



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR SEDE ESMERALDAS PUCESE**



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y CONTABLES**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO,
CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA LA ASOCIACIÓN DE
MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS.**

(ASOMUAFA)

**PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORA:

WILA ANGULO YENIFER CAROLINA

ASESOR:

ABG. RAMÓN ANGULO CUELLAR. MSc.

DICIEMBRE, 2012

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de mi patrimonio intelectual y exclusiva responsabilidad. Además declaro que los pensamientos de otros autores tomados para la realización del tema están con las citas bibliográficas respectivas.

Carolina Wila

AUTORA

C.I 080342355-7

Abg. Ramón Angulo Cuellar

ASESOR

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previa la obtención del título de Ing. Contabilidad y Auditoría CPA.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

LECTOR 1

LECTOR 2

DIRECTOR DE ESCUELA

Esmeraldas, Diciembre del 2012

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis esta dedicado a mis padres Enrique Wila y Kendy Angulo por confiar en mis capacidades y por haberme inculcado valores como respeto, honestidad y perseverancia cualidades que me permiten crecer como persona y profesionalmente.

A mis demás familiares y amigos quienes me han brindado su apoyo en cada paso de mi vida, en especial a mis hermanos que son luz de mi vida y motivación para superarme día a día, así alcanzar mis más apreciados ideales, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poder superar cada prueba, a quienes quiero también dejar una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poder lograrlo.

Carolina Wila

AGRADECIMIENTO

Con profunda satisfacción agradezco a nuestro Padre Celestial, por haberme iluminado para llevar a cabo el presente trabajo y cumplir con los objetivos previstos.

A la directiva de ASOMUAFA en especial a la Sra. Irma Hernández quién abrió las puertas de la institución para el desarrollo de la investigación, a mis padres, hermanos, amigos quienes me brindaron su apoyo y fueron mi inspiración para culminar el trabajo.

Por último, a la Ing. Cecilia Velasco y Abg. Ramón Angulo Cuellar quienes con su experiencia como docente han sido la guía idónea y me han brindado el tiempo necesario para que este anhelo llegue a ser felizmente culminada.

Carolina Wila

PRÓLOGO

El sector micro-empresarial ecuatoriano tiene una gran importancia económica porque son las que mayor empleo generan, sin embargo los bajos grados de organización, gestión y escasos de los controles internos hace que los negocios decliven en menos de un año.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Censo Económico 2010, demuestran la importancia de las pymes en la economía ecuatoriana, alrededor de un ochenta o noventa por ciento de los puestos de trabajo se localizan en la PYME, más o menos una tercera parte del PIB de América proviene de la pequeña y mediana empresa.

Tomando en cuenta que el control interno no sólo sirve para evitar fraudes, sino evita la comisión errores o falencias que llevan a grandes pérdidas para la empresa, su aplicación la convierte en una herramienta elemental en el desarrollo de las actividades.

Desde ahí, nace la idea de crear sistemas de controles para las pequeñas empresas, a través de este trabajo se proporciona una herramienta gerencial que permitirá mejorar los procesos administrativos-contables de ASOMUAFA microempresa esmeraldeña que se ha mantenido por seis años en el mercado.

La investigación es un aporte para aquellas microempresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno administrativo - contable, siendo este importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia.

Kendy Angulo, 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El control interno hoy por hoy es un elemento vital para toda entidad, porque permite establecer controles en las actividades que realiza la empresa, alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos para satisfacer a los clientes y lograr cumplir los objetivos organizacionales.

El desconocimiento del costo de producción y una desorganización en las actividades son las principales falencias que tiene ASOMUAFA, las cuales se originan por la falta de herramientas administrativas que permita el desarrollo eficiente y coordinado de las actividades de la asociación; por lo tanto el diseño e implementación de controles contables, administrativos para ASOMUAFA son esenciales para llevar de manera secuencial y lógica los pasos de cada procedimiento.

Para el desarrollo del presente trabajo se inició con la revisión bibliográfica y la construcción de un marco teórico, lo que permitió tener fundamentos claros sobre la temática propuesta.

Una vez identificado la problemática se aplicó técnicas de investigación como la entrevista, encuesta y observación a través de las cuales se identificaron las principales falencias de ASOMUAFA y los procedimientos administrativos, contables aplicados en cada proceso. Este proceso contribuyó a desarrollar la propuesta de acuerdo a las necesidades de la asociación.

Lo que se busca con la implementación de controles, es mejorar la eficacia, eficiencia y productividad en los procesos administrativos-contables de la asociación, y de esta manera no surjan inconvenientes ni deficiencias internas; además se brinda directrices para el registro de las operaciones lo que facilitará la presentación de información contable clara de las actividades generadas en cada período contable.

ABSTRACT

Internal control today is vital to any entity, because it allows for controls in the activities of the company, to achieve efficient and effective processes to satisfy customers and achieve organizational objectives meet.

The lack of production cost and disruption in the activities are the main shortcomings that have ASOMUAFA, which are caused by the lack of administrative tools that allow the efficient and coordinated the activities of the association, for both the design and implementing accounting controls, administrative ASOMUAFA are essential to bring in a sequential and logical steps of each procedure.

For the development of this work began with the literature review and the construction of a theoretical framework, which allowed to have clear grounds for the proposed theme.

Once the problems identified applied research techniques such as interviews, surveys and observation through which identified the main weaknesses of ASOMUAFA and administrative procedures, accounting policies applied in each process. This process helped develop the proposal according to the needs of the association.

What is sought in the implementation of controls, to improve the effectiveness, efficiency and productivity in the administrative-accounting of the association, and so arise no inconvenience or internal shortcomings, plus it provides guidelines for logging operations as will facilitate the clear presentation of accounting information generated activities in each accounting period.

ÍNDICE

CARÁTULA.....	i
HOJA EN BLANCO	ii
AUTORÍA	iii
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
PRÓLOGO.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE.....	x
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
MARCO CONTEXTUAL.....	3
1.1 PROBLEMÁTICA	3
1.1.1 Causas	3
1.1.2 Efectos	3
1.1.3 Formulación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.1 Objetivos Específicos	5

CAPÍTULO II	6
MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS	6
2.1.1 ASOMUAFA	6
2.1.2 Instituciones Relacionadas.....	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	8
2.2.1 Entidades Sin Fines de Lucro	8
2.2.2 Control Interno.....	8
2.2.3 Importancia Control Interno	8
2.2.4 Objetivo del Control Interno.....	9
2.2.5 Tipos de Controles	9
2.2.6 Políticas Contables.....	10
2.2.7 Importancia de la Contabilidad.....	10
2.2.8 Plan de Cuentas.....	10
2.2.9 Proceso Administrativo.....	10
2.2.10 Fases Proceso Administrativo.....	10
2.2.10.1 Planificación	11
2.2.10.2 Organización.....	11
2.2.10.3 Dirección.....	11
2.2.10.4 Control	11
2.2.11 Ley de Régimen Tributario Interno	11
2.2.12 Las Obligaciones de los Contribuyentes.....	12
2.2.13 Comprobantes de Ventas	12
2.2.14 Quiénes son Agentes de Retención.....	12
2.2.15 El IVA (Impuesto al Valor agregado).....	13
2.2.16 El Impuesto a la Renta	13

CAPÍTULO III.....	14
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.1 Método de Estudio.....	14
3.2 Objeto de la investigación.....	15
3.3 Elaboración del Marco Teórico.....	15
3.4 Recolección de la Información.....	15
3.4.1 Información Primaria.....	16
3.4.1.1 Observación.....	16
3.4.1.2 Entrevista.....	16
3.4.1.3 Encuesta.....	16
3.4.2 Información Secundaria.....	16
3.5 Descripción de la Información Obtenida.....	17
3.6 Población y Muestra.....	17
CAPÍTULO IV.....	18
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	18
4.1 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS.....	18
4.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE ASOMUAFA.....	18
4.1.2 DOMICILIO.....	19
4.1.3 OBJETIVOS.....	19
4.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	19
4.1.5 ORGANISMOS DE CONTROL.....	20
4.1.6 PROCESO CONTABLE.....	21
4.1.6.1 Caja - Bancos.....	21
4.1.6.2 Cuentas por Cobrar.....	23
4.1.6.2.1 Clientes.....	24
4.1.6.2.2 Socias.....	24

4.1.6.3 Inventarios	24
4.1.6.5 Cuentas por Pagar	26
4.1.6.6 Presentación de Informes Económicos	27
4.1.7 PROCESO ADMINISTRATIVO	28
4.1.7.1 Planificación	28
4.1.7.2 Organización	29
4.1.7.2.1 Proceso de Compras.....	29
4.1.7.3 Dirección.....	30
4.1.7.4 Control	30
4.1.8 PROCESO TRIBUTARIO	32
4.1.9 ANÁLISIS FODA	33
4.2 NORMAS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS	34
4.2.1 CONTROL INTERNO	34
4.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	34
4.2.3 BASE LEGAL	35
4.2.3.1 Actividades de Control	35
4.2.3.2 Separación de Funciones	35
4.2.3.3 Supervisión	36
4.2.3.4 Determinación del Ingreso.....	36
4.2.3.5 Conciliaciones Bancarias	36
4.2.3.6 Caja Chica.....	37
4.2.3.7 Arqueos de Caja Sorpresivos	37
4.2.3.8 Bienes de Larga Duración o Activos fijos.....	37
4.2.3.9 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración	38
4.2.3.10 Registro de los Hechos Económicos.....	38
4.2.3.12 Manual de Clasificación de Puesto	39

4.2.4 PUNTOS DÉBILES	40
4.2.5 ESTRATEGIAS DE MEJOR	41
3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y TRIBUTARIOS	42
INTRODUCCIÓN.....	43
OBJETIVOS	43
4.3.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	44
4.3.2 MISIÓN	44
4.3.3 VISIÓN.....	44
4.3.5 VALORES DE ASOMUFA	45
4.3.6 ORGANIGRAMA	46
4.3.7 MANUAL FUNCIONES	47
4.3.8 MANUAL CONTABLE.....	58
4.3.8.1 Plan de Cuentas.....	58
1.1 ACTIVO	59
1.1 ACTIVO CORRIENTE.....	59
1.1.01 CAJA	59
1.1.02 CAJA CHICA	60
1.1.03 BANCOS	62
1.1.05 CUENTAS POR COBRAR.....	63
1.1.8 INVENTARIOS.....	64
1.1.9 CRÉDITO TRIBUTARIO IVA.....	64
1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	65
1.2.1 PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO.....	65
2 PASIVO.....	66
2.1 PASIVO CORRIENTE.....	66
2.1.1 PROVEEDORES.....	66

2.1.8 IMPUESTO POR PAGAR	67
2.1.11 RETENCIONES IVA POR PAGAR.....	68
2.1.12 RETENCIONES IR POR PAGAR.....	68
3 PATRIMONIO	69
3.1 CAPITAL Y RESERVAS	69
3.2 UTILIDAD DEL EJERCICIO.....	69
3.3 PÉRDIDA DEL EJERCICIO	69
4.INGRESOS	69
4.1 VENTAS	70
COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS.....	70
5.COSTOS	70
5.1 MATERIA PRIMA.....	70
5.2 MANO DE OBRA.....	70
6 GASTOS	71
4.3.9 CASOS PRÁCTICOS.....	72
4.3.9.1 Reconocimiento de los Agentes de Retención.....	72
4.3.9.2 Facturas	72
4.3.9.3.3 Retenciones de Bienes	77
4.3.9.3.4 Retenciones de Servicios	79
ARQUEOS DE CAJAS	81
DIAGRAMA DE FLUJO DEL ARQUEO DE CAJA	84
DIAGRAMA DE FLUJO DESEMBOLSO DE CAJA CHICA.....	85
DIAGRAMA DE FLUJO REEMBOLSO DE CAJA CHICA	86
PASOS PARA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	87
FORMATOS.....	88
4.3.10 ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	90
4.3.11 Impacto Socio-Cultural.....	93

4.3.10.2 Impacto Económico.....	94
CAPÍTULO V	95
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	95
5.1 CONCLUSIONES	95
5.2 RECOMENDACIONES.....	96
BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXO 1	100
ANEXO 2.....	106
ANEXO 3-----	107
ANEXO 5-----	111
ANEXO6.....	112

INTRODUCCIÓN

La aplicación de controles internos en las operaciones de una entidad pequeña, mediana o grande ayuda a tener una visión clara de la gestión que se realiza, además contribuye a la consecución de los objetivos empresariales.

La finalidad de la investigación es realizar procedimientos de controles internos contables administrativos y tributarios para ASOMUAFA microempresa de mujeres esmeraldeñas. Siendo esta una entidad que realiza frecuentemente una serie de actividades que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas, radica la propuesta de implementar manuales contables, administrativos y tributarios para llevar a cabo procedimientos óptimos. Para esto se ha analizado los diferentes aspectos que intervienen en la investigación.

En el capítulo I, se presenta el diagnóstico que motivó a la investigación con la finalidad de establecer la estructura actual del control contable, administrativo y tributario aplicado por ASOMUAFA y la relevancia del tema investigativo.

En el capítulo II, contiene el Marco teórico, es el resultado de una amplia recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión total de la propuesta. En este se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

En el Capítulo III, se describe las metodologías utilizadas para llevar a cabo la investigación como son las encuestas, entrevista y la observación son fuentes fidedignas para el determinar puntos débiles tomadas en cuenta para plantear la propuesta que permita mejorar los procesos.

Capitulo IV, se da a conocer la propuesta que se refiere al diseño de controles internos contables administrativos y tributarios para ASOMUAFA, dando respuesta a las principales necesidades observadas resultado del diagnóstico realizado.

En este se da a conocer la situación actual de ASOMUAFA, así tener una visión clara de la actividad que se desarrolla en esta, se procedió a realizar el diagnóstico situacional mediante la aplicación de los instrumentos de investigación, finalizando con la construcción de la matriz FODA, misma que fue analizada con el fin de determinar la factibilidad de la elaboración e implementación de esta propuesta.

También se establece estrategias para mitigar puntos débiles que tiene ASOMUAFA, para lo cual se ha diseñado un manual administrativo y contable – tributario que ayudará a las socias al desarrollo de la asociación.

En el manual administrativo se da la descripción de funciones de cada una de las de los puestos de acuerdo al organigrama, se detalla la descripción, puesto, funciones básicas.

En el manual contable se detalla el plan de cuenta, las políticas, cuando se genera el movimiento débito y crédito de las principales cuentas que se utilizan en las operaciones diarias. En este se hace hincapié para el cumplimiento de las normas tributarias y se describe las principales obligaciones que debe cumplir la asociación, pasos para llenado comprobante de ventas como facturas y retenciones. Por último se desarrolla los impactos que causa la investigación.

En el capítulo V, se concluye el informe de la tesis con las conclusiones y recomendaciones a las que se llega luego de la investigación.

Como autora de este trabajo de investigación espero haber contribuido a la solución del problema determinado y cubrir una necesidad, sirva como fuente de información para institución, por lo que asumo el compromiso y responsabilidad para socializar a los destinatarios.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL

1.1 PROBLEMÁTICA

1.1.1 Causas

- ❖ Deficiente sistema de registro contable de las operaciones.
- ❖ Desconocimiento de técnicas gerenciales administrativas.
- ❖ Carecimiento de un plan de trabajo.

1.1.2 Efectos

- ❖ Ignorar cuánto cuesta producir una prenda para el hogar.
- ❖ No se tome decisiones oportunamente.
- ❖ El trabajo se realice de forma desorganizada.

1.1.3 Formulación del Problema

La administración de ASOMUAFA carece de controles apropiados en el proceso contable ocasionando que la información contable que se presente no demuestre la situación económica real de esta, además al no tener manual administrativo provoca que los procesos ejecutados sean ineficientes, factores que impiden el crecimiento de la misma. Con la aplicación de controles se obtendrá información contable razonable y un registro cronológico de las transacciones que servirán como base para la toma de decisiones oportunas y declaración correcta de los impuestos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

ASOMUAFA es una entidad dedicada a la producción de prendas para el hogar, sin embargo el manejo administrativo y contable se realiza de forma empírica. Por ello es importante la implementación de controles administrativos y contables son lineamientos de cómo realizar diversas actividades operacionales, administrativas y contables que se cumplen dentro de la asociación, así salvaguardar y preservar los bienes, dar una información segura y evitar desembolsos indebidos de fondos.

