

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

CREACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PARA LA ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y

AUDITORÍA, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

CONTABLES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL

ECUADOR

TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN

DEL TÍTULO CPA

ADRIANA BELÉN SANDOVAL ANACLETO

QUITO, OCTUBRE 2013

DIRECTOR:
ING. JORGE ALTAMIRANO

INFORMANTE:
ING. PAULINA MANCHENO

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis Padres, Nelson y Luzmila como una manera de corresponder a sus esfuerzos por darme lo mejor, por impulsarme a seguir adelante enfrentando y superando todos los retos y por creer siempre en mí, a mis hermanas Yolanda y Stephanie por estar siempre a mi lado brindándome su cariño y alegría y a Andrés quien es muy importante y especial en mi vida.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a las personas que contribuyeron al logro de este objetivo, de manera especial a Dios por darme la sabiduría y fortaleza día a día, a mis Padres Nelson y Luzmila porque con su amor y dedicación me han guiado y me han apoyado incondicionalmente en todo momento para alcanzar mis metas, dándome las herramientas necesarias para seguir adelante, a mis hermanas Yolanda y Stephanie por animarme siempre para alcanzar mis metas y a Andrés por estar siempre a mi lado, por animarme también a ser perseverante y por ser mi apoyo incondicional.

De igual manera agradezco el apoyo y guía del Ing. Jorge Altamirano y de la Ing. Paulina Mancheno.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA AEA,3

- 1.1 SITUACIÓN LEGAL,3
 - 1.1.1 Introducción,3
 - 1.1.1.1 Objetivos,3
 - 1.1.1.2 Fines Específicos,5
 - 1.1.1.3 Estructura y Organización Interna,6
 - 1.1.2 Situación Legal,31
- 1.2 ANÁLISIS DE OPERACIONES,34
 - 1.2.1 Registro de Ingresos,34
 - 1.2.1.1 Fuentes de Ingresos,34
 - 1.2.1.2 Control de Ingresos,36
 - 1.2.1.3 Proceso de Ingresos,36
 - 1.2.2 Registro de Egresos,37
 - 1.2.2.1 Control de Egresos,37
 - 1.2.2.2 Proceso para los Egresos,37
 - 1.2.3 Documentos de respaldo,38

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL,39

- 2.1 ANÁLISIS DE LOS INGRESOS, 39
 - 2.1.1 Levantamiento de información, 39
 - 2.1.2 Establecimiento de procedimientos de control, 44
 - 2.1.2.1 Control Interno, Informe COSO, 44
 - 2.1.2.2 Organigrama Estructural, 52
 - 2.1.2.3 Objetivos, políticas y procedimientos generales, 69
 - 2.1.2.4 Objetivos, políticas y procedimientos para cuentas de ingresos específicas, 82
- 2.2 ANÁLISIS DE LOS EGRESOS, 97
 - 2.2.1 Levantamiento de información, 97
 - 2.2.2 Establecimiento de procedimientos de control, 105
 - 2.2.2.1 Objetivos, políticas y procedimientos generales, 105
 - 2.2.2.2 Objetivos, políticas y procedimientos para cuentas de egreso específicas, 113
- 2.3 FORMATOS, 144

3. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LABORALES, 150

- 3.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA AEA, 150
- 3.2 ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, 15

- 3.2.1 Determinación de las obligaciones tributarias, 151
- 3.2.2 Cumplimiento tributario, 156
- 3.3 ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES LABORALES, 164
 - 3.3.1 Determinación de las obligaciones laborales, 164
 - 3.3.2 Cumplimiento de las obligaciones laborales, 170

4. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES, 171

- 4.1 ANÁLISIS INTERNO, 171
 - 4.1.1 Plan de cuentas, 171
 - 4.1.2 Preparación del Informe financiero para usuarios internos, 175
- 4.2 ANÁLISIS EXTERNO, 179
 - 4.2.1 Preparación de Informes para los Organismos de Control (usuarios externos), 179

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 180

- 5.1 CONCLUSIONES, 180
- 5.2 RECOMENDACIONES, 181

BIBLIOGRAFÍA, 183

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y TABLAS

Gráfico 1 Organigrama Estructural	7
Gráfico 2 Componentes del Control Interno	48
Gráfico 3 Organigrama Estructural Propuesto	51
Gráfico 4 Procedimiento Conciliaciones Bancarias	74
Gráfico 5 Procedimiento Comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención	79
Gráfico 6 Procedimiento Transferencias Electrónicas	81
Gráfico 7 Procedimiento Asignación	85
Gráfico 8 Procedimiento Anticipo Asignación	87
Gráfico 9 Procedimiento Asignación FEUCE-Q	90
Gráfico 10 Procedimiento Comprobantes de Egreso y de Venta y Retención	111
Gráfico 11 Procedimiento Compras	112
Gráfico 12 Procedimiento Reposición de Caja Chica	116
Gráfico 13 Procedimiento Arqueo de Caja Chica	117
Gráfico 14 Procedimiento Incremento del Fondo de Caja Chica	118
Gráfico 15 Procedimiento Emisión del Rol de Pagos y Provisiones mensual y cancelación del Rol de Pagos	122
Gráfico 16 Procedimiento Pago de aportaciones al IESS	123
Gráfico 17 Procedimiento Pago de remuneraciones adicionales	125
Gráfico 18 Procedimiento Cancelación a los transportistas	128
Gráfico 19 Procedimiento Pago página web	138
Gráfico 20 Procedimiento Pago mantenimiento computadoras	143
Gráfico 21 Plazos de Autorización para Comprobantes de Venta	158
Gráfico 22 Plazos para declarar y pagar impuestos	162
Gráfico 23 Calendario para la presentación del ATS	163
 Tabla 1. Porcentaje aportaciones, donaciones	 155

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis consiste en la creación de un manual de procedimientos contables, cuya importancia radica en que es un aporte significativo encaminado a optimizar y fortalecer la administración de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

El objetivo central es el establecimiento de procedimientos contables que constituyen una guía fundamental en la organización, ejecución y control de las diferentes actividades en la Asociación, ya que esto permite proporcionar una estructura económica y financiera de la cual depende directamente el logro de los objetivos que se plantean y en consecuencia el éxito en la gestión de la Asociación.

Para la creación del manual fue necesario conocer a detalle la naturaleza de las actividades de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, para obtener una visión de la forma en que se realiza la gestión de los diferentes aspectos contables, con esa información se establecieron los procedimientos para el manejo de los ingresos y los egresos. Además se analizaron los aspectos legales relacionados con el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y la Ley de Régimen Tributario Interno, para determinar las obligaciones laborales y tributarias que la Asociación tiene que cumplir fielmente. Finalmente se establecieron los informes que deben ser preparados y presentados, tanto a usuarios internos como externos de la Asociación.

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos contables es indispensable para todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza, porque se constituye en una herramienta y guía primordial para la ejecución de las diferentes actividades referentes a los temas de contabilidad.

El manual proporciona un gran apoyo para la gestión de una organización, ya que aporta significativamente a su estructura contable, lo cual brinda una mayor confianza en sus operaciones y asegura de manera razonable la fiabilidad y la integridad de la información financiera.

La Asociación Escuela de Administración y Auditoría constituida como una asociación sin fines de lucro, realiza múltiples actividades para el logro de sus objetivos, pero no cuenta con lineamientos que muestren cómo se debe proceder en cada una de las actividades que desarrolla la Asociación, y específicamente no existen procedimientos que muestren cómo se debe manejar la contabilidad, los aspectos tributarios y laborales, y la manera en que se deben preparar informes para usuarios internos de la Asociación y para los Organismos de Control.

Tomando en cuenta estos antecedentes, quienes se encargan de la administración de la Asociación carecen de información contable, que es clave para el proceso de control y toma de decisiones.

En virtud de esto, el establecimiento de procedimientos contables, el cual es el objetivo del presente trabajo, va a generar información financiera entendible, relevante, confiable y comparable, que permitirá coordinar las actividades económicas y

administrativas y planear, ejecutar y controlar las operaciones diarias, todo orientado a lograr una gestión eficiente de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.

CAPÍTULO I:

SITUACIÓN ACTUAL DE LA AEA

1.1 SITUACIÓN LEGAL

1.1.1 Introducción

La Asociación Escuela de Administración y Auditoría, cuyas siglas son AEA, es un organismo autónomo que se constituye bajo su propio Estatuto. La AEA, es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro; tiene su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Sede de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

1.1.1.1 Objetivos¹

Los objetivos de la AEA son:

- a. Impulsar el mejoramiento y el desarrollo de la Universidad a favor del país, mediante la gestión de sus distintas áreas.

¹ Estatuto Asociación Escuela de Administración y Auditoría

- b. Representar a sus miembros, precautelar sus intereses y procurar el cumplimiento de sus deberes ante los distintos estamentos de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y de la sociedad.
- c. Participar en el Consejo y Junta de Facultad a través de sus representantes.
- d. Propiciar la unión y relación armónica de todos sus miembros.
- e. Impulsar la investigación y velar por el mejoramiento continuo del nivel académico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- f. Fomentar y mantener buenas relaciones con entidades y organismos afines a los objetivos de AEA.
- g. Incentivar la formación de profesionales socialmente responsables.

- h. Motivar en los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador el sentido de emprendimiento.

1.1.1.2 Fines específicos²

Los fines específicos de la AEA son:

- a. Colaborar en las distintas actividades que desarrolla la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a través de la colaboración de sus integrantes.
- b. Desarrollar un modelo de gestión exitoso.
- c. Ser una Asociación referente a nivel nacional e internacional.

² Estatuto Asociación Escuela de Administración y Auditoría

1.1.1.3 Estructura y Organización Interna³

Los órganos de gobierno de la AEA son:

- a. La Asamblea General: La Asamblea General de Estudiantes es la máxima autoridad de la AEA; sus resoluciones son obligatorias para todos y cada uno de sus miembros, incluso para aquellos que no hubiesen asistido a la misma.

La Asamblea General de Estudiantes podrá ser ordinaria o extraordinaria. La Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria se la realizará exclusivamente cuando la convocare el Directorio de la AEA a través de su Presidente/a y solo podrá tratar y resolver los asuntos para los cuales fuere convocada.

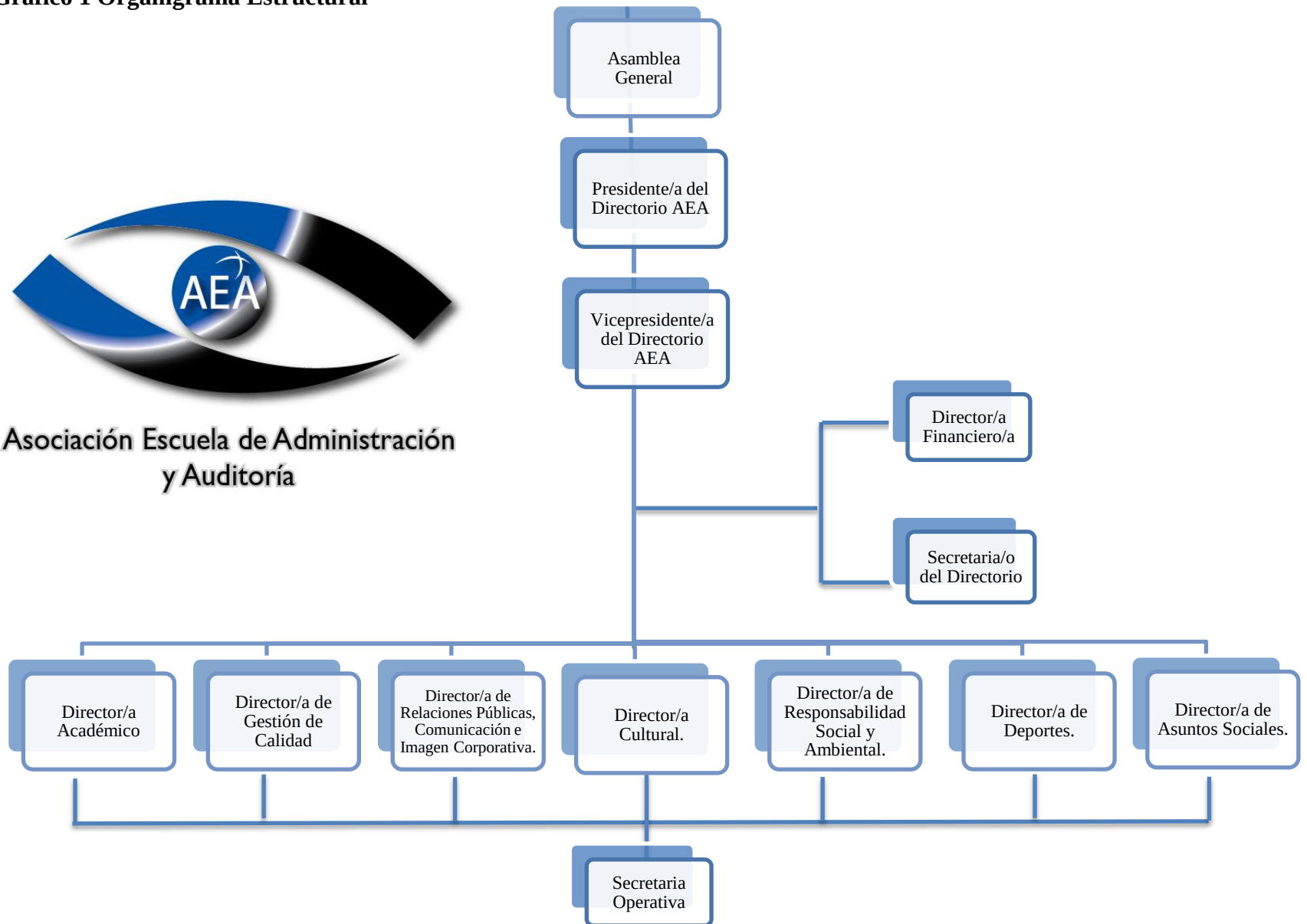
- b. El Directorio, es el organismo de representación estudiantil y ejecutor de las actividades de la AEA, el cual sesionará de manera ordinaria o extraordinaria.

³ Estatuto Asociación Escuela de Administración y Auditoría

Gráfico 1 Organigrama Estructural



**Asociación Escuela de Administración
y Auditoría**



Asamblea General

Los miembros de la Asamblea General son:

- a. El Presidente/a de la Asamblea con voz y voto; y su voto será dirimente en caso de empate.
- b. El Directorio de la AEA con voz y voto.
- c. Tres Representantes por nivel designados por el Presidente/a de la AEA y el Coordinador de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de mutuo acuerdo (en el caso de no haber acuerdo se escogerá de manera aleatoria o por sorteo), escogidos entre los Presidentes/as de cada curso, con voz y voto. En el caso de la Asamblea General Ordinaria se escogerá los representantes entre los Presidentes/as de cada curso del último semestre académico anterior finalizado y en el caso de la Asamblea General Extraordinaria se escogerá los representantes entre los Presidentes/as de cada curso del semestre en el cual fuere convocada la Asamblea, salvo en el caso en que no se hubieran escogido todavía los Presidentes/as de curso, en

el cual se escogerá los representantes de conformidad a lo establecido en el caso de la Asamblea General Ordinaria.

d. Los miembros de la AEA con voz.

Las atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes son:

a. Fijar las políticas generales de la AEA.

b. Emitir resoluciones para el mejor cumplimiento de los fines de la AEA.

c. Sancionar a los miembros de la AEA, de conformidad al Estatuto y Reglamentos de la AEA.

Las obligaciones de la Asamblea General de Estudiantes son:

- a. Cumplir todas las obligaciones que establecen: el Estatuto General de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Reglamento General de Facultades, Reglamento General de Estudiantes, el presente Estatuto y el Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.
- b. Sancionar al Directorio de la AEA por malversación de fondos correspondientes al presupuesto de la AEA.
- c. Conocer y resolver sobre los asuntos para los cuales fuere convocada.
- d. Salvaguardar los intereses de la AEA.
- e. Aprobar o rechazar la afiliación de la AEA a organismos nacionales e internacionales.
- f. Revisar los informes presentados por el Directorio de la AEA a través de su Presidente/a.

- g. Sancionar el incumplimiento del presente Estatuto y demás Reglamentos de la AEA.
- h. Revisar, analizar y resolver sobre la aprobación, corrección o negación de las propuestas de reforma del Estatuto y demás Reglamentos de la AEA, de acuerdo al Estatuto.

Directorio

Son miembros del Directorio de la AEA:

- a. El/la Presidente/a con voz y voto; que será dirimente en caso de empate.
- b. El/la Vicepresidente/a con voz y voto.
- c. El/la Director/a de cada área con voz y voto

d. El/la Representante a Consejo de Facultad y su suplente con voz y voto.

e. El/la Secretario/a.

f. El/la Director/a Financiero/a con voz y voto.

Las atribuciones del Directorio son:

a. Elaborar, aprobar y reformar los reglamentos internos de la AEA.

b. Preparar reformas al Estatuto y al Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA, para someter a su aprobación en Asamblea General.

c. Convocar a Asamblea General Extraordinaria de conformidad a lo establecido en el Título VIII, Capítulo II, del Estatuto.

- d. Considerar la renuncia de cualquiera de sus miembros y de los representantes estudiantiles en los organismos a los cuales se hallare afiliada la AEA.
- e. Conocer el detalle de valores destinados para el financiamiento de proyectos emprendidos por la AEA mediante fondos que no provengan del presupuesto asignado por la Universidad cada semestre.
- f. Analizar y resolver sobre la conformación de las distintas áreas de trabajo y proyectos que proponga el Presidente/a.
- g. Designar como Coordinadores de Proyecto a quienes siendo miembros de la AEA hayan presentado un proyecto acorde a los fines y objetivos de la AEA y éste haya sido aprobado por el Directorio.
- h. Designar a las personas que representen a la AEA en organizaciones nacionales e internacionales afines a sus objetivos.

- i. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.
- j. Interpretar el Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA en caso de duda, contradicción o vacío jurídico.

Las obligaciones del Directorio son:

- a. Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General de Estudiantes.
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de los miembros de AEA de todas las obligaciones que establecen: el Estatuto General de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Reglamento General de Facultades, Reglamento General de Estudiantes, el Estatuto y el Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.
- c. Elegir al Secretario/a y al Director/a Financiero de la AEA, de las ternas propuestas por el Presidente/a.

