

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - C.P.A.**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS
ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y DE
CONTROL INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL ECUADOR**

JENNIFER ELIZABETH SAMANIEGO SALAZAR

DIRECTORA: DRA. GLADYS FABIOLA JARRIN J.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, MAYO 2017

DIRECTOR:

Dra. Gladys Fabiola Jarrin J.

INFORMANTES:

Ing. Jorge Altamirano, Mgtr.

Ing. Paulina Mancheno, Mgtr.

DEDICATORIA

A Dios por permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida y darme las fuerzas par no decaer cuando las caídas parecían obstaculizar mi camino.

A mis amados Padres por brindarme su amor infinito y apoyo incondicional. A pesar de tantos errores que cometí siempre estuvieron ahí dándome un aliento, gracias porque nunca dejaron de creer en mí.

A mi hermano por inculcarme el deseo de superación. Por llevarme siempre por el camino correcto, estoy segura que desde el cielo nos estas cuidando y guiando como siempre lo hiciste.

A mi hermana y sobrinos por ser unos de los pilares de mi vida, por haber llegado a ella en los momentos que más necesitaba y apoyarme constantemente en el camino de mi carrera.

Jennifer

AGRADECIMIENTO

A mi Dios por darme salud, vida y protección para realizar cada proyecto de mi vida.

A mis padres por darme el ejemplo y la enseñanza que día a día me hacen crecer como ser humano.

A mis hermanos por confiar y creer en mí.

A mi querida Directora Doc. Fabiola Jarrin por su colaboración en el desarrollo de este trabajo con su experiencia profesional facilitó la realización del tema.

A mis amigos y amigas y demás personas que pusieron un granito de arena para culminar mi carrera.

Mil gracias.

Jennifer

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ATPUCE, 3

1.1 ANÁLISIS DE LA ENTIDAD, 3

1.1.1 Situación Administrativa Actual, 4

1.1.1.1 Obligaciones y Atribuciones de los Organismos Directivos de la ATPUCE, 7

1.1.1.2 Principales Actividades del Directorio y del Personal Administrativo, 12

1.1.2 Situación Financiera Actual, 17

1.1.2.1 Análisis de Estados Financieros, 21

2 MARCO TEÓRICO, 28

2.1 CONTROL INTERNO, 28

2.1.1 Definición, 28

2.1.2 Objetivos, 29

2.1.3 Importancia, 30

2.1.4 Componentes, 30

2.1.4.1 Ambiente de Control, 31

2.1.4.2 Evaluación de Riesgos, 32

2.1.4.3 Actividades de Control, 32

2.1.4.4 Información y Comunicación, 33

2.1.4.5 Supervisión, 34

2.1.5 Clasificación, 34

2.1.5.1 Control Administrativo, 34

2.1.5.2 Control Contable, 35

2.1.5.3 COSO, 36

2.2 MANUAL CONTABLE, 36

2.2.1 Definición, 36

2.2.2 Políticas Contables, 37

2.2.3 Objetivos, 37

2.2.4 Importancia, 38

2.3 MANUAL ADMINISTRATIVO, 38

2.3.1 Definición, 38

2.3.2 Objetivos, 39

2.3.3 Importancia, 41

2.4 ASPECTO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES, 41

2.4.1 Definición de una Asociación, 42

2.4.2 Clasificación de las Asociaciones, 42

- 2.4.3 Características de las Asociaciones, 43**
- 2.4.4 Obligaciones Tributarias, 44**

3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS, 47

- 3.1 NÓMINA, 47
 - 3.1.1 Flujograma, 50**
 - 3.1.2 Levantamiento de Información, 51**
- 3.2 FONDO DE AYUDA SOCIAL, 52
 - 3.2.1 Flujograma, 55**
 - 3.2.2 Levantamiento de la Información, 56**
- 3.3 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS, 58
 - 3.3.1 Flujograma, 61**
 - 3.3.2 Levantamiento de Información, 62**
- 3.4 CASAS COMERCIALES, 63
 - 3.4.1 Flujograma, 65**
 - 3.4.2 Levantamiento de Información, 66**
- 3.5 RECUPERACIÓN DE CARTERA, 67
 - 3.5.1 Flujograma, 69**
 - 3.5.2 Levantamiento de Información, 70**
- 3.6 AFILIACIÓN ATPUCE, 70
 - 3.6.1 Flujograma, 72**
 - 3.6.2 Levantamiento de Información, 73**

4 PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO, 74

- 4.1 PLAN DE CUENTAS, 74
- 4.2 MANUAL DE POLÍTICAS FINANCIERAS Y DE CONTROL INTERNO, 77
- 4.3 MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, 94

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 116

- 5.1 CONCLUSIONES, 116
- 5.2 RECOMENDACIONES, 117

REFERENCIAS, 120

ANEXOS, 124

- Anexo 1: Plan de Cuentas ATPUCE, 125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Directorio ATPUCE,	5
Tabla 2: Personal Administrativo ATPUCE,	6
Tabla 3: Estado de Situación Financiera ATPUCE (Asociación),	22
Tabla 4: Estado de Resultados Integral ATPUCE (Asociación),	23
Tabla 5: Estado de Situación Financiera ATPUCE (Cesantía),	25
Tabla 6: Estado de Resultados Integral (Cesantía),	26
Tabla 7: Nómina,	49
Tabla 8: Empleados bajo relación de dependencia,	51
Tabla 9: Honorarios profesionales,	52
Tabla 10: Fondo Ayuda Social,	54
Tabla 11: Beneficios FAS ATPUCE,	56
Tabla 12: Otorgamiento de créditos,	60
Tabla 13: Casas comerciales,	64
Tabla 14: Recuperación de Cartera,	68
Tabla 15: Afiliación ATPUCE,	71
Tabla 16: Plan de Cuentas,	75
Tabla 17: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Efectivo y Equivalentes de Efectivo,	77
Tabla 18: Manual de políticas financieras y control interno: Cuentas por Cobrar,	80
Tabla 19: Manual de políticas financieras y control interno: Impuestos,	82
Tabla 20: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Propiedad, Planta y Equipo,	84
Tabla 21: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Cuentas por Pagar,	86
Tabla 22: Manual de políticas financieras y control interno: Sueldos por Pagar,	88
Tabla 23: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Beneficios a Empleados,	90
Tabla 24: Manual de políticas financieras y control interno: Ingresos,	92
Tabla 25: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Gastos,	93
Tabla 26: Descripción de Funciones: Presidente/a,	98
Tabla 27: Descripción de Funciones: Vicepresidente/a,	100
Tabla 28: Descripción de Funciones: Secretaria,	102
Tabla 29: Descripción de Funciones: Tesorero/a,	104
Tabla 30: Descripción de Funciones: Contador,	108
Tabla 31: Descripción de Funciones: Auxiliar Contable,	110
Tabla 32: Descripción de Funciones: Auxiliar Administrativo,	112

ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Flujo de procedimientos: Nómina, 50
- Figura 2: Flujo de procedimientos: FAS, 55
- Figura 3: Flujo de Procedimientos: Préstamos Asociados, 61
- Figura 4: Flujo de procedimientos: Casas Comerciales, 65
- Figura 5: Flujo de procedimientos: Recuperación de Cartera, 69
- Figura 6: Flujo de procedimientos: Afiliación ATPUCE, 72
- Figura 7: Organigrama ATPUCE, 96

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo se efectuó el diseño de políticas, administrativas, financieras y operativas, cuya finalidad fue la estructuración y definición de directrices y parámetros contables, que permitan regular cada una de las actividades contables y operativas de la entidad, de tal manera que la misma, fortalezca sus operaciones y que a su vez cooperen en el diseño e implementación de un sistema de control interno, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos, así como el desarrollo de actividades de control, que se encuentren direccionadas con el cumplimiento de los objetivos.

La estructuración de políticas se encuentra diseñado para proporcionar seguridad y razonabilidad contable de cada una de sus operaciones, a través de la presentación adecuada de sus reportes y estados financieros, de las cuales se espera que la entidad las lleve a cabo en el desarrollo de sus operaciones.

Con la ejecución de trabajo se espera reestructurar y parametrizar las actividades y funciones efectuadas por las diferentes áreas de la entidad, así como la determinación y descripción de funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de sus colaboradores, con la finalidad de implementar un sistema de control interno, en busca de niveles de eficiencia y eficacia en todos sus procesos, de acuerdo al fin perseguido por la entidad.

En conclusión el desarrollo del proyecto, tiene como objetivo mejorar los procedimientos cotidianos de la organización, mediante la aplicación de las políticas propuestas, a fin de que

los responsables de la dirección de la entidad, logren establecer bases sólidas que ayuden a encaminar sus operaciones de manera satisfactoria.

INTRODUCCIÓN

Un manual de procedimientos contables es indispensable para todas las entidades, 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 de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, constituida como una asociación sin fines de lucro, realiza múltiples actividades para el logro de sus objetivos, pero no cuenta con lineamientos que muestren como se deben proceder en cada una de las actividades que desarrolla la asociación, y específicamente no existen procedimientos que muestren como se debe manejar la contabilidad, los aspectos tributarios y laborales; así también como la asignación de funciones para cada uno de sus colaboradores.

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

En virtud de esto, el establecimiento de las políticas administrativas, financieras y operativas así también como las del control interno a las cuales se relaciona el objetivo del presente trabajo, ya que generará 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 de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ATPUCE

1.1 ANÁLISIS DE LA ENTIDAD

La Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador que en adelante se denominara ATPUCE, es un organismo autónomo que se constituye bajo su propio estatuto, es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro; se constituyó en un contrato por escrito iniciando sus actividades el 16 de julio 1974, la inscripción se realizó en el Servicio de Rentas Internas (SRI) el 28 de Agosto de 1995. Tiene su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Para el establecimiento de la situación actual de la ATPUCE, se realizó entrevistas a cada uno de los colaboradores, se analizó Estados Financieros y documentos de la entidad, mediante los cuales se indagó los problemas que presenta actualmente esta entidad.

Fines específicos

Los fines específicos de la ATPUCE son:

- a) Fomentar el espíritu de solidaridad y compañerismo entre los socios, para procurar el progreso de la Universidad y el mejoramiento económico, social, deportivo y cultural de los socios.

- b) Procurar la creación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional.
- c) Organizar cooperativas y servicios de asistencia social.
- d) Establecer y fomentar relaciones con entidades similares con fines exclusivos de atención y servicio a los socios y de adelanto de la Universidad.
- e) Velar por la defensa y estabilidad en el trabajo de sus asociados.

Los estatutos fueron leídos, discutidos y aprobados en Asambleas Generales de la ATPUCE, realizadas los días 6 y 13 de enero de 1984. (Estatutos ATPUCE)

1.1.1 Situación Administrativa Actual

La ATPUCE, actualmente carece de misión, visión y objetivos lo que podría provocar que la Asociación se pierda en el camino y podría impedir desarrollar estrategias adecuadas para conseguir sus metas y llegar a la idea de futuro que les gustaría alcanzar. Si el objeto principal o razón de ser de la entidad no está bien definido, se podría perder la eficiencia en el trabajo ya que ocasionaría confusiones a todos los niveles de la entidad.

La estructura organizacional de la ATPUCE, debe definirse ya que actualmente solo cuenta con lo establecido en los estatutos y es por la ausencia de esto que provocaría una ineficiente comunicación interna; así como también no contribuiría a agilizar procesos. Además, las denominaciones de cargo están sin

perfil definido para los colaboradores de la entidad originando evasión de responsabilidades e ineficiencia de los mismos.

Estructura y Organización Interna

Para determinar la estructura y organización Interna se ha tomado como punto de referencia los estatutos de la Asociación. (Estatutos ATPUCE)

Los Organismos Directivos y el Personal Administrativo de la ATPUCE son:

Asamblea General

Es la autoridad máxima de la Asociación y se constituye al menos con la mitad más uno de los socios.

Directorio

Actualmente el directorio de la ATPUCE está conformado de la siguiente manera:

Tabla 1: Directorio ATPUCE

Periodo Marzo 2015 – 2017

Nombres y Apellidos	Dignidad
Ing. Oswaldo Luna Batidas	Presidente
Ing. Paulina Mancheno Egas	Vicepresidente
Ing. Mauricio Salazar Maldonado	Tesorero
Dra. Sonia Obando Utreras	Secretaria

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

El Directorio es escogido por los socios activos, para ser elegido miembro del directorio se necesita haber pertenecido a la Asociación como socio en actividad por lo menos el año inmediato anterior a la elección. Los miembros del Directorio durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos para las mismas funciones hasta por un periodo más.

Personal Administrativo

Actualmente el personal administrativo de la ATPUCE, se encuentran conformado de la siguiente manera.

Tabla 2: Personal Administrativo ATPUCE

Nombres y Apellidos	Cargo
Idrian Estrella	Contador
Marilyn Guevara	Auxiliar Contable
Jorge Vazconez	Auxiliar Informático
Isaac Murcia	Auxiliar Administrativo

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Es importante conocer que el personal administrativo de la ATPUCE, no tiene la misma periodicidad que el del directorio, sin embargo, es potestad de cada directiva decidir si continúa o no con este personal.

1.1.1.1 Obligaciones y Atribuciones de los Organismos Directivos de la ATPUCE

Para determinar las Obligaciones y atribuciones de los Organismos Directivos de la ATPUCE se ha tomado como punto de referencia los estatutos de la Asociación. (Estatutos ATPUCE)

Asamblea General

Son atribuciones de la Asamblea General

- a) Posesionar a los miembros del Directorio elegidos conforme al Capítulo V de los Estatutos;
- b) Aplicar las sanciones determinadas en los presentes Estatutos;
- c) Reformar los estatutos, previa discusión en dos sesiones realizadas en días distintos, y luego reformados someterlos a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos;
- d) Conocer los informes anuales que, sobre la marcha de la asociación, presenten el Directorio y otros responsables de los diferentes servicios;
- e) Considerar la renuncia del presidente de la asociación;

- f) Modificar la cuota mensual ordinaria establecida en el ART. 20, Literal d) de estos Estatutos;
- g) Ordenar la liquidación de cualquiera de los servicios que se crearen para los asociados, y
- h) Resolver sobre la disolución y liquidación de la Asociación. Esta resolución solo podrá tomarse si votan por ella el 75% de los socios activos, por lo menos.

Directorio

Obligaciones del Directorio

- a) Formular los reglamentos internos de la asociación para que sean considerados por la asamblea general, y elaborar los manuales de procedimiento;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, los Reglamentos y las Resoluciones que emanaren de la asamblea general o del mismo Directorio;
- c) Presentar cada año a la asamblea general un informe de labores;
- d) Fijar las cuotas ordinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo, en la primera sesión de enero, y las extraordinarias que se

estimaren necesarias, cuidando de que estas últimas se inviertan en los fines para las que fueron solicitadas. La recaudación se la efectuará a través de la Universidad, por medio de descuentos que deberán constar en los respectivos roles de pago;

- e) Nombrar las personas encargadas de cada uno de los servicios que se crearen en la Asociación, y renovarlas cuando estime conveniente;
- f) Orientar y dirigir las actividades de la Asociación, procurando por todos los medios el logro de sus fines;
- g) Supervigilar el movimiento económico de la Tesorería y autorizar los gastos de acuerdo al reglamento Interno de la Asociación;
- h) Aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno;
- i) Conocer las solicitudes de ingreso o las renunciaciones de los socios y las renunciaciones y remociones de los miembros del Directorio, a excepción de la del Presidente.

Presidente/a

Las atribuciones del Presidente/a son:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Estatutos, Reglamento Interno y demás disposiciones que emanaren de la Asamblea y del Directorio;
- b) Convocar a sesiones de la asamblea general y del directorio y presidirlas;
- c) Llevar a conocimiento del directorio la correspondencia oficial de la Asociación y autorizar su despacho, suscribir las actas de las sesiones de la asamblea y del directorio;
- d) Tramitar inmediatamente los beneficios sociales a favor de los socios;
- e) Vigilar que el trabajo de Secretaría se encuentre al día: documentos, libros, actas, contabilidad y archivo, y
- f) Responder, solidariamente con el Tesorero, por el manejo de los fondos de la Asociación.

Vicepresidente

Las atribuciones del Vicepresidente son:

- a) Subrogar al Presidente en sus funciones cuando este faltare, y
- b) Las que le señalare el Reglamento Interno.

Secretario

Las atribuciones del Secretario son:

- a) Tener al día todo lo que se relaciona con documentos, libros, actas y organización del archivo técnico de la asociación, y
- b) Tramitar correspondencia de la misma.

Tesorero

Las atribuciones del Tesorero son:

- a) Administrar correctamente los fondos de la Asociación, según las disposiciones emanadas de la Asamblea y Directorio.

1.1.1.2 Principales Actividades del Directorio y del Personal Administrativo

De acuerdo a conversaciones mantenidas se deduce que en la actualidad las actividades realizadas por las personas que conforman la ATPUCE, son las siguientes.

Directorio

Las principales actividades que realiza el personal del Directorio son:

Presidente

Las Actividades que realiza el Presidente/a son:

- a) Convocar a sesiones de la Asamblea General y del Directorio y presidirlas;
- b) Atender cualquier citación o pedido por parte de entidades internas y externas a la Asociación.
- c) Revisar el desarrollo financiero y administrativo de la ATPUCE.
- d) Firmar los cheques para que puedan ser entregados a sus respectivos beneficiarios y balances conjuntamente con el contador.

- e) Aprobar conjuntamente con el tesorero todos los pagos de la entidad.
- f) Representar a la ATPUCE en varias comisiones internas de la PUCE.
- g) Elaboración de Informes para el Rector de la PUCE.

Vicepresidente

Las actividades que realiza el Vicepresidente/a son:

- a) Verificar si la emisión de cheques se hizo de la manera correcta tanto por valor, beneficiario y asunto.
- b) Firmar los cheques para que puedan ser entregados a sus respectivos beneficiarios (en caso de que el presidente o tesorero no se encontrare).
- c) Representar a la Asociación en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en el Comité de Evaluación Interna de la PUCE, Comité de Inversiones del Fideicomiso, en el Comité de Préstamos.
- d) Supervisar el trabajo del Contador/a, Auxiliar Contable, Auxiliar Informático.
- e) Dar apoyo a las actividades del presidente.

Secretaria

Las actividades que realiza la Secretaria son:

- a) Encargada de las comunicaciones.

- b) Realizar actas de las conclusiones que se toman en Asamblea.

Tesorero

Las actividades que realiza el Tesorero/a son:

- a) Controlar que todos los movimientos económicos hayan sido realizados con transparencia.

- b) Manejar acuerdos con proveedores y Casas Comerciales.

- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos para la concesión de créditos ya que conforma la comisión de créditos.

Personal Administrativo

Las principales actividades que realiza el Personal Administrativo son:

Contador

Las actividades que realiza el Contador son:

- a) Revisión de Cuadros con la Auxiliar Contable y el Auxiliar Informático.
- b) Elaboración de Estados Financieros mensuales.
- c) Registro de préstamos renovados.
- d) Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- e) Elaboración de Roles de Pago.
- f) Realiza ingresos de Facturas de proveedores y casas comerciales.
- g) Elaboración de facturas por el cobro de comisiones a casas comerciales y por el aporte de los asociados.
- h) Preparar declaración de impuestos.

Auxiliar Contable

Las principales actividades que realiza el Auxiliar Contable son:

- a) Elaborar documento de cobros pendientes a los asociados sobre Casas Comerciales (Generación).
- b) Emisión de cheques y comprobantes de egreso.
- c) Registro de préstamos nuevos a los asociados.
- d) Emitir convocatorias, oficios para los asociados, proveedores, personal administrativo de la asociación.

Auxiliar Informático:

Las actividades que realiza el Asistente Informático son:

- a) Realiza la distribución de los cobros realizados por la nómina de la PUCE a cada uno de los asociados, conjuntamente con la generación de cobros realizados por la auxiliar contable.
- b) Consolidar la información de generación de cobros realizado por la auxiliar contable para subir al sistema y verificar que toda la información quede actualizada con las últimas transferencias realizadas.
- c) Resolver inquietudes presentadas en el área de contabilidad, acerca de las aplicaciones del software informático.

d) Mantenimiento del equipo de cómputo.

Asistente Administrativo

Las actividades que realiza el Asistente Administrativo son:

a) Receptar información por parte de los asociados.

b) Realizar actividades de limpieza en las oficinas.

c) Resolver consultas y proveer de la suficiente información a los distintos interesados.

d) Realizar pagos en distintos lugares de la ciudad de Quito.

e) Revisar las solicitudes para la concesión de Préstamos.

1.1.2 Situación Financiera Actual

La ATPUCE, no cuenta con un manual de políticas financieras escritas y de un control interno establecido, lo que ha conllevado a que la gestión administrativa no haya sido la más adecuada, ocasionando que la entidad esté expuesta a que ocurra cualquier tipo de fraude.

Actualmente la ATPUCE, se maneja a través de dos módulos en el mismo sistema Contable: El módulo contable para el manejo de fondo de cesantía o

fondo de ahorro y el módulo contable para el manejo de la Administración de la Asociación.

MÓDULO CONTABLE PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN

En este módulo contable se maneja los siguientes ingresos y egresos, mismos que son manejados por el presidente, tesorero, contador, auxiliar contable y el auxiliar informático.

Ingresos

- Mensualmente se les descuenta a cada empleado de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador el dos por ciento en el rol de pagos, para el manejo administrativo de la asociación.
- La asociación tiene convenio con diferentes casas comerciales, para que sus asociados puedan realizar compras a crédito, las cuales entregan una comisión a la entidad.
- Aporte de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador para el festejo del día del trabajo.

Egresos

- Por el concepto de pago de Sueldos al Auxiliar Administrativo y a la Auxiliar Contable.
- Pago por Honorarios Profesionales al Contador y al Auxiliar Informático.
- Pago por concepto de Servicios Básicos, los mismos que constan de Agua, luz, teléfono e Internet, y se los cancela a la PUCE.
- Pago por concepto de Suministros de oficina, los mismos que constan de útiles de oficina indispensables para el desarrollo de las actividades de cada colaborador de la Asociación, así también por concepto de limpieza y cafetería.
- Por concepto Fondo de Ayuda Social a los asociados, el mismo que consta de una ayuda económica por enfermedad, maternidad, accidentes, entre otros.
- Por el concepto de Agasajos navideños, el mismo que consta de un almuerzo, una canasta navideña y/o un presente a cada asociado (él asociado debe tener mínimo siete aportaciones para recibir los presentes).
- Por el concepto de la celebración del primero de Mayo, el mismo que consta de un almuerzo (el asociado debe tener mínimo una aportación).

- Por otros conceptos como la colada morada, las fiestas de Quito, campeonato de deportes, entre otros.

MÓDULO CONTABLE PARA EL FONDO DE CESANTÍA O FONDO DE AHORRO

En este módulo se manejan los siguientes ingresos y egresos, los mismos que son manejados por el presidente, tesorero, contador, auxiliar contable, auxiliar administrativo.

Ingresos

- Mensualmente se descuenta el tres por ciento en el rol de pagos de cada asociado, para su fondo de cesantía.
- La Pontificia Universidad Católica del Ecuador, destina el uno por ciento a la asociación de acuerdo con el rol de pagos, para la cesantía de cada asociado.
- El cobro de las cuotas por Préstamos Otorgados a los asociados más el Interés.

