores de bienes y servicios • Impulsar nuevas relaciones con otros proveedores. • Intervenir en la aprobación de créditos a asociados. • Remitir el informe al departamento de nómina de PUCE-SI de lo que se cobra en los roles de pagos de cada socio. • Asistir a las reuniones convocadas por la Asamblea General. 			
ENTORNO DE CONTROL			
<p>Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con presidencia y secretaría, demanda una comunicación directa con todas las áreas y no se efectúan ningún pago sin su consentimiento. <p>Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona externamente con los proveedores de bienes y servicios, el Directorio y la Asamblea General. 			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Contador. 		<ul style="list-style-type: none"> • 2-3 años en el área de contabilidad. 	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Fecha:			

Tabla 48

Descripción de Funciones: Vocal

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		Nivel gerencial: Primera Línea
	CARGO		
	VOCAL		
OBJETIVOS DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar al presidente en el cumplimiento de sus obligaciones. • Apoyar y asesorar las funciones encomendadas por el Directorio, y las obligaciones que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que les sea encomendadas. 			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las comisiones para las cuales fueron asignados por la Asamblea general o el Directorio, con responsabilidad moral y económica de sus actos. *** 			
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Servir como vínculo entre los miembros de la asociación y el directorio. • Colaborar con el Directorio en la convocatoria de asambleas y desempeñar cargos de coordinación interna en la asociación. • Sustituir a los miembros de del Directorio en las asambleas en caso de que éstos no puedan asistir. 			
ENTORNO DE CONTROL			
Internos:			
Se relaciona con el presidente de la Asociación, la comunicación debe ser permanente y directa con todos sus colaboradores y sin su aprobación no se efectúan ninguna decisión.			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas, Contador o área similar. 		<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 6 meses en cargos similares. 	
Elaborado por:		Aprobado por:	
Fecha:			

Nota: ***Extraído de Estatuto Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2010).


4.5. MANUAL DE CONTROL INTERNO


El diseño de un manual de políticas financieras, y de control interno, se lo realiza con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades. A través del control interno se definirá la normativa contable que se va aplicar y de esa manera asegurar que la información que sea emitida por la asociación sea confiable y oportuna para la Asamblea General, antes de control (SRI) y posteriores directivos de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

4.5.1. Manual de políticas financieras y de control interno

Tabla 49

Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Efectivo y Equivalentes de Efectivo

	CONTROL INTERNO POLITICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 3
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Realizado por: Olga Chingú
OBJETIVO Y ALCANCE <ul style="list-style-type: none">• Establecer responsabilidades e instrucciones del manejo de fondos, sistematizar los procesos movimientos históricos del efectivo y sus equivalentes.• Aplicará a las siguientes cuentas: Caja Chica, y Bancos.		
RESPONSABLES <ul style="list-style-type: none">• Presidente y tesorero.		
DEFINICIÓN <ul style="list-style-type: none">• Constituye el efectivo disponible como Caja Chica y los activos que pueden ser convertidos en efectivo de forma rápida o inmediata.		
POLÍTICAS CONTABLES		
CAJA CHICA <ul style="list-style-type: none">• Caja chica será constituida por un fondo de \$100.• El valor en caja chica se utilizará para cubrir pagos mínimos en efectivo hasta \$ 20.• Si existieren diferencias no justificadas en Caja Chica se realizará el siguiente registro:<ul style="list-style-type: none">○ Por faltante de efectivo se cargará a la cuenta por cobrar del encargado del fondo Caja Chica y se descontará en el rol de pagos.○ Por sobrante de efectivo se afectará directamente a los resultados del periodo.• El fondo de Caja Chica se repondrá cada mes.		

	CONTROL INTERNO POLITICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 3
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Realizado por: Olga Chingúá
BANCOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a proveedores, ayudas económicas y otorgamiento de créditos se realizarán con cheques. • Los ingresos deben ser registrados de forma íntegra e inmediata. • Los cheques recibidos deben ser girados a nombre de Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
CAJA CHICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Este fondo debe ser manejada por el Tesorero/a de la ATPUCE-SI. • Se utilizará comprobantes de caja chica que respalden los egresos. • En los comprobantes de caja chica deben detallarse: la fecha, el beneficiario, el concepto del egreso, el valor y las firmas del responsable y el beneficiario. • La reposición de la caja chica se realizará sumando todos los comprobantes y el efectivo sobrante, esto debe dar el valor total del fondo de caja chica, para su respectivo registro y su reposición. 		
BANCOS		
<ul style="list-style-type: none"> • La apertura de una cuenta bancaria debe ser bajo la razón social de Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, con dos firmas autorizadas, del presidente/a y tesorero/a. • Solo el presidente tendrá la facultad de aprobar la apertura o cierre de una cuenta bancaria. • Las conciliaciones bancarias se harán cada mes por el Tesorero/a, para verificar saldos. 		

	CONTROL INTERNO	Código:
--	------------------------	----------------



	POLÍTICAS CONTABLES	
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 3 de 3
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Realizado por: Olga Chingúá
USO DE LA CUENTA CAJA CHICA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Reposición de Caja Chica 	<ul style="list-style-type: none"> • Salida de efectivo por pagos con fondo de Caja chica 	Deudor, constituye el efectivo disponible en una determinada fecha
USO DE LA CUENTA BANCOS		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Depósito de cheques • Transferencias bancarias (ingreso de efectivo por medios electrónicos). • Con notas de crédito emitidas por el banco. • Ajustes o reclasificación. • Cheques anulados después de su contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a proveedores. • Ayudas económicas. • Con notas de débito emitidas por el banco. • Reposición de Caja Chica 	Deudor, constituye el efectivo disponible que tiene la empresa en una determinada fecha.

Tabla 50

Manual de políticas financieras y control interno: Cuentas por Cobrar

	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 2
	CUENTAS POR COBRAR	Realizado por: Olga Chingú
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar los procesos de recuperación de cartera corriente y vencida para prevenir la acumulación de cartera e incrementar la liquidez de la entidad. 		
<p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidente, vicepresidente, tesorero, secretaria. 		
<p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituye derechos exigibles originados por otorgamiento de créditos u otro concepto semejante, exclusivamente con el fin del objetivo social. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> Las cuentas por cobrar deben ser registradas a su valor nominal. Examinar saldos de los créditos concedidos y no cobrados a los socios, los mismos que serán evaluados por el presidente y tesorero. Para la concesión de préstamos, no se podrá hacer ninguna excepción en los parámetros y requisitos establecidos. Para otorgar un crédito, se realizará un análisis económico y deberá cumplir con las políticas establecidas para el otorgamiento de créditos. . Se provisionará el 1% anual sobre el total de la cartera, dicho valor será utilizado cuando se produzca la incobrabilidad de un crédito. 		


	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 2 de 2
	CUENTAS POR COBRAR	Realizado por: Olga Chingú
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> • Registro del saldo del periodo anterior al inicio del periodo. • Al otorgar créditos a los socios. • Anticipos a proveedores. • Ajustes y reclasificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da de baja una cuenta pendiente de cobro. • Pago de cuota mensual de créditos concedidos a los socios. • Multas. • Ajustes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deudor, representa el valor de las cuentas por cobrar a una determinada fecha.

Tabla 51

Manual de políticas financieras y control interno: Impuestos




	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 1
	IMPUESTOS	Realizado por: Olga Chingúá
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias en el tiempo y la forma establecida por el ente regulador, con el fin de cumplir con la legislación tributaria. 		
<p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesorero y presidente. 		
<p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son tributos establecidos por la ley, que deben ser pagados por las personas naturales y las sociedades, estos tributos sirven para proporcionar los servicios y obras para el desarrollo del país por medio del Estado. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las declaraciones del IVA se las realiza en base al noveno dígito del RUC de la entidad y se lo realizara de forma mensual. • Hay que tener en cuenta que todos los valores de las compras, ventas e impuestos coincidan con el anexo transaccional. • Todos los procesos de declaraciones se lo realizarán a través de internet y el pago mediante depósito bancario. • Estar en constante revisión si surge actualizaciones del DIMM para realizar las actualizaciones correspondientes para realizar las declaraciones. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que todos los documentos emitidos y recibidos estén legalmente autorizados por el SRI. • Comprobar que las declaraciones mensuales realizadas estén presentadas de acuerdo a la LORTI. • Toda la documentación fuente para realizar las declaraciones debe ser archivada de forma secuencial y fecha de emisión de la factura, durante el periodo de 7 años. 		

Tabla 52

Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Cuentas por Pagar

	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 2
	CUENTAS POR PAGAR	Realizado por: Olga Chingúá
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurar un control para llevar de forma adecuada el registro y emisión de pagos a cargo de la asociación, con el fin de asegurar que estos se realicen a tiempo. • La cuenta se aplicará a Cuentas por pagar, Impuestos por pagar y otras cuentas por pagar. <p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente, tesorero, secretaria/o. <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son todas las obligaciones que la asociación adquiere con terceros. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se efectuarán mediante cheques. • A los proveedores se les realizará los pagos dentro de los 25 días después del reporte de compras. • Todos los pagos se deben registrar con el comprobante de egreso con sus respectivas firmas de autorización. • Se realizará la clasificación por carpetas para cada proveedor. • Las facturas se recibirán hasta el 10 de cada mes, posterior a esa fecha se solicitará al proveedor que emita la factura con fecha del mes siguiente. • Generar comprobantes de retención de IVA y Renta para entregar a proveedores dentro de los 5 días del mes. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas deben contener la palabra CANCELADO una vez que se haya efectuado el pago. • Las facturas tienen que ser registradas antes de que se realice el pago. 		

	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES		Código:
	TESORERÍA		Fecha:
	POLÍTICA		Páginas: 2 de 2
	CUENTAS POR PAGAR		Realizado por: Olga Chingúá
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los pagos a los proveedores deben ser autorizados por el presidente y tesorero. 			
USO DE LA CUENTA			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza el pago de un bien. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se adquiere un bien o servicio a crédito 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedor, representa el valor total adeudado con vencimientos menores a un año. 	

Manual de políticas financieras y control interno: Fondos por pagar


	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 1
	FONDOS POR PAGAR	Realizado por: Olga Chingúá
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurar un control para llevar de forma adecuada el registro y emisión de pagos a cargo de la asociación de la aportación de los \$5 dólares de los socios. • Se aplica a fondos por pagar socios \$5. <p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente, tesorero. <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son obligaciones que la asociación adquiere con sus socios. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se efectuarán mediante cheques. • Los pagos a los socios se realizarán a los dos años de aportaciones. • Todos los pagos se deben registrar con el comprobante de egreso con sus respectivas firmas de autorización. • El registro de aportes de socios se debe controlar mediante un kárdex individual que contenga los ingresos efectuados por descuento en rol. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes de devolución de fondos deben contener la palabra CANCELADO una vez que se haya efectuado el pago. • El comprobante tienen que ser registrado antes de que se realice el pago. 		

Tabla 54

Manual de políticas financieras y control interno: Fondos por pagar


	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 1
	FONDOS POR PAGAR	Realizado por: Olga Chingúá
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurar un control para llevar de forma adecuada el registro y emisión de pagos a cargo de la asociación de la aportación de los \$10 dólares de los socios para bono navideño. • Se aplica a fondos por pagar socios \$10. <p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente, tesorero. <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son obligaciones que la asociación adquiere con sus socios. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega el bono navideño a los socios. • Todos los bonos deben ser registrados con el comprobante de entrega del bono con sus respectivas firmas de autorización. • El registro de aportes de socios se debe controlar mediante un kárdex individual que contenga los ingresos efectuados por descuento en rol así como los retiros por devoluciones. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes de entrega del bono navideño deben contener la palabra ENTREGADO. 		

Tabla 55

Manual de políticas financieras y control interno: Ingresos


	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES	Código:
	TESORERÍA	Fecha:
	POLÍTICA	Páginas: 1 de 1
	INGRESOS	Realizado por: Olga Chinguá
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Vigilar la captación, registro y control de los ingresos. <p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidente, tesorero. <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Son incrementos o beneficios económicos, producidos durante el periodo contable del que se informa, como entradas o incrementos de valor de los activos, o decrementos de las obligaciones. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> Los ingresos deben ser registrados sin distinción de que se haya o no facturado. La emisión de notas de crédito debe ser autorizadas por el presidente. Los intereses ganados por el otorgamiento de créditos serán repartidos de forma equitativa a los socios. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> Todos los ingresos deben estar respaldados con sus respectivas facturas y comprobantes. 		
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> Emisión de notas de crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos que se generen en torno al ejercicio (multas de socios, intereses, comisiones, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> Acreedor, representa el total de ingresos obtenidos por la asociación en una determinada fecha.

Tabla 56

Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Gastos



	CONTROL INTERNO POLÍTICAS CONTABLES		Código:
	TESORERÍA		Fecha:
	POLÍTICA		Páginas: 1 de 1
	GASTOS		Realizado por: Olga Chingúá
OBJETIVO Y ALCANCE			
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el manejo razonable del efectivo, que los pagos se encuentren apropiadamente respaldados, que tengan la autorización y que se encuentren registrados. 			
RESPONSABLES			
<ul style="list-style-type: none"> Presidente, tesorero. 			
DEFINICIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> Los gastos son disminuciones en los activos o incrementos en los pasivos que dan lugar a disminuciones en el patrimonio. 			
POLÍTICAS CONTABLES			
<ul style="list-style-type: none"> Deben ser registrados una vez que se hayan devengado, sin distinción de que haya factura o no. Todo gasto debe estar respaldado con un comprobante autorizado por el SRI y su respectiva retención, la cual debe ser emitida y entregada en los plazos estipulados por la LRTI. Los pagos se realizarán con cheque, excepto los que se realicen con caja chica. Los gastos sin comprobantes autorizados por el SRI y los gastos que sean estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno, se reconocerán como gastos no deducibles. 			
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y revisar mensualmente todos los gastos. Verificar que los gastos registrados correspondan al periodo contable. Confirmar que los gastos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes. 			
USO DE LA CUENTA			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se paga proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Cierre del periodo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Deudor, representa el total de gastos incurridos por la asociación a una fecha determinada. 	

