Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria en la Fundación Centro Cultural ASLOCH, Período 2021”

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

Nixon Paul Montaño Yauri.

DIRECTORA:

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo Mg. Sc.

Loja - Ecuador
2023

Educamos para Transformar

Loja, 25 de enero del 2023

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo Mg. Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021"** previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, de la autoría del estudiante **Nixon Paul Montaño Yauri**, con **cédula de identidad** Nro. **1150710935,** una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Firmado electrónicamente por:
ELIDA DEL CISNE
ALVARADO JARAMILLO

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo Mg. Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Nixon Paul Montaño Yauri**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí del Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1150710935

Fecha: 25 de enero del 2023

Correo electrónico: nixon.montano@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0959843063

Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Nixon Paul Montaño Yauri**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado, **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021"** como requisito para optar el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría,** autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 25 días del mes de enero del año dos mil veinte y tres.

Firma: Firmado electrónicamente por: NIXON PAUL MONTANO YAURI

Autor: Montaño Yauri Nixon Paul

Cédula de Identidad: 1150710935

Dirección: Huari y Shyris

Correo electrónico: nixon.montano@unl.edu.ec

Teléfono/Celular: 0959843063

DATOS COPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo Mg. Sc

Dedicatoria

El éxito alcanzado no es únicamente de una sola persona, es de muchas siendo motivo que quiero dedicar este logro a quienes en todo momento estuvieron brindando su apoyo absoluto.

El presente trabajo investigativo, es el resultado de crecimiento académico constante, lleno de esfuerzo entrega y sacrificio, va dedicado principalmente a mi Madre y hermanos ya que son un pilar fundamental para el desarrollo y cumplimiento de mi carrera universitaria.

Nixon Paul Montaño Yauri

Agradecimiento

Expreso mi más sincero y afectuoso agradecimiento a toda mi familia, en especial a mi madre, por haberme motivado y forjado a ser la persona que soy de actualidad, y a ella le corresponde muchos de mis logros.

Así mismo mi gratitud a los directivos y funcionarios de la Fundación de Centro Cultural ASLOCH de la ciudad de Loja, quienes me colaboraron al brindarme todas las facilidades con la información solicitada.

Por último, agradezco a todos aquellos que fueron mis compañeros de clases, durante todos los ciclos de la Universidad, ya que a través del compañerismo, amistad y apoyo moral han incentivado mis ganas de terminar con mi carrera profesional.

Nixon Paul Montaño Yauri

Índice de Contenidos

Portada……..……i
Certificación……ii
Autoría……iii
Carta de autorización……...…iv
Dedicatoria v
Agradecimiento vi
Índice de Contenidos vii
Índice de Tablas xv
Índice de Figuras. xvi
Índice de Anexos xvii
1. Título 1
2. Resumen 2
2.1. Abstract 3
3. Introducción 4
4. Marco teórico 6
Las Organizaciones. 6
Clasificación. 6
Organizaciones no Gubernamentales. 7
Importancia. 7
Responsabilidades y características de las Organizaciones no Gubernamentales. 7
Financiamiento de las Organizaciones no Gubernamentales. 8
Principales Sectores de Acción de las ONGs 8
Clasificación de las Organizaciones no Gubernamentales 9
La Fundación 10
Objetivo 10
Finalidad. 10

Función Social de las Fundaciones. 11
La Fundación como Institución Social. 11
Clasificación de las Fundaciones. 11
Requisitos para la Constitución de Fundaciones y Corporaciones. 12
Evaluación y Control para las Fundaciones y Corporaciones 12
Control Interno 13
Objetivos del Control Interno. 14
Clasificación del Control Interno. 14
Control Interno Administrativo 14
Control Interno Contable. 15
Control Interno Tributario 15
El Manual 16
Importancia. 16
Clasificación. 17
Finanzas. 17
Manual Administrativo. 18
Definición 18
Importancia de la Administración 18
Proceso Administrativo. 19
Etapas del Proceso Administrativo. 20
Planeación 20

Objetivo de la Planeación. 21
Importancia de la Planeación. 21
Proceso de la Planeación 21
Análisis FODA O DAFO. 21
Finalidad del FODA en las Organizaciones. 22
Importancia del FODA en las Organizaciones. 22
Ejemplo de matriz FODA. 22
Misión y Visión dentro de la Planeación. 23
Objetivos dentro de la Planeación. 23
Políticas en la planeación. 23
Organización 23
Etapas de la Organización. 24
Organización Funcional. 24
Organigramas. 25
Clasificación de los Organigramas. 25
Organigrama Estructural. 25
Los Diagrama de Flujo. 26
Finalidad de los Flujogramas. 26
Consideraciones que se debe tener en Cuenta al Elaborar un Flujograma. 27
Simbología Básica para la Elaboración de un Flujograma. 27

Manual de Funciones dentro de la Organización. 29
Manual de Procesos o Procedimientos dentro de la Organización. 30
Pasos para la Creación de un Manual de Procedimientos y Procesos 30
Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos. 30
Integración. 31
Importancia de la Integración. 32
Dirección 32
Características de la Dirección 32
Etapas de la Dirección en la Empresa. 33
Control 33
Objetivos del Control en la Empresa. 33
Características de control. 34
Manual Contable. 34
Contabilidad 34
Importancia. 35
Objetivos. 35
Características. 35
Útil y oportuna. 36
Confiable. 36
Verificada. 36

Comparable 36

Objetiva 36

Campos de Aplicación de la Contabilidad. 36

Control contable. 37

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. 37

Devengado. 37

Empresa en marcha. 38

Esencia sobre la forma. 38

Revelación suficiente. 38

Ente contable. 38

Uniformidad. 38

La partida doble. 38

Ejercicio. 38

Realización. 39

Usuarios de la Informacion Contable. 39

Proceso Contable 39

Ciclo de las Operaciones. 40

La Ecuación Contable Básica. 40

Manual Contable. 41

Control sobre el Efectivo. 41

Cuenta Caja. 41

Caja Chica. 41

Arqueo de Caja. 42

Proceso para efectuar el Arqueo de Caja. 42

Cuenta Bancos 44

Control de la Cuenta Bancos. 44

Conciliación Bancaria. 45

Preparación de la Conciliación Bancaria 45

Lado del banco de la conciliación 45

Lado de los libros de la conciliación 45

Proceso de la Conciliación Bancaria. 47

Donaciones de Activos Fijos. 48

Depreciaciones. 48

Método de Unidades de Producción. 48

Método de Saldo Doblemente Decreciente 49

Método de Depreciación Lineal o Línea Recta. 49

Fórmula de cálculo de depreciación. 49

Manual Tributario. 50

Tributación 50

Definición 50

Importancia 50

Clasificación de los Tributos 50
Impuestos 51
Tasas 51
Contribuciones Especiales o de Mejora 51
El Hecho Generador 51
Elemento Personal. 51
Elemento Espacial y Temporal. 51
Monto de Tributo 51
Sujetos que intervienen. 51
Sujeto Activo. 51
Sujeto Pasivo. 51
El Registro Único de Contribuyentes. 52
Inscripción Obligatoria al RUC. 52
Concepto de Renta. 52
Impuesto a la Renta. 52
Declaración de Impuesto a la Renta 52
Impuesto Valor Agregado. 53
Tarifa del Impuesto al Valor Agregado. 54
Regimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE). 54
RIMPE – Emprendedores. 55

Anexo Transaccional Simplificado. 55

Anexo Accionistas Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores. ... 56

Beneficiarios de Realizar la Presentación. 56

Anexo Relacion Dependecia. 56

Beneficiarios de Realizar la Presentación. 56

5. Metodología. 57
6. Resultados 59
7. Discusión 199
8. Conclusiones 201
9. Recomendaciones 202
10. Bibliografía 203
11. Anexos 210

Índice de Tablas

Tabla 1 Clasificación de las organizaciones ……..…...6
Tabla 2 Clasificación de las fundaciones……....11
Tabla 3. Control de funcionamiento de las fundaciones……..13
Tabla 4 Clasificación de los manuales ……....17
Tabla 5 Proceso administrativo……...…….19
Tabla 6 Cuadro explicativo de la simbología más utilizada……27
Tabla 7 Ejemplo de estructura del manual de funciones …….…....29
Tabla 8 Ejemplo de estructura del manual de procesos y procedimientos …….……..…...31
Tabla 9 Características de la contabilidad……..…….....36
Tabla 10 Campos de aplicación de la contabilidad ……..…..…..36
Tabla 11 Usuarios de la información contable……...……..39
Tabla 12 Ecuación contable…….…….……...40
Tabla 13 Dinámica de la cuenta caja…….……...41
Tabla 14 Dinámica de la cuenta caja chica……..……....42
Tabla 15 Diseño de aqueo de caja……..……..43
Tabla 16 Dinámica de la cuenta bancos…….……..44
Tabla 17 Ejemplo de conciliación bancaria…….……47
Tabla 18 Porcentajes de depreciaciones…….…….48
Tabla 19 Factores del hecho generador…….……..51
Tabla 20 Fecha de presentación……..……53
Tabla 21 Impuesto al valor agregado……..54
Tabla 22 Generalidades del RIMPE-emprendedores……..……55

Índice de Figuras.

Figura 1 Clasificación de las organizaciones no gubernamentales……..…….,……..9

Figura 2 Etapas del proceso administrativo…….…….20

Figura 3 Componentes del FODA…….……22

Figura 4 Ejemplo de organigrama estructural…….…….,……..26

Figura 5 Ejemplo de flujograma…….....28

Figura 6 Ciclo de las operaciones contables……,,,……...40

Índice de Anexos

Anexo 1. Entrevista dirigida al área administrativa, de la Fundación Centro Cultural ASLOCH……..…210

Anexo 2. Entrevista dirigida al área, contable y tributaria de la Fundación Centro Cultural ASLOCH……..…….……213

Anexo 3. Registro único de contribuyente de la Fundación Centro Cultural ASLOCH……217

Anexo 4 Oficio de Designación Director del Trabajo de Integración Curricular…….219

Anexo 5 Certificación de Traducción de Abstract ……220

Anexo 6 Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular …….221

1. **Título**

“Diseño de un manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria en la Fundación Centro Cultural ASLOCH, período 2021”

2. Resumen

El trabajo de Integración Curricular denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021” se desarrolló con el fin de diseñar procedimientos y políticas para el control interno que permita a los usuarios visualizar y comprender las operaciones y procedimientos administrativos, contables o tributarios y que su control sea de una manera más óptima y eficiente en la Fundación y el Colegio Particular PCEI Amazonas siendo este un Proyecto de Servicio Social ejecutado por parte de la institución.

Para la elaboración de este trabajo fue requerida la utilización de material bibliográfico y un estudio de campo con métodos específicos para obtener los datos necesarios para hacer el diagnóstico institucional. Se llevó a cabo una evaluación de los elementos del contexto de la institución y se efectuó la entrevista a la presidenta y la contadora para identificar deficiencias internas.

En este manual se realizaron políticas, procedimientos y flujogramas enfocados al proceso administrativo, los cuales explican cada uno de los pasos a seguir para tener un mejor control interno y organizacional, como es la aceptación de nuevos miembros, capacitación, selección y contratación del personal, entre otros. En cuanto a la parte contable se diseñó políticas y procedimientos con sus respectivos flujogramas, que se enfocan en establecer los controles internos para las cuentas que más contribuyen y afectan el proceso contable de la fundación, para el área tributaria se establecieron políticas para controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de manera adecuada, óptima y trasparente para que la información que se presente sea veraz, útil y oportuna para que los directivos de la organización tomen la mejor decisión para alcanzar sus metas y objetivos.

Al finalizar se formularon las respectivas conclusiones y recomendación, mismas que pueden ser consideradas dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus Proyectos de Servicios Sociales.

Palabras Clave.

Manual, Fundación, Funciones, Control interno.

2.1. Abstract

The Curricular Integration work called "DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX AREA IN THE ASLOCH CULTURAL CENTER FOUNDATION, PERIOD 2021" was developed to design procedures and policies for internal control that allows users to visualize and understand the administrative operations and procedures, and their control in a more optimal and efficient way in the Foundation and PCEI Amazonas Private High-school, being this a Social Service Project executed by the institution.

For the elaboration of this work, it was required the use of bibliographic material and a field study with specific methods to obtain the necessary data to make the institutional diagnosis. An evaluation of the elements of the institution's context was carried out, the president and the accountant were interviewed to identify internal deficiencies.

In this manual, policies, procedures and flowcharts focused on the administrative process were created, which explain each of the steps to follow to improve the internal and organizational control, such as the acceptance of new members, training, selection and hiring of personnel, among others. Regarding the accounting area, policies and procedures were designed with their respective flow charts, which focus on establishing internal controls for the accounts that most contribute to and affect the foundation's accounting process. For the tax area, policies were established to control fulfillment of tax obligations appropriate, optimal and transparent manner, therefore, the information presented is truthful, useful and timely so that the organization's directors can make the best decision to achieve their goals and objectives.

At the end, the respective conclusions and recommendations were formulated, which can be considered within the ASLOCH Cultural Center Foundation and its Social Services Projects.

Keywords.

Manual, Foundation, Functions, Internal control.

3. Introducción

Dentro de las empresas, instituciones y organizaciones es fundamental poseer manuales que controlen, rijan y ordenen de manera interna el desarrollo de actividades y procedimientos en los diferentes departamentos que componen una organización, dichos manuales son un instrumento o herramienta documentada que se convierte en apoyo esencial para los usuarios que lo requieran, debido a que estos suministran información aprobada, confiable, oportuna, detallada y secuenciada en una cadena de gestiones o pasos lógicos de tal manera que se alcance el crecimiento institucional y personal a través de la aplicación de las políticas establecidas.