- d. Asistir a las reuniones que fuere convocado.

- e. Solicitar a la Dirección General Financiera de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a través del Presidente/a, un adelanto no mayor al 20% del valor total de la última asignación, monto que se utilizará para cubrir los gastos necesarios en el normal desarrollo de la gestión de la AEA, hasta recibir la asignación completa en el transcurso del semestre académico, cuando se solicite este adelanto en el semestre final de gestión, este rubro no podrá ser dispuesto por el Directorio saliente ya que deberá ser entregado en su totalidad al Directorio entrante, previa firma de un Acta de Entrega-Recepción por ambas partes.

- f. Entregar semestralmente los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA, que pasará a formar parte del archivo de la misma.

- g. Convocar a Asamblea General Ordinaria a través del Presidente/a de conformidad a lo establecido en el Título VIII, Capítulo II, del Estatuto.

- h. Atender los asuntos y procurar resolver los problemas y reclamos que presentaren los miembros de la AEA o sus representantes estudiantiles.
- i. Representar a los miembros de la AEA en Consejo y Junta de Facultad y precautelar sus intereses.
- j. Ejecutar el plan de acción.
- k. Sancionar a cualquiera de sus miembros por violación al Estatuto y Reglamento General de Elecciones de la AEA, falta grave demostrada o incumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Título VI del Estatuto.
- l. Analizar los proyectos presentados por los miembros de la AEA, para proceder a su aceptación o negación y comunicar la resolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue presentado el proyecto.

Presidente/a

Las atribuciones del Presidente/a son:

- a. Convocar a plebiscito de acuerdo al presente Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.
- b. Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.
- c. Realizar inversiones hasta por un valor no mayor al 10% del total del presupuesto asignado por la Universidad semestralmente.
- d. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.
- e. Presentar al Directorio la nómina de todos los posibles representantes de la AEA a los organismos a los cuales se hallare afiliada; para su aprobación o negación.

- f. Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.

Las obligaciones del Presidente/a son:

- a. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA
- b. Ejercer la representación legal de la AEA.
- c. Convocar a las reuniones del Directorio, las convocatorias se las puede realizar a través del Secretario/a.
- d. Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General de Estudiantes y/o el Directorio.
- e. Enviar ternas al Directorio para designar al Secretario/a y al Director/a Financiero/a de la AEA o demás cargos que quedaren vacantes según los Arts. 52 y 53 del Estatuto.
- f. Convocar a Asamblea General de Estudiantes.

- g. Presidir las sesiones del Directorio y Asamblea General de Estudiantes Extraordinaria de AEA.
- h. Presentar los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA en Asamblea General Ordinaria de la AEA.
- i. Representar a los miembros de la AEA en el Consejo de Asociaciones de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador y en la Asamblea General de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador.
- j. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.
- k. Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA y el respectivo registro contable.
- l. Firmar conjuntamente con el Director/a Financiero/a las cuentas bancarias de la AEA.

- m. En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.

Vicepresidente/a

Las atribuciones del Vicepresidente/a son:

- a. Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.
- b. Realizar inversiones hasta por un valor no mayor al 10% del total del presupuesto, previa autorización del Presidente/a.
- c. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.
- d. Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.

Las obligaciones del Vicepresidente/a son:

- a. Subrogar al Presidente/a de manera temporal o definitiva ante su ausencia.

- b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA
- c. Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General y/o el Directorio.
- d. Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA y el respectivo registro contable.
- e. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.
- f. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.
- g. En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.

Secretaria/o

Las atribuciones del Secretario/a son:

- a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Las obligaciones del Secretario/a son:

- a. Llevar bajo su responsabilidad el manejo adecuado del archivo del Directorio y la Asamblea General.
- b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA
- c. Mantener la correspondencia oficial y los demás documentos de la AEA.

- d. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y Asamblea General Extraordinaria y firmarlas conjuntamente con el Presidente/a.
- e. Solicitar al Director de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa, la publicación de las resoluciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
- f. Entregar los informes que fueres solicitados por el Directorio de la AEA.
- g. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.

Director/a Financiero/a

Las atribuciones del Director/a Financiero/a son:

- a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Las obligaciones del Director/a Financiero/a son:

- a. Llevar bajo su responsabilidad el adecuado manejo de la Contabilidad de la AEA, con los respectivos documentos fuente o de respaldo.
- b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA
- c. Firmar conjuntamente con el Presidente/a las cuentas bancarias de la AEA.
- d. Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA
- e. Entregar los informes que fueren solicitados por el Directorio de la AEA a través de su Presidente/a.

- f. Elaborar el informe financiero del Directorio de la AEA y entregarlo al Presidente/a para presentarlo en Asamblea General Ordinaria de la AEA o cuando éste fuera requerido por el Directorio.

Directores/as

Las atribuciones de los Directores son:

- a. Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- b. Solicitar al Presidente/a de la AEA los fondos necesarios en el cumplimiento del plan semestral de trabajo previamente aprobado por el Directorio, a desarrollarse en su área.

Las obligaciones de los Directores son:

- a. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes del plan semestral de trabajo y de la gestión en general de su área.
- b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA.
- c. Presentar al Directorio, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación, el plan semestral de trabajo a desarrollarse en su área, alineado a los objetivos y fines específicos de la AEA, esto se lo hará en reunión ordinaria de Directorio máximo hasta 15 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de clases de cada semestre académico.
- d. Presentar al Presidente/a la nómina de las comisiones a cargo del desarrollo del plan semestral de trabajo, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación.
- e. Ejecutar el plan semestral de trabajo, previamente aprobado por el Directorio.
- f. Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.

Las Direcciones tienen especialmente a su cargo:

- a. La Dirección Académica se encarga de trabajar en lo que respecta al mejoramiento y complementación de la formación académica de los miembros de la AEA, aportando activamente en el desarrollo de su perfil profesional.
- b. La Dirección de Gestión de Calidad se encarga del monitoreo, perfeccionamiento y óptima ejecución de los Manuales de Funciones y Procedimientos de la AEA, también se encarga de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a cargo del Directorio de la AEA y de brindar apoyo a la Dirección Académica en todo lo necesario para el adecuado desempeño de su gestión.
- c. La Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa se encarga del adecuado manejo de la imagen institucional de la AEA y su relación con el sector empresarial, público, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, instituciones educativas, organizaciones estudiantiles, comunidad universitaria de la Pontificia Universidad

Católica Del Ecuador y demás estamentos de la sociedad, también se encarga de la gestión de auspicios y convenios en beneficio de los intereses de la AEA y la difusión interna de las actividades, proyectos y gestión en general de la AEA a través de sus distintos medios de comunicación.

- d. La Dirección Cultural se encarga de generar espacios para la expresión de ideas y emociones encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas en todo ámbito, contribuyendo en la formación integral de los miembros de la AEA, mediante la generación de eventos y actividades de carácter cultural
- e. La Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental se encarga de velar por el cumplimiento del compromiso de todos los miembros de la AEA con la sociedad en su conjunto, además de la correcta práctica y conducta con el medio ambiente en virtud de su sostenibilidad y conservación, ejecutando proyectos de asistencia social y comunitaria en beneficio de los grupos y sectores más vulnerables.
- f. La Dirección de Deportes se encarga de promover la participación de los miembros de la AEA en actividades físicas y mentales, que estén sujetas a reglas y que se las realicen de forma planificada,

mediante proyectos y actividades que conlleven una sana competición, encaminadas en la búsqueda del desarrollo de sus capacidades y destrezas.

- g. La Dirección de Asuntos Sociales se encarga de generar proyectos y actividades encausadas hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales de los miembros de la AEA y la consolidación del sentido de pertenencia e identificación con la AEA.

Representantes en el Consejo de Facultad y sus Suplentes

Son atribuciones de los Representantes principales y suplentes en el Consejo de Facultad:

- a. Las contempladas en el Art. 13 del Reglamento General de Facultades de la Pontificia Universidad Católica Del Ecuador a través del Consejo de Facultad.
- b. Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.

Son obligaciones de los Representantes principales y suplentes en el Consejo de Facultad:

- a. Asistir a las sesiones de Consejo de Facultad y ejercer la representación de los miembros de la AEA.
- b. Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA.
- c. Asistir a las reuniones del Directorio y Asamblea General.
- d. Presentar propuestas al Consejo de Facultad cuando considere necesario
- e. Presentar al Directorio los proyectos antes de ser propuestos en Consejo de Facultad, para su revisión y análisis; y su respectiva aprobación o negación.
- f. Colaborar y participar en el Proceso de Gestión de Reclamos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador cuando sea necesario.

1.1.2 Situación Legal

A lo largo de los años la AEA ha venido funcionando como un organismo autónomo, de derecho privado y sin fines de lucro, pero no cuenta con la personalidad jurídica, a través de la cual estaría en la capacidad de contraer obligaciones y realizar actividades que tengan plena validez jurídica.

El tema referente a la personalidad jurídica no fue tratado como una prioridad para los Presidentes que tuvieron a su cargo la Administración de la Asociación en su momento. En virtud de este antecedente no se ha realizado el procedimiento de afiliación al seguro social de las dos secretarias que trabajan en la AEA, una de ellas trabaja doce años en la Asociación y la otra secretaria tres años.

En el año 2010 las dos secretarias presentaron una denuncia en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) por tales motivos.

El Directorio de la AEA 2012-2013, conformado por estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, inició el trámite para la obtención de la personalidad jurídica de la Asociación, con la cual posteriormente se realizaría el procedimiento respectivo para dar solución a la denuncia presentada por la no afiliación de las dos secretarias.

En el caso de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, la Cartera de Estado encargada de otorgar la personalidad jurídica es la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), debido a que corresponde al ámbito de Educación Superior.

De acuerdo con la naturaleza y los fines que persigue la Asociación, y según el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Miembros y Directivas, de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, cuya finalidad social esté dirigida a la Educación Superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, define a la AEA como una Corporación de Primer Grado.

La razón social que adoptará la AEA, según la resolución de la SENESCYT será la siguiente: ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR.

Dentro del procedimiento administrativo, la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SENESCYT, emitió el certificado de reserva de la razón social y la autorización para la apertura de la cuenta de integración de capital en una de las Instituciones del Sistema Financiero del Ecuador.

Aperturada la cuenta de integración de capital, se remitió a esta Cartera de Estado la certificación bancaria, bajo la razón social de la organización y de acuerdo al monto establecido.

Ya se ha cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento en la materia y el “Instructivo para la aplicación del “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Miembros y Directivas, de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, cuya finalidad social esté dirigida a la Educación Superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales”, en virtud de esto, lo único que faltaría para concluir con el trámite que se ha venido realizando, es la emisión del Acuerdo por el cual se otorgue la personalidad jurídica a la Asociación, que debe ser elaborado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SENESCYT.

Después se tendrá que obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el Servicio de Rentas Internas (SRI), requisito necesario para que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) otorgue el número Patronal a la Asociación, y de esta manera se pueda llevar a cabo el procedimiento respectivo para la afiliación de las dos secretarías.

1.2 ANÁLISIS DE OPERACIONES

El/la Presidente/a al momento en que asume sus funciones en la AEA, conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a, realiza la apertura de una cuenta corriente en un Banco sólido del país, como lo dispone su Estatuto, para el manejo de los recursos monetarios de la Asociación.

1.2.1 Registros de Ingresos

1.2.1.1 Fuentes de Ingresos⁴

Los ingresos de la AEA provienen:

- a. De los aportes semestrales que los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables pagan al momento de matricularse como fondo para la Asociación Escuela.
- b. De las contribuciones que solicite a sus miembros en circunstancias extraordinarias.

⁴ Estatuto Asociación Escuela de Administración y Auditoría

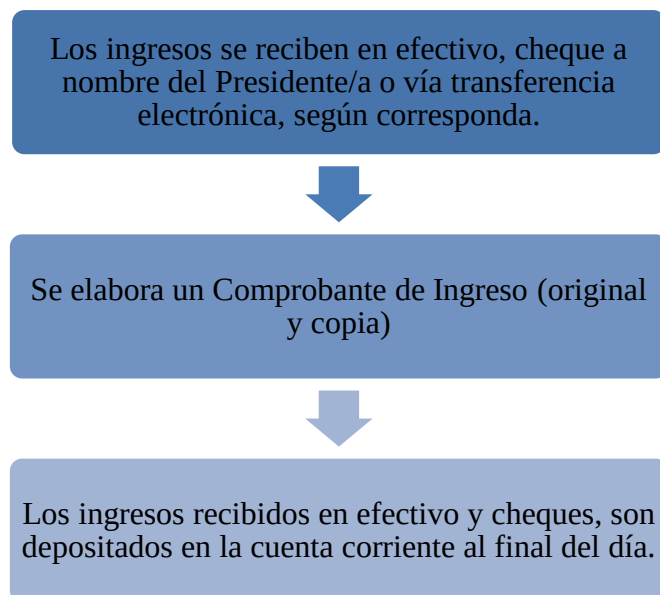
- c. De los proyectos, convenios y actividades que realiza.
- d. De los servicios que presta la AEA dentro de su giro de gestión en concordancia con sus principios y fines.
- e. De los aportes voluntarios que se hagan a su favor.
- f. De su autogestión.
- g. De las sanciones y multas establecidas en su Estatuto y Reglamentos.
- h. De todos los demás ingresos lícitos que obtiene la AEA.

Todos los bienes y recursos monetarios recibidos, están a cargo del Presidente/a como su Representante Legal, quien a través de el/la Director/a Financiero/a los recibe e incluye en el inventario y patrimonio de la AEA. Todos los ingresos monetarios recibidos, son depositados en la cuenta corriente aperturada por el/la Presidente/a conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a.

1.2.1.2 Control de Ingresos:

La AEA no tiene un control formal de ingresos, que permita respaldar las transacciones al momento en que éstas se efectúan.

1.2.1.3 Proceso para los Ingresos:

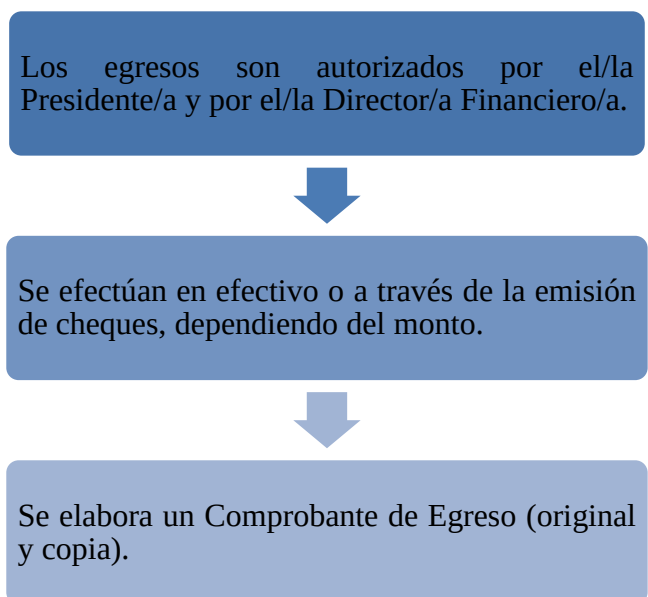


1.2.2 Registros de Egresos

1.2.2.1 Control de Egresos:

En la AEA no se ha establecido un control formal para los egresos, que permita respaldar de forma válida las transacciones que se realizan.

1.2.2.2 Proceso para los Egresos:



1.2.3 Documentos de respaldo

No existen documentos que sirvan como un respaldo válido de las transacciones efectuadas, porque no se han establecido procedimientos tomando como referencia el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, el mismo que establece las disposiciones reglamentarias que deben ser cumplidas para que los documentos de respaldo tengan plena validez.

CAPÍTULO II:

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

2.1 ANÁLISIS DE LOS INGRESOS

2.1.1 Levantamiento de información

Los ingresos recibidos son depositados en la cuenta corriente personal del Presidente/a, la misma que es manejada conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a, quienes son los únicos que tienen acceso y control de la cuenta. Los ingresos se detallan a continuación:

1. Asignación

Constituye uno de los principales ingresos que recibe la AEA, corresponde a los aportes semestrales que los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables pagan al momento de matricularse. Estos aportes son recaudados por la Universidad, puesto que constan en el comprobante de pago de la matrícula.

El valor total de los aportes semestrales es entregado por la Dirección General Financiera de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a la AEA a través de un cheque a nombre de el/la Presidente/a de la Asociación, con el detalle respectivo del número de estudiantes matriculados para el semestre y el valor del aporte por cada estudiante.

2. Asignación de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador (FEUCE-Q)

Cada semestre la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador entrega la asignación correspondiente a cada una de las Asociaciones de las diferentes Facultades de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con el fin de contribuir al desarrollo de su gestión. En virtud de esto, la AEA recibe la respectiva asignación semestral a través de un cheque a nombre de el/la Presidente/a de la Asociación.

3. Transporte

La AEA brinda el servicio de transporte estudiantil con varias rutas, en convenio con una cooperativa de busetas. Los estudiantes interesados realizan su inscripción en la Asociación y efectúan el pago respectivo, con

el cual tienen derecho al uso del servicio de transporte durante todo el semestre. No existen Documentos de Venta válidos que respalden el cobro a los estudiantes.

4. Casilleros

En la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables existen casilleros que están a disposición de los estudiantes, quienes están interesados deben acercarse a la AEA para cancelar el valor correspondiente, que les da el derecho para utilizar el casillero durante todo el semestre.

5. Multas

Las multas pueden generarse por los siguientes motivos:

- Por no renovar el uso de los casilleros a través del pago respectivo, cuando corresponda.
- En caso de no respetar las reglas establecidas para el uso de los libros o en caso de pérdida de los mismos.

- En caso de no sufragar en las elecciones para Presidente/a y Vicepresidente/a de la AEA, según lo establecido en el Reglamento para elecciones AEA.

6. Paseo de Integración del Novato

Cada semestre la AEA organiza el Paseo de Integración para los estudiantes de primer nivel de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Para financiar todos los gastos necesarios se solicita a los estudiantes una cuota, la misma que es recaudada por el representante de cada curso, quien posteriormente entrega el valor total en la Asociación. No existen Documentos de Venta válidos que respalden dicho cobro a los estudiantes.