Egresos

- Otorgamiento de Préstamos.

- Intereses generados por el otorgamiento de Préstamos a repartirse entre todos los asociados.

Cada módulo genera sus respectivos Estados Financieros, mismos que con son consolidados para ser presentados a la Asamblea General.

Los cobros a los socios por aportes al fondo de cesantía y aportes a la asociación, así como por consumos en casas comerciales, se realizan a través del departamento de nómina de la PUCE, mediante descuento en el rol de pagos.

Desde el año 2016 se analiza lo que se envía a cobrar a los socios a través de la nómina de la PUCE y lo que realmente se cobró en los roles de pagos, para emitir un informe el mismo que es enviado a la directiva con los hallazgos encontrados, esto es elaborado por la contadora.

1.1.2.1 Análisis de Estados Financieros

A continuación se presenta un análisis de los Estados Financieros de la ATPUCE, es importante aclarar que los valores no corresponden a la realidad para proteger la privacidad de la Asociación, pero las conclusiones que se dan sobre estos valores son correctas.

Para la realización de este, se utilizó el análisis horizontal mismo que nos indica la variación que un rubro ha sufrido en un año respecto del otro, y el análisis vertical que determina que tanto participa un rubro dentro de un total global.

Tabla 3: Estado de Situación Financiera ATPUCE (Asociación)

Periodo 2014 – 2016

	2014	2015	VARIACIÓN RELATIVA	2016	VARIACIÓN RELATIVA		2014	2015	VARIACIÓN RELATIVA	2016	VARIACIÓN RELATIVA
<u>ACTIVOS</u>						<u>PASIVOS</u>					
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>						<u>PASIVO CORRIENTE</u>					
ACTIVOS DISPONIBLES											
CAJA -BANCOS	50,71%	34,22%	-56,11%	91,90%	66,38%	INTERESES DIFERIDOS	0,39%	6,07%	911,08%	0,23%	-97,68%
	50,71%	34,22%		91,90%		PROVEEDORES Y ACREEDORES	6,55%	2,37%	-76,48%	6,04%	57,87%
						SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	0,33%	0,32%	-37,10%	0,69%	32,25%
						LIQUIDACIONES POR PAGAR	0,00%	0,59%	0,00%	0,95%	0,00%
EXIGIBLES						IMPUESTOS	0,03%	0,53%	918,74%	0,62%	-28,02%
SOCIOS PRESTAMOS	35,98%	11,47%	-79,27%	8,38%	-54,73%	CXP SOCIOS	1,64%	3,95%	56,39%	0,03%	-99,57%
INTERES PRESTAMOS SOCIOS	7,27%	6,07%	-45,67%	0,23%	-97,68%	CXP CESANTIA	70,18%	39,96%	-62,97%	0,00%	-100,00%
OTRAS CXC SOCIOS	0,48%	5,11%	595,30%	0,53%	-93,57%	CUENTAS X PAGAR ASOCIACIÓN	0,00%	0,00%	0,00%	53,92%	0,00%
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3,52%	35,01%	547,64%	0,00%	-100,00%						
EMPLEADOS	0,15%	2,61%	999,09%	9,31%	121,20%	TOTAL PASIVO CORRIENTE	79,13%	53,79%		62,47%	
PROVISION INCOBRABLES	-0,13%	-0,20%	0,00%	-23,50%	7195,91%						
ANTICIPO PROVEEDORES	0,00%	0,00%	0,00%	0,96%	0,00%	TOTAL PASIVO	79,13%	53,79%		62,47%	
	47,27%	60,07%		-4,10%							
REALIZABLES											
IMPUESTOS RETENIDOS	0,00%	2,61%	0,00%	11,81%	180,82%						
	0,00%	2,61%		11,81%							
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	97,98%	96,90%		99,62%							
<u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u>						<u>PATRIMONIO</u>					
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2,02%	3,10%	0,00%	0,38%	-92,36%	CAPITAL SUSCRITO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	2,02%	3,10%		0,38%		APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
						RESULTADOS ACUMULADOS	14,58%	33,01%	47,21%	48,93%	-8,15%
						RESULTADO DEL EJERCICIO	6,28%	13,21%	36,70%	-11,39%	-153,46%
						TOTAL PATRIMONIO	20,87%	46,21%		37,53%	
TOTAL ACTIVO	100%	100%		100%		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	100%	100%		100,00%	

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Durante el periodo del 2014 al 2016, el Estado de Situación Financiera presentó la siguiente situación:

El análisis vertical nos muestra que el activo circulante representó el 97,98%, 96,90% y 99,62%, los activos fijos un 2,02%, 3,10%, 0,38% respectivamente.

Dentro del Activo Circulante vemos que la cuenta Caja – Bancos es la más representativa con 50,71% para el año 2014, 34,22% para el 2015 y 91,90 para el año 2016, lo que nos indica que debería ser una de las cuentas con mayores controles por la representación significativa dentro de la contabilidad de la Asociación.

Tabla 4: Estado de Resultados Integral ATPUCE (Asociación)

Periodo 2014 – 2016

	2014	2015	VARIACION RELATIVA	2016	VARIACION RELATIVA
<u>INGRESOS:</u>					
INGRESOS POR APORTACIONES SOCIOS	88,63%	86,67%	14,12%	90,34%	-14,50%
INTERES GANADO POR PRESTAMOS	9,23%	6,82%	-13,80%	3,03%	-63,57%
COMISIONES	0,07%	0,41%	588,93%	0,18%	-64,48%
APORTE 1 DE MAYO	2,07%	6,10%	244,51%	6,45%	-13,25%
Total Ingresos	100,00%	100,00%		100,00%	
<u>EGRESOS:</u>					
GASTOS NAVIDEÑOS	38,05%	54,69%	60,45%	53,73%	22,14%
GASTOS 1 DE MAYO	20,41%	13,79%	-24,61%	10,35%	-6,69%
EVENTO FINADOS	0,85%	0,00%	-100,00%	0,00%	0,00%
ESTIMULO AÑOS DE SERVICIO	0,00%	0,00%	0,00%	7,94%	0,00%
APLICACIÓN FONDO AYUDA	0,71%	5,21%	721,20%	2,33%	-44,32%
JORNADAS DEPORTIVAS	0,53%	0,00%	-100,00%	1,10%	0,00%
ATENCIONES SOCIALES	0,45%	2,34%	482,45%	3,82%	103,24%
GASTOS PERSONAL	18,18%	9,43%	-42,10%	7,82%	3,08%
HONORARIOS PROFESIONALES	0,00%	10,29%	0,00%	6,68%	-19,25%
CONTRIBUCION PLAYA ANCHA	18,16%	0,00%	-100,00%	0,00%	0,00%
SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA	1,31%	0,77%	-34,61%	0,52%	-15,37%
SEGURO MEDICO	0,77%	0,52%	-24,44%	0,00%	-100,00%
SERVICIOS BASICOS E INTERNET	0,48%	0,93%	117,92%	0,00%	-100,00%
COMISIONES BANCARIAS	0,06%	0,22%	304,64%	0,28%	57,73%
OTROS MENORES	0,04%	1,81%	4757,95%	0,95%	-34,46%
DEPRECIACIONES	0,00%	0,00%	0,00%	0,12%	0,00%
IMPUESTOS	0,00%	0,00%	0,00%	4,36%	0,00%
Total Egresos	100,00%	100,00%		100,00%	

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

El Análisis vertical nos permite observar que la cuenta ingreso por aportación de Socios es la cuenta con mayor presencia significativa dentro del Estado de Resultados Integral, ya que dentro del año 2014 represento el 88,63% del total de ingresos, en el año 2015 represento el 86,67% y en el año 2016 el 90,34%, por lo cual, se debe poner mayores controles ya que representa un valor que ayuda a la administración de la Asociación.

Dentro de los Egresos que presenta la contabilidad de la asociación se destacan los gastos Navideños ya que en el año 2014 represento un 38,05% del total de egresos, en el año 2015 el 60,45% y el año 2016, un 53,73%, además el análisis horizontal muestra que año tras año el valor por este concepto tiene a incrementarse.

Tabla 5: Estado de Situación Financiera ATPUCE (Cesantía)

Periodo 2014 – 2016

	2014	2015	VARIACIÓN RELATIVA	2016	VARIACIÓN RELATIVA		2014	2015	VARIACIÓN RELATIVA	2016	VARIACIÓN RELATIVA
<u>ACTIVOS</u>						<u>PASIVOS</u>					
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>						<u>PASIVO CORRIENTE</u>					
ACTIVOS DISPONIBLES											
CAJA -BANCOS	36,78%	6,31%	-78,26%	17,37%	183,40%	INTERESES DIFERIDOS					
INVERSIONES A CORTO PLAZO	20,70%	0,00%	-100,00%	0,00%	0,00%	APORTE CESANTIA	97,59%	81,74%	6,20%	87,25%	9,80%
	<u>57,48%</u>	<u>6,31%</u>		<u>17,37%</u>		PROVISION SEGURO DE DESGRAVAMEN	0,00%	1,71%	0,00%	1,77%	6,49%
						CUENTAS X PAGAR ASOCIACIÓN	0,00%	2,40%	0,00%	0,00%	-100,00%
						OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0,59%	0,17%	-64,58%	0,06%	-60,87%
						INTERES POR VENCER PRESTAMOS	1,82%	13,98%	876,38%	10,90%	-19,81%
						INTERES X VENCER 2011-2014				0,02%	0,00%
						TOTAL PASIVO CORRIENTE	<u>100%</u>	<u>100,00%</u>		<u>100,00%</u>	
EXIGIBLES						TOTAL PASIVO	<u>100%</u>	<u>100%</u>		<u>100%</u>	
SOCIOS PRESTAMOS	34,06%	79,37%	195,48%	68,65%	-11,02%						
INTERES PRESTAMOS SOCIOS	5,17%	13,98%	243,13%	10,90%	-19,81%						
OTRAS CXC SOCIOS	0,00%	0,01%	0,00%	0,00%	-100,00%						
PROVISION INCOBRABLES	-0,25%	-0,20%	0,00%	-0,19%	0,00%						
CUENTAS POR COBRAR ASOCIACIÓN	2,90%	0,00%	-100,00%	3,25%	0,00%						
	<u>41,87%</u>	<u>93,17%</u>		<u>82,61%</u>							
REALIZABLES											
IMPUESTOS RETENIDOS	0,00%	0,01%	0,00%	0,01%	0,00%						
	<u>0,00%</u>	<u>0,01%</u>		<u>0,01%</u>							
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	<u>99,35%</u>	<u>99,49%</u>		<u>100,00%</u>							
ACTIVOS NO CORRIENTES						<u>PATRIMONIO</u>					
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,65%	0,51%	0,00%	0,00%	-100,00%	CAPITAL SUSCRITO	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	<u>0,65%</u>	<u>0,51%</u>		<u>0,00%</u>		APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
						TOTAL PATRIMONIO	<u>0,00%</u>	<u>0,00%</u>		<u>0,00%</u>	
TOTAL ACTIVO	<u>100%</u>	<u>100%</u>		<u>100%</u>		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>100,00%</u>	<u>100,00%</u>		<u>100,00%</u>	

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Dentro de la Contabilidad del fondo de ahorro o Cesantía podemos observar que la cuenta Caja – Bancos es una cuenta que tiene gran representación dentro del Estado de Situación Financiera ya que durante el año 2014 representó el 36,78% del total de activos, en el año 2015 el 6,31% y en el año 2016 el 17,37. A su vez podemos observar que luego del análisis horizontal esta cuenta tiende a reducirse entre el año 2014 y 2015 este cambio se debe a que durante el año 2015 la concesión de créditos a los asociados fue mayor que el año anterior, y dada que estas cuentas están relacionadas directamente la reducción en una con lleva al aumento de la otra.

Es por ello por lo que se debe brindar mayor control a estas cuentas ya que son las que generan mayor movimiento en esta contabilidad incluyendo la cuenta de intereses prestamos socios y representa el fondo de ahorro o cesantía de los asociados.

Tabla 6: Estado de Resultados Integral (Cesantía)
Periodo 2014 – 2016

	2014	2015	VARIACION RELATIVA	2016	VARIACION RELATIVA
<u>INGRESOS:</u>					
SEGURO DE DESGRAVAMEN	14,12%	0,00%	-100,00%	0,00%	0,00%
INTERES GANADO POR PRESTAMOS	65,62%	86,38%	76,31%	99,76%	39,30%
INTERES GANADO POR INVERSIONES	20,26%	13,62%	-9,99%	0,24%	-97,89%
Total Ingresos	100,00%	100,00%		100,00%	
<u>EGRESOS:</u>					
INTERES APORTE CESANTIA	98,41%	99,64%	35,61%	99,90%	20,93%
OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,59%	0,36%	-69,95%	0,10%	-66,62%
Total Egresos	100,00%	100,00%		100,00%	

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Dentro de los ingresos, los intereses ganados por préstamos representaron durante el año 2014 el 65,62%, el año 2015 el 86,38% y el año 2016 el 99,76%. Los mismos que salieron de esta contabilidad al final de cada año para ser distribuidos de forma equitativa entre todos los asociados.

Tanto el análisis horizontal como el vertical de los Estado Financieros nos indican la posición y las operaciones realizadas por una entidad, es así, que con el estudio realizado podemos definir que cuentas son las que necesitan mayor control para que las operaciones sean confiables y eficientes.

2 MARCO TEÓRICO

2.1 CONTROL INTERNO

La elaboración del manual de control interno debe ser realizada de manera cuidadosa, observando todas las fortalezas y debilidades que tiene la asociación, de igual manera para que los manuales de control interno tengan éxito deben ser comunicados a toda la entidad.

2.1.1 Definición

Las entidades durante el proceso de diseño e implementación de un sistema de control interno, tiene que preparar una serie de procedimientos integrales, de los cuales forman una base, que permite desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando así información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. (Rodríguez Valencia, 2009)

Acorde con este concepto, el control interno, reviste una importancia fundamental para la estructura administrativa contable de una entidad. Se relaciona con la confiabilidad de sus Estados Financieros, de su sistema de información interno, con el riesgo de fraudes, con su eficacia y eficiencia.

2.1.2 Objetivos

El control interno es un proceso ejecutado por la administración, cuya finalidad es evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable y cuyos objetivos están orientados a garantizar efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

- Efectividad y eficiencia operacional. - Está relacionado a la utilización eficaz y eficiente de los recursos materiales, económicos y de talento humano de la entidad.
- Confiabilidad de la información financiera. - Estos están relacionados a la preparación y publicación de estados financieros confiables.
- Cumplimiento de políticas, leyes y normas. - Están relacionados al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que estén vigentes. (Mantilla S. A., 2005)

2.1.3 Importancia

La ejecución de un control interno es esencial en la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, porque brindará un alto grado de seguridad en la información financiera emitida por la entidad, además ayudará en el cumplimiento de las leyes que regulan a la entidad.

Es una organización el control interno empieza con el organismo mismo y la importancia obligatoria de los planes y objetivos, políticas generales, estrategias, alternativas, así como de los manuales administrativos, comprobación interna, informes, capacitaciones y participación del personal. (Rodríguez Valencia, 2009, pág. 47)

El control interno ayuda en la definición de funciones para el personal, con el fin de coordinar y comprobar los trabajos realizados por los empleados.

El personal responsable del monitoreo interno debe constantemente verificar que los controles aplicados a cada procedimiento se estén empleando de manera correcta, con el propósito de cumplir con las expectativas de mejora para la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, esto le ayudará a la entidad en la adecuada toma de decisiones para que el sistema de control interno funcione eficazmente.

2.1.4 Componentes

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway que en adelante lo denominaremos COSO fue fundado en 1985. Es una organización internacional formada por cinco organizaciones del sector privado dedicada a

proveer el liderazgo de pensamiento a través de la elaboración de guías, marcos y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y disuasión de fraude. (Wilson Silva, 2015)

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las entidades de acuerdo con las características administrativas, operacionales y de tamaño.

Los componentes del COSO son los siguientes.

2.1.4.1 Ambiente de Control

Es la base de todos los componentes del control interno, donde se analizan los factores propios de la empresa como la disciplina, la filosofía de la dirección, el estilo de gestión, la asignación de autoridades y la orientación que se proporciona a los trabajadores.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control. (Gaitan, 2015, pág. 29)

Por medio de este elemento se podrá identificar cual es la cultura organizacional de la ATPUCE, la manera de estructurar actividades, establecer objetivos y valorar riesgos, su proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, su integridad y valores éticos, la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad, y las medidas aplicadas para la evaluación de desempeño, los esquemas de

compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

2.1.4.2 Evaluación de Riesgos

Es la manera en que la empresa toma en cuenta los riesgos que podrían afectar la consecución de sus objetivos organizacionales.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (Gaitan, 2015, pág. 31)

Con este factor se indagará cada proceso de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, para identificar los riesgos a los que está expuesta, los cuales estén afectando gravemente el cumplimiento de objetivos de la entidad.

2.1.4.3 Actividades de Control

Son todas las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las instrucciones que los altos mandos han entregado a la compañía. Las actividades de control son una guía para tomar las acciones que ayudarán a minimizar o eliminar algunos riesgos innecesarios.

“Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.” (Gaitan, 2015, pág. 34)

Con este factor podemos identificar si la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, cuenta con controles sobre sus actividades.

2.1.4.4 Información y Comunicación

Es la manera en la que los altos mandos informan sobre las instrucciones y controles a la empresa, mientras que la comunicación es el método por el cual los altos mandos se enteran de lo que está sucediendo en la compañía.

“Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna.” (Gaitan, 2015, pág. 36)

Este componente ayudará a determinar si el personal de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, se encuentra informado sobre el desempeño de la empresa; y si los medios que se usan en la entidad son lo suficientemente eficaces para comunicar sobre sus logros o inconvenientes.

2.1.4.5 Supervisión

Un sistema de control interno requiere de un monitoreo constante, que garantice la integridad y funcionamiento del mismo sobre las actividades y procedimientos de la compañía.

“Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.”
(Gaitan, 2015, pág. 40)

Con este elemento el personal encargado del control interno de la ATPUCE, supervisará continuamente si los controles están brindando seguridad sobre los procesos de la entidad y decidirán si se deben realizar o modificarlos, con el fin de ajustarse a las circunstancias de la entidad.

2.1.5 Clasificación

El control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos.

2.1.5.1 Control Administrativo

El control administrativo son todas las normas relacionadas con el cumplimiento de los procesos de gestión, es decir, las políticas establecidas por la entidad para lograr la eficiencia operacional.

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización y procedimientos y registros que conciernen procesos de decisión que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representan el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones. (Rodríguez Valencia, 2009, pág. 123)

Por medio de este control la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, definirá las diversas funciones que se debe realizar para el logro de los objetivos con el uso correcto de los recursos, de esta manera se logra precisar si lo realizado se ajusta con lo planeado y en el caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores.

2.1.5.2 Control Contable

El control contable se relaciona con la parte financiera de una entidad ya que se encarga de la veracidad de los estados financieros, así como, proteger los recursos de la organización evitando la malversación de éstos. Es así que, el control interno contable está compuesto por el plan de organización y todos los procedimientos relacionados con las finanzas de la entidad para proporcionar seguridad razonable.

“El control financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los bienes y a la comprobación de la exactitud y confiabilidad de los registros en informes financieros.”

(Rodríguez Valencia, 2009)

Mediante el control contable la ATPUCE, identificará que tan veraz y confiable es la información financiera, y si existen o no medidas para proteger sus recursos; así también, se podrá conocer a que riesgos está expuesta la entidad.

2.1.5.3 COSO

Es un proceso ejecutado por la alta dirección, diseñado para identificar los eventos que pueden afectar a la compañía, proporcionando seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos de la compañía.

La misión del COSO es proporcionar liderazgo intelectual a través el desarrollo de marcos generales y orientados sobre la gestión de riesgo, control interno y disuasión del fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones. (Deloitte, pág. 6)

2.2 MANUAL CONTABLE

2.2.1 Definición

El manual contable es un documento técnico que explica de manera detallada las cuentas contables y el porque se acredita y debita de dicha cuenta de acuerdo a

las normas vigentes; convirtiéndose en una guía para el personal encargado del registro de las transacciones.

“El manual contable, es un documento que agrupa todo los procesos y políticas contables, como mecanismo ordenador interno de la entidad, para dirigir el sistema de información contable.” (Flores, Rincón & Zamorano, 2015)

2.2.2 Políticas Contables

Una entidad seleccionara y aplicar sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, ayudando a la relevancia y fiabilidad de los estados financieros en una entidad.

“Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus Estados Financieros.” (Fundación IFRS).

2.2.3 Objetivos

- Determinar las actividades que deben realizar dentro de una entidad para el cumplimiento de objetivos propuestos.
- Mejorar la productividad de una entidad, mediante el análisis de la forma en la que realizan las operaciones.

- Tener una guía para el registro de actividades diarias de una entidad.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.

2.2.4 Importancia

Un manual contable en una entidad es importante porque se describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como los objetivos y procedimientos a seguir para registrar todas las actividades diarias que realice.

Facilitar como llenar formularios contables, brindando información en forma clara y sencilla. Determinar las funciones a seguir para cada uno de los miembros del personal asignado para cada procedimiento.

2.3 MANUAL ADMINISTRATIVO

2.3.1 Definición

Los manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la entidad.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de

informar y orientar la conducta de los integrantes de la entidad, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. (Herrera Monterroso Haroldo Eduardo, 2007)

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones, procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

2.3.2 Objetivos

Entre los principales objetivos de los manuales administrativos tenemos:
(Herrera Monterroso Haroldo Eduardo, 2007)

- Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Asegurar y facilita al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

2.3.3 Importancia

Este manual es importante por ayuda a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

“Representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la entidad y comunicación, que contienen información ordenada y sistemática, se establece claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la entidad.” (Herrera Monterroso Haroldo Eduardo, 2007)

Son documentos dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes en todas las entidades.

2.4 ASPECTO LEGAL DE LAS ASOCIACIONES

Desde hace muchos años, se ha reconocido la importancia de la organización gremial, en todos los ámbitos, puesto que facilita la defensa y protección de los derechos de todas las personas que deciden asociarse, es por ello que los diferentes Estados, reconocen en favor de los trabajadores y también de los empleadores, la posibilidad de asociarse formando diferentes organizaciones, entre ellas las asociaciones, a los cuales se hace referencia en este estudio citando para el efecto las posiciones conceptuales que se han elaborado sobre este tema.

“Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización.” (Constitución del Ecuador, pág. 152)

2.4.1 Definición de una Asociación

Las asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes.

Las asociaciones son aquellas entidades privadas sin ánimos de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio- cultural. (Wikipedia, 2017)

La ATPUCE, está constituida de conformidad con la ley y ha cumplido con el trámite legal correspondiente, la asociación adquirió personería jurídica, con capacidad para adquirir derechos y obligaciones, por intermedio de sus representantes legales.