Planteando así el trabajo de Integración Curricular denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021", este tiene como finalidad contribuir a la mejora y evolución de la gestión interna realizada por los directivos y demás personal, mediante la aplicación de políticas, procedimientos de control, desarrollo actividades y procesos, con el fin que se alcance la misión, visión y objetivos propuestos por la fundación, se respete el orden, funciones, atribuciones y responsabilidades, además de que se garantice el desarrollo de las operaciones administrativas, contables y tributarias considerando la leyes, normas y reglamentos que rigen en esta organización.

Este manual es una herramienta que contribuye a la fundación, siendo una guía que permita tomar decisiones sin afectar la organización y su objeto social, con el fin de crear y ejecutar nuevos proyectos educativos o comunitarios, ofreciendo un mejor servicio social a la al sector más vulnerable de la región sur del país.

El trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, y contiene; **Título**, que es el nombre del trabajo de Integración Curricular desarrollado; **Resumen**, se detalla una síntesis en general del trabajo realizado, en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, donde se expone la importancia del manual, el aporte a la ONG y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, que consta conceptos y definiciones relativos al título, especialmente sobre las Organizaciones No Gubernamentales, definiciones sobre el control interno, y teoría referente al Manual administrativo contable y tributario; **Metodología**, donde se describe cada uno de los métodos y técnicas que aportan con las directrices para la investigación profunda y precisa

en el desarrollo del trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se da a conocer el contexto organizacional y presenta todo el proceso práctico del Diseño de un Manual control interno para las áreas administrativas contable y tributaria de la Fundación; **Discusión**, contiene un contraste de la realidad anterior y la realidad actual de la Fundación en base a los resultados obtenidos destacando las falencias y el beneficio de la propuesta; **Conclusiones**, es el resultado final presentadas en base a cada uno de los objetivos planteados en el trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones donde se da conocer a la Dirección, medidas correctivas que favorezcan a reformar la gestión y el control interno administrativo, contable y tributaria de la Fundación; **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas y direcciones electrónicas que sirvieron para el desarrollo del marco teórico y se describen en orden alfabético; finalmente; **Anexos**, que incluye información complementaria obtenida que respalda el trabajo de integración curricular.

4. Marco teórico

Las Organizaciones.

Las organizaciones se conforman por un grupo de individuos los cuales integran por una voluntad conjunta unidos por una ley, norma o reglamento escritos, los cuales trabajan por un objetivo , fin o meta compartida en conjunto.

La organización congrega un grupo de elementos, instrumentos y herramientas que se relacionan entre sí y de manera fundamental por personas bajo una estructura debidamente pensada y distribuida con el fin de que los diferentes recursos, humanos, financieros y digitales cumplan con sus determinados fines, sean estos con o sin fines de lucro, de forma ordenada y regulada por políticas, normas y procedimientos.

Clasificación.

Dentro de la variedad de organizaciones que se crean con el fin de atender y solventar los diferentes problemas sociales que se presenten, para (Cuenca, 2015) existen**:**

Tabla 1
Clasificación de las organizaciones.

Tipo	Definición
Voluntarias	Se constituyen bajo un objetivo en concreto con una misión social.
Servicios.	Son aquellas que se dedican al mercado de servicios a través de consultoras u organismos no lucrativo, son contratadas por organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
Comunitarias o Populares	Estas persiguen los intereses de cada uno de sus miembros, con liderazgo y confianza establecidas dentro de sus parámetros siendo estas medidas autosuficientes.
No Gubernamentales.	Han sido creadas por gobiernos, y aunque formalmente sean independientes, en sentido estricto pueden considerarse realmente ONGs sólo las organizaciones voluntarias, comunitarias o populares.

Nota: Muestra algunas de las tipologías de organizaciones que existen y se pueden crear o ejecutar en el entorno social (pg. 10,11).

Organizaciones no Gubernamentales.

"Las organizaciones no gubernamentales incursionan en las exploraciones de los esfuerzos que realizan de manera organizada para influir en políticas, programas, proyectos y acciones a partir de la participación de la sociedad quienes son los que toman las decisiones para lograr un desarrollo en asuntos de importancia para la sociedad." (Macay, 2019)

Las Organizaciones sin ánimo de lucro se establecen como organizaciones benefactoras, que trabajan en la mayoría de países en vía de desarrollo para aliviar los diversos problemas sociales, proteger el entorno, proporcionar servicios básicos en la comunidad y proyectarse al desarrollo.

Importancia.

La importancia radica que estas instituciones "son entes que ayudan a la sociedad civil, tiene una profunda relación con las comunidades locales, regionales y las organizaciones sociales, y juegan un papel muy importante en la construcción de una opción de desarrollo humano y sustentable con perspectiva de mediano y largo plazo" (Macay, 2019).

Las ONGs proveen su contribución en el escenario más amplio que es el desarrollo social a nivel local, regional, nacional e internacional, siendo un método viable para apoyar y fomentar planes relacionados con áreas de desarrollo sostenible y sustentable o protección de la cultura, educación, política, con el objeto de tener el alcance en áreas donde otras organizaciones o los gobiernos nacionales carecen de acción o resultados.

Responsabilidades y características de las Organizaciones no Gubernamentales.

Las responsabilidades y características tienden a crearse dependiendo al tema de desarrollo al cual la ONGs se orienten, estas según (Montoya, 2019) son:

- Buscar una forma de construcción de una comunidad con sentido de pertenecía, identidad, vínculo y solidaridad entre las personas.
- Modificar una actitud, reorientar las prácticas, ser críticos para tener un proyecto humano de reciprocidad y justicia desde las dimensiones institucionales, económicas y políticas.
- Promueve una ética ciudadana y empresarial para impulsar un desarrollo justo y sustentable, a partir de la práctica de la democracia participativa, la justicia.

- Basan sus actividades y articulan sus objetivos en acuerdo a los principios de la cooperación al desarrollo, la solidaridad internacional y la acción humanitaria a través de la universalización de los derechos humanos (pg. 167).

Financiamiento de las Organizaciones no Gubernamentales.

Los financiamientos de estas organizaciones son de manera o forma espontánea y pueden ser suministradas por el gobierno, aunque la mayoría son costeadas por empresas privadas, individuos y voluntarios, la proveniencia de esos valores según (Codorniu, s/f) pueden ser a través de:

- Organismos internacionales.
- Aportaciones o cuotas de afiliaciones de los socios.
- Convenios internacionales o nacionales.
- Venta de mercancías y servicios.
- Donaciones sean estas en bienes materiales o económico.

Tomando en cuenta la actualidad económica, los diversos esfuerzos por la financiación para mantenerse a flote comprometen factores natos de las ONGs ya que, en determinadas situaciones, la independencia, la identidad y el valor se ven afectadas perdiendo autonomía de su naturaleza íntegra, siendo así como según (Synergia, como se citó en Gomez, 2014) se refiere a este efecto“las organizaciones están siendo forzadas a cambiar su razón de ser, se vuelven hibridas, estas realizan contrataciones con entidades gubernamentales y proyectos de empresa privada”.

Principales Sectores de Acción de las ONGs

Los sectores de acción son aquellos donde nace la necesidad de intervención por problemas sociales las más comunes que afrontan a nivel internacional por las ONGs son:

- Garantías de la aplicación de tratados internacionales humanitarios.
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos.
- Vivienda social, empleo, salud y educación formal.
- Ayuda humanitaria y equidad de género.
- Protección del medio ambiente, recreación y deporte.
- Convivencia de derechos humanos laborales y medioambientales.
- Cooperación para el desarrollo, vivienda y asuntos étnicos.

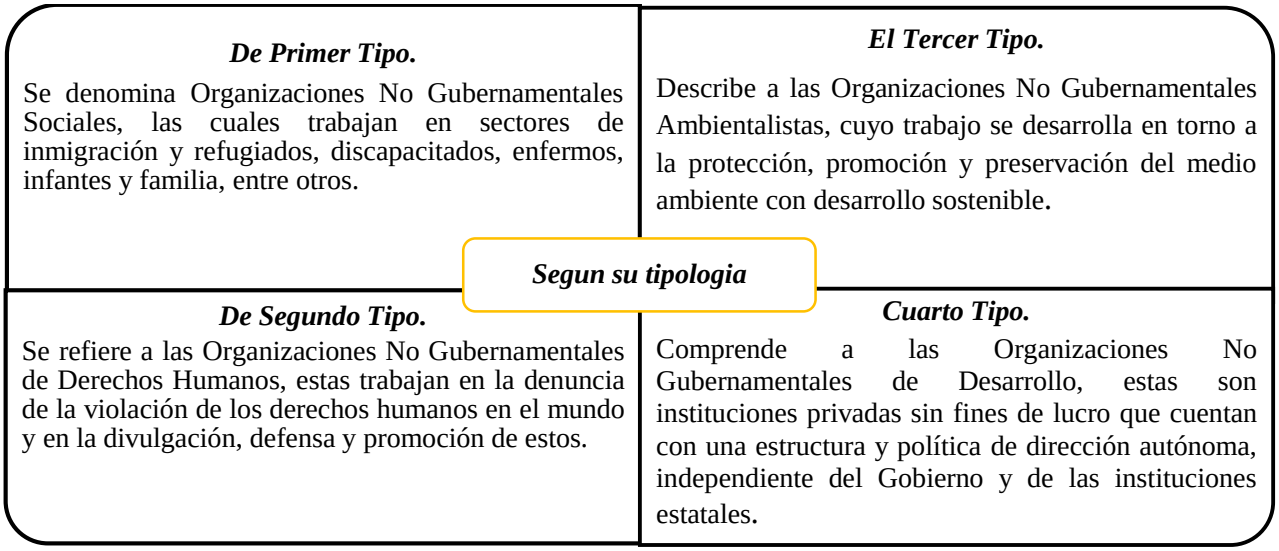
- Ayuda a la infancia, familia y población en general e inmigración.

Clasificación de las Organizaciones no Gubernamentales

Las organizaciones no gubernamentales pueden agruparse en base a criterios que las clasificarían como fuertes o como muy frágiles y débiles; como internacionales y centrales o como locales y periféricas; como grandes e integradas a redes o como pequeñas y aisladas; como duraderas y crecientes o como efímeras y de corta vida (Michael, s/f, pg. 3).

Figura 1

Clasificación de las organizaciones no gubernamentales



Nota: Representa a la clasificación de las ONGs según, (Beltran & Belzusarri, 2015.pg. 31).

Como parte de la clasificación de las Organizaciones no gubernamentales el artículo 564 establece que la persona jurídica “es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente” (Codigo Civil, 2019). Conllevando a la clasificación en dos tipos de personas jurídicas: en corporaciones y fundaciones las mismas que pueden direccionarse a mejorar aspectos de la sociedad como el caso de la educación.

La Fundación

(Unquera J. , s/f) define a la fundación como “Aquel patrimonio autónomo, que organizado y destinado por el fundador o fundadores a consecuencia con un fin general, permanente y lícito (…) Esta puede ser administrado con o sin ánimo de lucro en forma de empresa o anexado a alguna entidad o institución”.

Como nos (Ramos, Orozco, 2019) mencionan que “Pueden definirse como empresas sociales en el marco de la democratización de la participación y de la búsqueda de valor social dentro de sus fines que promueven la búsqueda de la reivindicación social de las poblaciones más vulnerables”.

Objetivo

Conforme al Art. 10 (Reglamento Personalidad Juridica Organizaciones Sociales., 2017.) “buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivos, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras”.

El objetivo primordial es la ayuda y el intento de menguar las desigualdades sociales, la defensa de los derechos humanos, la asistencia y la inclusión social de los más desfavorecidos, la cooperación para el desarrollo, la promoción del voluntariado o la creación de programas educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios y laborales, entre muchos otros. En consecuente, estas trabajan desinteresadamente por el bien de la sociedad civil, impulsando la solidaridad y el bienestar de todos los grupos y comunidades que se afilien y de su entorno.

Finalidad.

“Todas las fundaciones deben poseer fines que se orienten al ámbito social, ya que éstas se crean con un objeto social, estas instituciones poseen su propio patrimonio que es aportado por los socios o el dueño de esta” (Pachana, 2014). No se podrá constituir fundaciones con la finalidad principal de destinar sus prestaciones al fundador o a los patronos, sus cónyuges o personas ligadas con el circulo de relación afectivo o familiar.

Función Social de las Fundaciones.

Así mismo dentro de su finalidad existen diversos campos de función que permite un mejor entendimiento de desenvolvimiento, (Unquera J. , s/f) propone como el más relevante:

La Fundación como Institución Social.

Se basa en el derecho del hombre a ocuparse y preocuparse por los problemas que en la sociedad se acontecen y se presentan en cada momento de desarrollo de la sociedad afectando en grupos o categorías concretas de la población en distintos ramos de la cultura, la ciencia, la tecnología, educación salud, etc. (pg. 642).

Clasificación de las Fundaciones.

Tabla 2

Clasificación de las fundaciones.