Con el diseño del control interno se efectuará un trabajo planificado, organizado que asegura la calidad de los procesos administrativos y de producción, puesto que se da a conocer las responsabilidades de cada puesto lo que ayudará a reducir el tiempo en la fabricación y mejorar los procedimientos para prolongar la existencia de la asociación en el mercado.

A través de la implementación del proceso contable se obtendrá un registro exacto de los ingresos y gastos que genera ASOMUAFA en sus operaciones, los mismos que servirán como base para la toma de decisiones. Además se hace ahínco para el cumplimiento de la normativa tributaria elementos que permitirán el crecimiento económico, sólido de la misma.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos de técnicas de controles internos contables, administrativos y tributarios para mejorar la gestión, resultados de la gestión administrativos y financieros de ASOMUAFA.

1.3.1 Objetivos Específicos

- ❖ Analizar los procesos contables, administrativos y tributario en ASOMUAFA

- ❖ Examinar las normas que dan origen a los procedimientos contables, administrativos y tributarios en ASOMUAFA.

- ❖ Diseñar políticas de control para aplicar en los procesos contables, administrativo para mejorar la eficiencia de la organización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS

2.1.1 ASOMUAFA

Con la Resolución del CONAMU No. 837 del 09 de febrero del 2005, se crea ASOMUAFA, proyecto de tipo empresarial que tiene como objeto la confección y comercialización de prendas para el hogar, domiciliada en la provincia y cantón Esmeraldas, parroquia 5 de agosto barrio 24 de mayo.

La asociación es integrada por 25 mujeres inscritas de las cuales 5 participan activamente en la confección de toallas, sábanas, cortinas, camisetas y laboran dentro de la asociación en las áreas de corte, confección y distribución de los pedidos.

Los organismos de dirección son la Asamblea General, el Directorio y las comisiones integradas por la socias quienes deben de cumplir con las obligaciones y derechos que se estipulan en los estatutos en cada uno de los casos.

2.1.2 Instituciones Relacionadas

En la dinámica de apoyar en el desarrollo de las organizaciones de mujeres en la provincia, existen instituciones de carácter público comprometidas con el desarrollo de las mujeres, mediante la creación de proyectos factibles encaminados a la sociedad y estimulación económica.

2.1.2.1 Foro de Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia FODIMUF

FODIMUF tiene como objetivo protección de la mujer, lo hace mediante la creación de proyectos con enfoque social para incluir a mujeres en el sector micro-empresarial, por lo que se inicia creación de microempresas integrada en su mayoría por mujeres a quienes se les brinda capacitaciones técnica y herramientas para el desempeño ocupacional propiciando la autonomía económica para así reducir la pobreza.

2.1.2.2 Foro Desarrollo Permanente de la Mujer Esmeraldeña

Es una organización interdisciplinaria de mujeres profesionales que realizan cosas por el crecimiento de las mujeres esmeraldeñas en aras del bien común. Esta situación motivó a organizar el foro, con el fin de desarrollar programas y propuestas tendientes a erradicar las diversas formas de discriminación de la mujer.

2.1.2.3 CORPO Esmeraldas

Es una institución pública con autonomía administrativa, financiera y operativa, la cual representa a los sectores y actores de la sociedad civil público-privada, como instancia de diálogo y acuerdo de las grandes decisiones que promueven el desarrollo económico territorial de la provincia.

Su objetivo principal es formular y atraer inversiones para programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico de la provincia de Esmeraldas. CORPO ESMERALDAS. Objetivo. Extraído de www.corpoesmeraldas.gov.ec el 25/11/2011

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.2.1 Entidades Sin Fines de Lucro

Son entidades sin fines de lucro las organizaciones legalmente constituidas de derecho privado tales como: fundaciones, corporaciones, centros, asociaciones, federaciones, confederaciones, colegios profesionales, cámaras de la producción, entidades religiosas, de beneficencia, institutos, y demás entidades constituidas bajo el amparo de una normativa legal la cual establece que la actividad primordial de la entidad es la prestación de servicios sociales a la comunidad según el campo de actividad aprobado, y no persigan beneficio remunerativo o utilidad, lo expresa Entidades Sin Fines de Lucro. Ecuador. Extraído de <http://www.elcontador.com.ec/imagesFTP/2371.boletin105.pdf>.

2.2.2 Control Interno

Es un proceso que se aplica en las instituciones públicas o privadas, ejecutado por todos los miembros y liderado por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.3 Importancia Control Interno

Contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.2.4 Objetivo del Control Interno

1. Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa.
2. Obtener la información exacta.
3. Creación de normas y procedimientos internos.
4. Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

2.2.5 Tipos de Controles

Existen dos tipos de control interno como son:

2.2.5.1 Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos; y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad, lo expresa T. CHARLES. Contabilidad de la Administración, edición 13 2006, p 84.

2.2.5.2 Control Contable

El control contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable, lo expresa T. CHARLES. Contabilidad de la Administración, edición 13 2006, p 85.

2.2.6 Políticas Contables

Políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. Obtenida 18/10/2011 define a las Políticas contables como los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

2.2.7 Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es una herramienta que permite tener conocimiento global sobre la empresa y de cómo funciona, permite al empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles o poder prever grandes oportunidades.

2.2.8 Plan de Cuentas

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

2.2.9 Proceso Administrativo

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

2.2.10 Fases Proceso Administrativo

Existen diferentes fases que identifican al proceso administrativo, las cuales están interrelacionadas para alcanzar los objetivos y metas propuestos en determinado tiempo.

2.2.10.1 Planificación

Es un proceso racional de toma de decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente.

2.2.10.2 Organización

Comprende el establecimiento de una estructura necesaria para sistematización racional de los recursos, mediante la asignación de jerarquías y de las actividades o roles de las personas que integran la empresa, con el fin de alcanzar los propósitos planteados.

2.2.10.3 Dirección

Es la función administrativa que trata de influir en las personas de la asociación, para que, de forma voluntaria y con interés, contribuyan al logro de su unidad funcional y los objetivos de la empresa.

2.2.10.4 Control

Es la actividad de seguimiento encaminada a corregir las desviaciones que puedan darse al respecto de los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones habidas respecto de los objetivos.

2.2.11 Ley de Régimen Tributario Interno

Es vital tener en cuenta los beneficios y obligaciones que expide esta normativa en su Art.9 trata que las instituciones de apoyo a la mujer, niños y familia deben cumplir con las obligaciones formales establecidas en este código, además en las excepciones generales se establece que las entidades sin fines de lucro no están sujetas a la retención del impuesto a la renta.

2.2.12 Las Obligaciones de los Contribuyentes

- ❖ Obtener el Registro Único de Contribuyentes.
- ❖ Impresión y emisión de comprobantes de ventas.
- ❖ Registro de ingresos y gastos.
- ❖ Presentar las declaraciones tanto del IVA como el Impuesto a la renta, si es el caso.

2.2.13 Comprobantes de Ventas

Los comprobantes de ventas válidos según la administración tributaria son: Facturas, Nota de venta (RISE), Tiquetes de máquinas registradoras, Boletos o entradas a espectáculos públicos, Liquidación de compras de bienes y servicios. Los cuales deben de cumplir con los requisitos de pre llenado establecidos como son RUC, fecha, valor, firma y ser guardados por el contribuyente por 7 años mínimo.

2.2.14 Quiénes son Agentes de Retención

Es quien tiene la obligación de recoger el valor de ciertos impuestos para hacerlo llegar mediante la declaración a la administración tributaria y son:

- ❖ Instituciones públicas y privadas
- ❖ Las personas naturales obligadas llevar contabilidad
- ❖ Exportadores
- ❖ Empleadores

2.2.15 El IVA (Impuesto al Valor agregado)

Ecuador. Normativa tributaria. Declaración y pago del IVA Art. 67, establece que las declaraciones de las operaciones se realizan mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

2.2.16 El Impuesto a la Renta

Ecuador. Normativa tributaria. Declaración y pago del Impuesto a la renta, **Art. 40.- Plazos para la declaración.-** es un impuesto directo que se cancela anualmente sobre las rentas de la actividad económica que se realiza, luego de haber descontado los costos incurridos para obtener dichas rentas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del tema propuesto se ha utilizado distintas metodologías descritas a continuación para la recopilación de la información que permitieron cumplir los objetivos planteados.

3.1 Método de Estudio

El método aplicado a la presente investigación es:

3.1.1 Método Descriptivo

La metodología que se utilizó es el método descriptivo que sirve para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar los resultados de las observaciones realizadas, a través de la cual se da una idea clara de la situación de ASOMUFA.

Toda entidad al empezar una actividad económica debe cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas por los órganos reguladores correspondientes, de acuerdo al Código de Régimen Tributario Interno establece que las personas naturales o jurídicas al iniciar sus actividades deben obtener el RUC, realizar las declaraciones mensualmente, emitir los respectivos comprobantes de ventas, por medio del método se conocerá el cumplimiento de la normativa puesto que se realiza la comparación entre lo aplicado y lo estipulado en la Ley.

Además la asociación está obligada a presentar informes económicos a la entidad reguladora que se lo exija sobre la utilización del dinero, por tal razón el manejo del recurso económico debe hacerse con sigilo; para ello la entidad debe tener un registro cronológico de cada una de las transacciones que se genere en un período contable.

3.2 Objeto de la investigación

Este trabajo se ha desarrollado conforme los parámetros establecidos por la PUCESE, así como también a los parámetros reguladores de la investigación proporcionados por el asesor de tesis que ha tenido como fin común el diseño de manuales de procedimientos aplicados a los procesos administrativos, contables y tributarios de ASOMUAFA.

3.2.1 Nivel de la Investigación

La investigación se desarrolló en base a una investigación descriptiva, debido a que se analizaron los procesos administrativos, contables que se emplean dentro de la asociación y se verificó el cumplimiento de las normas y disposiciones legales para comprobar la existencia, aplicación y eficiencia de los controles.

3.3 Elaboración del Marco Teórico

El marco teórico se ha desarrollado en base definiciones sobre el control interno, importancia, objetivo, tipos de control interno, importancia de la contabilidad, proceso administrativo y sus fases, sobre la obligaciones de los contribuyentes establecidas en la LORTI aspectos importantes para la investigación.

3.4 Recolección de la Información

Se desarrollo mediante la obtención de información de los procesos administrativos, contables aplicados y corroborar si estos están de acuerdo a los principios y normativas establecidas, para posteriormente tratar de mejorar las debilidades y potencializar los aspectos positivos.

3.4.1 Información Primaria

La información primaria se la obtuvo de las técnicas descritas a continuación:

3.4.1.1 Observación

La observación directa permitió conocer sobre las principales actividades que genera la asociación, el entorno laboral y palpar la realidad de la entidad para lograr puntualizar las áreas críticas y aplicar soluciones de acorde a las necesidades que se presenten.

3.4.1.2 Entrevista

A través de las entrevistas se conoció sobre las divergencias que a menudo se presentan en el proceso de compra de materia hasta venta del producto final y cuales han sido las oportunidades que se presentan al ser parte de la asociación.

3.4.1.3 Encuesta

Se aplicó a las cinco socias de la organización quienes señalaron las principales problemáticas que se presentan en lo que respecta al área de producción, administrativa y contable.

3.4.2 Información Secundaria

Para llevar a cabo el presente trabajo y obtener el producto final, se fundamentó en estudios bibliográficos de libros, revistas, normativas para determinar los lineamientos en los procesos contables, tributarios, administrativo y estos estén de acuerdo a los principios contables establecidos y normativas vigentes que la rijan en cada caso.

3.5 Descripción de la Información Obtenida

Para el estudio se utilizaron fuentes primarias y secundarias, para el desarrollo de las fuentes primarias fueron aplicadas a las socias de la asociación y a personas que tienen que se relacionan constantemente con este tipo de organizaciones.

3.6 Población y Muestra

Se ha utilizado ha toda la población, debido a que la asociación está formada por cinco miembros, haciendo necesario la aplicación de los instrumentos de investigación a todas las integrantes.

La información se obtuvo de las socias de ASOMUAFA Dolores Torres Cabeza, Ana María Martín Hernández, Beatriz Quiñonez y Fanny Castillo Garcés; socias que participan activamente en la confección de prendas para el hogar, se entrevistó a la Presidenta Irma Hernández quien está a cargo del manejo administrativo de la asociación.

Se realizaron entrevistas a las socias Carmen Corozo y Segunda Porozo quienes forman parte de la directiva de la asociación, pero no colaboran en la confección de prendas para el hogar, a través de estas se conoció una descripción de los controles aplicados desde otro punto de vista.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 ANALIZAR LOS PROCESOS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS EN ASOMUAFA

4.1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE ASOMUAFA

La inspiración para fundar el proyecto social de ASOMUAFA, según Sra. Irma Hernández fue la necesidad de brindar oportunidades de trabajo a largo plazo para madres solteras que habitan en el sector 24 de Marzo de la ciudad de Esmeraldas, así estas puedan cubrir las principales necesidades de sus hogares.

El proyecto inicia con la congregación de un grupo de amigas, al mantenerse el grupo por dos años consecutivos nace la necesidad de dar vida jurídica a la agrupación, siendo el 9 de febrero del 2005, mediante Resolución No. 837 del CONAMU se crea y aprueba los estatutos de la asociación con un capital inicial de 10.000,00 con el objetivo de proponer la superación de las socias e incentivar a la organización y participación comunitaria.

Previo al inicio de las actividades de ASOMUAFA las socias integrantes se capacitaron en la utilización de máquinas industriales, talleres de costura, conferencia sobre liderazgo y motivación herramientas que le permitan mantener la calidad en las prendas a confeccionar.

La asociación se constituye como persona jurídica de derecho privado y sin fines de lucro, orientada a la confección de prendas para el hogar como uniformes deportivos, camisetas, toldos, sábanas, generadora de riqueza para ser distribuida equitativamente entre las socias participantes propiciando la paz social, tranquilidad y desarrollo. Su fin no es la consecución de un beneficio económico sino reinvertir el excedente en la actividad en obra social.

4.1.2 DOMICILIO

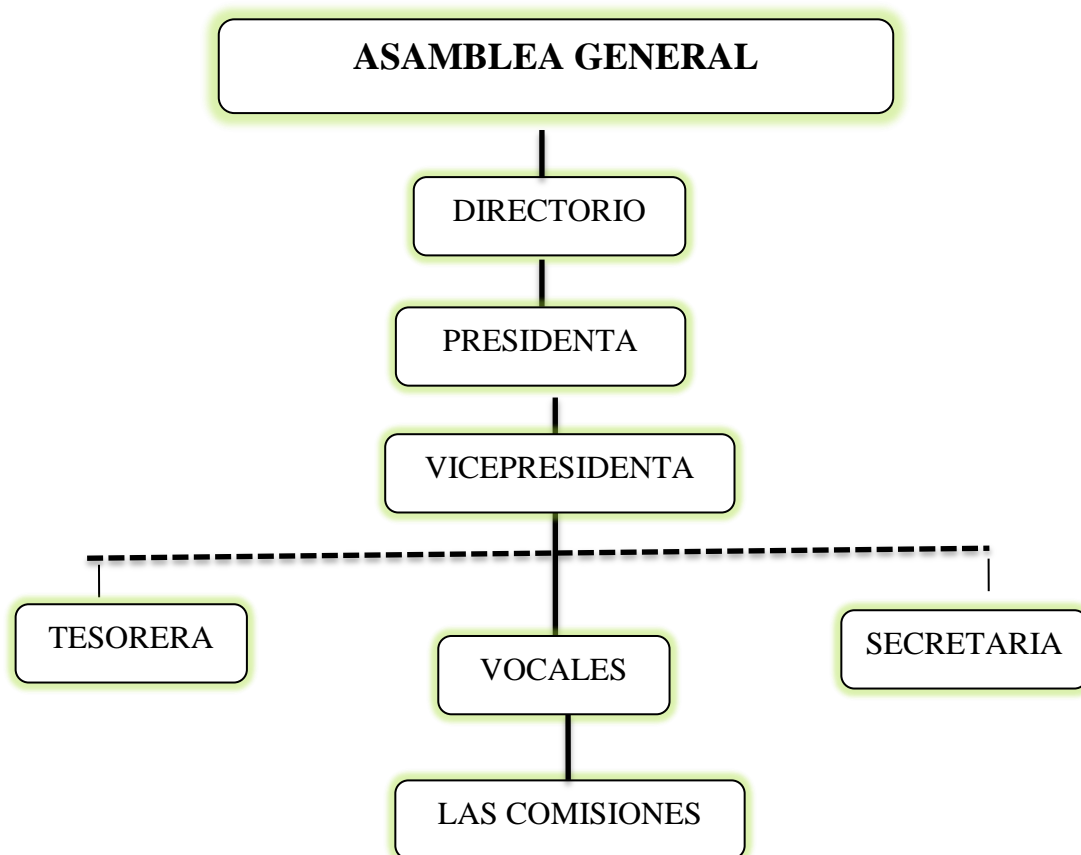
El establecimiento se encuentra ubicado en el Barrio 24 de Mayo sector Codesa en el cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas parroquia 5 de Agosto.