Tabla 57

Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Otorgamiento de créditos

	CONTROL INTERNO	Código:
	POLITICAS CONTABLES	Fecha:
	TESORERÍA	Páginas: 1 de 1
	POLITICA	Realizado por: Olga Chingúá
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS		
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el manejo adecuado de la administración de la cartera activa de la asociación mediante procesos y procedimientos que rigen para el otorgamiento de créditos. <p>RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Presidente, vicepresidente, tesorero. <p>DEFINICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> El ahorro de los socios se incorporará a los préstamos a los socios con fin de dar cumplimiento al objetivo social de la entidad y se considera actividad complementaria al fin social. 		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> El límite de crédito máximo que se podrá otorgar a un socio será del 3% del capital neto de la Entidad. Tener más de 3 meses en la asociación para solicitar un préstamo. El interesado ingresará una solicitud en secretaría, detallando el monto y plazo que propone. Se adjuntará a esta solicitud, el último rol de pagos. Se receptan los documentos en secretaría, para ser sometida a análisis. Si solicita un préstamo, el tesorero estará en la potestad de solicitar un garante de acuerdo al monto. El plazo de los préstamos estará relacionado con: <ol style="list-style-type: none"> La cuota del préstamo no debe ser mayor al 50% del líquido a recibir en su rol de pagos. El plazo debe ser menor a un año En caso de enfermedades, operaciones y otros de naturaleza mayor deberá presentarse documentos que demuestren la condición, coordinar con el seguro institucional (si aplica), y de requerir una ayuda adicional será potestad de la presidencia la concesión de préstamos según la gravedad del caso. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y revisar mensualmente todos los ingresos de las cuotas y los intereses de los préstamos. Verificar que los ingresos sean registrados correspondan al periodo contable. Confirmar que los ingresos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, fases, funciones de gestión de créditos y cobranzas, con el fin de asegurar los ingresos de acuerdo a las metas de la asociación. Elaborar manuales y procedimientos de políticas de créditos y cobranzas. Verifica que los pagos realizados estén debidamente registrados en el sistema contable. Mantener indicadores óptimos de morosidad, gestionando adecuadamente el nivel de provisiones de la cartera asignada. Brindar información al socio sobre los créditos que oferta la asociación 		

4.6. SISTEMA CONTABLE

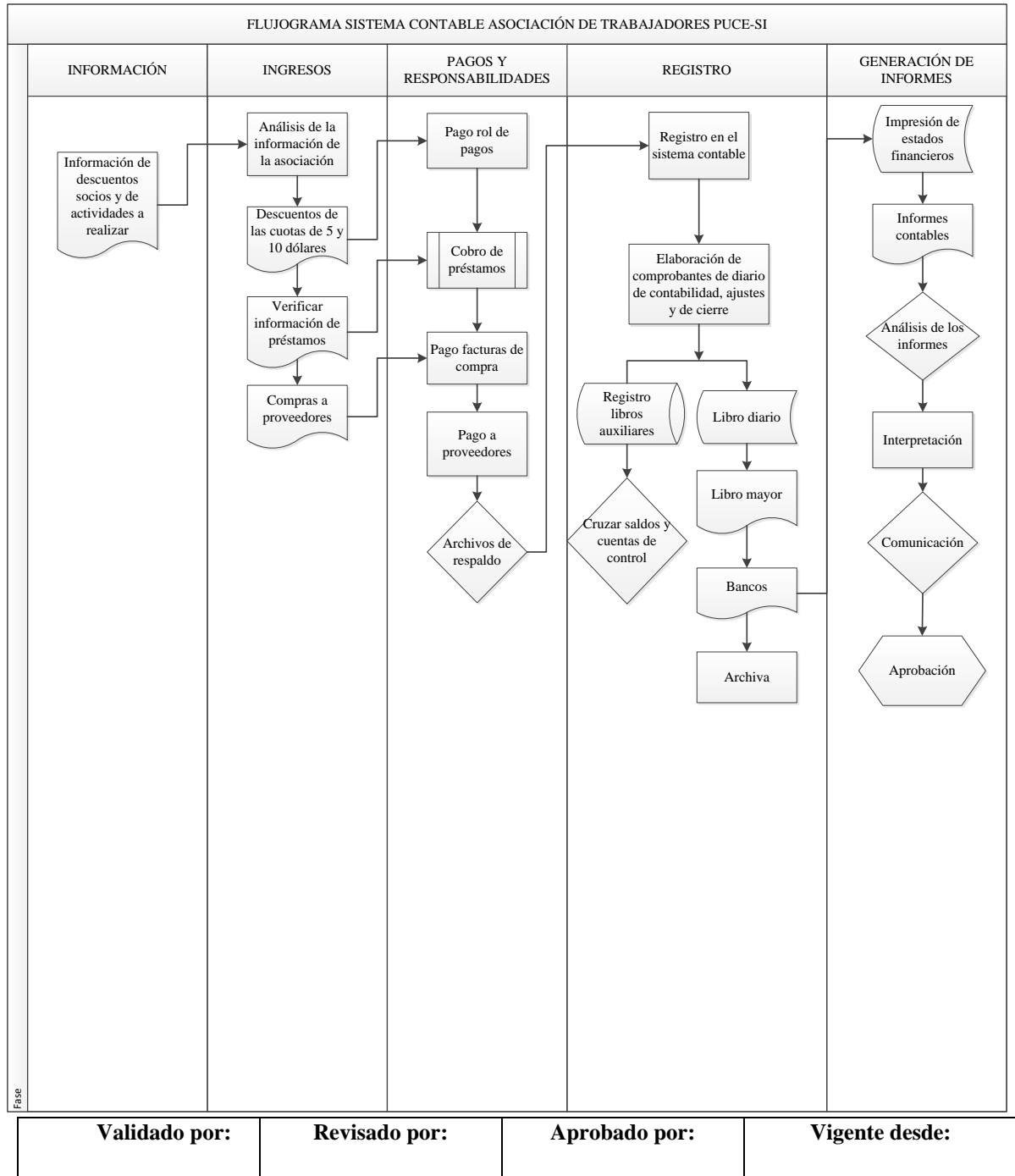


Figura 14. Flujograma del sistema contable de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI
 Fuente: Estatuto de la ATPUCE-SI (2010).

4.6.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas se elaboró en base al emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (2019) y de acuerdo a las actividades que realiza la asociación. El plan de cuentas le permitirá al Departamento Financiero registrar sus operaciones con uniformidad y claridad.

Tabla 58

Plan de cuentas propuesto

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI	
Dirección: Av. Aurelio Espinosa Polit y Av. Jorge Guzmán Rueda	
PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO
1.1.1.01	Caja Chica
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.03	Inversiones
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	Cuentas por cobrar socios
1.1.2.1.02	Cuentas por cobrar empleados
1.1.2.1.03	(-) Provisión de Cuentas por cobrar
1.1.2.1.04	Anticipo Proveedores
1.1.3	IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.3.01	Iva compras
1.1.3.02	Impuesto a la Renta años anteriores
1.1.3.03	Crédito Tributario (IVA)
1.1.3.04	Crédito Tributario (IR) a favor de la Asociación
1.1.3.05	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	(-)Depreciación acumulada Edificio
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.05	Equipo de Computación
1.2.1.06	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación

CODIGO	CUENTA
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Prestamos PUCE-SI
2.1.1.03	Préstamos Bancarios
2.1.2.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.2.01	IVA en Ventas
2.1.2.02	Retención IVA 30%
2.1.2.03	Retención IVA 70%
2.1.2.04	Retención IVA 100%
2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%
2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%
2.1.2.07	Retención en la Fuente 8%
2.1.2.08	Retención en la Fuente 10%
2.1.2.09	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.2.10	Retención en la Fuente por Pagar
2.1.3.	FONDOS POR PAGAR
2.1.3.01	Fondos por pagar socios (\$ 5,00)
2.1.3.02	Fondos por pagar socios (\$10,00)
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	Capital Social
3.2.	RESERVAS
3.2.1.	Reserva Legal
3.3.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.3.1	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
3.3.2.	Utilidad o Pérdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	Ingresos por comisiones
4.1.2.	Ingresos por multas
4.2.	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.	Interés por préstamo
4.3.	OTROS INGRESOS
4.3.1.	Ingresos de trabajadores PUCE-SI 1%
4.3.2	Ingresos por actividades
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.	Movilización Administrativos
5.1.2.	Dominio web
5.1.3.	Suministros de oficina

CODIGO	CUENTA
5.1.4.	Suministros de limpieza
5.1.5.	Gastos generales
5.2.	GASTOS POR SERVICIOS
5.2.1	Ayudas Económicas
5.2.2.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
5.2.3.	Reuniones de Consejo
5.2.4.	Servicio Social
5.3.	PROMOCION Y PUBLICIDAD
5.3.1.	Publicidad
5.4.	GASTOS FINANACIEROS
5.4.1	Emisión de Estados de Cuenta
5.4.2	Solicitud de Chequeras
5.4.3.	Otras Notas de Débito (transferencia)
5.4.4.	Pago de Comisiones Bancarias
5.4.5.	Pago de Intereses
5.5.	DEPRECIACIONES
5.5.1	Gasto depreciación Edificio
5.5.2.	Gasto depreciación Muebles y Enseres
5.5.3.	Gasto depreciación Equipo de Computación
5.6.	PROVISIONES
5.6.1.	Gasto Provisiones cuentas incobrables
5.6.2.	Resumen de Rentas y Gastos

Fuente: Asociación de Trabajadores PUCE-SI (2018).

4.6.2. Aplicación práctica

La Asociación de trabajadores de la PUCE-SI registra las siguientes transacciones como actividad de la asociación:

Tabla 59
Datos de para la elaboración del Estado situación Inicial

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018			
EXPRESADO EN DÓLARES USD			
1.	ACTIVO		2 PASIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		2.1. PASIVOS CORRIENTES
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		2.1.1. Cuentas y documentos por pagar
1.1.1.1	Caja Chica	\$ 100,00	2.1.1.01 Proveedores \$ 1.431,45
1.1.1.02	Bancos	\$ 39.349,32	2.1.3. Fondos por pagar
1.1.2.1	Cuentas por cobrar		2.1.3.01 Fondos por pagar socios (\$ 5,00) \$ 19.139,24
1.1.2.1.03	Cuentas por cobrar socios	\$ 2.392,55	2.1.3.02 Fondos por pagar socios (\$ 10,00) \$ 18.697,64
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$ 41.841,87	TOTAL PASIVO \$ 39.268,33
			3.1. Capital
			3.1.1 Capital social \$ 2.573,54
			TOTAL PATRIMONIO \$ 2.573,54
TOTAL ACTIVO		\$ 41.841,87	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO \$ 41.841,87

PRESIDENTE(A)

TESORERO(A)

El estado de situación inicial basado en la NIC 1 presentado por la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI al 30 noviembre del año 2018 presenta la siguiente información: en el Activo en la cuenta caja presenta un monto de \$100 dólares, en Bancos el monto es de \$ 39.349,32 dólares, de igual manera mantiene cuentas por cobrar a los socios de los préstamos otorgados hasta el mes de noviembre de \$2.392,55 dando un total del activo de \$41.841,87 dólares, en cuanto al Pasivo en Cuentas y documentos por pagar la asociación tiene obligaciones con proveedores por un monto de \$1.431,45 dólares, con respecto a fondos por pagar a los socios de \$5 el valor es de \$19.139,24 dólares y el fondo de \$10 dólares, y en el fondo de diez dólares el valor es de \$18.69,.64. El capital social es de \$2.573,54 dando como resultado un total de

pasivos más patrimonio de \$41841.87 dólares, cumpliéndose el principio de contabilidad (PCGA) de partida doble.

Transacciones realizadas del 1 al 19 de diciembre del 2018

01/12/2018. Recaudación de cuotas por ahorro y fondo navideño.

Se realiza el descuento a través del rol de pagos de los socios de las cuotas de \$5 y \$10 dólares destinados para ahorros y bono navideño respectivamente.

01/12/2018. Aportación del 1% de los trabajadores de la PUCE-SI (no socios).

Se realiza el ingreso del descuento del 1% del salario básico unificado, a través del rol de pagos de los trabajadores de la PUCE-SI que no pertenecen a la asociación.

01/12/2018. Compra de pollos y parrilladas.

Se compra a crédito pollos y parrilladas por el valor de \$2.640,00 más IVA, la compra se la realiza a una persona natural no obligada a llevar contabilidad, para la recaudación de fondos que serán destinados a beneficios sociales.

01/12/2018. Recaudación cuotas de créditos concedidos a socios.

Se recauda el valor de \$2.332,04 de las cuotas de los préstamos otorgados a los socios hasta el mes de noviembre.

01/12/2018. Ramo floral sepelio.

Se compra un arreglo floral a un contribuyente RISE por el valor de \$30,00 dólares se cancelan con cheque.

10/12/2018. Refrigerios asamblea general

Se realiza la compra de refrigerios (pan y jugos naturales para todos los socios) en el local denominado “La Isla 1” de la PUCE-SI, para la Asamblea General por un valor de \$446,30 dólares, nos entregan una nota de venta y se cancela con cheque.

10/12/2018. Pago proveedores

Se realiza pagos a los diferentes proveedores de bienes y servicios por el monto de \$4.126,65, se cancela con cheque.

11/12/2018. Reunión directiva asociación

Se realiza la compra de parrilladas y bebidas gaseosas para 7 personas en la Súper Parrillada, Contribuyente especial, por un valor de \$ 80,50 incluido IVA, por reunión de consejo.

11/12/2018. Ayuda económica compañera Medina Alba

Se otorga una ayuda económica a la compañera Medina Alba por el monto de \$ 300,00 dólares por concepto de enfermedad, mediante liquidación de compras y gastos, se entrega un cheque.

12/12/2018. Ayuda económica compañeros Audio Visuales.

Se entrega una ayuda económica a los compañeros de Audio Visuales por el monto de \$ 312,00 dólares, mediante liquidación de compras y gastos, se entrega un cheque.

14/12/2018. Enmarcado de cuadro Equipo masculino.

Se cancela \$18 dólares en efectivo a un artesano calificado por Junta Nacional de Defensa del Artesano por concepto de enmarcación de cuadro del equipo masculino de fútbol de la asociación.

14/12/2018. Enmarcado de cuadro Equipo femenino.

Se cancela el monto de \$18 dólares en efectivo a un artesano calificado por Junta Nacional de Defensa del Artesano por concepto de enmarcación de cuadro del equipo femenino de fútbol de la asociación.

14/12/2018. Copias de fotografías.

Se cancela en efectivo el valor de \$4,40 más IVA por concepto de copias de fotografías en el local denominado Rincón de la U, persona natural obligada a llevar contabilidad.

17/12/2018. Ayuda económica al Sr. Ricardo Carlosama.