2.4.2 Clasificación de las Asociaciones

Según el Código de Trabajo se pueden dar las siguientes formas de asociación:

“Las asociaciones profesionales o sindicatos tienen derecho de constituirse en federaciones, confederaciones o cualesquiera otras agrupaciones sindicales, así

como afiliarse o retirarse de las mismas o de las organizaciones internacionales de trabajadores.” (Código del Trabajo, pág. 118)

La disolución forzada de una asociación es una medida verdaderamente extrema que tan solo se puede justificar en los casos más excepcionales, bajo estricto cumplimiento con los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad, además de estar vinculada al alcance de fines imperativos en una sociedad democrática.

Gracias a la creación de estas entidades tanto trabajadores como empleadores pueden estar respaldados y aprovechar de múltiples beneficios otorgadas por éstas.

2.4.3 Características de las Asociaciones

Para ampliar la información acerca de las asociaciones, analizaremos las características (Asociaciones)

- Personería jurídica.- Una vez que se haya constituido de conformidad a la ley y cumplido con el trámite legal correspondiente, a través de sus representantes legales.
- Sin ánimo de lucro.- Ninguna asociación debe tener como fin la persecución de un beneficio económico, sino que principalmente persigue una finalidad social, la cual es buscar el bienestar de todos sus miembros.

- **Funcionamiento democrático.-** Este se refiere a que la asociación será manejada por una asamblea general la misma que será elegida por todos los miembros de la asociación de manera libre.

Al no reconocerse y garantizarse la libertad de asociación de la persona, se crea en ella un estado de dependencia y pasividad frente a la realidad social de la que forma parte, induciéndole a comportarse irresponsable y desinteresadamente frente a su rol protagónico respecto a la vida social y de la comunidad de la que forma parte.

Las personas que se constituyen en una asociación tienen el derecho a tener opiniones y difundir informaciones de toda índole, incluso políticas, sin interferencia por parte del Estado. Las asociaciones son herramientas fundamentales para ejercer de forma plena y cabal la labor de las y los defensores de derechos humanos, quienes pueden lograr de manera colectiva un mayor efecto para los integrantes de un grupo o sociedad en avanzar y obtener fines lícitos.

2.4.4 Obligaciones Tributarias

Las obligaciones que la ATPUCE debe cumplir con el ente regulador de los impuestos en el país, el Servicio de Rentas Internas SRI son las siguientes:

Son deberes formales de los contribuyentes o responsables. (Código Tributario)

1. *Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:*

- a) *Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;*
 - b) *Solicitar los permisos previos que fueren del caso;*
 - c) *Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no este prescrita;*
 - d) *Presentar las declaraciones que correspondan; y,*
 - e) *Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.*
2. *Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.*
 3. *Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de las obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fuere solicitadas.*
 4. *Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.*

Actualmente la ATPUCE, realiza los siguientes reportes al SRI:

- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta en el formulario 103.
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado en el formulario 104.
- Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de balances en el formulario 101, este es anual.
- Declaración del Anexo de retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP).

- Declaración del Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
- Declaración del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, miembros de directorio y administradores (APS).

3 LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Para el levantamiento de procesos de la ATPUCE, se realizó entrevistas a cada uno de los colaboradores, se analizó Estados Financieros y documentos de la entidad.

Los procesos que se analizarán son los siguientes:

- Nómina
- Fondo de Ayuda Social
- Otorgamiento de Créditos
- Casas Comerciales
- Recuperación de Cartera
- Afiliación ATPUCE

Se realizó el análisis de los procesos anteriormente mencionados, ya que revisando los Estados Financieros, se puede observar que tienen una representación significativa en los mismos, y sin duda representan la razón de ser de la entidad.

3.1 NÓMINA

- El proceso inicia con el reclutamiento y selección del personal, esta actividad no se encuentra definida por la asociación, debido a que el directorio tiene la libertad de mantener el personal existente o cambiarlo según su elección.

- Luego se procede a la contratación del personal, el mismo que consta en la firma del contrato de trabajo por parte del empleador y empleado, este contrato es realizado por la contadora bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- Después se procede a realizar el aviso de entrada en la página del IESS, el mismo que es realizado por parte de la contadora.
- A continuación se elabora un reporte por parte de la auxiliar contable, con los días y horas que ha laborado cada trabajador, ya que la asociación no cuenta con un control biométrico, por lo que se maneja un documento en donde cada trabajador es responsable de firmar e indicar la hora de ingreso y salida del trabajo, así también como el cálculo de horas extras. Además se procede a ingresar al portal del Instituto Ecuatoriano Seguridad Social para verificar la situación del empleado (préstamos, pensiones alimenticias, entre otras).
- Luego del reporte elaborado por la auxiliar, se envía a la contadora para ser revisado y aprobado, una vez aprobado el reporte, se procede a elaborar el rol de pagos, cálculo de retenciones por Impuesto a la Renta, aporte personal IESS, fondos de reserva, y beneficios sociales por concepto de décimo tercero y cuarto, si el empleado solicitó el pago de los mismos mensualizado, esto es elaborado por la contadora.
- Posterior a eso se envía al presidente para la aprobación del rol de pagos y el pago correspondiente.

- Después la contadora realiza el registro contable y la auxiliar procede a emitir el pago a través de cheque.
- Finalmente el presidente realiza las firmas de responsabilidad y se procede a entregar al empleado.
- El empleado firma el acta de recepción del pago y la contadora archiva la documentación que avala el pago.

Tabla 7: Nómina

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE RESPALDO
CONTADOR	Elaboración del contrato	Contrato
CONTADOR	Aviso de entrada IESS	
AUXILIAR CONTABLE	Elaboración de reporte de los empleados (horas trabajadas, horas extras, condiciones entre el empleado y el IESS)	
CONTADOR	Elaboración del rol de pagos	
PRESIDENTE	Aprobación de rol de pagos y de la emisión del cheque.	Rol de pagos con firma de aprobación
CONTADOR	Registro contable	Rol de pagos
AUXILIAR CONTABLE	Emisión del pago a través de cheque	cheque
PRESIDENTE	Firmas de responsabilidad	
EMPLEADO	Firma de recepción del cheque	Acta de recepción
CONTADOR	Archivo de documentación	

3.1.1 Flujograma

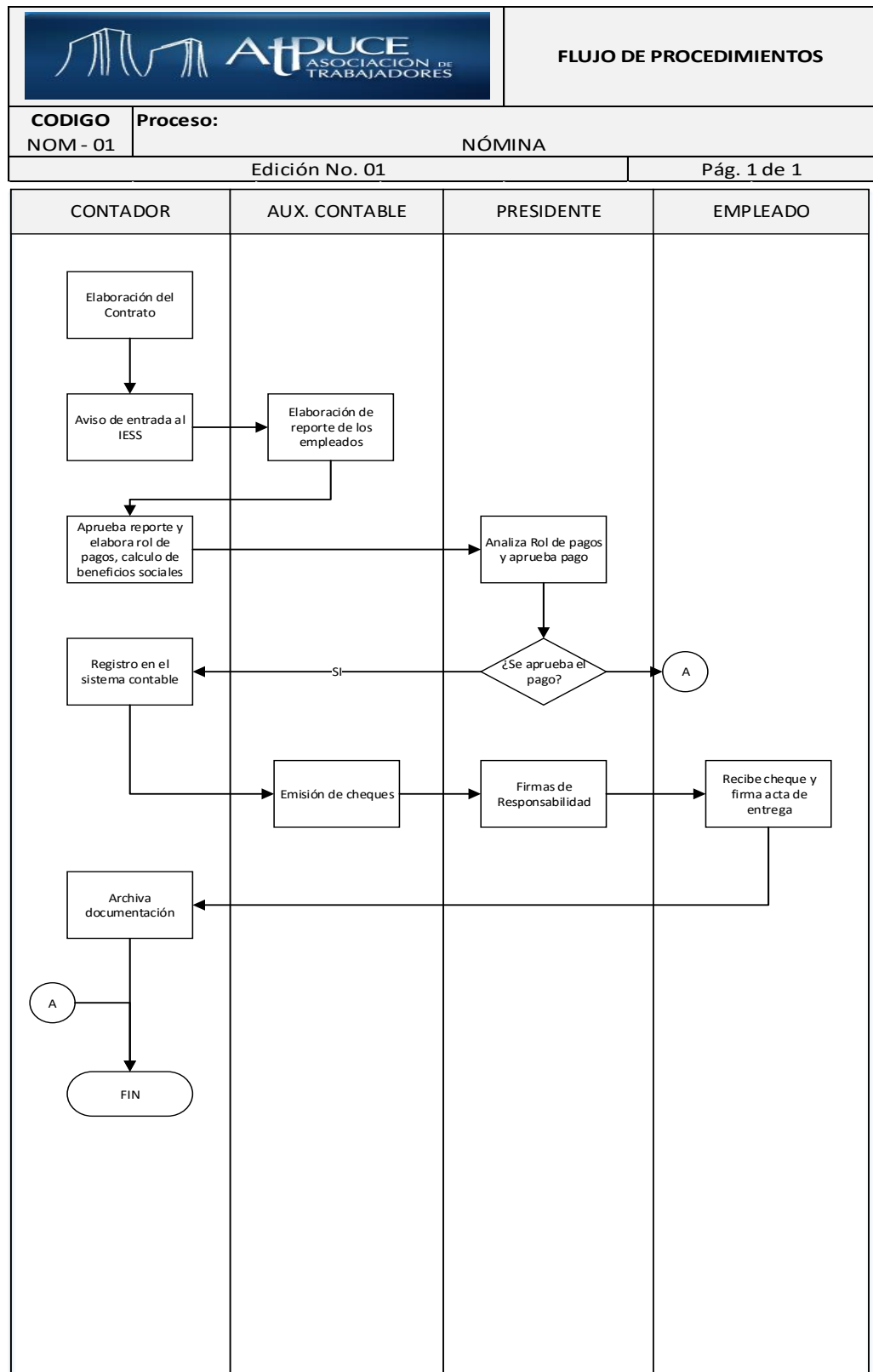


Figura 1: Flujo de procedimientos: Nómina

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.1.2 Levantamiento de Información

Para llevar a cabo el levantamiento de información se realizó la verificación de los contratos de trabajo y el aviso de entrada de cada empleado, en donde se encontró lo siguiente:

Actualmente en la ATPUCE prestan servicios 4 personas:

Tabla 8: Empleados bajo relación de dependencia

Nombres y Apellidos	Cargo
Isaac Murcia	Auxiliar administrativo
Marilyn Guevara	Auxiliar contable

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Una vez revisadas las carpetas de los trabajadores mencionados en la tabla 8, se validó que sus cargos coincidían con los registrados en el IESS, además se verificó que el sueldo que ellos perciben es calculado de la manera correcta (sueldo más fondos de reserva y horas extras menos el aporte personal al IESS).

También se evidencio que no tienen establecidos perfiles para los distintos puestos, pues son contratados de acuerdo a la intuición del presidente.

Los dos trabajadores antes mencionados, cobran un sobresueldo emitido por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, mismo que es pagado en dos partes; semestralmente.

Además tenemos dos trabajadores que prestan sus servicios de manera independiente en la ATPUCE.

Tabla 9: Honorarios profesionales

Nombres y Apellidos	Cargo
Idrian Estrella	Contador
Jorge Vascones	Auxiliar informático

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Cada uno de ellos emite una factura para el cobro de sus servicios, adicionalmente el Auxiliar informático adjunta un informe de actividades realizadas en el mes, para el pago correspondiente (el informe es bueno para determinar el aporte que éste brinda a la asociación). El pago se lo realiza a estos trabajadores luego de las respectivas retenciones.

3.2 FONDO DE AYUDA SOCIAL

Es un beneficio económico para los socios de la ATPUCE, fue aprobado por la Asamblea General el 20 de junio de 1997. (Reglamento Fondo Ayuda Social FAS)

Este fondo de ayuda social puede ser por:

- ✓ Enfermedad seria
- ✓ Accidente grave
- ✓ Maternidad
- ✓ Estímulo por años
- ✓ Jubilación

- El proceso inicia cuando el asociado solicita este beneficio, llenando un formulario y dependiendo del concepto del beneficio debe presentar los respectivos documentos que avalan su requerimiento. (En caso de que el beneficio sea por enfermedad debe ser aprobado por el centro médico de la universidad, el fondo sale de la contabilidad de la asociación; el beneficio por defunción es aportado por todos los socios con \$1).
- Los documentos son previamente revisados por el auxiliar administrativo, una vez que los documentos estén completos, son enviados al presidente para su aprobación.
- Si se aprobado este beneficio para el asociado, la auxiliar contable procede a emitir un cheque.
- El presidente procede a realizar la firma de responsabilidad.
- El asociado recibe el cheque y firma acta de entrega.
- El contador archiva documentos que avalan este pago.

Tabla 10: Fondo Ayuda Social

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO RESPALDO
ASOCIADO	Solicita beneficio	Solicitud FAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisa documentos	Certificados
PRESIDENTE	Aprueba el beneficio	
AUXILIAR CONTABLE	Emite Cheque	
PRESIDENTE	Firma de Responsabilidad	Cheque
ASOCIADO	Firma de recepción Cheque	Acta de Recepción
CONTADOR	Archiva documentos	

3.2.1 Flujograma

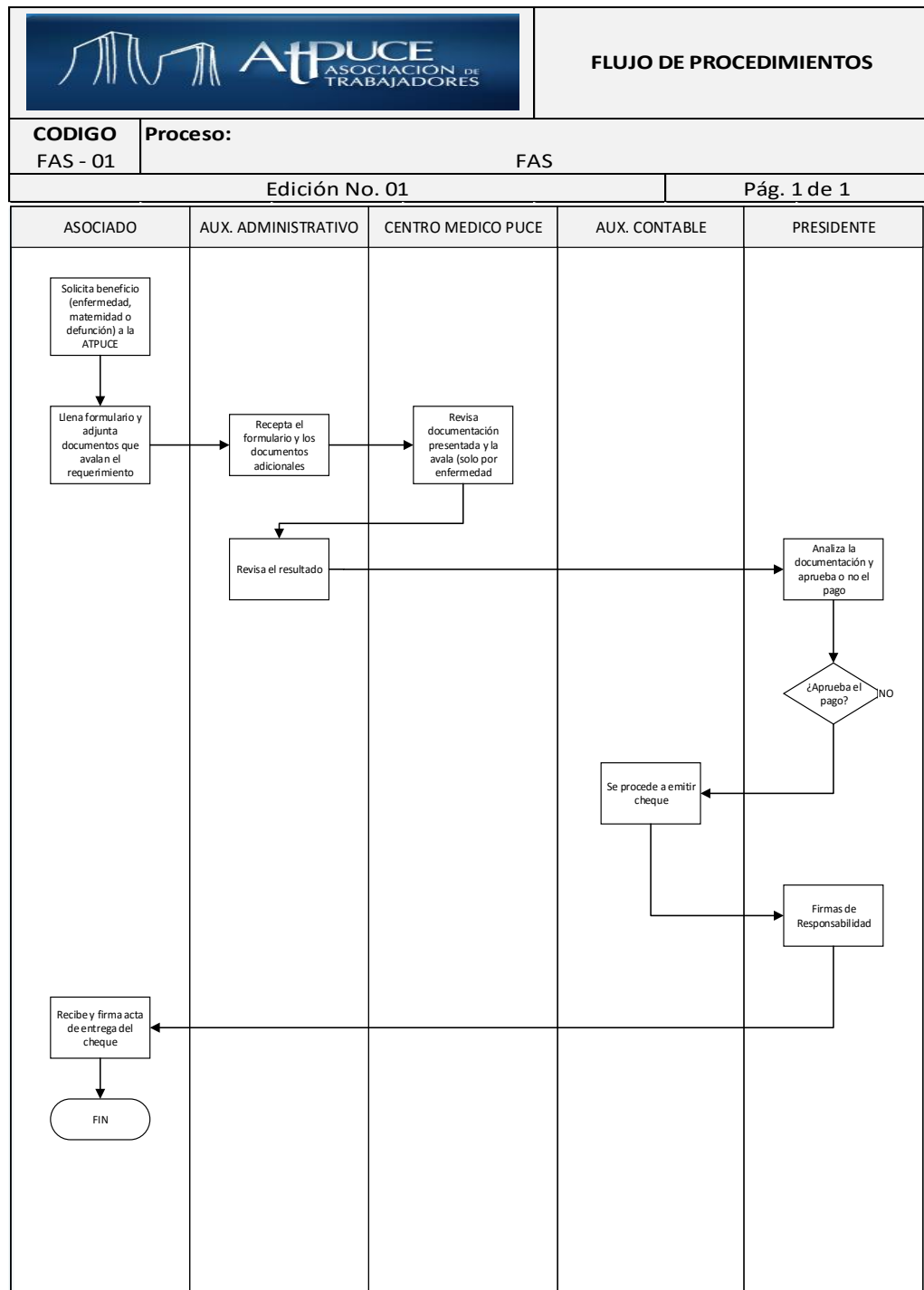


Figura 2: Flujo de procedimientos: FAS

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.2.2 Levantamiento de la Información

Para llevar a cabo este levantamiento de procesos se procedió a verificar el reglamento Fondo Ayuda Social (FAS) y los estados financieros, este beneficio se lo brinda a los asociados por distintos motivos, a continuación se presenta el análisis de los últimos tres años:

Tabla 11: Beneficios FAS ATPUCE
Periodo 2014 - 2016

AÑO	2014	2015	2016
Por enfermedad	37,58%	36,07%	22,25%
Por maternidad	0,46%	2,31%	1,03%
Por años de servicio	61,97%	48,15%	64,44%
Por jubilación	0,00%	13,46%	12,28%

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

Tanto el beneficio por enfermedad como el de maternidad son asumidos por la asociación, una vez revisado estos pagos se llegó a la conclusión que cada pago emitido por este concepto durante el año 2016 tiene sus respectivos respaldos y el debido registro en el sistema de la Asociación.

Por maternidad

- Socia \$45
- Socio \$30

Por enfermedad

- Socio/a \$60
- Hija/esposo de socio/a \$16
- En caso de que el asociado sea soltero tienen acceso al beneficio los padres \$16.

Por defunción

A cada socio se le descuenta \$1 de su rol de pagos para brindar este beneficio al socio afectado, el pago se hace en dos partes el 80% al momento de aprobación del pago y el restante el siguiente mes (los roles de pagos de algunos empleados se generan con saldo 0).

Años de servicio

Este beneficio depende de los años de servicio que brinde los asociados en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, el beneficio consta de un reconocimiento económico y un diploma.

Éste beneficio es calculado desde los 15 años de servicio y es de \$8 por año, se vuelve a calcular cada 5 años y es entregado al asociado el Primero de Mayo.

Fondo de cesantía

Este beneficio se implementó desde el año 2016 y consta de un bono \$100 para los asociados que se jubilan. Para acceder a éste beneficio el asociado debe presentar un certificado de trámite de jubilación extendido por el IESS y haber sido socio activo de la ATPUCE por 20 años como mínimo.

3.3 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS

- El asociado debe llenar una solicitud para adquirir un préstamo además adjuntar los tres últimos roles de pagos que deben estar firmados por el departamento financiero, esta solicitud se puede presentar del 25 al 5 de cada mes.

Los Requisitos para la concesión de créditos vigentes en este momento son:
(Reglamento Concesión de Crédito)

- Préstamo ordinario - Hasta \$15.000

Tener en su Cuenta de Ahorro de cesantía el 20% del monto que solicite, en caso de no tener el asociado puede realizar un depósito con el faltante para poder acceder al préstamo.

En caso de renovación el asociado debe haber cancelado el 20% de su préstamo, puede realizar un depósito.

Debe ser socio por lo menos 3 años para solicitar un crédito mayor a 10.000, o tener un ingreso líquido mayor a \$1000 durante los últimos 3 meses, sin importar el tiempo de afiliación.

Una vez descontado la cuota del préstamo, el socio debe tener una liquidez de al menos \$250, cuando es préstamo nuevo, y si es renovación debe tener liquidez de \$200.

▪ Préstamo Emergente - Hasta \$ 3.000

Ser socio por al menos 1 año.

- Si el asociado tiene un fondo de cesantía mayor o igual al valor del préstamo ya sea ordinario o emergente no necesita garantes, sino debe llenar un formulario con datos correspondientes al garante.
- Una vez que hayan sido entregados todos los documentos, el auxiliar administrativo procede a realizar un análisis económico (donde se detalla la cuota mensual del préstamo solicitado, un promedio del sueldo líquido del socio de los últimos tres meses, el fondo de cesantía hasta la fecha, préstamos que tenga actualmente el socio y del garante si es el caso).
- Transcurrido el análisis económico, es enviado a la Comisión de Crédito para la aprobación.

- Si el préstamo es aprobado se procede a crear la cuenta por pagar por parte de la contadora y la auxiliar contable generar el cheque.
- El presidente procede a realizar las firmas de responsabilidad y finalmente el asociado recibe el cheque y firma acta de entrega.
- El contador archiva documentos que avalan este pago.