4.1.3 OBJETIVOS

- ❖ Incentivar la organización y participación comunitaria
- ❖ Mantener la solidaridad y cordialidad entre las socias en actividades socioeconómicas, culturales educativas productivas.
- ❖ Cooperar con la comunidad y organizaciones e instituciones gubernamentales, ONGs públicas o privadas cuyos fines se identifiquen con los presentes.
- ❖ Elaborar y ejecutar propuestas y programas de desarrollo microempresarial y empresarial para todas las socias y la comunidad.
- ❖ Suscribir los convenios de apoyo técnico y financiero, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan ejecutar proyectos y programas de desarrollo.
- ❖ Mantener relaciones de confraternidad con organizaciones similares en actividades sociales, económicas, culturales y otras de interés común.

4.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Esta es la estructura del organigrama de acuerdo a los estatutos que rigen en la asociación, en el punto siguiente se describe los órganos reguladores que fiscalizan las actividades que realiza ASOMUAFA a través de la administración.



4.1.5 ORGANISMOS DE CONTROL

Los organismos de dirección en ASOMUAFA son tres la; Asamblea General, El Directorio y Las Comisiones.

Asamblea General: Es la máxima autoridad integrada por todas las socias en goce de sus derechos, se reúnen previa convocatoria.

El Directorio: Es el organismo ejecutor de la programación planificada por la comisión coordinadora.

Las Comisiones: las comisiones están integradas por dos miembros y sirven de apoyo para la consecución de los objetivos organizacionales, según los estatutos se crea la comisión de comercialización, finanzas, comunicación y cultura.

4.1.6 PROCESO CONTABLE

La ciencia contable informa cuál es el estado o situación en la que se encuentra una empresa en aspectos financieros, económicos en un determinado período y sirve como base para obtener conclusiones sobre el porqué del estado de la misma, por lo tanto la contabilidad es la herramienta básica para la gestión empresarial por lo que resulta indispensable la aplicación del proceso contable secuencial desde que se origina la operación, registro y emisión de resultados.

Por el giro de negocio ASOMUAFA debe aplicar una contabilidad de costo, sin embargo el desconocimiento de algunas temáticas en la aplicación de este tipo de contabilidad hace que el proceso contable sufra de algunas falencias. Brevemente se realiza una descripción del proceso partiendo de los documentos fuentes hasta los informes económicos.

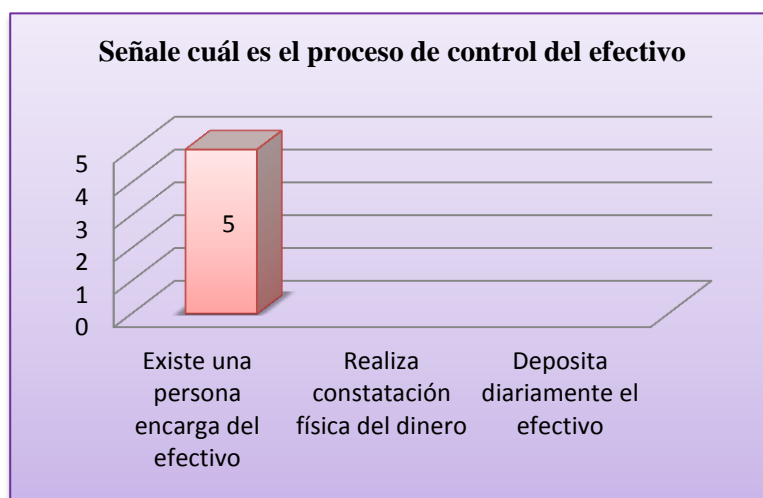
4.1.6.1 Caja - Bancos

El control de caja es el registro que refleja las entradas y salidas de dinero producto del funcionamiento de la asociación, una adecuada administración del efectivo es de suma importancia porque es el medio que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios.

Descripción Control de Caja-Bancos Aplicados

- ❖ Los recursos que se obtiene por la venta de una producción alta se registra en el libro de ingreso que lleva la administración, mientras que los productos comercializados al menudeo no se registran.
- ❖ La encargada de realizar los cobros es la Sra. Irma Hernández presidenta de ASOMUAFA.

- ❖ Al cierre del día no se procede a realizar ningún cierre de caja, siendo la Sra. Irma Hernández la encargada de custodiar el dinero hasta que se lo deposita en la cuenta bancaria.
- ❖ Cabe recalcar que tampoco se realiza las conciliaciones bancarias, ya que se realiza de dos a tres depósitos en el mes y se cancela a los proveedores en efectivo



Fuente: Socias ASOMUAFA

Elaborado por: La Autora

En la encuesta aplicada las cinco personas encargadas del proyecto afirman que el rubro de caja es manejado por una sola persona, pero que no se aplica controles para conocer la utilización del recurso y no se verifica que el dinero físico sea igual a los registro de ventas.



Fuente: Socias ASOMUAFA

Elaborado por: La Autora

En lo que respecta a la cuenta banco no se realiza conciliaciones bancarias para verificar el saldo que se mantiene en la cuenta bancaria es igual a lo depositado.

Según, la encuesta aplicada queda evidenciado que los controles aplicados en los rubros de caja-bancos son escasos, por lo que se requiere establecer eficientes procedimientos de control para salvaguardar la entidad de fraudes.

Por lo tanto es necesario aplicar procedimientos para contabilizar las transacciones en efectivo, así disponer de información confiable y sobre todo oportuna.

4.1.6.2 Cuentas por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar son derechos de cobro a favor de la asociación, se constituye al momento de vender a crédito un producto.

4.1.6.2.1 Clientes

Estas se crean al momento que se da la salida de la mercadería del almacén. A la presente fecha ASOMUAFA brinda crédito desde 15 a 30 días en producciones consideradas altas que van desde los \$300,00. Pero no mantiene altas cuentas por cobrar.

4.1.6.2.2 Socias

En la actualidad estas son las cuentas por cobrar que mantiene ASOMUAFA, la encargada de efectuar los cobros es la tesorera, quien mantiene los saldos y abonos realizado por cada socia.

Cabe agregar que las cuotas establecidas de forma obligatoria han sido suplantadas por actividades como la venta de ceviches, tamales, arroz con leche donde las socias han participado y el dinero recaudado sirve como fondo para la asociación y se puede cubrir las principales necesidades como el pago del arriendo y servicios básicos.

Por lo tanto, ASOMUAFA debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos porque componen parte de su activo y sobretodo se debe controlar hasta que éstos se convierten en dinero.

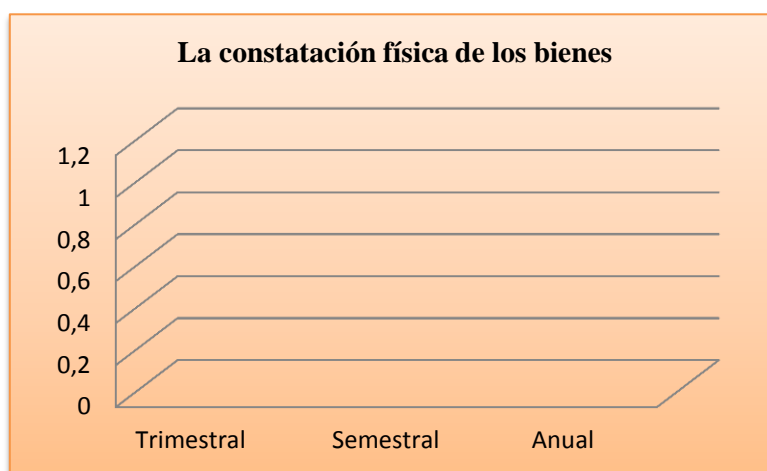
4.1.6.3 Inventarios

El inventario permite saber la existencia física de las mercaderías y materia prima para la producción. Dentro de ASOMUAFA este proceso no es efectuado puesto que la constatación física del inventario se la realiza de forma visual.

Descripción Control Aplicado

- ❖ Al llegar la materia prima se realiza su constatación de acuerdo a la factura, y se guarda la mercadería en bodega, pero no se hace ningún registro.
- ❖ Cuando se requiere de materia prima se ocupa la que está en bodega de acuerdo a lo que se necesite.

- ❖ Al estar lista la producción para la venta, se procede a poner la mercadería en perchas.
- ❖ No existe kárdex ni para el producto terminado, ni materia prima que permita conocer el ingreso y egreso de la mercadería.
- ❖ Además los productos no tiene ningún código preestablecido.



Fuente: Socias ASOMUAFA

Elaborado: La Autora

De acuerdo a la información recaudada se demuestra que no existe ningún tipo de control sobre el inventario, por lo que sería necesario aplicarlo para conocer el stock de los productos en el almacén y el requerimiento para cada pedido.

4.1.6.4 Propiedad Planta y Equipo

Es el conjunto de bienes de naturaleza relativamente permanente, adquiridos, desarrollados por la administración, necesarios para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Un bien para ser considerado como activo fijo debe cumplir con las siguientes características:

- ❖ Que sea de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año (como mobiliario, maquinaria, equipos, vehículos, semovientes) o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.
- ❖ Que este destinado al uso y no a la venta, únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se clasifican como activos fijos.

De acuerdo a las normas de control interno, se establece que por lo menos una vez al año de debe de realizar la constatación físicas de los bienes muebles de la entidad, para posteriormente él encargado emita un informe sobre las novedades encontradas.

Sin embargo, la constatación de los bienes se lo realiza de forma visual y todos los miembros de ASOMUAFA porque cuándo una integrante se percata que falta algún bien, avisa inmediatamente para verificar si alguien la ha tomado; pero en sí no existe ningún documento que conste cuántos bienes se tiene.

4.1.6.5 Cuentas por Pagar

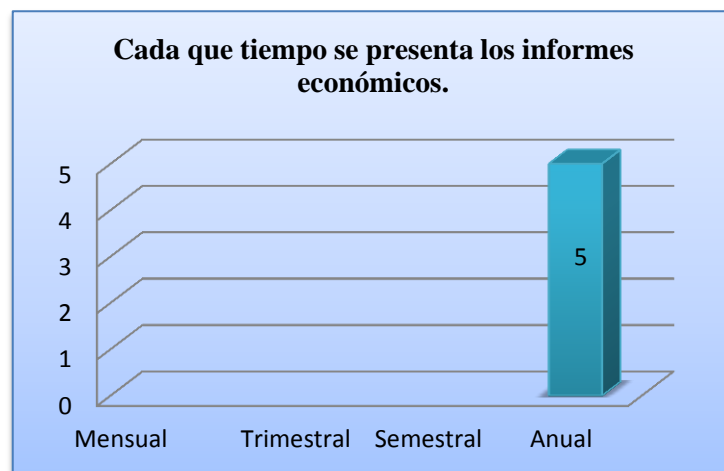
Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos en el proceso.

Descripción Control Aplicado

- ❖ Al llegar la mercadería se realiza la constatación y el buen estado.
- ❖ Luego se verifica que el documento fuente (facturas) cumplan con los requisitos establecidos se procede al registro de los ingresos que se genera.
- ❖ Se genera el pago en efectivo, pero no se realiza ningún comprobante que certifique la salida del dinero, solo queda como respaldo las facturas.

4.1.6.6 Presentación de Informes Económicos

Los estados financieros son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financieros de ésta.



Fuente: Socias ASOMUAFA

Elaborado por: La Autora

El proceso contable de ASOMUAFA no es ejecutado de forma cronológica de acuerdo con lo descrito por diversos autores, por lo que no se tiene un control detallado de las cuentas, es por ello que no se realiza el cierre del ejercicio económico adecuado.

En lo que respecta a la presentación de los informes económicos anuales, en la Asamblea se realiza una descripción de las actividades realizadas en el año, en que se ha utilizado los recursos que se han obtenido por la actividad pero no se ha presentado los balances de forma oficial. Es decir se detalla por mes las actividades realizadas, el ingreso que se ha obtenido y en que se lo ha utilizado.

4.1.7 PROCESO ADMINISTRATIVO

La teoría administrativa establece que la administración que ejerce la gerencia debe dedicarse a las actividades de planificación, organización, ejecución y control para conocer sobre la gestión empresarial a fin de tomar decisiones oportunas que conduzcan a alcanzar los objetivos empresariales.

El éxito que puede tener una Organización para alcanzar sus objetivos y también satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas.

Por lo expuesto se determina que el proceso administrativo de ASOMUAFA es realizado empíricamente o en su defecto no se lo realiza puesto que la ejecución de las actividades se las realiza de acuerdo a las novedades que se presente en un momento determinado.

Por ello a continuación se analiza el proceso administrativo de acuerdo a las fases establecidas con anterioridad Planificación, Organización, Ejecución y Control.

4.1.7.1 Planificación

En ASOMUAFA no se determina los objetivos a alcanzar en un período determinado lo que causa que no se tenga lineamientos, políticas y procedimientos a seguir, por consiguiente no se tiene una visión clara a seguir ante cualquier problema que se presente.

Desde inicio sus actividades en ASOMUAFA no se ha diseñado un presupuesto de los posibles ingresos y gastos a ejecutarse en un período determinado, es una de las causas por la cual no se aplican estrategia para aumentar el volumen de ventas. Cuando se tiene un contrato importante con frecuencia se destina un porcentaje para cubrir el consumo servicios básicos, mantenimiento de maquinaria, arriendo, materia prima de los meses siguientes.

4.1.7.2 Organización

Es el proceso mediante el cual los empleados se relacionan unos con los otros para cumplir los objetivos de la empresa. Consiste en dividir el trabajo entre grupos e individuos y coordinar las actividades individuales del grupo.

En ASOMUAFA no existe una delegación de funciones, puesto que la Presidenta es la encargada de la administración de todas las áreas lo ideal es que existe segregación de funciones para que otras socias asumieran la responsabilidad del manejo administrativo coadyuve a mejorar los procesos.

La encarga de cotizar y comprar la materia prima, de cancelar los servicios los servicios básicos, registro de ingresos por los pedidos obtenidos y distribución del margen de ganancia entre las socias participante y lo que queda para la Asociación, es la presidenta.

4.1.7.2.1 Proceso de Compras

- ❖ No se maneja ninguna clase de presupuesto previo la elaboración del producto.
- ❖ Se realiza cotizaciones de los materiales a utilizarse.
- ❖ Se compara las cotizaciones, para dar la aprobación a la que más convenga.
- ❖ Se adquiere los productos, en su mayoría se compran en Santo Domingo al contado.
- ❖ Pero si la entrega se tarda se procede a adquirir materiales, dentro del mercado esmeraldeño lo ocasionando que incremente el costo de producción, puesto que los materiales son más caro.
- ❖ Presidenta es la encargada de efectuar el pago, previo a la constatación de la mercadería.

