

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis de grado:

MANUAL CONTABLE, CRÉDITO Y COBRANZAS PARA LA
ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PUCE ESMERALDAS.

Previo a la obtención del título de
Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A

Línea de investigación:

CONTABLE

Autor:

RIVERA VERA MARÌA DAYANA

Tutor:

MGT. VERÓNICA AGUILAR QUIÑÓNEZ

MAYO 2020

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

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

f. _____
Presidente tribunal de graduación

f. _____
Lector 1. Mgt. Tahimi Achilie V

f. _____
Lector 2. Mgt. Susana Cedeño

f. _____
Directora de escuela. Mgt. Paola Samaniego

f. _____
Directora de tesis. Mgt. Verónica Aguilar

Esmeraldas, _____

AUTORÍA DE TESIS

Yo, María Dayana Rivera Vera, declaro que la presente investigación enmarcada en el presente trabajo de tesis es absolutamente original, autentica, personal e intransferible.

En tal virtud, declaro que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal, académica del autor y desarrollado de acuerdo con las normas APA 6ta edición.

María Dayana Rivera Vera

C.I 0803151729

AGRADECIMIENTO

Gratifico principalmente a Dios por la salud, vida y gozo que me ha brindado y por concederme poseer a la mejor MADRE de este universo. A todos mis familiares por el apoyo incondicional, porque gracias a ellos no habría sido posible este logro, gracias a su voluntad otorgada.

A toda la plana de educadores de la PUCESE, quienes aportaron con sus conocimientos y experiencia, socorriéndome a lo largo de mi vida universitaria.

De la misma forma a mi asesora de tesis Mgt. Verónica Aguilar por su orientación y enseñanza en todo el progreso del proyecto. A mis lectores por cada una de sus contribuciones y recomendaciones.

A todos mis compañeros que me acompañaron en este extenso camino de 5 años de vida universitaria, que de una u otra manera sumaron en mi vida y que permitieron un crecimiento conjunto en cuanto a virtudes y valores.

Dayana Rivera Vera

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis se lo adjudicó a Dios, por darme conocimiento, sabiduría y suficiente fuerza para culminar el presente proyecto y con respeto, admiración, afecto e incontable amor a mi motor transcendental, a MI MADRE, una mujer valerosa y luchadora quien ha sido la inspiración en mis estudios por su tenacidad y paciencia ante las dificultades de la vida.

Dayana Rivera Vera

Resumen ejecutivo

El estudio planteó como objetivo diseñar un manual contable, crédito y cobranza para la APPUCESE. Las técnicas de investigación utilizadas fueron la entrevista y el análisis documental, las cuales ayudaron a recopilar la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la investigación. La entrevista fue estructurada por seis preguntas, y para la revisión de los documentos se plantearon nueve mediante una ficha de observación a los procedimientos contables de crédito y cobranza. Entre los resultados más relevantes se encontró que debido a la falta de esta herramienta existe un desconocimiento por parte de los socios de las normas, políticas y procedimientos operativos que forman parte de los procesos contables que se realizan diariamente; también se evidenció debilidades en los procedimientos contables y financieros al no contar con una guía detallada que recoja, de forma sistemática y secuencial cada una de las operaciones que realice del gremio. Se concluyó que se necesita plantear la propuesta sobre el diseño de un manual de procedimientos contables, créditos y cobranza como una herramienta para mejorar las transacciones diarias.

PALABRAS CLAVE: Manual, Procedimientos Contables, Procedimientos, Políticas, Crédito, Cobranza.

Abstract

The study aimed to design an accounting, credit and collection manual for APPUCESE. The research techniques used were interview and observation, which helped to gather the information necessary to fulfill the research objectives. The interview was conducted with the treasurer of the union, and the observation was applied to the procedures in both accounting and collection and credit processes. Among the most relevant results, it was found that due to the lack of this tool, there is a lack of knowledge on the part of the partners of the rules, policies and operating procedures that are part of the accounting processes that are carried out daily; Weaknesses were also evident in the accounting and financial procedures, as there was no detailed guide to collect, in a systematic and sequential way, each one of the operations carried out by the union. It was concluded that the proposal on the design of a manual of accounting procedures, credits and collection as a tool to improve daily transactions.

KEY WORDS: Manual, Accounting Procedures, Procedures, Policies, Credit, Collection.

Índice

AUTORÍA DE TESIS	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
DEDICATORIA.....	VI
Resumen ejecutivo	7
Abstract	8
Índice	9
INTRODUCCIÒN	12
MARCO TEÓRICO	15
1.1. Bases teórico-científica	15
1.1.1. Asociaciones gremiales: definición e importancia.....	15
1.1.1.1. Importancia.....	17
1.1.2. Control interno y su alcance dentro de una organización	17
1.1.3. Manual de procedimientos: definiciones e importancia	22
1.1.3.1. Manual Contable	25
1.1.3.2. Objetivo	27
1.1.3.3. Ventajas	27
1.1.3.4. Manual de crédito.....	28
1.1.3.4.1. Propósito de crédito	29
1.1.3.5. Manual de cobranza	30
1.1.3.5.1. Características	31
1.2. Marco legal	32
1.3. Antecedentes (Estudios previos o estudios relacionados	33
CAPÍTULO II	36
2. METODOLOGÌA	36
2.1. Tipo de estudio	36
2.3. Técnicas e instrumentos	37
2.3.1. Población.....	37
2.3.2. Técnicas	37
2.3.3. Procedimientos.....	37
2.4. Análisis de datos.....	38
CAPÍTULO III	39
3. Resultados	39

3.1.	Situación actual de la Asociación de profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (APPUCESE)	39
3.2.	Revisión documental la información contables crédito y cobranza de la asociación	41
3.2.1	Procedimientos contables	41
3.2.2	Procedimientos de crédito y cobranza	42
CAPÍTULO IV.....		44
4.	Discusión	44
CAPÍTULO V.....		47
5.	Conclusiones y recomendaciones	47
5.1.	Conclusión	47
5.2.	Recomendación	48
CAPÍTULO VI.....		50
6.	Desarrollo de la Propuesta.....	50
6.1.	Datos Informativos	53
6.1.1.	Nombre de la Propuesta	53
6.1.2.	Institución ejecutora	53
6.1.3.	Organigrama Estructural	53
6.1.4.	Importancia	54
6.1.5.	Descripción de la propuesta.....	54
6.1.5.1.	Políticas contables	54
6.1.5.2.	Políticas de crédito	54
6.1.5.3.	Políticas de cobranza	54
6.1.5.4.	Procedimientos contables	54
6.1.6.	Procedimientos Crediticios	54
6.1.7.	Procedimientos de cobranza	54
6.1.8.	Base Legal.....	55
6.1.9.	Principios	55
6.1.10.	Simbolización de diagramas de flujo	56
6.2.	FUNCIONES	57
6.2.1.	Tipificación de puesto	57
6.2.2.	Políticas Generales.....	61
6.2.2.1.	Políticas Generales	61
6.2.2.2.	Estatutos Generales	63

6.2.3.	Políticas de banco	79
6.2.3.3.....	80
6.2.4.	Políticas de Contabilidad	81
6.2.5.	Políticas de Caja Chica.....	83
6.2.6.	Políticas Crediticias	86
6.2.7.	Políticas de Cobranza.....	87
6.3.	Procedimientos.....	88
6.3.1.	Procesos de Bancos	88
6.3.1.1.	Procedimientos de registro y control de bancos.....	88
6.3.1.2.	Pago con cheque	90
6.3.2.	Procedimientos de presentación de información contable.....	92
6.3.2.1.	Procedimientos de presentación de información contable	92
6.3.3.	Procedimientos de registro y control de Caja chica	94
6.3.3.1.	Apertura de Caja Chica	94
6.3.3.2.	Fondos de Caja Chica	96
6.3.3.3.	Reembolso de Caja Chica.....	98
6.3.3.4.	Cierre de Caja Chica	100
6.3.4.	Procedimientos Crediticios.....	102
6.3.4.1.	Otorgación de Créditos.....	102
6.3.5.	Procedimientos de cobranza.....	104
6.3.5.1.	Cobranza.....	104
7.	Referencia Bibliográfica	106
CAPÍTULO VIII.....	111
8.	Anexos.....	111
8.1.	Anexo I.....	111

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las entidades a nivel mundial se mueven mediante procesos y surge la necesidad de examinar cada paso para que este se desarrolle de una manera competente, por lo que es trascendental el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo forman guías operativas para el proceso que se asigna a un individuo o actividad dentro de una organización.

Un manual de procedimiento es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen dentro de las empresas o entidades, precisando su responsabilidad y participación (Olaya, 2013, pág. 28 citando a Ceja, (1994))

Las Universidades son instituciones de Educación Superior, de carácter público o privado, tienen como objetivo principal la formación integral de profesionales, están formadas en su mayoría por personal administrativo, de servicios y plana de docentes, los mismos que gozan de derechos, como el de libre organización. El art 326 de la Constitución de la República del Ecuador (2012) comprende el derecho de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiliarse libremente.

Dentro de este contexto la Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Esmeraldas (2017), actúa de acuerdo con un modelo educativo (ME) que se expresa en tres ejes fundamentales: la pedagogía, la investigación y la vinculación con la sociedad, y tiene como propósito educativo formar integralmente a hombres y mujeres que sean conscientes, competentes, compasivos y comprometidos.

Esta institución cuenta con una asociación de profesores y profesoras denominada APPUCESE, de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro. Este gremio a pesar de estar conformada especialmente no posee instrumentos de procesos que facilite reconocer las políticas y procedimientos

para analizar con más precisión las actividades a ejecutar. Un documento donde estén plasmados los procedimientos de una organización son de suma necesidad debido a su gran aporte dentro de la institución. Es importante señalar que la incorporación de una herramienta documentada de procedimientos contables, crediticios y de cobranza permite tener control de las operaciones ejecutadas, resultados obtenidos y para el riesgo generado, causando así un impacto positivo en el ámbito económico.

Cabe señalar que el desarrollo del presente estudio nos permitirá evaluar la situación interna de la organización, y la factibilidad que demuestra la implementación de un manual contable, crédito y cobranza con lo que respecta a las actividades, requerimientos, procesos y a las políticas que se requiere para poder realizar una gestión de cobranza más eficiente.

Por estas razones expuestas, el propósito de este trabajo de investigación fue la elaboración de un “Manual contable, crédito y cobranza para la Asociación de profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas”, como apoyo en sus operaciones contables y de crédito”.

Bajo estas consideraciones se plantean los siguientes objetivos:

- Describir la situación actual de la APPUCESE con respecto a registros contables, concesión y recuperación de cartera.
- Desarrollar procedimientos contables que se ajusten a la necesidad de la Asociación.
- Definir los procedimientos de crédito y cobranza basados a la realidad de la Asociación.

De esta manera, la investigación queda estructurada así: Capítulo 1 relacionado al Marco teórico, que comprende las bases teóricas-científicas, antecedentes y base legal. En el segundo capítulo es metodológico, donde se establece las distintas técnicas y métodos de investigación, y se determina el universo y muestra de estudio, luego se presenta la operacionalización de variables, finalizando con el plan de recolección y procesamiento de la información. El tercer capítulo plasma la información arrojada en la investigación después de la aplicación de las técnicas establecidas obtenidos en las observaciones,

entrevistas permitiendo de esta forma la verificación de hipótesis. En el Cuarto capítulo proyecta la discusión en base a los datos obtenidos. Adicionalmente, en el quinto capítulo, se plantea las conclusiones y las recomendaciones. El sexto capítulo está conformado por los antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, y desarrollo de la propuesta de manual de procedimientos contables, y como termino en el séptimo capítulo están referencias bibliográficas y como capítulo 8 integran los anexos donde se plasma la entrevista y ficha de observación utilizada para la recolección de información.

. CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Bases teórico-científica

1.1.1. Asociaciones gremiales: definición e importancia

La historia ha definido de diferentes maneras al término de asociación, siendo este redundado en la libertad dando pase a la posibilidad a que los ciudadanos instituyan todo tipo de asociaciones sin importar las propensiones; siempre y cuando estas no sean contrarias a la Ley.

Las asociaciones han formado parte desde la edad media al momento de conformar un grupo de personas sin fines de lucros para ayudar a otros teniendo en cuenta de que en ese tiempo no se lo reconocía con ese nombre. Dentro este contexto y a medida que se va avanzando tanto en cultura como en tecnología se lo ha podido reconocer a como se lo define actualmente.

La Asociación como la acción y el efecto de asociarse, o sea de unirse dos o más personas con una finalidad determinada, que puede ofrecer muy diversos aspectos o intenciones: políticas, religiosas, de beneficencia, culturales, profesionales, mercantiles (Núñez Moncada, 2011).

Es indiscutible el rol social que han desempeñado los gremios y sindicatos a través de la historia de la humanidad. A ellos les debemos la existencia de las primeras leyes sociales protectoras de los trabajadores, que, en su conjunto, fueron dando forma a un incipiente derecho colectivo del trabajo.

El Servicio de Impuestos Internos define a las Organizaciones Sin Fines de Lucro (2018) como contribuyentes que no tienen como objetivo el lucro económico, por lo que a diferencia de una empresa las utilidades generadas no pueden ser repartidas entre sus socios, sino que son destinadas a un objeto social. Dentro de este grupo considera a las Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones

gremiales, Sindicatos, Junta de vecinos u organizaciones comunitarias, Cooperativas y otras instituciones cuyo objeto no es el lucro económico (pág. 23).

Las asociaciones comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular, y que se dotan de los estatutos que rigen su funcionamiento. Adicionalmente las asociaciones han sido dividida en diferentes situaciones ya sean gremiales, culturales, socioeconómicas, etc.

En este caso, tomamos a las asociaciones gremiales como base fundamental, ya que estas conforman un grupo importante dentro de la cultura, la educación, empresariales, etc.

Según la actual ley Según la actual ley vigente;

“son asociaciones gremiales las organizaciones [...] que reúnan personas naturales, jurídicas, o ambas, con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, en razón de su profesión, oficios o rama de producción o de los servicios, y de las conexas a dichas actividades comunes” (Ley, 1979)

Estas asociaciones acopian y personifican los intereses y las distinciones particulares de sus afiliados, los procesan y los transfiguran en propuestas generales de disposiciones privadas y públicas cuya realización promueven.

Para la División de Asociatividad y Economía social (2014) que forma parte del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, las Asociaciones Gremiales son organizaciones que reúnen personas naturales, jurídicas o ambas, con el objeto de promover la racionalización, desarrollo y protección de las actividades que les son comunes, es decir es una agrupación de carácter sectorial, cuyo fin es la protección y desarrollo de una determinada actividad económica (pág. 23).

Estas organizaciones son una figura que puede puntualizarse como un convenio social asentado en la libre voluntad de afiliarse a ellas, la postulación de un objetivo habitual, y el trabajo de una conexión del colectivo.

1.1.1.1. Importancia

La humanidad ha ido cambiando mediante los constantes cambios a su entorno, esta permuta está estrechamente relacionado, ya que a medida que uno cambia el tercero también, por que la innovación y progresos tecnológicos ha apaleado gran predominio en estos cambios de la comunidad, ya que el hombre siempre ha investigado la manera de gozar una vida con mayor comodidad, por esto, el hombre ha destacado como un gran proyectista.

Estas corporaciones ayudan a optimar la calidad de vida de la sociedad, en donde los establecimientos religiosos contribuyan las pautas de los valores y la moral para delimitar la conducta de los ciudadanos, estableciendo normas y reglamentos; mientras que las instituciones gubernamentales económicas protegen y cooperan a compensar las necesidades de las comunidades con bajos recursos, estas llevan a estas comunidades los recursos básicos para la solvencia de una vida sana.

1.1.2. Control interno y su alcance dentro de una organización

La única manera de enfrentar y sobrevivir al nuevo entorno empresarial es con una visión hacia el futuro, donde las organizaciones demuestren capacidad de respuesta y adaptabilidad a los cambios, razón por la cual es indispensable que las empresas sean competitivas, donde demuestren flexibilidad en la producción y rapidez para la comercialización (Carrión, 2018).

El avance tecnología dentro de la sociedad ha originado importantes cambios no solo en la comunicación de la información financiera sino también en las operaciones de todas las entidades, éstas han cambiado la manera de pensar y están buscando elevar el grado de cumplimiento de los objetivos a través de un mejor control interno.

El control interno es una herramienta que ayuda a las organizaciones a detectar las oportunidades que estas tengan para avanzar y a su vez puedan lograr minimizar riesgos en todas sus operaciones. Asimismo, dentro de este control interno existe un sistema arraigado al control cuya finalidad es dar relevancia a los aspectos fundamentales que tiene que tener en cuenta la entidad.

Para la gestión administrativa moderna, el comprender de forma adecuada la importancia de un Sistema de Control Interno se constituye en un factor clave en el objetivo de utilizar de forma eficiente y eficaz los recursos disminuyendo las pérdidas por diversas causas como desvíos y despilfarros, fraudes, entre otros (Carrión, 2018).

Una organización es el diseño de una distribución explícita, en el que se establecen las funciones a desempeñar y sus relaciones, la jerarquía y los niveles de supremacía, de acuerdo con las actividades y objetivos de la empresa.

Una entidad siendo esta un ente con fines o sin fines de lucro está arraigada a implementar sistemas que les permitan reconocer sus fortalezas y debilidades. A raíz del conocimiento el control interno ha abarcado medidas necesarias para mejorar la eficiencia administrativa y operativa de una organización, aplicándose directamente en la razonabilidad de la administración.

En toda organización es oportuno establecer un sistema de control interno de que sirva como un instrumento para asegurar el manejo efectivo de las actividades. Por lo que se considera que todas las organizaciones deben tener un pertinente control interno, debido a que gracias a su apropiada gestión también se puede evaluar la calidad de la tarea administrativa (Angulo, 2012).

Dentro de una entidad es eficaz implantar un sistema de control interno que sirva como una herramienta para avalar el manejo firme de las actividades, por lo que se considera que todas las organizaciones deben poseer un pertinente control interno, debido a que gracias a su apropiada gestión también se puede evaluar la calidad del trabajo administrativo.

El sistema de control interno al ser una política de autoridad y alta relevancia, se constituye como un instrumento de apoyo para la alta gerencia de cualquier sociedad para modernizarse, cambiar y originar los mejores resultados, con eficacia y eficiencia.

De acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría Españolas emitidas en 1991 por el Instituto de Auditoría de Cuentas (ICAC), el Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren

que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección (Cuentas, 1991, pág. 15).

El control Interno garantiza a la alta dirección el cumplimiento total de los objetivos de la entidad y el desempeño eficaz de las actividades asignadas a cada segmento que la integra. El objetivo principal del Control Interno es reducir los riesgos internos que una institución pueda verse afectada.

El compromiso del establecimiento y progreso del sistema de control interno recae no solo concerniente a las directivas de la entidad sino sobre todas las personas que forman parte de ella; de esta manera se puede legitimar que el provenir sea coherente con los objetivos empresariales.

El Modelo COSO (2017) define control interno como “un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (Everson, 2017, pág. 1).

Como se ha aludido, el control interno es un gran instrumento cuando se quieren informar y localizar riesgos o fraudes empresariales, para esto es necesario tener en cuenta los 5 componentes del control interno planteados dentro del COSO, que son: Ambiente de control, evaluación del Riesgo, actividades de control, información-Comunicación y supervisión-Monitoreo (Feria, 2017).

Estos componentes al ser implementados dentro de una entidad permiten priorizar aquellos casos que ameritan mayor vigilancia, considerando los riesgos que pueden simbolizar una amenaza inmediata y permite tomar una determinación crecidamente segura acerca del peligro a intimar.

Es necesario comprender que los componentes están interrelacionados, lo que hace que al existir un cambio en el ambiente de control se deriven transformaciones en el resto de los componentes. Esto es precisamente lo que le da al Control Interno un carácter de sistema, y su efectividad está en la

habilidad que tenga el directivo para crear en su entidad una cultura de identificación y evaluación periódica de los riesgos, para que realmente el sistema de Control Interno forme parte del proceso de gestión (Toro, Fonteboa Vizcaino, Tranas, & Santos, 2005).