Tabla 12: Otorgamiento de créditos

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO RESPALDO
ASOCIADO	Solicita crédito	Formulario concesión crédito
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaboración de análisis económico	Análisis económico
COMISIÓN DE CRÉDITO	Análisis y aprobación de crédito	
CONTADOR	Registra el préstamo	
AUXILIAR CONTABLE	Emite el cheque	
PRESIDENTE	Firma de responsabilidad	Cheque
ASOCIADO	Firma de recepción cheque	Acta de recepción
CONTADOR	Archiva	

3.3.1 Flujograma

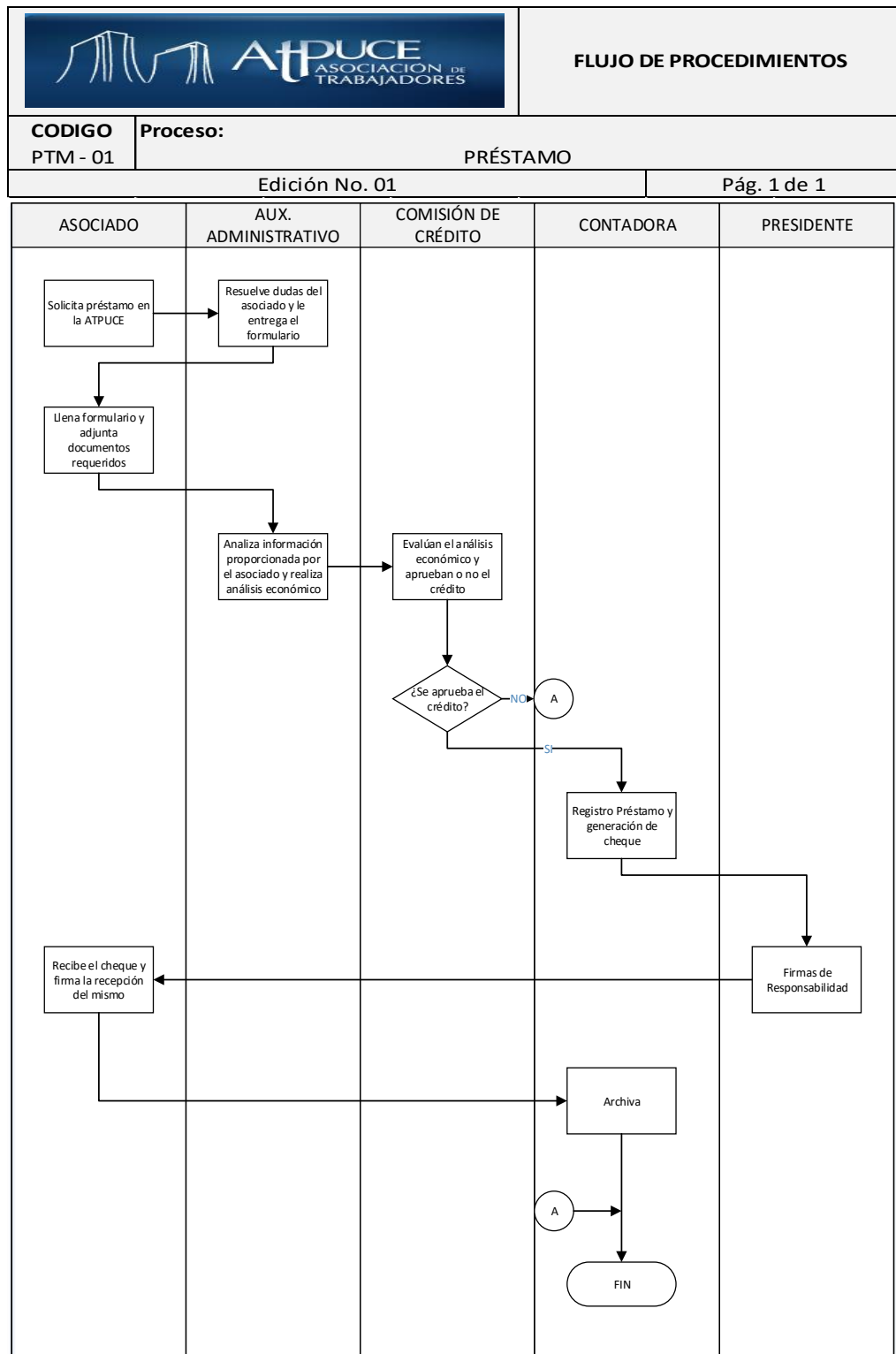


Figura 3: Flujo de Procedimientos: Préstamos Asociados

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.3.2 Levantamiento de Información

Para el levantamiento de esta proceso se procedió a verificar los Estados Financieros de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

Se realizó un voucheo para verificar si todos los requisitos se cumplieron durante el 2016 y de esa manera se llegó a la conclusión de que:

- Todas las solicitudes de préstamos estaban debidamente llenado por los asociados.
- Tenían adjuntados los últimos tres roles de pagos.
- Todas las solicitudes están con su respectivo análisis económico, las aprobadas con su tabla de amortización.
- Tanto las solicitudes de préstamos aprobados y no aprobados están debidamente archivados, como respaldos.
- Hasta el 2014 se podía dar préstamos con el dinero de la asociación y la cesantía, ahora solo se toma en cuenta el dinero de la cesantía.
- La Comisión de Crédito está conformada por el tesorero y dos personas que son elegidas por el directorio.

- Los créditos se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria mensual destinada para este fin.

3.4 CASAS COMERCIALES

- Se registran con el tesorero para ofertar sus productos a cambio de una comisión, esta comisión va como ingreso a la asociación (Fybeca, Movistar, Claro, Óptica los Andes, Joyas, Zapatos).
- Ellos acuerdan el día en que pueden ofertar sus productos y la asociación es la encargada de convocar para que se acerquen todos los interesados sean o no socios.
- En el caso de que alguna persona haya adquirido un artículo, cada casa comercial realiza su respectiva factura, al final del día las casas comerciales se acercan a la asociación y la contadora les cancela el valor total de las ventas descontando las retenciones y la comisión correspondiente, y finalmente crea la cuenta por cobrar.
- El presidente procede a realizar las firmas de responsabilidad y finalmente cada casa comercial recibe el cheque de sus respectivas ventas a los asociados y firma acta de entrega.
- El contador archiva documentos que avalan este pago.

Tabla 13: Casas comerciales

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO RESPALDO
TESORERO	Resuelve puntos claves con las casas comerciales	Contrato
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Envían comunicado	E-mail
ASOCIADO	Adquiere un producto o servicio	
CASAS COMERCIALES	Emiten una factura	Factura
CONTADOR	Verifica facturas y realiza retenciones, crea la cuenta por cobrar	Retenciones
PRESIDENTE	Firma de responsabilidad	Cheque
ASOCIADO	Firma de recepción Cheque	Acta de recepción
CONTADOR	Archiva	

3.4.1 Flujograma

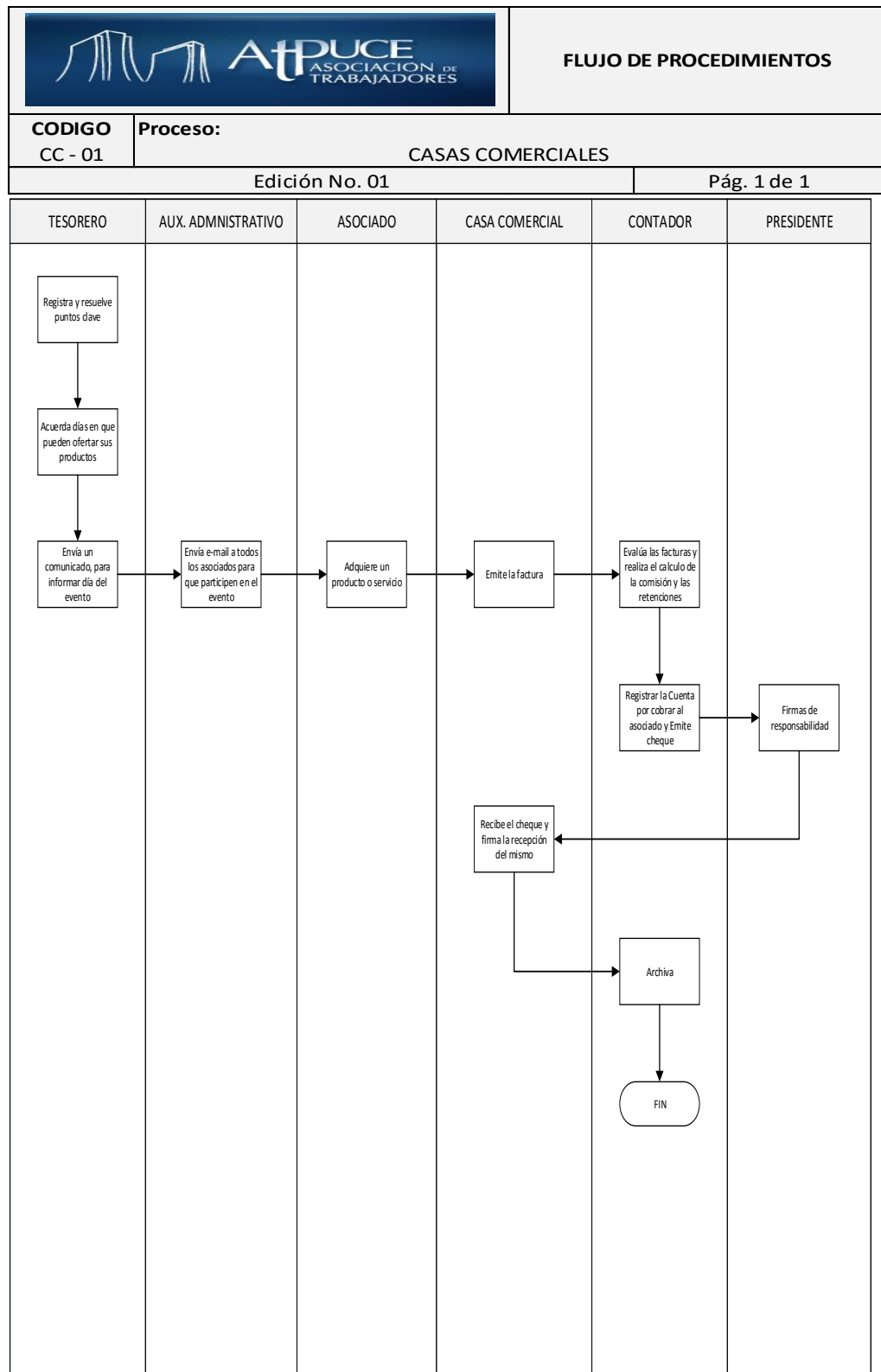


Figura 4: Flujo de procedimientos: Casas Comerciales

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.4.2 Levantamiento de Información

Para el levantamiento de este proceso se procedió a entrevistar al contador y determinar cuáles eran los encargados, así también se conoció que las comisiones varían de acuerdo a cada casa comercial, estas son calculadas antes de realizar el pago y de las retenciones.

Actualmente las casas comerciales que trabajan mensualmente con la asociación son:

- EMI – Servicios de atención en emergencias.
- ACE Seguros - Seguros de vida.
- Fybeca - Farmacias
- Memorial S.A. - Organización Exequial.
- Claro y Movistar – Planes, equipos, entre otros.
- Óptica los Andes – Productos para el cuidado de la vista.

Adicionalmente cuenta con otras casas comerciales con las cuales se trabaja esporádicamente.

- Almacenes Familiar
- Joyas
- Zapatos

Estas comisiones se contabilizan en la contabilidad de la asociación.

3.5 RECUPERACIÓN DE CARTERA

- Los 15 de cada mes la auxiliar contable elabora un archivo en donde se detalla a cada socio con el respectivo descuento sobre las casas comerciales, el mismo que es enviado al auxiliar informático. El auxiliar informático a su vez se descarga del sistema de la asociación, los descuentos a realizarse a los asociados por concepto de cuotas de préstamos más intereses, entonces el informático realiza un archivo consolidado (Se lo denomina generación) con el detalle de cada socio con el respectivo descuento y el monto total (Tanto de casas comerciales como el cobro de préstamos más intereses).
- La contadora revisa el archivo elaborado por el auxiliar contable y el auxiliar informático, y aprueba envió al Departamento de Nómina de la PUCE.
- El asistente administrativo, elabora una carta con el detalle de los descuentos y se envía al Departamento de Nómina de la universidad.
- Al final de cada mes el departamento de la universidad realiza los respectivos descuentos en los roles de cada trabajador y elabora un documento donde detalla el nombre del socio el valor y detalle del descuento, y realiza la respectiva transferencia a la cuenta de la asociación.
- Una vez que se recibe este documento, el auxiliar informático procede a realizar la distribución manualmente de valores correspondientes a préstamos y casas comerciales. En caso de que el valor no cubra por ambos valores se da prioridad

a cubrir la deuda por el préstamo y se espera completar este cobro el mes siguiente.

- La contadora revisa y aprueba la distribución realizada por el asistente informático.

Tabla 14: Recuperación de Cartera

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO RESPALDO
ASISTENTE CONTABLE	Elabora una lista del valor a descontar por casas comerciales	Facturas casas comerciales
AUXILIAR INFORMÁTICO	Descarga del sistema, valores a descontar por cuotas de prestamos	Sistemas contable
AUXILIAR INFORMÁTICO	Realiza un archivo consolidado de descuentos	Archivo generación
CONTADOR	Revisa y aprueba documentos elaborados por los auxiliares	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Envía archivo a la PUCE	E-mail
DEP. NÓMINA PUCE	Realiza descuentos en roles de pagos	Factura
DEP. NÓMINA	Envía archivo a la ATPUCE y realiza transferencia	E-mail
ASITENTE INFORMÁTICO	Distribuye manualmente los descuentos realizados	Base de datos
CONTADOR	Revisa y aprueba la distribución realizada por el auxiliar informático	

3.5.1 Flujograma

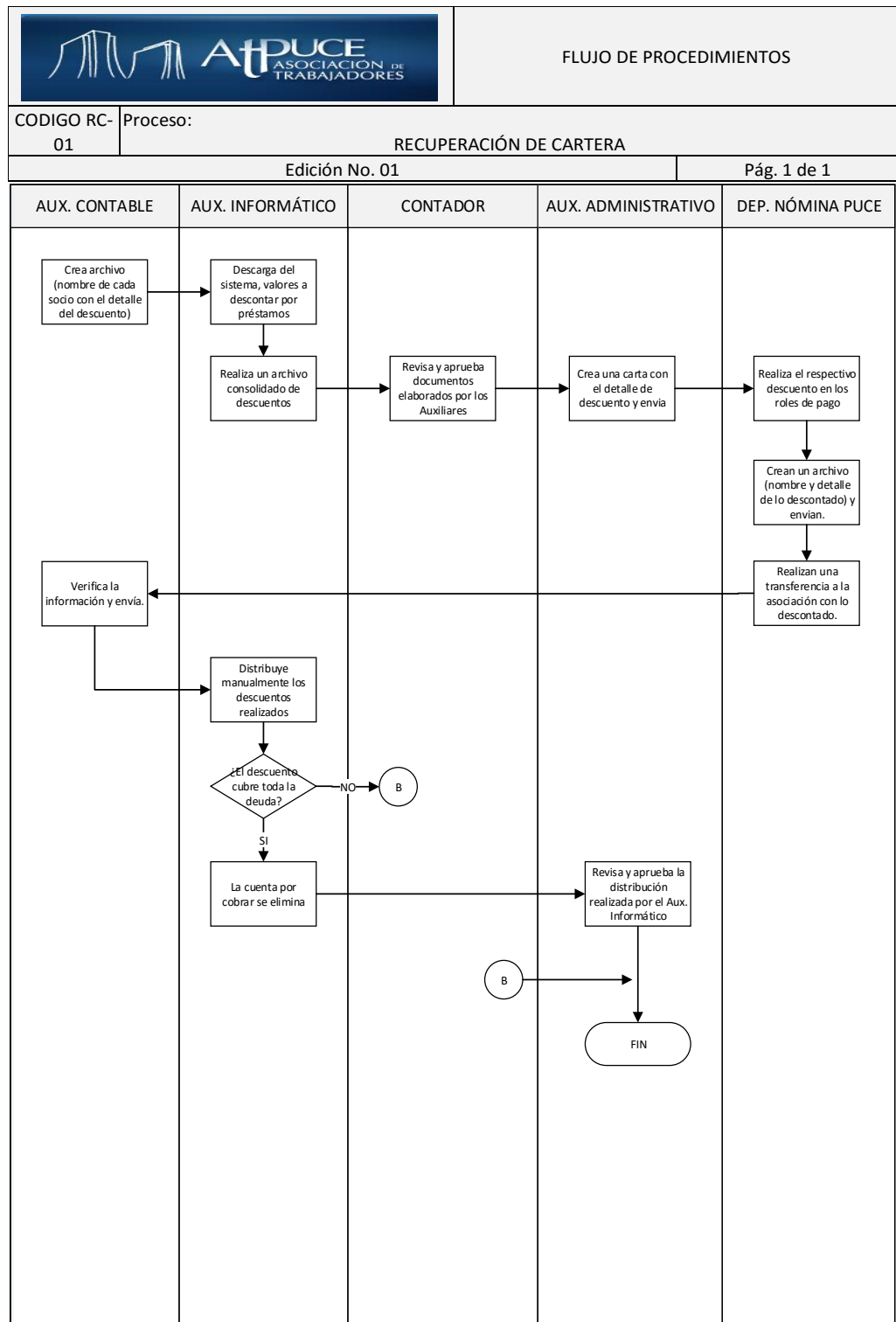


Figura 5: Flujo de procedimientos: Recuperación de Cartera

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.5.2 Levantamiento de Información

Para el levantamiento de este proceso se procedió a verificar los archivos y documentos que emite tanto el Departamento de Contabilidad de la asociación como de la PUCE, además por comentarios del auxiliar informático, como de la contadora, se requiere el cambio del sistema contable porque no es lo suficientemente completo, ya que se debe distribuir manualmente los cobros realizados a cada asociado.

Estos documentos son archivados de la manera correcta por parte de los empleados de asociación.

3.6 AFILIACIÓN ATPUCE

- El empleado debe solicitar la afiliación a la ATPUCE (esto se hace efectivo una vez que el trabajador haya cumplido tres meses en la universidad), mediante un formulario, el mismo que debe ser llenado y adicionalmente, debe ser adjuntada la copia de la cédula y una foto.
- Esta documentación es receptada por parte del auxiliar administrativo, el mismo que verifica si la documentación presentada por el empleado está completa.
- Posteriormente se envía al presidente de la asociación, para la aprobación o negación de la afiliación.

- Una vez que haya sido aceptado, el asociado adquiere beneficios que ofrece la misma, así como el compromiso y aceptación de que se le descuenta de su rol de pagos el 3% para crear un fondo de cesantía, mismo que podrá ser cobrado cuando éste se retire o jubile.
- Finalmente el asistente administrativo archiva documentación.

Tabla 15: Afiliación ATPUCE

RESPONSABLE	DETALLE ACTIVIDAD	DOCUMENTO RESPALDO
DEP. NÓMINA PUCE	Descuenta el 2% a todos los empleados	
ASOCIADO	Solicita afiliación ATPUCE	Formulario de afiliación ATPUCE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepta y verifica los documentos	
PRESIDENTE	Analiza y aprueba la afiliación	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva documentación	

3.6.1 Flujograma

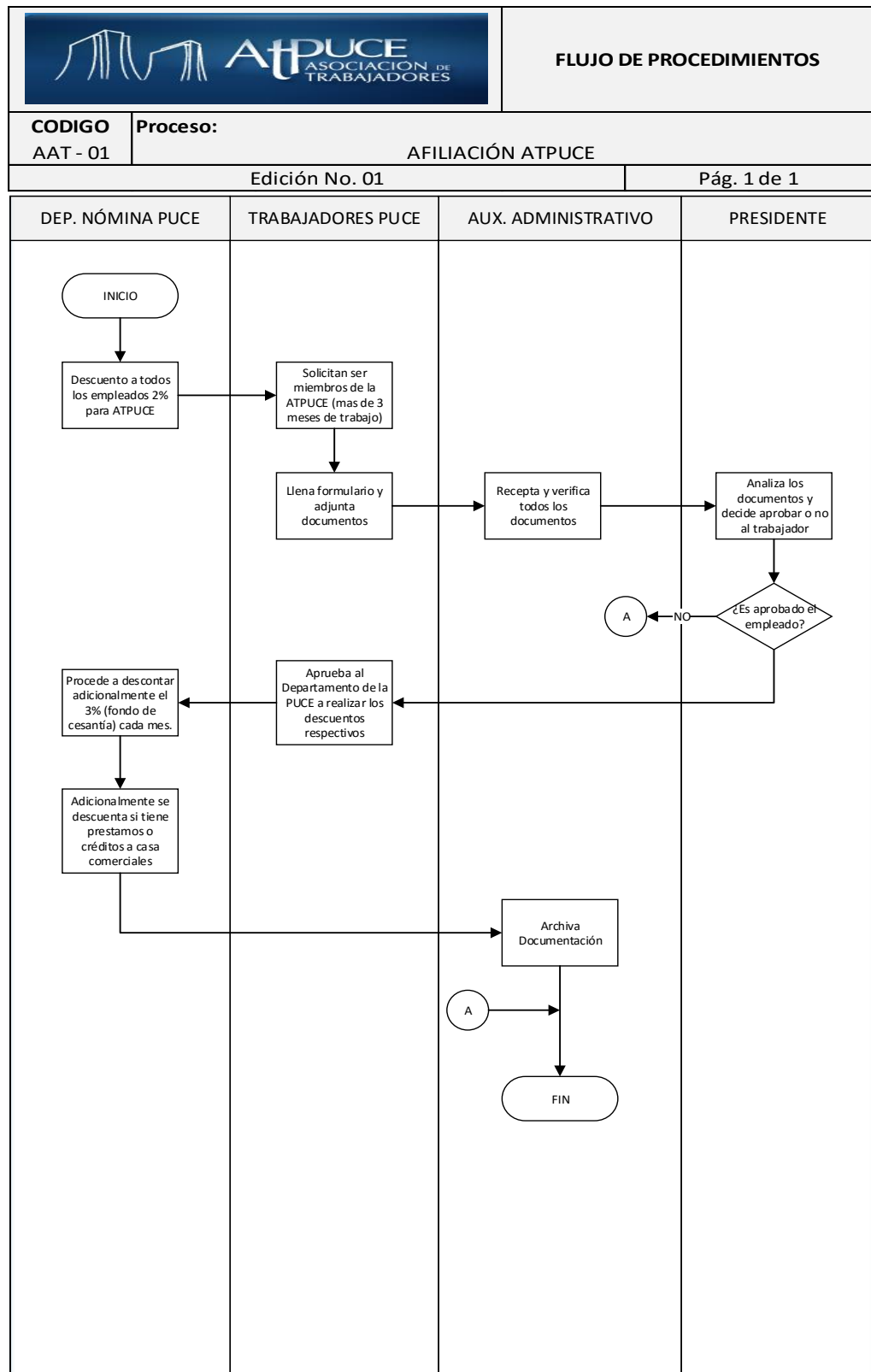


Figura 6: Flujo de procedimientos: Afiliación ATPUCE

Fuente: (Asociación de Trabajadores - ATPUCE)

3.6.2 Levantamiento de Información

Para el levantamiento de esta información se procedieron a verificar los formularios para afiliarse a la ATPUCE, mismos que están archivados cronológicamente, y con el cual pudimos determinar que el total de asociados asciende hasta el 1 de febrero del presente año a los 847 afiliados a la ATPUCE.

No se pueden afiliar a la ATPUCE, las personas que trabajan a medio tiempo y que no tengan contrato indefinido (eventuales).

También pudimos determinar que existen cuatro causas para que se exista una desafiliación en la ATPUCE, estas son:

- Cuando un profesor quiere desafiliarse de la ATPUCE, ya que quiere pertenecer solo a la APPUCE.
- Cuando se jubila.
- Cuando dejan de prestar sus servicios para la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Por fallecimiento.

4 PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

Con todos los antecedentes anteriormente mencionados, la ATPUCE, ha decidido entrar en un proceso de corrección de todas sus actividades, para lo cual se va a diseñar un manual de políticas financieras, administrativas y operativas, así también como un control interno el cual defina la normativa contable que se va aplicar y de esa manera asegure que la información emitida por la entidad sea confiable y oportuna.

4.1 PLAN DE CUENTAS

Actualmente la ATPUCE cuenta con un plan de cuentas muy extenso y analizando las cuentas podríamos determinar que muchas de ellas no están relacionadas con el giro de la entidad.

Con el plan de cuentas vigente (Anexo 1) y con el plan de cuentas emitido por la Superintendencia de Compañías se procedió a elaborar un plan de cuentas acorde a las actividades que realiza la asociación, con el fin de brindar al Departamento Financiero un plan de cuentas que ayude a realizar las actividades de manera más eficiente y eficaz.