Se otorga una ayuda económica al compañero Ricardo Carlosama por el monto de \$ 300,00 dólares por concepto de enfermedad, mediante liquidación de compras y gastos, se entrega un cheque.

17/12/2018. Compra tarjetas navideñas.

Se realiza la compra de tarjetas navideñas (diseños manuales) a un contribuyente RISE por el monto de \$9 dólares para todos los directivos de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, se cancela en efectivo.

18/12/2018. Movilización tesorero.

Se cancela el valor de \$6.25 por concepto de movilización del tesorero para diligencias de reserva del salón para cena navideña.

18/12/2018. Pago a centro de copiado el Rincón de la U.

Se paga el valor de \$ 62.13, más IVA por concepto de copias en el local Rincón de la U, persona natural obligada a llevar contabilidad.

19/12/2018. Venta de pollos y parrillada

Se recauda el valor de \$7.427, 93, a través de roles, ingresos provenientes de actividades realizadas para recaudar fondos destinados a beneficios sociales.

19/12/2018. Regalo autoridades.

Se compra manillas a un artesano de San Antonio de Ibarra por el valor de \$30,00 dólares, se paga con cheque y se recibe una nota de venta.

19/12/2018. Regalo autoridades.

Se realiza la compra de relojes por el valor de \$40,00 dólares incluido el IVA para obsequio de las autoridades de la asociación a un Contribuyente Especial, se cancela con cheque y nos entregan factura.

19/12/2018 Compra de galletas, vasos de brindis

Se compra galletas y vasos para brindis por el valor de \$49.92 incluido IVA para la cena navideña a una persona natural no obligada a llevar contabilidad, se cancela con cheque y se recibe factura.

19/12/2018. Entrega de Ahorros socios.

Se realiza la entrega de ahorros a los socios por un valor de \$19.980,00 dólares de los años 2017 y 2018.

19/12/2018. Entrega ahorros bono navideño.

Se realiza la entrega del bono navideño a los socios por el valor de \$20.387,00 dólares.

19/12/2018. Retiro de socio Ing. Santiago Leal.

Se retira de la asociación el Ing. Santiago Leal por lo que se procede a entregar el fondo navideño recaudado de seis meses por el valor de \$60 dólares, se entrega cheque.

19/12/2018. Cena navideña socios.

Se realiza el pago a un contribuyente RISE por concepto de cena navideña de los socios de la Asociación de Trabajadores PUCE-SI por el valor de \$2.863.88, el pago se realiza con cheque.

19/12/2018. Recaudación por multas.

Se realiza la recaudación de multas a socios por el valor de \$778,75, por concepto de no asistir a los diferentes eventos y actividades organizadas por la asociación.

19/12/2018. Traslado de saldo de caja chica por cambio de directiva.

Se deposita en el banco el valor de \$44,35 (saldo de caja chica) por motivo de cambio de directiva.

4.6.3. Libro diario

Tabla 60.
Libro diario

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI LIBRO DIARIO DEL 1 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2018 EXPRESADO EN DÓLARES USD					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/12/2018		1			
	1.1.1.01	Caja Chica		\$ 100,00	
	1.1.1.02	Bancos		\$ 39.349,32	
	1.1.2.1	Cuentas por cobrar			
	1.1.2.1.03	Cuentas por cobrar socios		\$ 2.392,55	
	2.1.1.	Cuentas y documentos por pagar			
	2.1.1.01	Proveedores			\$ 1.431,45
	2.1.3.	Fondos por pagar			
	2.1.3.01	Fondos por pagar socios (\$ 5,00)			\$ 19.139,24
	2.1.3.02	Fondos por pagar socios (\$ 10,00)			\$ 18.697,64
	3.1.	Capital			
	3.1.1	Capital social			\$ 2.573,54
		v/r Registro del estado de situación inicial			
01/12/2018		2			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 2.590,12	
	2.1.3.	Fondos por pagar			
	2.1.3.01	Fondos por pagar socios (\$ 5,00)			\$ 840,76
	2.1.3.02	Fondos por pagar socios (\$ 10,00)			\$ 1.749,36
		v/r. Recaudación de cuotas para fondo de ahorro y bono navideño			
01/12/2018		3			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 829,90	
	4.3.	Otros ingresos			
	4.3.1.	Ingresos de trabajadores PUCE-SI 1%			\$ 829,90
		v/r. Aportación del 1% de los no socios			
01/12/2018		4			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 2.640,00	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 360,00	
	2.1.1.	Cuentas y documentos por pagar			
	2.1.1.01	Proveedores			\$ 2.695,20
	2.1.2.03	Retención Iva 70%			\$ 252,00
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 52,80

		v/r. Compra de pollos y parrilladas para recaudar fondos para beneficio social.			
01/12/2018		5			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 2.332,04	
	1.1.2.1	Cuentas por cobrar			
	1.1.2.1.02	Cuentas por cobrar socios			\$ 2.332,04
		v/r. Recaudación de cuotas de créditos realizados a socios			
01/12/2018		6			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 30,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 29,70
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,30
		v/r. Ramo floral sepelio			
10/12/2018		7			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.2.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias		\$ 446,30	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 437,37
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 8,93
		v/r. Refrigerios Asamblea General			
10/12/2018		8			
	2.1.1.	Cuentas y documentos por pagar			
	2.1.1.01	Proveedores		\$ 4.126,65	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 4.126,65
		v/r. Pago proveedores			
11/12/2018		9			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.3.	Reuniones de Consejo		\$ 70,84	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 9,66	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 79,08
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 2%			\$ 1,42
		v/r. Reunión Directiva Asociación			
11/12/2018		10			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.1	Ayudas Económicas		\$ 264,00	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 36,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 258,72
	2.1.2.04	Retención Iva 100%			\$ 36,00
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 5,28
		v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba			

12/12/2018		11			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.1	Ayudas Económicas		\$ 274,56	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 37,44	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 269,07
	2.1.2.04	Retención Iva 100%			\$ 37,44
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 5,49
		v/r. Ayuda económica compañeros Audio Visuales			
14/12/2018		12			
	5.1.	Gastos Administrativos			
	5.1.5.	Gastos generales		\$ 18,00	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 17,82
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,18
		v/r. Enmarcado de cuadro Equipo Masculino			
14/12/2018		13			
	5.1.	Gastos Administrativos			
	5.1.5.	Gastos generales		\$ 18,00	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 17,82
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,18
		v/r. Enmarcado de cuadro Equipo Femenino			
14/12/2018		14			
	5.1.	Gastos Administrativos			
	5.1.5.	Gastos generales		\$ 4,40	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 0,60	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 4,91
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 2%			\$ 0,09
		v/r. Copia de fotografías			
17/12/2018		15			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.1	Ayudas Económicas		\$ 264,00	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 36,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 258,72
	2.1.2.04	Retención Iva 100%			\$ 36,00
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 5,28
		v/r. Ayuda económica Sr. Ricardo Carlosama			
17/12/2018		16			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 9,00	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 8,91

	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,09
		v/r. Compra de tarjetas navideñas			
18/12/2018		17			
	5.1.	Gastos Administrativos			
	5.1.1.	Movilización Administrativos		\$ 6,25	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 6,19
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,06
		v/r. Movilización tesoro			
18/12/2018		18			
	5.1.	Gastos Administrativos			
	5.1.3.	Suministros de oficina		\$ 62,13	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 8,47	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 69,36
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 1,24
		v/r. Pago centro de copiado el rincón de la U			
19/12/2018		19			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 7.427,93	
	4.3.	Otros ingresos			
	4.3.2	Ingresos por actividades			\$ 7.427,93
		v/r. Venta de pollos y parrillada			
19/12/2018		20			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 30,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 29,70
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,30
		v/r. Regalo autoridades (bisutería)			
19/12/2018		21			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 35,20	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 4,80	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 39,65
	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%			\$ 0,35
		v/r. Regalo autoridades (bisutería)			
19/12/2018		22			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 43,93	
	1.1.3.01	Iva compras		\$ 5,99	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 47,68
	2.1.2.02	Retención Iva 30%			\$ 1,80

	2.1.2.05	Retención de Fuente 1%			\$ 0,44
		v/r. Compra, Galletas deditos, vasos para brindis			
19/12/2018		23			
	2.1.3.	Fondos por pagar			
	2.1.3.01	Fondos por pagar socios (\$ 5,00)		\$ 19.980,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 19.980,00
		v/r. Entrega de Ahorro Socios			
19/12/2018		24			
	2.1.3.	Fondos por pagar			
	2.1.3.02	Fondos por pagar socios (\$10,00)		\$ 20.387,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 20.387,00
		v/r. Entrega ahorro Bono navideño			
19/12/2018		25			
	2.1.3.	Fondos por pagar			
	2.1.3.02	Fondos por pagar socios (\$10,00)		\$ 60,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 60,00
		v/r. Retiro socio Ing. Santiago Leal			
19/12/2018		26			
	5.2.	Gastos por servicios			
	5.2.4.	Servicio Social		\$ 2.863,88	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 2.806,60
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%			\$ 57,28
		v/r. Cena navideña socios			
19/12/2018		27			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 778,75	
	4.1.1.	Ingresos operacionales			
	4.1.2.	Ingresos por multas			\$ 778,75
		v/r. Recaudación por multas			
19/12/2018		28			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 44,35	
	1.1.1.01	Caja Chica			\$ 44,35
		v/r. Traslado del saldo de caja chica por cambio de directiva			
19/12/2018		1c			
	2.1.2.02	Retención IVA 30%		\$ 1,80	
	2.1.2.03	Retención IVA 70%		\$ 252,00	
	2.1.2.04	Retención IVA 100%		\$ 109,44	
	1.1.3.03	Crédito Tributario (IVA)		\$ 135,73	
	1.1.3.01	Iva compras			\$ 498,96
		v/r. Cierre de IVA			
19/12/2018		2c			

	2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%		\$ 1,90	
	2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%		\$ 137,80	
	2.1.2.10	Retención en la Fuente por Pagar			\$ 139,71
		v/r. Cierre de Retención de IR			
19/12/2018		3c			
	5.6.2.	Resumen de Rentas y Gastos		\$ 7.080,49	
	5.2.4.	Servicio Social			\$ 5.652,01
	5.2.2.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias			\$ 446,30
	5.2.3.	Reuniones de Consejo			\$ 70,84
	5.2.1	Ayudas Económicas			\$ 802,56
	5.1.5.	Gastos generales			\$ 40,40
	5.1.1.	Movilización Administrativos			\$ 6,25
	5.1.3.	Suministros de oficina			\$ 62,13
		v/r. Cierre de gastos			
19/12/2018		4c			
	4.3.1.	Ingresos de trabajadores PUCE-SI 1%		\$ 829,90	
	4.1.1.	Ingresos por actividades		\$ 7.427,93	
	4.1.2.	Ingresos por multas		\$ 778,75	
	5.6.2.	Resumen de Rentas y Gastos			\$ 9.036,58
		v/r. Cierre de ingresos			
19/12/2018		5c			
	5.6.2.	Resumen de Rentas y Gastos		\$ 1.956,09	
	3.3.2.	Utilidad o pérdida del ejercicio			\$ 1.956,09
		v/r. Determinar la utilidad neta del ejercicio			

4.6.4. Libros mayores

Tabla 61

Libro mayor Bancos

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Bancos	CÓDIGO	1.1.1.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Estado de situación inicial	\$ 39.349,32	
01/12/2018	v/r. Recaudación cuotas fondo de ahorro y bono navideño	\$ 2.590,12	
01/12/2018	v/r. Aportación del 1% de no socios	\$ 829,90	
01/12/2018	v/r. Recaudación de cuotas de créditos concedidos	\$ 2.332,04	
01/12/2018	v/r. Ramo floral sepelio		\$ 29,70
10/12/2018	v/r. Refrigerios Asamblea General		\$ 437,37
10/12/2018	v/r. Pago proveedores		\$ 4.126,65
11/12/2018	v/r. Reunión directiva asociación		\$ 79,08
11/12/2018	v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba		\$ 258,72
12/12/2018	v/r. Ayuda económica compañero Audio visuales		\$ 269,07
17/12/2018	v/r. Ayuda económica Ricardo Carlosama		\$ 258,72
18/12/2018	v/r. Pago centro copiado el Rincón de la U.		\$ 69,36
19/12/2018	v/r. Actividades para recaudar fondos	\$ 7.427,93	
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)		\$ 29,70
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)		\$ 39,65
19/12/2018	v/r. Compra de vasos, galletas deditos y vasos para brindis		\$ 47,68
19/12/2018	v/r. Entrega ahorro socios		\$ 19.980,00
19/12/2018	v/r. Entrega ahorro bono navideño		\$ 20.387,00
19/12/2018	v/r. Retiro de socio Ing. Santiago Leal		\$ 60,00
19/12/2018	v/r. Cena navideño socios		\$ 2.806,60
19/12/2018	v/r. Recaudación por multas	\$ 778,75	
19/12/2018	v/r. Traslado del saldo de caja chica a bancos /cambio directiva	\$ 44,35	
	TOTAL	\$ 53.352,41	\$ 48.879,31
	SALDO	\$ 4.473,10	

Tabla 62

Libro mayor caja chica

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Caja chica	CÓDIGO	1.1.1.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
01/12/2018	v/r Registro del estado de situación inicial	\$ 100,00		
14/12/2018	v/r. Enmarcado de cuadro equipo masculino		\$	17,82
14/12/2018	v/r. Enmarcado de cuadro equipo femenino		\$	17,82
14/12/2018	v/r. Copia de fotografías		\$	4,91
17/12/2018	v/r. Compra de tarjetas navideñas		\$	8,91
18/12/2018	v/r. Movilización JC.		\$	6,19
19/12/2018	v/r. Traslado del saldo de caja chica a bancos / cambio directiva		\$	44,35
	TOTAL	\$ 100,00	\$	100,00
	SALDO	-		

Tabla 63

Libro mayor Fondos por pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Fondos por pagar	CÓDIGO	2.1.3.01	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
01/12/2018	v/r. Registro de situación inicial		\$	19.139,24
01/12/2018	v/r. Recaudación de cuotas para fondo de ahorro		\$	840,76
19/12/2018	v/r. Entrega de Ahorro Socios	\$ 19.980,00		
	TOTAL	\$ 19.980,00	\$	19.980,00
	SALDO	\$ -		

Tabla 64

Libro mayor Fondos por pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Fondos por pagar	CÓDIGO	2.1.3.02	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	
01/12/2018	v/r. Registro de Estado de situación inicial		\$	18.697,64
01/12/2018	v/r. Recaudación de cuotas para fondo de bono navideño		\$	1.749,36
19/12/2018	v/r. Entrega ahorro Bono navideño	\$ 20.387,00		
19/12/2018	v/r. Retiro de socio Ing. Santiago /Bono navideño	\$ 60,00		
	TOTAL	\$ 20.447,00	\$	20.447,00
	SALDO	\$ -		

Tabla 65
Libro mayor Capital

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Capital	CÓDIGO	3.1.1	
FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
01/12/2018	Capital social			\$ 2.573,54
		TOTAL		\$ 2.573,54
		SALDO		\$ 2.573,54

Tabla 66
Libro mayor IVA compras

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Iva compras	CÓDIGO	1.1.3.01	
FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Actividades para recaudar fondos		\$ 360,00	
11/12/2018	v/r. Reunión directiva asociación		\$ 9,66	
11/12/2018	v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba		\$ 36,00	
12/12/2018	v/r. Ayuda económica compañeros Audio Visuales		\$ 37,44	
14/12/2018	v/r. Copias de fotografías		\$ 0,60	
17/12/2018	v/r. Ayuda económica Sr. Ricardo Carlosama		\$ 36,00	
18/12/2018	v/r. Pago centro de copiado Rincón de la U.		\$ 8,47	
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)		\$ 4,80	
19/12/2018	v/r. Compra galletas, deditos y copas para brindis.		\$ 5,99	
19/12/2018	v/r. Cierre de IVA			\$ 498,96
		TOTAL	\$ 498,96	\$ 498,96
		SALDO	\$ -	

Tabla 67.
Libro mayor de Otros ingresos

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI				
LIBRO MAYOR				
CUENTA:	Otros ingresos	CÓDIGO	4.3.1.	
FECHA	DETALLE		DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Aportación del 1% de los no socios			\$ 829,90
19/12/2018	v/r. Cierre de ingresos		\$ 829,90	
		TOTAL	\$ 829,90	\$ 829,90
		SALDO		\$ -

Tabla 68.