El desarrollo de un control adecuado dentro de una entidad permitirá que esta pueda optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una correcta gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.

El control interno deber ser constantemente parte de la gestión y el procedimiento táctico de un organismo, permite determinar tareas, deberes y grandes responsabilidades, también establece todas las medidas necesarias para resguardar no solo los recursos de la empresa, sino conjuntamente aquellas cosas que por su jerarquía logran suscitar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en la información y los resultados obtenidos.

Dentro de los beneficios más relevantes del sistema de control interno se tienen: reducir los riesgos de corrupción, lograr los objetivos y metas establecidas, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los bienes y los recursos y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores (Feria, 2017, pág. 109).

Así mismo permite que la institución y sus directivos en sí, puedan lograr un enfoque general de los riesgos que se pueden manifestar y por ende puedan instaurar planes adecuados para su procedimiento y corrección, así como de la misma manera, el que puedan no solo instituir objetivos claros y precisos a través de los cuales lograrían tomar decisiones mucho más efectivas y acertadas, sino, además, establecer una cultura de responsabilidad y empeño en cada uno de sus trabajadores.

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, por lo tanto, dichos riesgos deben evaluarse con anticipación a través de un control exhaustivo para así poder enfrentarlos con la

finalidad de que la entidad pueda cumplir a cabalidad con los objetivos que se han propuesto.

Cuando se inicia el procedimiento de emplear un conveniente control intrínseco, es absolutamente necesario conocer qué tipo o clase de control se va o se debe emplear, siempre teniendo en cuenta la deposición y requerimientos que presente la compañía a la cual se va a destinar. Gracias a esto se puede proporcionar cumplimiento a los objetivos de la compañía y se logra, asimismo de todo, establecer una verdadera conciencia y sentido de pertenencia por la misma.

El control interno, en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser caracterizados bien como contables o administrativos, tales como: Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables, los controles administrativos se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables, control Interno Gerencial, como base para lograr el proceso de vigilar las actividades (Carrión, 2018, pág. 2).

Por perfecto que sea un procedimiento de control interno, a pesar de que se encuentre excelentemente diseñado, resulta fundamental e ineludible el que existan responsables de su implementación, realización, supervisión, y a su vez un instrumento de procesos y políticas, puesto que, la responsabilidad no solo es uno de los aspectos más importantes y fundamentales intrínsecamente de cualquier procedimiento, sino que conjuntamente permite garantizar que este se ejecute con forme a los especificado.

Dentro de este contexto de control se encuentra homologado el control interno contable, de crédito y de cobranza, cuyo objetivo se basa en lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades contables, garantizado la razonabilidad de la información financiera con el fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

El manejo de un control interno contable permite el establecimiento de políticas que estén orientadas para que el accionar administrativo de la organización puede lograr a cabalidad los estatutos establecidos y administrar los riesgos de la entidad para promover la consecución de las características de relevancia y representación fiel de la información.

En otro preámbulo el control interno de crédito y cobranza es usado como una fuente de gestión que permita diseñar políticas que permitan general información válida para la otorgación de créditos y la recuperación oportuna de cartera.

Este tipo de control es una herramienta ayudan a los prestamistas para el otorgamiento de crédito principalmente de consumo determinando normas explícitas estimando el riesgo de prestar a un determinado cliente.

1.1.3. Manual de procedimientos: definiciones e importancia

Las empresas en todo el procedimiento de diseñar e implementar el sistema de control interno, tienen que preparar los métodos integrales de desarrollo, los cuales son los que forman el cimiento para lograr desplegar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información fructífera y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, dominio y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la situación empresarial.

Para Mùnera (2002) **Manual**, es la forma en la cual se ejecutan ciertos procedimientos que existen en una empresa de manera que estos puedan ser aprovechados con inteligencia, para beneficio de la organización en la que se labora.

Como puede deducirse, es un instrumento importante dentro de una organización debido a que permite mejorar su administración y persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

Este tipo de instrumentos por otra parte debe servir para explicar las normas generales con un lenguaje claro y preciso, haciendo un énfasis en la información de los procesos y procedimientos administrativos. Su importancia radica en que

ellos explican detalladamente toda la actividad que se realiza en una entidad; a través de estos se logra evitar grandes errores que se suele cometer dentro de las áreas funcionales de la organización. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando duplicidad de funciones e incumplimiento de tareas.

Un manual como tal es una herramienta de control ya sea de las actividades o procedimientos que realiza una entidad con la finalidad de abarcar a totalidad con los objetivos que se han propuestos.

Por ende Vergara (2017) define **Procedimientos** como, Una forma determinar los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

En pocas palabras procedimientos, son destrezas, estrategias, técnicas de enseñanza a través de las cuales permitirá conseguir por sí mismo adquirir nuevos conocimientos, es decir, ser autónomos en su aprendizaje convirtiéndose este en un esquema abstracto al cual se ordenan y articulas los distintos actos procesales.

Mencionando todos estos puntos, lo que el manual de procedimientos busca es indicar las diferentes herramientas efectivas que sirven como una guía práctica dentro de una organización, para así reducir los errores de carácter financiero, operativo, etc. Beneficiando así que la toma de decisiones por parte de un equipo de trabajo de la organización sea adecuada.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Vanegas Astudillo & Gomez Bravo , 2011).

Según Duhat Kizatus (2007) los Manuales de Procedimientos son "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una

empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo" (pág. 17).

Un instrumento de procedimiento es un recurso de gran beneficio dentro de una organización, permite conocer el funcionamiento central, así como el límite de sus responsabilidades y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente, permitiendo un orden adecuado según los objetivos que persigue la compañía, que evite en su procedimiento cualquier desviación en su ejecución.

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios (Vanegas Astudillo & Gomez Bravo , 2011, pág. 16).

Por lo tanto, se puede determinar que los manuales de procedimientos obtienen un valioso grado de relevancia en las organizaciones indiferentemente de su dimensión mediante el complemento sistematizado de las acciones; logrando el desenvolvimiento del personal en su campo de trabajo ya sea funcionario o contable.

Los manuales deben ser suministrados a conocer a todos los funcionarios interconectados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben disponer mecanismos que garanticen su adecuada propagación. Los manuales deben obedecer con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo además posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el nivel de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

La aplicación de estos manuales genera ventajas en las empresas, tales como señala el autor Zambrano (2011) en su estudio denominado Diseño de un Manual de Procedimientos para el departamento de Operaciones de la empresa Circolo S.A y su incidencia en el año 2011; donde se puntualiza las siguientes

ventajas: Cualquier servidor en el departamento, puede llevar a cabo la tarea, se realizarán de manera homogénea las actividades, se ahorra tiempo y esfuerzo, permite mejorar con el tiempo, permite la delegación inmediata de funciones.

A raíz de lo anterior mencionado se puede destacar que en el transcurso elaboración de estos manuales, se generan ciertas interrogantes referentes a la estructura o contenido más adecuado; sin embargo, la particularidad en su diseño radica en el tamaño, necesidades y alcance de los procedimientos de cada organización (pág. 17).

Pero, la existencia de este manual, implica que se generen ciertas desventajas, ya que a base de eso se puede generar ciertos inconvenientes.

- Si el manual no es actualizado periódicamente, este perderá su efectividad, dejando de lado todos los cambios que se producen en la empresa.
- La empresa olvida la parte informal, la cual es imprescindible en una organización.
- Separación de pequeños procedimientos, que son vitales para la organización.
- Dependencia de empleados a base del manual de procedimientos.

Los manuales de procedimiento, pueden ayudar de muchas formas, sin embargo, estos manuales, también pueden desarrollarse como una función específica. Dando como resultado al manual de procedimientos contables y el manual de cobranza y crédito.

1.1.3.1. Manual Contable

Un manual contable es una herramienta que facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda de manera empírica a los procesos que realiza constantemente la entidad.

Para Greco (2007), el manual contable consiste en normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, esto incluye lo que es el plan de cuentas, junto a su descripción y su clasificación.

Según Vivanco (2017), “El manual de esta índole, se crea para seguir operaciones precisas, de manera secuencial y cronológica, que estén estrictamente relacionadas, con el área contable.” Por ejemplo, como archivar las facturas, la contabilización de finanzas, entre otras operaciones, que son esenciales para la organización en el área financiera.

La realización de este manual es una de las prioridades cuando se manejan áreas financieras en las organizaciones, ya que de esta manera se puede tener una fiabilidad y la integridad, con respecto a lo que es la información financiera.

Esta herramienta se usa como guía en los procedimientos contables, en una organización, dando así un correcto manejo a cada cuenta, permitiendo que la información tenga mucha más transparencia.

De esta manera la alta gerencia contará con un instrumento con información confiable de los procesos que deben realizar y las normativas y leyes que este debe cumplir para que una entidad pueda alcanzar las metas propuestas.

Lo que busca este manual es: Establecer el manual como una guía para la organización, evitando errores perjudiciales para la empresa; facilitar la información de aspecto financiero, de tal manera que sea transparente y establecer escenarios de protocolo ante posibles emergencias de carácter financiero.

Este tipo de manuales trae consigo ventajas tanto para la entidad como para la persona que tiene que hacerla ejercer debido a que facilitara el procedimiento de registro de la documentación, dirigir y mantener actualizado los registros contables, servir como guía de trabajo y adicionalmente como coordinador de las actividades diarias de la entidad.

El manual de políticas y procedimientos contables reduce los costos de operación de una organización principalmente del departamento de contabilidad, el cual radica en uniformar las políticas y los procedimientos,

Es por ello; que es muy importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, por lo que, en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal

directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

1.1.3.2. Objetivo

Un manual contable es una herramienta veraz y cronológica que permite sistematizar los procedimientos contables, en relación a las transacciones y la elaboración de las operaciones contables y su respectiva información; obtenido de manera veraz, adecuada y segura utilizando las respectivas normativas internacionales de contabilidad; de tal manera que sea un apoyo tanto a la empresa como a los trabajadores a cargo del área contable para la toma de decisiones.

Es por ello que, Coopacafe (2012) determino que uno de los objetivos más importantes sería:

“Definir los reportes y estados financieros que serán analizados por la junta directiva, evitando de esta forma que el departamento contable duplique esfuerzos en preparar otros informes que no son requeridos pero que son preparados por el departamento contable”...

Por tanto, se puede concluir que es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información coherente acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad o movimiento específico. A si mismo permitiría conocer los procedimientos contables financieros encaminados al desarrollo efectivo de cada uno de los factores.

1.1.3.3. Ventajas

En lo que respecta al beneficio que brinda este tipo de herramienta, se puede determinar por su ayuda y facilidad en el registro de los procedimientos de los documentos contables determinados en una empresa, más aún dirigir, controlar y mantener actualizado los registros contables.

Con base a lo mencionado, Coopacafe (2012) resalta lo siguiente:

“El presente manual proporciona los lineamientos para preparar la información contable de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera especialmente en lo que se refiere a presentación, reconocimiento, medición y revelación para que la administración tenga el control interno” (pág. 4).

1.1.3.4. Manual de crédito

Para poder mencionar lo que es el manual de crédito y cobranza primero tenemos que definir los dos términos esenciales.

Dentro del sistema económico en que vivimos, el dinero ha sido el jefe sobre el cual se fundamenta todas las actividades económicas. A partir de esa realidad es necesario buscar métodos alternos que les permita alcanzar una perspectiva económica tanto individual como colectiva; es entonces cuando ocurre la operación de crédito más común.

A través de la historia el crédito ha evolucionado de manera significativa en la economía de hogares, organizaciones y países. Para las empresas el crédito constituye una estrategia que permite el aumento del volumen de ventas y que se encuentra directamente relacionado al proceso efectivo de la cobranza.

Podemos definir al crédito, como el permiso para usar el capital de otras personas comprometiéndose a su debida devolución. Para Del Valle (2012), en el crédito es necesario que exista un contrato, para que se pueda evidenciar las obligaciones que una de las partes deberá cumplir como obligación para devolver el crédito obtenido.

Un crédito se convierte en una obligación que una entidad o una persona brinda hacia otra, verificando las capacidades de solvencia que tenga para cumplir con la deuda contraída.

El termino crédito dentro de la actualidad es de vital importancia para la economía debido a su utilización dentro de las entidades, puesto que es un método practico para el incremento de los volúmenes de venta, y mejorar la flexibilidad de oferta y demanda.

“Debido a esto las empresas han optado por brindar este tipo de proveimiento crediticio siempre y cuando exista confianza entre las partes, utilizando herramientas como las 5c del crédito, debido a que estas permiten conocer la capacidad económica de la persona solicitante al crédito” (LENDING, 2001).

La Cinco “C” del crédito es una herramienta utilizada por entidades financieras cuya finalidad es dar a conocer a la entidad la probabilidad que esta tiene para la recuperación del dinero prestado. Dentro de este contexto, las 5 “c” del crédito son: Capacidad de pago de la persona, siendo este el punto más importante debido al riesgo que incurre la entidad si la persona no es óptima para devolver la cantidad prestada; Capital es conocido como el dinero proporcionado, en cual antes de ser entregado fue evaluado por el inversionista.

El término colateral dentro de las 5 “c” constituye a la garantía crediticia que se ofrece con la finalidad de cubrir una proporción del riesgo por el cual incurre la entidad, como condiciones se hace referencia al impacto o propósito para el cual estaría destinado el crédito y como punto final para una evaluación completa para el crédito se encuentra el carácter, que en términos financieros es la opinión de la entidad analizando la experiencia, educación y las referencias que ofrece la persona que necesita el crédito (LENDING, 2001).

1.1.3.4.1. Propósito de crédito

El propósito principal de un crédito, es servir como una base que permita sea a una institución o persona cubrir gastos, corrientes o extraordinarios que les permita solventarse y mejorar su liquidez.

Este tipo de movimiento económico no solo ha permitido mejorar la estabilidad de una persona sino también la de un país, puesto que a pesar del interés que se adquiere al momento de obtener un crédito se ha convertido en un complemento sea este que sirva para inversión u otra actividad.

1.1.3.5. Manual de cobranza

A raíz de esto en el crédito aparece a otro término el cual es la cobranza. La cobranza es de vital importancia porque corresponde a la recuperación de la inversión.

Según Del Valle (2012) la cobranza es; *“El proceso formal de presentar al girado, documentos para que estos sean pagados en un plazo establecido”*.

La cobranza es un proceso mediante el cual se procede al cobro de una deuda pendiente que puede tener su origen en la compra de un producto o el pago de algún servicio. Este tipo de procedimientos es común dentro de una entidad puesto que sería parte de esencia misma.

Por otra parte, para que una entidad tenga una eficiente cobranza tiene que poseer políticas y procesos sobre los cuales regirse para realizar esta actividad con eficacia y eficiencia, las políticas de cobro son consideradas procedimientos que se pueden evaluar examinando el nivel de estimación de las cuentas incobrables.

Un manual de procedimientos de cobranza permitirá a la organización conocer todos los conceptos claves y las metas que necesarias para una correcta gestión para que exista un eficaz retorno de los flujos de morosidad y así minimizar la incobrabilidad.

Dentro de los documentos que se presentan para que se efectúe una cobranza se encuentran lo que es el Pagare, letras de cambio, entre otros documentos de otro valor.

Ahora dados estos puntos, podemos mencionar que lo que busca el manual de crédito y cobranzas, es establecer cuáles son los procedimientos, que una organización o entidad financiera tienen para formalizar un crédito a una persona natural, y además de eso, establecer cuáles son los procedimientos para realizar la cobranza de los valores establecidos al momento de otorgar el crédito.

El poseer este manual genera enormes ventajas, para la realización del Crédito, y la realización del programa de Cobranzas. Entre estas tenemos las identifica personas aptas para realizar un crédito y potencia la relación entre organización y cliente. Adicionalmente integrará en un solo documento de manera ordenada, sistemática y lógica todo el procedimiento derivado del proceso de crédito-cobranza la cual permitirá una comunicación más efectiva y ser un apoyo al momento de realizar sus operaciones.

1.1.3.5.1. Características

Tanto el crédito como la cobranza son término utilizados muchas veces, lo cual es para cualquier persona u entidad deben estar comprendidos por un plan donde estipulen los principios principales para una mejor viabilidad. Este plan es conocido comúnmente como manual de cobranzas, y debe estar comprendido por ciertas características como: ser adaptable a las circunstancias, ser uniforme, ser flexible y que permita hacer diferencias entre los deudores.

1.2. Marco legal

Las organizaciones sin fines de lucro tienen su finalidad no solo en la persecución de un beneficio social sino también en lo social, humanístico y/o comunitario.

La presente investigación se sustenta en documentos legales como: Constitución de la República del Ecuador 2008, Código de Trabajo y La Norma Ecuatoriana de Auditoría.

La Constitución del Ecuador (2012) en su artículo 34 establece el derecho a la seguridad social como un derecho irrenunciable de todas las personas registradas por los principios de solidaridad, obligatoriedad, equidad, entre otros, cabe señalar que en su artículo 213 demuestra a la superintendencia como un organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales de los servicios que prestan las entidades tanto públicas como privadas. Adicionalmente en su art. 326 establece los principios que sustentan el derecho al trabajo, en su literal 7, señala la libertad de organización de individuos sin previa autorización. Este derecho comprende la formación de asociaciones y otras formas de organización.

Por otra parte el Código de Trabajo (2012), en su Título V referente a las Asociaciones de Trabajadores y de los Conflictos Colectivos, el artículo 440, describe el derecho que tienen los trabajadores a constituirse como asociaciones profesionales.

Adicionalmente las Normas Ecuatoriana de Auditoría (2008) sección 10, hace referencia a los lineamientos y normativas para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y el control interno. Dentro de esta se toma en cuenta el sistema de control interno como una medida contenida por todas las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar.

1.3. Antecedentes (Estudios previos o estudios relacionados)

En Ecuador, los estudios realizados por Cabezas (2017) y Hurtado (2018), los cuales buscaron la aplicación de procedimientos y políticas de crédito como una alternativa para el manejo de un entidad, aplicando metodologías con un enfoque de tipo cuantitativo y cualitativo. La aplicación de las técnicas evidenció por un lado que este beneficiaría a la entidad aportando normas que faciliten a la gestión de calidad y un desarrollo económico y por otra parte existe una incidencia en los factores internos que no permiten desarrollar correctamente la gestión de crédito. Bajo estas consideraciones se puede determinar que existe la necesidad dentro de las instituciones la implementación de una manual que se acoja a sus actividades diarias.

Hay que mencionar además que los autores Romo (2016) y Angulo (2012), en su propuesta de el diseño de una manual de procedimientos y políticas para la aplicación de técnicas de control interno, contable y tributario teniendo en cuenta la aplicación metodologías con enfoque cuanti-cualitativos así mismo técnicas acorde a sus objetivos; de donde resulta que en ambas investigaciones aciertan que la implementación de este instrumento ayudara a conocer las operaciones, la calidad de la información contable y de la atención a sus clientes. En definitiva, las políticas de control interno promover el desarrollo organizacional y lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.

Por otra parte, los estudios realizados por Aguilar & Sánchez (2013) y Vera (2012) en la ciudad de Cuenca tuvieron como objetivo el diseño de un manual de procedimientos cuya finalidad es promover el crecimiento financiero, administrativo y contable; empleando una metodología con enfoque cualitativo-cualitativa y técnicas propicias las cuales demostraron que efectuar este instrumento representaría conocer la eficiencia y confiabilidad de las operaciones, la calidad del servicio, cumplimiento del sistema cooperativo y financiero. De manera que estos mecanismos facilitarían a las actividades empresariales.