Tabla 16: Plan de Cuentas

**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATÓLICA DEL ECUADOR
PLAN DE CUENTAS PROPUESTO**


1	<u>ACTIVOS</u>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01	Bancos
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Inversiones
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Cuentas por Cobrar Asociados
1.1.2.01.02	(-) Deterioro de Cuentas por cobrar
1.1.2.01.03	(-) Provisión de Cuentas por Cobrar
1.1.2.01.04	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.3	IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.3.01	IVA Crédito Tributario
1.1.3.02	Impuesto a la Renta años Anteriores
1.1.3.03	Crédito tributario a favor de la Asociación (IVA)
1.1.3.04	Crédito tributario a favor de la Asociación (IR)
1.1.3.05	Anticipo Impuesto a la Renta
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Equipo de Computación
1.2.1.02	(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computación
2	<u>PASIVOS</u>
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Anticipo Asociados
2.1.1.02	Cuentas por pagar Empleados
2.1.1.02.01	Sueldos y Salarios
2.1.1.02.02	Décimo Tercer Sueldo
2.1.1.02.03	Décimo Cuarto sueldo
2.1.1.02.04	Aporte Patronal IESS
2.1.1.02.05	Aporte personal IESS
2.1.1.02.06	Fondos de Reserva
2.1.1.02.07	Vacaciones
2.1.2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.2.01	IVA en Ventas
2.1.2.02	Retención IVA 30%
2.1.2.03	Retención IVA 70%
2.1.2.04	Retención IVA 100%
2.1.2.05	Retención en la Fuente 1%
2.1.2.06	Retención en la Fuente 2%
2.1.2.07	Retención en la Fuente 8%
2.1.2.08	Retención en la Fuente 10%
2.1.2.09	Impuesto a la Renta por Pagar Del Ejercicio
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1	PROVISIONES POR BENEFICIO EMPLEADOS
2.2.1.01	Jubilación Patronal
2.2.1.02	Desahucio


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	Utilidad/Pérdida neta del Ejercicio
3.3.02	Utilidad/Pérdida años Anteriores
4	<u>INGRESOS</u>
4.1	INGRESO OPERACIONALES
4.1.01	Aporte Asociados
4.1.02	Aporte trabajadores PUCE
4.1.03	Comisiones
4.1.04	Interés
4.1.05	Servicios
5	<u>GASTOS</u>
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1	Sueldos y salarios
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	Suministros de Limpieza y Oficina
5.1.9	IVA en Compras
5.1.10	Servicios Básicos
5.1.11	Interés
5.1.12	Mantenimiento y Reparación
5.1.13	Suministros de Oficina
5.1.14	Cafetería y Aseo
5.1.15	Gastos Generales
5.2	DEPRECIACIONES
5.2.1	Depreciación de Muebles y Enseres
1.2.1.07	Depreciación de Equipo de Oficina
1.2.1.08	Depreciación de Equipo de Computación
1.2.1.09	Depreciación de Vehículos
1.2.1.10	Depreciación de Edificios
5.3.	DETERIORO
5.3.1	Cuentas Incobrables
5.4	PROVISION
5.4.1	Cuentas Incobrables
5.5	GASTOS FINANCIEROS
5.5.1	Comisiones Bancarias
5.5.2	Gasto Interés

Fuente: Superintendencia de Compañías

4.2 MANUAL DE POLÍTICAS FINANCIERAS Y DE CONTROL INTERNO

Tabla 17: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Efectivo y Equivalentes de Efectivo

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 3
	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Determinar las responsabilidades y procedimientos el manejo, autorización y uso de fondos, así como estandarizar los procesos de suministro de información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo.</p> <p>Aplicará a todos sus elementos, los cuales se encuentran compuesto por las siguientes cuentas: Caja Chica, Caja General, Bancos.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, vicepresidente, tesorero, contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>De acuerdo a lo mencionado: (NIC 7)</p> <p>El efectivo, comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al Efectivo, son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes de efectivo y tienen poco riesgo significativo.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<p><u>CAJA CHICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El fondo de caja chica será constituido por \$100. • El valor que se mantenga en caja chica será máximo para cubrir pagos menores que se efectúan en efectivo. • Si el fondo de caja chica presenta diferencias no justificadas se registrará de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El faltante se cargará a la cuenta por cobrar a empleados y se descontará en el rol de pagos. ✓ Si existiera algún sobrante de efectivo se afectará directamente a los resultados del periodo. • La reposición de caja chica se hará cada mes. <p><u>BANCOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a proveedores, casas comerciales y sueldos a empleados se realizará mediante cheques. 		

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 3
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Realizado por: Jennifer Samaniego
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los ingresos deben ser registrados de forma íntegra e inmediata. • Los cheques anulados deben tener la correspondiente indicación de anulación, deben ser archivados y registrados inmediatamente. • Los cheques recibidos deben ser girados a nombre de Asociación de trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<u>CAJA CHICA</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Esta caja debe ser manejada por un empleado ATPUCE, (auxiliar administrativo) que será el responsable de su funcionamiento. • El contador efectuará repentinamente arqueos de caja sin previo aviso al responsable de este fondo, el cual se enviará al tesorero para ser analizado y aprobado. • Se utilizará comprobantes de caja chica que respalden los desembolsos efectuados. • Los comprobantes de caja chica deben contener: la fecha, el beneficiario, el concepto del egreso, el valor y las firmas tanto del custodio como el del beneficiario. • Para realizar la reposición de la caja chica se suma el dinero existente más todos los vales respectivos, éstos deberán sumar el valor total del fondo de caja chica, y de esta manera se entregará a contabilidad para su registro. 		
<u>BANCOS</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta bancaria debe ser aperturada bajo la razón social de Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con dos firmas autorizadas, del presidente/a y del vicepresidente/a. • Las conciliaciones bancarias se realizarán de manera mensual y serán enviadas al Tesorero para su análisis y aprobación, así también se archivará las conciliaciones aprobadas. • Las personas que tengan acceso directo a la cuenta bancaria no puede realizar las conciliaciones bancarias. • Solamente el presidente podrá aprobar la apertura o cierre de una cuenta bancaria. • Las claves de seguridad de los bancos deberán ser cambiadas cada dos meses, las cuales deberán ser de uso confidencial. 		



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 3 de 3
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Realizado por: Jennifer Samaniego
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al abrir nuevas cuentas bancarias. ✓ Depósitos o transferencias realizadas. ✓ Con notas de crédito emitidas por el banco. ✓ Ajustes o reclasificación. ✓ Cheques anulados después de su contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago a casas comerciales, asociados y empleados. ✓ Con notas de débito emitidas por el banco, pago de interés, comisiones, etc. ✓ Ajustes o reclasificaciones. ✓ Por la creación o aumento del fondo de caja chica. ✓ Por el pago de retenciones, multas, préstamos, planillas del IESS, ETC. 	Deudor, representa el efectivo disponible que tiene la empresa en una determinada fecha.

Tabla 18: Manual de políticas financieras y control interno: Cuentas por Cobrar

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	CUENTAS POR COBRAR	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Optimizar los procesos de recuperación de cartera corriente y vencida en busca de efectividad y eficiencia, con el objeto de prevenir la acumulación de cartera e incrementar la liquidez de la entidad y fortalecer la estructura financiera.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, vicepresidente, tesorero, contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>Representa derechos exigibles originados por créditos, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas por cobrar deben registrarse a su valor nominal. • Revisar obligatoriamente la antigüedad de saldos de los créditos concedidos y no cobrados a los asociados, los mismos que serán evaluados por el presidente y tesorero. • Durante el mes, el monto total de la cuenta préstamos concedidos a los asociados, no superara el 80% del total de ingresos por concepto de cesantía, el 20% restante servirá como fondo para el pago de la pensión de jubilación de un asociado en el mes. • Para la concesión de préstamos, no se podrá hacer ninguna excepción en los parámetros y requisitos establecidos. • Para conceder el crédito, luego del análisis económico de los ingresos del asociado, éste debe presentar un valor positivo mínimo establecido por el directorio. • Para que el asociado pueda renovar un préstamo, éste deberá estar cancelado el 50% o más. • Se debe contratar un seguro de desgravamen, el cual tendrá por objeto pagar, al momento de fallecimiento del asociado, la deuda que mantenga frente a la ATPUCE. • La asociación provisionará el 2% anual sobre el total de la cartera, el mismo que será utilizado cuando se produzca la incobrabilidad de un préstamo. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los plazos de crédito, las tasas de interés y los montos serán únicamente aprobados por la Directiva de la Asociación. 		



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 2
	CUENTAS POR COBRAR	Realizado por: Jennifer Samaniego
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar periódicamente estados de cuenta a los asociados con el fin de que ellos conozcan los saldos pendientes de pago. • Las prórrogas y renovaciones de préstamos deben ser autorizadas únicamente por la Comisión de Crédito. • Para la concesión de préstamos a los asociados se debe utilizar referencias externas las cuales ayuden a determinar y/o corroborar la solvencia de los mismos. (Estados de las cuentas bancarias, Declaración del Impuesto a la Renta). • En caso de que el asociado se haya jubilado, haya renunciado, o ya no preste más sus servicios a la PUCE y aun tenga valores pendientes con la ATPUCE, el negociara el pago de estos valores únicamente con el tesorero de la asociación y será aprobado este acuerdo por el presidente. 		
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar el saldo del periodo anterior al inicio de ejercicio contable. ✓ Al conceder créditos a los clientes. ✓ Con anticipos otorgados a los empleados. ✓ Por anticipos a proveedores. ✓ Ajustes y reclasificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los descuentos que se les realicen a los empleados. ✓ Cuando se da de baja una cuenta pendiente de cobro. ✓ Cobro total o parcial de los créditos concedidos a los asociados. ✓ Emisión de notas de crédito. ✓ Ajustes. 	<p>Deudor, representa el valor de las cuentas por cobrar a una determinada fecha.</p>

Tabla 19: Manual de políticas financieras y control interno: Impuestos

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	IMPUESTOS	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Cumplir con el pago de impuestos en el tiempo y la forma correcta a la entidad asignada para la recaudación de los mismos, con el fin de cumplir con los deberes tributarios, ya que es una cuestión de ética personal, respeto a la ley y responsabilidad ciudadanas.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>Son las contribuciones obligatorias establecidas en la ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma, sirven para financiar los servicios y obras de carácter general que debe proporcionar el Estado a la sociedad.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta se harán mensualmente, de acuerdo al noveno dígito del RUC de la entidad. • Constatar que los mayores de ventas, compras e impuestos coincidan con el Anexo Transaccional Simplificado (ATS). • Realizar y presentar el Anexo de Retenciones en la fuente por Relación de Dependencia (RDEP), Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, miembros de directorio y administradores (APS). • Las declaraciones se realizarán vía internet y el pago se hará mediante débito bancario. • Revisar cada mes si existen actualizaciones en el DIMM y aplicarlas para realizar las declaraciones respectivas. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los documentos emitidos y recibidos estén legalmente autorizados por el SRI. • Comprobar que las declaraciones mensuales realizadas estén presentadas de acuerdo a la LORTI. • Toda la documentación que es fuente para realizar la declaración debe ser archivada de manera secuencial y de acuerdo a la fecha de emisión de la factura, por un periodo de 7 años. 		



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES		Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO		Fecha:
	POLITICA		Páginas: 2 de 2
	IMPUESTOS		Realizado por: Jennifer Samaniego
USO DE LA CUENTA			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
Impuesto al Valor Agregado y Retención en la fuente del Impuesto a la Renta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la compra de bienes o contratación de servicios. ✓ Por las retenciones efectuadas por la asociación. ✓ Por anticipo del impuesto a la renta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las retenciones efectuadas por los proveedores y casa comerciales. ✓ Por el impuesto causado. 		

Tabla 20: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Propiedad, Planta y Equipo

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Establecer directrices contables de reconocimiento, depreciación, venta o baja de activos además de normalizar los procedimientos de compra, custodia y uso de propiedad, planta y equipo de la asociación.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>La Propiedad, Planta y Equipo son Activos Tangibles (NIC 16)</p> <p>a) Se mantiene para su uso en la producción o suministros de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y</p> <p>b) Se esperan usar durante más de un periodo.</p> <p>Según a la sección 7, Un elemento de Propiedades, Planta y Equipo se reconocerá como activo si, y solo si:</p> <p>a) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo, y</p> <p>b) El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.</p>		
<p>POLÍTICAS CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrá un registro de los activos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpeta archivada con toda la documentación acerca del bien. • La compra o venta de un Propiedad, Planta y Equipo debe ser autorizada por el presidente. • La adquisición de un activo se contabilizará una vez que el bien se encuentre en el lugar y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por el presidente. • Los desembolsos por reparación y mantenimiento son cargados al gasto, siempre y cuando estos beneficios puedan ser expresados como un incremento de la vida útil. • El método para calcular la depreciación es línea recta. • El método de depreciación, la vida útil y el valor residual de los activos se revisarán obligatoriamente al final de periodo contable. 		



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 2
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Realizado por: Jennifer Samaniego
<ul style="list-style-type: none"> • La asociación dará de baja un elemento de Propiedad, Planta y Equipo: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando disponga de el; o, b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros para su disposición. • La asociación reconocerá la ganancia o pérdida por la baja del bien, en el resultado del periodo en el que sea dado de baja. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe codificar los activos apenas se adquiera los mismos. • Utilizar tarjetas por cada activo para controlar las adiciones, bajas, gastos de mantenimiento y reparaciones. • Realizar anualmente la toma física de los bienes. • Cada usuario será responsable del bien que se le entregue para que desempeñe sus funciones. • En el caso de existir cambio de personal, el empleado debe entregar a la presidencia todos los bienes que se le haya asignado. • Se debe archivar las facturas de los bienes muebles e inmuebles comprados con el fin de demostrar la propiedad de los mismos. • Verificar anualmente que el cálculo de la depreciación se esté realizando correctamente. 		
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al registrar el saldo del periodo anterior al inicio de ejercicio contable. ✓ Con las compras de bienes tangibles, al costo de la adquisición más los gastos que impliquen la compra del mismo. ✓ Por ajustes de revaluaciones. ✓ Por reversión de una pérdida por deterioro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por venta, ✓ Por bajas, ✓ Por chatarrización, ✓ Por donación de activos fijos. ✓ Por el importe acumulado por las pérdidas por deterioro. ✓ Depreciación acumulada. 	<p>Deudor, representa el valor de todos los bienes tangibles que tiene la asociación para sus actividades.</p>

Tabla 21: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Cuentas por Pagar

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	CUENTAS POR PAGAR	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Establecer un control para llevar de forma adecuada el registro y emisión automatizada de pagos a cargo de la asociación, con la finalidad de simplificar y asegurar que estos se realicen en tiempo y forma.</p> <p>La cuenta se aplicará en todas las operaciones de cuentas por pagar, compuesto por las siguientes categorías: Impuestos por pagar, acreedores diversos, otras cuentas por pagar.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, vicepresidente, tesorero, contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>Son todas las obligaciones que la asociación adquiere con terceros ya sea por la compra de suministros, contratación de honorarios, anticipos a empleados, etc.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos se realizarán únicamente por medio de cheques. • Los pagos a casas comerciales se pagarán dentro de los 15 días posteriores a la compra. • Para todo pago, se deberá realizar un comprobante de egreso, el cual deber estar previamente enumerado y con firmas de responsabilidad. • Para cada proveedor tendrá su respectiva carpeta, la cual contenga los respectivos convenios y contratos de forma organizada. • Si la deuda contraída es menor a doce meses se registrará en el pasivo corriente. • Revisar obligatoriamente cada mes la antigüedad de los saldos de las cuentas pendientes de pago. • Las facturas se recibirán hasta el 25 de mes, pasada esa fecha se solicitará al proveedor que emita la factura con fecha del mes siguiente. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las facturas deben sellarse con la palabra PAGADO, una vez conciliadas. • Todas las facturas deben estar ingresadas en el sistema antes de efectuarse el pago. 		



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

Tabla 22: Manual de políticas financieras y control interno: Sueldos por Pagar

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	SUELDOS POR PAGAR	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>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.</p>		
<p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, contador y la asistente contable.</p>		
<p>DEFINICIÓN</p> <p>Son todas las obligaciones que la asociación adquiere con los empleados por la prestación de sus servicios bajo relación de dependencia.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 con las disposiciones legales vigentes. • En casos justificativos el presidente de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador 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, si la fecha de vencimiento cae en fin de semana o feriado, se traslada al primer día hábil siguiente. • 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. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los sueldos y salarios, comprobando que las bonificaciones, pagos de horas extras, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondo de reserva, vacaciones, aportes al IESS se haya calculado y autorizado correctamente. • Comprobar que las deducciones legales por impuestos sobre la nómina estén correctamente calculadas. 		



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES		Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO		Fecha:
	POLITICA		Páginas: 2 de 2
	SUELDOS POR PAGAR		Realizado por: Jennifer Samaniego
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el débito bancario del pago de los impuestos sobre la nómina se haya efectuado. • Verificar el pago oportuno hacia el IESS. • Verificar que las otras deducciones estén autorizadas por los empleados, evidenciando las firmas de autorización, y que las cantidades aplicadas sean las correctas. • Comprobar que los cheques de sueldos concuerden con los totales a pagar de la nómina. 			
USO DE LA CUENTA			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
✓ El pago de sueldos a los empleados	✓ Cuando se elabora el rol de pagos de los empleados.	Acreedor, representa los valores pendientes de pago a empleados	

Tabla 23: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Beneficios a Empleados

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	BENEFICIOS A EMPLEADOS	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Determinar todas las contraprestaciones concedidas por la asociación a cambio de los servicios prestados por los empleados.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, contador y la asistente contable</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Los cuatro tipos de beneficios a los empleados a los que se hace referencia en esta sección son: beneficios a corto plazo, beneficios post-empleo, otros beneficios a largo plazo y beneficios por terminación.</p> <p>Beneficios sociales a corto plazo.- " Son beneficios a los empleados cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados han prestado los servicios".</p> <p>Los beneficios a corto plazo que la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador da sus empleados son: décimo cuarto sueldo o bono escolar, décimo tercer sueldo o bono navideño, fondos de reserva y vacaciones.</p> <p>Beneficios sociales a largo plazo.- " Son beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados hayan prestado los servicios".</p> <p>Los beneficios sociales a largo plazo que la asociación da a sus empleados son: las jubilaciones patronales y el desahucio laboral. (NIC 19)</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • El cálculo de la provisión del décimo tercer sueldo se realizará sobre el ingreso total del empleado dividido para doce y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador. El periodo de cálculo para el décimo tercer sueldo o bono navideño es del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año que procede en pago. • El cálculo de la provisión del décimo cuarto sueldo se realizará sobre el sueldo básico unificado vigente dividido para doce y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador. El periodo de cálculo para el décimo cuarto sueldo o bono escolar es del 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año que procede en pago. 		


	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 2
	BENEFICIOS A EMPLEADOS	Realizado por: Jennifer Samaniego
<ul style="list-style-type: none"> • El empleado tiene derecho a 15 días de vacaciones una vez cumplido su primer año de servicio en la asociación; y, a partir del quinto año tiene derecho a un día más de vacación. El pago de las vacaciones corresponde a la veinticuatroava parte del total de ingresos percibidos por el empleado, el cual será cancelado cuando el empleado pierda el gozo al derecho de los mismos o por indemnización (finiquito por pagar). • El empleado tiene derecho a los fondos de reserva a partir del primer año de servicio en la asociación. El cálculo de la provisión de este fondo equivale al 8,33% del total de ingresos mensuales percibidos por el empleado y el pago estará anclado mensualmente al trabajador o al IESS en función de lo que defina el trabajador. • Las provisiones por desahucio laboral se calcularan en base al 25% del equivalente a la última remuneración mensual, por cada uno de los años de servicio prestados a la asociación. • El periodo de contratación para pasantes será de seis meses. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • La contadora deberá cerciorarse que exista una carpeta para cada empleado. • Los roles de pagos serán aprobados por el contador. • El contador llevará un registro de las fechas de entrada de cada empleado con el fin de conocer que empleados van teniendo derecho al pago de los fondos de reserva y vacaciones. • El contador debe legalizar el décimo tercer sueldo hasta el 8 de enero del siguiente año; y el décimo cuarto sueldo hasta máximo el mes de septiembre de acuerdo con el noveno dígito del RUC. • El contador debe legalizar las actas de finiquito dentro de los 15 días a partir de la terminación de la relación laboral. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El valor de las provisiones pagadas a los empleados. ✓ Baja de provisiones que no se vuelven efectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El valor de las provisiones calculadas mensualmente. 	<p>Acreedor, representa el saldo provisionado a favor de la asociación en una determinada fecha.</p>

Tabla 24: Manual de políticas financieras y control interno: Ingresos



	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES		Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO		Fecha:
	POLITICA		Páginas: 1 de 1
	INGRESOS		Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Vigilar la captación, registro y control de los ingresos.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, vicepresidente, tesorero, contador y la auxiliar contable.</p> <p>DEFINICIÓN</p> <p>Los Ingresos Son los incrementos en beneficios los económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que da como resultado de aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio. (NIC 18)</p>			
POLÍTICAS CONTABLES			
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos deben ser registrados indistintamente de que se haya o no facturado. • La emisión de notas de crédito deben ser autorizadas por el presidente. • El aporte de los asociados debe ser facturado mensualmente según resolución del SRI. • Los intereses ganados por la concesión de préstamos a los asociados serán repartidos equitativamente a los asociados hasta los tres primeros meses del siguiente año. 			
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los ingresos deben estar respaldados con sus respectivas facturas y comprobantes de ingreso. 			
USO DE LA CUENTA			
DEBITA	ACREDITA	SALDO	
✓ Emisión de notas de crédito.	✓ Ingresos que se generen entorno al negocio (Aportaciones de socios, intereses, comisiones, etc).	Acreedor, representa el total de ingresos obtenidos por la asociación en una determinada fecha.	

Tabla 25: Manual de Políticas Financieras y Control Interno: Gastos

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 1 de 2
	GASTOS	Realizado por: Jennifer Samaniego
<p>OBJETIVO Y ALCANCE</p> <p>Asegurar el buen manejo del efectivo, que los desembolsos se encuentren debidamente sustentados, que tengan la autorización y que se encuentren registrados.</p>		
<p>RESPONSABLES</p> <p>Presidente, vicepresidente, tesorero, contador y la auxiliar contable.</p>		
<p>DEFINICIÓN</p> <p>Según el Marco Conceptual de las NIIF, Párrafo 4.49, Son disminuciones en los activos o incrementos en los pasivos que dan lugar a disminuciones en el patrimonio, distintos de los relacionados con distribuciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio.</p>		
POLÍTICAS CONTABLES		
<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos deben ser registrados una vez que se hayan devengado, indistintamente de que haya factura o no. • Todo gasto debe estar sustentado con el comprobante de venta autorizado por el SRI y su respectiva retención, la cual debe ser emitida y entregada en los plazos estipulados por la Ley de Régimen Tributario Interno. • Todos los gastos deben tener adjunto su respectivo comprobante de egreso. • Todos los pagos se realizarán con cheque, excepto los realizados con caja chica • Los gastos que no tengan la documentación requerida por SRI y los gastos que sean estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno, serán reconocidos como gastos no deducibles. 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar mensualmente todos los gastos. • Verificar que los gastos registrados correspondan al periodo contable. • Confirmar que los gastos hayan sido registrados en las cuentas correspondientes. 		

	CONTROL INTERNO - POLITICAS CONTABLES	Código:
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Fecha:
	POLITICA	Páginas: 2 de 2
	GASTOS	Realizado por: Jennifer Samaniego
USO DE LA CUENTA		
DEBITA	ACREDITA	SALDO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se paga sueldo y beneficios sociales. ✓ Con las depreciaciones de activos fijos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre del periodo contable. 	Deudor, representa el total de gastos incurridos por la empresa a una determinada fecha.