Libro mayor Ingresos operacionales

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Ingresos operacionales		4.3.2
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Venta de pollos y parrilladas		\$ 7.427,93
19/12/2018	v/r. Cierre de ingresos	\$ 7.427,93	
	TOTAL	\$ 7.427,93	\$ 7.427,93
	SALDO		\$ -

Tabla 69.

Libro mayor Cuentas por pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Cuentas por cobrar	CÓDIGO	1.1.2.1.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Registro de situación inicial	\$ 2.392,55	
01/12/2018	v/r. Recaudación de cuotas de créditos realizados a socios		\$ 2.332,04
	TOTAL	\$ 2.392,55	\$ 2.332,04
	SALDO	\$ 60,51	

Tabla 70

Libro mayor Gastos por servicios

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos por servicio	CÓDIGO	5.2.4.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
11/12/2018	v/r. Reunión Directiva Asociación	\$ 70,84	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 70,84
	TOTAL	\$ 70,84	\$ 70,84
	SALDO	\$ -	

Tabla 71.

Libro Mayor Gastos por servicio

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos por servicio	CÓDIGO	5.2.2.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
10/12/2018	v/r. Refrigerios Asamblea General	\$ 446,30	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 446,30
		TOTAL \$ 446,30	\$ 446,30
		SALDO \$ -	

Tabla 72.

Libro mayor Cuentas y documentos por pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Cuentas y documentos por pagar	CÓDIGO	2.1.1.01
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Estado de situación inicial		\$ 1.431,45
01/12/2018	v/r. Compra de pollos y parrillada para beneficio social.		\$ 2.695,20
10/12/2018	v/r. Pago proveedores	\$ 4.126,65	
		TOTAL \$ 4.126,65	\$ 4.126,65
		SALDO \$ -	

Tabla 73.

Libro mayor Gasto por servicios

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos por servicio	CÓDIGO	5.2.1
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
11/12/2018	v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba	\$ 264,00	
12/12/2018	v/r. Ayuda económica compañeros Audio Visuales	\$ 274,56	
17/12/2018	v/r. Ayuda Económica Ricardo Carlosama	\$ 264,00	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 264,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 274,56
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 264,00
		TOTAL \$ 802,56	\$ 802,56
		SALDO \$ -	

Tabla 74.

Libro mayor gasto administrativo

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos administrativos	CÓDIGO	5.1.5.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
14/12/2018	v/r. Enmarcado de cuadro Equipo Masculino	\$ 18,00	
14/12/2018	v/r. Enmarcado de cuadro Equipo Femenino	\$ 18,00	
14/12/2018	Copia de fotografía	\$ 4,40	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 18,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 18,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 4,40
	TOTAL	\$ 40,40	\$ 40,40
	SALDO	\$ -	

Tabla 75.

Libro mayor gasto por servicios.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos por servicios	CÓDIGO	5.2.4.
FECHA:	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Compra de pollos y parrilladas para para beneficio social.	\$ 2.640,00	
01/12/2018	v/r. Ramo floral sepelio	\$ 30,00	
17/12/2018	v/r. Compra de tarjetas navideñas	\$ 9,00	
19/12/2018	v/r. Cena navideña socios	\$ 2.863,88	
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)	\$ 30,00	
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)	\$ 35,20	
19/12/2018	v/r. Compra, Galletas deditos, vasos para brindis	\$ 43,93	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 2.640,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 9,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 30,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 35,20
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 43,93
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 30,00
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 2.863,88
	TOTAL	\$ 5.652,01	\$ 5.652,01
	SALDO	\$ -	

Tabla 76.

Libro mayor gasto administrativo

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos Administrativos	CÓDIGO	5.1.1.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/12/2018	v/r. Movilización JC	\$ 6,25	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 6,25
	TOTAL	\$ 6,25	\$ 6,25
	SALDO	\$ -	

Tabla 77.

Libro mayor gasto por servicios

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Gastos por servicios	CÓDIGO	5.1.3.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/12/2018	v/r. Pago centro de copiado el rincón de la U	\$ 62,13	
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos		\$ 62,13
	TOTAL	\$ 62,13	\$ 62,13
	SALDO	\$ -	

Tabla 78.

Libro mayor ingreso por multas

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Ingreso por multas	CÓDIGO	4.1.2.
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/12/2018	v/r. Recaudación por multas		\$ 778,75
19/12/2018	v/r. Cierre de gastos	\$ 778,75	
	TOTAL	\$ 778,75	\$ 778,75
	SALDO	\$ -	

Tabla 79.

Libro mayor resumen de rentas y gastos

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Resumen de Rentas y Gastos	CÓDIGO	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
00/01/1900	v/r. Cierre de gastos	\$ 7.080,49	
	v/r. Cierre de ingresos		\$ 9.036,58
	v/r. Determinar la utilidad neta del ejercicio	\$ 1.956,09	
	TOTAL	\$ 9.036,58	\$ 9.036,58
	SALDO	\$ -	

Tabla 80.

Libro mayor Utilidad o pérdida del ejercicio

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Utilidad o pérdida del ejercicio	CÓDIGO	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
19/12/2018	v/r. Determinar la utilidad neta del ejercicio		\$ 1.956,09
	TOTAL		\$ 1.956,09
	SALDO		\$ 1.956,09

Tabla 81

Libro mayor Iva 30%

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Retención IVA 30%	CÓDIGO	2.1.2.02
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
19/12/2018	v/r. Compra galletas, deditos y copas para brindis.		\$ 1,80
19/12/2018	v/r. Cierre de IVA	\$ 1,80	
	TOTAL	\$ 1,80	\$ 1,80
	SALDO	\$ -	

Tabla 82.

Libro mayor retención Iva 70%

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Retención IVA 70%	CÓDIGO	2.1.2.03
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Actividades para recaudar fondos		\$ 252,00
19/12/2018	v/r. Cierre de IVA	\$ 252,00	\$ -
		\$ -	
		\$ -	
		TOTAL	\$ 252,00
		SALDO	\$ 252,00

Tabla 83.

Libro mayor retención Iva 100%

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Retención IVA 100%	CÓDIGO	2.1.2.04
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
11/12/2018	v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba		\$ 36,00
12/12/2018	v/r. Ayuda económica compañero Audio visuales		\$ 37,44
17/12/2018	v/r. Ayuda económica Ricardo Carlosama		\$ 36,00
19/12/2018	v/r. Cierre de IVA	109,44	
		TOTAL	\$ 109,44
		SALDO	\$ 109,44

Tabla 84.

Libro mayor crédito tributario IVA

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Crédito Tributario (IVA)	CÓDIGO	1.1.3.03
FECHA:	DETALLE	DEBE	HABER
19/12/2018	v/r. Cierre de Iva	\$ 135,73	
		TOTAL	\$ 135,73
		SALDO	\$ 135,73

Tabla 85.

Libro mayor retención en la fuente del 1%

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Retención en la Fuente 1%	CÓDIGO	2.1.2.05
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Ramo floral sepelio		\$ 0,30
14/12/2018	v/r. Enmarcado cuadro equipo masculino		\$ 0,18
14/12/2018	v/r. Enmarcado cuadro equipo femenino		\$ 0,18
17/12/2018	v/r. Compra de tarjetas navideñas		\$ 0,09
18/12/2018	v/r. Movilización tesorero		\$ 0,06
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)		\$ 0,30
19/12/2018	v/r. Regalo autoridades (bisutería)		\$ 0,35
19/12/2018	v/r. Compra galletas deditos y vasos para brindis		\$ 0,44
19/12/2018	v/r. Cierre de Retención de IR	\$ 1,90	
	TOTAL	\$ 1,90	\$ 1,90
	SALDO	\$ -	

Tabla 86.

Libro mayor retención en la fuente del 2%

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI			
LIBRO MAYOR			
CUENTA:	Retención en la Fuente 2%	CÓDIGO	2.1.2.06
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2018	v/r. Compra de pollos y parrillada para beneficio social		\$ 52,80
10/12/2018	v/r. Refrigerio asamblea		\$ 8,93
11/12/2018	v/r. Reunión directiva asociación		\$ 1,42
11/12/2018	v/r. Ayuda económica compañera Medina Alba		\$ 5,28
12/12/2018	v/r. Ayuda económica compañeros Audio Visuales		\$ 5,49
14/12/2018	v/r. Copia fotografía		\$ 0,09
17/12/2018	v/r. Ayuda económica Sr. Ricardo Carlosama		\$ 5,28
18/12/2018	v/r. Pago centro copiado Rincón de la U.		\$ 1,24
19/12/2018	v/r. Cena navideña socios		\$ 57,28
19/12/2018	v/r. Cierre de retención en la Fuente	\$ 137,80	
	TOTAL	\$ 137,80	\$ 137,80
	SALDO	\$ -	

Tabla 87.

Libro mayor retención en la fuente por pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

LIBRO MAYOR

CUENTA:	Retención en la Fuente por Pagar	CÓDIGO	2.1.2.10
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
19/12/2018	v/r. Cierre de retención en la Fuente		\$ 139,71
			\$ -
		TOTAL \$	\$ 139,71
		SALDO	-

4.6.5. Balance de comprobación

Tabla 88.

Balance de comprobación

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 1 AL 19 DE DICIEMBRE DE 2018 EXPRESADO EN DÓLARES USD					
CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.01	Caja chica	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ -	\$ -
1.1.1.02	Bancos	\$ 53.352,41	\$ 48.879,31	\$ 4.473,10	\$ -
2.1.3.01	Fondos por pagar \$5	\$ 19.980,00	\$ 19.980,00	\$ -	\$ -
2.1.3.02	Fondos por pagar \$10	\$ 20.447,00	\$ 20.447,00	\$ -	\$ -
3.1.1	Capital social	\$ -	\$ 2.573,54	\$ -	\$ 2.573,54
4.3.1.	Ingresos de los trabajadores PUCE-SI 1%	\$ -	\$ 829,90	\$ -	\$ 829,90
4.1.1.	Ingresos por actividades	\$ -	\$ 7.427,93	\$ -	\$ 7.427,93
1.1.3.03	Crédito Tributario (IVA)	\$ 135,73	\$ -	\$ 135,73	\$ -
2.1.2.10	Retención en la Fuente por Pagar		\$ 139,71		\$ 139,71
1.1.2.1.02	Cuentas por cobrar préstamos socios	\$ 2.392,55	\$ 2.332,04	\$ 60,51	\$ -
5.2.4.	Reuniones de consejo	\$ 70,84	\$ -	\$ 70,84	\$ -
5.2.2.	Reuniones ordinarias y extraordinarias	\$ 446,30	\$ -	\$ 446,30	\$ -
2.1.1.01	Proveedores	\$ 4.126,65	\$ 4.126,65		\$ -
5.2.1	Ayudas económicas	\$ 802,56	\$ -	\$ 802,56	\$ -
5.1.5.	Gastos generales	\$ 40,40	\$ -	\$ 40,40	\$ -
5.2.4.	Servicio social	\$ 5.652,01	\$ -	\$ 5.652,01	\$ -
5.1.1.	Movilización administrativos	\$ 6,25	\$ -	\$ 6,25	\$ -
5.1.3.	Suministros de oficina	\$ 62,13	\$ -	\$ 62,13	\$ -
4.1.2.	Ingreso por multas	\$ -	\$ 778,75	\$ -	\$ 778,75
	TOTALES	\$ 107.614,82	\$ 107.614,82	\$ 11.749,83	\$ 11.749,83

4.6.6. Estado de resultados

Tabla 89.

Estado de resultados

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 1 AL 19 DE DICIEMBRE DEL 2018		
EXPRESADO EN DÓLARES USD		
4.	INGRESOS	\$ 9.036,58
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	\$ 778,75
4.1.2.	Ingresos por multas	\$ 778,75
4.3.	OTROS INGRESOS	\$ 8.257,83
4.3.1.	Ingresos de los trabajadores PUCE-SI 1%	\$ 829,90
4.3.2.	Ingresos por actividades	\$ 7.427,93
5.	GASTOS	\$ 7.080,49
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 108,78
5.1.1.	Movilización Administrativos	\$ 6,25
5.1.3.	Suministros de oficina	\$ 62,13
5.1.5.	Gastos generales	\$ 40,40
5.2.	GASTOS POR SERVICIOS	\$ 6.971,71
5.2.1.	Ayudas Económicas	\$ 802,56
5.2.2.	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias	\$ 446,30
5.2.3.	Reuniones de Consejo	\$ 70,84
5.2.4.	Servicio Social	\$ 5.652,01
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	1.956,09
	PRESIDENTE(A) DE LA ATPUCE-SI	TESORERO(A) ATPUCE-SI

4.6.7. Estado de situación final

Tabla 90.