7. Egresados

La AEA organiza la ceremonia y cena-fiesta para los estudiantes que egresan cada semestre de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Para la cena-fiesta los estudiantes tienen que cancelar el valor correspondiente, el mismo que es recaudado por la Asociación en efectivo, cheque o vía transferencia electrónica a la cuenta corriente personal del

Presidente/a y se entrega únicamente un comprobante de ingreso como constancia del dinero recibido, por lo cual no existen Documentos de Venta válidos que respalden el cobro.

8. Otros Ingresos

La AEA puede recibir ingresos generados de otras fuentes como:

- Proyectos: conferencias, talleres, y demás actividades que cada uno de los/las Directores/as desarrollen en su respectiva área.
- Autogestión: auspicios, convenios, venta de publicidad.

2.1.2 Establecimiento de procedimientos de control

2.1.2.1 CONTROL INTERNO, INFORME COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

Según (Mantilla, 2005) el Control Interno se define ampliamente como un proceso efectuado por el consejo de administración⁵, la dirección y demás personal de una entidad, y que está diseñado para brindar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los informes financieros.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos. La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros confiables. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que la entidad está sujeta. Todas estas categorías son distintas pero están interrelacionadas.

⁵ Board of directors: Consejo de Directores; Junta Directiva; Alta Gerencia

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, representa un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es llevado a cabo por personas, no se trata simplemente de manuales de política y formularios sino de personas en todos los niveles de la organización.
- Se espera que el control interno proporcione sólo una seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo de una entidad.
- El control interno está pensado para el logro de los objetivos en una o más categorías diferentes pero con elementos en común.

Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Los componentes son:

1. Ambiente de control: define el estilo de una organización, influenciando a sus miembros para que tomen conciencia de la importancia del control. Representa la base para todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen:

- La integridad, los valores éticos y la pericia de los miembros de la entidad
- La filosofía de la dirección y su estilo operativo
- La manera en que la dirección asigna de autoridad y la responsabilidad, y organiza y desarrolla a sus integrantes
- La atención y orientación brindadas por el consejo de administración

2. Evaluación de riesgos: La fijación de los objetivos es la precondition para el logro de una eficaz identificación de los eventos, evaluación de los riesgos y respuesta a los riesgos. Primero deben existir los objetivos, establecidos en un entorno de fijación de estrategias, antes que la dirección pueda identificar los riesgos (identificación de los eventos) que puedan impedir la consecución de esos objetivos y tomar las medidas necesarias para gestionar dichos riesgos (respuesta al riesgo).

3. Actividades de control: consisten en las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la implementación de las

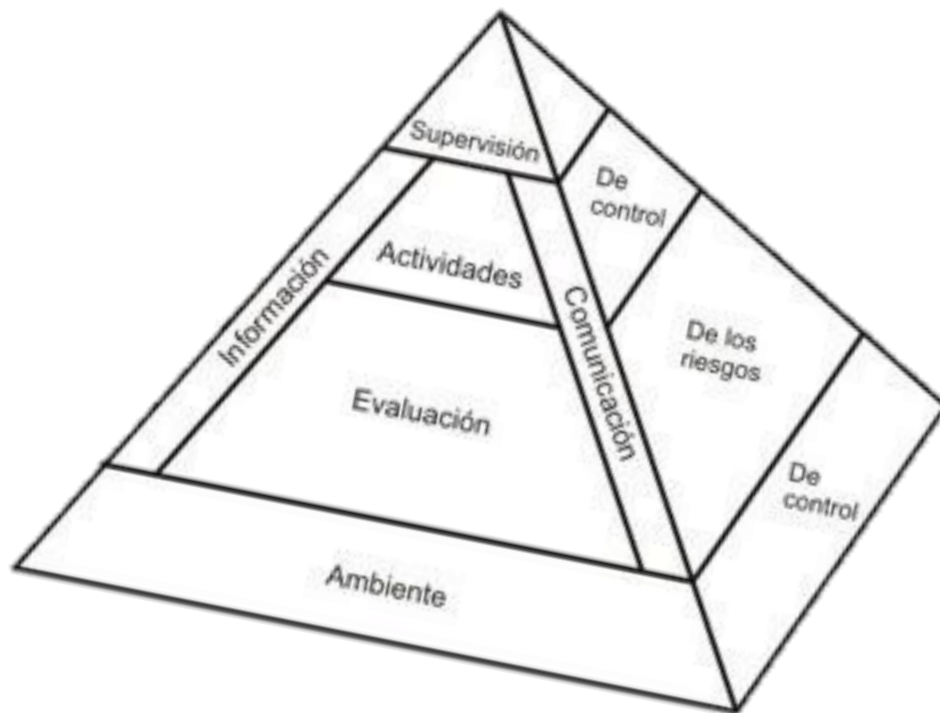
directivas de la dirección. Las actividades de control se llevan a cabo en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño operativo, seguridad de los bienes y separación de las funciones.

4. Información y comunicación: La información relevante debe ser identificada, capturada y comunicada de una forma y dentro de un plazo que permitan que las personas cumplan con sus responsabilidades. Los sistemas de información elaboran informes que contienen la información operativa, financiera y de cumplimiento que permiten dirigir y controlar los negocios. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones y la confección de informes externos.

5. Supervisión: los sistemas de control interno deben supervisarse, lo cual constituye un proceso que evalúa la calidad del desempeño del sistema durante el transcurso del tiempo. Se logra a través de actividades continuas de supervisión, evaluaciones

periódicas separadas, o de una combinación de ambas. La supervisión continua se produce durante el curso de las operaciones

Gráfico 2 Componentes del Control Interno



Funciones y responsabilidades del control interno

Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno.

- **La Dirección**

El Presidente es el responsable en última instancia y debe asumir la “propiedad” del sistema. Es especialmente el presidente quien regula la “imagen de la gerencia” que afecta la integridad y ética y demás factores de un entorno de control positivo.

- **Consejo de Administración**

La dirección es responsable ante el consejo de administración que es el encargado de gobernar, guiar y supervisar. Los miembros del consejo son eficaces si conocen las actividades y el ambiente de la empresa, y dedican el tiempo necesario para cumplir sus responsabilidades como miembros del consejo.

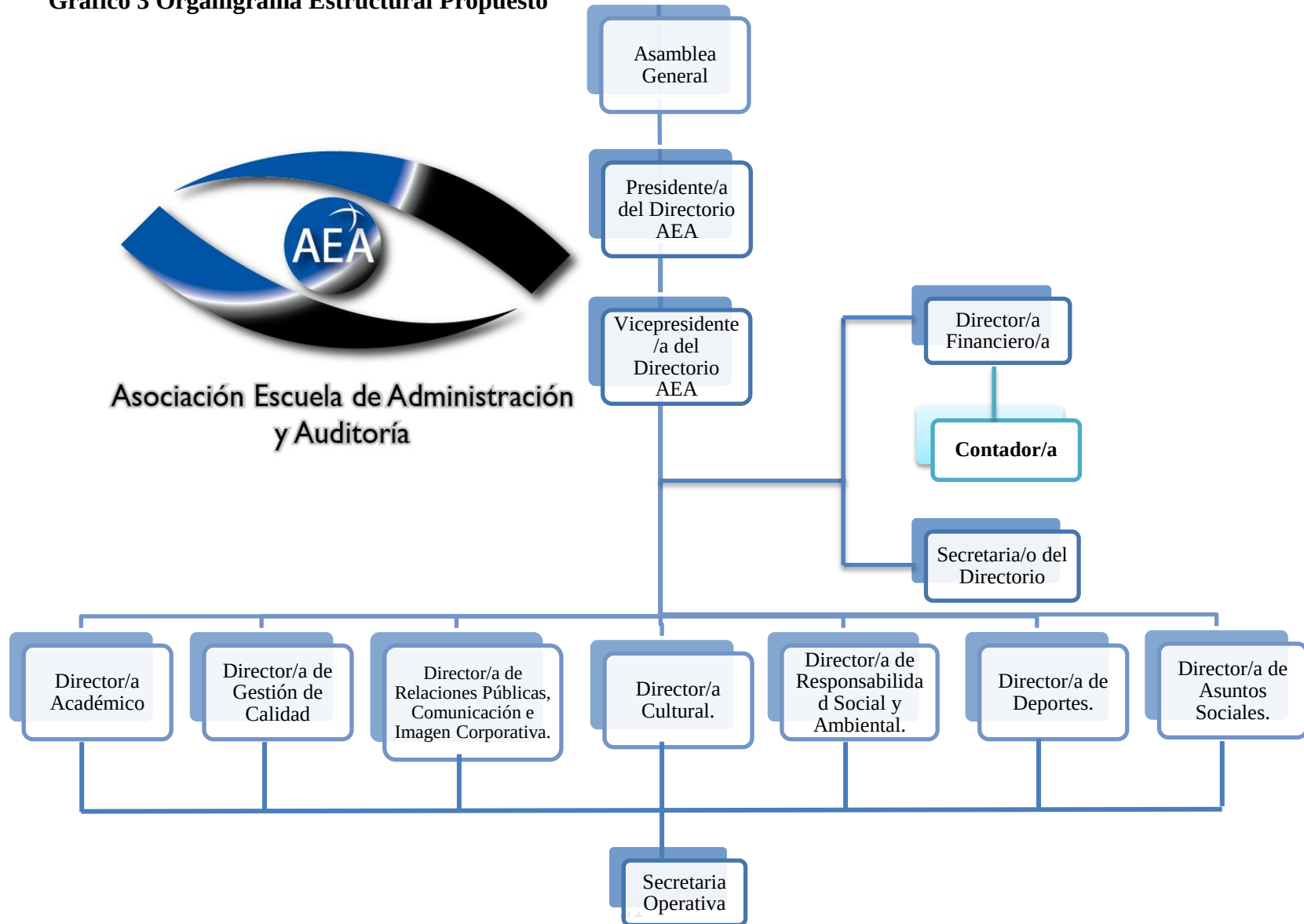
- **Auditores Internos**

Desempeñan un papel, muy importante en la verificación del cumplimiento de las responsabilidades de la dirección. Inicialmente la dirección realiza la principal evaluación, prueba y certificación del sistema de controles internos, y luego la función de auditoría interna valida independientemente los resultados de la dirección. La función de auditoría interna brinda una seguridad razonable de que el sistema de controles internos está diseñado adecuadamente y que funciona eficazmente, favoreciendo la consecución eficiente y económica de los objetivos de negocios y metas de la organización.

- **Otros empleados**

El control interno es, hasta cierto punto, responsabilidad de todos los miembros de la organización y en consecuencia debe representar una parte explícita o implícita de la descripción del puesto de todos. Virtualmente todos los empleados producen información que se utiliza en el sistema de control interno o realizan otras acciones necesarias para realizar el control.

Gráfico 3 Organigrama Estructural Propuesto



2.1.2.2 Organigrama Estructural⁶

Presidente/a

Las atribuciones del Presidente/a son:

- Convocar a plebiscito de acuerdo al presente Estatuto y Reglamento General de Elecciones y Consulta Estudiantil de la AEA.
- Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.
- Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.
- Presentar al Directorio la nómina de todos los posibles representantes de la AEA a los organismos a los cuales se hallare afiliada; para su aprobación o negación.

⁶ Estatuto Asociación Escuela de Administración y Auditoría (incluye aportes de la autora)

- Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.
- Presentar la renuncia al cargo ante el Directorio de la AEA.

Las obligaciones del Presidente/a son:

- Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 50 del Estatuto.
- Ejercer la representación legal de la AEA.
- Convocar a las reuniones del Directorio, las convocatorias se las puede realizar a través del Secretario/a del Directorio.
- Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General de Estudiantes y/o el Directorio.

- Enviar ternas al Directorio para designar al Secretario/a y al Director/a Financiero/a de la AEA o demás cargos que quedaren vacantes según los Arts. 52 y 53 del Estatuto.
- Convocar a Asamblea General de Estudiantes.
- Presidir las sesiones del Directorio y Asamblea General de Estudiantes Extraordinaria de AEA.
- Presentar los informes Financiero y de Gestión del Directorio de la AEA en Asamblea General Ordinaria de la AEA.
- Representar a los miembros de la AEA en el Consejo de Asociaciones de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador y en la Asamblea General de la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador.
- Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.

- Firmar conjuntamente con el Director/a Financiero/a las cuentas bancarias de la AEA.
- Autorizar pagos conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a.
- En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.
- Definir objetivos encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene.
- Identificar y evaluar los riesgos que pongan en peligro la consecución de los objetivos y trazar actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos
- Estructurar sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso y propiciar un ambiente de control eficaz y eficiente

- Estructurar un sistema de información y comunicación efectivo.
- Revisar informes presentados por el/la Director/a Financiero/a y por los Directores de las distintas áreas.

Vicepresidente/a

Las atribuciones del Vicepresidente/a son:

- Celebrar contratos que beneficien y estén en virtud de los intereses de la AEA.
- Solicitar a cualquier miembro del Directorio los informes que considere necesarios.
- Designar conjuntamente con el Directorio a los coordinadores de proyectos.

- Presentar la renuncia al cargo ante el Directorio de la AEA.

Las obligaciones del Vicepresidente/a son:

- Subrogar al Presidente/a de manera temporal o definitiva ante su ausencia.
- Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 50 del Estatuto.
- Ejecutar las políticas de la AEA acorde con las directrices dadas por la Asamblea General y/o el Directorio.
- Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA
- Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes de la gestión de la AEA.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.

- En caso de dejar de ser miembro activo de la AEA, seguir cumpliendo sus funciones por el período para el cual fue elegido.

Director/a Financiero/a

Las atribuciones del Director/a Financiero/a son:

- Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

Las obligaciones del Director/a Financiero/a son:

- Llevar bajo su responsabilidad el adecuado manejo de la Contabilidad de la AEA, con los respectivos documentos fuente o de respaldo.
- Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 50 del Estatuto.

- Firmar conjuntamente con el Presidente/a las cuentas bancarias de la AEA.
- Velar por el correcto manejo de los fondos de la AEA.
- Verificar mensualmente el cumplimiento del presupuesto semestral de la AEA, conjuntamente con el Presidente/a.
- Entregar los informes que fueren solicitados por el Directorio de la AEA a través de su Presidente/a.
- Elaborar el informe financiero del Directorio de la AEA y entregarlo al Presidente/a para presentarlo en Asamblea General Ordinaria de la AEA o cuando éste fuera requerido por el Directorio.
- Intervenir directamente en la organización contable con el propósito de obtener información oportuna y veraz.

- Autorizar pagos conjuntamente con el/la Presidente/a
- Evaluar la gestión financiera.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y laborales.
- Proveer de suministros y materiales de oficina necesarios.
- Velar por el manejo adecuado de la Caja Chica
- Implementar y mantener un control adecuado del manejo de cheques, transferencias, autorización de transacciones de efectivo.
- Coordinar y controlar el trabajo del Contador/a

Contador/a

La creación de la figura del Contador es muy importante, debido a que la segregación de funciones constituye un tema muy importante para el control interno. Sus funciones serán de tipo técnico y se detallan a continuación:

- Procesar y registrar la información contable
- Preparar informes financieros
- Preparar informes para usuarios externos
- Realizar las declaraciones de impuestos
- Realizar la planilla de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Elaborar las conciliaciones bancarias

- Elaborar cheques
- Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica
- Elaborar Rol de Pagos y provisiones

Secretario/a del Directorio

Las atribuciones del Secretario/a son:

- Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar al Directorio los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.

Las obligaciones del Secretario/a son:

- Llevar bajo su responsabilidad el manejo adecuado del archivo del Directorio y la Asamblea General.
- Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 50 del presente Estatuto.
- Mantener la correspondencia oficial y los demás documentos de la AEA.
- Llevar el inventario de bienes de la AEA.
- Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y Asamblea General Extraordinaria y firmarlas conjuntamente con el Presidente/a.
- Solicitar al Director de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa, la publicación de las resoluciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

- Entregar los informes que fueres solicitados por el Directorio de la AEA.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.

Directores

Las atribuciones de los Directores son:

- Solicitar a los miembros del Directorio y a los empleados de la AEA, la información necesaria para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar al Directorio los materiales y suministros necesarios en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar al Presidente/a de la AEA los fondos necesarios en el cumplimiento del plan semestral de trabajo previamente aprobado por el Directorio, a desarrollarse en su área.

- Solicitar a cualquier Codirector de su área los informes que considere necesarios.

Las obligaciones de los Directores son:

- Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades, proyectos y demás componentes del plan semestral de trabajo y de la gestión en general de su área.
- Cumplir con las obligaciones del Directorio de la AEA, detalladas en el Art. 50 del presente Estatuto.
- Presentar al Directorio, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación, el plan semestral de trabajo a desarrollarse en su área, alineado a los objetivos y fines específicos de la AEA, esto se lo hará en reunión ordinaria de Directorio máximo hasta 15 días calendario contados a partir de la fecha de inicio de clases de cada semestre académico.
- Presentar al Presidente/a la nómina de las comisiones a cargo del desarrollo del plan semestral de trabajo, para su revisión, análisis, modificación, aprobación o negación.

- Ejecutar el plan semestral de trabajo, previamente aprobado por el Directorio.
- Cumplir con las funciones encomendadas por el Presidente/a.

Las Direcciones tienen especialmente a su cargo:

- La Dirección Académica se encargará de trabajar en lo que respecta al mejoramiento y complementación de la formación académica de los miembros de la AEA, aportando activamente en el desarrollo de su perfil profesional.
- La Dirección de Gestión de Calidad se encargará del monitoreo, perfeccionamiento y óptima ejecución de los Manuales de Funciones y Procedimientos de la AEA, también se encargará de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a cargo del Directorio de la AEA y de brindar apoyo a la Dirección Académica en todo lo necesario para el adecuado desempeño de su gestión.

- La Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa se encargará del adecuado manejo de la imagen institucional de la AEA y su relación con el sector empresarial, público, organizaciones no gubernamentales, medios de comunicación, instituciones educativas, organizaciones estudiantiles, comunidad universitaria de la Pontificia Universidad Católica Del Ecuador y demás estamentos de la sociedad, también se encargará de la gestión de auspicios y convenios en beneficio de los intereses de la AEA y la difusión interna de las actividades, proyectos y gestión en general de la AEA a través de sus distintos medios de comunicación.
- La Dirección Cultural se encargará de generar espacios para la expresión de ideas y emociones encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas en todo ámbito, contribuyendo en la formación integral de los miembros de la AEA, mediante la generación de eventos y actividades de carácter cultural
- La Dirección de Responsabilidad Social y Ambiental se encargará de velar por el cumplimiento del compromiso de todos los miembros de la AEA con la sociedad en su conjunto, además de la correcta práctica y conducta con el medio ambiente en virtud de su sostenibilidad y conservación, ejecutando proyectos

de asistencia social y comunitaria en beneficio de los grupos y sectores más vulnerables.