Cabe señalar que Montaña (2011) y Andrade (2013), en sus investigaciones tiene como objetivo la elaboración de un manual de funciones y procedimientos de gestión de cobro de cartera con el finalidad de conocer las estrategias que se

deben aplicar para el cobro efectivo de cartera; aplicando una metodología con enfoque cualitativo-cuantitativo y técnicas adecuadas obteniendo como resultado por un lado que la entidad tiene desconocimiento y confusión en las funciones y responsabilidades que tiene cada departamento y por otro lado respectivamente entidad no cuenta con un adecuado manejo de las actividades. Bajo estas consideraciones se puede determinar la aplicación de este tipo de instrumento permite conocer las políticas y requisitos para efectuar los respectivos cobros.

De igual manera Machado Álvaro & Bonilla Caicedo (2011) y Banchòn (2011), en sus estudios relacionados se basan en el diseño e implementación de un Manual de Contabilidad para la Empresa, en Ecuador; esto con el objetivo de analizar, clasificar y registrar las operaciones mediante el proceso contable para demostrar la aplicación práctica de los Principios y Normas Técnicas, que constituyen los fundamentos básicos y las orientaciones prácticas aplicando una metodología con enfoque cuantitativo obteniendo como resultado por ambas partes que la falta de procedimientos establecidos por la Empresa para el desempeño de las funciones, provoca que la información sea tratada de manera inapropiada, dificultando el normal funcionamiento de las actividades.

Además en Ecuador, la autora Eslao Morante (2017), en su estudios investigativos tuvieron como finalidad la elaboración de un manual de procedimientos para el departamento de crédito y cobranza en la Compañía Otelo & Fabell incorporando metodologías con enfoques cuantitativos-cualitativos realizando encuestas y entrevistas obteniendo como evidencias que concluye que un manual mejorara la situación del departamento de crédito y cobranza. De manera que herramienta permitirá incrementar el circulante y fortalecer su estrategia implementadas.

Por otra parte Macías Angulo (2018) y Velarde Correa (2017), realizaron investigaciones que tuvieron como objetivo el diseño de un manual de procedimientos contable y administrativo utilizando metodología con enfoque cuantitativo y cualitativo. La aplicación de las técnicas en las dos investigaciones conjuntamente evidenció que la ausencia de procedimientos administrativos y contables que conlleva al manejo empírico de las funciones. Bajo estas

consideraciones se puede decir que el diseño de este tipo de instrumentos dentro de una entidad optimizara el control eficiente al momento de conceder créditos y la recuperación a través de la cobranza, con el fin de disminuir la problemática detectada aportando con actividades que sirvan para mejorar la rotación de las cuentas por cobrar clientes.

Hay que mencionar además que en Guayaquil los estudios realizados por Velarde Correa (2011) y Suarez Hurtado (2018) donde enfrascan el Diseño de manual de políticas de crédito y cobranza para las empresas Ángel Aguilar y Mueblería Palito respectivamente; implementando una metodología con enfoque cualitativo-cuantitativos y técnicas como la entrevista-encuesta. Como resultado se obtuvo que en las investigaciones manifestaron que existen falencias en el departamento, sobre todo al momento de verificar que existe cartera vencida. De modo que se destaca que se debe tener presente la importancia de un crédito.

Por su parte cabe destacar que Salazar (2012) en su estudio infundo la posibilidad sobre el diseño de Manual de Control Interno del área de Facturación y Cobranza en la Empresa Odontología S.A aplicando una metodología con enfoque cuantitativo, obteniendo como consignación que este tipo de instrumentos permiten una mejora alternativa a fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, para prevenir daños financieros en la empresa, es implementar en un corto plazo, un manual de control interno de políticas, procedimientos y funciones; y posterior a esto realizar evaluaciones permanentes que le permitan a la entidad detectar oportunamente los riesgos y minimizarlos en el momento adecuado.

No obstante, en los estudios realizados por Lozano Tucunango (2016) y Fuentes Piguave (2016), presentaron el diseño manual de políticas de crédito y cobranza en Química S.A. y Auto mercado S.A. respectivamente; implementando una metodología de tipo cuantitativo- cualitativo siendo este el instrumento por el cual ambos tuvieron como conclusión que esta herramienta sirve como un enlace entre la empresa y los procesos que realiza diariamente. Destacando que este proceso permitirá mejorar la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA

2.1. Tipo de estudio

El trabajo de investigación busco “Elaborar un manual de procedimientos contables, crédito y cobranza para la Asociación de Profesores PUCE-Esmeraldas”, por lo cual presentó un enfoque cualitativo debido a que se basó en aspectos subjetivos de la realidad y sus resultados fueron un reflejo de la recolección de información de acuerdo con la apreciación del fenómeno estudiado.

De forma complementaria este estudio se llevó a cabo mediante un alcance descriptivo, el mismo que permitió describir hechos o situaciones, con el fin de obtener información y especificar las políticas, funcionamiento y procedimientos contables, crédito y cobranza que se ejecutan dentro de la APPUCESE.

Adicionalmente el diseño fue tipo no experimental, transaccional y se basó fundamentalmente en la observación y recolección de información en un tiempo determinado, analizando así las categorías en un momento dado como se presentan en la siguiente tabla.

2.2. Matriz Categorial

CATEGORIA	UNIDADES DE ANALISIS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS	ITEMS O PREGUNTAS
Manual de Procedimientos contables, crédito y cobranza	Diagnostico Interno	Fortaleza-debilidades- amaneza-oportunidades	ENTREVISTA	Existen procedimientos para ingresar los registros contables ¿Existe un adecuado procedimiento control y archivación de los documentos que soportan las operaciones contables? Existen procedimientos para establecer montos y plazos de los créditos concedidos a los socios
	Procedimientos Contables	Procedimiento cuentas de activo – Procedimiento cuentas de pasivo, Procedimiento para la cancelación de gastos.	REVISIÓN DOCUMENTAL	¿Qué procedimientos regulan la salida de dinero en la asociación? ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento que utilizan para salvaguardar la información contable de la asociación?
	Procedimientos de Créditos y Cobro	Procedimiento aprobación créditos – Procedimiento recuperación créditos – procedimiento renovación créditos		Cuál es el proceso que se aplica para registrar las entradas y salidas de dinero de la asociación? (créditos – pagos – recaudación cuota ordinaria) Cuál es el proceso que se utiliza para la aprobación de un crédito? ¿Porque?

2.3. Técnicas e instrumentos

2.3.1. Población

La población está explícita por sus características determinantes. Esta consiste en la integridad de un fenómeno de estudio y que debe medirse integrando un vinculado de entidades que participan de una terminante peculiaridad.

De este modo en la presente investigación se consideró que la población es finita de acuerdo al autor Otzen (2017), comprendida por el personal contable para este caso se consideró a la tesorera de la asociación. A continuación, se presenta la siguiente tabla donde describen las características de la persona que entrevista.

N^a	Código	Cargo	Sexo	Tipo de jornada (Tiempo completo: TC; Tiempo parcial: TP)	Años de experiencia como académico
1	A1	Tesorera	F	TC	8 años
Total					

2.3.2. Técnicas

En el presente estudio se determinó a raíz de un análisis de las categorías del este estudio y el enfoque que se utilizó para el respectivo estudio es el cualitativo. Por tanto, las técnicas que se emplearon fueron la entrevista, aplicada a la tesorera de la APPUCESE con la finalidad de recopilar y seleccionar información objetiva y razonable.

2.3.3. Procedimientos

Para ejecutar esta investigación y obtener información legítima, se realizaron los primeros acercamientos con la tesorera de la AP PUCESE. El primer acercamiento partió personalmente con la tesorera de la asociación; donde se acordó la fecha de la visita para la aplicación de la entrevista. Para el desarrollo de esta investigación se hizo uso de un instrumento ya validado; es relevante indicar que dicho instrumento sirvió de pauta para el planteamiento de las preguntas.

En la entrevista inició con una conversación referente a las actividades del gremio para mediante ello tocar los puntos importantes determinando como interrogantes prioritarias las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene el gremio. La entrevista tuvo un tiempo aproximado de 30 minutos, se detallaron preguntas informales, referente a los procedimientos de crédito y cobranza. Y se hizo un segundo acercamiento para realizar la observación de

2.4. Análisis de datos

Es prescindible que para una eficiente recolección de datos se utilice un sistema de interpretación que sirva de apoyo para la obtención de información, teniendo como paquete informático Word; el cual permitió analizar las diferentes respuestas producto de la entrevista para luego presentar los resultados.

CAPÍTULO III

3. Resultados

En la actualidad las empresas requieren estar al tanto de la situación actual de sus actividades, para ello se aplica ciertas herramientas que permitan determinar cómo esta se encuentra interna y externamente. Por estas razones se planteó el levantamiento de información desarrollado mediante la técnica de la entrevista a la tesorera de la AP PUCESE, la cual permitió conocer la situación en la que se encuentra la empresa logrando establecer fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Por lo tanto, los resultados que se presentan a continuación esta basados en los objetivos específicos:

3.1. Situación actual de la Asociación de profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (APPUCESE)

La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, es una entidad que se encarga de brindar a sus socios servicios encaminados en el crédito y resguardo de sus aportaciones. Se fundó aproximadamente hace 35 años iniciando exitosamente gracias a la participación de todos los socios. Este gremio ha estado conformado por presidente, vicepresidente, tesorera, secretaria, y socios que labora dentro de la Pucese.

Esta directiva para su funcionamiento debe cumplir con ciertas normativas, en este sentido, la entrevistada tesorera de la asociación supo indicarlo siguiente:

...actualmente en la parte legal la organización consta con personería jurídica, y es obligada a llevar contabilidad por ende esta se encuentra al día en temas tributarios.....el registro de las operaciones se lleva a cabo por los ingresos y gastos de su actividad controlándolos a través de procedimientos que en este caso son las ordenes de egresos y una copia firmada de los cheques emitidos y su registro se estipula mediante una plantilla del libro diario adaptada a su actividad principal (A1).

Así mismo supo manifestar que dentro del contexto planteado como procedimientos dentro de la asociación;

... el primero de ellos se debe a los pagos que son realizados mediante cheques, a su vez tienen que tener adjuntado su respectiva orden de egreso y si ese es considerado como gasto deben incluir como tal la factura que valida la salida del dinero siendo este uno de sus fortalezas debido a que esta documentación permite ser el respaldo de la organización (A1).

Adicionalmente A1 dice;

... la organización no cuenta con un sistema o software contable, es por ello que el registro de esta salida y entradas de dinero se contabiliza a través de un libro diario en la plataforma de Microsoft Excel considerándola esta como una de sus debilidades. Este mecanismo cuenta con todas las entradas y salidas que solo son hechas en el banco debido a que esta no cuenta con Caja-Chica para gastos menores (A1).

Hay que mencionar, que al ser la Asociación un gremio pequeño no cuenta con un mecanismo riguroso que le permita dar un seguimiento para salvaguardar la información contable de la entidad, aunque esta se encuentra digitalizada con cada uno de los procesos que realiza la entidad como lo son la contabilización de las cuotas ordinarias, los préstamos que realizan o ciertos gastos tengan que incurrir. En ese mismo contexto cabe destacar que a pesar de poseer un sistema que le facilite el manejo de toda la información contable se encuentre al día teniendo en cuenta que esta no es muy amplia por contexto en el que se maneja.

Adicionalmente manifestó que la asociación para brindar un crédito a un socio cuenta con un proceso sencillo;

...el único requisito que necesita es un oficio dirigido al presidente de la Asociación y que este sea aprobado siempre y cuando el monto y el plazo al cual se lo están estipulando sea razonable. Después de esto el documento pasa a tesorería para su desembolso a través de cheque. Teniendo en cuenta que esta sería una debilidad para la entidad debido a que no presenta una respectiva documentación para saber si el beneficiario tiene capacidad crediticia para adquirir un crédito y que la información contable está abierta a todos los miembros del directorio teniendo en cuenta que, por ser una organización gremial

pequeña, por ende, su documentación contable no es amplia y está basada en la salida y entrada de dinero (AI).

3.2. Revisión documental la información contables crédito y cobranza de la asociación

3.2.1 Procedimientos contables

Los procedimientos contables intrínsecamente de la asociación son de gran significatividad presentan registro de las operaciones diarias y facilitan la comprensión e imagen del gremio. Luego de emplear las técnicas de investigación como la observación de los documentos del gremio se obtuvo información por la cual se pudo determinar lo siguiente:

De acuerdo a la observación directa, se puede apreciar que la asociación lleva registro de los ingresos y gastos de manera mensual, a su vez se evidenció que la contabilización de las transacciones se realiza diariamente y su información se encuentra al día.

Por otro parte, se evidenció que dentro del gremio no existe un manual donde se estipulen los procedimientos contables que les sirva como sustento para la organización, los respaldos de esta información tanto para la salida o entrada de dinero se hacen a través de facturas en físico y copia del cheque utilizado para la transacción.

En pocas palabras, debido a la falta de esta herramienta existe un desconocimiento por parte de los socios de las normas, políticas y procedimientos operativos que forman parte de los procesos contables que se realizan diariamente, ya que este tipo de instrumento es necesario para el registro de información de una forma objetiva, consistente y uniforme y a su vez le sirva de base para la elaboración y presentación de estados financieros.

Adicionalmente se puede destacar que, aplicando el procedimiento de la revisión documental de los registros contables, se evidencio que a pesar de la falta de un programa donde se ejecuten directamente los reportes de todas y cada una de las transacciones de los procedimientos contables, tienen archivos que respalde las actividades (ingresos y egresos) que realiza el gremio y se encuentran

plasmados tanto físicamente en los libros contables de la misma como a través de Microsoft Excel.

De las revisiones efectuadas en los documentos contables de la organización, la misma no dispone de un plan de cuentas contables, ajustado a la misión de la información, ni facilita las actividades que genera la organización

Cabe mencionar que los procedimientos de control solo se realizan a banco debido a que es su movimiento único y principal, ya que esta organización gremial no cuenta con caja chica; por otro lado, las operaciones contables son ingresadas a archivadores donde se resguardan por el tiempo estipulado por la ley.

Dicho lo anterior se puede señalar que otro de los problemas que se pudieron evidenciar, es el hecho de precisar de políticas contables que permitan dictaminar normas para un correcto empleo de los procedimientos contable en la misma.

3.2.2 Procedimientos de crédito y cobranza

Las políticas de crédito y cobranza dentro de una entidad deben constar en un documento de control interno incorporado por un conjunto de procedimientos y métodos establecidos por la asociación; con el fin de que este se convierta en la base de los criterios para resolver situaciones específicas y particulares.

Dentro de este contexto se pudo evidenciar a través del análisis documental, que la Asociación de profesores de la PUCE- Esmeraldas cuenta con procedimientos crediticios establecidos para brindar servicio a sus socios a pesar teniendo en cuenta que estos procesos no están aprobados por el directorio.

Todos los créditos brindados por la asociación tienen como respaldo un oficio documentado y validado por el presidente y la tesorera de la organización y la respectiva copia del cheque el cual demuestra la efectividad del oficio, teniendo en cuenta que los montos y plazos para brindar un crédito tienen como base \$100 hasta máximo \$700 con fecha de cancelación hasta 7 meses a pesar de que estas normativas no se encuentran aprobado por la asamblea.

Cabe destacar que en términos de cobranza el gremio no posee políticas a pesar de esto; realiza la recuperación de cartera a través de una colaboración entre el Departamento de Recursos Humanos de la PUCESE y la asociación de profesores, por lo cual permite el descuento directo a través de su rol de pago a cada uno de los socios y su seguimiento se lo realiza través de una herramienta básica (Microsoft Excel); sirviéndole como base para elaborar un presupuesto.

En cuanto en términos de renovación de créditos se puede concluir que poseen un procedimiento viable el cual se enfoca en la redacción de un oficio dirigido al director y/o tesorera donde indique respectivamente el motivo por el cual se realiza necesita realizar la renovación de crédito.

CAPÍTULO IV

4. Discusión

Una vez aplicada las técnicas de investigación como entrevista y revisión documental, según los resultados obtenidos basándose en el primer objetivo se infirieron que la asociación de profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas destaca la importancia del diseño de un manual de políticas contables.

Actualmente en la organización existen ciertas debilidades en el área de contabilidad, aunque tienen un control medio por parte de dirección lo que faltaría es el establecimiento de políticas y procedimientos plasmados en un documento formal. En este sentido, Romo (2016) y Angulo (2012) indican que la empresa al estar carente de un manual de procedimientos y políticas contables no logrará obtener información financiera fiable.

Sin embargo la importancia de establecer procesos contables según Machado Álvaro & Bonilla Caicedo (2011) y Banchòn (2011) se reside en llevar un control apropiado sobre las operaciones y transacciones contables diarias, por lo tanto en toda empresa independientemente a su naturaleza debe establecer procedimientos internos de tal manera que la organización no se afecte con información que no presente razonabilidad al momento de tomar decisiones.

Un manual contable permitirá mejorar la seguridad de sus socios teniendo en cuenta según La Constitución del Ecuador (2012) en su artículo 34 establece el derecho a la seguridad social como un derecho irrenunciable de todas las personas registradas por los principios de solidaridad, obligatoriedad, equidad esto permitirá que se mejore la comunicación dentro de la organización debido a que tendrá estipulado valores y funciones en concreto que deberán cumplir todos sus miembros.

En relación a lo estipulado se puede deducir que en toda empresa debe existir una herramienta de control tanto en los procedimientos y políticas contables dentro de una entidad, basándose en ello ¿Por qué la AP PUCESE no cuenta

con un manual que le permita facilitar sus operaciones y conocer los procedimientos que deben realizar diariamente?, probablemente, el tiempo de la elaboración total, la aplicación de instrumentos y materiales ha sido uno de los factores que han suscitado de que no se cuenta con este documento.

En relación con el segundo objetivo se evidenció los procedimientos contables, los cuales tienen que ser una guía indispensable para la entidad, como resolución se obtuvo la existencia de procesos dentro de la institución pero no estos no se encuentran plasmados en un documento que les sirva de respaldo para la toma de decisiones; de manera que tomando en cuenta el estudio realizado por Velarde Correa (2011) y Suarez Hurtado (2018), se hace mucha insistencia en la importancia de poseer dentro de una institución políticas de crédito y cobranza como una herramienta para manifestar falencias.

Así mismo los autores Lozano Tucunango (2016) y Fuentes Piguave (2016) expresaron las mismas ideas, en relación al enlace entre la empresa y los procesos que puede beneficiar el poseer un manual con procedimientos crediticios. Dentro de otro contexto para Cabezas (2017) y Hurtado (2018) el término crédito no solo se basa en verificar y mostrar desatinos sino más bien mejorar la gestión de crédito.

Por su parte, Correa Pedro (2017) manifiesta que un manual crediticio formalizará las actividades a fin de mejorar los procesos y actualizar sus funciones de cómo deben reportada sus actividades diarias de cobranza, al mismo tiempo tener un control de cada una de las actividades realizadas por los empleados.

Se debe agregar que Salazar (2012), plantea como primordial el formular e implementar manual de control interno en temas basados en facturación y cobranza, a fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficacia y eficiencias. Con esta perspectiva se puede deducir que esta herramienta mejoraría tanto la eficacia como la eficiencia de las transacciones diarias y a su vez existiría una reducción en el tiempo y optimizar la toma de decisiones. Mediante el manual de procedimientos quedara establecido en forma clara las

funciones que deberán desempeñar cada uno de los empleados que formen parte de la organización.

El tercer objetivo se puede determinar que los procedimientos dentro de la organización son de suma importancia tanto para brindar sus servicios como para elaborar sus transacciones, la cobranza dentro de una institución permite mejorar su liquidez y mantener su economía. Es importante poseer un manual de funciones y procedimientos de gestión de cobro como una estrategia para la recuperación efectiva de cartera (Montaño, 2011; Andrade, 2013). Es por ello por lo que se puede determinar que los procedimientos y normas de cobranzas establecidas mediante un escrito tienen que estar comprendida por aspectos importantes que sirvan de ayuda a una organización.