Estado de situación final

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
EXPRESADO EN DÓLARES USD						
1.	ACTIVO		NOTAS	2.	PASIVOS	NOTAS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			2.1.	PASIVOS CORRIENTES	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			2.1.2.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
1.1.1.02	BANCOS	\$ 4.473,10	(2)	2.1.2.10	Retención en la Fuente por Pagar	\$ 139,71 (5)
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS			TOTAL PASIVO CORRIENTE		\$ 139,71
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR			3.	PATRIMONIO	
1.1.2.1.02	Cuentas por cobrar socios préstamos	\$ 60,51	(3)	3.1.	CAPITAL	
1.1.3	IMPUESTOS CORRIENTES			3.1.1	Capital social	\$ 2.573,54
1.1.3.03	Crédito Tributario (IVA)	\$ 135,73	(4)	3.3.2.	Utilidad o Perdida del Ejercicio	\$ 1.956,09
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$ 4.669,34		TOTAL PATRIMONIO		\$ 4.529,63 (6)
TOTAL ACTIVO		\$ 4.669,34		TOTAL PASIVO+PATRIMONIO		\$ 4.669,34
PRESIDENTE(A) DE LA ATPUCE-SI			TESORERO(A) ATPUCE-SI			

4.6.8. Notas a los estados financieros

1. Información general

La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, es una asociación sin fines de lucro, con domicilio en la ciudad de Ibarra y está constituida por tiempo indefinido, en ella participan por libre ingreso los empleados administrativos y trabajadores.

De acuerdo al Art.2 del estatuto de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI (2010) sus fines son:

- Fomentar el espíritu de la solidaridad y compañerismo entre los socios, para procurar el progreso de la Universidad y el bienestar de los trabajadores.
- Propender al mejoramiento económico, social, deportivo y cultural de los socios.

Actualmente la asociación cuenta con 158 socios, de igual manera cuenta con convenios con proveedores de bienes y servicios como:

- Distribuidora Carlos Arias
- Punto Rojo
- PROVESUM
- Calzado LIVITA, DILIPA
- Clínica Casanova.

2. Bancos

1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	
1.1.1.02	BANCOS	\$ 4.473,10

El monto que se encuentra registrado en bancos es de \$ 4473,10, el cual corresponde a la utilidad obtenida del ejercicio del año 2018, y el capital social con que cuenta la asociación al finalizar el periodo.

3. Cuentas por cobrar socios préstamos

1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.2.1.02	Cuentas por cobrar socios préstamos	\$	60,51

Representa valores pendientes de cobro de los préstamos otorgados a los socios, el valor a cobrar de \$60.51 dólares, es un valor pendiente de cobro de socios que no les alcanzó sus ingresos para cubrir la obligación con la asociación.

4. Crédito tributario IVA

1.1.3	IMPUESTOS CORRIENTES		
1.1.3.01	Crédito Tributario IVA	\$	135,73

El Crédito Tributario representa un valor a favor de la asociación puesto que ésta no realiza actividades de venta con que pueda compensar este valor, sin embargo, si este valor no es recuperado implicará un gasto para la misma.

5. Retención en la Fuente por Pagar

2.1.2.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
2.1.2.10	Retención en la Fuente por Pagar	\$	139,71

La cuenta Retención en la Fuente por pagar, agrupa los valores retenidos en la fuente alas diferentes proveedores de bienes y servicios, los cuales se encuentran pendientes de pago a la entidad recaudadora de tributos.

6. Capital social

3.1.	CAPITAL	
3.1.1	Capital social	\$ 2.573,54

El capital social de la asociación es de \$2573.54 dólares, valor obtenido del saldo a favor de la asociación hasta el mes de noviembre del 2018. (El capital social para las asociaciones es variable e ilimitado ya que deberá estar establecido en los estatutos de la misma).

7. Utilidad o pérdida del ejercicio.

3.3.2.	Utilidad o Perdida del Ejercicio	\$ 1.956,09
--------	----------------------------------	-------------

La utilidad del ejercicio a diciembre del 2018 es de \$ 1.956,09, ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes gastos.

4.6.9. Formatos para el proceso administrativo y contable de la ATPUCE-SI



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

Día	Mes	Año
Ibarra		

Mgs.

Marianela Erazo

PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

Presente. -

Por medio del presente solicito de la manera más comedida, se digne autorizar mi ingreso a la Asociación que usted acertadamente dirige, con la finalidad de colaborar con mi aporte al desarrollo de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.

En espera de que mi solicitud sea aceptada, me despido de Usted.

Atentamente,

FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD: _____



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

ACTA DE COMPROMISO

En la ciudad de Ibarra _____ del mes de _____ del año _____, se realiza el ingreso del socio Sr. (a). Srta. _____ con número de cédula _____, el cual autoriza que se le realice el descuento de \$15 dólares, del cual \$5 dólares se destinarán para ahorros y \$10 dólares para bono navideño, aclarando que en caso de que el socio decida retirarse el descuento de los \$ 5 dólares no será devuelto ya que este valor se lo devuelve a los dos años de gestión por lo que el socio pierde este valor de las aportaciones realizadas y éstas pasarán a formar parte del capital social de la asociación, por lo tanto se realizará la devolución del acumulado, a la fecha de la solicitud de baja voluntaria, del valor de los \$10 dólares, al valor total de las aportaciones de \$10 dólares durante el tiempo que permanezca en la asociación se le realizará le retención del 1% del SBU por mes y el saldo restante se le entregará en su totalidad al socio saliente.

PRESIDENTE (A)

SOCIO (A)



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI

VALE DE CAJA CHICA

Nombres y apellidos: _____

\$

Cédula de Identidad: _____

Fecha:

CONCEPTO

Ingresar el detalle de la entrega de fondos

La cantidad de _____ dólares americanos.

Firma de Tesorero(a)

Firma
Beneficiario (a)



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
FONDOS PARA AHORRO Y BONO NAVIDEÑO POR SOCIO

Responsable:

Período:

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	ENERO		FEBRERO	MARZO	TOTAL	
			\$ 5	\$ 10				
1								
2								
3								
4								
5								
		TOTAL						



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

Responsable:

Período:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Capital concedido	Número de Cuotas	Total Interés	ENERO		
					Capital	Interés	Cuota mensual
					\$	1%	
1	Delgado Gabriela	700,00	5	46,67	140,00	9,33	149,33
2	Mario Granja	200,00	4	10,67	50,00	2,67	52,67
3	Caicedo Walbin	150,00	3	6,00	50,00	2,00	52,00
4	Solano Patricio	200,00	2	5,33	100,00	2,67	102,67
5	Aulla Laura	300,00	6	24,00	50,00	4,00	54,00
	TOTAL	1.187,00			390,00	20,67	410,67



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
INGRESOS DE 1% TRABAJADORES DE LA PUCE-SI

Responsable:

Período:

TRABAJADORES TIEMPO COMPLETO

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	SALARIO BÁSICO UNIFICAD	ENERO	FEBRERO	TOTAL
				0,010	0,010	
1	Delgado Gabriela	100252345-6	\$ 386,00	3,860	3,860	11,580
2	Mario Granja	100252345-7	\$ 386,00	3,860		3,860
3	Caicedo Walbin	100252345-8	\$ 386,00	3,860		3,860
4	Solano Patricio	100252345-9	\$ 386,00	3,860		3,860
5	Aulla Laura	100252345-10	\$ 386,00	3,860		3,860

Total

27,02

TRABAJADORES MEDIO TIEMPO

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	SALARIO BÁSICO UNIFICAD	ENERO	FEBRERO	TOTAL
				0,005	0,005	
1	Delgado Gabriela	100252345-1	\$ 386,00	1,93		1,93
2	Mario Granja	100252345-2	\$ 386,00	1,93		1,93
3	Caicedo Walbin	100252345-3	\$ 386,00	1,93		1,93
4	Solano Patricio	100252345-4	\$ 386,00	1,93		1,93
5	Aulla Laura	100252345-5	\$ 386,00	1,93		1,93

Total

9,65

Nota: Los trabajadores de medio tiempo que no son socios, aportan el 0,50% del 1% que aportan los trabajadores de tiempo completo. El cálculo se lo hace de acuerdo al SBU que corresponda al año en curso.

TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL

NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	Horas de trabajo	ENERO	FEBRERO	TOTAL
				0,024	0,025	
1	Delgado Gabriela	100252345-4	24	0,579		0,58
2	Mario Granja	100252345-5	12	0,290		0,29
3	Caicedo Walbin	100252345-6	36	0,869		0,87
4	Solano Patricio	100252345-7	28	0,676		0,68
5	Aulla Laura	100252345-8	32	0,772		0,77
6						

Total

3,18

Nota: Los trabajadores de tiempo parcial que no son socios, aportan a la asociación de acuerdo al número de horas de trabajo, el cálculo se lo hace de acuerdo al SBU de año en curso.



ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
FICHA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS

Nombres y apellidos:

Cédula de Identidad:

Fecha:

Mes	Fondo Bono Navideño \$ 10,00	1%	Total
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Total a recibir :

Nota:

Ingresar el detalle de la entrega de fondos (número de cheque).

Firma de Tesorero(a)

Firma Beneficiario (a)



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
FICHA DE AYUDA SOCIOECONÓMICA**

Fecha:

Día	Mes	Año

\$

Se hace la entrega de la ayuda económica a:

Sr. (a) o Srta.

con cédula de ciudadanía No. _____

La cantidad de: _____

dólares.

Nota: Destino de la ayuda económica:

Firma beneficiario (a)

Firma
Tesorero (a)



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
FICHA DE DESCUENTO A ROL POR PROVEEDOR**

Nombres y apellidos:

Cédula de Identidad:

Período:

Responsable:

No.	Proveedor	Compra	No.cuota	Comisión	Pago proveed.	DESCUENTO ROL		TOTAL
						ENERO	FEBRERO	
1	DISTRIBUIDORA CARLOS ARIAS	\$ 33,00	2	0,66	32,34	16,50	16,50	33,00
2	PUNTO ROJO	\$ 42,00	6	0,84	41,16	7,00	7,00	42,00
3	PROVESUM	\$ 26,00	2	0,52	25,48	13,00	13,00	26,00
4	CALZADO LIVITA	\$ 12,00	3	0,24	11,76	4,00	4,00	12,00
5	DILIPA	\$ 10,00	1	0,20	9,80	10,00		10,00
6	CLINICA CASANOBA	\$ 10,00	1	0,20	9,80	10,00		10,00
	TOTAL	\$ 133,00			130,34	60,50	40,50	133,00



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
COMISIÓN DE PROVEEDORES**

Responsable:

Período:

DETALLE DE INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
DISTRIBUIDORA CARLOS ARIAS	\$ 0,66				\$ 0,66
PUNTO ROJO	\$ 0,84				\$ 0,84
PROVESUM	\$ 0,52				\$ 0,52
CALZADO LIVITA	\$ 0,24				\$ 0,24
DILIPA	\$ 0,20				\$ 0,20
CLINICA CASANOBA	\$ 0,20				\$ 0,20
TOTAL	\$ 2,66	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2,66



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
PAGO PROVEEDORES**

Responsable:

Período:

DETALLE DE INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
DISTRIBUIDORA CARLOS ARIAS	\$ 32,34				\$ 32,34
PUNTO ROJO	\$ 41,16				\$ 41,16
PROVESUM	\$ 25,48				\$ 25,48
CALZADO LIVITA	\$ 11,76				\$ 11,76
DILIPA	\$ 9,80				\$ 9,80
CLINICA CASANOBA	\$ 9,80				\$ 9,80
TOTAL	\$ 130,34	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 130,34



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
DESCUENTO A ROL POR SOCIO**

Responsable:

Período:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Delgado Gabriela	100252345-4	\$ 60,50				\$ 60,50
2	Mario Granja	100252345-5					\$ 0,00
3	Caicedo Walbin	100252345-6					\$ 0,00
4	Solano Patricio	100252345-7					\$ 0,00
5	Aulla Laura	100252345-8					\$ 0,00
	TOTAL		\$ 60,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 60,50



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
DEVOLUCIÓN DE AHORROS \$ 5,00**

Responsable:

Período:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	Ahorro \$5 (2017-2018)	Firma
1	Delgado Gabriela	100252345-4	\$ 130,00	
2	Mario Granja	100252345-5	\$ 130,00	
3	Caicedo Walbin	100252345-6	\$ 130,00	
	TOTAL			



**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES PUCE-SI
ENTREGA BONO NAVIDEÑO \$10,00**

Responsable:

Período:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. de Cédula	BONO NAVIDEÑO 2018	Firma
1	Delgado Gabriela	100252345-4	\$ 130,00	
2	Mario Granja	100252345-5	\$ 130,00	
3	Caicedo Walbin	100252345-6	\$ 130,00	
	TOTAL			

**ASOCIACION DE TRABAJADORES PUCE-SI
SOLICITUD DE CRÉDITO**



FECHA:		
LINEA DE CREDITO SOLICITADA:		MONTO:
PLAZO DE PAGO:	DIAS DE REVISION	

I. DATOS GENERALES DEL SOCIO			
NOMBRE DEL SOCIO (Apellido paterno, materno, nombres):			TELF:
DIRECCIÓN:			
CORREO ELECTRONICO:			
	TELF.	CEL.	ANTIGUEDAD:
RAZÓN CRÉDITO:			

CREDITO AUTORIZADO	AUTORIZADO POR	FIRMA

5. CONCLUSIONES

En base a la investigación realizada se concluye que:

- La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI no posee un sistema contable que le asista de forma precisa y oportuna en el manejo de la información contable y financieras, ya que el registro de las diferentes transacciones lo realiza en una hoja de cálculo de Excel.
- La información financiera no es preparada ni presentada mensualmente lo cual no le permite al Consejo Directivo y a la Asamblea General, realizar una correcta y adecuada toma de decisiones.
- Al no contar con un sistema contable la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI no puede evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas, ya que la contabilidad no son solo datos históricos, sino también permite planear proyecciones futuras que involucran a la planificación estratégica en el largo plazo.
- De la misma forma se logró determinar que la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI no tiene definida su misión y visión que es en donde se evidencian los objetivos de ésta. Además, carece de un organigrama estructural y funcional en donde se evidencie las responsabilidades y jerarquías definidas.
- La falta de un manual administrativo ha generado una deficiencia en la gestión administrativa, financiera, operativa y de control interno. Al no poseer una herramienta estratégica tan importante que guíe en la evaluación y control de las actividades de operación y control, todas las áreas de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI se ven afectadas.
- La Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI no se encuentra registrada en el SRI por lo que no está cumpliendo con los deberes formales y obligaciones tributarias pertinentes. Exponiéndose de esta manera a sanciones monetarias.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo al levantamiento de la información se recomienda:

- La adopción de un sistema contable que le permita a la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI, registrar y analizar de forma precisa y oportuna la información contable y financiera, y demostrar la situación económica real.
- Que la información financiera de la Asociación de Trabajadores de PUCE-SI sea preparada y presentada en base a un cronograma trimestral, y sea socializada a la Asamblea General para una correcta y oportuna toma de decisiones.
- Establecer su misión y visión que guíen los planes de la asociación, como también la adopción de un organigrama estructural y funcional en donde se evidencia las responsabilidades y funciones de cada una de las autoridades de la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI.
- La implementación del manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno propuesto, que le permita a la Asociación de Trabajadores de la PUCE-SI mejorar su gestión.
- Para una correcta implementación del manual se recomienda cumplir con las estipulaciones que en éste se detalle, como también una adecuada actualización de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Realizar las gestiones necesarias para cumplir con los deberes formales y obligaciones tributarias establecidas en la legislación tributaria ecuatoriana para evitar futuras sanciones.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (Senplades), S. N. (22 de Septiembre de 2017). *www.planificacion.gob.ec*. Obtenido de http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf
- Alberich Nistal, T. (2018). *TERCER SECTOR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS*. Madrid: DYKYNSON.
- Alvarez Rocha, M. d., & Morales Castro, J. A. (2014). *Contabilidad Avanzada* (Primera ed.). México: Patria.
- Arnoletto , E. J., & Diaz , A. C. (2009). *Un aporte a la gestión pública* . <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009b/550/index.htm>.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoria integral: normas y procedimientos* . Bogotá, Colombia: Eco Ediciones .
- Blandez Ricalde, M. d. (2014). *Proceso administrativo*. La Loma Tlalnepantla, Estado de México: UNID editorial digital.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad general* . Quito, Ecuador : Ediciones Macro.
- Cardona Olaya , J. L., Martínez Carvajal, A., Velásquez Restrepo, S. M., & López Fernández , Y. M. (7 de septiembre de 2015). Análisis de indicadores financieros del sector manufacturero del cuero y marroquinería: un estudio sobre las empresas colombianas. *Informador Técnico*, 79(2), 156-168.
- Carmona, M., & Barrios, Y. (2007). *Nuevo paradigma del control interno y su impacto en la gestión pública*. Cuba: Economía y Desarrollo.
- Cegarra, J. (2012). *Metodología de la investigación científica y tecnológica*. Madrid : Diaz de Santos.
- Centro Latinoamericano para el desarrollo . (2006). Creando valor público a través de las asociaciones público-privadas . *Revista del GLAD Reforma y democracia* , 1-22.
- Coraggio, J. L. (2011). *Notas de aclaración conceptual Economía Popular y Solidaria*.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2017). *Código Tributario: legislación conexas, concordancias*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2017). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.

- Corporaciones de Estudios y Publicaciones. (2017). *Código del Trabajo: legislación conexas, concordancias y jurisprudencia* (Dieciochoava ed.). Quito: Corporaciones de Estudios y Publicaciones.
- Cruz Chimal, J., & Jiménez Pérez, V. (10 de agosto de 2013). *Proceso Administrativo, Planeación, Organización, Dirección y Control*. Obtenido de Grandes Pymes : <https://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- De Asis, A., Gross, D., & Lilo, E. (2009). *Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas*. España: Fundación Luis Vives.
- Estupiñán, R. (2015). *Administración de riesgo E.R.M y la auditoria interna* (Segunda ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes* (Quinta ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Fierro, Á. M. (2011). *Contabilidad general* . Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Filgueira Ramos, C. A. (2017). *Manual contable NIIF: aplicación práctica*. Santiago de Chile: Universidad Alberto Hurtado.
- Fisher, R. (1984). *LA PRACTICA DEL CONTROL DE GESTIÓN, Dirección participativa y por excepción*. Madrid: MAVECO DE EDICIONES, S.A.
- Flóres, E., Rincón, C. A., & Zamorano, R. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera* . México, México: McGraw-Hill Interamericana .
- Guerrero Reyes , C., & Galindo Alvarado, F. (2014). *Administración*. México: Grupo Editorial Patria.
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad I*. México, México: Grupo Editorial Patria .
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Huamán Pugar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa* (Segunda ed.). Bogotá: Ediciones de la U.
- Hurtado, I., & Joséfina, T. (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Carácas : Editorial CEC, SA.

- Izar, J. (2016). *Contabilidad Administrativa*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Josar, C. (5 de Noviembre de 2017). *Sisema Contable* . Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
- Koontz, H., Heinz, W., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* . México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- La Fuente, A. (16 de Agosto de 2016). *Fraude interno* . Obtenido de fraudeinterno.wordpress.com: <https://fraudeinterno.wordpress.com/2016/08/16/coso-ii-sistemas-efectivos-de-control-interno/>
- Lara, O. (17 de Enero de 2005). *Objetivos de la contabilidad financiera*. Obtenido de GestioPolis: <https://www.gestiopolis.com/objetivos-contabilidad-financiera/>
- Lavalle Burguete, A. C. (2017). *Análisis financiero*. México: UNID.
- Lezanski, P. D., Mattio, A. O., & Merino, S. B. (2016). *SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE II* (Primera ed.). Buenos Aires: Maipue.
- López León, Y. (10 de enero de 2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Recuperado el 26 de febrero de 2019, de Contador MX: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Luna González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera Edicion Ebook ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones Ltda.
- Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Buenos Aires: Pluma Digital Ediciones.
- Mello, E. (2007). *Metodologías de las ciencias*. Rio Cuarto : ISBN978-950-665-433-7.
- Mendoza Roca, C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla : Universidad del Norte.
- Microsoft. (2010). *Gestión Contabilidad General ContaPlus*. Madrid, España: B - MundoCursos.
- Moreno Fernández, J. (2014). *Contabilidad financiera* (Cuarta ed.). México: Patria.
- Moreno Garcés, L. (2017). *Decreto Ejecutivo 193*. Quito: LESIXFINDER.
- Naciones Unidas. (1948). *Declaración Universal de Derechos Humanos*. Europa: Naciones Unidas 2015.

- Núñez Álvarez, L. (2016). *Finanzas 1: contabilidad, planeación y administración financiera*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Núñez Álvarez, L. (2016). *Finanzas 1: contabilidad, planeación y administración financiera* (Primera ed.). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- OEA- Organización de los Estados Americanos. (1969). *CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS (Pacto de San José)*. San Jose, Costa Rica: © 2014 Secretaría de Asuntos Jurídicos Organización de los Estados Americanos.
- OEA, C. I. (20 de junio de 1948). Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. *Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre*. Bogotá: Copyright 2015 OEA.
- Olivo Escalona, J. C. (4 de febrero de 2017). *Tutoría del 4 de Febrero de 2017*. Recuperado el 08 de febrero de 2019, de Calaméo: <https://es.calameo.com/read/00519823534a8b494e08c>
- Pedrosa, S. J. (2019). *Estado de Bienestar*. (©. 2. Copyright, Productor) Recuperado el 19 de julio de 2019, de <https://economipedia.com>: <https://economipedia.com/definiciones/estado-del-bienestar.html>
- Prieto, A. (2014). *Operción contable en los procesos de negocio*. México: Pearson.
- Rajadell, M., Trullàs, O., & Simo, P. (2014). *Contabilidad para todos: Introducción al registro contable*. Madrid, España: OmaniaScience.
- Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales. (27 de octubre de 2017). *Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales*. Recuperado el 12 de julio de 2019, de www.cancilleria.gob.ec: https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2019/01/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.). México: Cengage Learning Editores S.A.
- Roldán, P. N. (18 de Junio de 2019). *Tributo*. Obtenido de Economipedia haciendo fácil la economía: <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>
- Romero, Á. (2010). *Principios de Contabilidad*. México, México : McGraw Hill.
- Sinisterra, G., Polanco, L., & Henao, H. (2011). *Contabilidad: Sistemas de información para las organizaciones* (Sexta ed.). Bogotá, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A.
- Solís Gutiérrez, D. K. (13 de marzo de 2014). *Análisis de la administración estratégica*. Recuperado el 26 de febrero de 2019, de [gestiopolis](http://gestiopolis.com): <https://www.gestiopolis.com/analisis-de-la-administracion-estrategica/>

Uribe Medina , L. R. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Bogotá: Eco Ediciones.

Velásquez, J. (2010). *Derecho Laboral COLECTIVO* . Quito : Cevallo editora jurídica .

Vite, V. (2017). *Contabilidad General* . México: Unid.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *SciELO Analytics*.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. México: MacGraw-Hill Interamericana.

Zapata, P. (2017). *Contabilidad General con base en normas internacionales de información financiera*. Bogotá, Colombia: Alfaomega S.A.

8. INFORME URKUND

Ibarra, 26 de julio, 2019

Magister

Fernanda Martínez

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN

Estimada colega:

Para los fines pertinentes informo a usted que el trabajo de grado: “**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y UN MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA**” de autoría de la Señora OLGA LUCÍA CHINGUÁ QUILISMAL con cédula de ciudadanía N° **100252720-6**, ha sido corrido en el programa antiplagio URKUND, registrando un porcentaje del 2% de similitud, según script que sigue.

URKUND	
Documento	TESIS FINAL 24-07-2019.docx (D54574089)
Presentado	2019-07-25 17:08 (-05:00)
Presentado por	olchingua@pucesi.edu.ec
Recibido	jetorres1.puce@analysis.orkund.com
Mensaje	Tesis Olga Chingua Mostrar el mensaje completo
	2% de estas 90 páginas, se componen de texto presente en 3 fuentes.

Atentamente,

(f:) 

Mgs. Jimena Torres.
ASESORA

9. ANEXOS

9.1. ANEXO 1. Formato de entrevista dirigida a la presidenta de la asociación

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA ATPUCE-SI

Entrevistada: Mgs. Marianela Erazo

Entrevistadora: Olga Chingú

DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

- 3. ¿En qué fecha fue creada la ATPUCE-SI?**
- 4. ¿En qué fecha fue legalizada la ATPUCE-SI?**
- 5. ¿Con cuántos socios inicio la ATPUCE-SI?**
- 6. ¿Quiénes fueron los primeros directivos o dirigentes de la ATPUCE-SI?**
- 7. ¿Cuántos socios integran la ATPUCE-SI en la actualidad?**

EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- 8. ¿Qué forma legal tiene la ATPUCE-SI?**
- 9. ¿Quién toma decisiones en la ATPUCE-SI?**
- 10. ¿Tiene definido por escrito un organigrama estructural y funcional la ATPUCE-SI?**

11. ¿Se encuentran jerarquizadas las funciones del Consejo Directivo de la ATPUCE-SI?

12. En su opinión. ¿Cuál es la responsabilidad de la ATPUCE-SI en la comunicación?

13. ¿Puede por favor, precisar las líneas de acción de la comunicación en la ATPUCE-SI?

14. ¿Cuáles son los fines o necesidades fundamentales de la ATPUCE-SI?

EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACION DE LA ASOCIACIÓN

15. ¿Qué es lo que espera alcanzar la ATPUCE-SI en el largo plazo?

16. ¿La ATPUCE-SI, elabora una planificación de actividades tomando en cuenta sus recursos y políticas, y cada que tiempo lo hace?

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACION

17. ¿Cada que tiempo se encuentran establecidas las reuniones ordinarias en la ATPUCE-SI y cuál es el propósito de estas reuniones?

18. ¿En qué circunstancias o con que motivo, se realizan las reuniones extraordinarias de la ATPUCE-SI?

EVALUACIÓN OPERATIVA DE LA ASOCIACIÓN

19. ¿Se realiza delegaciones de cargo dentro de la ATPUCE-SI?

- 20. ¿Cuáles son las condiciones que debe cumplir la persona que asume una delegación de cargo en la ATPUCE-SI?**
- 21. ¿Qué tipo de eventos o actividades realiza la ATPUCE-SI?**
- 22. ¿Con que fin se realizan los mencionados eventos o actividades en la ATPUCE-SI?**
- 23. ¿Qué tipo de estrategias ha adoptado el Consejo Directivo para el desarrollo de la ATPUCE-SI durante su gestión?**

9.2. ANEXO 2. Formato de entrevista dirigida al Tesorero de la asociación

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE - FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA ATPUCE-SI

Entrevistado: Ing. Juan Carlos Andrade

Entrevistadora: Olga Chingú

EVALUACIÓN DEL PROCESO CONTABLE DE LA ASOCIACIÓN

- 1. ¿La ATPUCE-SI mantiene una contabilidad adecuada basada en la normativa legal?**
- 2. ¿La ATPUCE-SI cuenta con un plan de cuentas acorde a la normativa actual?**

EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- 3. ¿Existen procedimientos para comprobar el contenido de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio de los informes financieros (conciliación, confirmación, conteo, etc.)?**
- 4. ¿Los recursos financieros generados, son adecuados para el desarrollo, toma de decisiones y evolución de la ATPUCE-SI?**
- 5. ¿Se preparan presupuestos anuales en la APUCE-SI y quien es el encargado de esta tarea?**
- 6. ¿Se comparan los presupuestos con los resultados obtenidos al final del periodo y se explican las desviaciones que en estos se detallan?**

EVALUACION DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA ASOCIACIÓN

7. ¿La ATPUCE-SI cumple con las obligaciones tributarias vigentes?

8. ¿La ATPUCE-SI tiene RUC?

9.3. ANEXO 3. Encuesta dirigida a todos los socios de la asociación

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA DE LA ATPUCE-SI

1. Género del encuestado

Femenino	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>

2. ¿Es de su conocimiento que la ATPUCE-SI no cuenta con un manual de gestión administrativa?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3. ¿Cree usted que es importante que la ATPUCE-SI adopte un manual de gestión administrativa?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4. Conoce usted si la asociación dispone de documentos establecidos en la ATPUCE-SI como;

(Escoja una de las siguientes opciones)

Manuales	<input type="checkbox"/>
Instructivos	<input type="checkbox"/>
Reglamentos	<input type="checkbox"/>
Estatutos	<input type="checkbox"/>

5. ¿La ATPUCE-SI tiene definida por escrito su Misión, Visión y Valores?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

6. ¿Cree usted que las aportaciones (recursos financieros) que recauda la ATPUCE-SI deben ser retirados?