- La Dirección de Deportes se encargará de promover la participación de los miembros de la AEA en actividades físicas y mentales, que estén sujetas a reglas y que se las realicen de forma planificada, mediante proyectos y actividades que conlleven una sana competición, encaminadas en la búsqueda del desarrollo de sus capacidades y destrezas.
- La Dirección de Asuntos Sociales se encargará de generar proyectos y actividades encausadas hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales de los miembros de la AEA y la consolidación del sentido de pertenencia e identificación con la AEA.

2.1.2.3 Objetivos, políticas y procedimientos generales

EFFECTIVO

Objetivos

- Registrar de manera oportuna y con exactitud los ingresos de efectivo
- Salvaguardar y registrar adecuadamente el manejo de los fondos
- Registrar las transacciones de efectivo por el importe correcto y en la cuenta contable adecuada
- Revisar y controlar las transacciones bancarias y su registro

Políticas

- La cuenta bancaria debe ser apertura bajo la razón social de Asociación Escuela de Administración y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con dos firmas autorizadas, del Presidente/a de la AEA y Director/a Financiero/a.
- Es responsabilidad del Presidente/a de la AEA designar una tercera persona con firma autorizada en la cuenta bancaria, para los casos en que una de las dos personas principales autorizadas para firmar por algún motivo no pueda hacerlo.
- El correo electrónico de referencia registrado en el Banco debe ser manejado por el/la Director/a Financiero/a.
- Todos los ingresos deben ser registrados de forma íntegra e inmediata.
- Es responsabilidad del Director/a Financiero/a verificar el correcto registro de todos los ingresos

- El acceso al efectivo y a los cheques debe ser controlado y limitado a las personas autorizadas para ello.
- Las personas cuyas firmas sean las autorizadas para la emisión de cheques, no deben ser responsables por el registro de las transacciones de efectivo
- Los cheques anulados deben tener la correspondiente indicación de anulación, deben ser archivados y registrados inmediatamente.
- Los Estados de Cuenta tienen que ser entregados por el Banco directamente al domicilio de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría en la sede de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Las personas que tengan acceso directo a la cuenta bancaria no pueden realizar las conciliaciones bancarias.
- Si renuncia una de las personas cuya firma sea autorizada para la emisión de cheques, debe ser eliminada de la lista de firmantes

autorizados y se debe incluir a otro firmante autorizado a través del trámite que corresponda con el Banco.

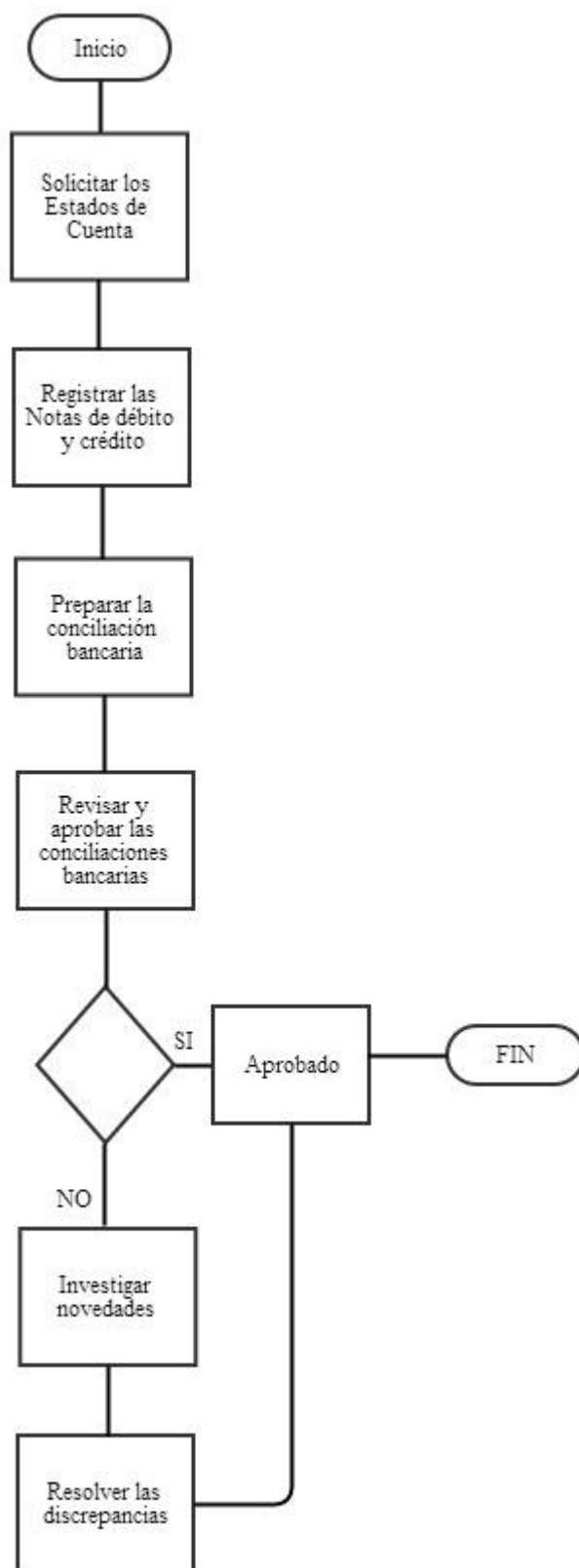
- El Contador quien no tiene acceso al manejo del efectivo debe preparar las conciliaciones bancarias en un período razonable luego de recibir los Estados de Cuenta
- Los cheques deben ser girados a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría
- Los pagos deben ser debidamente aprobados

Procedimientos

Conciliaciones Bancarias

- El/la Director/a Financiero/a debe realizar la gestión para que los Estados de Cuenta sean entregados los primeros días del mes.

- El Contador debe registrar las notas de débito y crédito, así como también las fechas en que los cheques han sido cobrados
- El Contador prepara las conciliaciones bancarias y las entrega al Director/a Financiero/a
- Las conciliaciones bancarias son revisadas y aprobadas por el/la Director/a Financiero/a. En caso de surgir novedades o partidas extrañas deben ser investigadas y resueltas inmediatamente.

Gráfico 4 Procedimiento Conciliaciones Bancarias

Elaborado por: Adriana Sandoval

INGRESOS

Objetivo

El objetivo principal es asegurar el buen manejo de todos los ingresos desde que se reciben hasta que lleguen a la cuenta de la AEA, asimismo su correcto registro y soporte.

Políticas

- Los documentos válidos para el respaldo de ingresos de efectivo son los Comprobantes de Ingreso.
- Los Comprobantes de Ingreso deben ser prenumerados, deben tener original y copia, el original se entrega y la copia va a los archivos de la AEA. Tienen que ser llenados correctamente y adjuntados a los Comprobantes de Venta y Retención respectivos.

- Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias se tiene que emitir los Comprobantes de Venta y Retención establecidos en el respectivo Reglamento y en la Ley de Régimen Tributario Interno que se encuentre vigente, en original y copia, el original se entrega y la copia va a los archivos de la AEA.
- Todos los comprobantes de ingreso deben ser archivados en forma secuencial
- No se puede emitir un comprobante de ingreso para cobros a más de una persona.
- Se debe controlar la secuencia numérica de todos los documentos como facturas emitidas, comprobantes de ingreso.
- Debe existir una segregación de funciones entre quien elabora los Comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención y quien los registra.

- La Secretaria Operativa es la responsable de recibir los ingresos, ya sea en efectivo o cheque y realizar el depósito en la cuenta bancaria de la AEA.
- Los Comprobantes de Ingreso anulados deben ser archivados.
- Para la baja y anulación de los Comprobantes de Venta y Retención se debe sujetar a lo que estipula el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención que se encuentre vigente.
- Los cheques y el dinero recibido en efectivo debe ser depositado de manera íntegra y máximo el día siguiente en la mañana.
- Los ingresos recibidos en cheques deben ser girados a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.
- El/la al Director/a Financiero/a debe llevar un control de las transferencias que se reciban en la cuenta bancaria y entregar un reporte al Contador para su registro.

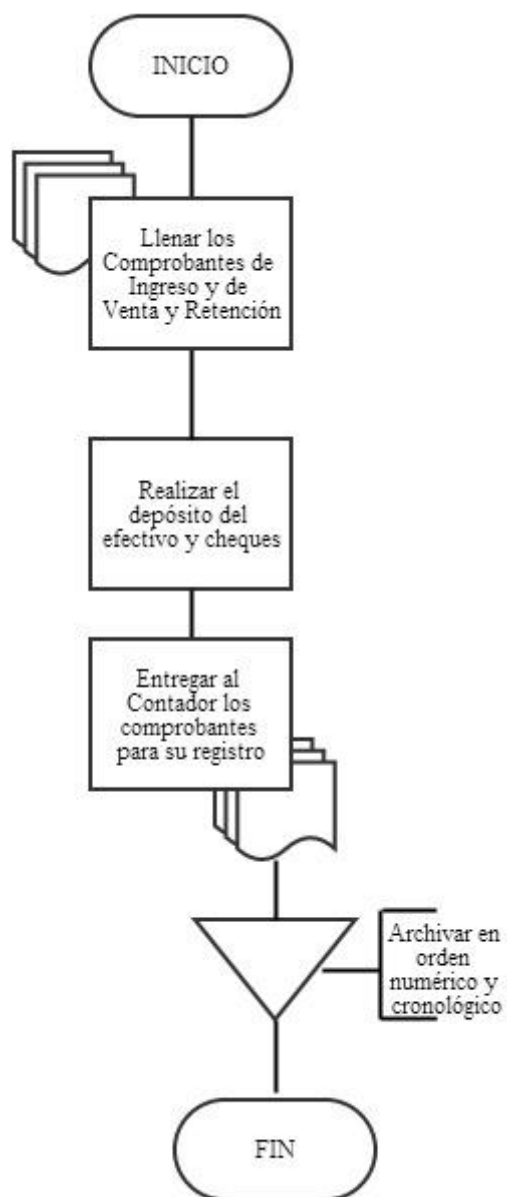
Procedimientos

Depósitos

- La Secretaria Operativa debe preparar la papeleta y realizar el depósito respectivo en la cuenta bancaria de la AEA, por el valor total entre cheques y dinero en efectivo recibido.

Comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención

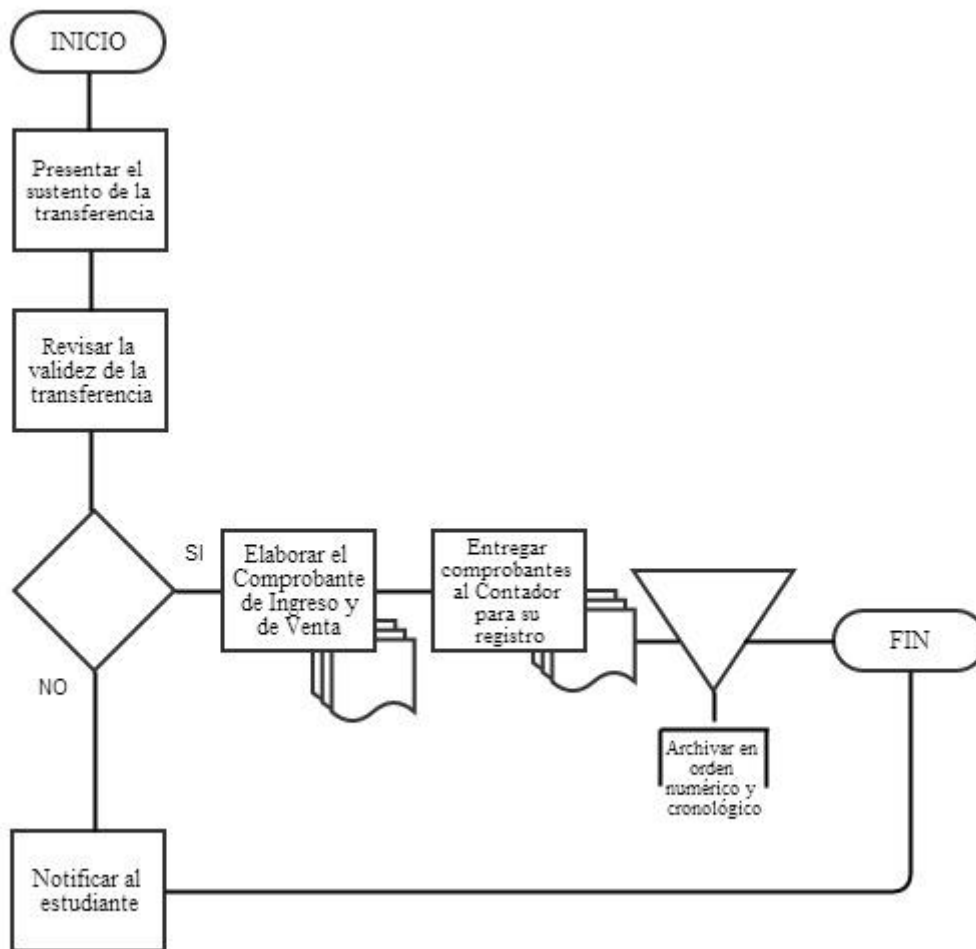
- La Secretaria Operativa debe llenar los comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención cumpliendo con los requisitos correspondientes y entregarlos conjuntamente con el comprobante de depósito al Director/a Financiero/a, para su revisión y aprobación para el registro.
- El Contador recibe del Director/a Financiero/a las copias de los comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención y el comprobante de depósito para su registro y archivo.

Gráfico 5 Procedimiento Comprobantes de Ingreso y de Venta y Retención

Elaborado por: Adriana Sandoval

Transferencias electrónicas

- El estudiante debe presentar al Director/a Financiero/a el documento impreso que sustente la transferencia, quien realizará la confirmación revisando en la banca electrónica o en el correo electrónico de referencia registrado en el Banco.
- La Secretaria Operativa debe recibir del Director/a Financiero/a la confirmación de la transferencia electrónica y la aprobación para elaboración del Comprobante de ingreso y de venta.
- El Contador debe recibir de la Secretaria Operativa la copia del Comprobante de ingreso y de venta y el documento impreso que sustente la transferencia para su registro y posterior archivo.

Gráfico 6 Procedimiento Transferencias Electrónicas

Elaborado por: Adriana Sandoval

2.1.2.4 Objetivos, políticas y procedimientos para Cuentas de Ingreso

Específicas

ASIGNACIÓN

Objetivo

El objetivo consiste en que el dinero recibido como asignación ingrese a la cuenta bancaria de la AEA de manera íntegra.

Políticas

- Debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Asignación
- El valor total de los aportes semestrales debe ser entregado por la Dirección General Financiera de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a la AEA mediante un cheque girado a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.

- Adjunto al cheque emitido por la Dirección General Financiera de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador debe constar un documento en el que se encuentre el detalle del número de estudiantes matriculados para el semestre y el valor del aporte por cada estudiante.
- Es responsabilidad del Presidente/a de la AEA retirar el cheque emitido a favor de la AEA de la Tesorería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, posteriormente el cheque debe ser entregado al Director/a Financiero/a para su depósito. De igual manera con los cheques emitidos por concepto de anticipos de la asignación.
- El/la Presidente/a de la AEA puede solicitar un anticipo no mayor al 20% del valor total de la última asignación, monto que se utilizará para cubrir los gastos necesarios hasta recibir la asignación completa en el transcurso del semestre académico correspondiente, según lo establecido en el Estatuto de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.
- Cuando se solicite un anticipo de la asignación en el semestre final de gestión, este rubro no podrá ser dispuesto por el Directorio

saliente ya que deberá ser entregado en su totalidad al Directorio entrante, previa firma de un Acta de Entrega-Recepción por ambas partes, según lo establecido en el Estatuto de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.

Procedimientos

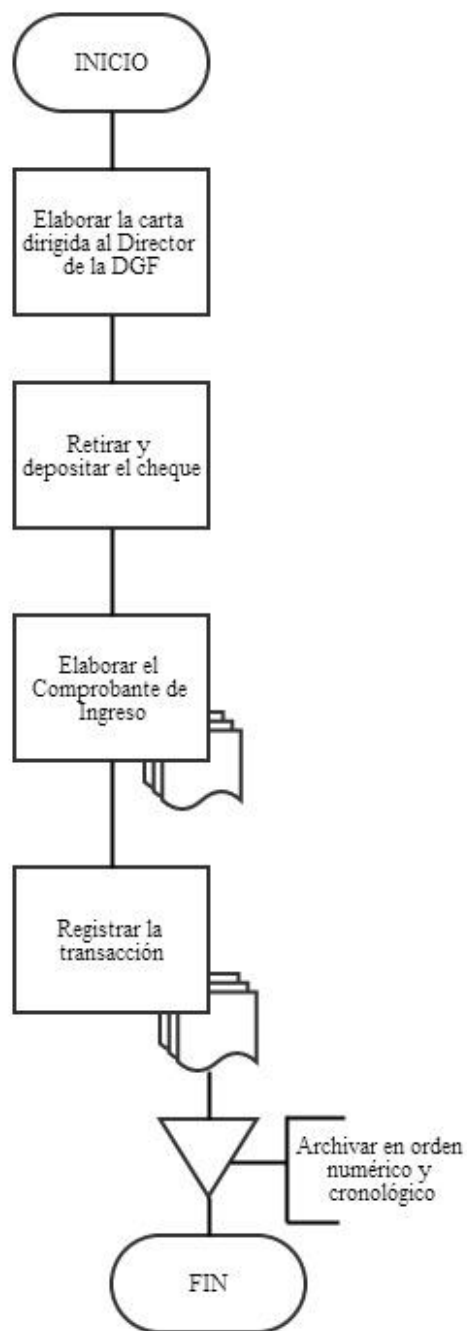
- El/la Director/a Financiero/a debe depositar inmediatamente el cheque emitido a favor de la AEA por concepto de la asignación.
- El Contador recibirá del Director/a Financiero/a el comprobante de depósito, con ello debe preparar el comprobante de ingreso, registrar la transacción y archivar los documentos.