Las políticas y procedimientos son normas que regulan las actividades dentro de las Instituciones, con el fin de generar un correcto desempeño de la empresa en el sector comercial donde ésta se encuentre ubicada, con la finalidad de generar un bien o la prestación de un servicio.

Sobre la base de las ideas expuestas se puede inferir que la Asociación de Profesores de la PUCESE no posee normativas y procedimientos debidamente plasmados que vayan acorde con la actividad económica y financiera que realiza, hecho que le dificulta desarrollar sus actividades de manera más efectiva.

Por tanto, en esta investigación se ha visto la necesidad de diseñar un Manual contables, de crédito y cobranzas para la Asociación con la finalidad de que lo utilicen como una base para desarrollar los procesos de registros de la información de las operaciones, identificar cada uno de los procesos. Un control de las aportaciones de los socios ayuda en la preparación de los informes contables reflejando la situación actual de una forma objetiva, consistente, uniforme y que esta herramienta sea un respaldo indispensable para la toma de decisiones

CAPÍTULO V

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusión

Este apartado se redactó en conformidad con las implicaciones de los argumentos principales e idea central de la investigación de analizar la implementación de un manual contable, crédito y cobranza para la Asociación de profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas para la mejorar la efectividad y eficacia en todas sus operaciones, llegando a las siguientes conclusiones;

- El gremio de profesores, desde un inicio ha venido avanzando paulatinamente, de forma constante, a pesar de ello la organización no posee un software que le permita optimar sus actividades y asimismo lograr sus metas en el menor tiempo posible, un manual de procedimientos contables que le facilite el manejo de sus transacciones diarias, tomando en cuenta que en la organización se evidenció debilidades en los procedimientos contables y financieros que se realizan constantemente debido a que no cuenta con procesos explícitamente plasmados que avalen las actividades cotidianas.
- No obstante, reflejó precisar una visión a profundidad de la gestión de créditos para mejorar los procedimientos crediticios, dado que al realizar un análisis exhaustivo se pudo concluir, que sus procesos son débiles de acuerdo a la revisión documental y no cuenta con metodologías explícitas para los mismos.
- La asociación cumple con procedimientos de cobranzas basados a sus actividades, debido que al ser una entidad pequeña no tienen la necesidad de procesos de gran magnitud; a pesar de ello no estas estipulados de manera física. La implementación de estos procesos ayudaría a ejecutar una labor correctamente y ayuden a la reducción de tiempo.

5.2. Recomendación

Tomando en cuenta las conclusiones antes expuestas se realizan las recomendaciones siguientes:

- La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica de Ecuador Sede Esmeraldas debe implementar un manual en el cual las políticas y procedimientos que vayan acorde a su naturaleza y magnitud. Este manual contable, políticas contables y de control interno debe ser vigiladas por los directivos con la finalidad de identificar su correcta aplicación; por eso se recomienda establecer procesos contables para la organización de manera documentada basándose en las distintas actividades y mejorar la consecución eficaz y eficiente de las transacciones contables. De esta manera se perfeccionará el proceso del control financiero y un buen funcionamiento de cada una de las actividades.
- En relación al segundo objetivo se recomienda plantear políticas de crédito y cobranza que sirvan de puntal para la toma de decisiones crediticias a fin de instaurar una herramienta que contribuya a la solución de dificultades y el encaminamiento de la empresa al desarrollo continuo.
- En correlación con el tercer objetivo sugiere la implementación de procedimientos de cobranzas donde se estipulen las políticas y métodos que se deben seguir para realizar las respectivas transacciones con la finalidad de obtener reportes diarios demostrando la situación real que sirva para tomar decisiones fehacientes y adecuadas. Asimismo, llevar un control permanente de cobranza, en pocas palabras un historial de las gestiones de cobros.
- Adicional se sugiere implementar un software contable que le permita mejorar la eficacia y eficiencia de sus tareas cotidianas, con un control correcto de la información de los registros contables que conlleve a la toma de decisiones y la posibilidad de mejorar los procesos de otorgación de créditos.

**ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL ECUADOR
SEDE ESMERALDAS**



**MANUAL CONTABLE, CRÉDITO Y
COBRANZAS**

Autor:

RIVERA VERA MARÍA DAYANA

Tutor:

MGT. VERÓNICA AGUILAR QUIÑÓNEZ

MAYO 2020

CAPÍTULO VI

TITULO DE LA PROPUESTA

MANUAL CONTABLE, CRÉDITO Y COBRANZA

6. Desarrollo de la Propuesta

Se determinó que el diseño de un manual contable, crédito y cobranza, ayudará a mejorar la eficacia y la eficiencia de las operaciones tanto en contabilidad como en el ámbito crediticio y cobranzas.

La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, es un gremio que tiene por objetivo representar los intereses colectivos de quien la conforma; en vista de ello es importante que sus socios conozcan cómo se encuentra estructura y los procesos que esta aplica para cumplir con sus actividades.

I. Introducción

El manual de políticas y procedimientos contables, crediticios y de cobro es una herramienta para el reconocimiento, sistematización, registro e incorporación de una partida; medición inicial y posterior, otorgación de crédito, revelación y presentación de información contable y financiera.

Las actividades periódicas en los procedimientos contables, crédito y cobranza vienen a convertirse en operaciones diarias que al paso del tiempo se van modificando en desempeño de las tareas, haciendo necesario el uso de una herramienta que se establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales contables, crediticios y cobranza representa una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observación de las políticas, facilidad en la realización de procesos, con la finalidad de proporcionar información verídica, confiable y real para la toma de decisiones.

La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, como toda organización, está en la búsqueda de nuevas herramientas que les permitan mejorar su rentabilidad; y satisfacer las necesidades de los socios esto

hace indispensable, que en sus labores cotidianas cuenten con un instrumento de trabajo como es el Manual de procedimientos contables, créditos y cobranzas fundamentales e importantes para contribuir a la optimización de los procesos, mejorar las funciones del gremio.

La elaboración de un Manual de Procedimientos Contables, Crédito y Cobranza, se planteó como tema de estudio debido a que el gremio no cuenta con un manual de este tipo. Los manuales representan una herramienta indispensable para toda organización, puesto que permitirá cumplir con sus funciones y procesos de una manera sistemática, clara y sencilla.

II. Objetivo de la propuesta

Objetivo general

Diseñar un manual contable, crédito y cobranza para implementar políticas y mejorar procedimientos en sus actividades diarias. Prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa.

Objetivo específico

- Proporcionar una herramienta eficaz que permita el buen funcionamiento en el área contable, a través de plasmar políticas contables.
- Formular políticas de crédito y cobro de manera clara, sencilla y flexible que vayan acorde a la realidad actual de las actividades que realiza el gremio.
- Crear procedimientos prácticos que sirvan de guía y garanticen el cumplimiento de las políticas previamente establecidas para la otorgación de crédito y el manejo de los cobros.

III. Alcance

La finalidad de este proyecto, es la implementación de un Manual de Procedimientos Contables, Créditos y Cobranzas, como una herramienta que constituya al apoyo para mejorar la efectividad y calidad de las operaciones, y la correcta ejecución de los procesos y políticas crediticias, cobranza y contable.

IV. Justificación

Actualmente una entidad para poder cumplir con sus operaciones diarias de manera eficaz, necesitan establecer políticas, procedimientos y herramientas adecuadas para el funcionamiento adecuado y ágil, por estas razones el Manual contable, crédito y cobranza se establecerá como un elemento fundamental y de suma importancia en sus actividades contables, en la colocación y recuperación de los créditos otorgados a los socios de la asociación.

El diseñar políticas y procedimientos apoyara a que la Asociación cuente con una distribución que permita organización, con el cual puede realizar sus funciones en base a lo establecido y esto conlleva a largo plazo realizar menos errores y generar uniformidad en los procedimientos.

CAPÍTULO I

6.1. Datos Informativos

6.1.1. Nombre de la Propuesta

MANUAL CONTABLE, CREDITO Y COBRANZA PARA LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÒLICA DEL ECUADOR

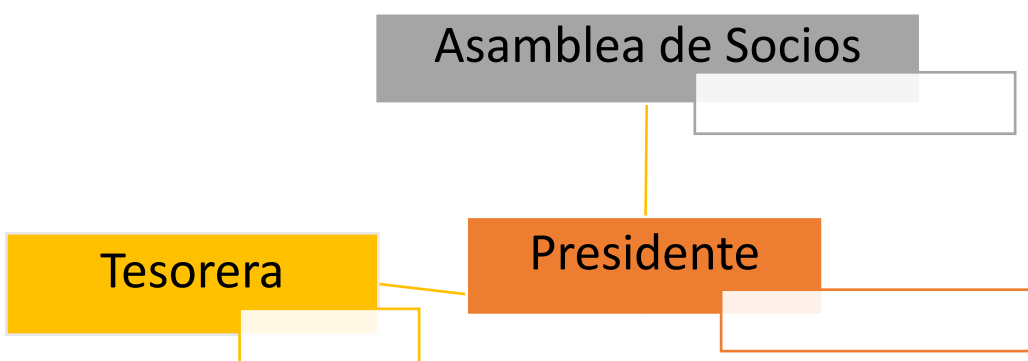
6.1.2. Institución ejecutora

A continuación se muestra la información relevante de la institución objeto de estudio:

Datos informativos de la Asociación

Razón Social:	APPUCESE
RUC:	0891709226001
Tipo de Contribuyente:	Sociedad
Obligado a llevar Contabilidad:	Si
Actividad Económica Principal:	ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES EN BENEFICIO DE LOS SOCIOS
Ubicación del Establecimiento:	ESMERALDAS

6.1.3. Organigrama Estructural



6.1.4. Importancia

La importancia de elaboración de un Manual de políticas y procedimientos Contable, Crédito y Cobranza; consiste en mejorar sus actividades, otorgación de préstamos. Mediante esta herramienta, sobre una base técnica de las operaciones a realizar de forma cronológica, sistemática y sencilla; con el propósito de asegurar la efectividad y eficiencia operacionales, y el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización.

6.1.5. Descripción de la propuesta

La presente propuesta desarrolló los siguientes temas:

6.1.5.1. Políticas contables

- ✓ Políticas bancarias
- ✓ Políticas sobre contabilidad

6.1.5.2. Políticas de crédito

- ✓ Políticas crediticias

6.1.5.3. Políticas de cobranza

- ✓ Políticas de cobranza

6.1.5.4. Procedimientos contables

- ✓ Procedimientos de registro y control de bancos
- ✓ Procedimiento de implementación de caja chica
- ✓ Procedimientos de registro y control de cuentas por cobrar

6.1.6. Procedimientos Crediticios

- ✓ Procedimientos de otorgación de crédito
- ✓ Procedimientos de registro y control de créditos

6.1.7. Procedimientos de cobranza

- ✓ Procedimientos de registro y control de cobros

6.1.8. **Base Legal**









- Constitución de la República del Ecuador
- Código de Trabajo
- Normas Ecuatorianas de Auditoria

6.1.9. **Principios**

Se espera que los socios e integrantes que conforman la Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas apliquen y cumplan los siguientes principios:

- Integridad.
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

6.1.10. Simbolización de diagramas de flujo

Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas	Nombre	Descripción
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Proceso	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar
	Decisión	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre si
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generada durante su desarrollo.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.
	Documento	Cualquier documento impreso
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información

CAPÍTULO II

6.2. FUNCIONES

6.2.1. Tipificación de puesto

Por medio del presente documento se detalla el perfil, responsabilidades y funciones que deben regirse los miembros de APPUCESE, con la finalidad de definir con precisión y claridad las funciones del personal para estas sean ejecutadas a cabalidad.

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD

CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE ESMERALDAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	Presidente
SUPERVISADO POR:	No aplica
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	No aplica
SUPERVISA:	Todos

DESARROLLO DEL CARGO/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Presidente General será el Representante Legal de la Sociedad y tendrá a su cargo la dirección y la administración de los negocios sociales. El puesto lleva consigo todo el compromiso y bienestar de la Asociación, para velar por ellos, tendrá consigo tomar decisiones correctas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Ser representante legal de la organización
- ✓ Administrar, organizar y direccionar a la Asociación por medio de la gestión del gremio.
- ✓ Autorización de compra de servicios o bienes muebles e inmuebles,
- ✓ otorgación de un crédito.
- ✓ Verificación de los estados financieros de la organización

RELACIONES DE TRABAJO

AREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
CONTABILIDAD	Examinar la información entregada para la precisa toma de decisiones	MENSUAL
CRÉDITO	Comprobar la documentación completas para la aceptación de un crédito.	DIARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PERFIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL CARGO:	Tesorerera General
SUPERVISADO POR:	Presidente
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente
SUPERVISA:	No aplica

DESARROLLO DEL CARGO/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La tesorera es la persona de la Asociación encargada de gestionar todo lo relacionado al movimiento de capital, flujo de caja, flujo monetario. El puesto lleva consigo todo el compromiso y bienestar del gremio, para velar por ellos, tendrá consigo el manejo del dinero y documentación trascendental del gremio.

FUNCIONES DEL PUESTO


- ✓ Elaboración del presupuesto, el balance, la liquidación de cuentas, que son sometidas a la aprobación del Presidente.
- ✓ Actuar, juntamente con el Presidente, respecto de los intereses económicos de la Asociación y el manejo de sus fondos.
- ✓ Mantener actualizado los registros permanentes para rastrear los fondos y transacciones financieras.
- ✓ Pagar todas las facturas según lo autorizado por la mesa directiva o asociación.
- ✓ Prepara informes para cada reunión de la mesa directiva y asociación y el informe financiero.
- ✓ Dar fianza por el fiel cumplimiento de sus funciones, en la suma y garantía determinada por la Junta Directiva

RELACIONES DE TRABAJO

AREA	PROPÓSITO	FRECUENCIA
CONTABILIDAD	Elaborar los estados financieros, registrar las transacciones.	DIARIA
CRÉDITO	Comprobar la documentación completas para la aceptación de un crédito.	DIARIA
COBRANZA	Elaborar la documentación necesaria para la recaudación oportuna de los fondos prestados a los socios	DIARIA

6.2.2. Políticas Generales

6.2.2.1. Políticas Generales

	<h2>POLÍTICAS GENERALES</h2>
---	------------------------------

<h2>POLÍTICAS GENERALES</h2>
Tipo de procedimiento: GENERAL
Objetivo: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la compañía,
Políticas
INTERNAS <ul style="list-style-type: none">✓ Mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos.✓ Todos los integrantes de la Asociación deben mantener un comportamiento ético.✓ Las áreas de coordinación, supervisores, Presidente y todo encargado deberán orientar sus actividades a lograr una mayor interacción entre las distintas áreas de la Asociación para lograr el mejoramiento con la complementación.✓ Cumplir con las normas y procedimientos adoptados por nuestros clientes para satisfacer los requerimientos de sus propias políticas.✓ Fomentar el bienestar de los trabajadores mediante planes y programas institucionales, con el propósito de alcanzar una mayor satisfacción personal y un mayor compromiso e identificación con la Universidad.✓ La alta dirección se comprometerá a cumplir los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Estado

- ✓ Asignar y asegurar la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos y financieros.
- ✓ El tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todos los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma segura, para que nuestros competidores y otras personas ajenas no tengan acceso a nuestras actividades de negocios.
- ✓ Solo los socios pueden autorizar la entrada de un Presidente líder dentro de la Asociación.
- ✓ Queda terminantemente prohibida la falta de respeto para sus superiores y compañeros de equipo.

EXTERNAS

- ✓ Brindar trato justo y esmerado a todos los socios.
- ✓ Ver siempre por el bienestar de los socios
- ✓ Estar al servicio de los socios, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la seguridad de todos los que conforman la Asociación.
- ✓ Mantener una relación de respeto y coexistencia con el medio ambiente y todos sus organismos.

6.2.2.2. Estatutos Generales

	<h1>Estatutos Generales</h1>
---	------------------------------

<h2>ESTATUTOS</h2>
Tipo de procedimiento: GENERAL
Objetivo: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la compañía,
Políticas
<p>CAPÍTULO 1.- CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, DURACION Y FINES</p> <p>Art. 1.- La asociación de profesores y profesoras de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Esmeraldas, es una entidad de derecho privado, con finalidad social, sin fines de lucro, regulada por la Constitución, el código del trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, este Estatuto, sus Reglamentos y más normas pertinentes , sus siglas serán APPUCESE.</p> <p>Art.- 2.- La asociación de profesores y profesoras tendrá su domicilio en la ciudad de Esmeraldas, Provincial del mismo nombre de la República del Ecuador, y de un plazo de duración indefinido.</p> <p>La asociación de profesores no intervendrá en asuntos de carácter político, partidista o religioso.</p> <p>Art. 3.- Son fines de la Asociación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Propiciar la más amplia solidaridad y unión de los docentes de la APPUCESE, para la defensa de sus legítimos intereses y aspiraciones.b) Promover la elevación del nivel académico y científico en la formación profesional del docente, procurando la ayuda de la universidad para alcanzar estos logros

- c) Fomentar y fortalecer la unidad y las relaciones de amistad, compañerismo y solidaridad gremial
- d) Colaborar con las autoridades de la PUCESE, para el desarrollo y perfeccionamiento de esta Institución de Educación Superior.
- e) Contribuir con el proceso de las reformas universitarias y mantener un permanente análisis crítico de su desarrollo.
- f) Propender al desarrollo docente, coadyuvando a la realización y participación de los miembros en Seminarios, Tecnologías, Diplomados, Especialidades, Maestrías y PHD.
- g) Vigilar el derecho de las socias y socios de ser promovidos en el escalafón docente cuando hayan cumplido con los requisitos correspondientes.
- h) Incentivar la investigación científica y tecnológica, la internacionalización y publicación de trabajos y obras de las socias y socios.
- i) Promover la venta de servicios universitarios.

CAPÍTULO II.- DE LOS SOCIOS

Art. 4.- Son miembros de la Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas.

- a) Cualquier profesional contratada por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, sea nacional o extranjera y que se desempeñe en funciones de docencia y/o investigación en cualquier unidad académica y que manifiesten por escrito su voluntad de pertenecer a la Asociación.
- b) Serán reconocidos como socios honorarios los ex - profesores que manifiesten la voluntad por escrito de continuar perteneciendo a la organización gremial.

CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 5.- Son derechos de las socias y socios.

- a) Elegir y ser elegidos,
- b) Participar con derecho a voz y voto en la Asamblea General.
- c) Las socias y socios honorarios participarán con voz.
- d) Vigilar que el Presidente y dirigentes de la Asociación sean fieles cumplidores de lo que determina el presente estatuto.
- e) Apelar ante la Asamblea General las sanciones que considere injusta que le fueron impuestas por el gremio.
- f) Recibir en acto solemne en el mes de diciembre de cada año, el reconocimiento de la Asociación, aquellos socios que ejercen actividad docente o de investigación y que cumplan: 5, 10, 15 y 20 años, como socias y socios.
- g) Gozar de todos los servicios y beneficios que mantenga la asociación a favor de sus socios.

Art. 6.- De las obligaciones de las socias y socios activos y honorarios.

- a) Asistir obligatoriamente a las sesiones que fueren convocadas por el Presidente, Presidente y Asamblea General.
- b) Cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Asamblea General o el Presidente.
- c) Cumplir con las cuotas ordinarias o extraordinarias fijadas por la Asamblea General o el Presidente.
- d) Cumplir con las comisiones que le encomendaren la Asamblea General o el Presidente.
- e) En caso del fallecimiento de la socia o socio, cónyuge o hijo, se aportara con el valor de una hora de clase como cuota extraordinaria, misma que será entregada al familiar designado previamente por la socia o socio.
- f) Al producirse el nacimiento de hijo o hijos de la socia o socio, se aportara con el valor de una hora de clase como cuota extraordinaria, misma que será entregada en calidad de aporte gremial.

Art. 7.- Se pierde la calidad de socia o socio por las siguientes causales:

- a) Por renuncia presentada al Presidente o Presidente de la Asociación de profesores.
- b) Por cesar como docente o investigador de la PUCESE.
- c) Por encontrarse atrasado en por lo menos tres cuotas de aporte ordinarias
- d) Por expulsión
- e) Fallecimiento.