4.1.7.3 Dirección

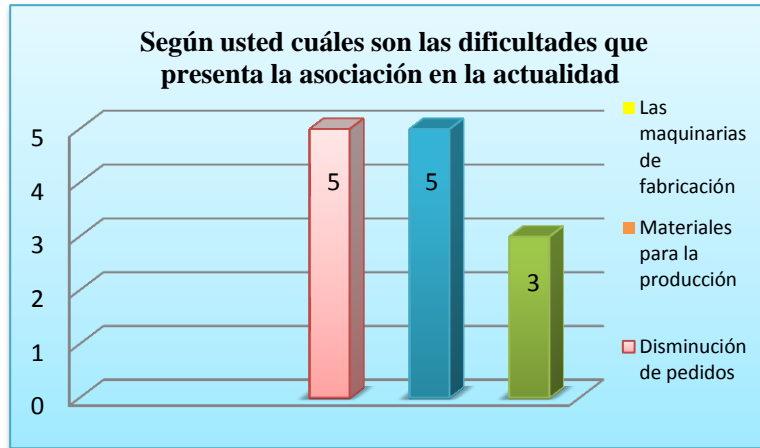
El liderazgo que ejerce la Presidenta ante las socias es una fortaleza que ha permitido que ASOMUFA se mantenga a lo largo del tiempo, puesto que existe una coordinación y una comunicación oportuna entre las socias al momento de llevar a cabo una producción.

De igual manera esta ha tomado decisiones trascendentales que han ayudado al desarrollo de ASOMUFA, por ejemplo programas de capacitación para las socias, obtención de contratos con entidades privadas o públicas y en los últimos meses se está gestionando la posibilidad de participar en compras públicas.

4.1.7.4 Control

Es la medición, chequeo y corrección del desempeño para asegurar que los objetivos de la organización y de los planes diseñados se han llevado a cabo. Debido a que la ASOMUFA no planifica y no se tiene controles establecidos no se puede ejecutar esta fase del proceso administrativo.

En la encuesta realizada las cinco socias que participan en el proyecto dieron a conocer que la falta de controles en las diferentes áreas es un problemática que presenta la institución.



Fuente: Socias ASOMUAFA

Elaborado por: La Autora

Por lo tanto resulta indispensable llevar un registro técnico y metodológico de las operaciones y el archivo de los documentos que respaldan su ejecución a fin de conocer en un momento dado la situación económica de la asociación, contribuye al uso eficiente y eficaz de los recursos.

4.1.8 PROCESO TRIBUTARIO

Un gran porcentaje de las PYME padecen de morosidad tributaria y escasos de controles factores que retrasan su crecimiento, a pesar que ASOMUAFA no tiene morosidad tributaria se desconoce sobre la aplicación de la normatividad.

ASOMUAFA, por ser una institución de carácter privado según la LORTI está obligada a la presentación mensual de las declaraciones y anexos correspondientes, por lo que la administración se obliga mensualmente contratar los servicios que prestan las oficinas contables, quienes solo toman en cuenta las facturas que se lleva.

De acuerdo a las disposiciones generales de la normativa tributaria las instituciones sin fines de lucro no están sujetas a la Retención del Impuesto a la Renta, pero estas tienen la obligación de retener a sus proveedores por la adquisición de la materia prima o servicios que le preste.

En la actualidad, la administración de la asociación desconoce el porcentaje de retención y cuando y a quién retener, por lo que en la mayoría de ocasiones no se las realizan, infringiendo una normativa del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Art. 6 que obliga a emitir y entregar el comprobante de retención después de cinco días de haber recibido la factura, por lo que podría ser sancionada como infracción de tipo A.

Además en el Art. 7 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención las facturas son el único documento que sirven como sustento para el registro de las transacciones, para lo cual se establecen que deben ser archivados por siete años mínimos.

4.1.9 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">❖ Estabilidad en el mercado.❖ Liderazgo.❖ Ambiente de trabajo.❖ Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none">❖ No se aplica proceso contable adecuado.❖ Escases en los controles contables y administrativos.❖ Incumplimiento de las funciones y responsabilidades.❖ Reducida capacidad de negociación con proveedores.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Apoyo de organismo gubernamentales.❖ Precios accesibles para los clientes❖ Proyectos de financiamiento	<ul style="list-style-type: none">❖ Inflación.❖ Cambio leyes tributarias.❖ Competencia del mercado.

Elaborado por: La Autora

4.2 NORMAS DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS

4.2.1 CONTROL INTERNO

El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Existen diversas definiciones del control interno, se concluye que el control interno es un proceso metodológico que es ejecutado por la gerencia y los miembros de la entidad que permite salvaguardar los bienes y mitigar los riesgos futuros, así comprobar la exactitud y fiabilidad de la información financiera contable.

Existen dos tipos de controles el Control Contable que sirve para el registro de las operaciones y el Control Administrativo describe los procedimientos que se debe aplicar en cada una de las funciones.

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En los estatutos también establecen segregaciones de funciones, por lo tanto es necesario que ASOMUAFA, tenga una estructura organizacional bien definida para que los procesos contables, administrativos que se aplique ayuden al desarrollo de la misma, y no se concentren en una sola persona.

4.2.3 BASE LEGAL

De acuerdo a las normas de control Interno implantadas en el Ecuador, dice que el control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

4.2.3.1 Actividades de Control

Normas de Control Interno. 400-00 Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

4.2.3.2 Separación de Funciones

Normas de Control Interno. 401-01. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

4.2.3.3 Supervisión

Normas de Control Interno 401-03. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4.2.3.4 Determinación del Ingreso

Normas de Control. 403-04 establece efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

4.2.3.5 Conciliaciones Bancarias

Normas de Control. 403-07 es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

- ❖ Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.
- ❖ La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.
- ❖ Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

4.2.3.6 Caja Chica

Normas de Control Interno 405-08, literal d. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

- ❖ El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.
- ❖ Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

4.2.3.7 Arqueos de Caja Sorpresivos

Norma de Control Interno. 405-09 Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables

4.2.3.8 Bienes de Larga Duración o Activos fijos.

Normas Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

- ❖ Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.
- ❖ Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

- ❖ En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.
- ❖ El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

4.2.3.9 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración

Normas de Control Interno. 406-10 La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

- ❖ Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año.
- ❖ Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

4.2.3.10 Registro de los Hechos Económicos

Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

- ❖ Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.
- ❖ El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información

4.2.3.11 Realizar Pagos

Normas de Control Interno. 402-02 para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

4.2.3.12 Manual de Clasificación de Puesto

Norma de Control Interno Art. 407.02. Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

4.2.4 PUNTOS DÉBILES

A continuación se describe los puntos débiles detectados una vez analizado los procesos que ejecuta la asociación con lo que establece la normativa en cada uno de los procesos.

ÁREA	DESCRIPCIÓN
CONTABLE	<ul style="list-style-type: none">❖ Inadecuado proceso contable❖ No se tiene plan de cuentas❖ No se realiza arqueos de caja❖ No se realiza conciliaciones bancarias❖ Los activos fijos no están codificados❖ No se realizan constataciones físicas de las existencias y los bienes de largo plazo de la asociación.❖ No se mantiene un registro del ingreso y egreso de la materia prima.❖ Desconoce en costo real del producto
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">❖ Escases de controles❖ Incumpliendo de funciones❖ No existe una planificación estratégica
TRIBUTARIO	<ul style="list-style-type: none">❖ Desconocimiento de los porcentajes a retener❖ Desconocimiento cuando, cuanto y a quién retener

Elaborado por: La Autora

4.2.5 ESTRATEGIAS DE MEJORA

Una vez planteado los puntos débiles se propone las estrategias para mejorar el proceso contable administrativo de ASOMUAFA.

ÁREA	ESTRATEGIA
CONTABLE	<ul style="list-style-type: none">❖ Elaboración del plan cuentas.❖ Elaboración política de las principales cuentas.❖ Movimiento débito crédito de las principales cuentas.❖ Formatos de arqueos de caja y conciliaciones bancarias❖ Aplicación normativa tributaria en lo respecta al llenado de facturas y retenciones.
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">❖ Manual de funciones

Elaborado por: La Autora

**ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA
APOCALIPASIS (ASOAMUAF)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
CONTABLES Y TRIBUTARIOS**

ELABORADO POR:

CAROLINA WILA

DIRECCIÓN:

**ESMERALDAS, BARRIO 24 DE MAYO, SECTOR
CODESA**

TELF.

062 219 637

ESMERALDAS, 2012

INTRODUCCIÓN

Una de las características de las microempresas, que la hace diferente de mediana o grande empresa es la simplicidad en su estructura organizacional, pero en estas es también indispensable el control íntegro de las operaciones que le permita optimizar tiempo y recursos.

Dentro de este grupo está ASOMUAFA, es una entidad que tiene una visión emprendedora y busca el crecimiento de la misma mediante la producción y comercialización de prendas para el hogar, pero para ello es necesario implementar manuales que son herramientas que le permitan alcanzar solidez en el manejo contable y administrativo.

El propósito del presente Manual es proporcionar una guía sobre los procedimientos de trabajo, para lograr mayor coordinación, maximizar el control y la eficiencia, para la consecución de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS

- ❖ Proporcionar información a las socias sobre sus funciones y ubicación dentro de su estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden.
- ❖ Elaborar un manual contable que sirva de guía para el registro de las operaciones, la cual conlleve a la presentación de los Estados Financieros de ASOMUAFA.

4.3.1 RESEÑA HISTÓRICA

Los inicios de ASOMUAFA se dan con el agrupamiento de mujeres del barrio 24 de Mayo que desean estabilidad laboral para ayudar en sus hogares, las cuales realizan diversas actividades económicas.

Al existir un grupo estable por dos años consecutivos nace la necesidad de dar vida jurídica a la agrupación, siendo el 9 de febrero del 2005, mediante Resolución No. 837 del CONAMU se crea y aprueba los estatutos de la asociación.

La asociación se constituye como persona jurídica de derecho privado y sin fines de lucro, orientada a la confección de prendas para el hogar como uniformes deportivos, camisetas, toldos, sábanas, generadora de riqueza para ser distribuida equitativamente entre las socias participantes propiciando la paz social, tranquilidad y desarrollo.

4.3.2 MISIÓN

ASOMUAFA, es una institución privada, sin fines de lucro, orientada a promover el desarrollo sostenible y mejora de la calidad de vida de las socias, a través de la confección de prendas para hogar como camisetas, uniformes, sábanas etc. de calidad y precios justos.

4.3.3 VISIÓN

En el 2015, ASOMUAFA busca ser una institución sostenible, competitiva y generadora de empleo para familias esmeraldeña, garantizando la calidad, innovación, cumplimiento en la confección de prendas para el hogar para satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

4.3.4 OBJETIVOS DE ASOMUAFA

- ❖ Incentivar la organización y participación comunitaria
- ❖ Mantener la solidaridad y cordialidad entre las socias en actividades socioeconómicas, culturales educativas productivas.
- ❖ Cooperar con la comunidad y organizaciones e instituciones gubernamentales, ONGs públicas o privadas cuyos fines se identifiquen con los presentes.
- ❖ Elaborar y ejecutar propuestas y programas de desarrollo microempresarial y empresarial para todas las socias y la comunidad.
- ❖ Suscribir los convenios de apoyo técnico y financiero, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan ejecutar proyectos y programas de desarrollo.
- ❖ Mantener relaciones de confraternidad con organizaciones similares en actividades sociales, económicas, culturales y otras de interés común.

4.3.5 VALORES DE ASOMUAFA

- ❖ **Honestidad**

Actuar de forma veraz y honrada en la a la comunicación con los demás, no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el chisme y relaciones de desconfianza.

- ❖ **Responsabilidad**

Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una institución o personas, dando repuestas adecuada a lo se espera

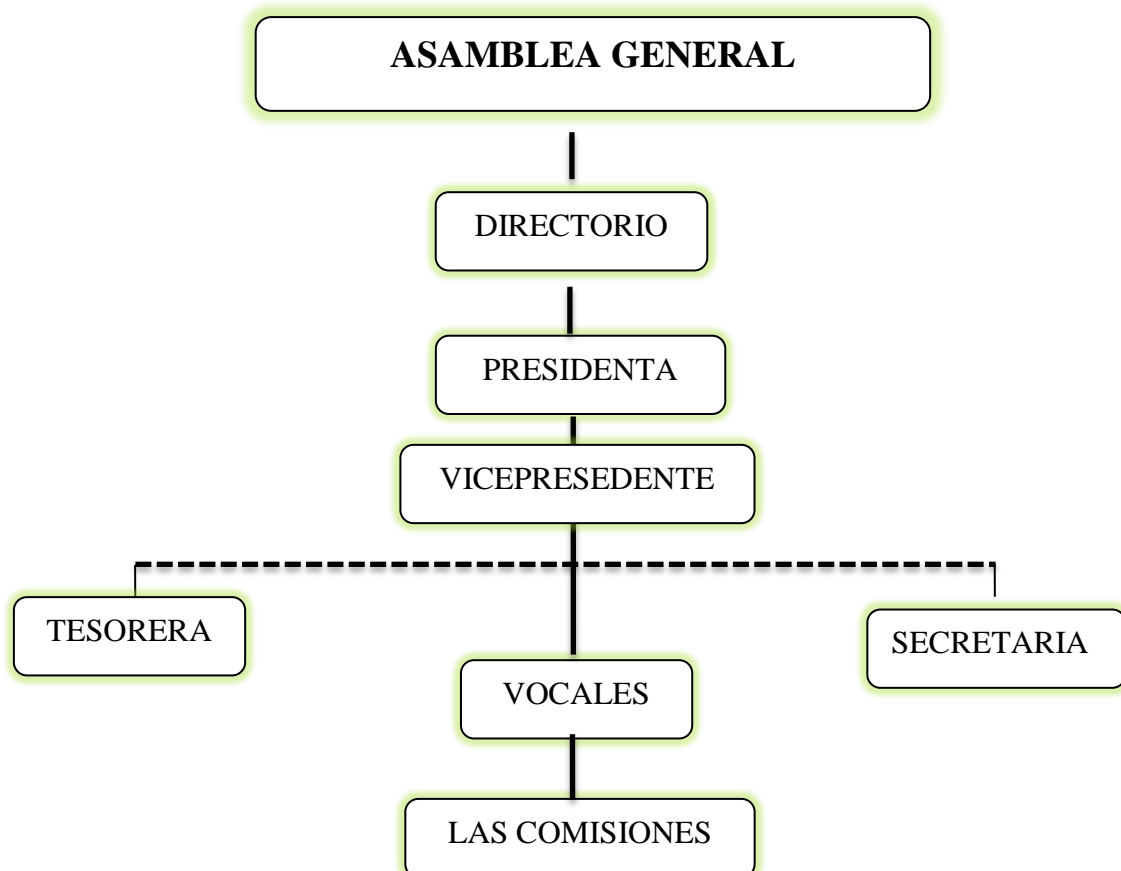
❖ Trabajo

Hacer con cuidado y esmero las tareas, buscando el aprovechamiento del tiempo para estar disponible para realizar cualquier actividad

❖ Respeto

Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales, respetuosas y armoniosas con los clientes jefes, proveedores, colaboradores y compañeros de

4.3.6 ORGANIGRAMA



4.3.7 MANUAL FUNCIONES

El Manual de Funciones detallado a continuación es un mecanismo básico realizado para ASOMUAFA en el cual se plasmará claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puesto de trabajo que componen la estructura organizacional de la asociación logrando así que las actividades a realizarse sean procedentes.

El Manual de Funciones especificará las actividades de cada puesto de trabajo, convirtiéndose así en una base detallada de las funciones y actividades a ser cumplidas por cada miembro de la asociación y la forma en la que las mismas deben de ser realizadas.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades requeridas las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente.