Clases	Descripción
Por la personalidad jurídica	Estas se distinguen por fin, el destinar las rentas al cumplimiento de un fin benéfico o cultural y educativo encomendando su cumplimento a una personalidad ya constituida.
Por las personas que las constituyen	Pueden ser instituciones privadas o públicas, católicas, de otras iglesias o religiones, estas se someten a la actuación benéfica del Estado bajo las distintas normas y leyes.
Por el fin que se proponen alcanzar	Se presentan de acuerdo al ámbito social que pueden cubrir sea de forma cultural, social, laboral, salud, educación, etc.
De beneficencia particular	Se dedican a la satisfacción gratuita de necesidades intelectuales o físicas (asilos, hospitales, instituciones educativas.)
Fundaciones culturales privadas	Son aquellos patrimonios autónomos destinados para la educación, la investigación científica y técnica o cualquier otra activad cultural
Por razón de los fines	Asistenciales, docentes, culturales científicas, laborales, deportivas

Nota: Se las puede clasificar de diferentes formas, pero se presentan las más importantes según los autores (Unquera J. , s/f pg. 646,647) .

Requisitos para la Constitución de Fundaciones y Corporaciones.

En los artículos del 12 y 13 del Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, se establecen los requisitos y procedimientos para el reconocimiento de la personería jurídica de las Fundaciones ante la cartera de Estado competente, entre los principales documentos que se debe adjuntar, están:

1. Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, suscrita por todos los miembros fundadores.
2. Para el caso de que participen, como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar, además de los documentos señalados, actas del máximo órgano social de la organización, certificadas por su secretario, en las que conste la decisión de asociarse de sus miembros.
3. La copia del correspondiente estatuto que deberá incluir la certificación del secretario provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de estudio y aprobación del mismo.
4. Copia certificada del documento en que conste la nómina de la directiva y el documento que acredite la representación legal.
5. La forma de acreditar el patrimonio de la organización se expresará de la manera que apruebe la asamblea general.
6. Copia certificada del acuerdo ministerial o instrumento legal que acredite la personería jurídica, y de existir, la última reforma del estatuto, legalmente aprobada. (Reglamento Personalidad Juridica Organizaciones Sociales 2017).

El servidor público de la institución competente verificará que la documentación esté completa y emitirá un recibo de inicio de trámite (…) Si del informe se desprende que la documentación cumple con los requisitos exigidos para el otorgamiento de la personalidad jurídica, la autoridad competente aprobará el estatuto y otorgará la personalidad jurídica a la organización social solicitante, dentro del término de tres días subsiguientes.

Evaluación y Control para las Fundaciones y Corporaciones

Las fundaciones o corporaciones están sujetas a los siguientes controles según (Reglamento Personalidad Juridica Organizaciones Sociales, 2017.) establece:

Las fundaciones o corporaciones que operen legalmente en el país, están sujetas a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, y al seguimiento de la consecución de su objeto social, por parte de los ministerios competentes.

Además, el (Ministerio de Trabajo., s.f.) en su página web amplía la información detallando lo siguiente:

Tabla 3.
Control de funcionamiento de las fundaciones

Externos	Internos.
Control de funcionamiento a cargo del propio ministerio que le otorgó la personalidad jurídica, el mismo que comprende la verificación de sus documentos, el cumplimiento del objeto y fines. Control de utilización de recursos públicos por parte de los organismos de control del Estado y de la institución a través de la cual se transfiere los recursos públicos. Control tributario a cargo del Servicio de Rentas Internas.	Fundadores, accionistas o socios. Consejo de administración.

Nota: En caso de que la fundación reciba recursos públicos se someterá a estos y más controles (Ministerio de Trabajo., s.f.)

Para los fines de control antes descritos, las fundaciones o corporaciones están obligadas a proporcionar las actas de asambleas, informes económicos, informes de auditoría y memorias aprobadas, o cualquier otra información que se refieran a sus actividades, requerida de manera anticipada y pública a los distintos ministerios y organismos de control y regulación, así mismo tendrán la obligación de facilitar el acceso a los funcionarios competentes del Estado para realizar verificaciones físicas.

Control Interno

Control interno es un proceso integrado a las operaciones internas, efectuado por la dirección con la necesidad de establecer controles sobre el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de sus objetivos y propósitos que se diseñan y ejecutan por la administración.

Según (Pereira, 2019) “El control interno es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa u organización dentro el sentido común en los procedimientos para asegurar y garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos”.

Esto implica que se debe verificar minuciosamente la confiabilidad y la exactitud de la información financiera, además de que se debe procurar la eficiencia y eficacia operacional a través del cumplimiento de las políticas, procesos y funciones prescritas por la administración.

Objetivos del Control Interno.

Los objetivos se centran en buscar el manejo de cada uno de los factores que intervienen en el accionar de la empresa como lo establece: (Lara Tenorio, citado por Concha & Limones, 2017).

- Cuidar que el patrimonio de la empresa no pierda su valor monetario, su funcionalidad y conservar la pertenencia de los mismos.
- Ejecutar las diferentes operaciones de forma eficaz y eficiente para procurar el logro de los objetivos y metas establecidos en los programas implicando la menor cantidad de recursos.
- Determinar que obtención de información refleje la realidad de la empresa para que la toma de decisiones sea confiable, correcta oportuna y relevante.
- Confiabilidad e integridad de la información.
- Cumplir con las políticas, planes, procedimientos y normativa interna, así como las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales con el estado (pg.35).

Clasificación del Control Interno.

El control interno tiene una amplitud enorme, en este sentido los controles internos que se pueden establecer dentro de una empresa son: el control interno contable y el control interno administrativo.

Control Interno Administrativo

Los controles administrativos es el plan de organización y dirección que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos, procesos y métodos de operaciones internas para ayudar mediante la aplicación y cumplimiento de políticas un medio adecuado para lograr los objetivos administrativos propuestos en la entidad sobre todo en los que les compete a la administración como son: los estudios de moción y usos de tiempos, reportes internos de niveles

de cumplimientos, los programas de capacitación y entrenamiento del personal y los diferentes controles de calidad.

Entonces “existen procesos en la compañía para asegurar la eficacia de la operación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la gerencia. Los controles administrativos u operativos se refieren a actividades que no tienen ninguna influencia directa en los estados financieros, sino que pertenecen a un ámbito diferente de la empresa con repercusión en el área financiera contable” (Gomez, Lazarte, 2019).

El plan de organización y los procedimientos previamente establecidos para la operación interna, así como los registros de procesos y acciones ya realizadas por la autoridad interna, son factores importantes que se involucran. Asimismo, se deben tomar medidas en todas las áreas de la organización para evaluar los diferentes parámetros con el fin de beneficiar a la empresa, lo cual también influye de forma indirecta en el control contable.

Control Interno Contable.

El efecto que se da por el manejo del control administrativo sobre el sistema de información y procedimientos de operación es que la influencia de las decisiones sobre el resguardo del patrimonio da como resultado una necesidad que surge como un instrumento de control interno contable. Este control contable se ha diseñado para llevar a cabo todas las operaciones que se llevan a cabo, garantizando que el monto indicado sea el correcto y se registre en las cuentas pertinentes, así como para preparar los estados financieros y mantener el control contable de los bienes y deudas, además del enfoque que (Gomez, Lazarte, 2019) menciona “Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y. la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables”.

Control Interno Tributario

Como lo expresa (Correa, 2019) “Todos los lineamientos establecidos por el sujeto activo, tienen como objetivo organizar la conformidad legal de la materia tributaria, a través de políticas, normas, procedimientos y ciertos requisitos”.

Se relaciona con la planificación tributaria interna que tiene la empresa, con el fin de perseguir los objetivos planteados asegurándose que la entidad cumpla con el pago de los impuestos y obligaciones tributarias y buscando una oportunidad legal de los beneficios que están descritos

en la ley y norma, con el fin de minimizar la cagar fiscal impuesta, así mismo se posiciona con un carácter preventivo, evitando que la misma tenga que incurrir en pagos innecesarios a la administración tributaria con la generación de sanciones, multas e intereses al retrasarse o no cumplir con sus deberes fiscales.

El Manual

Un manual es aquella herramienta donde se recogen los aspectos básicos y esenciales de una materia, conocimiento o sabiduría. Actualmente, resulta cada vez más necesario contar con herramientas de este tipo, no sólo para cumplir con las certificaciones de las normas de calidad, sino también para mejorar el uso interno y diario de la empresa. Esto minimiza los conflictos entre departamentos, asigna responsabilidades, divide el trabajo y estimula la organización. Por otra parte, los manuales resultan esenciales para aprovechar al máximo el conjunto de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. (Febre, Guivar, 2019)

Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

Según la autoría de (Asanza,et al 2016) denomina que el manual es toda guía que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo y se enfocan en la transferencia de información detallada para las personas, sirviendo de ayuda para desenvolverse en una situación determinada.

Además, los manuales se consideran una herramienta práctica que con su eficacia en la trasmisión de información precisa y necesaria de los conocimientos que lo integren forman parte en la construcción de cualquier campo, tecnológico, científico, manejo de la economía, trabajos rudimentarios entre otros, solo depende el ámbito de aplicación.

Importancia.

Desde el punto de vista de (Ramos, 2018) “Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos” (pg.3), siendo éstos los que, persiguen el mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo o funciones asignadas al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, así como la de las unidades, áreas o departamentos administrativas que la constituyen.

La importancia de los manuales radica en que se utiliza como vehículo de información necesaria para los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes, ofreciendo beneficios y facilidades al momento de ejecutar una acción, proceso o procedimiento, llevando una organización concreta y exacta, reflejándose en el mercado con liderazgo y posición competitiva.

Clasificación.

Existen diferentes clases de manuales, estos están distribuidos por su contenido y función.

Tabla 4
Clasificación de los manuales.

Clases.	Descripción.
Finanzas.	Contiene instrucciones específicas para quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero.
De Personal.	Estos manuales incluyen información sobre: prestaciones, servicios y condiciones de trabajo, de reglas del empleado o de empleo.
De Sistemas.	Reúne las bases para el funcionamiento óptimo de sistemas administrativos, computacionales, entre otros sistemas que forman parte de una organización.
De Procedimientos.	Explican un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, de forma metódica cada uno de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.
De Organización.	Detalla y organiza la estructura funcional de una empresa, así mismo comprende cada uno de los objetivos, funciones, actividades obligaciones y responsabilidades de los distintos cargos y ocupaciones.
Técnico.	Documento que agrupa los principios y técnicas necesarios para la realización de una o varias funciones en forma total o parcial.
De Políticas.	Proporciona las políticas a ser seguidos dentro de la empresa en cada una de las áreas estas pueden ser políticas de compra, venta, políticas contables y tributarias, políticas del personal, políticas para el orden interno, entre otros.

Administrativo	Trasmite información al respecto de funcionamiento de cada una de las dependencias dentro de una organización, en estos se agrupa procedimientos precisos con un objetivo
Contable.	Es un documento independiente en el que además de números y títulos de las cuentas, se describen de forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas juntos con los documentos de soporte a la transacción.

Nota: Clasificación de los manuales que se pueden aplicar en las empresas.

Manual Administrativo.

Para determinar lo que conlleva el manual administrativo se debe profundizar en el contexto inicial sobre la administración y su proceso.

Definición

(Ricalde, 2014) Define que "la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos".

La administración se fundamenta para la obtención del control sobre las funciones que se realicen dentro de la institución u organización a través de actividades debidamente reguladas bajo un proceso de evaluación, planificación, control y ejecución con el fin de desempeñar el correcto orden de sus actividades buscando beneficio para la empresa.

La Administración es una serie de tareas llevadas a cabo con el objetivo de lograr los objetivos organizacionales de forma eficiente y eficaz. Estas actividades incluyen la planificación, la toma de decisiones, la organización, la dirección y el control, todas ellas encaminadas a los recursos humanos, financieros, físicos y de información de la organización. (Jean, 2020)

Importancia de la Administración

La administración dentro de toda organización es de vital importancia ya que esta nos ayuda a la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos que son de pertinencia propia, por otra parte, con un adecuado manejo genera que los niveles de productividad, rentabilidad y operatividad de desarrollo rinda con posibilidades de competitividad de mercado regional y global.

Refiriéndose a la importancia se enfatiza que los gerentes participan en la planeación y toma de decisiones, la organización, la dirección y el control como actividades administrativas

básicas. Esto con el objetivo de combinar los recursos humanos, financieros, físicos y de información de una manera eficiente y eficaz, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la organización.

Proceso Administrativo.

La administración es un método organizado para alcanzar objetivos específicos. Esta forma de hacer las cosas requiere que los gerentes desempeñen una serie de tareas interconectadas, sin importar sus habilidades personales, para lograr los resultados deseados. Según (Márquez,et al, 2021) “el instrumento teórico básico que le permite al administrador profesional comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla”

Por otra parte, se contextualiza como proceso administrativo a una serie de actividades dentro de una organización, estas se establecen y delimitan los recursos necesarios sean estos económicos, humanos o en bienes, además se determina la coordinación de las actividades dando paso para realizar el control y verificación del cumplimiento de los objetivos (Ricalde, 2014).

Tabla *5*
Proceso administrativo.

Funciones básicas de la empresa	**Principios**	**Elementos de la administración.**
Administrativas.	División de trabajo.	Planeación
Técnicas.	Autoridad, responsabilidad, disciplina.	Organización
Financieras.	Unidad de dirección y mando.	Integración.
Contables.	Centralización, equidad y orden.	Dirección.
Seguridad.	Espíritu de equipo	Control.

Nota: Representa la teoría clásica del proceso administrativo. (Luna, 2020, pg. 45)

La administración es una poderosa herramienta de dirección que ayuda a organizar la empresa. Esto abarca desde la designación del personal y los recursos necesarios hasta la definición de tiempos y actividades que generen beneficios. Esta herramienta se basa en el análisis de preguntas como ¿qué es?, ¿para qué se realiza?, ¿cómo se realiza?, ¿con quién?, ¿cuándo? y ¿dónde?, las cuales son fundamentales para una adecuada gestión empresarial.