(Escoja una de las siguientes opciones)

Luego de una año	<input type="checkbox"/>
Luego de dos años	<input type="checkbox"/>

Luego de tres años	
Luego de cuatro años	

7. ¿Le gustaría que la ATPUCE-SI oferte proyectos de inversión como una estrategia de fortalecimiento?

Si	
No	

8. En caso de darse una oferta de proyectos de inversión ¿Cuál de los siguientes proyectos preferiría usted? escoja una de las siguientes opciones:

Proyecto de vivienda	
Adquisición de terreno	
Financiamiento para vehículo	
Alternativas de viajes	

9. ¿Conoce usted de qué forma lleva el registro de las operaciones que se realizan en la ATPUCE-SI?

Manual	
Sistematizado	

10. ¿Es socializada la situación financiera de la ATPUCE-SI?

Si	
No	

11. ¿Cada que tiempo el presidente/a de la ATPUCE-SI socializa la información financiera a la Asamblea General?

Cada tres meses	
Cada seis meses	
Cada año	
Cada dos años	

12. ¿Considera que la gestión de los actuales directivos de la ATPUCE-SI es positiva?

Totalmente de acuerdo	
Parcialmente de acuerdo	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
Parcialmente en desacuerdo	
Totalmente en desacuerdo	

9.4. ANEXO 4. Anteproyecto



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

PLAN DE TRABAJO DE TITULACIÓN

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y UN MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y DE CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ING. EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DE COSTOS

AUTORA: CHINGUA QUILISMAL OLGA LUCÍA

IBARRA, JULIO - 2018

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA

1. PROBLEMA.....	161
2. JUSTIFICACIÓN	161
3. ESTADO DEL ARTE.....	163
3.1 Administración	163
3.2 Financiero	163
3.3 Operacional.....	164
3.4 Contabilidad	164
3.5 Control interno.....	165
4. OBJETIVOS.....	167
4.1 Objetivo General	167
4.2 Objetivos específicos	167
5. HIPÓTESIS	167
6. METODOLOGÍA Y DELIMITACIÓN ESPACIAL	168
6.1 MÉTODOS GENERALES.....	170
6.1.1 Método inductivo.....	170
6.1.2 Método deductivo.....	170
6.1.3 Método analítico – sintético.....	170
6.2 TÉCNICAS	171
6.2.1 Observación	171
6.2.2 Entrevista.....	171
6.2.3 Encuesta	171
6.3 INSTRUMENTOS	171
6.3.1 Ficha de observación.....	171
6.3.2 Cuestionario.....	171
6.4 DELIMITACIÓN ESPACIAL	172
7. RECURSOS.....	172
7.1 Estadías programadas en centros de investigación.....	173
8. RELEVANCIA SOCIECONÓMICA	173
9. PLANIFICACIÓN TEMPORAL.....	174

10.	REFENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	175
11.	CERTIFICADO ANTIPLAGIO.....	180
12.	ANEXOS.....	181

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de relación diagnóstica	168
Tabla 2: Recursos Humanos	172
Tabla 3: Recursos Materiales	172
Tabla 4: Otros recursos	173
Tabla 5: Recursos imprevistos	173
Tabla 6: Planificación de actividades	174

1. PROBLEMA

Diseño de un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno para la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra.

2. JUSTIFICACIÓN

La Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI) se inscribió el 04 de febrero de 1981, en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, con la participación de empleados administrativos y trabajadores.

En la actualidad cuenta con ciento cincuenta y tres integrantes, la asociación se encuentra legalmente constituida y registrada en el Ministerio de Trabajo y Empleo. El último estatuto fue registrado y aprobado el 06 de marzo del 2009.

Los organismos directivos de la asociación son: La Asamblea General, El Directorio y el Presidente.

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Asociación quien tiene la potestad de elegir al Directorio.

Cada dos años en la segunda quincena del mes de enero la asociación elige al Honorable Consejo Directivo quien se encarga de planear, coordinar y desarrollar distintos tipos de actividades, que les ayuda a mejorar las relaciones laborales, el compañerismo, el bienestar de sus socios y además de fomentar la unión, y el progreso de la institución. El antes mencionado consejo está formado por: El presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, procurador síndico y seis vocales.

Según el estatuto de La Asociación de Trabajadores de la PUCESI, la asamblea establece una cuota ordinaria fija de aportación obligatoria cada año.

Además, los trabajadores no socios aportan con el 1% del salario básico unificado a dicha asociación, como cumplimiento a lo establecido en el Código de Trabajo Ecuatoriano.

El Presidente de la Asociación es el representante legal en todo lo que se refiera a los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales.

El Honorable Consejo Directivo de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI, durante varios años ha realizado las labores encomendadas de forma manual y en hojas de Excel, basándose en la experiencia de sus directivos, por lo que la falta de un sistema contable, control interno y estructura organizacional, hacen que la planificación y desarrollo de las actividades sea un proceso tedioso y tome más tiempo del planeado.

Por tanto, el diseño de un sistema contable y elaboración de un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno, sería trascendental, puesto que este permitirá optimizar tiempo y recursos en la consecución de las diferentes actividades y logro de los objetivos establecidos.

De igual forma, el nuevo Honorable Consejo Directivo, podría obtener datos e información actualizada que le ayuden a dar un seguimiento o continuidad a las actividades planificadas a largo plazo y la toma de decisiones oportunas y acertadas.

3. ESTADO DEL ARTE.

3.1 Administración

El individuo por naturaleza busca integrarse con otros individuos que tengan ideales e intereses afines, por tanto, a través de la historia se ha evidenciado que la unión hace la fuerza y que mediante una conveniente organización se pueden alcanzar los objetivos trazados, independientemente de cuales sean estos (Velásquez, 2010, p.34).

El Centro Latinoamericano para el desarrollo (2006) en su artículo científico las asociaciones público-privadas relata que: estas son muy antiguas y se conservan hasta nuestros días debido a que las personas de todos los lugares del mundo han perdido la confianza en los gobernantes, ya que estos no han podido garantizar los derechos civiles, gobernar con democracia, proteger a los pueblos de la corrupción y del terrorismo; proveer del trabajo, salud y educación, por lo que buscan seguridad y la posibilidad de mejorar su calidad de vida, a través de las asociaciones entre personas que pretendan alcanzar objetivos similares para dejar un mejor legado a sus familias y la sociedad. Por lo tanto, hace hincapié en que las asociaciones público-privadas deben trabajar conjuntamente con el fin de construir una guía para el desarrollo efectivo y eficiente de las personas.

3.2 Financiero

Es de gran importancia que la asociación cuente con políticas financieras que permitan un adecuado control de los ingresos y egresos que esta actividad implica. Las actividades financieras más relevantes que lleva a cabo la Asociación de Trabajadores de la PUCESI, son las aportaciones ordinarias y extraordinarias de los socios, es importante resaltar que la aportación de los no socios se encuentra estipulado en el Código de Trabajo Ecuatoriano por lo que esta aportación se encuentra respaldada por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra, entre otros ingresos tenemos las donaciones voluntarias, multas y las que provengan de torneos deportivos, reuniones y fiestas sociales.

3.3 Operacional

Tiene gran importancia las actividades operacionales que lleva a cabo la Asociación de Trabajadores de la PUCESI puesto que esta otorga pequeños créditos a sus asociados, con el fin de ayudar en necesidades emergentes, por ejemplo, enfermedades, calamidades domésticas, estudios, entre otras; es importante tener en cuenta que se debe realizar esta actividad de acuerdo a las estipulaciones de la normativa vigente.

3.4 Contabilidad

Zapata (2008) afirma que: “la contabilidad se define como un proceso de generación de datos, reportes y balances” (p.4).

Para la asociación es fundamental contar con un sistema contable, que le permita llevar una adecuada administración de sus recursos y tener información oportuna con la que obtenga beneficios y sus probabilidades de éxito y desarrollo se perfeccionen a través de la toma de decisiones efectivas y acertadas.

Para lo anteriormente expuesto es necesario implementar un proceso contable que le permita al consejo directivo y a los asociados, tener información completa, amplia y de fácil entendimiento.

El proceso contable inicia con el análisis de los documentos fuente o de sustento como: facturas, notas de venta, notas de crédito, etc. que servirán como evidencia de los registros contables de la asociación (Zapata, 2008, p.35).

A continuación se realizará el registro inicial mediante un asiento contable, de forma ordenada y coherente, de acuerdo a los códigos y leyes que hacen referencia de esta obligación, además de las generalidades y formalidades que debe cumplir según lo estipulados en la base legal vigente (Zapata, 2008, p.38).

Siguiendo con el proceso contable, se trasladará las cifras del registro inicial al registro de mayorización considerando la misma ubicación de estas, es decir, lo que estaba en el Debe se registrará en el Debe según a la cuenta que corresponda (Zapata, 2008, p.42).

Otro punto importante y secuencial es la comprobación, en donde se realizan los ajustes respectivos a través de la actualización y depuración de valores que permitan presentar los saldos razonables, y el balance de comprobación que es un resumen significativo ratificando el cumplimiento (Zapata, 2008, p.44).

Finalmente se elaborarán los Estados Financieros (EE.FF.) en donde se evidenciará la situación económica y financiera de la asociación dando lugar a una toma de decisiones que permitirán a la asociación mejorar sus actividades o realizar una retroalimentación de acuerdo a la situación que se presente.

3.5 Control interno

Es de vital importancia y prioritario un control interno en el área administrativa, contable y financiera, ya que este se basa en principios, normas, procedimientos e instrumentos que se relacionan entre sí y que juntamente con el personal idóneo se complementa, por tanto, la implementación de éste ayudaría a la asociación a cumplir con efectividad las metas y objetivos establecidos.

Carmona & Barrios (2007) en su artículo científico afirman que:

Los controles internos no pueden ser elementos restrictivos, sino que posibiliten los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar para alcanzarlos. Y que no se trata solo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión (p.153).

Por lo tanto, el Coso II es una valiosa herramienta de control interno, la cual se enfoca en la administración de riesgos de todo el entorno de la organización, por lo que será de gran ayuda su implementación, para el desarrollo del plan estratégico de asociación y la mejora de la calidad de todas sus actividades.

Fisher (1984) afirma que: “Un buen control exige una buena dirección como condición previa necesaria, porque sólo así puede existir el clima de confianza en que debe basarse.”, por tanto, la confianza que emita el consejo directivo a sus asociados permitirá

que el control alcance los resultados esperados, es decir, se detecten a tiempo los problemas imprevistos permitiendo una retroalimentación oportuna.

Es importante resaltar que la responsabilidad del control interno es del consejo directivo, quienes para la evaluación deben basarse en los reportes de los resultados, puesto que de esto depende el éxito de la asociación.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Diseñar un sistema contable y un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno para la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI).

4.2 Objetivos específicos

1. Analizar la información administrativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.
2. Examinar la información contable y financiera de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.
3. Investigar la información operativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.
4. Proponer políticas de control interno que permitan evaluar las actividades de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5. HIPÓTESIS

No aplica.

6. METODOLOGÍA Y DELIMITACIÓN ESPACIAL

Tabla 91. Matriz de relación diagnóstica

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
1. Analizar la información administrativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI	Información Administrativa	Acta constitutiva	Observación	Archivo de la A.T.PUCESI.
		Estatuto	Observación	Archivo de la A.T.PUCESI.
		Actas	Observación	Archivo de la A.T.PUCESI.
2. Examinar la información contable y financiera de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI	Información contable	Balance General	Observación	Tesorero de la A.T.PUCESI
		Estado de Resultados	Observación	Tesorero de la A.T.PUCESI
	Información financiera	Ingresos de los socios	Observación	Archivo de la A.T.PUCESI.
		Ingresos de los no socios	Observación	Archivo de la A.T.PUCESI.

3. Investigar la información operativa de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.	Información operativa	Préstamos internos	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI
		Préstamos emergentes	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI
		Colaboraciones por calamidad	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI
		Colaboraciones por enfermedad	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI
4. Proponer políticas de control interno que permitan evaluar las actividades de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.	Políticas de Control Interno	Control de autorización	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI
		Control de custodia	Entrevista	Consejo Directivo de la A.T.PUCESI

Elaborado por: Olga Lucía Chingú Quilismal

Fuente: Olga Lucía Chingú Quilismal

5.1 MÉTODOS GENERALES

5.1.1 Método inductivo.

Según Cegarra (2012) señala que: “La naturaleza se comporta siempre igual cuando se dan las mismas circunstancias, lo cual es como admitir que bajo las mismas condiciones experimentales se obtienen los mismos resultados”(p. 83), por tanto se puede afirmar que esta técnica permite interpretar datos de forma particular a través del razonamiento lógico, para globalizar el resultado, es decir que si una circunstancia se da en repetidas ocasiones esta se pueden generalizar, es ir de lo particular a lo general, para desarrollar esta técnica es importante aplicar la observación, ya que a través de esta se podrá generalizar los hechos de una forma más efectiva, este método será aplicado en la recolección de información mediante las observaciones y entrevistas que se realizarán a la presidenta y tesorero de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5.1.2 Método deductivo.

Según Mello (2007) en esta técnica se aplica el razonamiento lógico para analizar datos generales y determinar una idea o conclusión particular que permita dar solución a un problema, este método será aplicado en el análisis de la documentación que sea proporcionada por la Asociación de Trabajadores de la PUCESI para el desarrollo del presente tema.

5.1.3 Método analítico – sintético.

Esta técnica se encarga de la descomposición de un todo para el estudio de cada uno de sus componentes para observar la causa, efectos y naturaleza de las partes, este método va de lo más simple a lo más complejo (Hurtado & Josefina, 2007, p. 63), por tanto, será aplicado en el levantamiento de información que se lo realizará con las entrevistas y observaciones para la determinación de políticas administrativa, financieras, operacionales y de control interno.