Gráfico 7 Procedimiento Asignación

Elaborado por: Adriana Sandoval

Anticipos

- El Presidente debe presentar una carta dirigida al Director de la Dirección General Financiera de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador solicitando el anticipo de la asignación.
- El/la Director/a Financiero/a debe depositar inmediatamente el cheque emitido a favor de la AEA por concepto de anticipo de asignación.
- El Contador recibirá del Director/a Financiero/a el comprobante de depósito, con ello debe preparar el comprobante de ingreso, registrar la transacción y archivar los documentos.

Gráfico 8 Procedimiento Anticipo Asignación

Elaborado por: Adriana Sandoval

ASIGNACIÓN DE LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR (FEUCE-Q)

Objetivo

El objetivo consiste en que el dinero recibido como asignación de la FEUCE-Q ingrese a la cuenta bancaria de la AEA de manera íntegra.

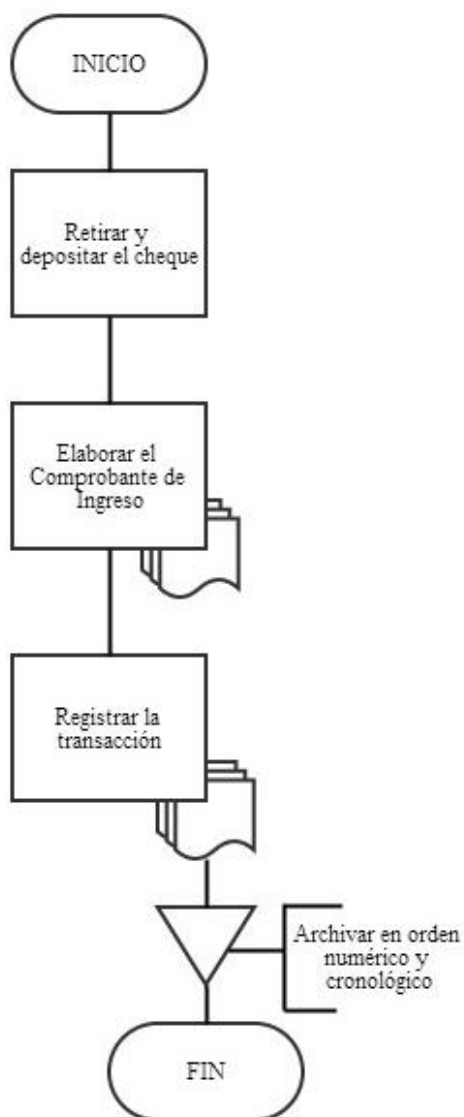
Políticas

- Debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Asignación FEUCE-Q
- El valor total la asignación debe ser entregado por la Federación de Estudiantes de la Universidad Católica del Ecuador (FEUCE-Q) a la AEA a través de un cheque girado a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.

- Es responsabilidad del Presidente/a de la AEA retirar el cheque emitido a favor de la AEA de la FEUCE-Q, posteriormente el cheque debe ser entregado al Director/a Financiero/a para su depósito.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe depositar inmediatamente el cheque emitido a favor de la AEA por concepto de la asignación.
- El Contador recibirá del Director/a Financiero/a el comprobante de depósito, con ello debe preparar el comprobante de ingreso, registrar la transacción y archivar los documentos.

Gráfico 9 Procedimiento Asignación FEUCE-Q

Elaborado por: Adriana Sandoval

TRANSPORTE

Objetivo

Asegurar el manejo apropiado del dinero recaudado por concepto de transporte estudiantil.

Políticas

- El ingreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Transporte Estudiantil.
- La Secretaria Operativa es responsable de mantener un registro actualizado y detallado de las rutas, número de estudiantes por ruta y valor cancelado por cada estudiante, en cada semestre.
- La Secretaria Operativa debe entregar un reporte diario al Director/a Financiero/a de los cobros realizados a los estudiantes durante el período de inscripción para el servicio de transporte estudiantil, así

como también el comprobante de depósito del dinero recaudado por el total, entre efectivo y cheques, conjuntamente con los documentos de respaldo respectivos.

- La Secretaria Operativa es responsable de emitir los comprobantes de ingreso y de venta como sustento de la transacción efectuada.

CASILLEROS

Políticas

- El ingreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Casilleros.
- La Secretaria Operativa es responsable de mantener un registro actualizado y detallado de los casilleros existentes y de los estudiantes que cancelaron el valor respectivo para el uso de los mismos, en cada semestre.

- La Secretaria Operativa debe entregar un reporte diario al Director/a Financiero/a de los cobros realizados a los estudiantes durante el periodo de inscripción para el uso de casilleros, así como también el dinero recaudado para ser depositado inmediatamente.
- La Secretaria Operativa es responsable de emitir los comprobantes de ingreso y de venta como sustento de la transacción efectuada.

MULTAS

Políticas

- El ingreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Multas.
- Se publicará en la página web de la AEA (www.aeapuce.ec) la lista de los estudiantes que hayan incurrido en una multa, estableciendo el valor y plazo para que puedan realizar la cancelación respectiva.

- La Secretaria Operativa es responsable de mantener un registro actualizado y detallado de los estudiantes que hayan incurrido en una multa, en cada semestre.
- La Secretaria Operativa debe entregar un reporte diario al Director/a Financiero/a del dinero recaudado a los estudiantes durante el periodo de cobro de multas, así como también el dinero recibido para ser depositado inmediatamente.
- La Secretaria Operativa es responsable de emitir los comprobantes de ingreso y de venta como sustento de la transacción efectuada.

PASEO DE INTEGRACIÓN DEL NOVATO

Políticas

- El ingreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso por Paseo de Integración del Novato.

- El/la Presidente junto con el/la Director/a de Relaciones Públicas, Comunicación e Imagen Corporativa y sus Codirectores/as deben comunicar a los estudiantes de primer nivel toda la información respecto al paseo de integración del novato.
- La Secretaria Operativa es responsable de mantener un registro actualizado y detallado por cursos de los estudiantes que cancelaron el valor respectivo, en cada semestre.
- La Secretaria Operativa debe entregar un reporte diario al Director/a Financiero/a del dinero recibido de los estudiantes durante el período de cobro, así como también el dinero recaudado para ser depositado inmediatamente.
- La Secretaria Operativa es responsable de emitir los comprobantes de ingreso y de venta como sustento de la transacción efectuada.

EGRESADOS

Políticas

- El ingreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Ingreso Egresados.
- El/la Director/a de Asuntos Sociales es el responsable directo de la organización del evento.
- El/la Director/a Financiero/a debe establecer el plazo dentro del cual los estudiantes deben realizar el pago
- La Secretaria Operativa es responsable de mantener un registro actualizado y detallado de los estudiantes que paguen para la cena-fiesta de egresados, en cada semestre.
- La Secretaria Operativa debe entregar un reporte diario al Director/a Financiero/a del dinero recaudado a los estudiantes durante el

período de cobro. De igual manera debe entregar el comprobante de depósito por el total del dinero recibido entre efectivo y cheques, conjuntamente con los documentos de respaldo respectivos.

- La Secretaria Operativa es responsable de emitir los comprobantes de ingreso y de venta como sustento de la transacción efectuada.

2.2 ANÁLISIS DE LOS EGRESOS

2.2.1 Levantamiento de información

Los egresos se realizan en efectivo, a través de cheques o transferencias electrónicas según corresponda, de la cuenta corriente personal del Presidente/a, la misma que es manejada conjuntamente con el/la Director/a Financiero/a, quienes son los únicos que tienen acceso y control de la cuenta. Los egresos que se efectúan se detallan a continuación:

1. Sueldos

En la AEA trabajan dos secretarias, una de ellas trabaja tiempo completo y actualmente percibe un sueldo mensual de \$532,40; la otra secretaria trabaja medio tiempo y actualmente percibe un sueldo mensual de \$266,20.

Por motivos de la no afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los únicos beneficios que reciben son:

- Décimotercera Remuneración
- Décimocuarta remuneración
- Pago de Vacaciones anuales

2. Transporte

Para garantizar un buen servicio, la AEA realiza el pago mensual a cada uno de los transportistas, según el número de estudiantes que tenga en su ruta. El pago se lo hace a través de la emisión de un cheque de la cuenta

corriente personal del Presidente/a y se recibe del transportista la factura respectiva.

3. Suministros de limpieza y oficina

Al inicio de cada mes se revisa los materiales de limpieza y suministros de oficina disponibles, y de esa manera se determina lo que se necesita para su posterior adquisición.

4. Bienvenida Novatos

El primer día de clases la AEA entrega un break a los nuevos estudiantes que ingresan a primer nivel en la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables para darles la bienvenida.

5. Paseo de Integración del Novato

Se realizan los siguientes desembolsos:

- Pago de las instalaciones dónde se llevará a cabo el paseo de integración, el pago respectivo se lo realiza a través de un cheque de la cuenta corriente personal del Presidente/a y se recibe una factura.

- Pago de la comida, se realiza en efectivo y el proveedor entrega un recibo.

- Pago de las bebidas, se realiza en efectivo y el proveedor entrega la factura correspondiente.

- Pago en efectivo del transporte para trasladar a los estudiantes a las instalaciones dónde se llevará a cabo el paseo de integración, no existen comprobantes de venta que respalden dicho pago.

- Pago de materiales necesarios para realizar las diferentes actividades de la jornada de integración, se realiza en efectivo y se reciben facturas

6. Uniformes Interfacultades y Novatos

Cada semestre se envía a hacer uniformes para los jugadores en las disciplinas de fútbol, básquet y voleibol para el campeonato Interfacultades. De igual manera se realiza el campeonato de Novatos de todas las facultades, para lo cual al inicio del año se envía a hacer los uniformes para los jugadores en las disciplinas de fútbol y básquet.

7. Egresados

Se realiza el pago respectivo de todos los gastos correspondientes a la ceremonia y cena-fiesta de egresados, a través de cheques o en efectivo y se reciben las facturas respectivas.

8. Compra de libros para la biblioteca

Los libros se adquieren dependiendo de las necesidades de los estudiantes, en el momento en que sean requeridos.

9. Proceso Electoral

Cada año se realizan las elecciones para el nuevo Directorio AEA, para lo cual se conforma el tribunal electoral con estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, quienes son los encargados de todo el proceso electoral.

La AEA paga los gastos de comida y transporte del tribunal electoral, así como los gastos de todos los materiales necesarios para el desarrollo del proceso electoral.

10. Página web

La AEA mantiene su página web, la misma que facilita la comunicación con los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, porque en ella se publica información importante que debe ser conocida y debe estar al alcance de todos los estudiantes.

El contrato con la empresa que presta el servicio de diseño y desarrollo de la página web se renueva cada año, el valor establecido en el

contrato se paga en dos partes a través de un cheque de la cuenta corriente personal del Presidente/a, y se reciben las facturas correspondientes.

11. Acción social

La AEA cada año desarrolla las siguientes actividades en el ámbito de acción social:

- En el mes de Junio se realiza un agasajo por el día del niño, para esto se elige una Fundación.
- En el mes de Agosto se realiza la entrega de útiles escolares a dos niños que la AEA ayuda cada año.
- Entrega de víveres a diferentes Fundaciones en cada uno de los semestres
- Agasajo navideño para una de las Escuelas de Fe y Alegría, para esto recolecta fundas de caramelos de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables y se compra juguetes para preparar los

obsequios que serán entregados a los niños. La Asociación paga el valor de los juguetes y también del break que se entrega a los niños.

- Otros proyectos de Acción Social que se desarrollen a lo largo del año.

12. Obsequios para las autoridades y maestros

En las fechas especiales como son: San Valentín, el Día de la Mujer, el Día del Maestro, Navidad, cumpleaños, se compran y entregan presentes a las autoridades y maestros en representación de todos los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables.

13. Mantenimiento computadoras

Con la finalidad de brindar un mejor servicio, el mantenimiento de las computadoras que tiene la Asociación para el uso de los estudiantes, regularmente se realiza una vez al año.

14. Otros egresos

Se pueden realizar otros desembolsos, destinados a diferentes proyectos y actividades que cada uno de los/las Directores/as plantean en su respectiva área como parte de la gestión en concordancia con los principios y fines de la AEA.

2.2.2 Establecimiento de procedimientos de control

2.2.2.1 Objetivos, políticas y procedimientos generales

EGRESOS

Objetivos

El objetivo principal es asegurar el buen manejo del efectivo, que los desembolsos se encuentren debidamente sustentados, que tengan la autorización y que se encuentren registrados.

Políticas

- Todos los pagos, excepto los realizados con caja chica, deben ser realizados a través de la emisión de cheques con la firma conjunta del Presidente/a AEA y del Director/a Financiero/a.
- Los pagos deben ser autorizados por el Presidente/a AEA y Director/a Financiero/a
- Todos los egresos deben ser registrados de manera íntegra e inmediata.
- Es responsabilidad del Director/a Financiero/a verificar el correcto registro de todos los egresos
- Los documentos válidos para el respaldo de egresos de efectivo son los Comprobantes de Egreso.
- Los Comprobantes de Egreso y retención deben ser prenumerados, deben tener original y copia. Tienen que ser llenados correctamente y adjuntados a los Comprobantes de Venta respectivos.

- Es responsabilidad del Director/a Financiero/a la custodia de la chequera.

- Está prohibido firmar cheques en blanco y/o al portador

- Se debe controlar la secuencia numérica de todos los documentos como comprobantes de egreso y retención, cheques emitidos.

- Todos los comprobantes de egreso deben ser archivados en forma secuencial

- Deben llenarse todos los datos requeridos en los diferentes documentos, incluyendo las firmas de emisión, aprobación, recepción, según corresponda.

- Los comprobantes de egreso anulados deben ser archivados

- Sólo se harán pagos contra documentos originales y que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y

Retención y en la Ley de Régimen Tributario Interno que se encuentren vigentes, excepto en el caso de anticipos cuyos documentos se reciben cuando se liquide la transacción.

- Se debe solicitar Comprobantes de Venta a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría.
- No se puede emitir un comprobante de egreso para pagos a más de una persona.
- Debe existir una segregación de funciones entre quien elabora los Comprobantes de Egreso y retención y quien paga.
- Los egresos inferiores a \$10 se realizan con caja chica
- Las compras que se realicen deben responder a una necesidad real y deben ser autorizadas y realizadas por el/la Director/a Financiero/a.

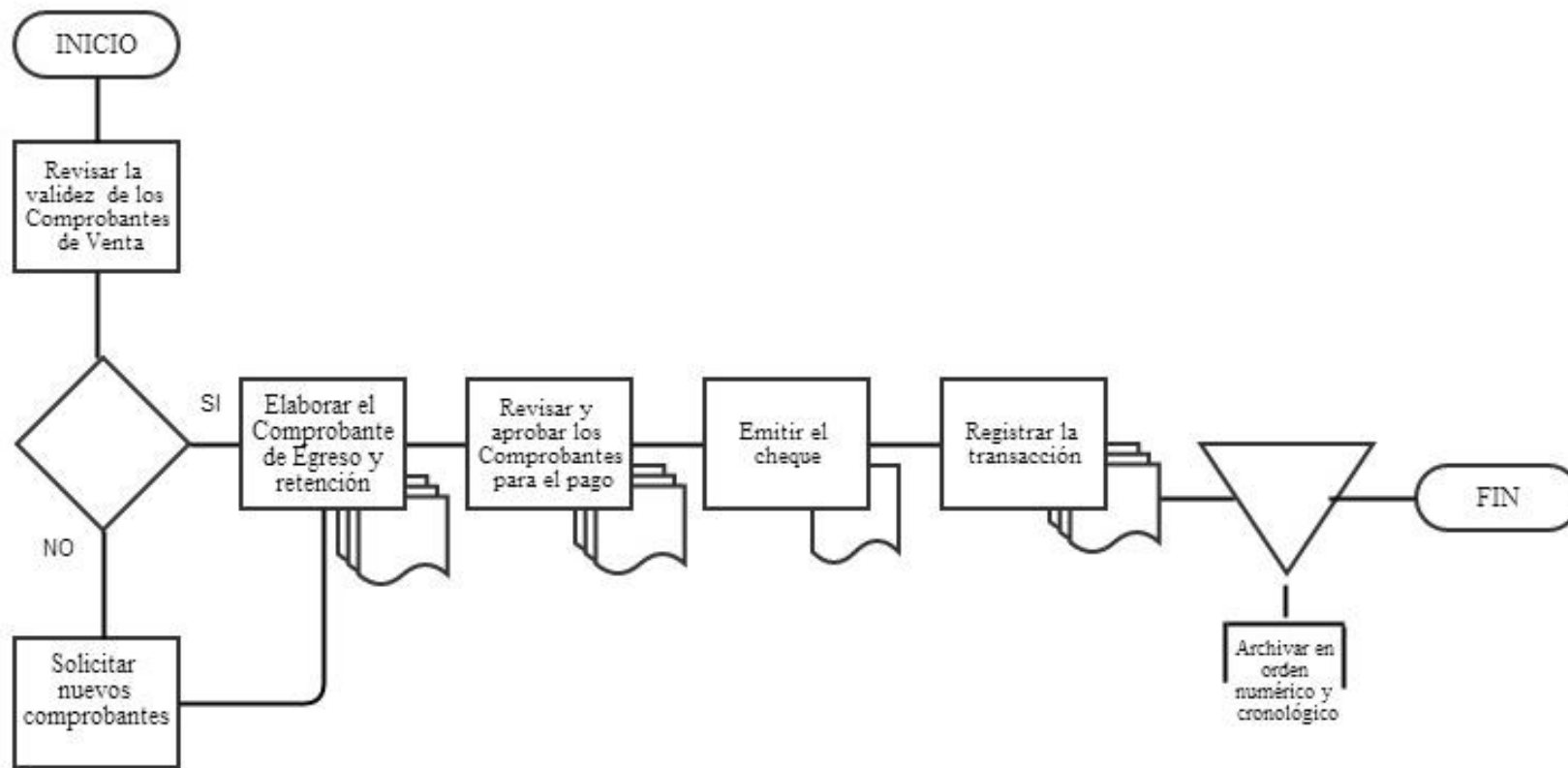
Procedimientos

Comprobantes de Egreso y de Venta y Retención

- El Contador debe revisar que los comprobantes de Venta cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, y debe elaborar el comprobante de egreso y de retención según corresponda.
- El/la Presidente/a y el/la Director/a Financiero/a reciben del Contador el Comprobante de Egreso y retención con su respectivo Comprobante de Venta como respaldo, tienen que revisarlos y aprobarlos para su pago.
- Con la aprobación del Presidente/a y del Director/a Financiero/a el Contador procede a emitir el cheque y a realizar el registro de la transacción.
- El cheque debe ser firmado por el/la Presidente/a y el/la Director/a Financiero/a

- El/la Director/a Financiero/a realiza el pago con el cheque y el comprobante de egreso debe ser firmado por parte de la persona que reciba el dinero en la parte de recibí conforme.