Etapas del Proceso Administrativo.

Comprende aquellas fases que conlleva el proceso administrativo dentro de una empresa u organización, cuyo valor y aporte regula el buen desempeño de cada uno de los componentes internos, miembros y áreas o departamentos, este proceso se realiza de forma dinámica y mecánica de manera coordinada y sistemática, estos son; la planeación, organización, integración, dirección y control.

Figura 2

Etapas del proceso administrativo.

Nota: Fases del proceso administrativo, estas son de forma dinámica y mecánica.

Planeación

La planeación es el proceso de establecer los principios previos que orientarán la secuencia de operaciones para ejecutar un curso de acción. Esto se realiza considerando cada uno de los factores involucrados, así como los tiempos en los que se llevará a cabo “El primer paso de este proceso ayuda a alcanzar las metas establecidas usando los recursos y los métodos planeados dentro de una estrategia. Esta estrategia consta de objetivos y tareas de producción, basada en un plan, una lógica o un método, por un periodo de tiempo previamente establecido” (Chivenato citado por Sotomayor, Cedeño, 2020).

En efecto se deberá anticipar al futuro, tomando en consideración los aspectos sociales, los cambios económicos y las variaciones en el mercado a través de la creación de investigaciones,

estrategias, políticas teniendo en cuenta los propósitos a largo y corto plazo fundamentándose en los objetivos y metas de la organización.

Objetivo de la Planeación.

La planeación es la primera función administrativa, encargada de establecer los objetivos para el futuro desempeño de la organización. Esto implica determinar los recursos y tareas necesarias para lograr dichos objetivos de forma eficiente. (Chivenato citado por Sotomayor, Cedeño, 2020).

Importancia de la Planeación.

- Definir y generar objetivos a corto y largo plazo, con el fin de responder a cambios, optimizar recursos, orientar las decisiones disminuir riesgos.
- Establecer criterios de desempeño y definir compromisos de los miembros de la organización.

Proceso de la Planeación

El proceso de la planeación se divide en varias etapas las cuales toma su rumbo para la dirección de la organización.

- Análisis del entorno: Se centra en los factores externos y factores internos, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA).
- Visión, filosofía y misión.
- Objetivos, políticas y estrategias: Todos los participantes en la estructura organizacional deben tomar las medidas necesarias para cumplir con los objetivos previstos.
- Programas y presupuesto: Identifica los recursos disponibles y los que son requeridos para llevar a cabo la estrategia planeada. (Eurounnova, 2023)

Análisis FODA O DAFO.

El FODA, representa la organización enlistada de aquellas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que existen dentro de una empresa, (Huerta, 2020) menciona que “es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización”.

El FODA se lo puede representar de formas diferentes, sea en tablas, en diagramas o figuras, depende de la persona que realice su uso, habitualmente se lo utiliza para los negocios en la evaluación o en la educación para evaluar los puntos que más destacan, los puntos más frágiles, las oportunidades que se nos presenten, así como aquellas amenazas que se deberá hacer frente.

Finalidad del FODA en las Organizaciones.

El propósito es cambiar las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades al realizar un examen previo de la situación, apoyado en evaluaciones estadísticas, financieras y económicas. (Huerta, 2020)

Importancia del FODA en las Organizaciones.

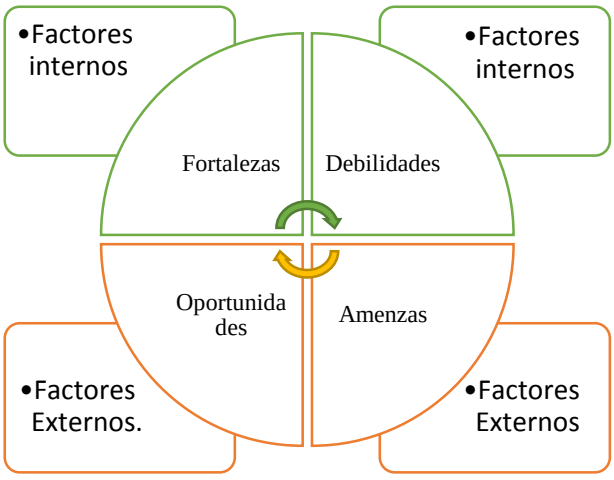
La elaboración de un análisis FODA dentro de la empresa tiene una gran importancia ya que este reduce de forma notoria el porcentaje de riesgo o fracaso de la ejecución de las actividades o del desarrollo de un nuevo proyecto, permitiéndonos conocer con sus resultados el beneficio o perjuicio a corto, mediano y largo plazo. (Huerta, 2020)

Ejemplo de matriz FODA.

En el siguiente ejemplo de análisis FODA se muestra la dinámica de análisis utilizando los 4 componentes: fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Figura 3

Componentes del FODA



Nota: Componentes del FODA, cuya finalidad es ayudar a la creación de estrategias y técnicas.

Misión y Visión dentro de la Planeación.

Dentro de la planeación existen factores importantes como lo es la misión la visión valores y objetivos como lo explica (Miranda, 2020):

La Misión. La misión debe especificar las necesidades que la organización se propuso satisfacer, incluyendo el grupo de clientes al que se dirige y los recursos y aptitudes de la organización para lograrlo.

La Visión. "Enunciado que describe el estado que aspira en el futuro, provee dirección y forja el futuro de la organización."

Filosofía y valores. Se refiere como "Los valores, actos y opiniones conforman el cimiento y la estructura de la empresa, reflejando su dedicación a la comunidad. Estos principios regulan la existencia de la corporación y establecen sus movimientos y sus juicios."

Objetivos dentro de la Planeación.

Son aquellos que persiguen resultados precisos para alcanzar los objetivos esperados, evaluables y contables al mismo tiempo para cumplir con la visión prevista.

Políticas en la planeación.

Las políticas ofrecen una estrategia para alcanzar los objetivos de la organización, marcando las fronteras y las direcciones para tomar decisiones y distribuir los recursos. Estas normas permiten a los líderes otorgar autoridad, estandarizar criterios y estimular el cumplimiento de los propósitos de la organización. (Pazmiño, et al, 2020).

Organización

Según estos autores (Pazmiño, et al, 2020) nos dice que "Es una metodología para optimizar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la empresa. Para llevar a cabo esto se crean estructuras, procesos, tareas, responsabilidades, métodos y técnicas para simplificar el trabajo".

Es decir, en este ámbito se crean las reglas, cargos, funciones y comportamientos que deben acogerse las personas, empleados, directivos dentro de la empresa u organización, así mismo se dispone y coordina los diferentes recursos tanto como de talento humano, materiales e insumos y recursos económicos financieros.

Dentro de la organización se presentan los siguientes factores:

- Asignación de tareas, funciones, actividades y puestos de trabajo.
- Los métodos y procedimientos que se empleará de a acuerdo a su área o funciones.
- Elaboración de organigramas de la empresa u organización de acuerdo a los diferentes departamentos o área de trabajo.
- Elaboración de flujogramas de procesos y de funciones.
- Elaboración de manuales de procesos, políticas y funciones.

Etapas de la Organización.

Las etapas de la organización se pueden plantear de forma que maneje la administración y sean convenientes para la empresa, según la autoría de (Pazmiño, et al, 2020) destacan las siguientes:

- **División de trabajo:** Descubrir la manera más idónea de distribuir y asignar trabajos especializados de gran magnitud con el fin de lograr la meta compartida.
- **Departamentalización:** Combinar las tareas en forma lógica y eficiente agrupando tareas y empleados.
- **Jerarquías:** Establecer los roles y responsabilidades específicas que cada nivel de la organización debe asumir, para que los miembros de cada nivel sepan cuáles son sus obligaciones y cuánta autoridad tienen.
- **Puestos**: Cada ocupación que puede ser desempeñada por un individuo cuenta con sus propias responsabilidades y normas que deben cumplirse.
- **Coordinación**: Establecer mecanismos para integrar las actividades de manera armónica y eficiente.

Organización Funcional.

Este tipo de organización, se adapta a la organización lineal en el sentido de la comunicación de información en forma lineal y se diferencia en el respeto de la descentralización de autoridad, es decir, respetar cada proceso de comunicación interna, si en la existencia de un conflicto el personal de rango inferior deberá comunicar a su superior (director, jefe departamental) para plantear una resolución de conflictos en caso de que este sea de una índole mayor se procede a comunicar a gerencia, y así sucesivamente, (Luna, 2020) determina “las formas de comunicación

conserva autoridad- responsabilidad concreta dentro de su especialidad ejemplo: los directores departamentales tiene total autoridad sobre las áreas que le reportan" (pg. 94).

Organigramas.

(Franklin, s/f) "Es la representación gráfica de una organización o de una de sus áreas o unidades administrativas que muestran relaciones entre sí de los órganos que la componen".

(Pazmiño, et al, 2020) "Los diagramas de organización son una herramienta útil para visualizar la estructura de una empresa. Estos ilustran las conexiones entre los diferentes departamentos, sus roles, la jerarquía y los compromisos de la organización".

Clasificación de los Organigramas.

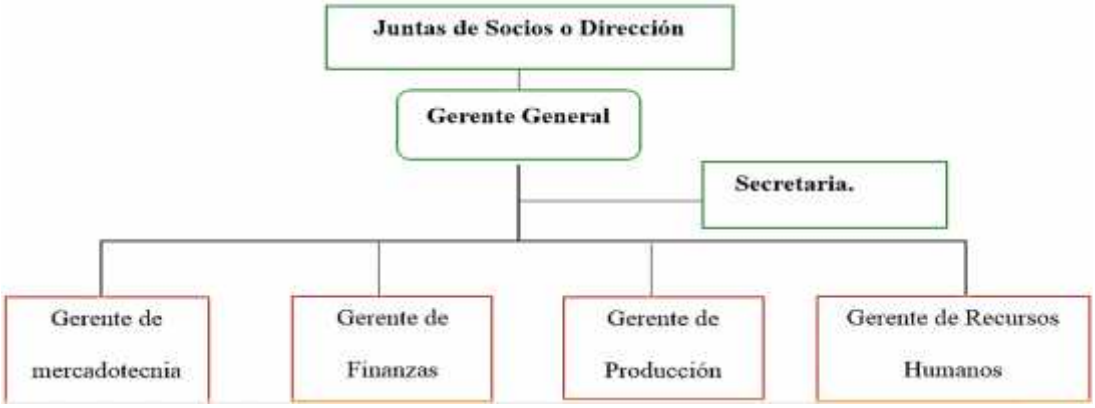
Estos pueden clasificarse según (Franklin, s/f) de la siguiente manera:

- **Micro administrativos.** Corresponden a una sola organización, pero pueden referirse a ella en forma global o alguna de las unidades que la conforman.
- **Macro administrativos.** Involucran a más de una organización.
- **Generales**. Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, dependiendo de su magnitud y características
- **Específicos** Muestran en forma particular la estructura de una unidad administrativa o área de la organización.
- **Verticales** Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular en la parte superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.
- **Horizontales** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo.
- **Mixtos** La presentación utiliza combinaciones verticales y horizontales con el objeto de ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda su utilización en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base. (pg. 67-68)

Organigrama Estructural.

Este tipo de organización es la más utilizada en la actualidad, por ser más coherente y ofrecer mayores ventajas de entendimiento y distribución de los aspectos relacionados funcionalidad dirección y organización.

Figura 4
Ejemplo de organigrama estructural.



Nota: Esta figura representa al organigrama de forma vertical. Representa las líneas de comunicación, nivel de autoridad y responsabilidad entre jerarquías hacia la parte alta o superior. Proceso Administrativo (Luna, 2020, pg. 98).

Los Diagrama de Flujo.

Los diagramas de flujo son aquellos gráficos cuyo proceso se los realiza a través de figuras donde se explica un proceso a un colega, compañero, superior cliente, entre otros, además de que se diferencian por su originalidad de acuerdo al creador o diseñador, (Gutierrez, 2020) “Es la representación visual de hechos, situaciones, movimientos o relaciones usando símbolos. Se utiliza para describir procesos, sistemas y datos”.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema o proceso que se está tratando de explicar.

Finalidad de los Flujogramas.

- Describe cada una de las etapas de un proceso y da entender cómo funciona.
- Apoya el desarrollo de métodos y procedimientos dentro de la organización.
- Sirve para dar seguimiento a los productos, bienes o servicios de una institución o empresa, que se generan dentro de un proceso de desempeño o actividades.
- Diseñar nuevos procesos para la empresa y siendo más accesible y comprensible al momento de entrenar al personal que se integre a las labores.

Consideraciones que se debe tener en Cuenta al Elaborar un Flujograma.

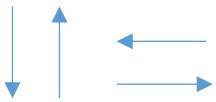
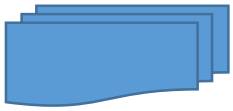
Se debe considerar que la elaboración de un flujograma puede ser de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, dependiendo del espacio a disposición o estilo, también es necesario establecer comentarios o guías que sirvan para ayudar a entender la distribución de los símbolos. Además, en la elaboración del flujograma este se extiende en dos o más páginas se deberá utilizar números en los símbolos adecuadamente.

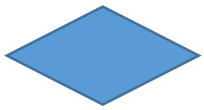
Simbología Básica para la Elaboración de un Flujograma.

En la elaboración es muy importante establecer cada figura, línea conectiva de forma precisa ya que según (Franklin, s/f.) “un diagrama de flujo elaborado con un lenguaje gráfico incoherente o no convencional transmite un mensaje deformado o es ineficaz para comprender el proceso que se pretende estudiar”. Estos símbolos nos permiten la estructuración de una solución a un problema encontrado de una forma gráfica, dinámica, y autentica por su peculiar diseño combinado con su pintoresco estilo.