CAPÍTULO IV.- OBJETIVOS

Art.8.- Son objetivos de la Asociación.

- a) Procurar el respecto y cumplimiento de los derechos de las socias o socios, de acuerdo con las leyes vigentes.
- b) Promover una mejor calidad de vida para los socios y socias en su entorno de trabajo, desarrollo profesional y condiciones económicas
- c) Velar por el estricto cumplimiento del escalafón docente.
- d) Proponer y apoyar iniciativas de capacitación y perfeccionamiento docente.
- e) Promover la participación de las socias o socios en la investigación y la vinculación con la colectividad.
- f) Colaborar con las iniciativas de la comunidad universitaria que promuevan el bienestar de sus socias y socios, y.
- g) Mantener relaciones con entidades, gremios y organismos similares.

CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 9.- Son organismo directivos de la Asociación:

- a) La Asamblea General;
- b) El Presidente;
- c) Presidencia
- d) Tribunal Electoral; y
- e) Las Comisiones.

CAPÍTULO VI: DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 10.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la APPUCESE y está integrada por las socias y socios aportantes debidamente aceptados por el gremio, previa certificación de Tesorería, quienes participaran en las deliberaciones con voz y voto.

Art. 11.- La Asamblea General será convocada por el presidente del Presidente o quien lo represente según el Estatuto. Se reunirá en forma ordinaria cada seis meses; y en forma extraordinaria por propia resolución de la Asamblea o a pedido del Presidente o de por lo menos las terceras partes de los socios aportantes.

Art. 12.- La convocatoria a Asamblea se realizara por los principales medios de difusión de la Puce Esmeraldas y de la APPUCESE, con ocho días de anticipación por lo menos, haciendo conocer el orden del día a tratarse, señalando lugar, fecha y hora.

De no existir el quórum de mayoría simple de sus integrantes a la hora señalada, se instalará 15 minutos más tarde con el número de asistentes y las resoluciones serán obligatorias para los asociados.

Art. 13.- Son atribuciones de la Asamblea General

- a) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y más resoluciones que se dictaren.
- b) Conocer y resolver respecto de los informes presentados por el Presidente y Tesorero.
- c) Aprobar el programa de trabajo y presupuesto anual presentado por el Presidente del Presidente.
- d) Conocer y resolver las excusas, renunciaciones y abandono del Presidente y demás miembros del Presidente; y procederá a disponer su elección y posesión de entre los socios que estén al día en sus aportaciones gremiales.

- e) Conocer de los problemas que afectan la vida del gremio o la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, a fin de aportar a su solución.
- f) Reformar el presente estatuto en 2 sesiones que se realizaran en fechas diferentes con un lapso no mayor a 30 días entre una y otra asamblea.
- g) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento del presente estatuto.
- h) Vigilar y orientar las actividades en la Asociación y resolver asuntos no previstos en este Estatuto.
- i) Designar en primera reunión una comisión encargada de fiscalizar los balances presentados por el presidente del Presidente, previo a su aprobación u negación definitiva por parte de la Asamblea General.
- j) Establecer y aplicar las sanciones en contra de aquellas socias y socios que atenten contra la organización de la Asociación, previo sumario que lo llevará a cabo el Presidente con el apoyo y asesoramiento de la Comisión Jurídica.
- k) Con previo informe admisible del Presidente, acepta o no a las socias o socios honorarios,
- l) Aprobar las cuotas ordinarias y extraordinarias con las que deben contribuir los socios; y,
- m) Estimular a las socias y socios que hayan prestado servicios relevantes para la APPUCESE.

CAPÍTULO VII: DEL PRESIDENTEIO

Art. 14.- Para ser miembro del Presidente de la Asociación de Profesores se requiere ser socio activo, con una permanencia mínima de aportes de dos años y de servicios como docentes y/o investigación, en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede en Esmeraldas y estará integrada por:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Prosecretario
- e) Un Tesorero

- f) Un Sindicato; y ,
- g) Las Comisiones

Las comisiones estarán integradas por cinco vocales principales con sus respectivos suplentes, y conformaran las siguientes comisiones: De Planificación y Academia, Financiera y Económica, De Proyectos e Investigación, Jurídica; y, de lo Social, Cultural y Deportiva.

Art. 15.- El Presidente y todos los Miembros del Presidente durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por un periodo consecutivo.

CAPÍTULO VIII: SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 16.- Los miembros del Presidente tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Reunirse obligatoriamente para posesionar a los nuevos miembros del Presidente.
- b) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Estatuto, así como las resoluciones emanadas de la Asamblea General.
- c) Sesionar en forma ordinaria cada treinta días y extraordinariamente por convocatoria del Presidente o a petición escrita de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros.
- d) Aprobar en el plazo de 30 días a partir de la fecha de su posesión, el programa de trabajo y presupuesto presentado por el Presidente, Tesorero y Comisiones Financiera y Económica, para el periodo de sus funciones y elevar para aprobación de la Asamblea General.
- e) Convocar a Asamblea General.
- f) Autorizar al presidente los gastos que correspondan
- g) Exigir que Tesorería presente los informes de ingresos y egresos de la Asociación cada seis meses.
- h) Designar a los miembros de las comisiones de trabajo y aprobar los planes y programas elaborados por éstas.
- i) Designar sus representantes ante los organismos pertinentes, si lo fuere necesario.

- j) En caso de ausencia temporal del Presidente o Vicepresidente, los reemplazarán en sus funciones el vocal designado por el Presidente, acto que deberá ser ratificado o modificado por la Asamblea Gral.
- k) Elaborar y proponer a la asamblea general para su aprobación o negación los reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación
- l) Establecer y mantener una caja de ahorro y crédito, para dicho objetivo se establecerá las políticas, presupuesto y reglamento pertinente.
- m) Mantener una cuenta bancaria de la Asociación en una de las entidades de la localidad.
- n) Preparar informe de admisibilidad de nuevos socios honorarios, para consideración de la Asamblea.
- o) Posesionar a los suplentes del Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva de algunos de los participantes, o inasistencias injustificadas a tres sesiones ordinarias consecutivas o a tres sesiones extraordinarias consecutivas.
- p) Prestar apoyo a los socios que atraviesen calamidad doméstica.
- q) Agasajar cada diciembre a todos los asociados.
- r) Aplicar las sanciones que dispone este Estatuto.
- g) Mediante acto solemne, que se cumplirá en el mes de diciembre de cada año, estimular a los socios que cumplan cinco, diez, quince y veinte años como miembros.
- s) Designar y posesionar a los miembros del Tribunal Electoral de la Asociación de Profesores.
- t) Entregar informes económicos y de gestión al finalizar el periodo para el cual fueron electos.

CAPÍTULO IX.- DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PROFESORES

Art. 17.- La Presidenta o Presidente es el representante legal y administrativo de la Asociación de Profesores.

Art. 18.- Corresponde la Presidenta o Presidente:

- a) Representar legal y jurídicamente a la Asociación

- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, los reglamentos internos y las resoluciones emanadas del Presidente y la Asamblea General.
- c) Integrar el consejo directivo en representación de la Asociación de Profesores.
- d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Presidente y la Asamblea General.
- e) Informar a los organismos correspondientes el resultado de la gestión que realice.
- f) Legalizar las actas y suscribir en conjunto con el secretario los documentos y comunicaciones de la Asociación.
- g) Emitir los informes solicitados por el Presidente y la Asamblea General,
- h) Ejecutar las sanciones estipuladas en el presente Estatuto.
- i) Elevar cada año para conocimiento de la Asamblea General un informe de labores.
- j) Someter a consideración del Presidente los casos que sean de competencia para este organismo.
- k) Concurrir en representación de lo asociado a todos los eventos a los que fuere invitado o que en razón de su dignidad sea miembro.
- l) Posesionar a los miembros del Tribunal Electoral.
- m) Junto al Tesorero, es personal y pecuniariamente responsable de los fondos de la Asociación.
- n) Ordenar pagos y celebrar contratos para las gestiones pertinentes.
- o) Promover los sumerios sancionatorios con el asesoramiento de la comisión jurídica, para solicitar a la Asamblea General, sanciones a las socias o socios cuando atente contra el gremio, amparado en lo que señala el literal j) del art 13 de este Estatuto.

CAPÍTULO X: DEL VICEPRESIDENTE

Art. 19.- Corresponde al Vicepresidente:

- a) Subrogar al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.
- b) Coordinar las labores de las comisiones.
- c) Las demás que les sean asignadas por la Presidencia o que señalen este Estatuto y el Reglamento Interno.

CAPÍTULO XI: DEL SECRETARIO

Art. 20.- son funciones del secretario:

- a) Llevar bajo su responsabilidad los archivos de la Asociación, los libros de actas del Presidente y la Asamblea General; y deba legalizar con su firma.
- b) Convocar por disposición del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias del Presidente y de la Asamblea General.
- c) Certificar todas las documentaciones, y suscribir con el Presidente las comunicaciones de la Asociación.
- d) Llevar un registro autorizado de todos y cada uno de los miembros pertenecientes a la Asociación de Profesores.
- e) Después de cada sesión del Presidente y de la Asamblea General, socializar por correo electrónico y/o los canales de difusión, las resoluciones tomadas.
- f) Las demás funciones que les sean asignadas y que señalen este Estatuto y Reglamento.

CAPÍTULO XII: DEL PROSECRETARIO

Art. 21.- Son funciones del secretario:

- a) Reemplazar al secretario en caso de ausencia temporal o definitiva y colaborar con él para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Desempeñar funciones de secretario en las diferentes comisiones; y,
- c) Las demás funciones que le asignen o señalen este Estatuto y Reglamento.

CAPÍTULO XIII: DEL TESORERO

Art. 22.- El tesorero y el presidente son personal y pecuniariamente responsables del manejo de los fondos y los bienes de la Asociación.

Art. 23.- Corresponde al tesorero:

- a) Ejecutar con el Presidente las inversiones y gastos constantes en el presupuesto anual y los ordenados, por el Presidente y la Asamblea General, según el caso.
- b) Llevar una rigurosa contabilidad de los ingresos y egresos como también del inventario de la Asociación e informar por escrito sobre la marcha económica de la Asociación al Presidente y Presidente.
- c) Efectuar los egresos mediante firmas conjuntas con el Presidente todo lo cual debe girarse a través de cheques.
- d) Recaudar y manejar las cuotas ordinarias y extraordinarias, así como cualquier otro fondo que pertenezca a la Asociación, donaciones, legados, colaboraciones oficiales y privadas, depositar los valores recaudados en las cuentas bancarias o instituciones de ahorros, su retiro solo se hará si se cumplen las formalidades estatutarias y de control interno.
- e) Presentar mensualmente al departamento competente de la universidad el listado de descuentos aplicados a los socios según el caso.
- f) Presentar cada año a la Asamblea un informe detallado de los ingresos y egresos, documentos que reposarán en la sede social de la Asociación, y que deberán socializarse por los canales oficiales de la APPUCESE., y
- g) Las demás funciones que señalen este Estatutos y Reglamentos

CAPÍTULO XIV.- DEL SÍNDICO:

Art.24.- Corresponde al Síndico

- a) Asesorar judicialmente al Presidente, Presidente y Asamblea General de la Asociación de Profesores.
- b) Patrocinar las demandas que la Asociación de Profesores que resuelvan plantear.
- c) Interpretar en lo jurídico los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones que emitan organismos de la PUCE Esmeraldas y estamentos reguladores de la educación superior a nivel nacional.

CAPÍTULO XV.- DE LAS COMISIONES:

Art. 25.- Las Comisiones estarán integradas por tres miembros: el vocal principal, el suplemente y uno designado por el Presidente, previa sugerencia de los dos anteriores, siendo este último no obligatorio.

Art. 26.- Las Comisiones serán:

- a) De Planificación y Académica.
- b) Financiera y Económica.
- c) De Proyectos e Investigación.
- d) De lo Jurídico.
- e) Asuntos Sociales, Culturales y Deportiva.

Art. 27.- De las Atribuciones:

- a) Tendrá las Atribuciones que les confiera este Estatuto, el Reglamento interno y demás instrumentos que rijan a la Asociación.
- b) Tienen la obligación de presentar informes anuales de sus actividades ante el Presidente.
- c) Y otras que le asigne el Presidente.

CAPÍTULO XVI.- DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 28.- El Tribunal Electoral estará conformado por dos miembros activos que serán elegidos en sufragio general, un secretario que a la vez es miembro del Presidente de la Asociación de Profesores y los vocales de acuerdo con el número de listas inscritas y aprobadas para la elección vi-anual.

Los primeros tres miembros de inmediato serán posesionados por el Presidente de la Asociación y se les entregará la respectiva credencial que los acredita como tal.

Art. 29.- Funciones del Tribunal Electoral:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Elecciones.

- b) Estructurar los padrones electorales estatutariamente y entregar una copia al momento de inscripción de cada lista.
- c) La o los miembros del Tribunal que sean candidatos a alguna dignidad eleccionaria deberán renunciar al Tribunal.
- d) Declara la lista triunfadora de los comicios y posesionar los nuevos dirigentes en sus cargos entregándoles la respectiva credencial, nombramientos o certificados.

CAPÍTULO XVII.- DE LAS SESIONES

Art. 30.- La Asamblea General se realizará en el día y en la hora de su convocatoria, deberá citarse con ocho días de anticipación por correo electrónico y/o los canales de difusión, oficiales de la APPUCESE

Art. 31.- El quórum reglamentario se integrará con la asistencia de la mitad más uno de los socios, de no existir el quórum reglamentario, la asamblea general se instalará con 15 minutos más tarde de la hora señalada con el número de asistentes y las resoluciones serán obligatorias para la Asociación.

Art. 32.- La Asamblea General extraordinaria, conocerá únicamente los asuntos para la que fue convocada, de surgir otros asuntos en el curso de la sesión, se los tratará si así lo aprueban las dos terceras partes de las socias y socios presentes.

Art. 33.- Todas las resoluciones se tomarán por simple mayoría, la mitad más uno de votos de los presentes, estas resoluciones serán obligatorias para todas las socias y socios.

Art. 34.- La Asamblea General será convocada por la presidenta o presidente o quien lo represente según el Estatuto. Se reunirá en forma ordinaria cada seis meses; y en forma extraordinaria por propia resolución de la Asamblea, a pedido del Presidente o de por lo menos las dos terceras parte de las socias y socios.

Art. 35.- El Presidente sesionara ordinariamente cada treinta días y en forma extraordinaria por convocatoria del Presidente, o a petición de las dos terceras

parte de sus miembros. El quórum se formará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, de no existir, pasado los 15 minutos de la convocatoria, el Presidente se instalará con el número de asistentes y sus resoluciones serán obligatorias, se citará a los miembros del Presidente con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art.36.- Las socias o socios que por razón de fuerza mayor (enfermedad de su conjugue, padres o hijos; o situación legal), no pueda asistir hacer uso de su derecho al voto, debe justificarlo mediante certificados médico o denuncia ante la fiscalía. Podría delegar su voto, debiendo para aquello presentar su justificación ante el presidente del Presidente o Asamblea General.

CAPÍTULO XVIII.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 37.- Son falta de las socias y socios:

- a) El incumplimiento a los Estatutos, Reglamentos y procedimientos de la Asociación.
- b) Todas las actuaciones que atenten contra los intereses de la Asociación o que impidan el normal desenvolvimiento de sus actividades.
- c) Inasistencia sin justificación escrita a tres sesiones consecutivas.

Art. 38.- Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita por el Presidente.
- b) Amonestación escrita resuelta por el Presidente.
- c) Suspensión de los derechos estipulados en el presente estatuto por el lapso de tres meses resuelto por en Asamblea General. La pérdida de su derecho no le quita el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Expulsión decretada por la Asamblea General, previo conocimiento del resultado del sumario instaurado.

CAPÍTULO XIX.- DE LAS ELECCIONES

Art. 39.- La lista de candidatos para elegir los miembros del Presidente de la asociación de Profesores, se integrara conforme lo determinado en el Art.14 de este Estatuto, en una fecha comprendida de acuerdo al calendario

académico de la PUCE sede Esmeraldas, serán convocadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con treinta días de anticipación previo al día de la elección, señalando el día y fecha del evento eleccionario a través de los principales medio de difusión de La universidad; y hará conocer en esa misma fecha mediante comunicación escrita al Pro-rector de la PUCESE.

Art. 40.- La lista de candidatas y candidatos para elegir los miembros del Presidente de la asociación de Profesores se presentarán con el auspicio de por lo menos el veinte por ciento del total de las socias y socios cotizantes y deberán ser inscritas mínimo 72 horas (3 días) antes de la elección, nominando un delegado principal y uno suplente que pasara a formar parte del Tribunal Electoral.

Art 41.- Al momento de la inscripción de candidatos, el Tribunal Electoral entregará a la lista que se inscribe una copia del padrón electoral oficial.

Art. 42.- Tienen derecho al voto y deberán constar en el padrón electoral todas las socias y socios facultados por este estatuto que registren por lo menos seis meses de ser miembros cotizantes de la asociación.

Art. 43.- El uso del voto es secreto e intransferible.

CAPÍTULO XX.- DEL PATRIMONIO

Art. 44.- El Patrimonio de la Asociación estará constituida por:

- a) Los bienes inmuebles, muebles fondos que actualmente posee y las que adquiera posteriormente de lo que el tesorero mantendrá un inventario actualizado.
- b) La cuota mensual ordinaria y extraordinaria será fijada en la Asamblea General.
- c) Y las asignadas por instituciones, personas de derecho público y privado, de carácter nacional o internacional.
- d) El producto que se obtuviere de sus bienes e inversiones y servicios que otorgue la Asociación.
- e) Todas las recaudaciones, donaciones, legados, herencia, etc. Que se hicieran a favor de la Asociación de Profesores.

CAPÍTULO XXI.- DE LA EXTINCION

Art. 45.- La disolución de la Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, solamente podrá darse por resolución de las tres cuartas partes del total de sus miembros activos en Asamblea General, en dos sesiones diferentes con intervalo de sesenta días, y por las siguientes causas:

- a) Por no cumplir con sus fines
- b) Por disminución de sus socios a un número menor a quince
- c) Por las causas determinadas en las leyes pertinentes

Art. 46.- En caso de disolución de la de la Asociación de Profesores, sus bienes patrimoniales pasaran a pertenecer a una institución cultural o científica que señalen los socios.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 47.- Se establece como día clásico de la Asociación de profesores el dos de diciembre de cada año.

Art. 48.- Los miembros de la Asociación de Profesores, tienen la obligación de aceptar los cargos o comisiones que se les asignarán y no podrán excusarse de desempeñarlos, sino por causas graves calificadas por el Presidente.

Art. 49.- Las reformas a los Estatutos, podrán ser propuestas por parte del Presidente o a pedido de cualquiera de sus miembros.


DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Art. 50.- Reglamento de Elecciones El Presidente elaborara y aprobara un reglamento interno de elecciones

Art. 51.- Las reformas al presente Estatuto entraran en vigencia inmediata de su aprobación en segunda discusión por la Asamblea General de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, sin perjuicio de su aprobación por Ministerio del Trabajo.

6.2.3. Políticas de banco

6.2.3.1. Conciliación Bancaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de bancos

Tipo de procedimiento: Conciliación bancaria


Objetivo: Comparar los valores que la Asociación tiene registrados en el libro bancos, contra los datos proporcionados por la institución financiera a través del estado de cuenta.