Este manual permitirá una mejor integración y orientación para el personal que se reclute en la asociación, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento ya que instruye a los miembros de la asociación sobre los distintos aspectos que implican el desarrollo de su puesto de trabajo minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Además el manual permitirá crear y mejorar la estructura organizacional de la asociación según los requerimientos, así como establecer sueldos y salarios justos y equitativos.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Asamblea General
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir informes de la Junta Directiva. ❖ Debatar y aprobar el plan de actuación y presupuesto. ❖ En su caso debatir y votar enmiendas a los estatutos. ❖ Elegir o renovar los miembros de la Junta Directiva y demás órganos directivos, para que la asamblea general tenga éxito.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reformar el Estatuto y el Reglamento Interno, y hacer aprobar tales reformas. ❖ Dictar el reglamento interno y otros reglamentos que se consideren necesarios para la buena marcha de la Asociación, ❖ Elegir y posesionar a los miembros del Directorio y renovarlos por la causas señaladas en el Estatuto. ❖ Conocer y juzgar el Informe de las labores del Directorio, en lo económico y administrativo que anualmente debe presentarse por medio de la Presidenta, de la Tesorera y cuando sean requerido. ❖ Facultar a la Presidenta y Tesorera, la celebración de contratos relativos a la adquisición de bienes para Asociación. ❖ Determinar las cuotas de ingresos, así como las cuotas ordinarias y extraordinarias que se estimen convenientes. ❖ Ejercer todas las demás atribuciones que señalan los Estatutos y Reglamento Interno que se consideren necesarios para la buena marcha de la Asociación.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Directorio
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación. ❖ Coordinar e impulsar las actividades de las comisiones. ❖ Ejecutar las decisiones de la Asamblea General. ❖ Organización de actividades. ❖ Administrar la asociación y dirigir el trabajo administrativo que ésta genera. ❖ Elaborar la memoria de actividades ❖ Representar a la asociación ante la opinión pública.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y Reglamento Interno y disposiciones de la Asamblea General ❖ Organizar la administración del Comité ❖ Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, para ser presentado en la Asamblea General para su estudio y aprobación. ❖ Llevar a la práctica los objetivos que debe cumplir la asociación, mediante la realización de gestiones que hayan sido previamente planificadas ❖ Fiscalizar los fondos de carácter económico dependiente de la Asociación ❖ Recibir los inventarios los legados y donaciones que hicieren a la Asociación de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, y ejercer las demás atribuciones que señalen el Estatuto y Reglamento Interno. ❖ Estudiar y formular los proyectos de reformas de los estatutos y reglamentos conforme a las necesidades del momento. ❖ Imponer las multas, suspensiones en los casos contemplados en el Estatuto y Reglamento Interno. ❖ Presentar el informe de labores anuales

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Presidencia
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ostentar la representación legal de la asociación. ❖ Convocar y presidir las asambleas o las juntas directivas. ❖ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por las asambleas o las juntas directivas. ❖ Ordenar el pago de deudas contraídas. ❖ Autorizar las actas, certificaciones y demás documentos oficiales de la asociación.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento y resoluciones ❖ Supervisar las labores de los miembros del Directorio ❖ Presidir las Asamblea General y del Directorio ❖ Suscribir la correspondencia oficial conjuntamente con la secretaria y convocatoria a sesiones ❖ Poner el visto bueno en los cheques que gire la tesorera y/o contadora para cancelar las cuentas de la asociación ❖ Presentar a la Asamblea General los informes anuales de sus labores en el Directorio ❖ Representar a la asociación en actos públicos y sociales a las que fueren invitados, teniendo en su responsabilidad el desenvolvimiento de la asociación, por lo tanto es su obligación informar a Asamblea General y del Directorio ❖ Tomar decisiones en los casos considerados de extrema urgencia y ante la posibilidad de consecuencia grave para la existencia de la organización, debiendo informa de lo actuado en la inmediata sesión al Directivos

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Vicepresidenta
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sustituir al Presidente en los supuestos de ausencia, enfermedad o motivo justificado. ❖ Colaborar con cuantas actividades desarrolle el Presidente. ❖ Actuar por delegación del Presidente en la forma que la Junta Directiva acuerde o aquél indique.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Remplazar a la Presidenta en caso de renuncia o por falta de esta, con todos sus deberes y atribuciones, también deberá cumplir con todas las facultades de los estatutos Reglamento Interno y resoluciones de la Asamblea General.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Secretaria
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Levantar actas de las sesiones de las asambleas y reuniones. ❖ Recibir y tramitar las solicitudes de alta y baja. ❖ Llevar y custodiar los libros oficiales, registros y archivos. ❖ Expedir las certificaciones
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llevar en orden las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio. ❖ Redactar y firmar con la Presidenta la correspondencia oficial y llevar al día el registro de las socias. ❖ Convocar oportunamente a sesiones por orden de la Presidenta y cumplir con las demás funciones que señalen el Estatuto y Reglamento Interno. ❖ Expedir previa orden de la Presidenta los certificados que se soliciten. ❖ Comunicar a la tesorera los ingresos y egresos de las socias para efecto de la organización. ❖ Las demás inherentes a su cargo.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Tesorera
FUNCIONES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Efectuar la recaudación de cuotas. ❖ Elaboración de presupuestos, balances e inventarios para su aprobación. ❖ Realizar los pagos ordenados por el Presidente. ❖ Custodiar los registros contables y los justificantes de pago.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recaudar y manejar debidamente los fondos de la Asociación los mismos que estarán bajo su responsabilidad y realizar el pago previo el visto bueno de la Presidenta, en concordancia con el Estatuto y Reglamento Interno. ❖ Llevar la contabilidad, y presentar mensualmente o cuando fuere necesario un informe del estado de cuenta de la Asociación. ❖ Efectuar un inventario de los bienes de la Asociación ❖ Realizar los pagos que lleven la autorización del directorio o de la Asamblea General. ❖ Registrar su firma y la de la Presidenta en todas las cuentas bancarias para efecto de la movilización de fondos. ❖ Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea y del Directorio.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Vocales
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participar en las comisiones asignadas. ❖ Remplazar algún miembro de directorio que renuncie.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Subrogar a la Presidenta o Vicepresidenta en caso de ausencia o impedimento legal, de acuerdo al orden de elección. ❖ Las vocales principales serán integrantes natos de las diversas comisiones que se crearen. ❖ Trabajar activamente en las comisiones especiales para las que hubiere sido designadas ❖ Los vocales suplentes remplazan a las principales en los casos señalados en los Estatutos y Reglamento Interno. ❖ Presentar los programas especiales de trabajo de las diversas comisiones que presidan e informar oportunamente al Directorio y a la Presidenta de su gestión. ❖ Las demás que se encomendarán.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Comisión de Comercialización
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinar el desarrollo y ordenamiento de la actividad, desde la producción hasta la comercialización. ❖ Búsqueda de nuevos mercado o oportunidades.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Es establecer el contacto efectivo y personal con el cliente con el fin de realizar la venta. ❖ Realizar las debidas solicitudes de mercancía que se soliciten para el debido desarrollo del proceso de venta. ❖ Verificar existencia en el departamento de producción para garantizar la venta. ❖ Reportar al tesorero el dinero fruto de las ventas y cobro de cartera para que se haga la debida contabilización y cobro.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Comisión de Finanzas
FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar la recaudación de fondos ❖ Concebir estrategias y campañas destinadas a facilitar y lograr la recaudación de fondos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprobar la legalidad de los ingresos y los egresos efectuados. Velar porque la administración de los bienes e intereses hacendarios de la Asociación, se realicen legal, técnica y racionalmente y se obtengan los mayores beneficios en favor del ❖ Deducir responsabilidades de las socias por actos u omisiones que dañen o perjudiquen los intereses de la asociación ❖ Corte de caja, arqueo de valores y verificación de inventarios. ❖ Adopción de las medidas necesarias para que los bienes Asociación sean bien utilizados

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Comisión de comunicación
FUNCIÓN BÁSICA	❖ Difundir la información de interés de la socias.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Crear en las socias una clara concienciación sobre la importancia de la Comunicación Interna para una gestión transparente, eficiente, eficaz y responsable ❖ Mantener la coordinación entre las distintas unidades y niveles administrativos, a través de una buena comunicación. ❖ Establecer los canales de información adecuados para la transmisión de los mensajes a los diferentes intereses de la Asociación

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA	
MANUAL DE FUNCIONES	
PUESTO	Comisión de Cultura y deporte
FUNCIÓN BÁSICA	❖ Fomentar la unión de las socias a través de actos sociales
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantener y fomento de la cultura y el deporte, en todas sus manifestaciones. ❖ Promocionar y desarrollar los valores de la asociación

4.3.8 MANUAL CONTABLE

La contabilidad es la técnica que nos permite registrar sistemática y cronológicamente todas y cada una de las operaciones que se realizan día a día en la organización, así dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que están tipificadas en la Ley de Régimen Tributario Interno. Además tiene la finalidad de dar a conocer la situación financiera real de la entidad por medio de la presentación de los estados financieros.

Lo primero que debe de diseñar la entidad para registrar las operaciones es el plan de cuentas siendo el punto de partida de todo proceso contable y el instrumento que sirve como guía para el registro contable.

A través del manual contable se busca que el manejo recursos de la asociación sean utilizados de forma eficaz y sirva como instrumento para el registro de las transacciones que se genera en un determinado período, así conocer la rentabilidad de la misma.

En este manual se hace hincapié en las principales cuentas que se utiliza en la asociación, además se establecen las directrices para la implementación de los controles del efectivo, bienes de larga duración (maquinarias), inventario y de la materia prima que son necesarios e indispensable para el giro de negocio.

4.3.8.1 Plan de Cuentas

El plan de cuentas brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, se considera un medio para obtener información más sencilla porque en este consta el listado de las cuentas que se utilizarán en los registros contables.

El plan de cuentas está adaptado para ASOMUFA de acorde a las necesidades que tiene la asociación se caracteriza por ser homogéneo, integro, flexible y sistemático. Ver **Anexo 1**.

Cabe aclarar que por la magnitud del plan cuentas se ha tomado en consideración las principales cuentas que se utilizan en la asociación para la realización del manual.

1.1 ACTIVO

Son todos los bienes tangibles, intangibles y derechos que posee una empresa como resultado de eventos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos, en el futuro.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.

1.1.01 CAJA

Es la cuenta que se utiliza para el registro del ingreso y egreso del efectivo de la entidad, para la cual es necesario implementar los controles para evitar el desvío de los fondos de la entidad.

Características

- ❖ Tiene un saldo deudor.
- ❖ Esta se debita cuando se efectuó el ingreso del efectivo, sea por venta o cobro de facturas a crédito y egresa cuando se cancela en efectivo.

Políticas de Caja

- ❖ La cajera es la única responsable de los movimientos de caja.
- ❖ Debe registrar el cobro de las facturas de clientes de forma cronológica.
- ❖ Para el egreso del efectivo, se debe presentar el vale de caja con firma de respaldo.

- ❖ Al cierre del día debe realizar el arqueo de caja.
- ❖ El dinero recaudado del día, debe depositarse al día siguiente o 24 horas después.
- ❖ El monto mínimo de inicio de caja es de 50,00 dólares.

Arqueo de Caja

Es un sistema de control que permite analizar los movimientos de la caja en un día y constatar que el dinero físico sea igual al reportado en el sistema. A continuación se detalla de forma general el proceso para realizar el arqueo de caja, el mismo que se encuentra con mayor detalle en la pág. 81 donde se ejemplifica el proceso.

1. Contar el número de billetes y monedas que se tiene en caja, automáticamente calcula los valores
2. En la parte posterior se reporta el valor vendido al contado y los cobros que se realizan en el día para obtener los saldos que reporta el sistema.
3. Se detalla los cheques ingresados, Boucher si se ha cancelado con tarjeta y vales de caja reporta para la salida del efectivo por pagos realizados al contado.

1.1.02 CAJA CHICA

Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no sobrepase los 25,00 dólares.

Características

- ❖ Tiene un saldo deudor.
- ❖ La cuenta de caja chica se debita por la reposición de caja chica y se acredita cuando se genere un pago con este fondo.

Políticas de Caja Chica

- ❖ Se pagará un valor de hasta 25,00 dólares.
- ❖ Debe existir una sola persona responsable del manejo de caja chica.
- ❖ La persona responsable no debe tener acceso caja general.
- ❖ Para la reposición de caja debe presentar los justificativos y oficio donde se detalle los valores utilizados.
- ❖ El monto mínimo de caja es 10,00
- ❖ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- ❖ Los comprobantes deben estar impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificaran en cifras y letras, el monto pagado.

Procedimiento de Caja Chica

- ❖ Se utilizará el fondo de caja chica para el pago circunstancias emergentes relacionadas con el giro del negocio, es decir que:
 1. En caja, ni en el banco existe fondos necesarios para adquirir un producto.
 2. Necesite producto de urgencia no hayan cheques disponibles.
- ❖ Para cancelar con el fondo de caja chica se debe presentar los justificativos necesarios.
- ❖ Se elaborará el egreso del efectivo.
- ❖ El egreso debe estar firmado y/o sellado por el beneficiario.

1.1.03 BANCOS

Se define como el dinero que tiene la empresa depositado en una institución financiera.

Características

- ❖ Tiene un saldo deudor
- ❖ Esta se debita al momento que se genera un deposito en la cuenta bancaria ya sea en efectivo o a través de transferencia bancarias y se acredita cuando se cancela con cheque.

Política de Bancos

- ❖ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente.
- ❖ Realizar el egreso de los cheques girados
- ❖ Guardar los talonarios

Conciliaciones Bancarias

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

- ❖ Al final del mes las instituciones financieras están obligadas a emitir los estados de cuenta.
- ❖ Una vez el Contador debe comparar los saldos que tiene registrado con los que reporta la entidad financiera.
- ❖ La conciliación se divide en dos partes la primera es información de la empresa en donde se ubica los cheques girados y que no han sido cobrados. Se registra

los depósitos que no conste en el registro contable los cuales pasan a restar. Obteniendo así el saldo disponible.

- ❖ En la segunda parte es la información que brinda la entidad bancaria de los movimientos obtenidos, en la cual se registra notas de débitos, notas de créditos y se suma los depósitos no registrado en los libros de la asociación.
- ❖ Los saldos del libro bancos registrado por la empresa y el saldo de la cuenta bancaria debe ser iguales, ahí están conciliados los valores.

Al igual que los arqueos de caja en la siguientes páginas encontraremos un acápite denominado casos prácticos donde se da a conocer el formato y el proceso que se debe de realizar para realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual.

1.1.05 CUENTAS POR COBRAR

Son derechos de cobro a favor de ASOMUAFA, que se generan por una orden de producción o venta del producto final. En otras palabras cuando el inventario disminuye.

Características

- ❖ Tiene un saldo deudor.
- ❖ Esta se debita cuando se genera una venta a crédito y se acredita cuando se efectúa el pago

Políticas de las Cuentas por Cobrar

- ❖ Las facturas a créditos se archivarán copia y original.
- ❖ Al cancelar la totalidad de la factura se deberá entregar y sellar la factura con cancelado.
- ❖ Deben de tener las firmas de respaldo todas las facturas

1.1.8 INVENTARIOS

El inventario o mercadería constituyen bienes elaborados por la asociación listos para comercializarse.

Características

- ❖ Tiene un saldo deudor.
- ❖ La cuenta mercadería se debita cuando se adquiere mercadería o el producto final pasa a bodega para ser comercializada y se acredita cuando se vende la mercadería o se devuelve.

Políticas de Inventarios

- ❖ Realizar conteos físicos.
- ❖ Realizar los ingresos a bodega.
- ❖ Codificar la mercadería.
- ❖ Para proceder a entregar la mercadería los únicos documentos válidos es la factura o la orden de pedido.
- ❖ Realizar los registro de kárdex a través del método FIFO

1.1.9 CRÉDITO TRIBUTARIO IVA

Se registra el valor de IVA crédito fiscal en el momento de pagar una compra o contratación afecta a este impuesto.

Características

- ❖ Se debita cuando el valor no existe un impuesto por pagar, cuando el IVA en compras es mayor que el IVA en ventas.

- ❖ Se acredita cuando existe un impuesto por pagar y se hace uso del mismo para minorar el pago del impuesto, este se da cuando el IVA en ventas es mayor que el IVA en compras.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Es aquel activo que sólo es susceptible de convertirse en efectivo en un periodo superior a un año, en el mediano o largo plazo.

1.2.1 PROPIEDAD PLATA Y EQUIPO

En este se agrupa los bienes que se utilizan para la producción y para aplicar los procedimientos administrativos entre estos están.