Tabla 6

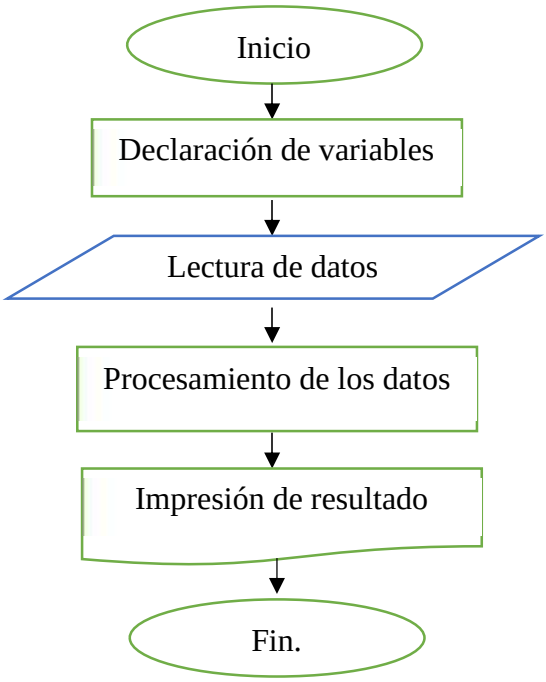
Cuadro explicativo de la simbología más utilizada.

Símbolo	Nombre	Función.
	Inicio	Representa el inicio de un proceso.
	Fin	Representa la culminación de un proceso.
	Línea de flujo	Indica la dirección del flujo deben ser rectas, verticales u horizontales y deben estar conectadas a un símbolo.
	Multidocumentos	Representa el almacenamiento de documentos del procedimiento.
	Archivo inicial	Se utiliza para archivar documentos al comienzo del proceso.
	Archivo final	Se utiliza para archivar documentos al terminar el proceso

	Proceso	Representa cualquier tipo de operación. Expresa asignaciones y operaciones.
	Datos	Expresa lectura de datos. Datos de entrada.
	Decisión	Valida una condición o decisión, y toma uno u otro camino (si) (no).
	Decisión múltiple	Almacena un selector que determina la rama por la que sigue el flujo.

Nota: Tabla de los elementos que conforma este leguaje gráfico, estos se pueden ir aumentando en figuras según los requerimientos de la organización o del proceso. (Flujograma).

Figura 5
Ejemplo de flujograma.



Nota: Ejemplo de flujograma tomando en consideración el proceso para la construcción de un flujograma.

Manual de Funciones dentro de la Organización.

Se encarga de dar a conocer las actividades que debe realizar cada empelado y así mismo sirve como herramienta de control y evaluación de cumplimiento, este según (Ramos, 2018) contiene "un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas en guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores designadas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia".

Tabla 7

Ejemplo de estructura del manual de funciones.

<table>
<tr><td>Logotipo de la organización</td><td rowspan="2">NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>Código asignado:
<u>(Eje)MF-Gg-001</u></td></tr>
<tr><td></td><td>Versión: (eje (001))</td></tr>
<tr><td># Pagina; (eje, pág. 1 de 2)</td><td>MANUAL DE FUNCIONES.</td><td>Fecha de elaboración: ……</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Descripción del Puesto.</u>
Denominación del cargo: Nombre de cargo vacante (Eje. GERENTE GENERAL).
Área: Nombre del área al que pertenece el cargo (Eje. Directivo).
Cargo al que reporta: se nomina al cargo superior en la jerarquía establecida (Eje. Junta Directiva de Socios)
Cargo al que supervisa: se nomina al cargo inferior en la jerarquía establecida. (Eje. Todo el personal)</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Misión del puesto.</u>
(Se establece la misión que deberá cumplir en desempeño de sus funciones.)
(Eje. Tomar las decisiones correctas para el desembolso económico de las diferentes actividades de la empresa apoyándose en el cumplimiento de los objetivos de la misma).
<u>Funciones a desempeñar.</u>
Se establece todas las funciones a las cuales el postulante o nuevo personal deberá cumplir. (Eje. Organizar, dirigir y controlar las operaciones.)
<u>Responsabilidades del empleado.</u>
<u>Requisitos para el puesto.</u></td></tr>
</table>

Nota: Se debe recordar que este manual es flexible y presto a cambios y modificaciones que se crean convenientes teniendo en cuenta que se pueden establecer organigramas para entendimiento de la jerarquía de funciones, glosario de abreviaturas y demás. (Ruiz, 2016, pg. 129)

Manual de Procesos o Procedimientos dentro de la Organización.

Dentro del manual de procesos o procedimientos se describirán las actividades importantes en una organización o empresa, este describe de forma detallada cada uno de los procedimientos que se debe llevar en los diferentes proyectos a realizar o que se estén llevando a cabo en ese tiempo o periodo.

Estos manuales son considerados un instrumento de trasmisión de información, conocimientos y experiencia necesaria para la ejecución de actividades, (DuhatKizatus citado por Vivanco, 2017) "en ellos encontrarás 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" (pg. 249).

Pasos para la Creación de un Manual de Procedimientos y Procesos.

- **La estructura:** Tiene que contener componentes básicos de forma y fondo como es una caratula, índice, antecedentes, marco normativo, objetivos del proyecto o actividades, materiales requeridos, documentación de control.
- **Los involucrados:** Dependiendo el tipo de funciones y procedimientos a realizar se designará los involucrados que se harán responsables del cumplimento de las actividades.
- **Determinación de actividades:** Se deberá definir las actividades, proceso y procedimientos de una manera detallada.
- **Validación del manual:** Se envía el manual terminado para su revisión y aprobación de los administrativos.

Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos.

Tener un manual de procedimientos mejora el desempeño de la organización algunas de estas pueden ser:

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un marco jurídico-administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- La información que se maneja debe ser formal y debidamente autorizada.

- Elimina confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- Delimita las funciones y responsabilidades del personal. (Vivanco, 2017).

Tabla 8

Ejemplo de estructura del manual de procesos y procedimientos.

<table>
<tr><td rowspan="2">Logotipo de la empresa u organización</td><td rowspan="2">NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</td><td>Código asignado:
(Eje)MF-Gg-001</td></tr>
<tr><td>Versión: (eje (001))</td></tr>
<tr><td># Página; (eje, pág. 1 de 2)</td><td>MANUAL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS</td><td>Fecha de elaboración: …</td></tr>
<tr><td colspan="3">Puesto: Nombre del cargo a postular (Eje. Especialista en …)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procedimiento: Nombre del procedimiento (Eje. Reclutamiento y selección)</td></tr>
<tr><td>Responsable.</td><td colspan="2">Actividad o procedimiento</td><td>Documento</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Inicio</td><td></td></tr>
<tr><td>Eje, Jefe del área del puesto vacante</td><td colspan="2">Realiza el requerimiento de personal</td><td>Requisición de persona</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Fin</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Diagrama de flujo del Proceso.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Se realiza un diagrama de flujo que servirá de guía para el encargado del proceso.</td></tr>
</table>

Nota: Se va agregando espacios y procesos de acuerdo a cada actividad que se realice hasta llegar a final del proceso, el diagrama de flujo se centrará en los procesos y un mejor entendimiento, otra consideración se podrá agregar más páginas de acuerdo a las particularidades del proceso y sus requerimientos estos pueden contener, formatos, glosarios de abreviaturas y demás. (Ruiz, 2016, pg. 129)

Integración.

Según la autoría de (Pazmiño, et al, 2020) “se trata de la coordinación y conexión entre las secciones de la compañía a través de sistemas administrativos diseñados para establecer la jerarquía de las posiciones laborales y las órdenes”.

La integración busca la obtención del personal adecuado con las capacidades competentes para la utilización del suministro brindado y así poder ejecutar el desempeño de las actividades de forma correcta y adecuada.

Importancia de la Integración.

La integración es importante en el proceso administrativo ya que:

- Sin contar con los elementos necesarios en cantidad, propiedades y grado de excelencia deseado, es imposible lograr los propósitos de la organización.
- Integrar adecuadamente significa disminuir los costos y aprovechar al máximo los recursos utilizados.
- Es esencial planear con cuidado los materiales, el dinero y la mano de obra necesarios para una gestión prudente, distribuyendo las tareas de forma equitativa y fijando los plazos para cada una.

Dirección

(Pazmiño, et al, 2020) “La dirección está presente en todas las organizaciones sin importar su misión o fin en este proceso se encarga de ejecutar la planeación realizada con el único fin que la organización funcione adecuadamente”

La dirección significa motivar a los demás, comunicarse eficazmente, trabajar en conjunto, resolver los conflictos, manejar el cambio y el estrés que se puedan presentar en la organización para lograr los objetivos propuestos, adaptando cuando sea necesario para alcanzar el éxito.

Esta es la fase fundamental donde se direcciona la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos necesarios, mediante la toma de decisiones dadas por la gerencia o por una autoridad designada, así mismo se deberá tener una buena comunicación, motivación y liderazgo, con el fin de controlar las operaciones por medio de la cooperación, esfuerzo y coordinación con los subordinados y maximizar los niveles de productividad.

Características de la Dirección

- Orientación de la innovación y cambio del personal en sus actividades.
- Determinar estrategias para la solución de problemas, así como la toma de decisiones además de la comunicación oportuna y con eficiencia.

- Motivación a los miembros, reconocer y recompensar su esfuerzo.

Etapas de la Dirección en la Empresa.

Las etapas de la dirección en la empresa dentro del proceso de administrativo, según (Pazmiño, et al, 2020) son las siguientes:

- **Delegación de autoridad o líder**. Esta se basa en la administración y la consigna de "hacer a través de otros" con el fin administrativo de establecer una correcta visión en la organización y desarrollar a la planeación requerida.
- **Efectuar a través de la autoridad.** Se refiere al direccionamiento de autoridad a través de los elementos, auxiliares, etc.
- **Establecer canales de comunicación.** Se dirigirán hacia todos los medios de comunicación existentes y establecidos para que se implementen y se vigile sus efectos.
- **Supervisión.** Realizar el ejercicio de autoridad al mismo tiempo que se cumple orden, además de mejorar la productividad desarrollando un uso óptimo de los recursos.

Control

Esta es la última etapa de la gestión, encargada de evaluar el desempeño de la organización y los resultados obtenidos a través del proceso administrativo, con el objetivo de detectar errores, desviaciones y prevenirlos o mejorar estratégicamente las actividades y resoluciones.

Para (Mero, 2018) "El control consiste en revisar los procedimientos de la organización o empresa para garantizar que se lleven a cabo de acuerdo con los planes previstos y corregir cualquier discrepancia significativa es el objetivo del control."

También el control se lo puede considerar como un sistema de retroalimentación con el propósito de identificar oportunidades que permitan mejorar de una forma sistemática y la optimización de los recursos.

Objetivos del Control en la Empresa.

- Comparar los resultados con los planes en general iniciales y finales y verificar sus cambios en los periodos.

- Determinar medios de control a emplear que sean viables y concretos para cada observación.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Sugerir acciones de corrección dependiendo su variación y el área de causa.
- La verificación del cumplimiento de las políticas y objetivos.

Características de control.

Para que el control dentro del proceso administrativo sea lo realice de manera eficiente se debe considerar las siguientes características según (Cano, 2017):

- Son los métodos y medios que se utilizan para la obtención y el análisis de la información, hecho y circunstancias
- Los controles deben permitir localizar en forma rápida las desviaciones. Lo ideal es que esto suceda antes de que ocurran las fallas.
- Los controles deben ser objetivos, de lo contrario, influirán los aspectos subjetivos en los juicios sobre el desempeño; las unidades de medida deben ser verificables.
- En lo posible el control debe ser previo, es mejor un pronóstico que un dato histórico para efectos de la corrección de la desviación.
- Los controles deben ser flexibles en forma correspondientes con la planeación.
- Los controles deben ser económicos y comprensibles, hay que analizar la contribución que el sistema puede hacer y que estos sean tan claros que puedan ser interpretados por el personal de línea.

Manual Contable.

Para realizar un manual contable se deberá tener en consideración aspectos básicos de la contabilidad general, para tener conocimiento de las áreas contables que va afectar e involucrar además del manejo básico de todo el proceso contable de una organización.

Contabilidad

La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa.

(Estupiñan,2020) define a la contabilidad como “La ciencia y la técnica basadas en principios y procedimientos aceptados de forma general, permiten evaluar, registrar, informar, entender y manejar las acciones ejecutadas en una empresa en un lapso determinado.”

Importancia.

Es importante porque se basa en registros de transacciones, los mismos que proporcionan información de gran ayuda para las personas de negocios y emprendimientos.

La contabilidad ofrece información a los gerentes para aplicarla en la operación de una entidad. Además, la contabilidad proporciona información a otros usuarios para evaluar el desempeño económico y las condiciones de un negocio. Por lo tanto, genera reportes para los usuarios acerca de las actividades económicas y las condiciones de la entidad. (Espejo & Lopez, 2018).

Objetivos.

Para (Jimenez, 2019) la contabilidad debe cumplir los siguientes objetivos:

- Suministrar información sobre la situación económica y financiera de la entidad.
- Proporcionar datos útiles para hacer pronósticos acerca de cómo se desempeñarán los beneficios en el futuro.
- Determinar el valor monetario de los bienes, deudas y patrimonio de la empresa, así como llevar un registro de los ingresos y gastos.
- Tener acceso a una información organizada y estructurada sobre la situación económica y financiera de la compañía en cualquier momento.
- Proporcionar una herramienta para la planificación, pues no sólo muestra los resultados de una transacción comercial, sino que posibilita prever situaciones venideras.
- Evaluar los gastos y los resultados sociales que se pueden atribuir a la empresa.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.