5.2 TÉCNICAS

5.2.1 Observación

En el desarrollo de este proyecto se utilizará la técnica de la observación, para el levantamiento de información contable, administrativa y financieras, la cual será proporcionada por la presidenta y servirá de respaldo en el desarrollo y creación del sistema contable, el manual administrativo y operativo, para la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5.2.2 Entrevista

La técnica de la entrevista se la aplicara a la presidenta, tesorero y demás integrantes del Consejo Directivo con el fin de obtener información que permita establecer políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno, para la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5.2.3 Encuesta

A través de esta técnica de investigación se recopilará información que permita establecer políticas administrativas que mejoren la gestión de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5.3 INSTRUMENTOS

5.3.1 Ficha de observación

Este instrumento permite que la investigación sea efectiva, ya que en este instrumento se registra toda la información que se observa de forma sistemática y ordenada, este instrumento se aplicará en la revisión de los documentos en general proporcionados por la presidenta de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.

5.3.2 Cuestionario

Se elaborará un cuestionario en donde se formularán preguntas abiertas y cerradas, el cual servirá de instrumento para realizar la entrevista que se le hará a la presidenta y el tesorero de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI, que nos permitan recolectar información

necesaria para el desarrollo de las políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno.

5.4 DELIMITACIÓN ESPACIAL

El presente trabajo de investigación se lo va a realizar en la Asociación de Trabajadores de la PUCESI que se localiza en el barrio “La Victoria” de la parroquia San Francisco perteneciente al cantón Ibarra en la provincia de Imbabura.

La información necesaria para el desarrollo del tema establecido será proporcionada por la presidenta y el tesorero, la cual será manejada de forma sigilosa y netamente para los fines pertinentes, es decir precisamente para el diseño del sistema contable, establecimiento de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno y consecuentemente la elaboración del respectivo manual.

7. RECURSOS

a. Humanos

Tabla 92: Recursos Humanos

DETALLE	Valor
El autor	\$ 0,00
Subtotal	\$ 0,00

Elaborado por: La autora

Fuente: La autora.

b. Materiales

Tabla 93: Recursos Materiales

DETALLE	Valor
Cuaderno	\$ 0,60
Esferos	\$ 0,60
Internet	\$ 10,00
Copias	\$ 2,00
Impresiones	\$ 3,00
Subtotal	\$ 16,20

Elaborado por: La autora

Fuente: La autora.

c. Otros

Tabla 94: Otros recursos

DETALLE	Valor
Refrigerios	\$ 5,00
Transporte público	\$ 3,00
Subtotal	\$ 8,00

Elaborado por: La autora

Fuente: La autora.

Tabla 95: Recursos imprevistos

DETALLE	Valor
Subtotal	\$ 24,20
Imprevistos 10%	\$ 2,42
Total	\$ 26,62

Elaborado por: La autora

Fuente: La autora.

7.1 Estadías programadas en centros de investigación

8. RELEVANCIA SOCIECONÓMICA

El tema a desarrollar se relaciona con el objetivo cinco del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. Toda una vida, ya que en este enfatiza que: “el ser humano no es un factor más de la producción, es el fin mismo de ésta, y debe tener supremacía sobre el capital” (Senplades, 2017, p. 80), por lo que la estabilidad laboral y la seguridad que tenga la persona dentro de la sociedad hace que el individuo desarrolle todo su potencial en las actividades que desempeña sea dentro del campo laboral u otras actividades familiares o sociales, por tanto al contar la Asociación con las herramientas necesarias para desarrollar las actividades contables, administrativas, financieras, operativas y de control interno, podrá fortalecer la eficiencia del trabajo del Consejo Directivo, y por ende brindar mayores y mejores beneficios, dando estabilidad y seguridad a los asociados para alcanzar sus objetivos y mejorar la calidad de vida personal, familiar y contribuir de manera indirecta al bienestar laboral dentro de la PUCESI.

9. PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Tabla 96: Planificación de actividades

ACTIVIDADES	Sep. 2018	Oct. 2018	Nov. 2018	Dic. 2018	Ene.. 2018	Feb. 2019	Mar. 2019	Abril. 2019	RESPONSABLE
CAPÍTULO I									
Recopilación de información bibliográfica; administrativa, contable, financiera operativa y de control interno.									Autora
Revisión de información documental de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.									Autora
Levantamiento de información mediante entrevistas y encuestas al Consejo Directivo y miembros de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.									Autora
Organización de toda la información obtenida.									Autora
CAPÍTULO II									
Descripción y antecedentes de la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.									Autora
Análisis de la información administrativa, contable, financiera operativa y de control interno.									Autora
CAPÍTULO III									
Propuesta del diseño de un sistema contable para la Asociación de Trabajadores de la PUCESI.									Autora
Propuesta de un manual de políticas administrativas, contables, financieras, operativas y de control interno.									Autora
Conclusiones.									Autora

Elaborado por: La autora

Fuente: La autora.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (Senplades), S. N. (22 de Septiembre de 2017). *www.planificacion.gob.ec*. Obtenido de http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_OK.compressed1.pdf
- Alberich Nistal, T. (2018). *TERCER SECTOR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS*. Madrid: DYKYNSON.
- Alvarez Rocha, M. d., & Morales Castro, J. A. (2014). *Contabilidad Avanzada* (Primera ed.). México: Patria.
- Arnoletto , E. J., & Diaz , A. C. (2009). *Un aporte a la gestión pública* . <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009b/550/index.htm>.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoria integral: normas y procedimientos* . Bogotá, Colombia: Eco Ediciones .
- Blandez Ricalde, M. d. (2014). *Proceso administrativo*. La Loma Tlalnepantla, Estado de México: UNID editorial digital.
- Bravo, M. (2015). *Contabilidad general* . Quito, Ecuador : Ediciones Macro.
- Cardona Olaya , J. L., Martínez Carvajal, A., Velásquez Restrepo, S. M., & López Fernández , Y. M. (7 de septiembre de 2015). Análisis de indicadores financieros del sector manufacturero del cuero y marroquinería: un estudio sobre las empresas colombianas. *Informador Técnico*, 79(2), 156-168.
- Carmona, M., & Barrios, Y. (2007). *Nuevo paradigma del control interno y su impacto en la gestión pública*. Cuba: Economía y Desarrollo.
- Cegarra, J. (2012). *Metodología de la investigación científica y tecnológica*. Madrid : Diaz de Santos.
- Centro Latinoamericano para el desarrollo . (2006). Creando valor público a través de las asociaciones público-privadas . *Revista del GLAD Reforma y democracia* , 1-22.
- Coraggio, J. L. (2011). *Notas de aclaración conceptual Economía Popular y Solidaria*.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2017). *Código Tributario: legislación conexas, concordancias*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2017). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.

- Corporaciones de Estudios y Publicaciones. (2017). *Código del Trabajo: legislación conexas, concordancias y jurisprudencia* (Dieciochoava ed.). Quito: Corporaciones de Estudios y Publicaciones.
- Cruz Chimal, J., & Jiménez Pérez, V. (10 de agosto de 2013). *Proceso Administrativo, Planeación, Organización, Dirección y Control*. Obtenido de Grandes Pymes : <https://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- De Asis, A., Gross, D., & Lilo, E. (2009). *Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas*. España: Fundación Luis Vives.
- Estupiñán, R. (2015). *Administración de riesgo E.R.M y la auditoría interna* (Segunda ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes* (Quinta ed.). Bogotá: Eco Ediciones.
- Fierro, Á. M. (2011). *Contabilidad general*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones.
- Filgueira Ramos, C. A. (2017). *Manual contable NIIF: aplicación práctica*. Santiago de Chile: Universidad Alberto Hurtado.
- Fisher, R. (1984). *LA PRACTICA DEL CONTROL DE GESTIÓN, Dirección participativa y por excepción*. Madrid: MAVECO DE EDICIONES, S.A.
- Flóres, E., Rincón, C. A., & Zamorano, R. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. México, México: McGraw-Hill Interamericana .
- Guerrero Reyes , C., & Galindo Alvarado, F. (2014). *Administración*. México: Grupo Editorial Patria.
- Guerrero, J. (2014). *Contabilidad 1*. México, México: Grupo Editorial Patria .
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Huamán Pugar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa* (Segunda ed.). Bogotá: Ediciones de la U.

- Hurtado, I., & Joséfina, T. (2007). *Paradigmas y métodos de investigación en tiempos de cambio*. Caracas : Editorial CEC, SA.
- Izar, J. (2016). *Contabilidad Administrativa*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Josar, C. (5 de Noviembre de 2017). *Sisema Contable* . Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencie.com/sistema-contable.html>
- Koontz, H., Heinz, W., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* . México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA.
- La Fuente, A. (16 de Agosto de 2016). *Fraude interno* . Obtenido de fraudeinterno.wordpress.com: <https://fraudeinterno.wordpress.com/2016/08/16/coso-ii-sistemas-efectivos-de-control-interno/>
- Lara, O. (17 de Enero de 2005). *Objetivos de la contabilidad financiera*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/objetivos-contabilidad-financiera/>
- Lavalle Burguete, A. C. (2017). *Análisis financiero*. México: UNID.
- Lezanski, P. D., Mattio, A. O., & Merino, S. B. (2016). *SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE II* (Primera ed.). Buenos Aires: Maipue.
- López León, Y. (10 de enero de 2019). *Ventajas y Desventajas de los Manuales Administrativos*. Recuperado el 26 de febrero de 2019, de Contador MX: <https://contadormx.com/2019/01/10/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales-administrativos/>
- Luna González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo* (Primera Edicion Ebook ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Eco Ediciones Ltda.
- Martínez, V. F. (2016). *Administración: de lo simple a lo complejo*. Buenos Aires: Pluma Digital Ediciones.
- Mello, E. (2007). *Metodologías de las ciencias*. Rio Cuarto : ISBN978-950-665-433-7.
- Mendoza Roca, C. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla : Universidad del Norte.
- Microsoft. (2010). *Gestión Contabilidad General ContaPlus*. Madrid, España: B - MundoCursos.
- Moreno Fernández, J. (2014). *Contabilidad financiera* (Cuarta ed.). México: Patria.

- Moreno Garcés, L. (2017). *Decreto Ejecutivo 193*. Quito: LESIXFINDER.
- Naciones Unidas. (1948). *Declaración Universal de Derchos Humanos*. Europa: Naciones Unidas 2015.
- Núñez Álvarez, L. (2016). *Finanzas 1: contabilidad, planeación y administración financiera*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Núñez Álvarez, L. (2016). *Finanzas 1: contabilidad, planeación y administración financiera* (Primera ed.). México: Instituto Mexicano de Contadore Públicos.
- OEA- Organización de los Estados Americanos. (1969). *CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS (Pacto de San José)*. San Jose, Costa Rica: © 2014 Secretaría de Asuntos Jurídicos Organización de los Estados Americanos.
- OEA, C. I. (20 de junio de 1948). Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. *Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre*. Bogotá: Copyright 2015 OEA.
- Olivo Escalona, J. C. (4 de febrero de 2017). *Tutoría del 4 de Febrero de 2017*. Recuperado el 08 de febrero de 2019, de Calaméo:
<https://es.calameo.com/read/00519823534a8b494e08c>
- Pedrosa, S. J. (2019). *Estado de Bienestar*. (©. 2. Copyright, Productor) Recuperado el 19 de julio de 2019, de <https://economipedia.com>:
<https://economipedia.com/definiciones/estado-del-bienestar.html>
- Prieto, A. (2014). *Operción contable en los procesos de negocio*. México: Pearson.
- Rajadell, M., Trullàs, O., & Simo, P. (2014). *Contabilidad para todos: Introducción al registro contable*. Madrid, España: OmaniaScience.
- Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales. (27 de octubre de 2017). *Reglamento personalidad jurídica organizaciones sociales*. Recuperado el 12 de julio de 2019, de www.cancilleria.gob.ec: https://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/2019/01/reglamento_para_el_otorgamiento_de_personalidad_juridica_a_las_organizaciones_sociales.pdf
- Rodríguez Valencia, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.). México: Cengage Learning Editores S.A.
- Roldán, P. N. (18 de Junio de 2019). *Tributo*. Obtenido de Economipedia haciendo fácil la economía: <https://economipedia.com/definiciones/tributo.html>
- Romero, Á. (2010). *Principios de Contabilidad*. México, México : McGraw Hill.

- Sinisterra, G., Polanco, L., & Henao, H. (2011). *Contabilidad: Sistemas de información para las organizaciones* (Sexta ed.). Bogotá, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A.
- Solís Gutiérrez, D. K. (13 de marzo de 2014). *Análisis de la administración estratégica*. Recuperado el 26 de febrero de 2019, de gestiopolis:
<https://www.gestiopolis.com/analisis-de-la-administracion-estrategica/>
- Uribe Medina , L. R. (2018). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Velásquez, J. (2010). *Derecho Laboral COLECTIVO* . Quito : Cevallo editora jurídica .
- Vite, V. (2017). *Contabilidad General* . México: Unid.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *SciELO Analytics*.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. México: MacGraw-Hill Interamericana.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General con base en normas internacionales de información financiera*. Bogotá, Colombia: Alfaomega S.A.

11. CERTIFICADO ANTIPLAGIO

Ibarra, 19 de mayo del 2018

MBA. Irene Revelo

DIRECTORA DE LA ENCI

Por medio del presente, comunico a usted que el trabajo de grado titulado **“Diseño de un sistema contable y elaboración de un manual de políticas administrativas, financieras, operativas y de control interno para la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra”**; previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA elaborado por la estudiante: **CHINGUA QUILISMAL OLGA LUCÍA** C.I. 100252720-6 fue sometido a la prueba de plagio en el programa URKUND, obteniendo un resultado de **5%de plagio.**

Es todo lo que puedo mencionar en honor a la verdad.

Atentamente,

Fernanda Martínez Ñacato
DOCENTE TITULACIÓN I

12. ANEXOS



FICHA DE DATOS PERSONALES



ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS COMPLETOS CHINGUA QUILISMAL		NOMBRES COMPLETOS OLGA LUCIA	
NACIONALIDAD ECUATORIANA		C.I. 100252720-6	
FECHA DE NACIMIENTO 13/09/1981	LUGAR DE NACIMIENTO CARCHI-TULCAN	ESTADO CIVIL CASADA	SEXO (M/F) F
DOMICILIO: CALLE SAN CARLOS S/N		NUMERO 64	DEPT. CASA
CIUDAD DE RESIDENCIA IBARRA		PROVINCIA IMBABURA	
TELEFONO CONVENCIONAL	TELEFONO CELULAR 0991739053	E-MAIL chinguaolga@gmail.com	
CARRERA CONTABILIDAD SUPERIOR		NIVEL OCTAVO	