Muebles y enseres.- Son las sillas, mesas, muebles, escritorios que tiene la asociación

Equipo de computación.- Computadora y equipos informáticos

Edificio.- Son las propiedades a favor de la asociación.

Vehículo.- Son carros, camiones a nombre de la empresa.

Maquinaria.- Son las máquina de coser, bordadora, remache.

Características

- ❖ Tiene saldo deudor.
- ❖ Se debita al momento de adquirir el bien y se acredita cuando se da de baja o se vende el inmueble.

Políticas del Propiedad Planta y Equipo

- ❖ Los bienes para ser considerados activos fijos deben superar los 100,00, sea individual o en grupo de bienes los cuales deben de tener las mismas características.
- ❖ Los bienes adquiridos deben estar relacionado con el giro del negocio.
- ❖ Se debe de realizar constatación física una vez por año.
- ❖ Asignar de números de identificación a cada activo de planta.
- ❖ Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.

2 PASIVO

El pasivo consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Representan todas las obligaciones exigibles que se esperan liquidar en el curso normal de operación de la empresa en un tiempo de doce meses.

2.1.1 PROVEEDORES

Representan el valor de los adeudos derivados por la compra de mercadería a crédito en un tiempo menor a un año. Se contabiliza en cuentas específicas según sea la naturaleza de la compra.

Características

- ❖ Tiene saldo acreedor.
- ❖ Se debita cuando se cancela o abona a la deuda, se acredita cuando se adquiere el compromiso o materia prima.

Políticas de las Cuentas por Pagar

- ❖ Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de un movimiento que involucre dinero en efectivo.
- ❖ Toda Cuenta por Pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
- ❖ Todos los pagos que deba realizar la empresa deben ser previamente registrados a través de cuentas de pasivo con el fin de que la empresa tenga registro de las transacciones y se pueda consultar en caso necesario.
- ❖ Original de la factura a nombre de ASOMUAFA con sello de recibido por el almacén correspondiente y/o nota de entrada al almacén nombre y firma de quien recibió el bien.
- ❖ Toda Factura y/o nota de crédito que presente el proveedor deberá ser a nombre de ASOMUAFA reunir los requisitos establecidos en reglamento de facturación.

2.1.8 IMPUESTO POR PAGAR

Se registra el valor del impuesto al valor agregado sobre ventas, suma que al final de cada periodo mensual se regularizan contra crédito fiscal.

Características

- ❖ Se debita con el pago del impuesto si fuera el caso; se acredita con la generación del valor impuesto, que se obtiene de la resta del IVA en ventas menos el IVA en compras.

2.1.11 RETENCIONES IVA POR PAGAR

Constituyen las retenciones del impuesto por la adquisición de bienes o servicios y que se les retiene el impuesto del IVA. El IVA por pagar, es el que se cobra por la prestación de servicios, o por la venta de bienes.

Características

- ❖ Se debita con el valor de los pagos efectuados al fisco y se acredita con el valor del impuesto retenido.
- ❖ Solo se le puede retener el IVA Personas Naturales no Obligadas a llevar contabilidad, se realizan de la siguiente manera.

2.1.12 RETENCIONES IR POR PAGAR

Constituyen las retenciones del impuesto por la adquisición de bienes o servicios y que se les retiene el impuesto a la renta.

Características

- ❖ Se debita con el valor de los pagos efectuados al fisco y se acredita con el valor del impuesto retenido.
- ❖ Se le retienen a toda clase de contribuyentes sin excepción, los porcentajes varían de acuerdo al bien o servicio adquirido.

3 PATRIMONIO

Se registran las aportaciones del propietario, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.

3.1 CAPITAL Y RESERVAS

- ❖ Constituye el capital aportado por el propietario y la reserva legal acumulada calculada sobre las ganancias de cada ejercicio contable.

- ❖ Tienen saldo acreedor

- ❖ Se debita cuando disminuye el capital aportado o capitalización, se acredita cuando hay aportaciones o se aumenta el valor de las reservas

3.2 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Se registra el valor de las ganancias del ejercicio. Su saldo es acreedor. Se acredita con el valor de las ganancias obtenidas.

3.3 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Su registra el valor de la pérdida del ejercicio, Su saldo es deudor. Se debita con el valor de las pérdidas obtenidas.

4 INGRESOS

Lo Constituyen las cuentas que tienen relación con ventas efectuadas en el ciclo normal de operaciones.

4.1 VENTAS

Registra el valor de la venta al crédito o al contado de productos derivados de la actividad económica de la empresa. Su saldo es acreedor y se registra según sea la clase de producto a que pertenece.

COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS

Se registra el valor costo de las mercaderías vendidas, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor. Los tres elementos de costo y que interviene para obtener el costo de productos vendidos son materiales, mano obra y costo indirectos de fabricación.

5. COSTOS

Los costos de producción (también llamados costos de operación) son los gastos necesarios para mantener un proyecto, línea de procesamiento o un equipo en funcionamiento.

5.1 MATERIA PRIMA

La materia prima, son los elementos sobre el cual se ejerce una labor con el objeto de transformarlo en producto terminado. En el caso de la asociación son las telas, hilos, botones que se utiliza para fabricar las prendas.

5.2 MANO DE OBRA

Registra el valor de los servicios prestados y devengados por los obreros directamente relacionados.

Características

- ❖ Débito (movimiento deudor): Por la cancelación de sueldos y beneficios sociales.
- ❖ Crédito (movimiento acreedor): Por la transferencia a artículos en proceso o artículos terminados.

5.3 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Registra los valores a pagar a las personas que no participan en la producción de forma directa.

6 GASTOS

Representan los gastos por otros conceptos diferentes a la actividad económica de la empresa. Su saldo es deudor y los valores cancelados no son recuperables.

4.3.9 CASOS PRÁCTICOS

Una vez que se ha diseñado el manual de funciones y contable donde se detalla de forma teórica las principales cuentas que se utilizan en la asociación, en este apartado se dará a conocer con ejemplos prácticos sobre el llenado de las facturas, retenciones y la aplicación de los controles en lo respecta al efectivo, conciliaciones etc.

Considerando que el desconocimiento sobre la aplicación de la normativa tributaria es una de las principales falencias para la administración de ASOMUAFA, y al ser una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades, se presenta forma de llenados de los documentos fuentes que son la base para el registro contable.

4.3.9.1 Reconocimiento de los Agentes de Retención

- ❖ Instituciones Públicas
- ❖ Contribuyentes Especiales
- ❖ Sociedades
- ❖ Persona Naturales Obligadas Llevar Contabilidad

4.3.9.2 Facturas

Son documentos legales que sirven para documentar las ventas al contado o al crédito. Estas tienen requisitos pre-llenados que tienen que cumplir la imprenta y los de llenado que debe de ser cumplido por quienes emiten el comprobante a continuación se detallan.

4.3.9.3 Retenciones

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos. **SRI.** Retenciones. Extraído de <http://www.sri.gob.ec/web/10138/105>.

4.3.9.3.1 Retenciones IVA

Estas se genera por la compra de productos y servicios que gravan IVA, sobre esta base se calculara el impuesto del IVA. Solo le retiene a los P.N.N.LL.C

4.3.9.3.2 Retenciones Impuesto a la Renta

Estas se genera por la compra de productos y servicios, su calculo se hace de la base imponible.

Para poder comprender de manera más sencilla la realización de los comprobantes de retención se los ha dividido en procedimientos generales y específicos.

Procedimientos Generales

- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura.
- ❖ Determinar que tipo de contribuyente.
- ❖ Fecha de caducidad factura.
- ❖ Determinar la base imponible y el IVA sean los correctos.
- ❖ La factura no debe tener enmendaduras.

Observación: Si uno de los datos de la factura están incorrectos no se debe proceder a realizar la retención y se debe mandar a cambiar la factura.

Esta es la factura que entrega el proveedor

		FACTURA No. 001-001-000000101		
<p>TEXTILEX</p> <p>JENIFER SORAYA ALCIVAR QUIJJE</p> <p>RUC 0803423557001</p> <p>Dirección: Imbabura y 06 de Diciembre</p>				
NOMBRE	ASOMUAFA	FECHA:	02/09/2012	
FECHA	'0891717865001	Telf.	'062451318	
DIRECCIÓN	Barrio 24 de Mayo	Código	453	
CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL
	300	Tela	2,21	663,00 0,00
			SUBTOTAL	663,00
Aut. SRI			BASE 12%	663,00
Caduca			IVA	79,56
			BASE 0 %	0,00
			TOTAL	742,56

Procedimientos Específicos

1. Nombre: Razón Social del Proveedor
2. RUC : del Proveedor
3. Dirección del Proveedor
4. Fecha de emisión
5. Tipo de Comprobante
6. No, Comprobante
7. Ejercicio Fiscal : Año



DATOS DE LA FACTURA

PROVEEDOR

8. Base Imponible: Para el caso del impuesto a la renta se coloca el subtotal sin considerar el IVA. Para el caso del IVA se coloca el valor del IVA
9. Impuesto: Se escribe el impuesto retenido
10. Código en este se ubica el código establecido por el SRI. Ver Anexos 5
11. Porcentaje en este se ubica el código establecido por el SRI. Ver Anexos 6
12. Valor: de la base se calcula el porcentaje.
13. Total
14. Firma de Agente de retención

NO. 001-001-000000123					
ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA					
1	Sr.	<u>Jennifer Alcivar</u>	FECHA	02/09/2012	4
2	RUC	<u>0803423557001</u>	TIPO COMPROBANTE	Factura	5
3	DIRECCIÓN	<u>Imbabura entre 6 Diciembre y Eloy Alfaro</u>	No. COMPROBANTE	001-001-000000101	6
7	8	9	10	11	12
AÑO	BASE	IMPUESTO	CÓDIO	%	VALOR
2012	79,56	IVA		30%	23,87
	663,00	RENTA	312	1%	6,63
					30,50
					13
Válido	12/11/2012				
Autorización	1111134222				
	<hr style="width: 10%; margin: auto;"/> AGENTE				
	14				


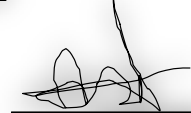
Observación Cuando son los otros tipos de contribuyentes solo se le debe de retener el Impuesto a la renta más no el IVA.

Una vez identificado los procedimientos generales y específicos para el llenado de las retenciones a continuación se demuestra los cálculos de cómo realizar una retención.

4.3.9.3.3 Retenciones de Bienes

Es cuando se adquiere un bien destinados para gasto de asociación (repuesto para maquinas) o cuando se compra la materia prima (telas).

Para lo cual debe de cumplir los procedimientos generales para proceder a llenar la retención.

Hiper - Textil <i>la cadena</i>		FACTURA No. 002-001-003423												
HIPER TEXTIL S.A RUC 0994664283001 Matriz : Av. América entre sucre y Colon y Cordero Crespo - Quito Telf. 022323412 Sucursal: Flores y macheliño 34-12 Santo Domingo Telf. 022324 567														
NOMBRE	ASOMUAFA	FECHA:	02/10/2012											
FECHA	'0891717865001	Telf.	'062451318											
DIRECCIÓN	Barrio 24 de Mayo	Código	453											
CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	P. TOTAL										
	100	Tela	3,00	300,00 0,00										
Aut. SRI	1101102431	<table border="1"> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>300,00</td> </tr> <tr> <td>BASE 12%</td> <td>300,00</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>36,00</td> </tr> <tr> <td>BASE 0 %</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>336,00</td> </tr> </table>			SUBTOTAL	300,00	BASE 12%	300,00	IVA	36,00	BASE 0 %	0,00	TOTAL	336,00
SUBTOTAL	300,00													
BASE 12%	300,00													
IVA	36,00													
BASE 0 %	0,00													
TOTAL	336,00													
Caduca	10/12/2012													
 EMISOR														
 RECEPTOR														



ASOMUFA

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS
ASOMUFA

NO. 001-001-000000000122

Válido 12/09/2013

Autorización 1111134222

Sr. HIPER TEXTIL
RUC 0994664283
DIRECCIÓN Flores y macheliño 34-12

FECHA 02/10/2012
TIPO COMPROBANTE Factura
No. COMPROBANTE 002-001-003423

AÑO	BASE	IMPUESTO	CÓDIO	%	VALOR
2012	300,00	RENTA	312	1%	3,00
					3,00

Impreso imprenta Carmita Fecha de Autorización 12/09/2012 Aut. 2341

AGENTE

1. Se llena los datos de la retención de acuerdo a la factura de compra.

2. Base se obtiene del subtotal de la factura

3. Para el cálculo de valor de la siguiente manera:
 $300 * 1\% = 3,00$

El porcentaje y la base varían de acuerdo a la adquisición que se realice.

4. Firma del agente de retención.

4.3.9.3.4 Retenciones de Servicios



FACTURA No. 001-001-0000342
Aut. SRI 1101102431

SERVICIO TÉCNICO AL INSTANTE

RAMÍREZ ALAVA NANCY
RUC 080128713001
Dirección: Olmedo

NOMBRE ASOMUAFA
FECHA '0891717865001
DIRECCIÓN Barrio 24 de Mayo

FECHA: 10/09/2012
Telf. '062451318
Código 111

CÓDIGO	CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
	1	Mantenimiento computador	30,00	30,00
			SUBTOTAL	30,00
			BASE 12%	30,00
			IVA	3,60
			BASE 0 %	0,00
			TOTAL	33,60

Imprenta El Prestigio Auto. 1134

Autorización 10/12/2011


Caduca 10/12/2012

SUBTOTAL	30,00
BASE 12%	30,00
IVA	3,60
BASE 0 %	0,00
TOTAL	33,60


EMISOR


RECEPTOR

Es el mismo procedimiento que la bienes solo que está se cambia los códigos y porcentajes de retención.



ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS

ASOMUAFA

NO. 001-001-00000000123

Válido 12/09/2013

Autorización 1111134222

Sr. RAMIREZ ALAVA NANCY

RUC 080128713001

DIRECCIÓN Olmedo e Imbabura


FECHA 10/09/2012

TIPO COMPROBANTE Factura

No. COMPROBANTE 001-001-0000342

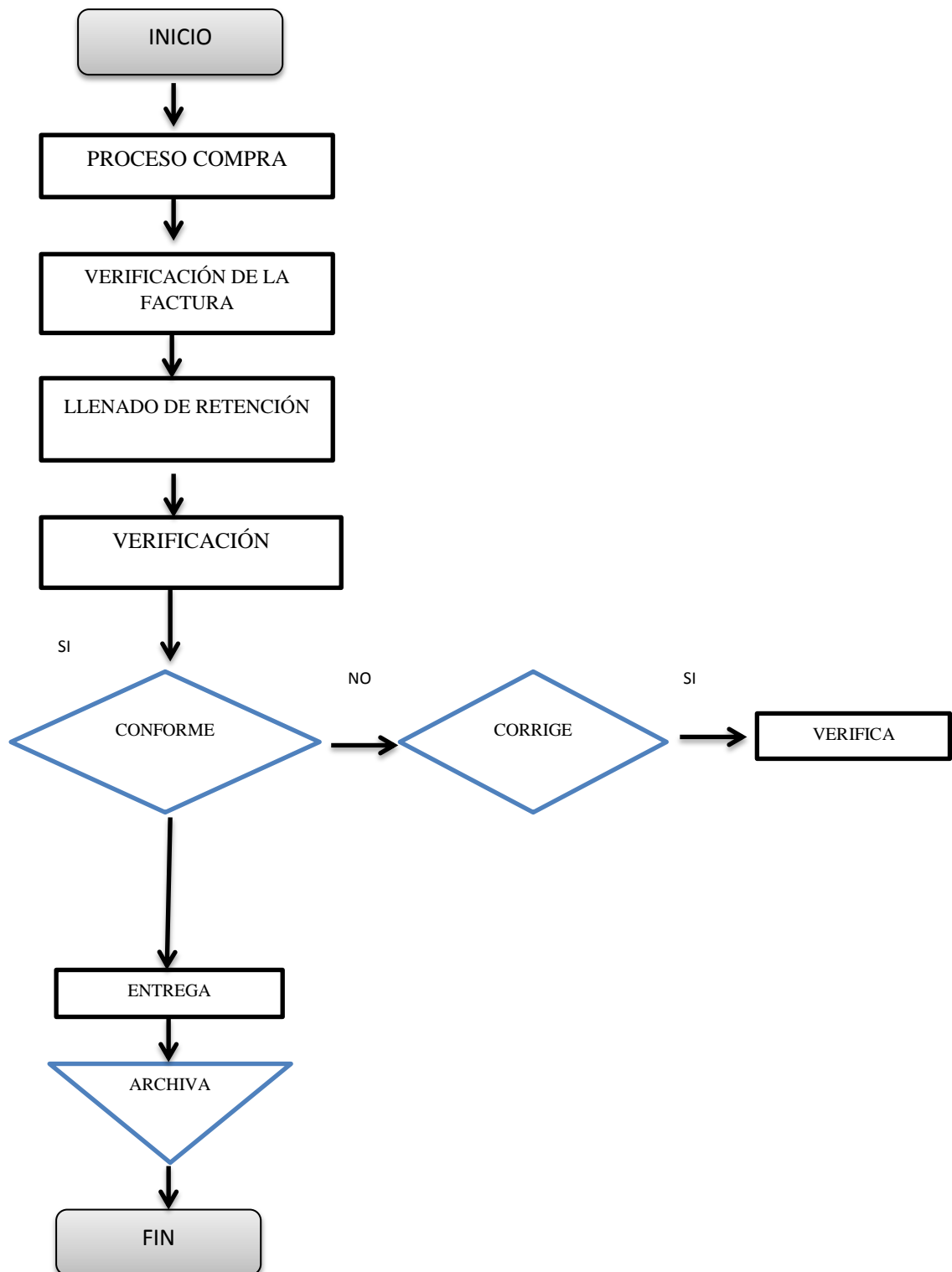
AÑO	BASE	IMPUESTO	CÓDIO	%	VALOR
2012	30,00	RENTA	340	2%	0,60
	3,60	IVA		30%	1,08
					1,68