POLÍTICAS

- ✓ Los procesos de conciliación bancaria deben realizarse de manera mensual.
- ✓ La conciliación bancaria consistirá en el verificación de la siguiente información:
 - ✓ Los depósitos del mes registrados por la Asociación vs los del Banco.
 - ✓ Los cheques girados en el mes y los pagados por el Banco.
 - ✓ Las notas de crédito y débito no registrados en el Libro Bancos.
 - ✓ Otros aumentos o disminuciones en el saldo de bancos producto de errores numéricos en los registros contables.
- ✓ La tesorera es responsable del proceso de conciliación de las cuentas bancarias, con la finalidad de mantener actualizados los saldos y conocer la disponibilidad financiera en Bancos.
- ✓ Los pagos a los proveedores de bienes y servicios serán efectuados únicamente mediante cheque cuyo monto excedan \$50,00
- ✓ Los cheques serán girados a nombre del proveedor.


6.2.3.2. Pago con cheque

6233.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Procedimientos de registro y control de bancos	
Tipo de procedimiento: Cuenta Banco	
Objetivo: Movimientos Bancarios de efectivo	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none">✓ Todo desembolso que se realice será mediante cheque girado al primer .beneficiario✓ La chequera de la entidad será manejada por el contador y autorizado por el gerente.✓ Por cada cheque emitido se elaborara un comprobante de egresos o de pago en donde se detalle fecha de la transacción, concepto de la transacción y los valores de las cuentas afectadas con las firmas de autorización del gerente.✓ El movimiento u operaciones que afectan los saldos de las cuentas bancarias se informan por el Banco mediante el Estado de Cuenta.✓ La cancelación de facturas y/o cuentas de cobro se hará con la presentación de la factura, validando previamente la solicitud o justificación de la compra, verificar la disponibilidad presupuestal, el contrato o la orden de compra o servicios, el acta de recibo a satisfacción donde aplique.✓ Todo pago deberá tener su correspondiente asignación presupuestaria, es decir ningún pago podrá realizarse sin estar previamente contemplado en el presupuesto anual de la compañía, salvo casos de excepción previamente autorizados por el Presidente.	

6.2.4. Políticas de Contabilidad

6.2.4.1. *Presentación e Información Contable*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Presentación de información contable
Tipo de procedimiento: Contabilidad
Objetivo: Registro y revisión de información contable
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Los estados financieros consolidados de la Asociación serán preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) adoptadas para su utilización en Ecuador.✓ Para la depreciación de activos fijos se toma el método de depreciación lineal.✓ Los activos de la ASO serán codificados y controlados semestralmente.✓ Los estados financieros serán presentados en dólares americanos y en lenguaje castellano.✓ Los estados financieros deben ser claramente identificados y distinguidos de cualquier otro tipo de información incluida en un mismo documento. Cada componente de los estados financieros debe ser claramente identificado y debe exponerse de manera destacada, las veces que fuera necesario, los siguientes datos: Nombre de la ASO, razón o denominación social; Si los estados financieros corresponden a una Asociación o a un grupo de Asociación;


La fecha del balance general y el período cubierto por los otros estados financieros;

Moneda en que están expresados los estados financieros; prescindiéndose de las fracciones en las cifras empleadas

- ✓ La elaboración y presentación de los estados financieros es de responsabilidad de la Tesorera el gremio y el Auditor es responsable del contenido del dictamen que emita, opinión que se sustenta en el trabajo de auditoría efectuado para su emisión.
- ✓ Los estados financieros serán presentados en forma anual, teniendo en cuenta los principios esenciales de la razonabilidad que son: el supuesto de negocio en marcha, consistencia en la presentación, comparabilidad; y materialidad
- ✓ La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.
- ✓ Cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de la tesorera de la Asociación.
- ✓ Aplicar el catálogo de cuentas expuesto por la Superintendencia de Compañías.
- ✓ La presentación de los estados financieros ante de ser colgados en la página oficial de ente correspondiente (SIR), sea exteriorizado con una semana de anticipación a todos los socios que conforman el gremio


6.2.5. Políticas de Caja Chica

6.2.5.1. Políticas de Apertura de fondos de caja chica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de caja chica
Tipo de procedimiento: Apertura de Caja chica
Objetivo: Implementar un rubro menor, para la compra de insumos.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ EL funcionario facultado para formalizar la apertura de los Fondos de Caja Chica, es el Presidente y Tesorera, a través de una solicitud aceptada por la Asociación indicando el motivo de su apertura y la persona responsable del fondo.✓ Sera evaluada y autorizada la procedencia del mismo. Y determinará el monto a asignar, teniendo en cuenta el flujo de gastos de la unidad que lo solicita.✓ La persona responsable del manejo del fondo fijo deberá mantener el fondo de caja chica en efectivo.✓ Los fondos estarán destinados a cubrir únicamente gastos de la ASO✓ El monto de la caja chica será establecido por el Presidente.

6.2.5.2. Políticas de Manejo de caja chica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de caja chica
Tipo de procedimiento: Custodia, uso y liquidación de fondos
Objetivo: Estado de origen de aplicación de recursos, así como su aplicación y empleo durante el mismo periodo.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ La reposición del Fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 60% del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos y por lo menos una vez al mes,✓ De forma periódica se realizarán arqueos de los fondos de caja chica para constatar el manejo adecuado de la misma.✓ Al terminar de realizar el arqueo, se deberá levantar un acta por parte de la Tesorera en la que se especifique el cumplimiento de las políticas de caja.✓ Todos los comprobantes deben ser expedidos a nombre de la Asociación y cumplir con los requisitos fiscales, de no cumplirse este punto la reposición por ese monto no procederá. Los requisitos para un comprobante sea deducible y por tanto aceptado son los siguientes:<ul style="list-style-type: none">a) Asegurar que sea factura (no remisión) y que sea a nombre de la asociación, domicilio y RUC.b) La factura deberá contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición y cedula impresa de quien la expide.

c) Deberá incluir la cantidad y el tipo de bien o servicio, valor unitario, monto de los impuestos, fecha de impresión y fecha de vigencia de la factura.

- ✓ El uso de caja chica es para sufragar los gastos recurrentes que necesita la asociación.

En el caso en que la tesorera o Presidente pague con sus propios recursos los gastos realizados serán reembolsados posteriormente contra:


- ✓ Deberán presentar al encargado de caja chica las facturas donde realizaron los gastos debidamente razonadas, firmadas y codificadas. Si lo anterior está correcto se entregará inmediatamente el efectivo.
- ✓ Las facturas deben contar con una breve explicación que justifique claramente el gasto.
- ✓ Si durante los arqueos de fondos constaran faltantes, estos deberán ser reintegrados en forma inmediata, y se acrecentará un acta de dicho contexto, remitiendo una copia al expediente de personal del responsable del manejo de fondos
- ✓ Las facturas que no sean presentadas a Tesorera dentro del mes de su emisión no serán reembolsadas.

Cierre de Caja Chica

- ✓ Los responsables de los Fondos de
- ✓ Caja Chica deben efectuar el cierre de los Fondos que le fueron asignados al finalizar cada ejercicio fiscal.
- ✓ Durante el mes de diciembre los responsables de los Fondos de Caja Chica deben efectuar todos los trámites y ejercer los controles necesarios que aseguren la atención y realización de todas las compras y desembolsos autorizados, con el objeto de evitar que queden pagos pendientes por atender en el ejercicio en cierre.
- ✓ Se establece como fecha de corte administrativo, para el cierre de los Fondos de Caja Chica el antepenúltimo día hábil (3 días) del mes de diciembre de cada año.

6.2.6. Políticas Crediticias

6.2.6.1. Políticas de otorgación de crédito

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de otorgación de crédito

Tipo de procedimiento: crédito

Objetivo: Conocer los procedimientos para la otorgación de un crédito a los socios del gremio.


POLÍTICAS

Las políticas para el otorgamiento del crédito definidas para la Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas se describen a continuación:

- La autorización de cada crédito será efectuada por el Presidente del gremio
- Para el otorgamiento del crédito se deberá realizar el respectivo análisis siguiendo los parámetros establecidos.
 - Remitir una solicitud de crédito con el valor correspondiente a solicitar.

6.2.7. Políticas de Cobranza

6.2.7.1. Cuentas por cobrar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---


Procedimientos de registro y control de Cuentas por cobrar
Tipo de procedimiento: Cobro a socios
Objetivo: Mantener registros actualizados de los valores por cobrar. Dar seguimiento para el cobro oportuno de las cuentas y documentos por cobrar.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ La tesorera es responsable de controlar y recuperar de forma oportuna los valores por cobrar.✓ Mantener una comunicación escrita con los socios de la Asociación. A fin de confirmar saldos.✓ El proceso de cobro a los socios se efectuará mediante el descuento a través de su rol de pago✓ Tesorera es responsable de mantener registros actualizados de los saldos de las cuentas por cobrar, con la finalidad de generar información✓ Para el registro de los valores por cobrar, se deberá elaborar un reporte.✓ La persona encargada de la revisión de la cartera deberá generar los reportes diarios, para verificar los vencimientos de las cuotas.

CAPÍTULO III

6.3. Procedimientos

6.3.1. Procesos de Bancos

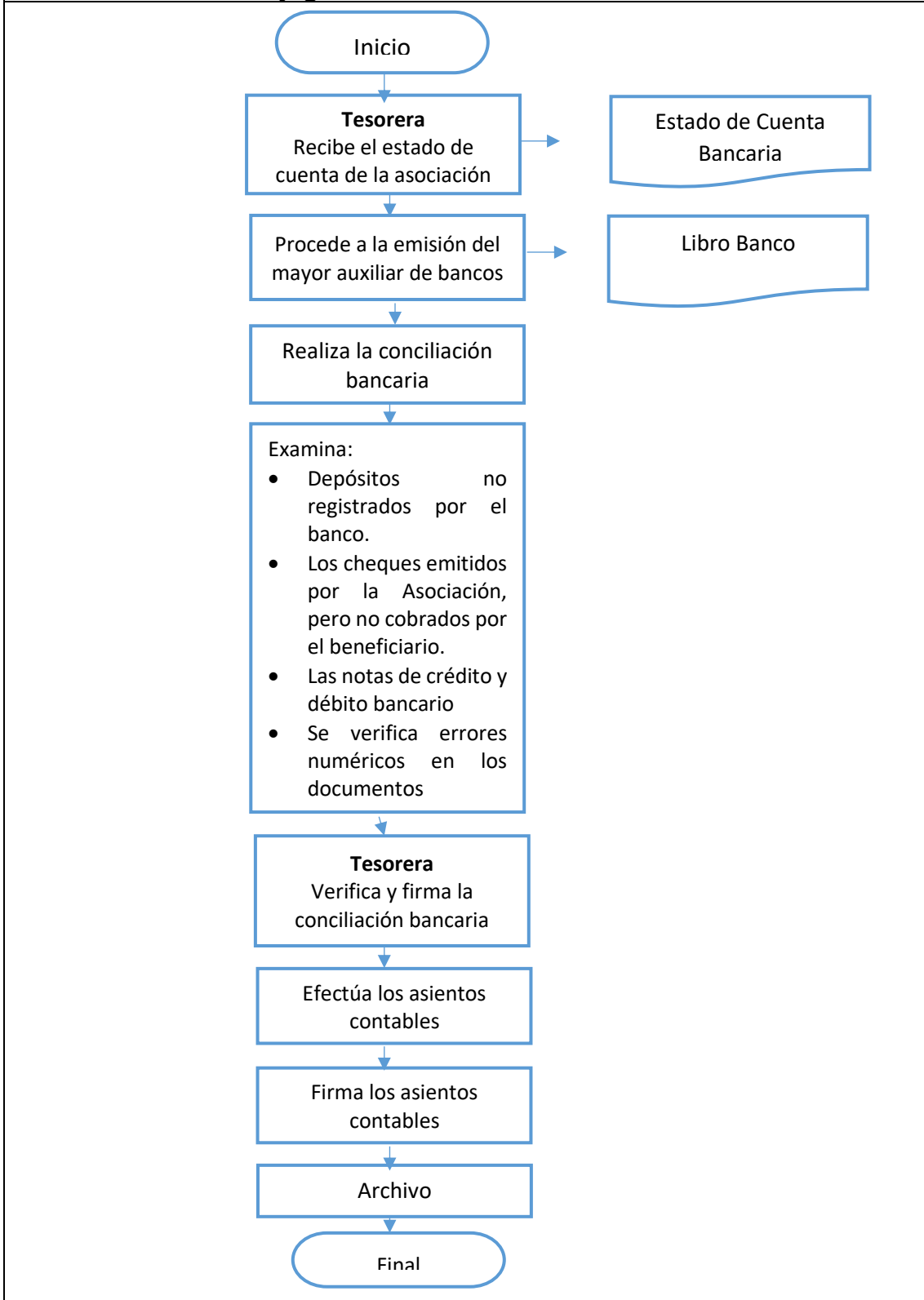
6.3.1.1. Procedimientos de registro y control de bancos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---


Procedimientos de registro y control de bancos
Tipo de procedimiento: Conciliación bancaria
PROCESOS
<ul style="list-style-type: none">• La tesorera recibe el estado de cuenta bancario de la Asociación.• Procede a la emisión del mayor auxiliar de bancos.• Realiza la conciliación bancaria, es decir, la comparación de los valores entre el mayor auxiliar y el estado bancario.• Examina e identifica posibles inconsistencias relacionadas con:<ul style="list-style-type: none">Depósitos que el banco no ha registrado hasta la fecha de corte.Los cheques emitidos por la Asociación, pero que aún no han sido cobrados por el beneficiario.• Las notas de crédito y débito bancario.• Se verifica la existencia de cualquier error numérico en los documentos.• Tesorera: Verifica y firma de la conciliación bancaria.• Efectúa los respectivos asientos contables relacionados con las notas de crédito y débito bancario.• Firma la documentación.• Procede al archivo de la conciliación bancaria y demás documentación.

Procedimientos de registro y control de bancos

Flujograma de conciliación bancaria



6.3.1.2. Pago con cheque

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de bancos

Tipo de procedimiento: Pago por compra

PROCESOS

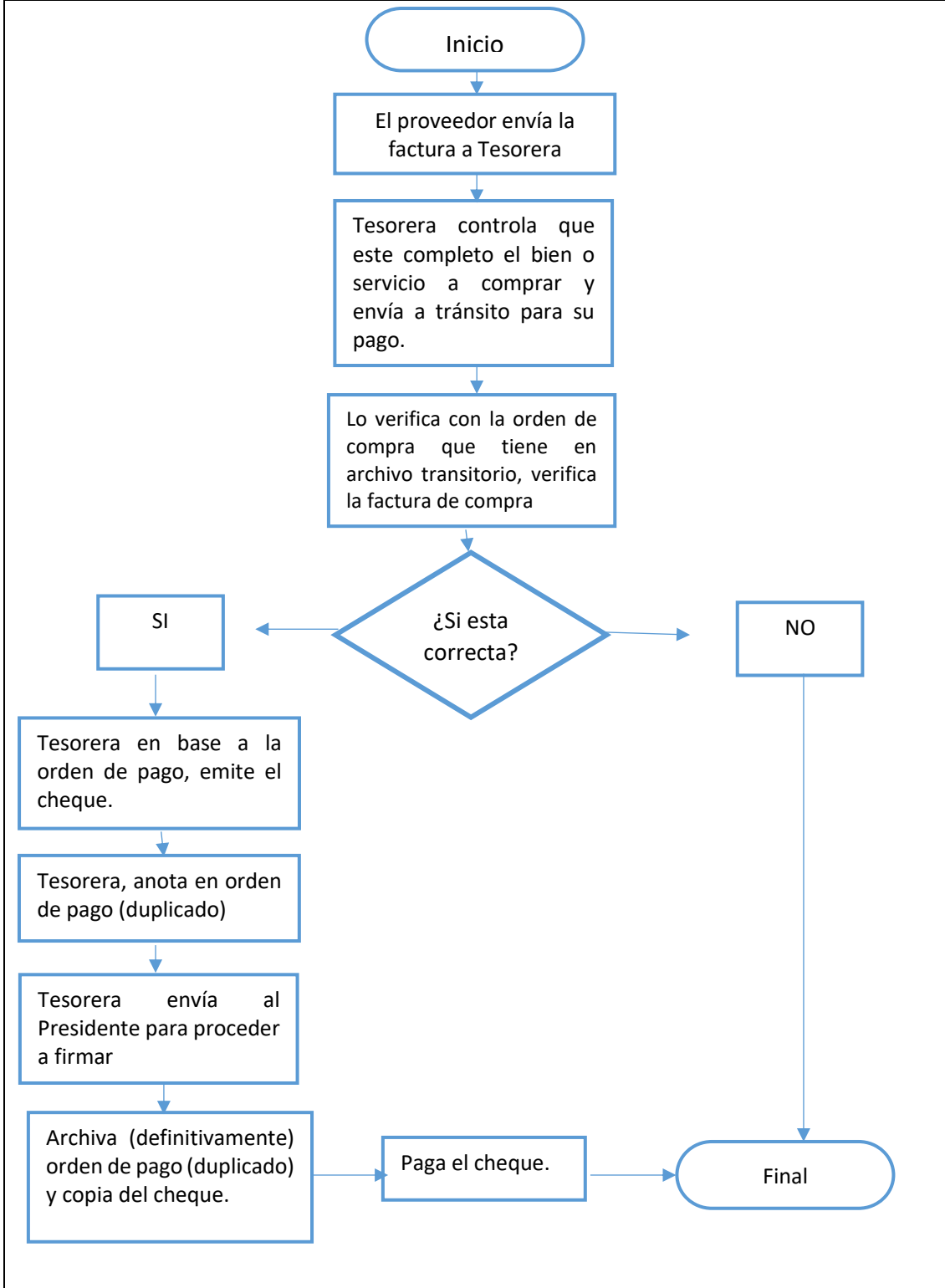
- ✓ El proveedor envía la factura a Tesorera.
- ✓ Tesorera controla que este completo el bien o servicio a comprar y envía a tránsito para su pago.
- ✓ Lo verifica con la orden de compra que tiene en archivo transitorio, verifica la factura de compra
- ✓ Tesorera en base a la orden de pago, emite el cheque.
- ✓ Tesorera, anota en orden de pago (duplicado)
- ✓ Tesorera envía al Presidente para proceder a firmar
- ✓ Tesorera archiva (definitivamente) orden de pago (duplicado) y copia del cheque.
- ✓ Paga el cheque
- ✓ Tesorera envía a cuentas a pagar la orden de pago (duplicado).