4.3 MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

Esta entidad actualmente no cuenta con una misión y visión, pero con la ayuda de los estatutos de la asociación se procedió a elaborar lo siguiente.

Misión

Se refiere a la razón de ser de la empresa y orienta su planificación.

La misión de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (ATPUCE), es:

“Somos una asociación sin fines lucrativos que busca agrupar y organizar a los trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, brindando apoyo interactivamente para la satisfacción y bienestar personal y colectiva, mediante actividades, servicios y beneficios”.

Visión

Se refiere a la imagen de la organización, como se espera que se encuentre en el futuro.

La función es la de guiar y motivar al grupo para avanzar con el trabajo.

La visión de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (ATPUCE), es:

“Consolidarnos como una organización moderna, integrada por un equipo de profesionales comprometidos, con responsabilidad social y valores; que sirvan e inspiren confianza entre los afiliados de la Asociación de Trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.”

Organigrama Estructural Propuesto

Para la elaboración del Organigrama se tomó como base la forma vertical que muestra a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, con la máxima autoridad ubicada en el nivel superior.

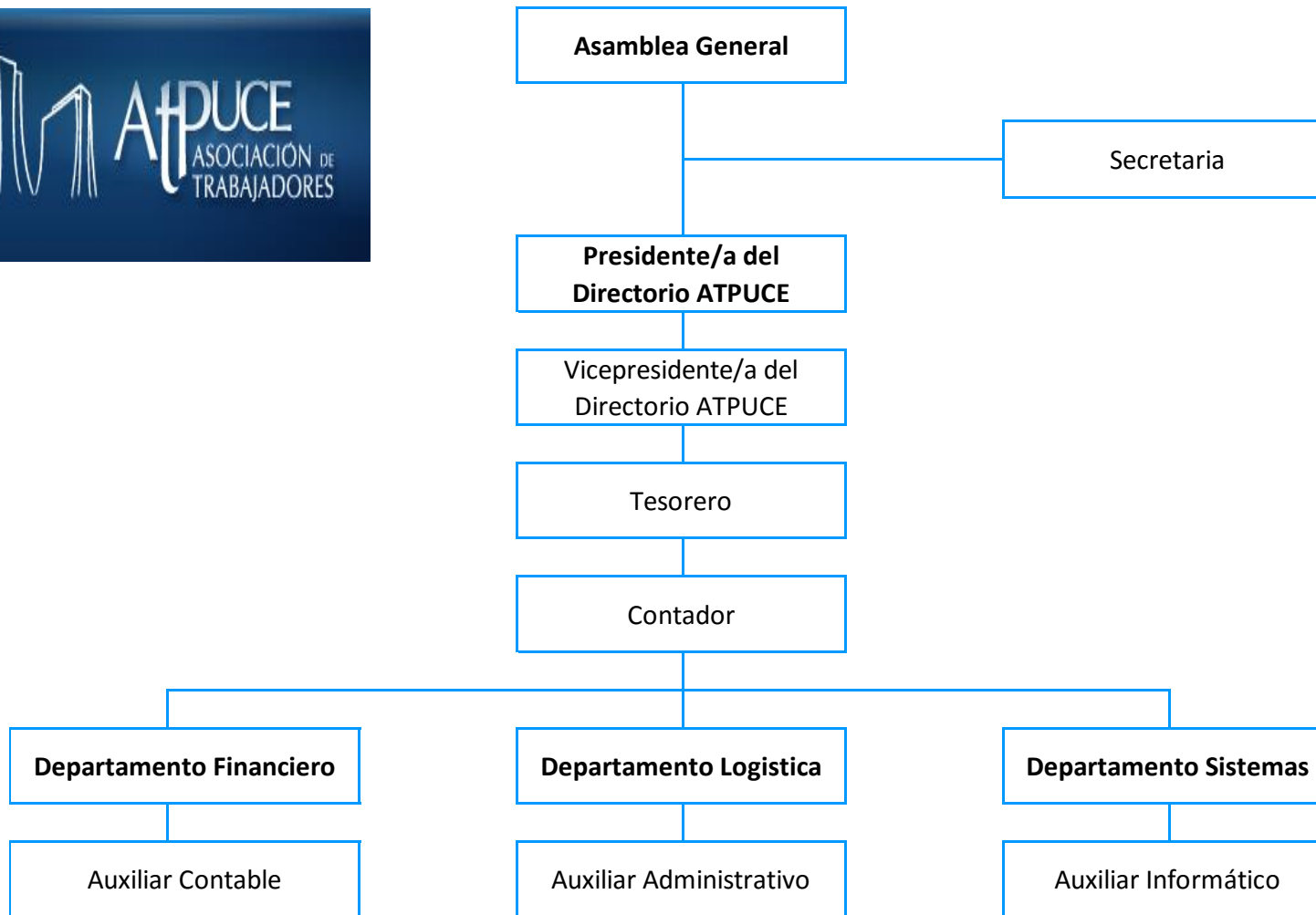


Figura 7: Organigrama ATPUCE


Manual Orgánico Funcional

Para la elaboración del Manual Orgánico Funcional se tomó como referencia los pasos establecidos a continuación. (Administración de Recursos Humanos, pág. 204)

Diseñar funciones significa establecer cuatro condiciones fundamentales:


- a) El conjunto de tareas u obligaciones que el ocupante deberá desempeñar (contenido del puesto).
- b) Cómo debe desempeñarse ese conjunto de tareas u obligaciones (métodos y procedimientos de trabajo).
- c) A quién le debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, relación con su jefatura.
- d) A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, relación con sus subordinados.

Tabla 26: Descripción de Funciones: Presidente/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	
	PRESIDENTE/A	Determinación de Perfiles
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la asociación en base a las políticas que regulan su gestión en todas sus áreas: financiera, logística y de sistemas. • Desarrollar y coordinar las actividades que se realizan con los asociados y con sus colaboradores. • Propiciar un ambiente adecuado de trabajo para el desarrollo de las actividades de la asociación y sus colaboradores, apoyando su gestión permanente. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y apoyar a los colaboradores con la finalidad de que los procesos sean eficientes. • Reportar al directorio y personal administrativo la información necesaria que se requiera con la finalidad de que todo lo que se realiza en la asociación sea transparente. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Representación legal de la asociación, atender cualquier citación o pedido por entidades externas o internas. • Revisar el desarrollo financiero y administrativo de la ATPUCE. • Revisar, analizar y firmar los cheques para que puedan ser entregados a sus respectivos beneficiarios y balances conjuntamente con el contador. • Representar a la ATPUCE en varias comisiones internas de la PUCE. • Asistir a las reuniones convocadas por la asamblea general. • Aprobar conjuntamente con el tesorero todos los pagos de la entidad. • Revisar conjuntamente con la directiva reglamento interno de la concesión de préstamos y los Fondos de Ayuda Social a los asociados y de ser el caso realizar cambios a los mismos. 		


ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL			
Internos:			
El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la asociación, con el directorio. La posición requiere una comunicación permanente y directa con todos sus colaboradores.			
Externos:			
El cargo se relaciona externamente con los colaboradores de la asociación y con la asamblea general.			
Impacto del Cargo			
Nivel gerencial alto			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> Superior. Administrador de empresa; Contador o área similar. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2-3 años en el área de contabilidad y sectores afines de los negocios de la asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de contabilidad. Familiaridad con los procesos de préstamos. 	<ul style="list-style-type: none"> Excelente nivel de relaciones interpersonales Proactivo Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 27: Descripción de Funciones: Vicepresidente/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	Determinación de Perfiles
VICEPRESIDENTE/A		
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el asesoramiento, junto al directorio en materia de elaboración de políticas, prácticas y reglamento interno. • Dar apoyo a las actividades del presidente. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la emisión de cheques se hizo de la manera correcta tanto por valor, beneficiario y asunto. • Representar a la asociación en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en el Comité de Evaluación Interna de la PUCE, Comité de Inversiones del Fideicomiso, en el Comité de Préstamos. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar los cheques para que puedan ser entregados a sus respectivos beneficiarios (en caso que el presidente o tesorero no se encontrare). • Asistir a las reuniones convocadas por la asamblea general. • Supervisar el trabajo del contador/a, auxiliar contable, auxiliar informático. 		
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL		
Internos:		
El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la asociación y el directorio		
Externos:		
El cargo se relaciona externamente con organismos de la PUCE.		
Impacto del Cargo		
Nivel gerencial medio		


DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Superior. Administrador de empresa; Contador o área similar. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2 años en el área de contabilidad y sectores afines de los negocios de la asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de contabilidad. • Familiaridad con todos procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Proactivo • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 28: Descripción de Funciones: Secretaria

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
	POSICIÓN		Determinación de Perfiles
	SECRETARIA/O		
OBJETIVO DEL PUESTO			
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo secretarial a las actividades realizadas por la asamblea general y por parte del directorio. 			
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO			
RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de las comunicaciones. • Realizar actas de las conclusiones que se toman en asamblea. 			
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y organizado el archivo que contiene las actas de Asambleas pasadas, así también como resoluciones del directorio. • Tomar dictados y transcribir en computadora. • Planifica agendas y coordina actividades o eventos del directorio. • Elaboración de Comunicados. 			
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL			
Internos:			
El cargo se relaciona internamente con la asamblea general y con el directorio.			
Externos:			
Ninguna			
Impacto del Cargo			
Nivel gerencial bajo			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL

Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Superior Secretariado Bilingüe o Secretariado Gerencial <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses como mínimo en cargos similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). • Inglés Intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento para el manejo de computadora. • Familiaridad con todos procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Capacidad de atención auditiva y visual.
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 29: Descripción de Funciones: Tesorero/a

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	Determinación de Perfiles
	TESORERO/A	
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los cobros de los asociados. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que todos los movimientos económicos hayan sido realizados con transparencia. • Verificar el cumplimiento de los requisitos para la concesión de créditos ya que conforma la comisión de créditos. • Controlar, asesorar y apoyar a los colaboradores (contador, auxiliar contable, auxiliar informático) con la finalidad de que los procesos sean eficientes. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los pagos cuenten con respaldos y estén ligados directamente al giro de la entidad. • Aprobar pagos y firmar cheques para su respectiva entrega. • Mantener y preservar buenas relaciones con las casas comerciales y fomentar nuevas relaciones. • Aprobar créditos a asociados, solo si todos los requisitos se cumplen. • Revisar y aprobar conciliaciones bancarias y arquezos de caja realizados por el contador/a mensualmente. • Revisar informe elaborado por la contadora sobre lo que se envía a cobrar al departamento de nómina de PUCE y lo que se cobra en los roles de pagos de cada asociado. • Asistir a las reuniones convocadas por la asamblea general. 		

ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL			
Internos:			
El cargo se relaciona internamente con el contador y con los Departamentos de Sistemas y Financiero. La posición requiere una comunicación permanente y directa con todos sus colaboradores. Sin su aprobación no se efectúan el pago por ningún concepto.			
Externos:			
El cargo se relaciona externamente con las casas comerciales, los colaboradores de la asociación, directorio y con la asamblea general.			
Impacto del Cargo			
Nivel gerencial alto			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Superior. Administración de empresas, Economía, Contador o área similar. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2-3 años en el área de contabilidad y sectores afines de los negocios de la asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de contabilidad. • Conocimiento de Tesorería. • Familiaridad con los procesos de préstamos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Proactivo • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Proceso para la Contratación de Personal Administrativo de Nómina.

Reclutamiento y selección del Personal

- El presidente del directorio sería el responsable de elaborar el perfil del vacante, en la cual se detalla el cargo, nivel de educación, las responsabilidades, principales actividades, experiencia laboral y requisitos generales del puesto, a continuación, debe publicar el perfil de la vacante en Compu Trabajo. Los aspirantes envían su hoja de vida a dicha plataforma, la vicepresidente/a revisa las hojas de vida e informa al asistente administrativo a cuales de los aspirantes debe llamar, el asistente administrativo procede a realizar la llamada a los candidatos en la que fijan horas y fecha para la entrevista, una vez establecidos estos dos parámetros, el aspirante acude a la empresa y el vicepresidente/a realiza la entrevista de manera espontánea de acuerdo al perfil del nuevo empleado. Posteriormente, elige según su criterio cuál de los aspirantes es el más adecuado para el puesto e informa a la asistente administrativas; ella procede a llamar a la persona elegida y elabora el contrato.

Contratación del Personal

- El empleado firma un contrato indefinido mediante el Ministerio de Relaciones Laborales y el IESS entre el empleador y el empleado con un periodo de prueba de tres meses.

- A continuación se procede a crear una carpeta con la información del empleado y se procede a realizar el aviso de entrada en la página del IESS, este procedimiento lo realiza la contadora.
- Durante el periodo de prueba el presidente realiza un seguimiento al nuevo empleado para evaluar su desempeño; si el presidente considera que la persona contratada esta apta para desempeñar las funciones asignadas, quien decide dar continuidad con la relación laboral, caso contrario se dará por terminado el contrato con previa comunicación.


Inducción

- Es informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la entidad. En el cual el nuevo trabajador debe conocer todo lo relacionado con la entidad (inducción en el Departamento de Personal, inducción en el puesto, ayudas técnica), este procedimiento lo realiza el presidente de la asociación.

Capacitación


Capacitar a los trabajadores para lograr un perfeccionamiento y actitudes para el mejor desempeño de sus efectivos y futuros cargos y así adaptar a cada colaborador y poder llevar a cabo las exigencias que la entidad requiera en su entorno.

Tabla 30: Descripción de Funciones: Contador

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	Determinación de Perfiles
	CONTADOR	
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los procesos operativos contables y tributarios de la compañía efectuando todas las actividades relacionadas con la obtención de los Estados Financieros. • Mantenerse actualizado en todos los conocimientos necesarios para la prestación de las funciones para que se le contrata. • Brindar sus conocimientos en todos los aspectos que se requiera en el área contable y tributaria. • Cumplir fielmente las disposiciones y los procedimientos internos, los mismos que se encuentran en los reglamentos de la asociación. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación contable y tributaria que se genera en el Departamento Contable. • Elaborar Estados Financieros. • Elaborar y declarar impuestos. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de roles de pagos. • Revisión de cuadros con la auxiliar contable y el auxiliar informático. • Elaboración de arqueos de caja. • Elaboración de conciliaciones bancarias. • Elaborar reporte de lo que se envía a cobrar al Departamento de Nómina de la PUCE en los roles de pago de cada asociado y lo que realmente se cobró. • Realiza ingresos de facturas de casas comerciales y proveedores. • Elaboración de facturas por el cobro de comisiones a casas comerciales y por el aporte de los asociados. • Registro de préstamos renovados. 		


<ul style="list-style-type: none"> • Realizar declaraciones de retenciones en la fuente del impuesto a la renta (F103), declaraciones del impuesto al valor agregado (F104), declaración del Impuesto a la renta y presentación de balances (F101 Anual). • Realizar y presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), Anexo de Retenciones en la fuente por relación de dependencia (RDEP), Anexo de Accionistas, Participes, Socios, miembros de directorio y administradores (APS). 			
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL			
Internos:			
<p>El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la asociación pues recibe y provee información de todos sus compañeros y comparten responsabilidad en la elaboración de algunas actividades, se relaciona también directamente con el directorio, ya que se envía reportes y Estados Financieros para ser analizados.</p>			
Externos:			
<p>El cargo se relaciona externamente con las casas comerciales, los colaboradores de la asociación, SRI, IESS Y Ministerio de Relaciones Laborales.</p>			
Impacto del Cargo			
Nivel medio – alto			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Superior. Contabilidad y Auditoría. Experiencia. <ul style="list-style-type: none"> • 3-5 años en el área de contable y tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Excelente manejo de medios y herramientas tributarias y del IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Proactivo y Confiable • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 31: Descripción de Funciones: Auxiliar Contable

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMANO
	POSICIÓN	
	AUXILIAR CONTABLE	Determinación de Perfiles
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte operativo en el Departamento Financiero y aportar a los demás funcionarios de la asociación, en lo referente a los procesos que se deban canalizar en ese departamento. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos contables: comprobantes de egresos (incluye elaboración de cheques). Asientos de diario y comprobantes de ingresos. • Elaborar archivo para descuentos por parte del departamento de nómina de la PUCE en los roles de pagos de cada asociados, por cuotas de préstamos más intereses y por adquisiciones en casas comerciales. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas de casas comerciales. • Calcular horas extras. • Ingresar información al sistema contable. • Registro concesión de préstamos nuevos a los asociados. • Emitir cheques. • Revisar y analizar las facturas para determinar los porcentajes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta e IVA. • Recibir información para elaboración de facturas a clientes. • Actualizar las bases de asociados en el sistema contable. 		
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL		
<p>Internos:</p> <p>El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la asociación pues recibe y provee información de todos sus compañeros. Apoya en la logística operativa de los documentos que ellos generan como parte del proceso contable y se relaciona directamente con los funcionarios del departamento financiero y la directiva.</p>		


Externos:			
El cargo se relaciona externamente con las casas comerciales, los colaboradores de la asociación, SRI, IESS Y Ministerio de Relaciones Laborales.			
Impacto del Cargo			
Nivel medio – alto			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Superior. Contabilidad y Auditoría, Mínimo estar cursando el tercer año de universidad. <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en el área de contable y tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Excelente manejo de medios y herramientas tributarias y del IESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Proactivo y Confiable • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 32: Descripción de Funciones: Auxiliar Administrativo

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	Determinación de Perfiles
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte administrativo a la presidencia y demás funcionarios de la asociación, en lo referente a las tareas secretariales y de apoyo en los procesos operativos de los distintos departamentos. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en las tareas secretariales de la gerencia. • Brindar soluciones a dudas y requerimientos por parte de los asociados. • Manejar y custodiar los fondos de caja chica 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas telefónicas. • Archivar documentos de su área. • Apoyar a la presidencia. • Revisar solicitudes para la concesión de préstamos. • Envío y recepción de cheques. • Apoyar en la redacción de comunicados a los asociados y miembros de la asamblea general. • Realizar actividades de limpieza en las oficinas. • Realizar pagos en distintos lugares de la Ciudad de Quito. 		
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL		
<p>Internos:</p> <p>El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la asociación comenzando con la cabeza de la organización, pues realiza funciones secretariales; después, con todo el resto de los demás colaboradores de la ATPUCE, pues sus funciones giran alrededor de soportar al área administrativa y apoyar en la logística de los procesos del departamento financiero y de sistemas.</p>		

Externos:			
El cargo se relaciona externamente con las casas comerciales, asociados. Es la primera persona con quien se tiene contacto en la asociación por lo que las competencias sociales que tienen que ver con su habilidad de interrelación personal son muy importantes.			
Impacto del Cargo			
Nivel medio – bajo			
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Superior en Administración e Idiomas. <p>Mínimo Secundaria, Bachiller con especialización Secretariado Bilingüe.</p> <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2 años en el área secretarial y de manejo de procesos de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). • Manejo de computador, impresora, fax, escáner, copiadora, central telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado. • Redacción y ortografía excelentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de relaciones interpersonales • Proactivo y Confiable • Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. • Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

Tabla 33: Descripción de Funciones: Auxiliar Informático

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
	POSICIÓN	Determinación de Perfiles
	AUXILIAR INFORMÁTICO	
OBJETIVO DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar los recursos de informática, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar al desarrollo de los procesos financieros y administrativos en la entidad. 		
TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en las tareas informáticas a todos los colaboradores de la ATPUCE. • Realizar un adecuado mantenimiento al equipo de cómputo de la ATPUCE. • Desarrollar avances en el sistema contable para un mejor manejo por parte de los interesados. 		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar distribución manualmente de lo cobrado en los roles de pagos de cada asociado por parte del Departamento de Nomina de la PUCE. • Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimiento preestablecidos. • Realizar respaldos de información siguiendo procedimientos establecidos. • Organizar los reportes emitidos por la contadora y la asistente contable. • Detectar fallas técnicas de los equipos. • Elabora informe mensual de las actividades realizadas. • Realiza otra tarea a fin que le sea asignada. 		
ENTORNO Y RELACIONES DE CONTROL		
Internos:		
El cargo se relaciona continuamente con el contador, auxiliar contable, auxiliar administrativo y con el directorio, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo del área, exigiéndose para ello una habilidad para obtener cooperación.		
Externos:		
Ninguna		
Impacto del Cargo		
Nivel medio – bajo		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTO	COMPETENCIA TÉCNICA	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONAL
Educación	Técnicos	Del Puesto	Personales
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Informático.(2 semestre en adelante) <p>Mínimo Técnico Medio o bachiller más curso de seis meses de duración en el área de informática y/o computación.</p> <p>Experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1-2 meses en el área apoyo Informático. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook). Manejo de computador, impresora, fax, escáner, copiadora. Procesamiento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizado. Redacción y ortografía excelentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Excelente nivel de relaciones interpersonales Proactivo y Confiable Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles. Trabajo en Equipo
Elaborado por:		Aprobado por:	
Jennifer Samaniego			
Fecha:			

5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Una vez concluido el diagnóstico efectuado en la asociación de trabajadores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, se logró determinar la ausencia de políticas y directrices administrativas, financieras y operativas, que han propiciado un deficiente ambiente de control interno dentro de sus sistemas operativos, en especial en su proceso de concesión de préstamos y de contabilidad, afectando directamente a los resultados de la entidad.
- La organización, a pesar de su reducido tamaño operacional, cuenta con deficiencias operativas en su área administrativa, a causa de la inexistencia de controles y asignación de responsabilidades a cada uno de sus funcionarios involucrados en cada uno de los procesos de la entidad.
- A través del levamiento de procedimientos, se logró determinar la inexistencia de un manual de control interno, que permita el monitoreo de actividades y operaciones de cada una de las áreas que forman parte de la entidad, por tanto, cada una de las acciones efectuadas por los colaboradores de la misma no pasan por un proceso de control.

- Se identificó como una deficiencia de control interno la inexistencia de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios, así como la falta de una adecuada determinación de perfiles y posiciones dentro de la entidad.
- Mediante la familiarización del manejo de cuentas contables realizada por la entidad, se realizó una reestructuración del plan de cuentas, que será más apropiado para el desarrollo de la asociación.
- El presente trabajo se desarrolló de manera satisfactoria, gracias a la presta colaboración de la entidad con el acceso de información para la ejecución del mismo, con la finalidad de que la entidad pueda aplicarlo, paulatinamente en el corto plazo, como un eficaz aporte a sus operaciones.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda, que tanto el arqueo de caja como la conciliación bancaria se realice mensualmente, además que estos documentos sean analizados y aprobados por el tesorero de la ATPUCE, ya que en la actualidad la conciliación bancaria según la contadora se realiza cada 15 días aunque no hay registro de esto, además comenta que no es evaluada por ningún colaborador de la asociación.
- Se recomienda que el informe que realiza la contadora a cerca de lo que se envía a cobrar al Departamento de Nómina de la PUCE en los roles de pagos de cada asociado y lo que realmente se cobra, sea revisado mensualmente por parte del

tesorero y presidente, con el fin de tomar decisiones que ayuden a regular la recuperación de la cartera.