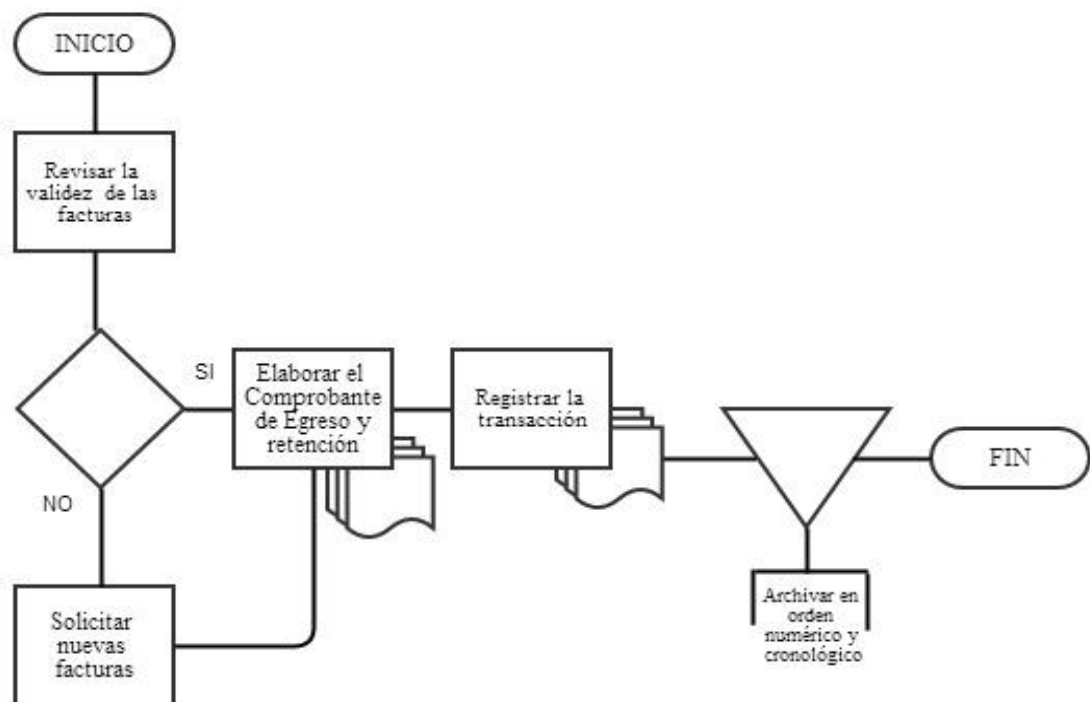
Gráfico 10 Procedimiento Comprobantes de Egreso y de Venta y Retención



Compras

- El Contador recibe del Director/a Financiero/a las facturas, debe revisar que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, elaborar los comprobantes de egreso y retención según corresponda, registrar las transacciones y archivar los documentos.

Gráfico 11 Procedimiento Compras



Elaborado por: Adriana Sandoval

2.2.2.2 Objetivos, políticas y procedimientos para Cuentas de Egreso

Específicas

CAJA CHICA

Objetivo

El objetivo principal es que todos los desembolsos que se realicen desde caja chica estén debidamente sustentados, que tengan la respectiva autorización y que se encuentren registrados. De igual manera que el dinero que se mantiene en caja chica sea debidamente protegido.

Políticas

- El valor que debe ser mantenido en caja chica será máximo de \$50.
- La secretaria operativa de la AEA será la persona designada como responsable del manejo de la caja chica.

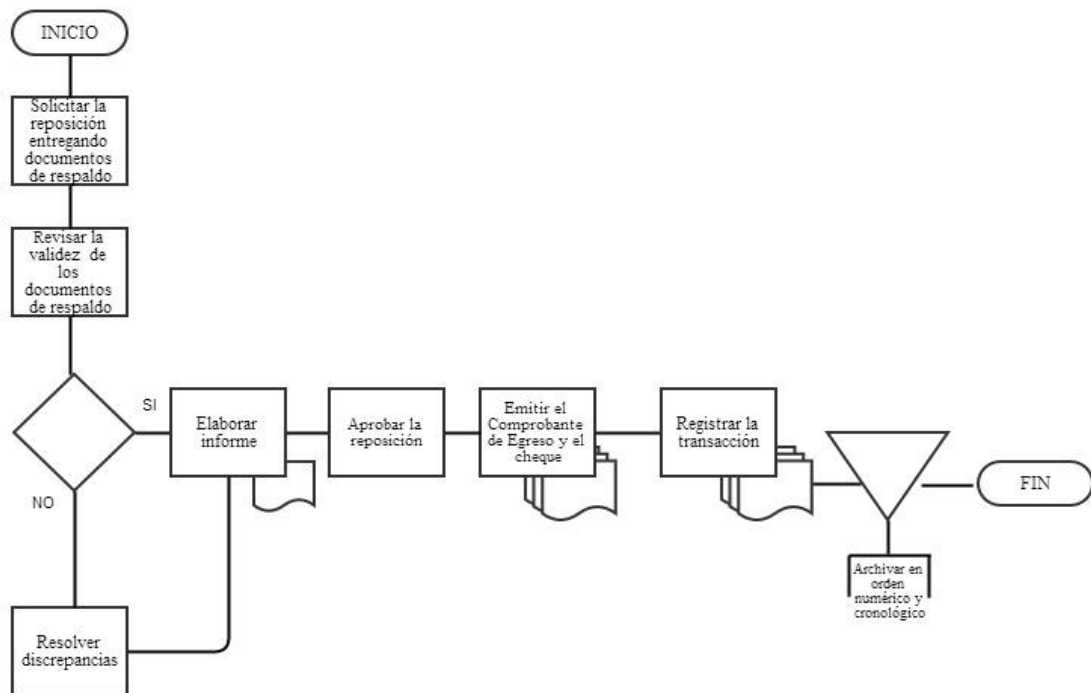
- El desembolso máximo cada vez puede ser de \$10
- Los documentos válidos para los desembolsos serán recibos de caja chica, los mismos que deberán ser llenados correctamente y adjuntados a los comprobantes de venta respectivos.
- Los comprobantes de venta que respalden los desembolsos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.
- El dinero y los documentos que respalden los desembolsos deberán ser guardados en una caja de seguridad, a la cual tendrá acceso únicamente la persona responsable de la caja chica.
- El dinero de caja chica no puede ser utilizado para otorgar préstamos, ni para cambiar cheques.
- La persona responsable deberá solicitar la reposición cuándo el saldo de la caja chica sea de \$20.

- Se realizarán arqueos sorpresivos, al menos una vez al mes.

Procedimientos

Reposición de Caja Chica

- La persona responsable de la Caja Chica deberá solicitar la reposición, entregando al Contador los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados.
- El Contador revisa que los documentos de respaldo estén bien elaborados y que los desembolsos estén bien soportados y procede a elaborar el informe que deberá ser entregado al Director/a Financiero/a.
- El/la Director/a Financiero/a aprueba la reposición, la emisión del comprobante de egreso y del cheque.

Gráfico 12 Procedimiento Reposición de Caja Chica

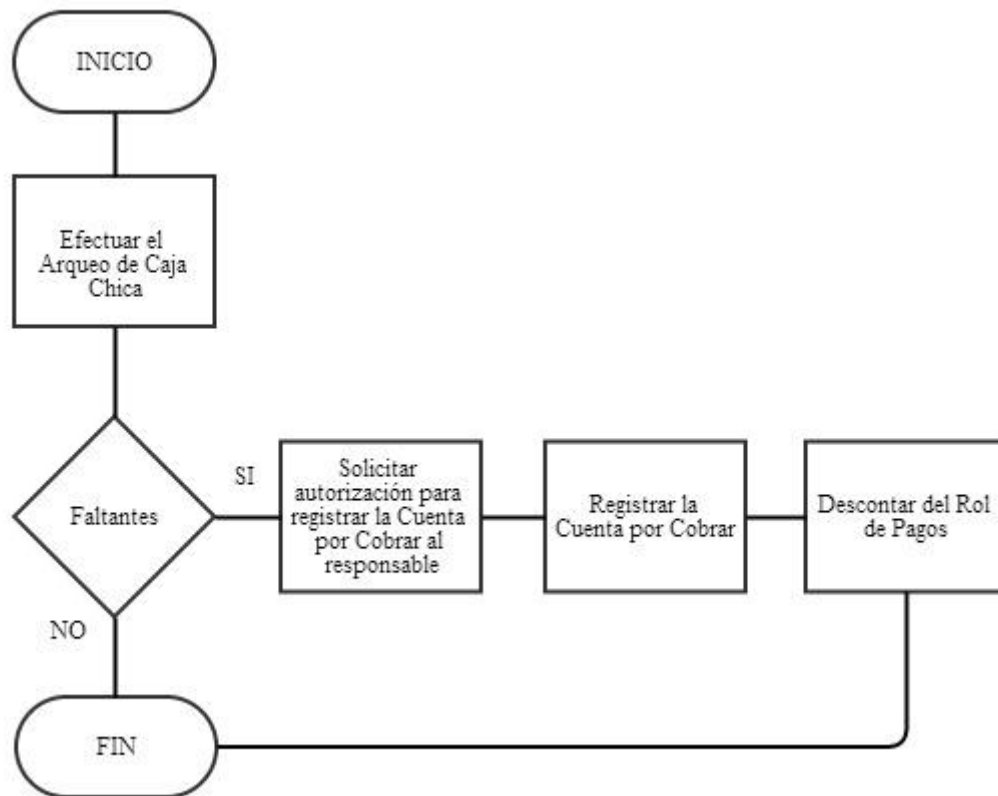
Elaborado por: Adriana Sandoval

Arqueo de Caja Chica

- Debe realizarse por el/la Director/a Financiero/a, de manera sorpresiva y por lo menos una vez al mes.
- Si surgen faltantes se debe registrar una Cuenta por Cobrar a la persona responsable del manejo de la Caja Chica que posteriormente será descontado de su Rol de Pagos.

- El/la Director/a Financiero/a revisa y autoriza el registro de la Cuenta por Cobrar.

Gráfico 13 Procedimiento Arqueo de Caja Chica



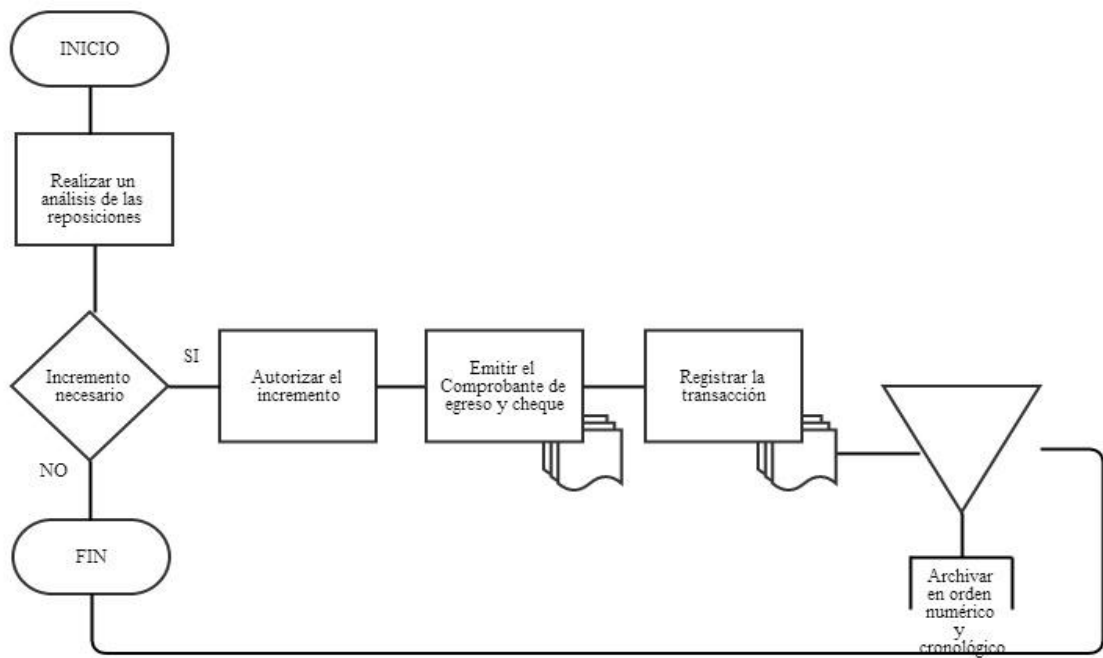
Elaborado por: Adriana Sandoval

Incremento del Fondo de Caja Chica

- El/la Director/a Financiero/a realizará un análisis de las reposiciones y determinará si es necesario un incremento en el fondo.

- Si existe la necesidad de un incremento, el/la Director/a Financiero/a dará la autorización correspondiente al Contador para dicho incremento y para la emisión del comprobante de egreso y el cheque.

Gráfico 14 Procedimiento Incremento del Fondo de Caja Chica



Elaborado por: Adriana Sandoval

SUELDOS

Objetivo

Asegurar que los desembolsos en lo que respecta a remuneraciones se sujeten a las disposiciones legales, que se efectúen en forma oportuna y que su registro sea correcto.

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto Sueldos.
- El trabajador debe ser afiliado desde el primer día de trabajo.

- El personal contratado bajo relación de dependencia tendrá derecho a una remuneración y a los beneficios legales adicionales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- La décimotercera remuneración debe ser cancelada hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año y la décimocuarta remuneración hasta el 15 de agosto de cada año, como lo estipula el Código de Trabajo vigente.
- Las vacaciones deben ser aprobadas por el/la Presidente/a de la AEA
- El personal que tome sus vacaciones debe encontrarse al día con su trabajo
- En casos justificados el/la Presidente/a de la AEA puede autorizar permisos, faltas y el uso anticipado de vacaciones
- Se debe realizar el pago de la remuneración dentro de los tres primeros días del mes a través de un cheque girado a nombre del empleado.

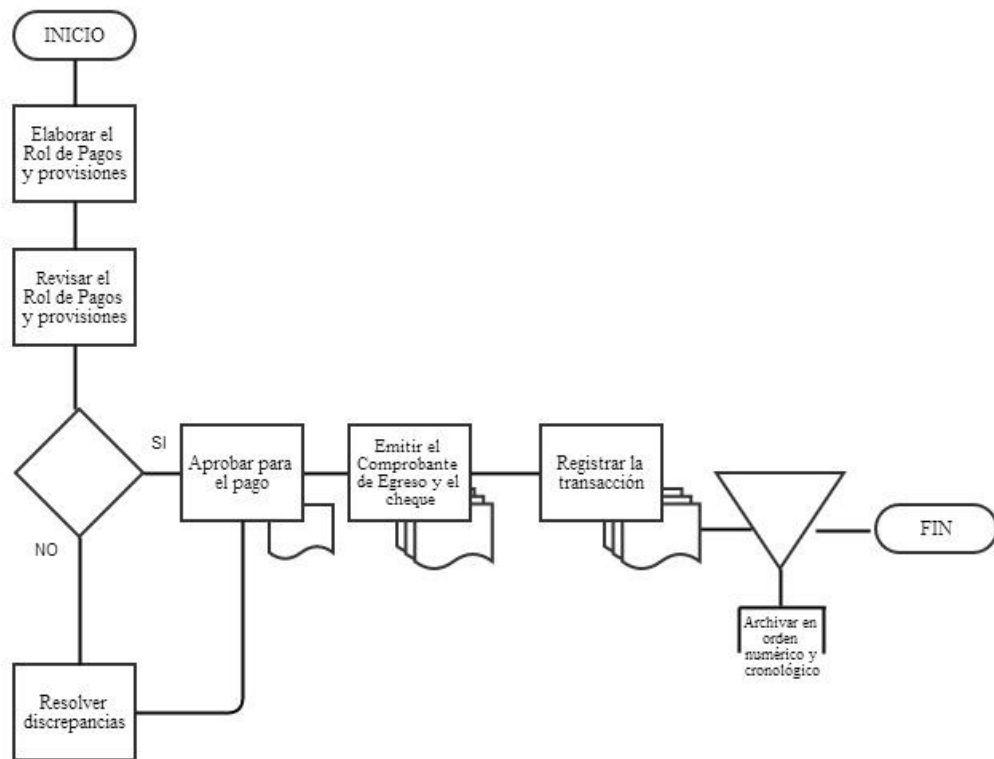
- Se debe archivar conjuntamente con el Comprobante de Egreso, una copia del Rol de Pagos y provisiones con la firma del empleado de recibí conforme. De igual manera se debe adjuntar al Comprobante de Egreso la planilla de aportes al IESS una vez que ha sido cancelada.

Procedimientos

Emisión del Rol de Pagos y Provisiones mensual y cancelación del Rol de Pagos

- El Contador realiza el Rol de Pagos y de provisiones
- El/la Director/a Financiero/a recibe del Contador el Rol de pagos y provisiones para su revisión y aprobación para el pago.
- Una vez aprobados, el Contador emite el Comprobante de Egreso y el cheque, registra el pago y entrega el cheque al empleado.