Características.

Las características de la contabilidad se direccionan en los resultados que ésta debe cumplir para (Espejo & López, 2018) son:

Tabla 9
Características de la contabilidad.

Característica	Definición
Comprensible.	La información contable ha de ser transparente y comprensible.
Útil y oportuna.	Ser puntual para que los interesados reciban la información es útil y conveniente, dando así la oportunidad de tomar sus propias decisiones.
Confiable.	Debe ser razonable, ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
Verificada.	Debe ser revisada posteriormente a su emisión, esto puede hacerse realizando pruebas a las operaciones contables que sustentan los estados financieros.
Comparable	La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables para realizar análisis y comparaciones.
Objetiva.	Indica que la información contable producida representa la realidad económica de una entidad, porque los registros contables han sido elaborados siguiendo los lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse.

Nota: La tabla muestra ciertas características generales de la contabilidad, estas se las puede encontrar en el proceso contable (Espejo & López, 2018).

Campos de Aplicación de la Contabilidad.

Los campos de aplicación dependen del tipo de empresa o negocio como:

Tabla 10
Campos de aplicación de la contabilidad.

Denominación.	Descripción	Ejemplo
Campo de la Producción. (Contabilidad minera, agropecuaria y costos)	Comprende la contabilidad de la industria, agricultura, ganadería, construcción, electricidad, explotación de minas y otros. En todas estas actividades la contabilidad determina el costo de operación.	Empresas petroleras, auríferas, piedras preciosas, entre otros minerales

Denominación.	Descripción	Ejemplo
Campo Gubernamental (contabilidad gubernamental)	La contabilidad se aplica en empresas públicas, sirve para determinar los ingresos y egresos de este sector.	Ministerios, municipios, consejos provinciales y otros
Campo Bancario y Seguros (C. Bancaria)	Comprende la contabilidad de las empresas bancarias e instituciones del sistema financiero.	Bancos, seguros, cooperativas etc.
Campo Mercantil (contabilidad comercial o servicios)	Comprende a la contabilidad que se aplica en la empresa de comercio de bienes o a las empresas que aplican la contabilidad en una empresa de servicios.	Nettplus, o comercial Rocío.

Nota: Se consideró las diferentes aplicaciones de la contabilidad de acuerdo a su ramificación en las actividades de las empresas. (Espejo & Lopez, 2018)

Control contable.

El control contable es necesario dentro de una organización, empresa, entidad o institución ya que este proporciona un conjunto de datos de información contable de las actividades económicas que puede desarrollar desde un comerciante o una sociedad.

Para (Cevallos, et. al, 2015) el control contable es “el conjunto de registros que se desarrollan con procedimientos sistemáticos que permiten anotar las transacciones comerciales y por medio de estos obtener los resultados de la actividad económica del negocio”.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En este apartado resaltaremos algunos de los principios que se deberán aplicar en la contabilidad de acuerdo a una parte sustantiva de las NIIF-NIC siendo modos uniformes y universales para reconocer y presentar la información contable.

Devengado.

Las transacciones y hechos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo, y se registran en libros en los ejercicios económicos con los cuales se relacionan.

Empresa en marcha.

Se entenderá que todo ente está y continuará en funcionamiento dentro del futuro previsible, sin planes de liquidar o reducir significativamente sus actividades, a no ser que se diga de manera expresa lo contrario.

Esencia sobre la forma.

Para la valoración de un hecho y la correspondiente afectación se debe prestar especial atención al fondo y a la realidad económica que se incorporan en los mismos y no solo en su forma legal.

Revelación suficiente.

La información contable debe ser clara y comprensible, de tal forma que los lectores tengan elementos suficientes para juzgar los resultados de las operaciones y de la situación financiera.

Ente contable.

Entendido como cualquier entidad que desarrolló actividades económicas, que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente identificada de manera independiente.

Uniformidad.

Los métodos, las técnicas y los procedimientos deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro, lo cual contribuirá a establecer comparaciones con fines de análisis y evaluaciones.

La partida doble.

Constituye el concepto más práctico, útil y conveniente para procesar las transacciones y producir los estados financieros. Consiste en cada hecho u operación que se realice afectará, por los menos, a dos partidas o cuentas contables, por lo tanto, en el uso de la partida doble no habrá deudor sin acreedor y viceversa.

Ejercicio.

En las empresas en marcha es necesario medir los resultados de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc.

Realización.

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. (NIC 1, 2001).

Usuarios de la Informacion Contable.

Tabla 11
Usuarios de la información contable.

Usuarios	Definición	Ejemplo.
Externos.	Son aquellas personas que sin ser parte del negocio utilizan la información financiera para tomar decisiones de inversión, financiamiento o revisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa	Inversionistas, prestamistas, proveedores, clientes, entes de control.
Internos.	Son aquellas personas que forman parte de la empresa.	Empleados, administración.

Nota: Los usuarios hacen uso de la información de acuerdos sus propios fines.

Proceso Contable

De acuerdo con la Normas de Información Financiera (NIF) determina que este proceso implica un proceso de análisis, interpretación, simplificación y agrupación de información en los estados financieros, para que estos sean útiles en la toma de decisiones del usuario en general.

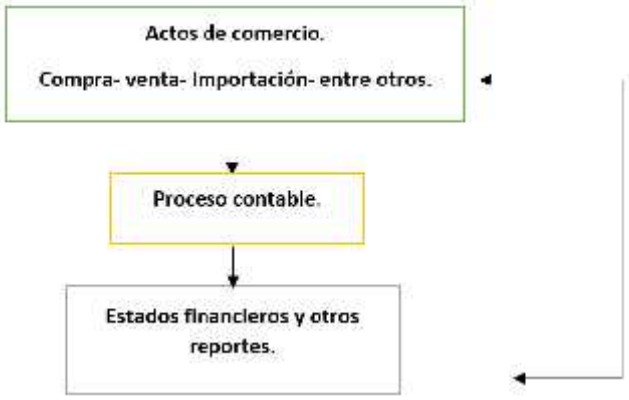
El proceso contable son todas aquellas secuencias de pasos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones económicas que realiza una empresa en los libros de contabilidad, (Zapata, 2017) conceptualiza como “un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento que se pone en marcha la empresa hasta el cese de sus actividades económicas” (pg. 63). De igual manera, se define como la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas debido a al movimiento que están tengan.

Por otro lado, el proceso contable definido por, (Conco & Cordova , 2019) “El proceso contable es el registro y control de todas las operaciones financieras de una empresa durante un período específico, con el objetivo de generar estados financieros”. Es decir, es un registro de

operaciones realizadas en un sistema de contabilidad, los cuales están referidos a cuentas, cargos, créditos a las mismas, dando movimiento los diferentes grupos de cuentas de activos, pasivos y capital.

Ciclo de las Operaciones.

Figura 6
Ciclo de las operaciones contables.



Nota: Describe las tres partes de proceso económico dentro de la contabilidad.

La Ecuación Contable Básica.

Se deberá determinar las diferentes partidas que son de activo, pasivo y patrimonio, que estas se afectan en cada una de las operaciones mercantiles.

Para (Zapata, 2017) la ecuación contable "es una igualdad matemática expresada en fórmula debe reflejarse durante todo el proceso contable de una empresa ya que esta deberá cumplir el principio de partida doble, que se basan en la igualdad de los valores que debitan y acreditan en una operación".

Tabla 12
Ecuación contable.

Ecuación contable y sus variaciones.				
Activo	Es igual (=)	Pasivo	Mas (+)	Patrimonio
Pasivos	Es igual (=)	Activo	Menos (-)	Patrimonio
Patrimonio	Es igual (=)	Activo	Menos (-)	Pasivos

Nota: Se detallan las diferentes variaciones de la fórmula base para los demás componentes de la cuenta.

Manual Contable.

Se determina las acciones a tomar dentro del proceso contable para potenciarlo o desarrollarlo de una forma correcta, se los puede establecer de forma descriptiva o a través de gráficos y tablas donde se procesa y se ordena lo que se debe hacer.

Control sobre el Efectivo.

- Dictar políticas claras y definir por escrito los procedimientos de recaudo, custodia, desembolsos y controles previos y concurrentes sobre el efectivo.
- Depositar los recaudos del día, a más tardar, el siguiente día, en forma exacta, en las cuentas bancarias de la empresa.
- Exigir que todo desembolso se haga por medio de cheque girado a nombre del beneficiario, y para el libramiento, consten las firmas de dos funcionarios autorizados
- Efectuar arqueos sorpresivos a los fondos de efectivo que se mantiene en caja, caja chica e inclusive fondos rotativos que, previas autorizaciones se mantuvieren en efectivo, (Zapata, 2017)

Cuenta Caja.

En esta cuenta se registran los dineros con los que dispone la empresa de forma inmediata; en moneda nacional o extranjera, en cheques, efectivo o equivalentes de efectivo. (Ayala & Fino, 2015).

Tabla 13
Dinámica de la cuenta caja.

Debito.	Crédito.
Por la recaudación en dinero y cheques, por las ventas. Sobrestantes reconocidos en arqueos de caja	Por depósitos bancarios en las cuentas. Por pagos eventuales que se hagan directamente, utilizando estos recursos.

Nota: Existen más razones por las cuales se debitan o acreditan la cuenta caja.

Caja Chica.

(Zapata, 2017) Menciona que “la caja chica o fondo de caja menor es una cuenta de activo corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de

cheques o transferencias bancarias.” Así mismo (Ayala & Fino, 2015) se refiere a que es “el fondo fijo de caja menor refleja la suma en efectivo destinado por la empresa para atender los gastos de menor cuantía” (pg. 125).

Tabla 14
Dinámica de la cuenta caja chica.

Debito	Crédito
Emisión de cheque girado para crear el fondo Por el valor del incremento del fondo asignado	Disminución del monto de este fondo Por la cancelación o supresión de caja chica

Nota: Se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de menor cuantía, por ejemplo: copias, pasajes, etc.

Arqueo de Caja.

Con la finalidad de verificar la existencia correcta del efectivo, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y otros comprobantes que dispone el cajero. El resultado de esta actividad se hace constar en un documento llamando: “acta de arqueo de caja”.

El acta o evidencia documental del arqueo de caja deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo. Alcance del examen.
- Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
- Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.
- Declaración de conformidad y firmas de legalización. (Zapata, 2017)

Proceso para efectuar el Arqueo de Caja.

- Recibir delegación de autoridad competente para efectuar el arqueo de caja.
- El día programado presentar ante el custodio de la caja.
- Solicitar la presentación del dinero y otros efectivos.
- Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques, además desglosar facturas u otros documentos que se evidencien uso del dinero utilizado.
- Realizar en cada sector del acta la suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).

- Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad.
- Establecer diferencias en más (sobrantes) o menos (faltantes) si hubiese.
- Preparar y legalizar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de todos los valores hallados y en especial se pondrá énfasis en las diferencias si hubieren.
- Poner en conocimiento de las autoridades esta evidencia de lo efectuado con el fin de disponer medidas correctivas según el caso, en el supuesto de que no se hubiese anejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios. (Zapata, 2017).

Resultados del arqueo de caja se pueden presentar de diferentes formas:

- **Sobrante:** Puede darse por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades cobradas en más y no registradas contablemente, entre otras.

- **Faltante**: Puede ocurrir por transacciones no reportadas por el cajero, por cantidades pagadas en exceso, entre otras. En este caso se registrará como anticipo de sueldo, hasta que se justifique o se cancele.

Tabla 15

Diseño de aqueo de caja.

EMPRESA COMERCIAL XYZ ACTA DE ARQUEO DE CAJA N°		
Nombre del cajero Nombre del delegado Lugar...fecha...hora inicio...hora finalización...		
CANTIDAD	DENOMINACIÓN/DETALLE	IMPORTE US$
FRACCIONARIO	Monedas Monedas Subtotal	
BILLETES	Billetes de US$ Billetes de US$ Subtotal	
CHEQUES	Banco... Cta... Banco...Cta... Subtotal Total	
COMPROBANTES		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE US$
—	—	—
Total presentado Saldo contable Diferencia (faltante)		
El efectivo y los comprobantes, cuyos valores ascienden a US$..., fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción		
Cajero	Delegado	

Nota: En el arqueo de caja se le va añadiendo componentes de acuerdo a la nominación de las monedeas y billetes. (Zapata, 2017)

Cuenta Bancos.

Según (Espejo & Lopez, 2018).”la cuenta bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras”.

(Ayala & Fino, 2015) “Representan los dineros de la compañía depositados en entidades financieras del país o del exterior, en moneda nacional o en moneda extranjera”.

Tabla 16
Dinámica de la cuenta bancos.

Debita.	Acredita.
Apertura de cuentas bancarias. (corriente y ahorros).	Emisión de cheques con el fin de satisfacer pagos.
Depósitos realizados.	Emisión de notas de débito por pago interese,
Emisión de notas de crédito bancarias: interés, prestamos etc.	administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios
Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.	autorizados etc.
El valor de los traslados entre cuentas.	Corrección de errores de registro.
Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa.	Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad de las cuentas bancarias.

Nota: Muestra las diferentes formas de las dinámicas de la cuenta bancos. (Zapata, 2017).

Control de la Cuenta Bancos.

Cuando la empresa dispone de varias cuentas bancarias es necesario llevar el control a través las siguientes normas según (Zapata, 2017).

- Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorros o cuenta corriente).
- Seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.
- Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques
- Determinar las medidas de seguridad para ejecutar los depósitos.

- Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general.

Conciliación Bancaria.

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas. (Espejo & Lopez, 2018).

Preparación de la Conciliación Bancaria.

Lado del banco de la conciliación

El lado del banco contiene partidas aún no registradas por el banco o errores cometidos por éste. Dichas partidas incluyen lo siguiente

- **Depósitos en tránsito (depósitos en circulación).** Se trata de unos depósitos que por lo general se realizan al final del mes y que no son reflejados en el estado de cuenta respectivo, aunque sí se registrarán en los libros contables.
- **Cheques en circulación**. Son aquellos que, a consecuencia de haberse emitido un cheque, pero a la fecha de realizar la conciliación, el mismo no ha sido cobrado por el beneficiario en el banco, por la que aparecerá abonado en los libros y no estará cargado en el estado bancario hasta que sea cobrado.
- **Errores del banco.** El banco debe corregir todos los errores de traspaso que afectan el saldo en bancos, ya sea aumentando o disminuyendo de forma incorrecta. Estos errores deben ser corregidos desde el lado del banco de la conciliación, de manera que el efecto de los errores es revertido. (Mesa, 2020)

Lado de los libros de la conciliación

El lado de los libros contiene partidas aún no registradas por la compañía en los libros internos, pero que sí fueron registradas por el banco. Las partidas que se deben mostrar en el lado de los libros incluyen lo siguiente:

- **Cobros efectuados por el banco.** Los depósitos que el banco recibe y que aún no han sido registrados por la empresa son los ingresos de la cuenta bancaria. Un ejemplo de esto serían las transacciones directas que los clientes realizan a la cuenta bancaria de la compañía. Cualquier incremento al saldo bancario que aparece en el estado de cuenta bancario se muestra como “Más cobros efectuados por el banco “en el lado de los libros de la conciliación, porque representa entradas de efectivo aún no registradas por la compañía.
- **Transferencias electrónicas de fondos**. El banco puede acreditar o debitar fondos en su nombre. Una transacción de TEF es un acreditado o un débito en efectivo. Estos aparecerán como "Más TEF" para los créditos aún no contabilizados, o "Menos TEF" para los pagos que aún no se han descontado de las cuentas.
- **Cargos por servicios**. Esta cantidad en efectivo es el cobro que el banco percibe por el tratamiento de sus operaciones. Esto se reflejará como "Cargos por servicios inferiores" en el lado de los registros de conciliación, ya que representa los pagos en efectivo aún no registrados en el saldo en efectivo de la compañía. (Mesa, 2020)
- **Ingresos por intereses en su cuenta de cheques.** Es esencial que se asegure de tener una cantidad adecuada de dinero en su cuenta bancaria. Consultar su estado de cuenta le permitirá monitorear los movimientos de su cuenta, tanto ingresos como egresos. Esto aparecerá como “Más ingresos por intereses” en el lado de los libros de la conciliación, porque representa entradas de efectivo aún no agregadas al saldo en efectivo de la compañía.
- **Cheques con fondos insuficientes**. Estas entradas de efectivo previas resultaron ser improductivas. Los cheques sin suficiente dinero (conocidos también como cheques de "goma" o malos) se contemplan como un pago en efectivo al conciliar la cuenta bancaria. Restar los cheques con fondos insuficientes.
- **El costo de los cheques impresos**. Este pago en efectivo se maneja como un cargo por servicios. Reste este costo.
- **Errores en libros.** Los errores en Libros que afectan el saldo de efectivo en el Mayor General de la empresa deben ser corregidos en el Libro de la conciliación. Estos errores pueden tener como resultado un aumento o disminución incorrecta de saldo de efectivo (Mesa, 2020).

Proceso de la Conciliación Bancaria.

Según (Zapata, 2017) presenta el flujo de proceso para llevar una correcta conciliación bancaria:

- Se toman los valores que constan en el auxiliar de bancos y se verifica que esos valores se encuentren en el estado de cuenta bancaria.
- Si esta verificación es positiva se sitúa un visto o signo en las signas que coincidan.
- Al finalizar esta práctica quedaran valores que no constan en uno de estos libros (auxiliares), en ese caso se encierran en un círculo o signo con color diferente para resaltar y evitar la confusión.
- Estos valores unilaterales se los presenta en la cedula de conciliación bancaria mensual. (pg. 116).

Tabla 17
Ejemplo de conciliación bancaria.

EMPRESA XX **CEDULA DE CONCILIACION BANCARIA.**		
BANCO DEL PICHINCHA CTA. CTE No: ……	Mes: enero de ……	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR.		xxx
(-) Notas de débito no registradas.		
Nota de débito No 11111	xxx	(xxx)
+ Notas de crédito no registradas.		
Notas crédito No 111111	xxx	xxx
SALDO CONCILIADO EN LIBROS.		**xxx**
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS.		xxx
+ Notas de depósito no registradas		
Nota de depósito No 111111	xxx	xxx
(-) Cheques en circulación.	xxx	xxx
Cheque No 111111		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS.		**xxx**

Nota: Los cheques en circulación (girados y no cobrados) deben ser objeto de control hasta que se hagan efectivos. Si hasta el décimo tercer mes no se ha hecho efectivo, entonces se debe anular y reintegrar en los libros de la empresa, con abono al ítem Otras cuentas pendientes (Zapata, 2017).

Donaciones de Activos Fijos.

Según lo mencionado por (Zapata, 2017) el valor monetario con el que se dan de alta de activos fijos recibidos en donaciones, es aquel que consta en el informe de peritos- valuadores quienes son los profesionales expertos en la tasación de activos en cualquier estado físico.

Depreciaciones.

Depreciación es el desgaste o pérdida paulatina de valor que sufren los activos fijos ya sea por el uso en el caso de muebles o por el funcionamiento en el caso de maquinaria y vehículos. Por esta razón es necesario depreciar los activos fijos, a excepción de terrenos, aplicando los porcentajes de depreciación señalados como gastos deducibles de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno. (Zapata, 2017)

Resulta una tarea complicada calcular con exactitud el valor monetario de la depreciación por lo tanto la NIC 16 acepta 3 métodos técnicos que permiten aproximar la cifra de desgaste físico.

Porcentajes de Depreciaciones.

Tabla 18

Porcentajes de depreciaciones

ACTIVO	VIDA UTIL	%
Inmuebles (excepto terrenos).	20 años	5 %
Maquinaria, equipo y muebles.	10 años	10%
Vehículos y equipo de trasporte.	5 años	20%
Equipo de computación.	3 años	33%

Nota: El reglamento de régimen tributario, estable los porcentajes a aplicar.

Método de Unidades de Producción.

El método de UDP funciona mejor en el caso de un activo que se deprecia debido al uso y al desgaste, en vez de a la obsolescencia. Mayor cantidad de uso ocasiona más depreciación. Por ejemplo, el método de UDP sería indicado para el agotamiento de recursos naturales, como el petróleo o el carbón, y también es bueno para los vehículos (millas) y para la maquinaria (horas máquina).

Método de Saldo Doblemente Decreciente

El método de depreciación acelerada (SDD) funciona mejor para los activos que producen más ingresos en sus primeros años. Un nivel más alto de depreciación en los primeros años se compara contra un mayor ingreso. Por ejemplo, el SDD sería bueno para depreciar computadoras

Método de Depreciación Lineal o Línea Recta.

Se da a través de la distribución de forma igualitaria el valor del bien durante los periodos de vida útil estimada este es aplicado como muebles, edificio y enseres.

Para la aplicación de este método será necesario tres componentes básicos.

- **Costo histórico o valor actual:** Es aquel con el que fue comprado, más adiciones capitalizables, más revalorizaciones a las que se hayan sometido.
- **Valor residual o de ultimo rescate:** Cifra monetaria estimada que se calcula a partir de la política contable definido por la gerencia. Según este valor puede ser marginal si se piensa explotar íntegramente el activo.
- **Vida útil esperada;** Que se establece en años, semestres o meses, según la intensidad de uso previsto, la resistencia de los materiales con los que está construido y también con el plan de mantenimiento, entre otros elementos a considerar. Este dato estimado, que debe ser consensuado con fabricantes, características técnicas o consejo técnico marcara la estimación de la vida útil.

Fórmula de cálculo de depreciación.

$$D \quad \text{ón } l_i \quad = \frac{c \quad his \quad o\,v \quad a \quad a - v \quad r}{V \quad u \quad es \quad (a\tilde{n}o\,, m \quad , e \;)}$$

Método Legal.

Se aplica el porcentaje establecido por el SRI para los activos fijos, de acuerdo a la naturaleza del bien y se aplica la siguiente fórmula:

$$D \quad = (V \quad - V \quad)\%$$

Si es necesario el cálculo de meses la fórmula es:

$$D \quad \frac{(V \quad - V \quad)\%}{12}$$

Si se requiere el cálculo en días, se considera la siguiente formula.

$$D \quad \frac{(V \quad - V \quad)\%}{360}$$

Manual Tributario.

En este manual se propone los lineamientos necesarios según la administración de la empresa para el buen manejo y control tributario de la empresa. Para ello se pone en consideraciones ciertas definiciones básicas.

Tributación

Definición

Significa que la razón del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias (pagos de impuesto y tributos) estos tributos se imponen para sostener al Estado (funcionarios de la administración pública, de justicia, jueces, policías, profesores, médicos, bomberos, etc.) y su papel de garantizador de los derechos sociales, sirven para solventar la obra pública como un derecho social de los ciudadanos. (Servicio de Rentas Internas., 2018)

Importancia

El principal objetivo de la recaudación de tributos es proveer recursos a las arcas fiscales. El Art. 6 del cuerpo legal que contiene las normas tributarias establece que: “Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional” (Codigo Tributario., 2005)

El Art. 300, dispone que: El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos, la política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Clasificación de los Tributos

Según el Código Tributario, los tributos se clasifican en:

Impuestos

Financian servicios que benefician a la colectividad en general.

Tasas

Financian servicios públicos que benefician a determinados contribuyentes.

Contribuciones Especiales o de Mejora

Financian gastos generales relativos a beneficios especiales para determinados grupos.

El Hecho Generador

El (Codigo Tributario., 2005) expresa que la obligación tributaria nace cuando se realiza el presupuesto establecido por la ley para configurar el tributo.

Es decir, en el momento en que se produce el hecho generador establecido en la ley. “Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo".

Tabla 19
Factores del hecho generador.

Elemento Material y Objetivo	***Elemento Personal.***	***Elemento Espacial y Temporal.***	***Monto de Tributo***
Es la situación de hecho o actividad de la realidad social donde se considera el tributo	Consiste en una determinada relación, de hecho, o jurídica, en que debe encontrarse el sujeto pasivo del impuesto con el elemento objetivo o material.	Hace referencia al lugar y al tiempo que se da	El importe que el sujeto pasivo está obligado a pagar.

Nota: Factores que se deben considerar para establecer el hecho generador.

Sujetos que intervienen.

Sujeto Activo.

Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo.

Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma. (Ley de Regimen Tributario Interno. 2004)

El Registro Único de Contribuyentes.

"Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria" (Ley de Registro Unico de Contribuyentes Ruc, 2004)

Inscripción Obligatoria al RUC.

Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas, sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes. (Ley de Registro Unico de Contribuyentes Ruc, 2004).

Concepto de Renta.

Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley. (Ley de Regimen Tributario Interno. 2004).

Impuesto a la Renta.

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Declaración de Impuesto a la Renta

La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

- Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
- Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Personas naturales: Es obligatorio realizar la declaración del Impuesto a la Renta únicamente si sus ingresos en el año superan el valor de la fracción básica desgravada del Impuesto a la Renta (Año 2022: USD 11.310).

Sociedades: Presentación obligatoria de la declaración del Impuesto a la Renta en el mes de abril. (Servicios de Rentas Internas., s.f.)

Tabla 20
Fecha de presentación

Noveno digito de RUC o cedula.	Fecha máxima (Personas naturales)	Fecha máxima (sociedades)
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Nota: Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente (Servicios de Rentas Internas., s.f.)

Impuesto Valor Agregado.

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios. Para las transacciones locales la base imponible del IVA corresponde al precio de

venta de los bienes o el valor de la prestación del servicio, incluido otros impuestos, tasas y otros gastos relacionados, menos descuentos y/o devoluciones. (Servicio de Rentas Internas., s.f.)

Tarifa del Impuesto al Valor Agregado.

Esta se estable en tarifa 12% y tarifa 0% en casos excepcionales por disposición presidencial es de 8%.

Tabla 21
Impuesto al valor agregado

9no digito del RUC	FECHA DE VENCIMIENTO	
	Primer semestre (enero a junio).	**Segundo semestre (Julio a diciembre)**
1	10 de julio	10 de enero
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

Nota: Declaraciones mensuales o semestrales (la periodicidad depende de la tarifa del IVA de sus actividades económicas) (Servicio de Rentas Internas., s.f.).

Regimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE).

Los contribuyentes que al 31 de diciembre de 2021 hayan pertenecido al Régimen Impositivo Simplificado (RISE), Régimen para Microempresas (RIMI) y Régimen General, y que cumplan las condiciones para pertenecer al RIMPE, se incorporarán a dicho régimen de manera automática sin necesidad de ingresar ninguna solicitud o trámite.

RIMPE – Emprendedores.

Personas naturales y jurídicas con ingresos brutos anuales de hasta USD 300.000 (al 31 de diciembre del año anterior).

Tabla 22

Generalidades del RIMPE-emprendedores.