PARTE CONTABLE

- ✓ Tesorera, confecciona minuta contable por los débitos.
- ✓ Tesorera archiva orden de pago(original)


Procedimientos de registro y control de bancos

Flujograma de conciliación bancaria



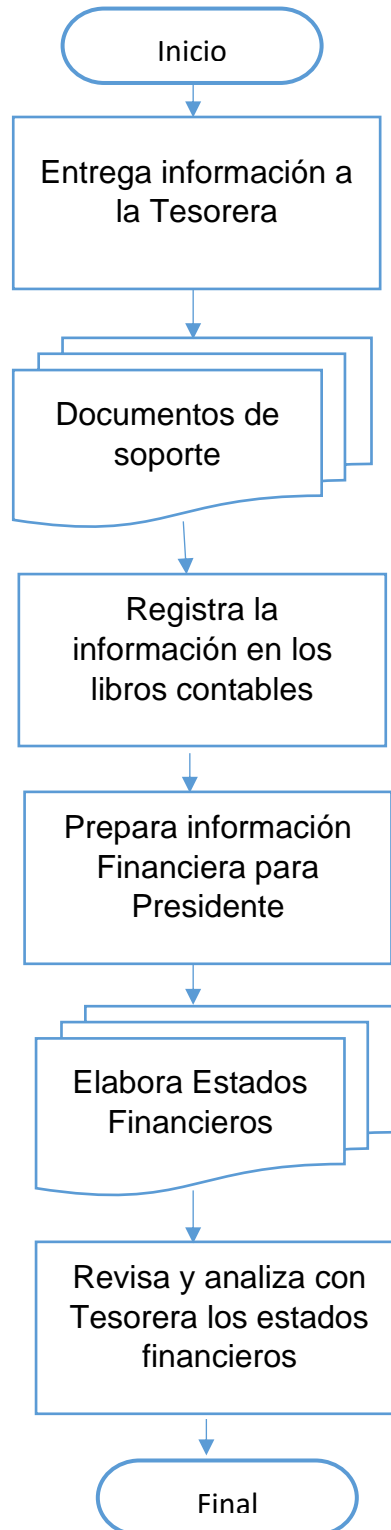
6.3.2. Procedimientos de presentación de información contable

6.3.2.1. Procedimientos de presentación de información contable

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---


Presentación de información contable
Tipo de procedimiento: Información Contable
PROCESOS
<ul style="list-style-type: none">• Entrega toda la documentación de soporte a la Tesorera.• Consolida la información en los libros contables y prepara los estados financieros al finalizar el período contable• Entrega la información financiera al Presidente.• Verifica y analiza conjuntamente con el contador los Estados Financieros

Procedimientos de caja chica Flujograma de Apertura de Caja Chica



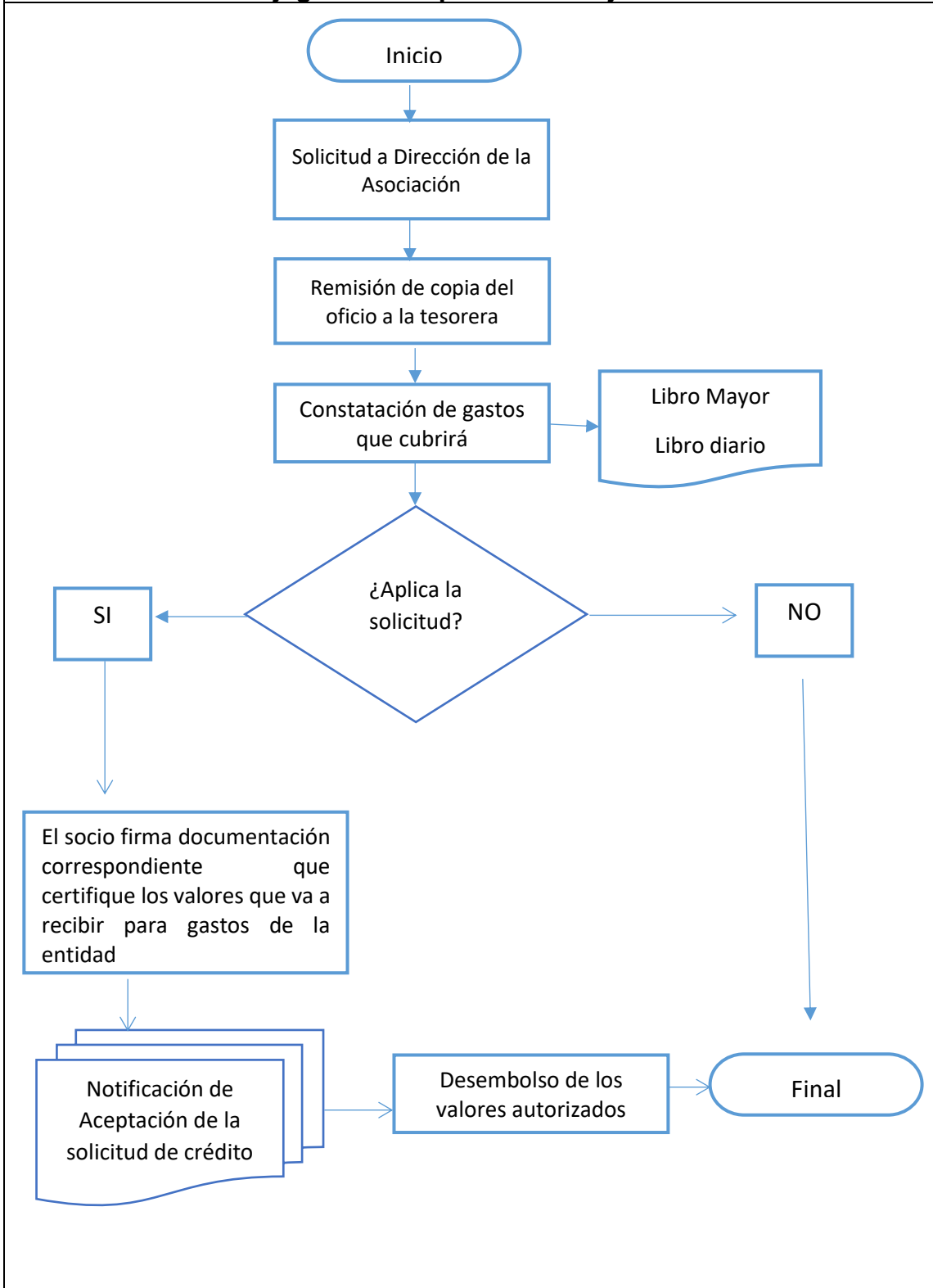
6.3.3. Procedimientos de registro y control de Caja chica

6.3.3.1. Apertura de Caja Chica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control de caja chica
Tipo de procedimiento: Apertura de Caja chica
PROCESOS
<ul style="list-style-type: none">• Realiza solicitud de apertura de Fondos de Caja Chica debidamente soportada con la exposición de motivos que justifica la creación del mismo.• Remite solicitud suscrita a la Tesorera• Se procederá a constatar los gastos para los cuales se desea la creación de esta caja.• La tesorera realizara la respectiva verificación de efectivo actual del gremio, para visualizar si esta puede ser aprobada o descartada.• El socio deberá firmar documentación que sirva de base de los acuerdos previstos.• En caso de aprobación se recibe la solicitud firmada por el Presidente, y esta deberá pasar a manos de la tesorera para su desembolso.

Procedimientos de caja chica Flujograma de Apertura de Caja Chica

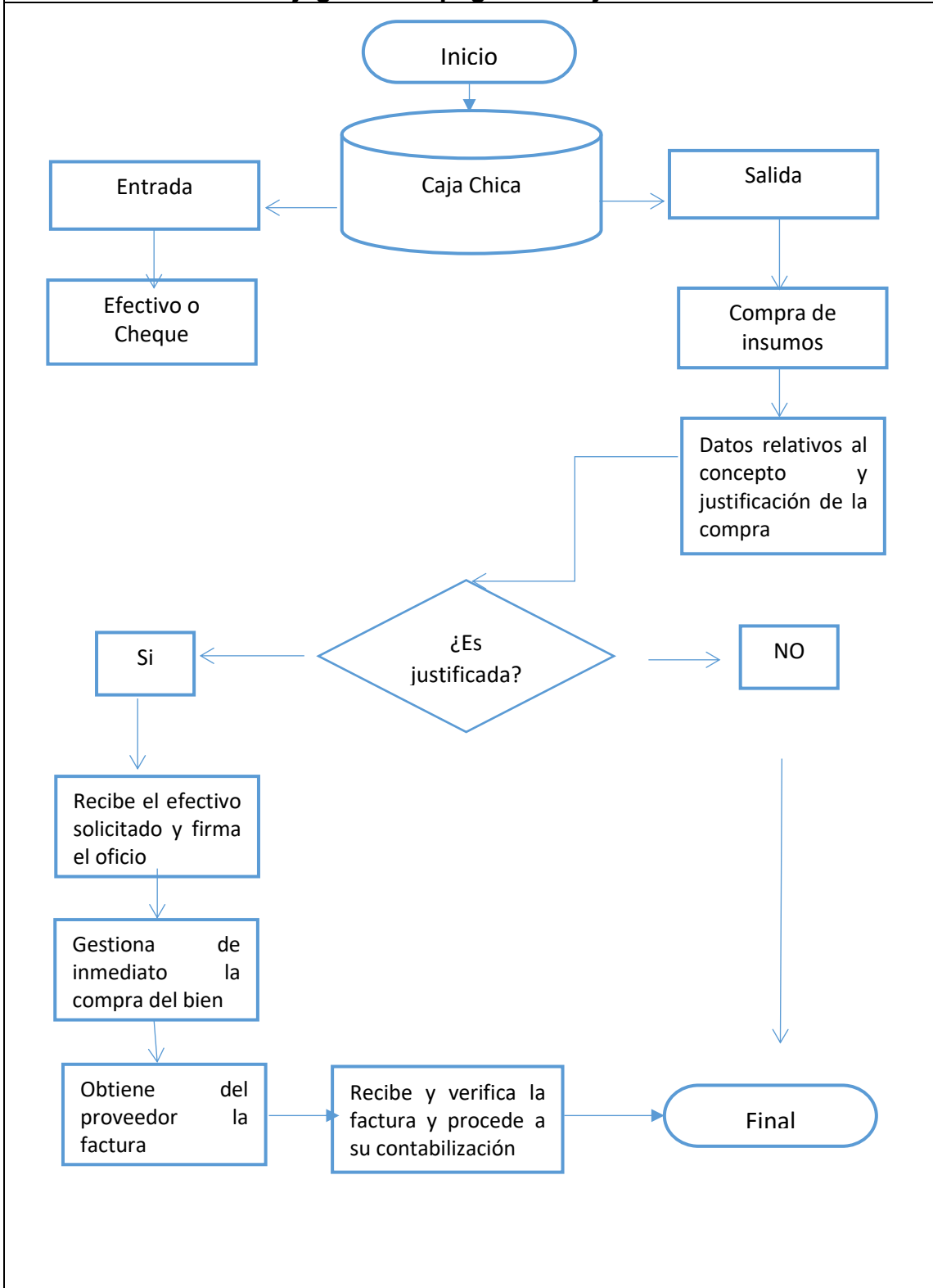


6.3.3.2. Fondos de Caja Chica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control en caja chica
Tipo de procedimiento: Custodia, uso y liquidación de fondos
PROCESOS
<p>Compra</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se detecta la necesidad de realizar la compra de Bienes, Materiales o Servicios.✓ Aporta al Custodio del Fondo los datos relativos al concepto y justificación de la compra a través de un oficio.✓ Recibe y verifica los datos relativos al concepto, justificación de la compra.✓ Recibe del Responsable del Fondo el oficio de “Efectivo en Tránsito”, y verifica si fue negada o aprobada:<ul style="list-style-type: none">- Si fue negada, anula original y copia del oficio. El procedimiento finaliza.- Si fue aprobada, archiva original del oficio para establecer el control sobre la rendición de cuenta del Fondo.✓ Recibe el efectivo solicitado y firma el oficio “Efectivo en Tránsito” en señal de conformidad.✓ Gestiona de inmediato la compra del bien, material y/o servicio para el cual fue solicitado el efectivo correspondiente.✓ Obtiene del proveedor la factura legal de la compra efectuada, verifica de que la misma cumpla con los requisitos establecidos✓ Recibe y verifica la suficiencia de los documentos entregados.

Procedimientos de caja chica Flujograma de pago con caja chica

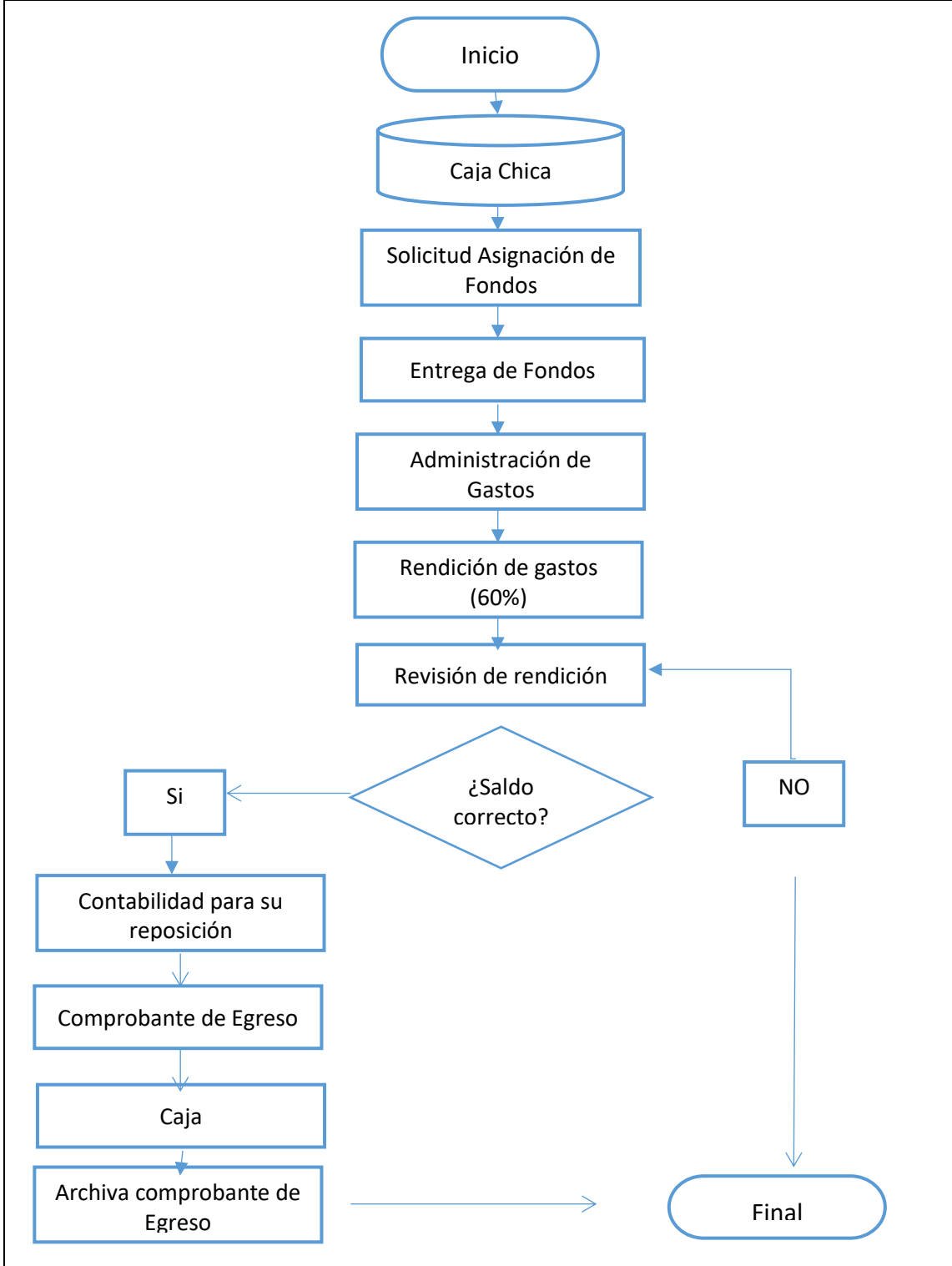


6.3.3.3. Reembolso de Caja Chica


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Procedimientos de registro y control en caja chica	
Tipo de procedimiento: Custodia, uso y liquidación de fondos	
PROCESOS	
Reembolso <ul style="list-style-type: none">✓ Se instruye con la presentación de una solicitud para la entrega de fondos para Caja Chica y posteriormente la entrega de fondos al responsable.✓ El responsable de Caja Chica administra los gastos, los mismos que son amparados por facturas, recibos, notas de venta y otros documentos.✓ Cuando se ha gastado hasta el 60% de los fondos, se realiza la rendición de Cuentas de Caja Chica.✓ El 40% sobrante de los fondos queda en Caja Chica para nuevos gastos, mientras que se realice la reposición de los gastos realizados.✓ La Rendición de Cuentas de Caja Chica, junto a los documentos de respaldo, se presentan para su revisión y apropiación contable.✓ Sí no está correcta, se determinan las fallas y se devuelve al responsable del mismo para su corrección.✓ Una vez revisado y apropiado se pasa a la unidad de Directivos, para su apropiación presupuestaria.✓ Los directivos devuelven a la Tesorera para el reembolso del monto total gastado.	

Procedimientos de caja chica

Flujograma de reembolso caja chica



6.3.3.4. Cierre de Caja Chica

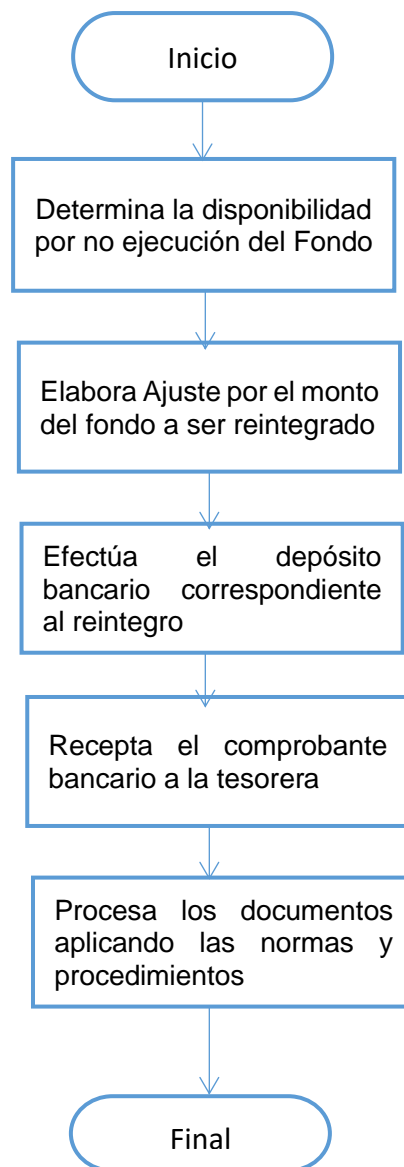
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
---	---

Procedimientos de registro y control en caja chica
Tipo de procedimiento: Custodia, uso y liquidación de fondos
PROCESOS
<p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Determina la disponibilidad por no ejecución en el Fondo de Caja Chica.✓ Elabora Ajuste por el monto del fondo a ser reintegrado e inserta leyenda "Reintegro Cierre Caja Chica.✓ Efectúa el depósito bancario correspondiente al reintegro del fondo no utilizado.✓ Se receipta el comprobante bancario a la tesorera por algún medio electrónico.✓ Procesa los documentos aplicando las normas y procedimientos establecidos para el proceso de Cierre del ejercicio fiscal.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimientos de caja chica Flujograma de Cierre de caja chica



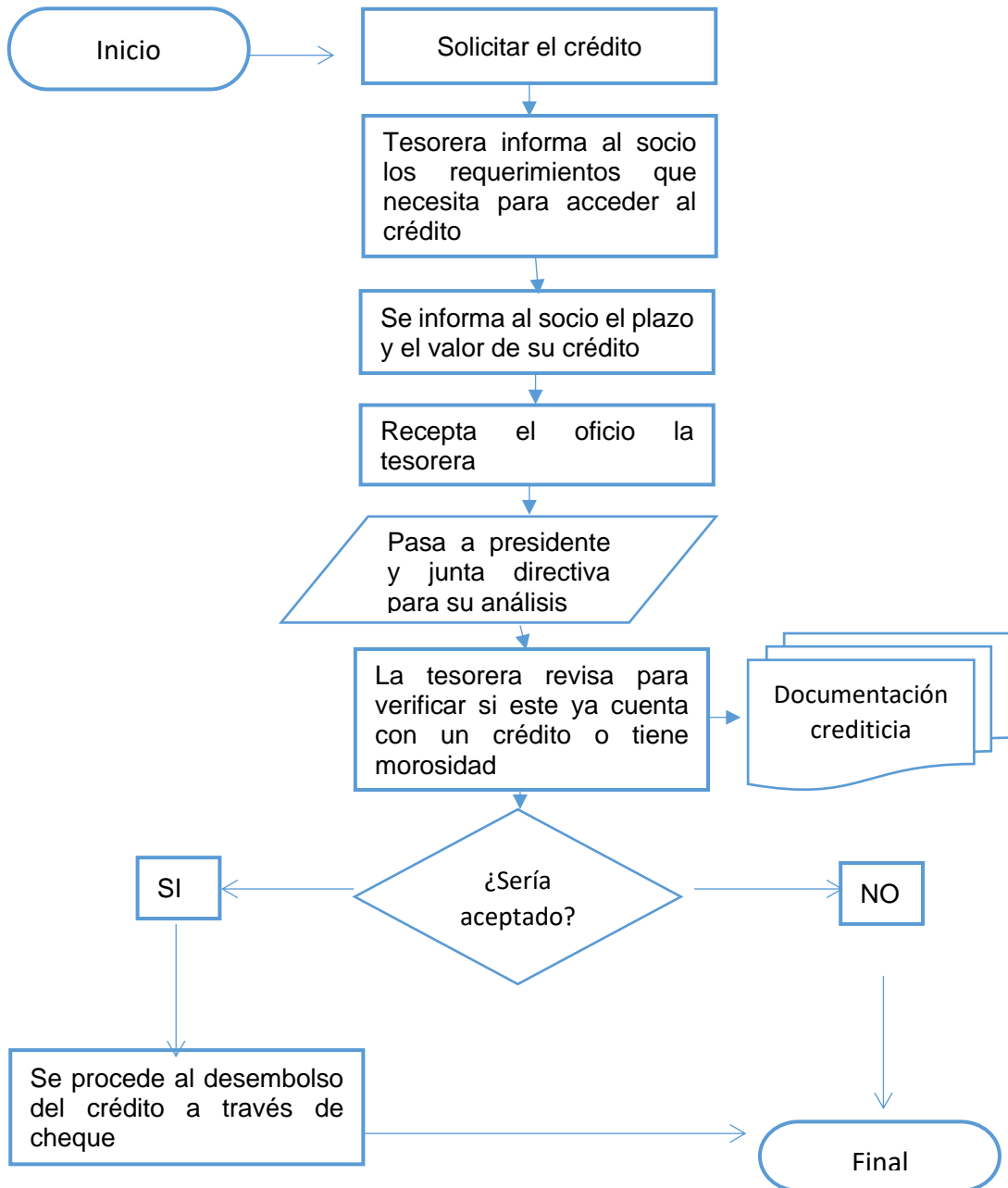
6.3.4. Procedimientos Crediticios

6.3.4.1. Otorgación de Créditos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Procedimientos de otorgación de crédito	
Tipo de procedimiento: Crédito	
PROCESOS	
<ul style="list-style-type: none">✓ El socio se acerca a solicitar el crédito.✓ La tesorera informa al socio los requerimientos que necesita para acceder al crédito, en este caso, un oficio dirigido al presidente de la asociación.✓ Se informa al socio el plazo y el valor respectivo al cual podría estar tentativo su crédito.✓ Recapta el oficio la tesorera y este es analizado por el presidente y la junta directiva.✓ La tesorera revisa para verificar si este ya cuenta con un crédito o tiene morosidad e informa al presidente de la asociación.✓ La información del socio permitirá aprobar o negar la solicitud.✓ Se informa al cliente de la decisión, si esta es aceptada se procede al desembolso del mismo.	