Gráfico 15 Procedimiento Emisión del Rol de Pagos y Provisiones mensual y cancelación del Rol de Pagos



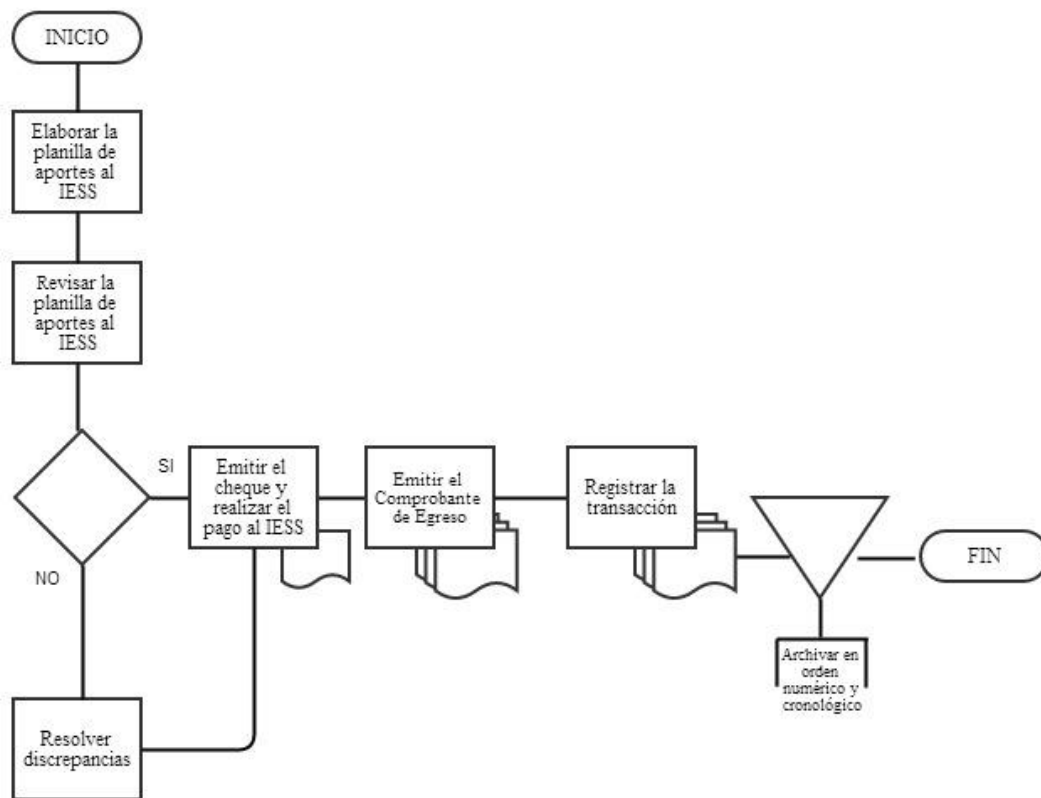
Elaborado por: Adriana Sandoval

Pago de aportaciones al IESS

- El Contador elabora la planilla de aportes al IESS, de acuerdo a la fecha máxima de pago.
- El/la Director/a Financiero/a recibe del Contador la planilla de aportes al IESS para su verificación y aprobación

- Una vez aprobado, el Contador emite el cheque respectivo
- El/la Director/a Financiero/a realiza el pago al IESS. Una vez cancelada la planilla de aportes debe ser entregada al Contador para que emita el Comprobante de Egreso, realice el registro y archive los documentos.

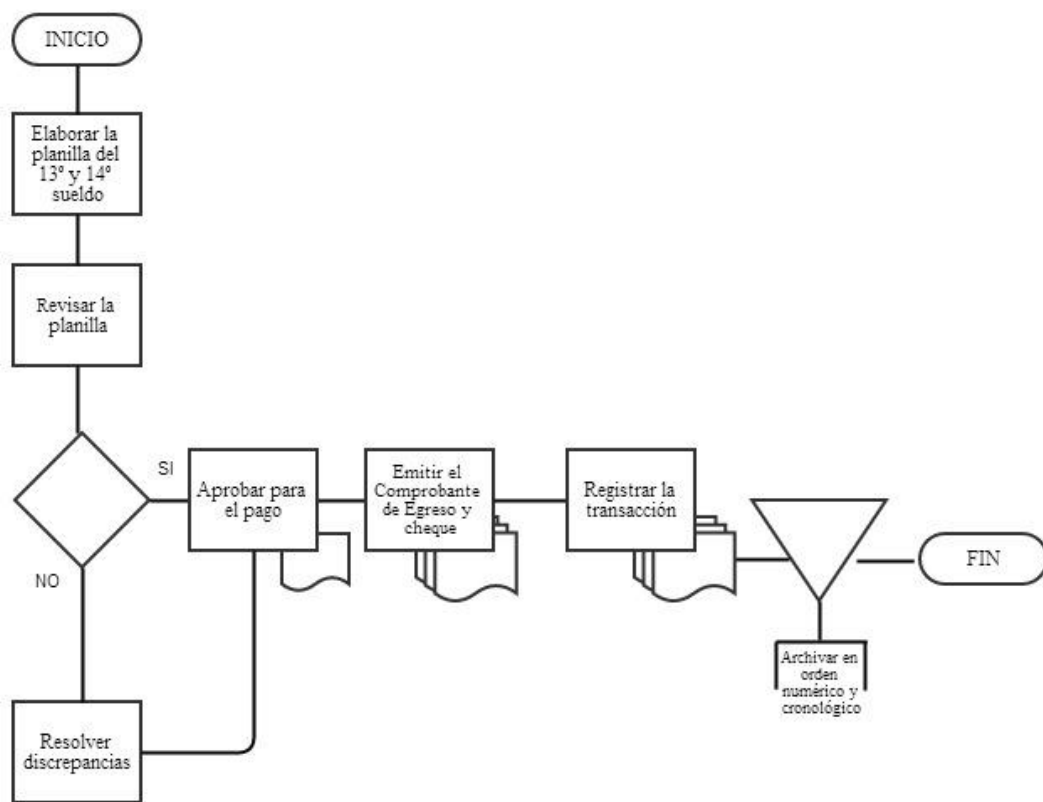
Gráfico 16 Procedimiento Pago de aportaciones al IESS



Elaborado por: Adriana Sandoval

Pago de remuneraciones adicionales

- El Contador emite una planilla para el pago de la décimotercera y décimocuarta remuneración según las disposiciones legales y la fecha máxima de pago.
- El/la Director/a Financiero/a recibe del Contador la planilla para su revisión y aprobación.
- Con la aprobación el Contador procede a realizar el Comprobante Egreso y el cheque respectivo, de acuerdo a la fecha en que tenga que realizarse los diferentes pagos, realiza el registro, entrega el cheque al empleado y archiva el Comprobante de Egreso adjuntando la planilla respectiva con el recibí conforme del empleado.

Gráfico 17 Procedimiento Pago de remuneraciones adicionales

Elaborado por: Adriana Sandoval

TRANSPORTE

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto por Transporte Estudiantil.

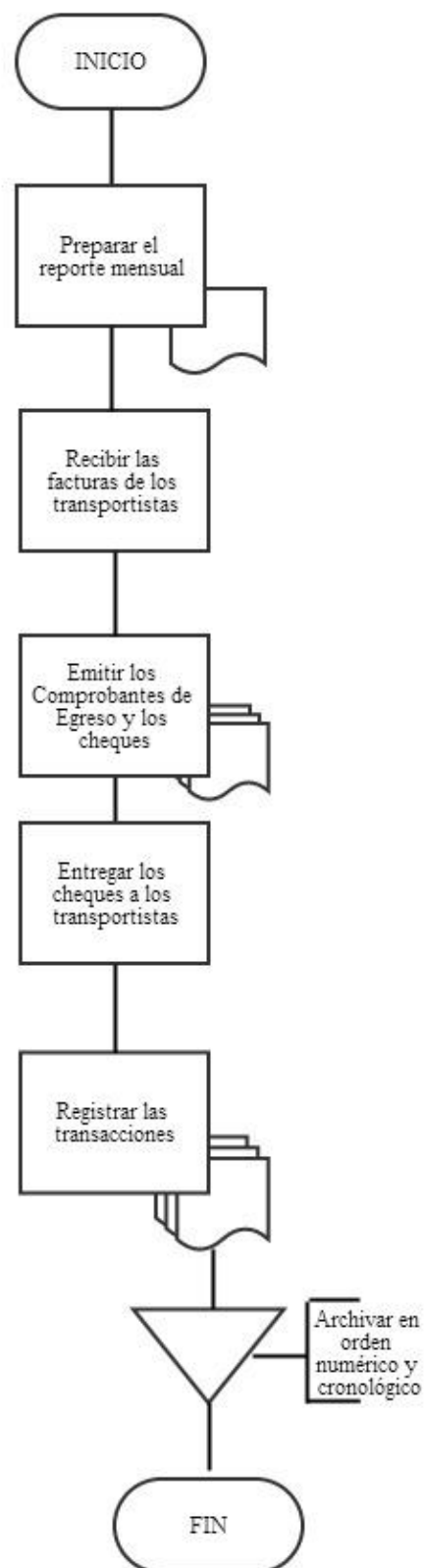
- El/la Director/a Financiero/a es responsable de mantener un registro actualizado y detallado de los pagos realizados a los transportistas según las rutas, especificando fecha, número de estudiantes y valor.
- El pago a los transportistas se realizará en el transcurso de la última semana de cada mes.
- La factura tiene que ser entregada por cada uno de los transportistas en la AEA un día antes del pago, para que el Contador verifique que cumplen con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

Procedimientos

Cancelación a los transportistas

- El/la Director/a Financiero/a prepara mensualmente un reporte con el detalle del valor que tiene que ser cancelado a cada transportista.

- El Contador recibe del Director/a Financiero/a el reporte y prepara los Comprobantes de Egreso y los cheques, posteriormente entrega los cheques con su respectivo comprobante de egreso a la Secretaria Operativa.
- La Secretaria Operativa entrega los cheques a los transportistas, quienes tienen que firmar el recibí conforme en el respectivo comprobante de egreso. Una vez entregados todos los cheques, los comprobantes de egreso tienen que ser devueltos al Contador para ser registrados y archivados conjuntamente con la factura respectiva.

Gráfico 18 Procedimiento Cancelación a los transportistas

Elaborado por: Adriana Sandoval

SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y OFICINA

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto suministros de limpieza y oficina.
- En el transcurso de la primera semana de cada mes el/la Director/a Financiero/a tiene que revisar los suministros de limpieza y oficina disponibles para determinar una lista de suministros que sean necesarios para su inmediata adquisición.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe realizar la compra de suministros de limpieza y oficina y solicitar la factura a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

BIENVENIDA NOVATOS Y PASEO DE INTEGRACIÓN DEL NOVATO

Políticas

- Los egresos deben registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto Novatos.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe realizar las compras que se requieran y solicitar facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios

UNIFORMES INTERFACULTADES Y NOVATOS

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en las cuentas contables específicas denominadas Gasto uniformes Interfacultades y Gasto Novatos respectivamente.
- La Secretaria Operativa debe recibir del Director de Deportes la lista de los jugadores de las diferentes disciplinas con el detalle de las tallas y enviar a confeccionar los uniformes.
- Los uniformes deben ser entregados al Director de Deportes quien a su vez es el responsable de entregarlos a los jugadores.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe retirar los uniformes, realizar el pago y solicitar las facturas a nombre de la Asociación Escuela de

Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

EGRESADOS

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto Egresados.
- El/la Presidente de la AEA es el/la responsable por la revisión y firma de los contratos que se celebren.
- El/la Director/a Financiero/a junto con el/la Director/a de Asuntos Sociales son los responsables de todo lo relacionado con las compras necesarias para la realización del evento.

- El/la Director/a Financiero/a junto con el Contador son los responsables de realizar la liquidación del evento.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a junto con el/la Director/a de Asuntos Sociales deben realizar las compras que se requieran y solicitar facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios

COMPRA DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto libros.

- La Secretaria Operativa es la encargada de recibir los requerimientos en cuanto a libros por parte de los estudiantes y comunicar a través de un reporte al Director/a Financiero/a.
- Se deben actualizar continuamente los libros, procurando tener a disposición de los estudiantes las ediciones actuales de los mismos.
- El/la Director/a Financiero/a autoriza la compra de libros.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe realizar las compras que se requieran y solicitar facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios

PROCESO ELECTORAL

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto Elecciones AEA.
- El/la Director/a Financiero/a debe recibir del Presidente del Tribunal Electoral los requerimientos en cuanto a material necesario para el desarrollo del proceso electoral.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe realizar las adquisiciones que se requieran y solicitar facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

PÁGINA WEB

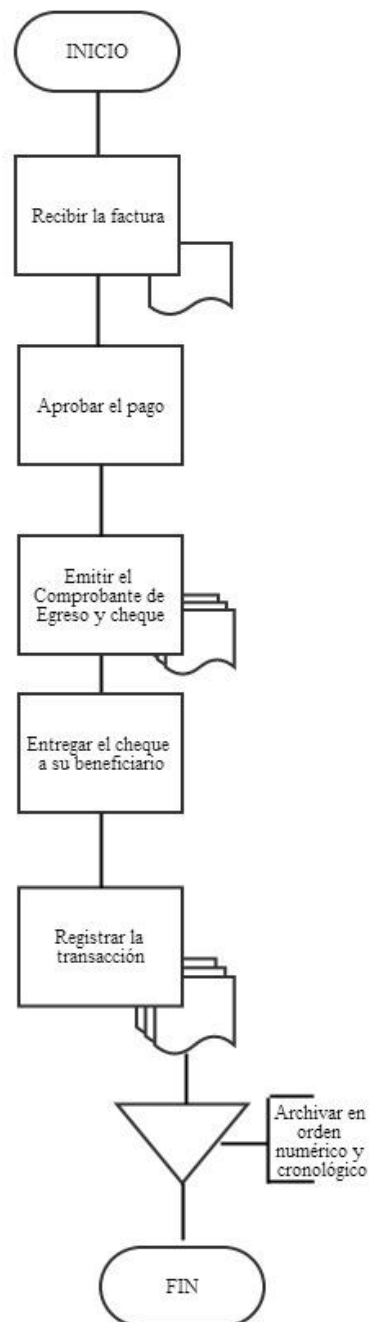
Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto página web
- El contrato con la empresa que presta el servicio de diseño y desarrollo de la página web se debe renovar cada año y debe ser revisado y firmado por el/la Presidente/a de la AEA.
- Las facturas se recibirán un día antes del pago para que el Contador verifique que cumplen con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe aprobar el pago.

- Una vez autorizado el pago, el Contador debe emitir el cheque y elaborar el comprobante de egreso, posteriormente entrega el cheque con su respectivo comprobante de egreso a la Secretaria Operativa.
- La Secretaria Operativa entrega el cheque y tiene que hacer firmar el recibí conforme en el comprobante de egreso. Una vez entregado el cheque, el comprobante de egreso tiene que ser devuelto al Contador, quien realiza el registro y archiva el comprobante conjuntamente con la factura correspondiente.

Gráfico 19 Procedimiento Pago página web

Elaborado por: Adriana Sandoval

ACCIÓN SOCIAL

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto acción social
- El/la Director/a Financiero/a debe recibir del Director/a de Responsabilidad Social y Ambiental un reporte que indique los proyectos de acción social y los requerimientos para llevar a cabo los mismos.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a junto con el/la Director/a de Responsabilidad Social y Ambiental deben realizar las compras que se requieran y solicitar facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

OBSEQUIOS PARA LAS AUTORIDADES Y MAESTROS

Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto obsequios para autoridades y maestros
- El/la Director/a Financiero/a debe autorizar la compra de obsequios.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a realiza las adquisiciones que se requieran y solicita facturas a nombre de la Asociación Escuela de Administración y Auditoría, asegurándose que cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

MANTENIMIENTO COMPUTADORAS

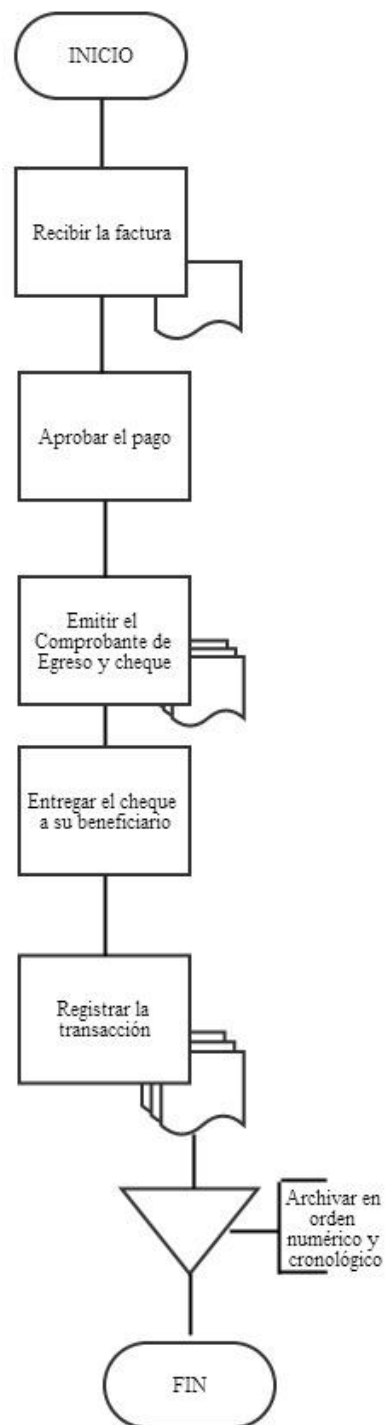
Políticas

- El egreso por este concepto debe registrarse en la cuenta contable específica denominada Gasto mantenimiento computadoras.
- El mantenimiento de las computadoras se debe realizar al menos una vez al año.
- La factura debe ser entregada en la AEA un día antes del pago, para que el Contador verifique que cumple con los requisitos que establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios.

Procedimientos

- El/la Director/a Financiero/a debe aprobar el pago.

- Una vez autorizado el pago, el Contador debe emitir el cheque y elaborar el comprobante de egreso, posteriormente entrega el cheque con su respectivo comprobante de egreso a la Secretaria Operativa.
- La Secretaria Operativa entrega el cheque y tiene que hacer firmar el recibí conforme en el comprobante de egreso. Una vez entregado el cheque, el comprobante de egreso tiene que ser devuelto al Contador, quien realiza el registro y archiva el comprobante conjuntamente con la factura correspondiente.