Impreso imprenta Carmita Fecha de Autorización 12/09/2012 Aut. 2341


AGENTE

- ❖ Se le retiene el IVA por se P.N.O.LL.C (no obligada llevar contabilidad)
- ❖ Como es servicio se cambia el código.
- ❖ El cálculo es $30 * 2 \% = 0,60$ para la RENTA y el IVA es $3,60 * 30\% = 1,08$

DIAGRAMA DE FLUJO DE RETENCIONES



Elaborado por: Autora

ARQUEOS DE CAJAS

1. Fecha de cierre de caja
2. Anotar la cantidad de monedas y billetes que se tiene en caja.
3. En detalle del sistema (segunda parte), anotar la secuencia de facturas y cobros realizados y el valor respectivo en cada campo.
4. Detallar los cheques recibidos
5. Detallar los pagos con tarjeta de crédito recibidos.
6. Detallar los vales de caja de las cancelaciones efectuadas en el día, los cuales deben de estar con la firma de respaldo correspondiente.
7. Automáticamente los datos ingresados en la hoja de Excel de calculan para obtener el faltante o sobrante.
8. Se entrega el dinero y los comprobantes respectivos para su verificación.
9. Registra el faltante o sobrante.
10. Archiva el arqueo de caja de forma descendente.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUFA
CIERRE DE CAJA DIARIO

Esmeraldas, 02 de Agosto del 2012

No.	DETALLE	VALOR	
0	100,00	<u>0,00</u>	
0	50,00	<u>0,00</u>	
1	20,00	<u>20,00</u>	
1	10,00	<u>10,00</u>	
1	5,00	<u>5,00</u>	
1	1,00	<u>1,00</u>	
		<i>SUBTOTAL</i>	<u>36,00</u>
2	1,00	<u>2,00</u>	
1	0,50	<u>0,50</u>	
1	0,25	<u>0,25</u>	
1	0,10	<u>0,10</u>	
1	0,05	<u>0,05</u>	
1	0,01	<u>0,01</u>	
		<i>SUBTOTAL</i>	<u>2,91</u>
CHEQUES			10,00
TAJETAS			13,00
RETENCIONES			0,00
NOTAS DE CRÉDITO EFECTIVO			0,00
VALES DE CAJA			25,00
			48,00
TOTAL EFECTIVO ENTREGO			86,91
SALDO INICIAL			85,00
TOTAL EFECTIVO SISTEMA			173,00
DIFERENCIA			<u>-1,09</u>
APROBADO			ENTREGADO

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS ASOMUAFA
CIERRE DE CAJA DIARIO

FECHA Esmeraldas, 02 de Agosto del 2012

DETALLE DEL SISTEMA

FACTURAS	DESDE	100343	HASTA	100348	20,00
COBROS	DESDE	10011	HASTA	10016	143,00
ANTICIPOS					<u>10,00</u>
					173,00

DETALLE DE CHEQUES

NOMBRE	BANCO	CH.	No. CTA	FECHA	VALOR
JONA	BOLIVARIANO	120	1305005547	02/08/2012	10,00
					0,00
					0,00
					10,00

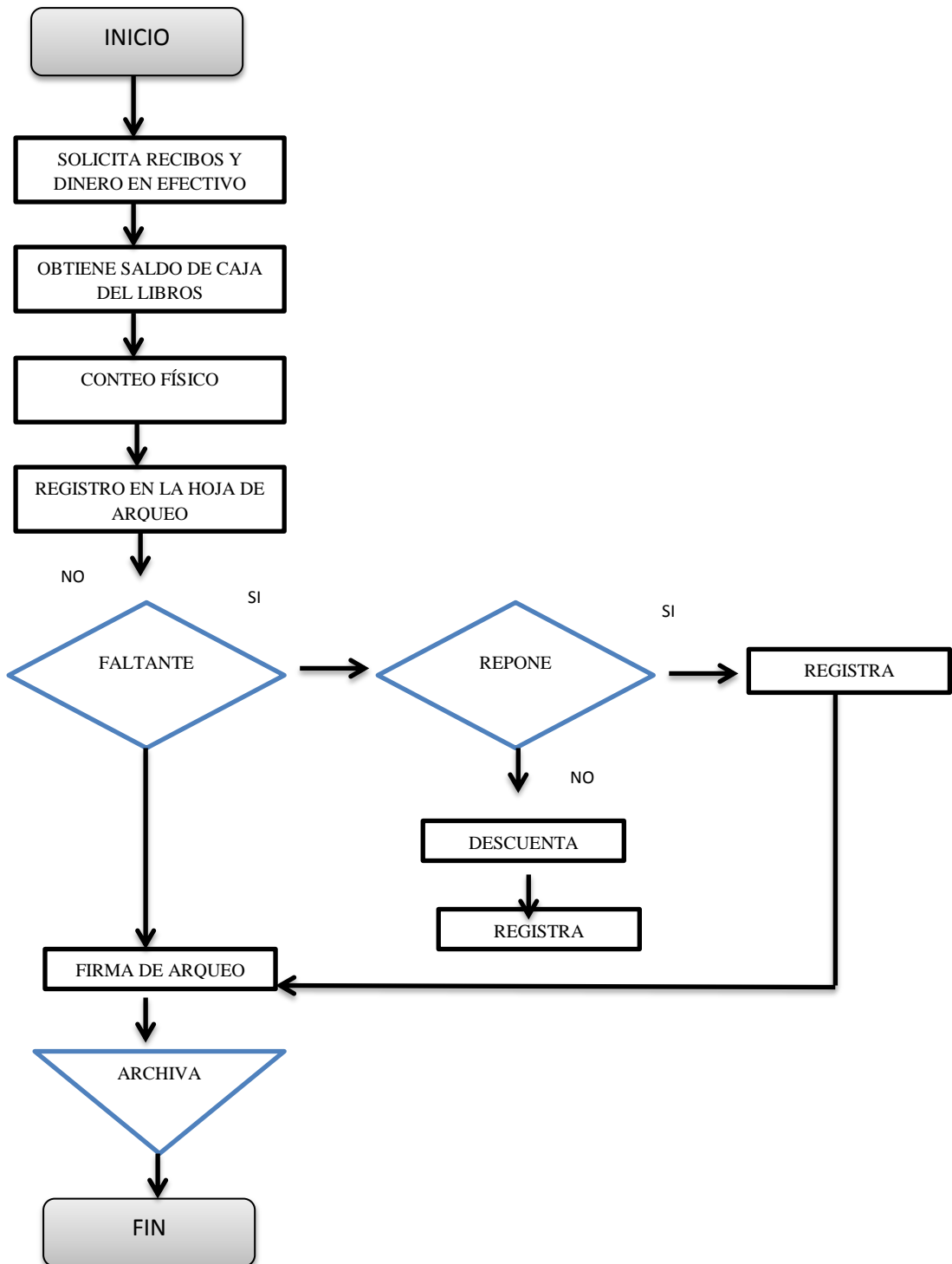
DETALLE DE TARJETA

TARJETA	FACTURA	BOUCHER	REF	DIRFERIDO	VALOR
VISA	1001241	1013	122		13,00
					13,00

VALES DE CAJA

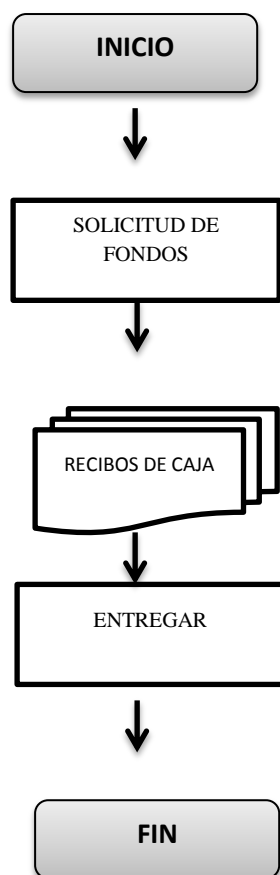
<u>COMPRA DE PINOKLIN</u>	15,00
<u>COMPRA DE MATERIALES DE OFICNA</u>	10,00
	25,00

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ARQUEO DE CAJA



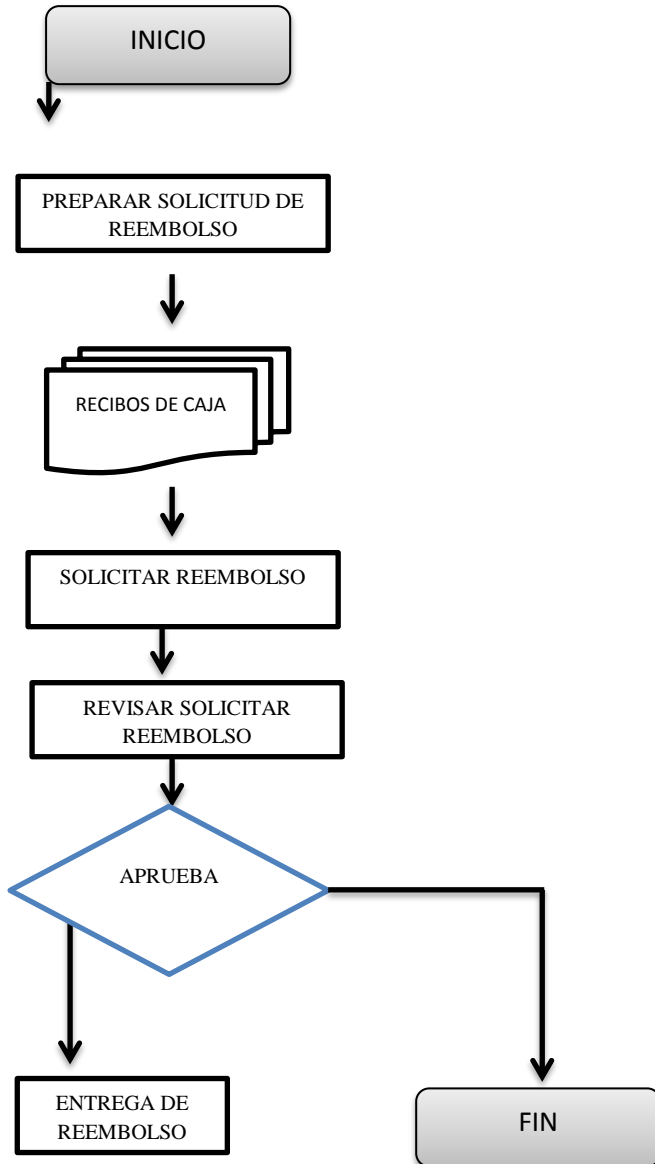
Elaborado por: Autora

DIAGRAMA DE FLUJO DESEMBOLSO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La autora

DIAGRAMA DE FLUJO REEMBOLSO DE CAJA CHICA



Elaborado por: La autora

PASOS PARA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Se escribe el número de la cuenta bancaria, nombre del banco
2. El día, mes y año de la conciliación.
3. Se registra el saldo registrado en libros de la cuenta bancos.
4. **Revisión de depósitos**

Compare los depósitos que se encuentran listados en el Estado del Banco con los depósitos que aparecen contabilizados en los registros contables. Si existen diferencias realice una investigación para determinar cuál es el correcto. Haga una relación de cualquier error que encuentre, así como las partidas no registradas.

5. **Revisión de cheques pagados**

Los cheques que el banco paga son devueltos y aparecen en el mismo orden en el Estado de Cuenta en que el banco los pagó. Compare los cheques agrupados en este orden con la lista del Estado de Cuenta Bancario. Determine cualquier diferencia o error.

6. **Revisión numérica de los cheques pagados**

Organice nuevamente los cheques de acuerdo a su orden numérico, o sea, el orden en que fueron expedidos. Verifique la conciliación bancaria del mes anterior y determine si alguno de los cheques en circulación, o no pagado en el mes anterior, aún están pendientes de pago. También investigue si los depósitos en que el mes anterior dejó pendiente en el banco, ya fueron considerados en este mes.

7. Se registra las notas de debito y crédito registrado por el banco y no por la asociación.
8. Al final el valor de libro bancos y saldo que reporta el banco deben ser iguales.
9. Además se debe registrar las novedades en libro diario.

ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS
CONCILIACIONES BANCARIAS
 DEL 01 DE AGOSTO AL 31 AGOSTO DEL 2012

SALDO BANCOS 100,00

CHEQUES ENTREGADOS

CHEQUE	NOMBRE		FECHA	VALOR
101	LA PRDERA		08/08/2012	50,00
				<u>50,00</u>

(-) DEPOSITOS NO REGISTRADOS

FECHA	INSTITUCION	VALOR
		0,00
		0,00
		0,00
		<u>0,00</u>

SALDO DE AJUSTES DISPONIBLE **50,00**

SALDO EN LIBROS AL 31 DE AGOSTO DEL 2012 50,00

NOTAS DE DEBITOS 0,00

NOTAS DE CREDITOS

(+) DEPOSITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS 0,00

(-) CHEQUES DEVUELTOS 0,00

(=) SALDO DISPONIBLE 50,00

REALIZADO POR

REVISADO POR

VALES DE CAJA



FECHA _____

NOMBRE _____

CONCEPTO _____

CANTIDAD _____

APROBADO **RECIBIDO**

C.I

ORDEN DE PEDIDO

Documento de uso interno que se utiliza para que el cliente haga su pedido, ingresarlo al sistema y despachar el producto para luego facturarlos.

ORDEN DE PEDIDO

**ASOCIACIÓN DE MUJERES AFROESMERALDEÑA APOCALIPSIS
ASOMUFA**

NOMBRE _____ **FORMA DE PAGO** _____

FECHA _____ **FECHA DE ENTREGA** _____

DIRECCIÓN _____ **RESPONSABLE** _____

CANT	DESCRIPCIÓN	CODIGO	VALOR	VALOR TOTAL

APROBADO POR **REVISADO POR**

4.3.10 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Luego de haber realizado los estudios sobre los aspectos administrativos, el legal, el técnico, se realizó un análisis de los impactos que esta investigación puede generar en distintos escenarios.