- Programar reuniones trimestrales entre el directorio y el personal administrativo, como parte del control y monitoreo de las operaciones contables, concesión de créditos efectuados por la entidad, en función de las metas y objetivos planteados por la administración.
- Se recomienda que por cada casa comercial se destine una carpeta, la cual contenga el convenio y el contrato con la ATPUCE, eso ayudará a la contadora o a cualquier interesado a obtener información de forma clara y oportuna.
- Se recomienda que los aportes de los socios sean facturados mensualmente según resolución del SRI, ya que durante el año 2016 se lo hizo semestralmente.
- Implementar las funciones y descripción de puestos de cada uno de los colaboradores de la entidad propuesto en el presente trabajo, a fin de determinar las responsabilidades y obligaciones de su área a cargo y demás procesos que se encuentren involucrados.
- Implementar el plan de cuentas propuesto, con la finalidad de llevar un adecuado registro y presentación de sus operaciones en los Estados Financieros.
- Implementar el manual de políticas administrativas, financieras y operativas y el control interno propuesto en este trabajo.

- Para la implementación del manual de políticas y control interno se recomienda cumplir dichos procedimientos de manera obligatoria, además se recomienda actualizarlo permanentemente, en función de la normativa vigente.
- Se recomienda que la asociación adquiriera un nuevo sistema contable, ya que el actual, no brinda todos los servicios requeridos por el Departamento Financiero. Se requiere un nuevo módulo contable que permita anclar las cuentas por pagar con el pago realizado.

REFERENCIAS

1. Asamblea Constituyente. (2008). *Constitución del Ecuador*. Alfaro, Montecristi. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Constitucion-20081.pdf>
2. Asamblea General. (1997). *Reglamento Fondo Ayuda Social FAS*.
3. Asociación de Trabajadores - ATPUCE. (s.f.). Obtenido de <http://atpuce.puce.edu.ec/>
4. Buonacore, D. (1980). *Diccionario Bibliotecología*. Buenos Aires, Argentina: Marymar.
5. Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico, D.F.: Mc Graw Hill.
6. Código de Trabajo. (s.f.).
7. Congreso Nacional. (2005). *Código del Trabajo*.
8. De Jaime Eslava, J. (2011). *La gestión del control interno en la empresa*. Madrid: ESIC.
9. Definición.org. (s.f.). *Definición de Control*. Recuperado el 22 de junio de 2015, de <http://www.definicion.org/control>
10. Deloitte. (2015). *Reporte del Control Interno*. Recuperado el 21 de febrero de 2016, de <http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf>
11. Directorio. (2017). *Reglamento Concesión de Crédito*.
12. Economía48.com. (2012). *La gran Enciclopedia de Economía*. Recuperado el 21 de junio de 2015, de <http://www.economia48.com/>
13. Ecuador, A. d. (6 y 13 de Enero de 1984). *Estatutos ATPUCE*. Obtenido de http://atpuce.puce.edu.ec/docs/estatutos_atpuceV001.pdf
14. Fernández Ruiz, J. (2015). *Capítulo I: Metodología*. Recuperado el 01 de julio de 2015, de <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/3/1027/4.pdf>

15. Fernández, V. (2013). *Manual de políticas y procedimientos contables*.
16. Flores, Rincón & Zamorano. (2015). *Manual Contable en la Implementación de las NIIF: Herramientas para elaborarlo*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
17. Fundación Gestión y Participación Social. (Marzo de 2017). *Asociaciones*. Obtenido de <http://www.asociaciones.org/guia-de-gestion/asociaciones>
18. Fundación IFRS. (Ene de 2012). *NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. Obtenido de <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>
19. Gaitan, R. E. (2015). *Control Interno y Fraudes: Analisis de Informe COSO I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Imagen Editorial.
20. Gómez, G. (2001).
21. Hernandez Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Mc GrawHill.
22. Herrera Monterroso Haroldo Eduardo. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Recuperado el 02 de 04 de 2017, de <https://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>
23. Holmes, A. (1965). *Auditoria: Principios y Procedimientos* (2da. ed., Vol. Tomo D). México: Hispano-Americana.
24. Holmes, A. (1978). *Principios Básicos de Auditoría*. México: Continetal, S.A. de C.V. Caliz de Tlalpan.
25. Horgren, Harrison, & Bamber. (2003). Recuperado el 20 de junio de 2015, de Alatorre Mena A.C.: <http://www.contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definicion-de-politicas-contables/>
26. IASB. (2009). *Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad*.
27. IASB. (2017). *NIC 16*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic16.pdf>
28. IASB. (2017). *NIC 18*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/con_nor_co/vigentes/nic/18_NIC.pdf
29. IASB. (s.f.). *NIC 7*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic07.pdf>

30. IFRS. (2017). *NIC 19*. Obtenido de <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2019.pdf>
31. IFRS Global Standards for the world economy. (mayo de 2015). *Marco Conceptual para la Información Financiera*, IASB. Obtenido de http://www.ifrs.org/Current-Projects/IASB-Projects/Conceptual-Framework/Documents/June%202015/ES_ED_Conceptual-Framework_MAY-2015.pdf
32. Instituto de Contabilidad y Auditoría. (15 de octubre de 2013). *NIA 315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno*. Recuperado el 20 de junio de 2015, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
33. Kell, W. (1988). *Auditoria Moderna*. México: Continental S.A. De C.V. Caliz de Tlalpan.
34. Luna, O. F. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Publicidad & Matiz.
35. Mantilla, S. (2001). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Bogotá, D.C.: ECOE.
36. Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Kimpres Ltda.
37. Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (s.f.). *Beneficios a los Empleados NIC 19*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IAS19_2013.pdf
38. Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (s.f.). *Ingresos de Actividades Ordinaria NIC 18*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/18_NIC.pdf
39. Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (s.f.). *Propiedades, Planta y Equipo NIC 16*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf
40. Noe, R. (2005). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson Educación. Recuperado el 18 de octubre de 2015, de Definición de Control: <https://books.google.com.ec/books?id=izHXYLR5CqgC&printsec=frontcover&dq=que+es+control+en+contabilidad&hl=es&sa=X&ved=0CDkQ6AEwBWoVChMI9rGworzNyAIVwbIeCh2pYQKz#v=onepage&q=que%20es%20control%20en%20contabilidad&f=false>
41. Normas Internacionales de Contabilidad - NIC. (s.f.). *Estados de Flujo de efectivo NIC 7*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic07.pdf>

42. Núñez Tenorio, J. R. (1989). *Metodología de las Ciencias Sociales*. Alfa.
43. Pérez, J. (1995). *La evaluación en educación a distancia*. Recuperado el 30 de junio de 2015, de http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/90/cd/cursosfor/cap_4/cap4e.htm
44. Pulecio Bocanegra, H. (2012). *Flujogramas y floxogramas*. Bogotá. Recuperado el 15 de diciembre de 2015, de https://docs.google.com/document/d/1-YjxrQYe7pJK_hz6EOkYPBgQ2lFweuW0dp88aL3avQM/edit?pli=1#heading=h.2b8e488481b4
45. Quesada Sánchez, F. J. (1991). *Normativa y contabilización de Riesgos, Contingencias e Indemnizaciones*. Ciencias Sociales.
46. Rodríguez Valencia, J. (2009). *Control Interno - Un Efectivo Sistema para la Empresa*. México: Trillas.
47. SRI, S. d. (Septiembre de 2005). *Código Tributario*. Obtenido de <file:///C:/Users/jenni/Downloads/C%C3%93DIGO%20TRIBUTARIO%20ULTIMA%20MODIFICACION%20Ley%2000%20Registro%20Oficial%20Suplemento%20405%20de%2029-dic.-2014.pdf>
48. Suarez S., A. (1990). *La Moderna Auditoria*. Madrid: Mc Graw-Hill / Internamericana de España, S.A.
49. Warren, C. (2005). *Contabilidad Financiera*. México: International Thomson.
50. Web del Profesor. (s.f.). *Sistemas y Porcesos Contables*. Recuperado el 21 de junio de 2015, de <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/lenniv/materias/contaduriapublica/sistemasyprocedimientoscontables/temas/sypcontablestema3.p>
51. Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. México: Mc Graw-Hill Interamericana.
52. Wigodski, J. (08 de julio de 2010). *Fuentes Primarias y Secundarias*. Recuperado el 01 de julio de 2015, de *Metodos de la Investigación*: <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/fuentes-primarias-y-secundarias.html>
53. Wikipedia. (23 de Marzo de 2017). *Wikipedia*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n_civil
54. Wilson Silva. (2015). *Apuntes de Auditoría Operativa*. Recuperado el 21 de junio de 2015

ANEXOS

Anexo 1: Plan de Cuentas ATPUCE**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE LA PUCE**

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.	A C T I V O
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.1.	EFFECTIVO EN CAJA
1.1.1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.1.03	CAJA CHICA - IRMA CONGO
1.1.1.1.04	CAJA CHICA - JESSENIA CERVERA
1.1.1.1.05	CAJA CHICA - CARRANZA ANDRES
1.1.1.1.06	CAJA CHICA - CHAMBA CRISTINA
1.1.1.2.	BANCOS CUENTAS CORRIENTES
1.1.1.2.01	BANCO PICHINCHA No.3048060904
1.1.1.2.02	BANCO INTERNACIONAL No.0610600850
1.1.1.2.03	BANCO INTERNACIONAL No.0610602020
1.1.2.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.	CLIENTES MONEDA NACIONAL
1.1.2.2.	CLIENTES MONEDA EXTRANJERA
1.1.2.3.	TARJETAS DE CREDITO MONEDA NACIONAL
1.1.2.4.	TARJETAS DE CREDITO MONEDA EXTRANJERA
1.1.2.5.	PERSONAL ATPUCE
1.1.2.5.01	ANTICIPOS/PRESTAMOS PERSONAL (EM..)
1.1.2.5.02	GUZMAN CHIRIBOGA CARLOS VLADIMIR
1.1.2.5.03	MORENO SALGUERO SANDRA ELIZABETH
1.1.2.5.04	NUÑEZ GULLEN VICENTE RAFAEL
1.1.2.5.05	CONGO CONGO IRMA CUMANDA
1.1.2.5.06	CARVAJAL ACEVEDO DIEGO FERNANDO
1.1.2.5.07	CERVERA JESSENIA
1.1.2.5.08	ANDRADE ROSITA
1.1.2.5.09	SAMUEZA RODRIGO
1.1.2.5.10	CARRANZA ANDRES
1.1.2.5.11	CHAMBA CRISTINA
1.1.2.5.12	VEINTIMILLA FRANCISCO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.1.2.5.13	GUERRERO AMADA
1.1.2.6.	ANTICIPOS
1.1.2.6.01	ANTICIPOS A TERCEROS(ATMN..)
1.1.2.6.02	ACE SEGUROS
1.1.2.6.03	ADICIONALES
1.1.2.6.04	AGUIRRE MARIO
1.1.2.6.05	ALMACEN FAMILIAR
1.1.2.6.06	ALMACENES GONZALO SANCHEZ
1.1.2.6.07	ALMACENES RICKIE CIA.LTDA.
1.1.2.6.08	ALMEIDA LEONARDO
1.1.2.6.09	ATPUCE
1.1.2.6.10	AYUDAS A SOCIOS
1.1.2.6.100	LA FINCA CIA. LTDA.
1.1.2.6.101	PUENTE BURBANO FABIO ING.
1.1.2.6.102	VASCONEZ VEGA JORGE ANTONIO
1.1.2.6.103	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.2.6.104	RODRIGUEZ RODRIGUEZ WILMER IVAN
1.1.2.6.105	AZUQUITO-PALACIOS BERRU LENIN
1.1.2.6.106	CXC - BONILLA AGUILAR WASHINGTON EFRAIN
1.1.2.6.107	CXC - ALOBUELA TOAPANTA ALFREDO
1.1.2.6.108	CXC-TUAREZ MORALES JESUS GREGORIO
1.1.2.6.109	CXC-RENGIFFO YELA LUZ MARINA
1.1.2.6.11	BIBLIOTECA
1.1.2.6.110	CXC-OBANDO LEMA CARLOS RUBEN-ALIANZA
1.1.2.6.111	CXC-GONZALEZ MARIA JOSE
1.1.2.6.112	CXC-ROIDRIGUEZ ANDRADE HECTOR ALEJANDRO
1.1.2.6.113	CXC-CONSORCIO PERIGNON
1.1.2.6.12	BUCHELI GUIDO
1.1.2.6.13	BURGOS FREDDY
1.1.2.6.14	CALZADO ISABELITA
1.1.2.6.15	CASARES MANDONADO ALEJANDRO
1.1.2.6.16	CASHAPAMBA SAN IGNACIO
1.1.2.6.17	CENTRO VISION
1.1.2.6.18	CENTRO VISUAL
1.1.2.6.19	CESANTIA (SOLO PARA SALDO 2005)

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.1.2.6.20	CH FARINA
1.1.2.6.21	CHOCLO
1.1.2.6.22	CONECCEL
1.1.2.6.23	COOPERATIVA 29 OCTUBRE LTDA.
1.1.2.6.24	CREDICENTRO
1.1.2.6.25	CREDITOS ECONOMICOS
1.1.2.6.26	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.6.27	CUENTAS POR PAGAR
1.1.2.6.28	DELI DIET-FORERO ENRIQUE ALEJANDRO
1.1.2.6.29	DURAN LLORENTE MONICA I.
1.1.2.6.30	ECUASANITAS
1.1.2.6.31	EDITORES NACIONALES S.A.
1.1.2.6.32	EMI ECUADOR S.A.
1.1.2.6.33	ERAZO ESPEJO MARIA EUGENIA
1.1.2.6.34	ETATEX - ETAFASHION
1.1.2.6.35	FONDO MORTUORIO
1.1.2.6.36	FYBECA
1.1.2.6.37	GOMEZ PROAÑO RIMMA TATIANA
1.1.2.6.38	GRUPO 5 DE JULIO
1.1.2.6.39	HIDROBO BURBANO ISABEL
1.1.2.6.40	INGENIERIA
1.1.2.6.41	KING ECUADOR CIAS.LTDA.
1.1.2.6.42	LA GANGA
1.1.2.6.43	LIBRERIA CIENTIFICA
1.1.2.6.44	LINGUISTICA
1.1.2.6.45	LLUMILUISA WILSON
1.1.2.6.46	MACAS LUIS FERNANDO
1.1.2.6.47	MEDICARD
1.1.2.6.48	MEMORIAL
1.1.2.6.49	MONTEROS GUSTAVO
1.1.2.6.50	MOSQUERA ANTONIO
1.1.2.6.51	MULTAS
1.1.2.6.52	OPTICA LOS ANDES
1.1.2.6.53	OPTICA LUZ
1.1.2.6.54	OSCULLO SEGUNDO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.1.2.6.55	OTECEL
1.1.2.6.56	OÑA JULIO
1.1.2.6.57	P.U.C.E.
1.1.2.6.58	PACO
1.1.2.6.59	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS (CONTRAS)
1.1.2.6.60	PASTORAL
1.1.2.6.61	PLAN VIVIENDA
1.1.2.6.62	PUCE-SEDE IBARRA
1.1.2.6.63	PYCCA
1.1.2.6.64	QUITUMBE
1.1.2.6.65	SALVADOR ALVEAR MERCEDES
1.1.2.6.66	SEGURIDAD
1.1.2.6.67	SERVICIOS GENERALES
1.1.2.6.68	SOCIOS A COBRAR DIF.NO COBRADO-DESCTOS.2005
1.1.2.6.69	SOLO FORZA
1.1.2.6.70	TAVELLA GABRIELA
1.1.2.6.71	TELEFONO
1.1.2.6.72	UNIFORMES
1.1.2.6.73	UTIM
1.1.2.6.74	VACUNAS
1.1.2.6.75	VITERI VILLOTA RUBEN DARIO
1.1.2.6.76	VIVERES
1.1.2.6.77	VIVIENDA
1.1.2.6.78	GRUPOS
1.1.2.6.79	PAPAS
1.1.2.6.80	CESANTIA - FONDO ATPUCE
1.1.2.6.81	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLIA DEL ECUADOR
1.1.2.6.82	CXC SOCIOS
1.1.2.6.83	CXC FYBECA
1.1.2.6.84	CXC PUCE
1.1.2.6.85	CXC CUENTAS POR LIQUIDAR
1.1.2.6.86	CXC DESCUENTOS VARIOS
1.1.2.6.87	CXC UNIFORMES
1.1.2.6.88	CXC CONTRAS MES
1.1.2.6.89	CXC CAMPAMENTO VACACIONAL

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.1.2.6.90	DXC CASAS COMERCIOS
1.1.2.6.91	DXC PROVISION CUENTAS MALAS
1.1.2.6.92	FONDO MORTUORIO 2006
1.1.2.6.93	GUEVARA BARRIONUEVO DAYSI MARYLIN
1.1.2.6.94	CORPMUNAB CIA.LTDA. CIA.COMERCIALIZADORA
1.1.2.6.95	LA RONDA
1.1.2.6.96	CERAMICA ANDINA
1.1.2.6.97	MEJIA PIEDRA CARMEN
1.1.2.6.98	VIRUMEC S.A.
1.1.2.6.99	K-TLEYA BANDA
1.1.2.7.	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS
1.1.2.7.01	SOCIOS A COBRAR PRESTAMOS
1.1.2.7.02	SOCIOS A COBRAR INTERESES PRESTAMOS
1.1.2.7.03	D X C PRESTAMOS DESCOTOS. 2004
1.1.2.7.04	SOCIOS A COBRAR RIFA CASA ATPUCE
1.1.2.7.05	SOCIOS A COBRAR FONDO MORTUORIO
1.1.2.7.06	SOCIOS A COBRAR RIFA AUTO ATPUCE
1.1.2.8.	DEUDORES VARIOS
1.1.2.8.01	DEUDORES CHEQUES PROTESTADOS
1.1.2.8.02	ANTICIPO SUELDO PERSONAL ATPUCE
1.1.2.8.03	MORENO SALGUERO SANDRA ELIZABETH
1.1.2.8.04	NUÑEZ GUILLEN VICENTE RAFAEL
1.1.2.8.05	CUENTAS POR COBRARC ASOCIACIÓN
1.1.2.9.	DEFALCO EMPLEADOS ATPUCE
1.1.2.9.01	DEFALCO EMPLEADOS-SANDRA MORENO
1.1.3.	INVENTARIOS
1.1.4.	GASTOS ANTICIPADOS
1.1.4.2.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.4.2.01	RETENCION EN LA FUENTE 1%
1.1.4.2.02	IMPUESTO A LA RENTA
1.1.4.2.03	IVA EN COMPRAS
1.1.4.2.04	RETENCION 5%
1.1.4.2.05	RETENCION IVA 30%
1.1.4.2.06	RETENCION IVA 70%
1.1.4.2.07	RETENCION IVA 100%

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
1.1.4.2.08	RETENCION EN LA FUENTE 10%
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.1.	BIENES DEPRECIABLES
1.2.1.1.	BIENES LOCAL OFICINA PRINCIPAL
1.2.1.1.01	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.1.02	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.1.03	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.1.1.04	VEHICULOS
1.2.2.	DEPRECIACIONES
1.2.2.1.	DEPRECIACION ACUMULADA OFIC.PRINC.
1.2.2.1.01	DEPREC.ACUM.MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.1.02	DEPREC.ACUM.EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.1.03	DEPREC.ACUM.EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.2.1.04	DEPREC.ACUM.VEHICULOS
1.2.3.1.01	EDIFICIOS
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.1.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.3.1.1.	CARGOS DIFERIDOS
1.3.1.1.01	AMORT.PERDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES
1.4.	CUENTAS DE ORDEN
1.4.1.	CUENTAS DE ORDEN
1.4.1.1.	CTAS POR COBRAR SOCIOS PROV SERVICIOS
2.	P A S I V O
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	DEUDAS FINANCIERAS
2.1.1.1.	CORTO PLAZO MONEDA NACIONAL
2.1.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR M/N-FONDO DE CESANTIA
2.1.1.2.	CORTO PLAZO MONEDA EXTRANJERA
2.1.1.2.01	CUENTAS POR PAGAR M/E(CPMEA..)
2.1.1.3.	ANTICIPO DE CLIENTES MONEDA NACIONAL
2.1.1.3.01	ANTICIPO CLIENTES M/N(ACMNA..)
2.1.1.4.	VALORES ANTICIPADOS
2.1.1.4.01	VENTAS DIFERIDAS
2.1.1.4.02	SERVICIOS ANTICIPADOS
2.1.1.4.03	INTERESES DIFERIDOS

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.2.1.	PROVEEDORES POR PAGAR
2.1.2.1.1.	PROVEEDORES MONEDA NACIONAL
2.1.2.1.1.01	PROVEEDORES MERCADERIA (PMNNA..)
2.1.2.1.1.02	PROVEEDORES SERVICIOS (PSMNA..)
2.1.2.1.1.03	CUENTAS POR PAGAR FONDOS
2.1.2.1.1.04	CORTEZ CAISACHANA MARIA DEL CARMEN
2.1.2.1.1.05	DXP SOCIOS
2.1.2.1.1.06	DXP MEDICAR
2.1.2.1.1.07	DXP ECUASANTAS
2.1.2.1.1.08	DXP A.I.G.
2.1.2.1.1.09	DXP VARIOS
2.1.2.1.1.10	DXP CASAS COMERCIALES
2.1.2.1.1.11	DXP JULIO OÑA
2.1.2.1.1.12	LA RONDA
2.1.2.1.1.13	CODEPRET S.A.
2.1.2.1.1.14	CEVALLOS BENAVIDES JORGE EDUARDO
2.1.2.1.1.15	DISFERR-ACOSTA ONOFA CARMEN AMELIA
2.1.2.1.1.16	VASCONEZ VEGA JORGE ANTONIO
2.1.2.1.1.17	QUALITY PRINT CIAS. LTDA.
2.1.2.1.1.18	FARCOMED
2.1.2.1.1.19	MOVISTAR
2.1.2.1.1.20	AUDIO SHOP - CROWN JARRIN JAIME OCTAVIO
2.1.2.1.1.21	COOPERATIVA PUCE
2.1.2.1.1.22	SRI- IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES
2.1.2.1.1.23	CORPMUNAB CIA. LTDA.
2.1.2.1.1.24	MEDINA RAZA GUIDO RAFAEL
2.1.2.1.1.25	CUENTAS POR PAGAR AZUQUITO - PALACIOS BERRU LENIN
2.1.2.1.1.26	CXP - RESTAURANTES Y CAFETERIAS PUCE
2.1.2.1.1.27	CXP- BATALLAS & BATALLAS
2.1.2.1.1.28	CXP-RENGIFFO YELA LUZ MARINA
2.1.2.1.1.29	CXP-PAYPAG S.A.
2.1.2.1.1.30	CXP-BANQUETES DON PERIGNON
2.1.2.1.1.31	CXP-DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
2.1.2.1.1.32	CXP-1ERO. MAYO
2.1.2.1.1.33	CXP-DIA DIFUNTOS
2.1.2.1.1.34	CXP-FIESTAS DE QUITO
2.1.2.2.	CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS
2.1.2.2.1.	RETENCIONES POR PAGAR
2.1.2.2.1.01	COMPRA BIENES MUEBLES 1%
2.1.2.2.1.02	SERVICIO 5%
2.1.2.2.1.03	RETENCION IVA 30%
2.1.2.2.1.04	RETENCION IVA 70%
2.1.2.2.1.05	RETENCION IVA 100%
2.1.2.2.1.06	HONOR.COMISIO.Y REGALIAS 8%
2.1.2.2.1.07	RETENCION 2%
2.1.2.2.1.08	HONOR. COMISIO.YREGALIAS 10%
2.1.2.2.1.09	RETENCION 1%
2.1.2.2.2.	TRANSACCIONES MERCANTILES
2.1.2.2.2.01	IVA 12%
2.1.2.2.3.	IMPUESTO A LA RENTA
2.1.2.2.3.01	IMPUESTO RENTA EMPLEADOS
2.1.2.2.3.02	IMPUESTO RENTA EMPRESA
2.1.2.2.4.	APORTES Y DESCUENTOS IESS
2.1.2.2.4.01	APORTE PERSONAL,APORTE PATRONAL
2.1.2.2.4.02	PRESTAMOS IESS
2.1.2.2.4.03	FONDO DE RESERVA
2.1.2.2.4.04	DESCUENTO ANTICIPADO IESS
2.1.2.3.	GASTOS POR PAGAR
2.1.2.3.1.	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.3.1.01	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.3.2.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.1.2.3.2.01	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.2.3.2.02	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.2.3.2.03	VACACIONES
2.1.2.3.2.04	FONDOS DE RESERVA
2.1.2.3.2.05	LIQUIDACIONES POR PAGAR
2.1.2.3.2.06	SOBRESUELDO SEMESTRAL
2.1.2.4.	OTROS PASIVOS