Gráfico 20 Procedimiento Pago mantenimiento computadoras

Elaborado por: Adriana Sandoval

2.3 FORMATOS**ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA****LIBRO DIARIO****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

FECHA	DETALLE	CÓDIGO	DEBE	HABER

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**MAYORIZACIÓN****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA****NOMBRE DE LA CUENTA:****CÓDIGO:**

FECHA	DETALLE	MOVIMIENTO		SALDO
		DEBE	HABER	

NOMBRE DE LA CUENTA:**CÓDIGO:**

FECHA	DETALLE	MOVIMIENTO		SALDO
		DEBE	HABER	

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**BALANCE DE COMPROBACIÓN****AL.....****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

CÓDIGO	CUENTAS	MOVIMIENTO		SALDO	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**ARQUEO DE CAJA****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA****Fecha:****Monto:****Responsable:****1. Descripción de los documentos**

Nº Documento	Detalle	Valor	IVA
TOTAL (1)			

2. Descripción del efectivo encontrado:

		Cantidad
Billetes	\$ 5,00	
	\$ 10,00	
	\$ 20,00	
Monedas	\$ 1,00	
	\$ 0,50	
	\$ 0,25	
	\$ 0,10	
	\$ 0,05	
TOTAL (2)		
SUMA (TOTAL 1+2)		

.....

RESPONSABLE

.....

DIRECTOR
FINANCIERO

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**CONCILIACIÓN BANCARIA****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

Saldo en el libro mayor	Saldo en el Estado de Cuenta
(+) Notas de Crédito	(+) Depósitos en Tránsito
(-) Notas de Débito	(-) Cheques pendientes de pago
(+/-) Errores u omisiones	(+/-) Errores u omisiones
Saldo conciliado	Saldo conciliado

.....

.

CONTADOR

CAPÍTULO III:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LABORALES

3.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA AEA

La Asociación Escuela de Administración y Auditoría, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (AEA) es una corporación de primer grado, de derecho privado y sin fin de lucro, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Miembros y Directivas, de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales.

Es una corporación creada por los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, dotada de autonomía normativa, administrativa y financiera, con personalidad jurídica en trámite, el cual está por concluir, tiene por objeto principal impulsar el mejoramiento y el desarrollo de la Facultad, mediante la gestión de sus distintas áreas y representar a sus miembros ante los distintos estamentos de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador y de la sociedad.

3.2 ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

3.2.1 Determinación de las obligaciones tributarias

Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro⁷:

A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

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

⁷ Art. 20 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Obligación de llevar contabilidad⁸:

Están obligadas a llevar contabilidad todas las sociedades, entre ellas, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Exenciones⁹:

Según la Ley de Régimen Tributario Interno vigente, respecto a las Exenciones, para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

⁸ Art. 19 y 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno

⁹ Numeral 5 del Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno

- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento; siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás Leyes de la República.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas, dentro del plazo establecido en esta norma. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna.

Los valores que deje de percibir el Estado por esta exoneración constituyen una subvención de carácter público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Leyes de la República.

Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro¹⁰

No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

¹⁰ Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Tabla 1. Porcentaje aportaciones, donaciones

Ingresos Anuales en Dólares	% Ingresos por Donaciones y Aportes sobre Ingresos
De 0 a 50.000	5%
De 50.001 a 500.000	10%
De 501.000 en adelante	15%

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Adriana Sandoval

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias.

Las instituciones de carácter privado sin finalidad de lucro, deberán tener un soporte documental que justifique de manera efectiva, los aportes o donaciones que hayan recibido.

3.2.2 Cumplimiento tributario

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

- Al igual que todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inician una actividad económica, se deberá obtener el RUC en una de las agencias del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Se deberá comunicar al Servicio de Rentas Internas (SRI) cualquier cambio de información referente a la identificación, ubicación, actividad económica o cualquier dato que conste en el RUC, en un plazo no mayor a 30 días.

Ingresos Anuales

La Asociación Escuela de Administración y Auditoría debe cumplir con el requisito reglamentario establecido en el Art. 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, referente al porcentaje mínimo de donaciones y aportaciones.

Impuesto a la Renta

- La Asociación Escuela de Administración y Auditoría debe cumplir con los requisitos establecidos en el Numeral 5 del Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno, para que sus ingresos percibidos durante cada ejercicio fiscal puedan ser exentos del pago de impuesto a la renta.
- Se debe tener en cuenta que la obligación de pagar el Impuesto a la Renta sobre la totalidad de los ingresos percibidos se originará en los siguientes casos: cuando el SRI establezca que en un determinado periodo fiscal no se cumplieron con los requisitos indicados en la Ley de Régimen Tributario Interno y cuando el propio sujeto pasivo indique que ha incumplido los requisitos legales.
- En el caso de no haber cumplido con los requisitos legales, por lo cual no se benefició de la exoneración tributaria en un determinado período fiscal, puede volver a gozar del beneficio en el siguiente período fiscal, para esto no es necesario presentar una petición a la Administración Tributaria, únicamente debe cumplir con los requisitos legales.

Impresión y Emisión de Comprobantes de Venta

Para la elaboración de los comprobantes de venta debe acercarse a un establecimiento gráfico autorizado por el SRI. Es importante tener presente que la vigencia de la autorización está directamente condicionada al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Gráfico 21 Plazos de Autorización para Comprobantes de Venta

Plazos de autorización para Comprobantes de Venta	
1 año	Cuando esté al día en sus obligaciones tributarias, es decir está en Lista Blanca.
3 meses	Cuando tiene pendiente alguna obligación tributaria. Este permiso se otorga una sola vez, hasta que regularice su situación.
Sin autorización	Cuando ya se le otorgó la autorización por 3 meses y no ha cumplido con sus obligaciones tributarias pendientes; o no se le ubica en el domicilio declarado; o su RUC se encuentra cancelado.

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado por: Adriana Sandoval

Se deberá emitir y entregar comprobantes de venta en todas sus transacciones, sin importar el monto de venta.

Comprobantes de Retención

Son los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención.

Como agente de retención debe emitir el comprobante de retención al proveedor dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de presentación del respectivo comprobante de venta.

Se debe llevar un archivo en orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y retención por un período de 7 años, tiempo en el cual prescribe la obligación tributaria.

La falta de entrega de comprobantes de venta autorizados se sanciona con la clausura del establecimiento.

Se debe consultar, en los medios que el Servicio de Rentas Internas ponga a disposición, la validez de los comprobantes que se reciba en las transacciones.

Declaraciones y Anexos

Las declaraciones se pueden realizar por internet, a través del Sistema de Declaraciones, o en ventanillas del Sistema Financiero.

Debe presentar las siguientes declaraciones:

Declaración de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto.

Se debe efectuar una sola declaración por período, tanto como agente de Retención como de percepción del impuesto.

Declaración del Impuesto a la Renta

La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año, a través del Formulario 101.

Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aunque no se hubiese realizado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Se deben llevar registros contables de las retenciones en la fuente efectuadas y de los pagos correspondientes; adicionalmente se debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

Los plazos para presentar estas declaraciones se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

Gráfico 22 Plazos para declarar y pagar impuestos

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DÍGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 106		FORMULARIO 105 y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

Fuente: www.sri.gob.ec

Anexos

Corresponde a la información detallada de las operaciones que se han realizado.

Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Se debe presentar un reporte mensual detallado de las transacciones relativas a compras, ventas, comprobantes anulados y retenciones en general, según el siguiente calendario:

Gráfico 23 Calendario para la presentación del ATS

Noveno Dígito del RUC	Mes subsiguiente
1	10
2	12
3	14
4	16
5	18
6	20
7	22
8	24
9	26
0	28
Internet	último día del mes

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado por: Adriana Sandoval

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo.

3.3 ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

3.3.1 Determinación de las obligaciones laborales¹¹:

Inscripción del trabajador con relación de dependencia

El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.

Novedades

El empleador informará a través del Sistema de Historia Laboral (Internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación

¹¹ www.iess.gob.ec

del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Pago de aportes

Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS.

Rubros del Salario de aportación

Para el cálculo de las aportaciones y contribuciones del Seguro General Obligatorio, se considera:

- Sueldo básico mensual más:
- Valores percibidos por conceptos de compensación por el incremento del costo de la vida.
- Sueldos o salarios de trabajos extraordinarios, suplementarios o a destajo.
- Comisiones, sobresueldos, gratificaciones, honorarios, participación en beneficios, derechos de usufructo, uso, habitación.

- Cualesquiera otras remuneraciones accesorias que tengan el carácter normal en la industria o servicio.

El sueldo básico mensual no será inferior al sueldo básico unificado, al sueldo básico sectorial, el establecido en las leyes de defensa profesional, ni al sueldo básico determinado en la escala de remuneraciones de los servidores públicos, según corresponda, siempre que el afiliado ejerza esa actividad.

De las remuneraciones adicionales¹²

- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Período de cálculo: desde el 1° de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

¹² Art. 111 y 113 del Código de Trabajo actualizado a mayo 2013

- **Derecho a la decimocuarta remuneración.-** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Vacaciones anuales¹³

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

¹³ Art. 69 y 71 del Código de Trabajo actualizado a mayo 2013

Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 del Código de Trabajo.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Aporte Personal

Corresponde al 9,35% % de la remuneración mensual del trabajador. El aporte personal corre a cargo del trabajador y es descontado de su remuneración mensual, el empleador deberá depositarlo en el IESS cada mes.

Aporte Patronal

Corresponde al 12,15% de la remuneración mensual del trabajador.

El aporte patronal corre a cargo del empleador y deberá depositarlo en el IESS cada mes.

Fondos de Reserva

Los Fondos de Reserva, son un beneficio, al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo y corresponde a la doceava parte de la remuneración total mensual.

El “Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social”(IESS) es recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.

Los fondos de reserva de los trabajadores públicos y privados se depositarán mensualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el equivalente al ocho punto treinta y tres por ciento (8,33%) de la materia gravada, conjuntamente con el pago de los aportes mensuales.

3.3.2 Cumplimiento de las obligaciones laborales

Rol de Pagos

El Rol de Pagos se debe realizar cada mes junto con las provisiones respectivas. La planilla de los aportes debe ser realizada y cancelada de igual manera cada mes al IESS.

A continuación se presenta el formato correspondiente:

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
ROL DE PAGOS
MES.....

NOMBRE	CARGO	INGRESOS		TOTAL INGRESOS	DEDUCCIONES		TOTAL DEDUCCIONES	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMAS
		Sueldo	Fondo de Reserva 8,33%		9,35% Aporte Personal	Préstamos IESS			
		A	B	C=A+B	D=(C-B)*9.35%	E	F=D+E	G=C-F	

NOMBRE	CARGO	IESS	PROVISIONES		
		12,15% Aporte Patronal	13º Sueldo	14º Sueldo	Vacaciones
		H=(D-B)*12,15%	I=(D-B)/12	J=318/12	K=(D-B)/24

CAPÍTULO IV:
PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

4.1 ANÁLISIS INTERNO

4.1.1. Plan de Cuentas

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA
PLAN DE CUENTAS

1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.1.01	Bancos
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Cuentas por Cobrar
1.1.2.01.02	Documentos por Cobrar
1.1.3	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIRENTES
1.1.3.01	Crédito tributario IVA

2.	<u>PASIVOS</u>
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Cuentas por Pagar
2.1.1.02	Documentos por Pagar
2.1.2	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.2.01	Con la Administración Tributaria
2.1.2.01.01	IVA por Pagar
2.1.2.01.02	Impuesto a la Renta
2.1.2.01.03	Retención en la fuente por Pagar
2.1.2.02	Con el IESS
2.1.2.02.01	Aporte Personal
2.1.2.02.02	Aporte Patronal
2.1.2	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.1.2.01	Provisión 13º Sueldo
2.1.2.02	Provisión 14º Sueldo
2.1.2.03	Provisión Vacaciones
3.	<u>PATRIMONIO</u>
3.1	Capital
3.1.01	Capital Suscrito
3.2	Reservas
3.2.01	Reserva Legal

- 3.3 Resultado del Ejercicio
- 3.3.01 Ganancia neta del Ejercicio
- 3.3.02 Pérdida neta del Ejercicio

4. **INGRESOS**

4.1 **INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

- 4.1.01 Asignación PUCE
- 4.1.02 Asignación FEUCE-Q
- 4.1.03 Transporte
- 4.1.04 Casilleros
- 4.1.05 Multas
- 4.1.06 Paseo de Integración del Novato
- 4.1.07 Egresados
- 4.1.08 IVA en Ventas
- 4.1.09 Otros Ingresos de Actividades Ordinarias

4.2 **OTROS INGRESOS**

- 4.2.01 Intereses Financieros

5. **EGRESOS**

5.1 **ACTIVIDADES ORDINARIAS**

- 5.1.1 Sueldos
- 5.1.2 Aporte Personal
- 5.1.3 Aporte Patronal
- 5.1.4 Fondo de Reserva
- 5.1.5 13° Sueldo

5.1.6	14° Sueldo
5.1.7	Vacaciones
5.1.8	Transporte
5.1.9	Suministros de limpieza y oficina
5.1.10	Novatos
5.1.10.01	Bienvenida Novatos
5.1.10.02	Paseo de Integración del Novato
5.1.10.03	Uniformes Novatos
5.1.11	Uniformes Interfacultades
5.1.12	Egresados
5.1.13	Compra de libros
5.1.14	Elecciones AEA
5.1.15	Página web
5.1.16	Acción social
5.1.17	Obsequios para autoridades y maestros
5.1.18	Mantenimiento computadoras
5.1.19	IVA en Compras
5.1.20	Otros egresos de Actividades Ordinarias

4.1.2 Preparación del informe financiero para usuarios internos**ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y****AUDITORÍA****ESTADO DE RESULTADOS****DEL..... AL.....****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE****AMÉRICA****INGRESOS****INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Asignación PUCE

Asignación FEUCE-Q

Transporte

Casilleros

Multas

Paseo de Integración del Novato

Egresados

Otros Ingresos de Actividades Ordinarias

OTROS INGRESOS**GASTOS****(-)GASTOS**

Sueldos

Aporte Personal

Aporte Patronal

Fondo de Reserva

Transporte

Suministros de limpieza y oficina

Novatos

Egresados

Compra de libros

Elecciones AEA

Página web

Acción social

Obsequios para autoridades y maestros

Mantenimiento computadoras

OTROS EGRESOS

TOTAL EGRESOS

RESULTADO DEL EJERCICIO

ASOCIACIÓN ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA****AL****DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA****ACTIVOS****ACTIVO****CORRIENTE****EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO**

Bancos

Caja Chica

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**TOTAL ACTIVOS**

PASIVOS**PASIVO CORRIENTE****CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR****OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES**

Con la Administración Tributaria

Con el IESS

Por beneficios de ley a empleados

PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Provisión 13º Sueldo

Provisión 14º Sueldo

Provisión Vacaciones

PATRIMONIO

Capital

Capital Suscrito

Reservas

Reserva Legal

Resultado del Ejercicio

Ganancia neta del Ejercicio

(-) Pérdida neta del Ejercicio

TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO

4.2 ANÁLISIS EXTERNO

4.2.1 Preparación de informes para los organismos de control (usuarios externos)

Informe de Rendición de Cuentas a la SENESCYT

Se deberá presentar el informe de las actividades realizadas en el año anterior, dentro del primer trimestre de cada año, este informe deberá contener el informe económico, suscrito por el representante legal, es decir el/la Presidente/a de la AEA, además se deberá adjuntar una certificación de cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias otorgada por el Servicio de Rentas Internas.

La información referente a la rendición de cuentas deberá ser presentada en el formato que establezca la SENESCYT, que esta Cartera de Estado publicará en su portal web institucional.

CAPÍTULO V:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- El presente manual de procedimientos permite dar a la Asociación Escuela de Administración y Auditoría una estructura contable, para que su administración sea más eficiente. Los procedimientos que se establecen en la propuesta de este manual constituyen una guía para la gestión de la Asociación, en su organización, dirección y control, debido a que de su adecuada administración depende directamente el logro de los objetivos propuestos orientados a alcanzar el éxito de la misma.
- La constitución de una organización sin fines de lucro tiene un tratamiento diferente al de las organizaciones que tienen finalidad de lucro, en el caso de la AEA para el trámite fue importante tomar en cuenta el ámbito al que pertenece, motivo por el cual la obtención de la personalidad jurídica fue gestionada en la SENESCYT.
- Las organizaciones sin fines de lucro están sujetas a las mismas obligaciones que las demás organizaciones, en cuanto a temas laborales y tributarios se refiere, sin

embargo existen algunos aspectos adicionales que son relevantes y que deben ser cumplidos dentro de las obligaciones con la administración tributaria.

5.2 RECOMENDACIONES

- Seleccionar a las personas idóneas para ocupar todos los cargos dentro del Directorio AEA, y sobre todo para aquellos cargos que requieren un alto nivel de compromiso por las responsabilidades que implica, como lo son el/la Director/a Financiero/a y Contador/a.
- Debe existir una adecuada segregación de funciones para lograr un control interno eficiente.
- Una vez que la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la SENESCYT emita el Acuerdo por el cual se otorgue la personalidad jurídica a la AEA, se deben realizar los trámites para obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el Servicio de Rentas Internas (SRI), requisito necesario para que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) otorgue el número Patronal a la Asociación, e inmediatamente llevar a cabo el procedimiento respectivo para

solucionar el problema por la no afiliación de las dos secretarías que laboran en la Asociación.

- Cumplir de manera íntegra y oportuna con las obligaciones tributarias para evitar inconvenientes y sanciones por parte de la administración tributaria. De igual manera en lo que respecta a las obligaciones laborales.
- Cumplir fielmente con leyes y normas aplicables.
- Preparar y presentar oportunamente información financiera confiable tanto para usuarios internos como para los organismos de control.
- Estudiar la posibilidad de adquirir un programa contable para que el manejo de la contabilidad en la AEA se realice de manera automatizada.

BIBLIOGRAFÍA

1. Código de Trabajo, 2012
2. Guajardo, Gerardo, Andrade Nora. (2008). **Contabilidad Financiera**, Editorial McGraw-Hill, 5ta. edición.
3. Ley de Régimen Tributario Interno, Actualizado a Mayo del 2013
4. Ley de Seguridad Social, 2012
5. Mantilla, Alberto. (2005), **Control Interno-Informe COSO**. Colombia: ECOE Ediciones. 4ta. edición.
6. Meigs. Robert F., Bettner, Haka & Williams. (2001) **Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales**, Editorial McGraw-Hill, 11va. edición.
7. NIIF's PyMES, 2009
8. Reding, Kurt F, Sobel, Paul, Anderson, Urton, Head, Michael, Ramamoorti, Sri y Salamasick, Mark. (2009). **Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría**. La Fundación de Investigaciones del Instituto de Auditores Internos.
9. Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Actualizado a Mayo del 2013