Procedimientos de crédito

Flujograma de Otorgación de crédito



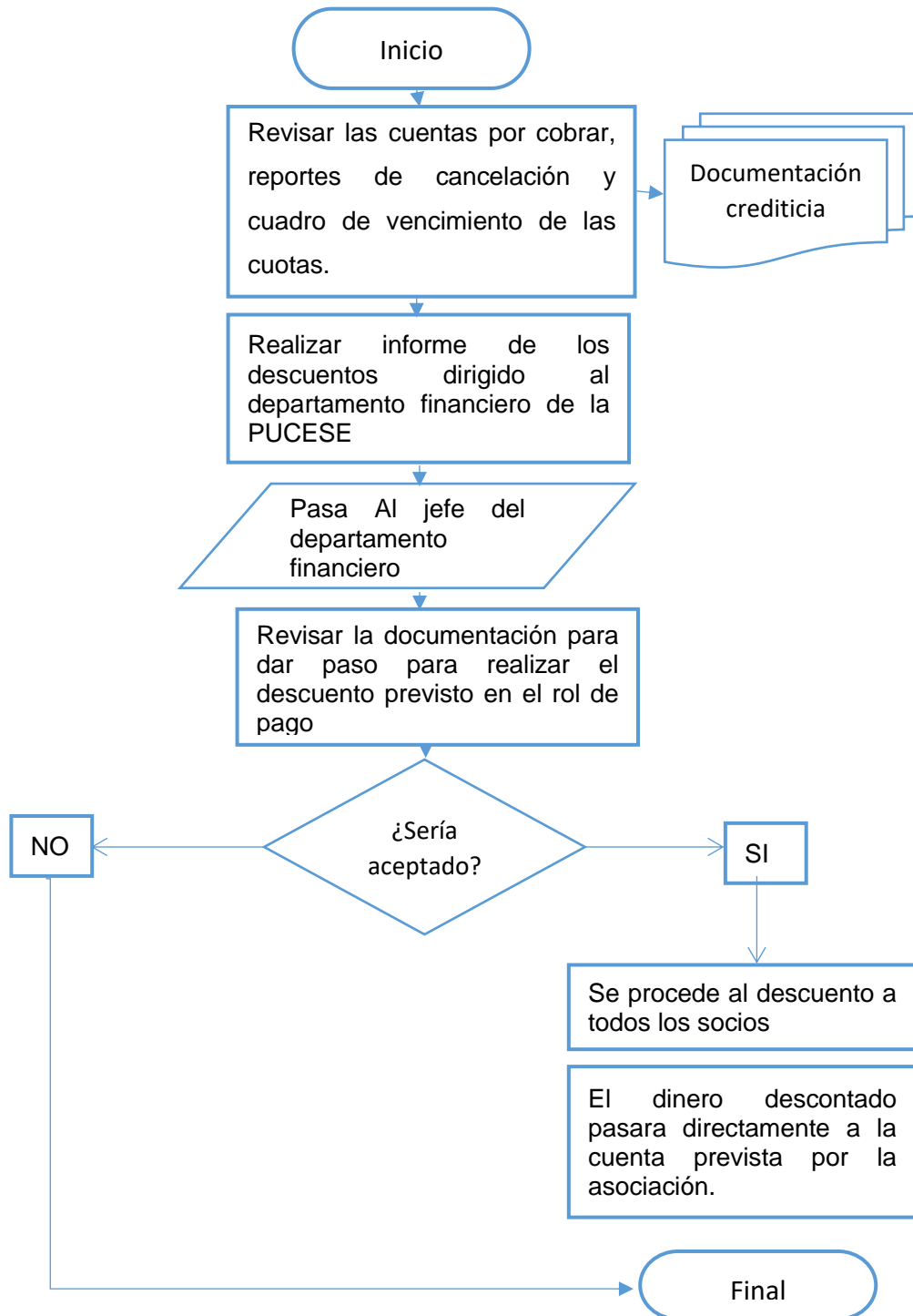
6.3.5. Procedimientos de cobranza

6.3.5.1. Cobranza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Procedimientos de cobranza	
Tipo de procedimiento: Cobro efectivo	
PROCESOS	
<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar las cuentas por cobrar, reportes de cancelación y cuadro de vencimiento de las cuotas.✓ Realizar informe de los descuentos que se van realizar a los socios dirigido al departamento financiero de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.✓ En el departamento financiero pasa a revisar la documentación para dar paso para realizar el descuento previsto para cada socio.✓ Si es positivo el departamento financiero pasará a descontar a cada socio en su rol de pago.✓ Y el dinero descontado pasara directamente a la cuenta prevista por la asociación.	

Procedimientos de cobranza

Flujograma de Cobranza



7. Referencia Bibliográfica

Núñez Moncada, S. K. (2011). *Lamjol*. Obtenido de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:rwCnZ-B9v1gJ:https://www.lamjol.info/index.php/LRD/article/view/1251/1078+&cd=1&hl=es&ct=clnk&gl=ec>

(OSFL), S. d. (2018). *Servicios de Impuestos Internos*. Obtenido de http://www.sii.cl/contribuyentes/actividades_especiales/organizaciones_sin_fines_de_lucro.pdf

Aguilar, E. d., & Sanchez Benegas, J. F. (2013). Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/5429>

Andrade, E. J. (2013).

Angulo, Y. C. (Diciembre de 2012). Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiF49W5mNflAhVo1lkKHdKhAvkQFjAAegQIABAB&url=https%3A%2F%2Frepositorio.pucese.edu.ec%2Fhandle%2F123456789%2F96&usg=AOvVaw1jeM70bCp4JSTygN1i3bKA>

Arteaga Montaña, F. E., & Ojeda Gaona, E. (2011).

Auditoria, N. E. (2008). Obtenido de <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf>

Banchòn, R. N. (2011).

Cabezas, S. M. (Enero de 2017).

Carrión, P. A. (2018). El control interno como herramienta indispensable para un gestión financiera y contable eficiente en empresas bananeras del canton Machala (Ecuador). *Espacios*. Obtenido de <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>

Ceja, G. G. (1994). *Planeacion de Organizacion de Empresas*. Mexico: Agroindustrial La Cruz. Obtenido de <https://administraciondepersonal.files.wordpress.com/2009/08/planeacion-y-organizacion-de-empresas-CAPÍTULO-7.pdf>

- COOPACAFE. (08 de 2012). *Scanprogram*. Obtenido de <http://www.scanprogram.org/wp-content/uploads/2012/08/MANUAL-CONTABLE-COOPACAFE.pdf>
- Cuentas, I. d. (19 de Enero de 1991). *ICAC*. Obtenido de www.icac.meh.es/Controladores/VerDocumento.ashx?hid=noraud0001
- Del Valle, C. E. (2012). *Credito y Cobranzas*. Ciudad de Mexico: UNAM.
- Duhat Kizatus, M. (2007). Obtenido de [file:///C:/Users/Personal/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.GUIA_PARA_SU_ELABORACIONcast%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Personal/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS.GUIA_PARA_SU_ELABORACIONcast%20(3).pdf)
- Ecuador, C. d. (2012). Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwia_P75yZfkAhUDx1kKHb9AAe0QFjAAegQIARAC&url=https%3A%2F%2Fwww.oas.org%2Fjuridico%2Fmla%2Fsp%2Fecu%2Fsp_ecu-int-text-const.pdf&usg=AOvVaw1oJdwpQYz7xramSVuBdyIQ
- Eslao Morante, K. (2017). *Repositorio ULVR*. Obtenido de <https://www.google.com/search?source=hp&ei=o7pEXsb4GaLI5gKC-p2YAw&q=%E2%80%9CELABORACION+DE+UN+MANUAL+DE+PROCEDIMIENTOS+PARA+EL+DEPARTAMENTO+DE+CR%C3%89DITO+Y+COBRANZAS+EN+LA+COMPANIA+OTELO+%26+FABELL&oq=%E2%80%9CELABORACION+DE+UN+MANUAL+DE+PROCEDIMIENTOS>
- Everson, M. E. (2017). *Contraloria*. Obtenido de Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Feria, Y. H. (2017). *UNIVERSIDAD DEL VALLE FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION*. Obtenido de <http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/11020/1/0567378.pdf>
- Fuentes Piguave, B. (2016). *Repertorio Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/14622>

- Gestión del Conocimiento en la empresa, Terminología y Documentación elementos importantes para su medicion. (2002). *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 91-106.
- Hurtado, V. M. (Septiembre de 2018). Obtenido de DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS DE CRÉDITOS Y COBRANZAS PARA DISMINUIR LA CARTERA VENCIDA DE LA EMPRESA MUEBLERÍAS PALITO S.A., PERIODO 2017-2018
- LENDING, B. A. (30 de Marzo de 2001). Obtenido de www.sbdcnet.org/wordpress/wp-content/uploads/2011/04/esp391.pdf
- Ley, 2. D. (1979). *SERNAC*. Obtenido de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:gG55IUupEzoJ:https://www.sernac.cl/portal/618/w3-article-13322.html+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec>
- Lozano Tucunago, G. (26 de Julio de 2016). *Repertorio Universidad de Guayaquil*.
- Machado Alvaro, E., & Bonilla Caicedo, A. (2011). Obtenido de <http://dspace.esepoch.edu.ec/handle/123456789/1383>
- Macias Angulo, D. (2018). Obtenido de <https://repositorio.pucese.edu.ec/handle/123456789/1729>
- Ministerio de Economía, F. y. (2014). Obtenido de <https://asociatividad.economia.cl/>
- Otzen, T. (2017). *Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio*. Chile.
- Ponce Leòn, F. (6 de Marzo de 2017). Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/con_nor_co/no_oficializ/nor_internac/ES_GVT_IFRS10_2013.pdf
- R., Z. (2011). Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>

Salazar, C. (2012). *Repositorio*. Obtenido de <https://www.google.com/search?hl=es&ei=BMBEXtuKF6XU5gLOil24Aw&q=Salazar%2C+C.+A.+%282012%29.+%22Manual+de+Control+Intern+o+del+%C3%A1rea+de+Facturaci%C3%B3n+y+Cobranza+en+la+Empr+esa+Odontolog%C3%ADa+S.A.+Guayaquil&oq=Salazar%2C+C.+A.+%282012%29.+%22Manual+>

Suarez Hurtado, V. (Septiembre de 2018). *Repositorio de la Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/34737>

Toro, J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Tranas, E. A., & Santos, C. M. (2005). *SLD*. Obtenido de http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Trabajo, C. d. (2012). Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwIj85WoypfkAhUJqlkKHftdCywQFjAAegQlAxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.trabajo.gob.ec%2Fwp-content%2Fuploads%2Fdownloads%2F2012%2F11%2FC%25C3%25B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf&usg=AOv>

Vanegas Astudillo, D., & Gomez Bravo, A. (2011). Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/1224/1/tcon533.pdf>

VELARDE CORREA, K. (2017). Obtenido de https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwikrb7iuNflAhWu1VkkHYnIAH8QFjABegQIABAB&url=http%3A%2F%2Frepositorio.ug.edu.ec%2Fhandle%2Fredug%2F23493&usg=AOvVaw06_vK5J7hW4_9F4FiIP0v5

Velarde Correa, K. (2011). *Repositorio Institucional de la Universidad de Guayaquil*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/23493>

Veloz, M. A. (2016). Obtenido de PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS PARA LA EMPRESA DIFILCOM

Vera, L. K. (Nomviembre de 2012). Obtenido de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwja692BkdfIAhWntlkKHUvIDZwQFjACegQIAhAC&url=https%3A%2F%2Fdspace.ups.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F5139%2F1%2FUPS-CT002719.pdf&usg=AOvVaw3RntEb42cclHrdXacj2rkm>

Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*.

Vivanco, V. M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organiza-ción. *Universidad y Sociedad. Universidad y Sociedad, 247-252.*

CAPÍTULO VIII

8. Anexos

8.1. Anexo I

Pontifica Universidad Católica del Ecuador
Sede Esmeraldas

Buen día Sr. Miembro de la Asociación de Profesores de la Puce-Esmeraldas; soy estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la PUCESE. Es mi interés personal conocer a cerca de la labor emprendida a favor de esta rama contable de gran importancia; para lo cual me permito realizar las siguientes preguntas:

a) Entrevista Tesorera APPUCES: Mgt. Verónica Aguilar

1. ¿Qué procedimientos regulan la salida de dinero en la asociación?

Dentro del contexto planteado como procedimientos dentro de la asociación, *el primero de ellos se deben a los pagos que son realizados mediante cheques, a su vez tienen que tener adjuntado su respectiva orden de ingreso y si ese es considerado como gasto deben incluir como tal la factura que valida la salida del dinero.*

2. ¿Cuál es el proceso que se aplica para registrar las entradas y salidas de dinero de la asociación? (créditos – pagos – recaudación cuota ordinaria)

Cabe destacar que la organización no cuenta con un sistema o software contable, es por ello que el registro de esta salida y entradas de dinero se contabiliza a través de un libro diario en la plataforma de Microsoft Excel. Este mecanismo cuenta con todas las entradas y salidas que solo son hechas en el banco debido a que esta no cuenta con Caja-Chica para gastos menores.

3. ¿Cuál es el proceso que se utiliza para la aprobación de un crédito?

¿Porque?

La entidad para brindar este beneficio a un socio cuenta con un proceso sencillo; el único requisito que necesita es un oficio dirigido al presidente de la Asociación y que este se aprobado siempre y cuando el monto y el plazo al cual se lo está estipulando sea razonable. Después de esto el documento pasa a tesorería para su desembolso a través de cheque. Teniendo en cuenta que esta sería una debilidad para la entidad debido a que no presenta una respectiva documentación para saber si el beneficiario tiene capacidad crediticia para adquirir un crédito.

4. ¿Cuáles son los mecanismos de seguimiento que utilizan para salvaguardar la información contable de la asociación?

Al ser la Asociación un gremio pequeño no cuenta con un mecanismo riguroso que le permita dar un seguimiento para salvaguardar la información contable

de la entidad, aunque esta se encuentra digitalizada de cada uno de los procesos que realiza la entidad y esta es accedida únicamente por la tesorera.

5. Menciona quienes aparte de Ud. Verifican y controlan el desarrollo de los procedimientos en el área de contabilidad.

La información contable de la entidad está abierta a todos los miembros del directorio como lo son el presidente, vicepresidente, comisión financiera y todos los socios que necesiten la revisión de la documentación, teniendo en cuenta que por ser una organización gremial pequeña su documentación contable no es amplia y está basada en la salida y entrada de dinero.

6. ¿Cada cuánto tiempo hacen respaldo de la información contable en la Asociación?

El tiempo de respaldo de la información es una debilidad para la asociación debido a que esta se realiza cada mes, es por ello que se tiene que realizar una corroboración de documentación cada semana o cada quince días debido a que facilitaría conocer con más precisión la información

Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Sede Esmeraldas

REVISION DOCUMENTAL					
1. Datos generales					
Ficha N^a:	1				
Observador:	Dayana Rivera				
Lugar:	PUCE- Esmeraldas				
Fecha:	18/11/2019				
2. Aspectos a Observar: Procedimientos de los registros contables					
N ^a	Aspectos	Cumple			Comentarios
		Si	No	AV	
1	Existen procedimientos para ingresar los registros contables	X			El procedimiento para el ingreso de registros contables se realizan con normalidad pero estos no se encuentran legalizados por la comitiva de la organización
2	Existen procedimientos que respalden la salida de dinero (gastos o pagos).	X			La documentación de respaldo para la salida se hacen a través de facturas en físico y copia del cheque utilizado para la transacción

3	¿Existe un adecuado procedimiento control y archivación de los documentos que soportan las operaciones contables?	X			Las operaciones contables son ingresadas a archivadores donde se resguardan por el tiempo estipulado por la ley
4	Existen procedimientos para controlar caja-banco	x			Los procedimientos de control solo se realizan a banco debido a que es su movimiento único y principal. Esta organización gremial no cuenta con caja chica.



Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Sede Esmeraldas

REVISION DOCUMENTAL					
1. Datos generales					
Ficha N^a:	2				
Observador:	Dayana Rivera				
Lugar:	PUCE- Esmeraldas				
Fecha:	18/11/2019				
2. Aspectos a Observar:					
Procedimientos de crédito y cobranza					
N ^a	Aspectos	Cumple			Comentarios
		Si	No	AV	
1	Existe documentación que respalde los procedimientos para la aprobación y desembolso de un crédito.	X			Notas de egresos o facturas y copia de cheque respectivamente
2	La Asociación cuenta con procedimientos para el control y seguimiento de la cartera de crédito.	X			El seguimiento de cartera se lo realiza a través de una herramienta (Microsoft Excel) descontándole a sus socios a través de rol de pago; sirviéndole como base para elaborar un presupuesto.

3	Existen procedimientos para establecer montos y plazos de los créditos concedidos a los socios	X			Los montos y plazos para brindar un crédito tienen como base \$ 100 hasta máximo \$ 7000 con fecha de cancelación hasta 7 meses a pesar de que estas normativas no se encuentran aprobados por asamblea.
4	Existen procedimientos para la renovación de crédito.	X			Se realiza un oficio dirigido a la junta y esta decide su aprobación o negación.
5	Existen procedimientos para la recuperación de cartera	x			La recuperación de cartera se da a través de una alianza entre recursos humanos de la PUCESSE y la asociación de profesores, por lo cual permite el descuento a través de su rol de pago