Para una mejor comprensión e interpretación se ha escogido una metodología sencilla:

- a. Se ha determinado una serie de ámbitos que directa o indirectamente se relacionan con el proyecto desarrollado.
- b. La matriz de impactos está elaborada sobre la base de algunos indicadores a los cuales se asigna un nivel de impacto, niveles utilizados de acuerdo al siguiente cuadro:

NIVEL	INTERPRETACIÓN
- 3	Impacto alto negativo
- 2	Impacto medio negativo
- 1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

- c. En la matriz de cada área horizontalmente se ubica el rango de impactos establecido en el cuadro anterior mientras que verticalmente se ha determinado una serie de indicadores que determinan el nivel de impacto.

- d.** A cada indicador se asigna con criterio un valor, para luego realizar la sumatoria total de los niveles de impacto que será dividida para el número de indicadores y que permitirá determinar el nivel de impacto promedio de cada área o ámbito.
- e.** Bajo cada matriz se realiza un breve análisis y argumento, indicador por indicador en el que se fundamenta los motivos razones o circunstancias por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.
- f.** Finalmente se ha estructurado una matriz general o global de impactos en la que verticalmente se sustituyen los indicadores por las áreas de influencia y matemáticamente con el procedimiento mencionado se determina el nivel de impacto global del proyecto.
- g.** Para la determinación de un porcentaje se dividirá la sumatoria que se ha alcanzado el nivel de impacto para los indicadores o factores del mismo.

4.3.10.1 IMPACTOS

Impacto Socio Cultural

Impactos	Ponderación						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
a. Clima laboral saludable						X	
b. Contar con una guía de procesos							X
c. Buena cultura administrativa y contable.							X
						2	6

NIVEL DE PONDERACIÓN

$$\frac{8}{3} = 2,67$$

El nivel de impacto socio cultural que alcanza es medio positivo, si se logra mantener un excelente clima organizacional para el desempeño pleno de las habilidades de las socias y la utilización adecuada de los procesos señalados se logrará una buena cultura administrativa, contable que permite el cumplimiento de metas y toma de decisiones oportunas que sirva para el crecimiento de la Asociación

Impacto Económico

Impactos	Ponderación						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
a. Oportuna situación financiera							X
b. Aprovechamiento de los recursos							X
c. Reducción de los costos de producción							X
d. Calidad en los productos					X		
e. Mejorar la calidad de vida de las socias							X
						2	9

NIVEL DE PONDERACIÓN

$$\frac{14}{5} = 2,8$$

Los resultados demuestran que el nivel de impacto económico es medio positivo, puesto que a través de la puesta en práctica del manual contable administrativo se conocerá la situación económica real, además se procura la optimización de los recursos que interviene en la producción potencializando la calidad de los productos fabricados que permitan mejorar la calidad de vida o ingresos de las socias.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Con base al estudio efectuado y de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis realizado a ASOMUAFA, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ❖ A través del análisis de la información recopilada en el diagnóstico, para este estudio encontramos que los controles administrativos, contables y tributario son empíricos, debido a que la administración desconoce de los procedimientos generales a aplicar en cada caso y en lo que respecta al proceso contable existe una falta de los documentos fuentes que dan soporte para registro de las operaciones ocasionando que la información contable no sea razonable.
- ❖ El sistema administrativo vigente de ASOMUAFA al no delimitar las funciones ocasiona que el control y manejo de la asociación este a cargo de una sola persona, lo que provoca la ineficiencia en la aplicación de algunos procesos, razón por la que se debe de implementar el manual de funciones propuesto.
- ❖ En ASOMUAFA no existen procedimientos y políticas de control interno definidos que aporten al cumplimiento de los objetivos de la asociación, por lo que los directivos de la organización están obligados a tomar decisiones inadecuadas y subjetivas, con la presente propuesta se logrará una administración eficiente, optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos en procura de alcanzar las metas propuestas y ser más competitivos.

5.2 RECOMENDACIONES

- ❖ Se sugiere que los manuales administrativo y contable que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer entre las socias para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales con el fin de mejorar y garantizar un adecuado control y manejo de la información financiera.

- ❖ Es importante que se cumpla las funciones asignadas en la propuesta para cada función, esto permitirá optimizar el tiempo y mejorar el rendimiento.

- ❖ La aplicación de las políticas y procedimientos propuestos en los manuales administrativa y contable son piezas fundamentales para proteger los recursos de la asociación, así garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones; promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ CHARLES T, GARY L, WILLIAM (2006), Contabilidad Administrativa, Impreso Person Education, 3ª Edición, México.
- ❖ Corporación Edi Abaco. Normativa contable Tributaria de <http://www.abac>
- ❖ Ecuador Tributa. Políticas contables. 18 de Noviembre de 2011. Extraído de
- ❖ Ecuador. Normas de Control Interno Extraído en diciembre del 2012. <http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/externos/acuerdo39normascontrolinterno.pdf>
- ❖ El Contador. La Importancia de los Costos en el Desarrollo Empresarial. Junio 2009
- ❖ FLORES.J 2010. Plan Contable General Empresarial.
- ❖ GARETH R Jonas, GERRIT B, 2010, Planificación Estratégica Administrativa. México
- ❖ Instituto Nacional de Estadísticas y Censos –INEC-. Censo Nacional Económico - CENEC-. 2010.
- ❖ Ley Régimen Tributario Interno. Buenos Aires, Argentina: El Fórum.
- ❖ MARIÑO W. 2010. Técnicas para gestionar a la pequeña empresa. Quito Ecuador: Santillán

- ❖ MARIÑO W. 2010. Técnicas para que tu pequeño negocio crezca. Quito Ecuador: Santillán

- ❖ OSEADA C, RODRIGUEZ M 2011. Excel Contable.

- ❖ SERNA GÓMEZ, H. Índices de Gestión: Cómo diseñar un sistema integral de medición de Gestión- Editores 3R. España. 2001

- ❖ SIMMONS, S. Los Sistemas de Control como instrumentos para la renovación
 ❖ Estratégica. Deusto Business Review; No 68, sept – octubre, p 22 – 40, 1995.

- ❖ VÍCTOR, H La influencia del Sistema de Control Interno de Comprobación en los procedimientos de Auditoria, The Journal of Accountancy, Nueva York. 1936.

- ❖ WELSCH, Glenn A. – HILTON, Ronald W. – GORDON, Paul N. (2006) Presupuestos – Planificación y Control, IMPRESORA AZTECA S.A., 3ª Edición, México.

- ❖ ZEBALLOS. 2009. Contabilidad General.

ANEXOS

ANEXO 1

PLAN DE CUENTAS DE ASOMUAFA

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Caja chica
- 1.1.3 Bancos
 - 1.1.3.1 Fomento
 - 1.1.3.2 Pichincha
- 1.1.4 Clientes
- 1.1.5 Cuentas por cobrar
 - 1.1.5.1 Socias
 - 1.1.5.2 Otras
- 1.1.6 Documentos por cobrar
- 1.1.7 (-) Provisión cuentas incobrables
- 1.1.8 Inventario productos terminados
- 1.1.9 Inventario productos en proceso
- 1.1.10 Inventario de materia prima
- 1.1.11 Inventario materiales de oficina
- 1.1.12 Inventario útiles de aseo
- 1.1.13 Anticipo a proveedores
- 1.1.14 Otros anticipos
- 1.1.15 Anticipo Retenciones IVA
 - 1.1.15.1 Retención 30%
 - 1.1.15.2 Retención 70%
 - 1.1.15.3 Retención 100%
- 1.1.16 Anticipo Retenciones IR
 - 1.1.16.1 Retención 1%
 - 1.1.16.1.1 Compras
 - 1.1.16.1.2 Transporte

- 1.1.16.1.3 Seguro
- 1.1.16.2 Retención 2%
- 1.1.16.3 Retención 5%
- 1.1.16.4 Retención 8%
- 1.1.16.5 Retención 10%
- 1.1.16.6 Retención 25%
- 1.1.17 IVA Compras
- 1.1.18 Crédito tributario

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

- 1.2.1 Equipo de computación
- 1.2.2 (-) Depreciación acum. Equipo computo
- 1.2.3 Muebles y enseres
- 1.2.4 (-) Depreciación acum. Muebles y enseres
- 1.2.5 Maquinaria
- 1.2.6 (-) Depreciación acum. Maquinaria
- 1.2.7 Vehículo
- 1.2.8 (-) Depreciación acum. Vehículo
- 1.2.9 Edificio
- 1.2.10 (-) Depreciación acum. Edificio
- 1.2.11 Terreno

1.3 ACTIVO DIFERIDO

- 1.3.1 Gasto de constitución
- 1.3.2 Derecho de llaves
- 1.3.3 Derecho de autor

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

- 2.1.1 Beneficios sociales por pagar
 - 2.1.1.1 Décimo cuarto sueldo
 - 2.1.1.2 Décimo tercer sueldo
 - 2.1.1.3 Vacaciones
 - 2.1.1.4 Fondo de Reservas
- 2.1.2 Proveedores
- 2.1.3 Cuentas por pagar
- 2.1.4 Documentos por pagar
- 2.1.5 Préstamo bancario c/p
- 2.1.6 Provisión para jubilación
- 2.1.7 15% Participación trabajadores
- 2.1.8 IESS por pagar
- 2.1.9 Impuesto a la renta
- 2.1.10 IVA por pagar
- 2.1.11 IVA ventas
- 2.1.12 Retenciones IVA
 - 2.1.12.1 2.1.11.1 Retención 30%
 - 2.1.12.2 Retención 70%
 - 2.1.12.3 Retención 100%
- 2.1.13 Anticipo Retenciones IR
 - 2.1.13.1 Retención 1%
 - 2.1.13.1.1 Compras
 - 2.1.13.1.2 Transporte
 - 2.1.13.1.3 Seguro
 - 2.1.13.2 Retención 2%
 - 2.1.13.3 Retención 5%
 - 2.1.13.4 Retención 8%
 - 2.1.13.5 Retención 10%
 - 2.1.13.6 Retención 25%

- 2.1.14 Anticipo clientes
- 2.1.15 Sueldo acum. por pagar
- 2.1.16 Servicios básicos acum. por pagar
- 2.1.17 Arriendo por pagar
- 2.1.18 Otros por pagar

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

- 2.2.1 Préstamo bancario a largo plazo
- 2.2.2 Otros l/P

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL

- 3.1.1 Capital social

3.2 RESERVA

- 3.2.1 Reserva legal
- 3.2.2 Reserva estatutaria
- 3.2.3 Reserva Facultativa

4. INGRESOS

- 4.1 Ventas
 - 4.1.1 Contado
 - 4.1.2 Crédito
- 4.2 Intereses ganados
- 4.3 Servicios prestados
- 4.4 Descuento en ventas
- 4.5 Devolución en ventas

4.6 Utilidad del ejercicio

4.7 Pérdida del ejercicio

4.8 Otros ingresos

5. COSTO

5.1 Materia prima

5.2 Mano de obra

5.2.1.1 Sueldo

5.2.1.2 Décimo cuarto sueldo

5.2.1.3 Décimo tercer sueldo

5.2.1.4 Vacaciones

5.2.1.5 Fondo de Reservas

5.3 Costo indirectos de fabricación

5.3.1.1 Sueldo

5.3.1.2 Décimo cuarto sueldo

5.3.1.3 Décimo tercer sueldo

5.3.1.4 Vacaciones

5.3.1.5 Fondo de Reservas

6. GASTOS

6.1 GASTOS OPERACIONALES

6.1.1 Sueldos y salarios

6.1.2 Gasto Arriendo

6.1.3 Gasto Materiales de oficina

6.1.4 Gasto Materiales de aseo

6.1.5 Comisión en ventas

6.1.6 Gasto de transporte

6.1.7 Gasto de seguro

6.1.8 Gasto de servicio básicos

6.1.8.1 Agua

6.1.8.2 Luz

6.1.8.3 Teléfono

6.1.8.4 Internet

6.1.9 Depreciación propiedad planta y equipo

6.1.10 Otros gastos

6.2 GASTOS FINANCIEROS

6.2.1 Gastos Bancarios

6.2.2 Gastos de interés

6.2.3 Otros Gastos

ANEXO 2

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

*Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela de Contabilidad y Auditoría*



Entrevista a la presidenta de ASOMUAFA

Con la finalidad de obtener información relevante para el diseño de un manual de procedimientos de técnicas de control interno, contable y tributaria para ASOMUAFA solicito Usted me colabore con la siguiente entrevista:

- 1. Cuáles son los beneficios que tiene la asociación al aplicar controles en las áreas administrativas, contable y de producción**
- 2. Conoce usted si la asociación cumple con las obligaciones tributarias establecidas en el RUC**
- 3. Cuáles han sido las temáticas para capacitar a las socias**
- 4. Quién y cómo se realiza la constatación física del inventario**
- 5. En la asociación se realiza presupuesto:**
 - ❖ Presupuesto de ventas
 - ❖ Presupuesto de compra
 - ❖ Presupuesto de producción
- 6. Cuáles son las principales problemáticas que presenta la asociación en las áreas.**
 - ❖ Productiva
 - ❖ Administrativa
 - ❖ Contable

ANEXO 3

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

*Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela de Contabilidad y Auditoría*



Entrevista a las socias de ASOMUAFA

Con la finalidad de obtener información relevante para el diseño de un manual de procedimientos de técnicas de control interno, contable y tributaria para ASOMUAFA solicito Usted me colabore con la siguiente entrevista:

1. Cuáles son los beneficios que tiene la asociación al aplicar controles en las áreas administrativas, contable y de producción.
2. Las capacitaciones cómo han aportado para el desarrollo de actividades de la asociación.
3. Cómo ha obtenido los recursos la asociación:
Autogestión

Prestamos
4. Cumple usted con las obligaciones establecidas en los estatutos y reglamento interno de ASOMUAFA
5. Se presenta el informe ingresos y gastos de manera anual

ANEXO 4

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**

*Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela de Contabilidad y Auditoría*



Con la finalidad de obtener información relevante para el diseño de un manual de técnicas de control interno, contable y tributaria para ASOMUAFA solicito Usted llenar la siguiente encuesta:

1. Según usted cuáles son las dificultades que presenta la asociación en la actualidad

- | | |
|---|--------------------------|
| Las maquinarias de fabricación | <input type="checkbox"/> |
| Materiales para la producción | <input type="checkbox"/> |
| Disminución de pedidos | <input type="checkbox"/> |
| Escases de controles | <input type="checkbox"/> |
| Desconocimiento de los costos de producción | <input type="checkbox"/> |

2. Señale cuál es el proceso de control del efectivo

- | | |
|---|--------------------------|
| Existe una persona encarga del efectivo | <input type="checkbox"/> |
| Realiza constatación física del dinero | <input type="checkbox"/> |
| Deposita diariamente el efectivo | <input type="checkbox"/> |

3. Qué justificativos se presenta a la asociación para los desembolsos de efectivo.

Factura

Nota Venta

Ninguno

4. Se realiza conciliaciones bancarias.

Sí No

5. Conoce Usted sobre manual de funciones o actividades que debe cumplir en la asociación.

Sí No

6. La constatación física del inventario se la realiza de forma:

Trimestral

Semestral

Anual

7. Cada que tiempo se presenta los informes económicos.

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

8. Según usted cuál es la ventaja de los productos que se produce.

Innovadores

Calidad

Precios cómodos

9. Usted participa de las capacitaciones programadas por la asociación.

Sí

No

10. Usted cumple con las obligaciones establecidas en los estatutos y reglamento interno de ASOMUAFA

Sí

No

Nombre

No. C.I

Gracias por su colaboración.

ANEXO 5

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**



*Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela de Contabilidad y Auditoría*

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO	Identificar las debilidades y diseñar políticas de control para aplicar en los procesos contables, administrativo y de producción para mejorar la eficiencia de la organización.		
FECHA			
INSTITUCIÓN	ASOMUAFA		
ÁREA			
	DESCRIPCIÓN	SI	NO
	Proceso Contable Cumplimiento de normativas		
COMENTARIO	ELABORADO POR CAROLINA WILA		

ANEXO 6

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

AÑO 2013	ENERO			
	1	2	3	4
Presentación a la Asamblea	X			
Difusión de la propuesta		X		
Manual Contable y Administrativo ❖ Normativa ❖ Llenado de facturas ❖ Llenado de retenciones			X	
			X	
				X
				X

ANEXO 7