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
2.1.2.4.1.	VARIOS PASIVOS CORRIENTES
2.1.2.4.1.01	OTROS PASIVOS CORRIENTES (OPMNA..)
2.1.2.4.1.02	AGUINAGA JESUS
2.1.2.4.1.03	AVILA BEDOYA LUIS PATRICIO
2.1.2.4.1.04	DXP SERVICIOS GENERALES
2.1.2.4.1.05	DXP VIVIENDA
2.1.2.4.1.06	DXP GRUPO SEGURIDAD
2.1.2.4.1.07	DXP GRUPO LINGUISTICA
2.1.2.4.1.08	DXP ACE SEGUROS
2.1.2.4.1.09	DXP GRUPO 5 DE JULIO
2.1.2.4.1.10	DXP GRUPO BIBLIOTECA
2.1.2.4.1.11	INGRESOS NO IDENTIFICADOS
2.1.2.4.1.12	PUCE-DIFERENCIA CESANTIA
2.1.2.4.1.13	CTAS. POR PAGAR SOCIOS- AYUDAS
2.1.2.4.1.14	CTAS. POR PAGAR GRUPOS - 2006
2.1.2.4.1.15	CTAS. POR PAGAR SOCIOS-FONDO MORTUORIO
2.1.2.4.1.16	CTAS. X PARGAR-VASCONES CHAVEZ JUAN FCO.
2.1.2.4.1.17	CTAS.XPAGAR-OBANDO UTRERAS SONIA ALEGRIA
2.1.2.4.1.18	CTAS.XPAGAR-DEL CASTILLO ESPARZA ANA MARIA
2.1.2.4.1.19	CTAS.XPAGAR-BASTIDAS ENRIQUEZ ROCIO DEL CARMEN
2.1.2.4.1.20	CTASXPAGAR-BERMEOSEVILLAMARIA DEL ROCIO
2.1.2.4.1.21	CTASXPAGAR-ACURIO VELASCO CARLOS VIDAL
2.1.2.4.1.22	CTASXPAGAR-MARTINEZ DELGADO ALBERTO KENIDE
2.1.2.4.1.23	CTASXPAGAR-SORIA TITO MARCO FABIAN
2.1.2.4.1.24	CTASXPAGAR-AVILA FUSTILLOS LOURDES PAULINA
2.1.2.4.1.25	CTASXPAGAR-MACHADO MERINO LUIS GONZALO
2.1.2.4.1.26	CTASXPAGAR-SANCHEZ ROMERO MARLENE DE LOS ANGELES
2.1.2.4.1.27	CTASXPAGAR-BUSTOSAGUILARSHEYLA FERNANDA
2.1.2.4.1.28	CTASXPAGAR-MIER MIER LUIS GERMAN
2.1.2.4.1.29	CTASXPAGAR-PALA CAMUENDO MELIDA ALCIRA
2.1.2.4.1.30	CTASXPAGAR-SANCHEZROMEROMARLENEDELOSANGELES
2.1.2.4.1.31	CTASXPAGAR-RUANO NAVARRETE BLANCA EDITH
2.1.2.4.1.32	CTASX PAGAR-LITUMA DELGADO WALTER ARMANDO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
2.1.2.4.1.33	CTASXPAGAR-MONTAÑO ALARCON ALEXANDRA CONCEPCION
2.1.2.4.1.34	CTASXPAGAR-CORONEL SIMANCAS SANDRA
2.1.2.4.1.35	CTASXPAGAR-CHECA MATAMOROS CARMEN ORFELINA
2.1.2.4.1.36	CTASXPAGAR-TERAN ARAGON XIMENA MERCEDES
2.1.2.4.1.37	CTASXPAGAR-SANTILLAN ROLDAN GABRIEL MAURICIO
2.1.2.4.1.38	CTASXPAGAR-RIERA VASQUEZ WILMA LEONILA
2.1.2.4.1.39	CTASXPAGAR-MIÑO SANTACRUZ MARIA DE LOS ANGELES
2.1.2.4.1.40	CTASXPAGAR-PASTOR ITURRALDE CECILIA
2.1.2.4.1.41	CTASXPAGAR-MACHADO CEVALLOS NANCY DEL ROCIO
2.1.2.4.1.42	CTASXPAGAR-VERDESOTO VASCONEZ PAOLA KATERINE
2.1.2.4.1.43	CTASXPAGAR-BONIFAS BERRONES EDWIN CRISTOBAL
2.1.2.4.1.44	CTASXPAGAR-ROBAYO PAEZ JAVIER EDUARDO
2.1.2.4.1.45	CTASXPAGAR-OBANDO LEMA CARLOS RUBEN
2.1.2.4.1.46	CTASXPAGAR-MARTINEZ D. ALBERTO K.
2.1.2.4.1.47	CTASXPAGAR-SIGCHO Ñ.JULIO C.
2.1.2.4.1.48	CTASXPAGAR-DAVILA L. JORGE E.
2.1.2.4.1.49	CTASXPAGAR-P.U.C.E.
2.1.2.4.1.50	CTASXPAGAR-TASIGUANO MORALES FATIMA LILOLINQUE
2.1.2.4.1.51	CTASXPAGAR-PAEZ MURGUEYTIO BYRON GONZALO
2.1.2.4.1.52	CTASXPAGAR-NO SOCIOS
2.1.2.4.1.53	CTASXPAGAR
2.1.2.4.2.	PASIVO CORRIENTE ASOCIACION
2.1.2.4.2.01	OTRO PASIVO CORRIENTE ATPUCE(PCATA..
2.1.2.4.2.02	FONDO AYUDA SOCIAL
2.1.2.4.2.03	FONDO DISPONIBLE
2.1.2.4.2.04	FONDO NAVIDEÑO
2.1.2.4.2.05	FONDO PRESTAMOS - 2004 - 2005
2.1.2.4.2.06	TITUAÑA COLLAHUAZO LUIS ALFONSO
2.1.2.4.2.07	FONDO SEDE SOCIAL
2.1.2.4.2.09	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS- DESCCTO.EXCESO
2.1.2.4.2.10	CUENTAS POR PAGAR CESANTIA
2.1.2.4.2.11	CUENTAS POR PAGAR CERVERA J. CAJA CHICA
2.1.2.4.2.12	CUENTAS POR PAGAR-BONO NAVIDEÑO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
2.1.2.4.2.13	CTAS X PAGAR-CRISTINA CHAMBA CAJA CHICA
2.1.2.4.2.14	CTASXPAGAR ANALISIS AUDITORIA
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.1.	DEUDAS A LARGO PLAZO
2.2.1.1.1	PRESTAMOS BANCARIOS L/P
2.3.	CUENTAS DE ORDEN
2.3.1.	CUENTAS DE ORDEN
2.3.1.1	CUENTAS POR PAGAR PROV. SERVICIOS
3.	P A T R I M O N I O
3.1.	CAPITAL Y RESERVAS
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.1.	CAPITAL PAGADO
3.1.1.1.01	CAPITAL PAGADO
3.1.2.	APORTES CAPITALIZACION FUTURA
3.1.2.1.	APORTES FUTURA CAPITALIZACION
3.1.3.	RESERVAS
3.1.3.1.	REERVA LEGAL
3.1.3.1.01	RESERVA LEGAL
3.1.3.2.	RESERVA FACULTATIVA
3.1.3.3.	REERVA REVALORIZACION PATRIMONIO
3.2.	RESULTADOS
3.2.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.2.1.1.	UTILIDAD DEL EJERCICIO
3.2.1.1.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO-2004
3.2.1.2.	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.1.2.01	PERDIDA DEL EJERCICIO-2005
3.2.1.3.	UTILIDAD/PERDIDA AÑOS ANTERIORES
3.2.1.3.01	UTILIDAD/PERDIDA AÑOS ANTERIORES
3.2.1.4.	PERDIDA DEL EJERCICIO
3.2.1.4.01	PERDIDA DEL EJERCICIO 2006
3.2.1.4.05	PERDIDA EJERCICIO 2009
3.2.1.5.01	SUPERAVIT EJERCICIO 2007
3.2.1.5.02	SUPERAVIT EJERCICIO 2008
3.2.1.5.03	SUPERAVIT EJERCICIO 2010

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
3.2.1.5.04	SUPERAVIT EJERCICIO 2011
3.2.1.5.05	SUPERAVIT EJERCICIO 2012
3.2.1.5.06	SUPERAVIT EJERCICIO 2013
3.2.1.5.07	SUPERAVIT EJERCICIO 2014
4.	I N G R E S O S
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS POR APORTACIONES SOCIOS
4.1.1.1.	INGRESOS APORTACIONES SOCIOS
4.1.1.1.01	APORTE FONDO DE NAVIDAD
4.1.1.1.02	APORTE FONDO DE AYUDA SOCIAL-FAS
4.1.1.1.03	APORTE FONDO 1o DE MAYO
4.1.1.1.04	APORTE FONDO JORNADAS DEPORTIVAS
4.1.1.1.05	APORTE FONDO OPERACIONAL ATPUCE
4.1.1.1.06	APORTE FONDO DE NAVIDAD-MULTAS ASAMBLEA
4.1.1.1.07	APORTE FONDO DE NAVIDAD-INTERESES GANADOS PRESTAMOS
4.1.1.1.08	APORTE FONDO DE NAVIDAD-FONDO ROTATIVO 1%
4.1.2.	INGRESOS POR COMISIONES
4.1.2.1.	INGRESOS COMISIONES
4.1.2.1.01	COMISIONES
4.1.3.	INGRESOS POR INTERESES
4.1.3.1.	INGRESOS INTERESES
4.1.3.1.01	INTERESES GANADOS POR PRESTAMOS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.1.	INGRESOS VARIOS
4.2.1.1.01	INTERESES GANADOS POR PRESTAMOS
4.2.1.1.02	INGRESOS OTROS
4.2.1.1.03	INGRESOS POR MULTAS
4.2.1.1.04	APORTE INVITADOS 1RO DE MAYO
4.2.1.1.05	APORTE INVITADOS NAVIDAD
4.2.2.	SERVICIOS
4.2.2.1.	SERVICIOS ATPUCE
4.2.2.1.01	SERVICIOS ATPUCE- RECARGAS MOVISTAR
4.2.2.1.02	SERVICIOS PLAN MOVISTAR- SMS

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
4.2.2.1.03	APORTE SERVICIOS ADMINISTR-MOVISTAR
4.2.2.1.04	APORTE SERVICIOS-ADMINISTR-PORTA
4.2.2.2.	APORTES PUCE
4.2.2.2.01	APORTES PUCE-FONDO DE NAVIDAD
4.2.2.2.02	APORTES PUCE-1o DE MAYO
4.2.2.2.03	APORTE BAR CASHAPAMBA
4.2.2.2.04	APORTE POR PRODUCTOS
4.2.3.	ATPUCE-MINISTERIO DE TRABAJO
4.2.3.1.	ATPUCE-MINISTERIO DE TRABAJO
4.2.3.1.01	ATPUCE-MINISTERIO DE TRABAJO ART.187
5.	COSTOS OPERATIVOS
5.1.	COSTOS DIRECTOS
5.1.1.	COSTOS POR APORTES DE SOCIOS
5.1.1.1.	GASTOS FONDO DE NAVIDAD
5.1.1.1.01	GASTOS FONDO DE NAVIDAD
5.1.1.1.02	GASTOS FONDO DE NAVIDAD
5.1.1.1.03	GASTOS FONDO RIFA NAVIDEÑA AUTO
5.1.1.2.	GASTOS FONDO DE AYUDA SOCIAL-FAS
5.1.1.2.1.	APLICACION FONDO DE AYUDA
5.1.1.2.1.1.	ENFERMEDAD SERIA
5.1.1.2.1.1.01	ENFERMEDAD-SOCIO
5.1.1.2.1.1.02	ENFERMEDAD-CONYUGE / HIJO
5.1.1.2.1.1.03	ENFERMEDAD-PADRE (SOCIO SOLTERO)
5.1.1.2.1.2.	ACCIDENTE GRAVE
5.1.1.2.1.2.01	ACCIDENTE-SOCIO
5.1.1.2.1.2.02	ACCIDENTE-CONYUGE/HIJO
5.1.1.2.1.2.03	ACCIDENTE-PADRE(HIJO SOLTERO)
5.1.1.2.1.3.	MARTENIDAD
5.1.1.2.1.3.01	MATERNIDAD SOCIA
5.1.1.2.1.3.02	MATERNIDAD CONYUGE SOCIO
5.1.1.2.2.	ESTIMULO POR CUMPLIR DE 15-40 AÑOS
5.1.1.2.2.01	ESTIMULO AÑOS DE SERVICIO
5.1.1.2.3.	AYUDA A SOCIO JUBILADO
5.1.1.2.3.01	SOCIO JUBILADO
5.1.1.2.4.	MORTUORIO

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
5.1.1.2.4.01	MORTUORIO SOCIO
5.1.1.2.4.02	MORTUORIO SOCIO / HIJO
5.1.1.2.4.03	MORTUORIO PADRES
5.1.1.2.4.04	MORTUORIO CONYUGE
5.1.1.3.	GASTOS 1o DE MAYO
5.1.1.3.01	GASTOS 1o DE MAYO-ATENC.SOCIALES
5.1.1.3.02	GASTOS 1o DE MAYO-MOVILIZACION
5.1.1.3.03	GASTOS 1o DE MAYO- VARIOS
5.1.1.4.	GASTOS JORNADAS DEPORTIVAS
5.1.1.4.01	MATERIAL PROMOCIONAL
5.1.1.4.02	UNIFORMES
5.1.1.4.03	JUECES DE CAMPO
5.1.1.4.04	ATENCIONES SOCIALES-REFRIGERIOS
5.1.1.4.05	MOVILIZACION
5.1.1.4.09	GASTOS VARIOS JORNADAS DEPORTIVAS
5.1.1.5.	GASTOS DIRECTOS APORTE PUCE
5.1.1.5.01	GASTOS APORTE PUCE-NAVIDAD
5.1.2.	COSTO DIRECTO
5.1.2.1.	COSTO DIRECTO ATPUCE
5.1.2.1.01	GASTOS ATPUCE-RECARGAS MOVISTAR
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS OPERACIONALES
6.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS ATPUCE
6.1.1.1.1.	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.1.1.01	REMUNERACION UNIFICADA
6.1.1.1.1.02	HORAS EXTRAS
6.1.1.1.1.03	DECIMO TERCER SUELDO
6.1.1.1.1.04	DECIMO CUARTO SUELDO
6.1.1.1.1.05	VACACIONES
6.1.1.1.1.06	APORTE PATRONAL IESS
6.1.1.1.1.07	FONDO DE RESERVA
6.1.1.1.1.08	IMPUESTO A LA RENTA
6.1.1.1.1.09	HONORARIOS PROFESIONALES
6.1.1.1.1.10	COMISIONES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
6.1.1.1.1.11	SERVICIOS OCASIONALES
6.1.1.1.1.12	BONO SEMESTRAL
6.1.1.1.1.13	BONO 1o DE MAYO
6.1.1.1.1.14	BONO DE CUMPLIMIENTO
6.1.1.1.1.15	BONO NAVIDEÑO
6.1.1.1.1.16	BONIFICACION POR DESAHUCIO
6.1.1.1.1.17	INDEMNIZACION POR DESPIDO INTEMPESTIVO
6.1.1.1.1.18	BONIFICACION COMPENSACION CUALQUIER RECLAMO FUTURO
6.1.1.1.1.19	BONIFICACION ANUAL
6.1.1.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.1.2.01	ARRIENDO DE OFICINA
6.1.1.1.2.02	AGUA
6.1.1.1.2.03	LUZ
6.1.1.1.2.04	TELEFONO
6.1.1.1.2.05	SUMINISTROS Y UTILES DE OFICINA
6.1.1.1.2.06	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA
6.1.1.1.2.07	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES
6.1.1.1.2.08	FLETES-MOVILIZACION Y TAXIS
6.1.1.1.2.09	UTILES DE ASEO
6.1.1.1.2.10	SEGURO MEDICO
6.1.1.1.2.11	CONTRIBUCIONES
6.1.1.1.2.13	SERVICIO DE VIGILANCA
6.1.1.1.2.14	IMPUESTOS MUNICIPALES Y PATENTES
6.1.1.1.2.15	AFILIACION Y SUSCRIPCIONES
6.1.1.1.2.16	ATENCIONES SOCIALES
6.1.1.1.2.17	GASTOS LEGALES
6.1.1.1.2.18	IMPUESTOS
6.1.1.1.2.19	PUBLICIDAD
6.1.1.1.2.20	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTACION
6.1.1.1.2.21	INTERNET
6.1.1.1.2.22	DONACIONES - APOYOS ECONOMICOS
6.1.1.1.2.23	CAPACITACION
6.1.1.1.2.24	GASTOS TIEMPO AIRE MOVISTAR
6.1.1.1.2.25	GASTOS EQUIPOS MOVISTAR

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
6.1.1.1.2.26	GASTOS TIEMPO AIRE PORTA
6.1.1.1.2.27	GASTOS EQUIPOS PORTA
6.1.1.1.2.28	ART.187 DEL CODIGO DE TRABAJO FINIQUITO DIRIGENTES
6.1.1.1.2.29	GASTOS SMS MOVISTAR
6.1.1.1.2.30	GASTOS CASA ATPUCE
6.1.1.1.2.31	EVENTO DE DIFUNTOS - FINADOS
6.1.1.1.2.32	EVENTO DE FESTIVIDADES CIUDAD DE QUITO
6.1.1.1.2.33	AYUDAS FINANCIADAS POR ATPUCE
6.1.1.1.2.40	VARIOS GASTOS ADMINISTRACION
6.1.1.1.2.41	HONORARIOS AUDITORIA EXTERNA
6.1.1.1.2.42	CONECCEL-PORTA-2006
6.1.1.1.2.43	OTECCEL-MOVISTAR-2006
6.1.1.1.2.44	HONORARIOS PROFESIONALES
6.1.1.1.2.45	MORENO S.SANDRA E.-PERDIDA PREST.ATPUCE
6.1.1.1.2.46	MORENO S.SANDRA E.-PERDIDA DESFALCO
6.1.1.1.2.47	MANTENIMIENTO PAGINA WEB
6.1.1.1.2.48	BONO VOLUNTARIO UNICO EXTRAORDINARIO
6.1.1.1.2.49	REUNIONES COMISIONES DE CREDITO
6.1.1.1.2.50	TELEFONO USO OFICINA PORTA
6.1.1.1.2.51	TELEFONO USO OFICINA MOVISTAR
6.1.1.1.2.52	GASTOS CASA ATPUCE-AGUA
6.1.1.1.2.53	GASTOS CASA ATPUCE-LUZ
6.1.1.1.2.54	GASTOS CASA ATPUCE-CONDOMINIO
6.1.1.1.2.55	GASTOS MANTENIMIENTO EQUIPO-1 COMPUTADOR
6.1.1.1.2.56	GASTOS MANTENIMIENTO EQUIPO-COPIADORA
6.1.1.1.2.57	GASTOS MANTENIMIENTO EQUIPO-GRABADORA
6.1.1.1.2.58	GASTOS CASA ATPUCE-READECUACIONES
6.1.1.1.2.59	GASTOS CASA ATPUCE-MULTAS ELECCIONES
6.1.1.1.2.60	GASTOS CASA ATPUCE-IMPUESTOS PREDIALES
6.1.1.2.2.61	GASTOS TRIBUNAL ELECTORAL ATPUCE
6.1.1.2.2.62	SERVICIOS IMPRENTA
6.1.1.2.2.63	SERVICIOS PRESTADOS POR ATENCION PRESTAMOS
6.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
6.2.1.	GASTOS FINANCIEROS
6.2.1.1.	INTERESES Y COMISIONES

CUENTAS	DESCRIPCIÓN
6.2.1.1.01	INTERESES BANCARIOS Y OTROS
6.2.1.1.02	SERVICIOS BANCARIOS
6.2.1.1.03	DIFERENCIAS EN COBROS
6.2.1.1.04	MULTAS
6.3.	AMORTIZACIONES Y DEPRECIACIONES
6.3.1.	GASTOS AMORTIZACIONE / DEPRECIACIONES
6.3.1.1.	GASTOS DE AMORTIZ./DEPRECIACION
6.3.1.2.	GASTOS DE DEPRECIACIONES
6.3.1.2.1.	DEPRECIACION OFICINA PRINCIPAL
6.3.1.2.1.01	DEPREC.MUEBLES Y ENSERES
6.3.1.2.1.02	DEPREC.EQUIPO DE OFICINA
6.3.1.2.1.03	DEPREC.EQUIPO DE COMPUTACION
6.4.1.1.01	GASTOS Y COSTOS-RETENCION FUENTE 1%
6.4.1.1.02	GASTOS Y COSTOS-RETENCION FUENTE 2%
6.4.1.1.03	GASTOS Y COSTOS-RETENCION FUENTE 8%
6.4.1.1.04	GASTOS Y COSTOS-RETENCION IVA 30%
6.4.1.1.05	GASTOS Y COSTOS-RETENCION IVA 70%
6.4.1.1.06	GASTOS Y COSTOS-RETENCION IVA 100%
6.4.1.1.07	GASTOS Y COSTOS-MULTAS
6.4.1.1.08	GASTOS Y COSTOS-INTERESES
6.5.	GASTOS NO DEDUCIBLES
6.5..1.1.1	RETENCIONES ASUMIDAS
6.5.1.	RETENCIONES ASUMIDAS
6.5.1.1	RETENCIONES ASUMIDAS
6.5.2	GASTO NO DEDUCIBLE AÑOS ANTERIORES
6.5.2.1	GASTO NO DEDUCIBLE AÑOS ANTERIORES