Impuesto a la Renta RIMPE	IVA RIMPE.	Retenciones RIMPE.
Para la base imponible, los ingresos brutos gravados, provenientes de las actividades acogidas a este régimen y se restarán las devoluciones o descuentos y se sumaran o restaran los ajustes por dividendos.	La declaración y pago del IVA en forma semestral y acumulada por las transacciones generadas en actividades acogidas o no a este régimen.	No son agentes de retención del Impuesto a la Renta o IVA excepto en los casos en los que el SRI así lo disponga. Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta e IVA realizadas serán declaradas y pagadas de manera semestral.
Son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos de la normativa legal. La declaración se efectuará de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.	Sin perjuicio de la obligación semestral de IVA, el contribuyente podrá presentar declaraciones mensuales en los períodos que así lo requiera	Son sujetos a retención del 1% por los bienes y servicios de las actividades económicas sujetas a este régimen.

Nota: Presenta factores generales del RIMPE- emprendedores, (Servicios de Rentas Internas., s.f.)

Anexo Transaccional Simplificado.

Se trata de un anexo con información sobre las compras, ventas, pagos, retenciones y exportaciones del contribuyente. Asimismo, contiene la información sobre los documentos anulados. Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas naturales o jurídicas presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS), a través de la página web institucional

Anexo Accionistas Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores.

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS), a través de la página web institucional.

Beneficiarios de Realizar la Presentación.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de realizar la presentación del anexo de accionistas, partícipes, socios, miembros de directorio y administradores (APS) a las personas jurídicas (privadas).

Anexo Relacion Dependecia.

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas naturales o jurídicas presentar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia (RDEP), a través de la página web institucional.

Beneficiarios de Realizar la Presentación.

El Servicio de Rentas Internas (SRI) cataloga como beneficiarios de realizar la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia, a personas naturales (ecuatorianas o extranjeras) o personas jurídicas (públicas o privadas).

5. Metodología.

Métodos

Científico

Permitió la compilación de la información, así mismo facilitó el proceso de elaboración de la investigación del manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria

Deductivo

Se utilizó para reconocer y recopilar conceptos, normas leyes y reglamentos fundamentales para la elaboración de la base teórica y literaria del proceso investigativo, además de las características de las actividades y funciones que desarrolla el personal del área administrativa, contable y tributaria de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos de servicios sociales ejecutados.

Inductivo

Sirvió para realizar el diseño del manual de control interno administrativo y contable, partiendo de conocimientos, normas generales y específicas para concluir en la aplicación de entrevistas, recabando así los datos exactos de la organización sobre cómo realizan las actividades dando como resultado el planteamiento del problema, previo de un análisis de las necesidades y debilidades que se encuentren presentes**.**

Analítico

Permitió analizar las causas de no contar con un manual de control interno y los efectos que generan en las áreas administrativas, contables y tributarias de la organización con el fin de realizar la redacción de los procedimientos, políticas y plantear flujogramas dentro de las diferentes actividades, procesos y funciones de los distintos departamentos o áreas.

Sintético

Se presentó en la estructura del resumen e introducción el cual permitió procesar e interpretar la información obtenida por la aplicación de las técnicas de investigación cuyos datos permitieron resumir y construir un criterio referente al control interno; además vincularse con el cumplimiento de la elaboración del diseño del manual de control interno administrativo y contable, así mismo permitió el planteamiento de las conclusiones finales y sus respectivas recomendaciones con el fin de cumplir con los objetivos planteados.

Técnicas

Observación Directa

Esta técnica de investigación nos permitió conocer a través de la visualización aspectos físicos dentro de las actividades que se realizan en el desarrollo de cada función, así mismo se pudo determinar los procedimientos, la distribución de los espacios físicos, infraestructura, el ambiente laboral y la verificación de datos y actividades desarrolladas en el desempeño de las funciones diarias dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y su Proyecto de servicio social de educación Colegio Particular PECI Amazonas.

Entrevista.

Esta técnica se la aplicó mediante una entrevista estructurada a la Dra. Dolores Virginia Astudillo Ortiz, Representante de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y Rectora del Colegio Particular PECI Amazonas y demás del personal necesario, con el fin de obtener información dentro del área administrativa, contable y tributaria y determinar si se dispone de manuales, políticas y reglamentos que sirvan de guía en la ejecución sus actividades, además de comprobar si el personal cuenta con un título acorde a las actividades que realizan, si existe un plan de capacitación para el personal, procedimientos para la selección y contratación de talento humano y demás factores que sean relevantes y necesarios para la fundación y la investigación.

6. Resultados

Contexto Institucional

La Fundación Centro Cultural ASLOCH, fue creada por iniciativa de la Dra. Dolores Astudillo quien previa solicitud, recibió autorización del Ministerio de Bienestar Social constituyéndose como organización sin fin de lucro, en la Ciudad de Loja, provincia de Loja, mediante Acuerdo Ministerial No 1667, el 30 de noviembre del 2000 y Decreto Ejecutivo Nro. 3054, de 30 de agosto del 2002, con motivación y fines eminentemente sociales de Educación y Cultura. A través de los convenios con institutos educativos como lo es el Colegio la Salle de la provincia del Azuay y el Colegio Juan Montalvo de la ciudad de Quito se logró el primer objetivo académico titulando a alumnos desde el año 2001-2003. En el año 2003 el Ministerio de Educación aprobó la creación y funcionamiento del Colegio Particular Amazonas, cuya oferta académica consistía en Bachillerato en Ciencias, especializaciones Físico - Matemático y Químico - Biológico, jornadas matutinas, vespertina y nocturna.

El 16 de octubre del 2003 la Dirección Nacional de Educación Permanente (DINEPP) otorgó el permiso para la apertura del Centro de Capacitación Ocupacional como un proyecto de beneficio a la sociedad, que brinda servicios en las áreas de computación y mantenimiento de computadoras, contabilidad computarizada, inglés, música y manualidades, el cual tuvo una duración de ocho años ya que finalizó en el año 2011

El 27 de junio de 2005 la Dra. Dolores Astudillo previa solicitud, el Ministerio de Educación y Cultura, autorizo el funcionamiento en el Nivel diversificado del Bachillerato en Ciencias especialización Sociales y Técnico en Comercio y Administración especialización Contabilidad e Informática.

En la actualidad sus instalaciones se ubican en las calles Av. Manuel Agustín Aguirre y Azuay Nro. 343-57 frente al Registro Civil de la ciudad de Loja, siendo consolidado como Fundación Centro Cultural ASLOCH, con su anexo de la institución educativa Colegio Particular PCEI Amazonas el cual brinda sus servicios de educación secundaria de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, en modalidad virtual, semipresencial en los salones de clases o de forma personalizada en los hogares.

Misión

Asumir la responsabilidad de garantizar la formación academia y cultural con calidad y excelencia, en los diferentes programas, proyectos y entidades destinadas al beneficio de la sociedad, poniendo el máximo empeño en el cultivo de valores humanísticos, la creación de hábitos de estudio y trabajo, acorde a las exigencias de la demanda de nuestra sociedad actual.

Visión

La Fundación Centro Cultural ASLOCH a través del Colegio Particular PCEI Amazonas se proyecta "Ser la primera elección de los jóvenes y adultos al elegir una institución educativa para su formación académica de calidad, nuestra aspiración es avanzar con los proyectos sociales de servicios educativos hasta consolidarnos como un Instituto de Educación Superior Tecnológico, además ofrecer proyectos sociales en beneficios a la comunidad".

Objetivos de la Fundación

- Establecer programas, proyectos y entidades destinadas a ofrecer servicios culturales en beneficio directo de la comunidad.
- Promover y desarrollar proyectos y acciones de investigación y difusión de la producción cultural y científica.
- Establecer programas de cooperación y apoyo con organismos del Estado y entidades de similar naturaleza, a nivel nacional e internacional, en orden a cumplir los fines propios a su naturaleza.
- Fomentar el desarrollo cultural y académico.
- Fomentar el apoyo mutuo y la solidaridad entre sus miembros a nivel humano y profesional.
- Fortalecer la formación ética, cívica y cultural.

Valores Institucionales

Responsabilidad. Para hacerse cargo de sus acciones y afrontar las consecuencias derivados de sus actos decisiones y omisiones, sintiendo un compromiso moral con los integrantes del entorno.

Respeto. Por cada uno de nosotros y nuestros semejantes, al entorno institucional y la comunidad social, a los diferentes lineamientos internos, reglamentos, leyes y normas.

Solidaridad. En ayudar a buscar soluciones trabajando en equipo a los diferentes problemas y dificultades logrando conseguir un fin común en beneficio para la Fundación.

Honestidad. En el actuar conforme a lo que se piensa y en todas las actividades formativas que involucren la comunidad interna y externa.

Ética. En el momento de realizar tareas internas y externas en cuanto a la formación académica de los alumnos, la investigación y proyección social, así como al ejercer el profesionalismo en los proyectos sociales.

Igualdad. Al relacionarnos con todos los que integran la institución, creando un sentido de valor donde todos somos iguales dentro de la comunidad en el ejercicio de los deberes y derechos.

Excelencia. En la promoción de los servicios académico**s** y sociales comprometiéndose a la mejora continua institucional, el crecimiento personal y la aportación de buenos resultados.

Régimen Económico de la Fundación.

El patrimonio de la Fundación Centro Cultural ASLOCH está constituido por los bienes, fondos y derechos que a cualquier título adquiera o le corresponda.

Son fondos de la Fundación.

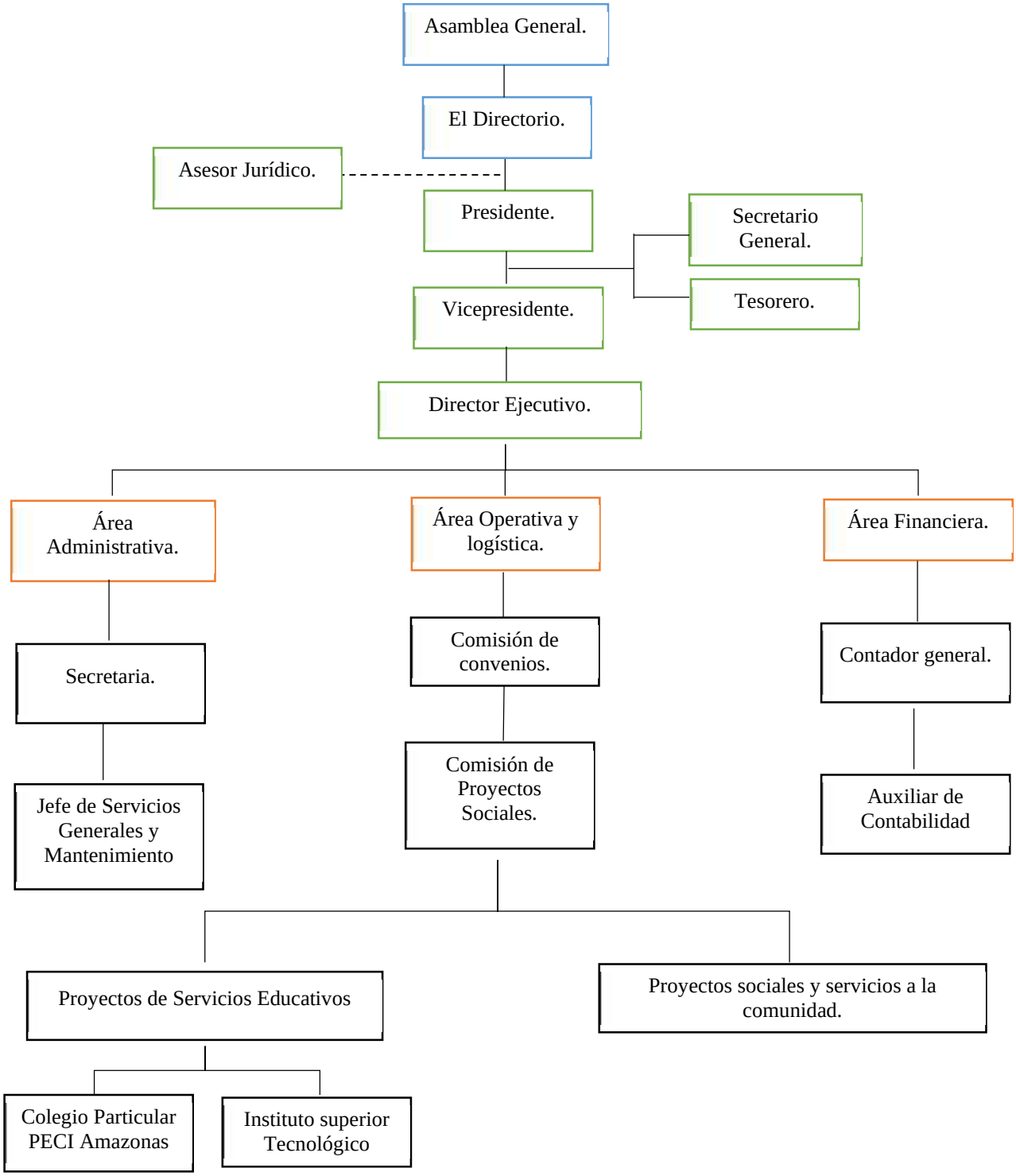
- Las subvenciones, asignaciones, legados y donaciones que recibiere.
- Las cuotas y contribuciones de los miembros.
- Las rentas y beneficios que obtuviere la Fundación como producto de sus bienes y empresas.
- Los ingresos por conceptos de convenios y cualesquiera tipos de eventos realizados por la Fundación.
- Demás incisos establecidos en los Estatutos de la Fundación.

Base Legal

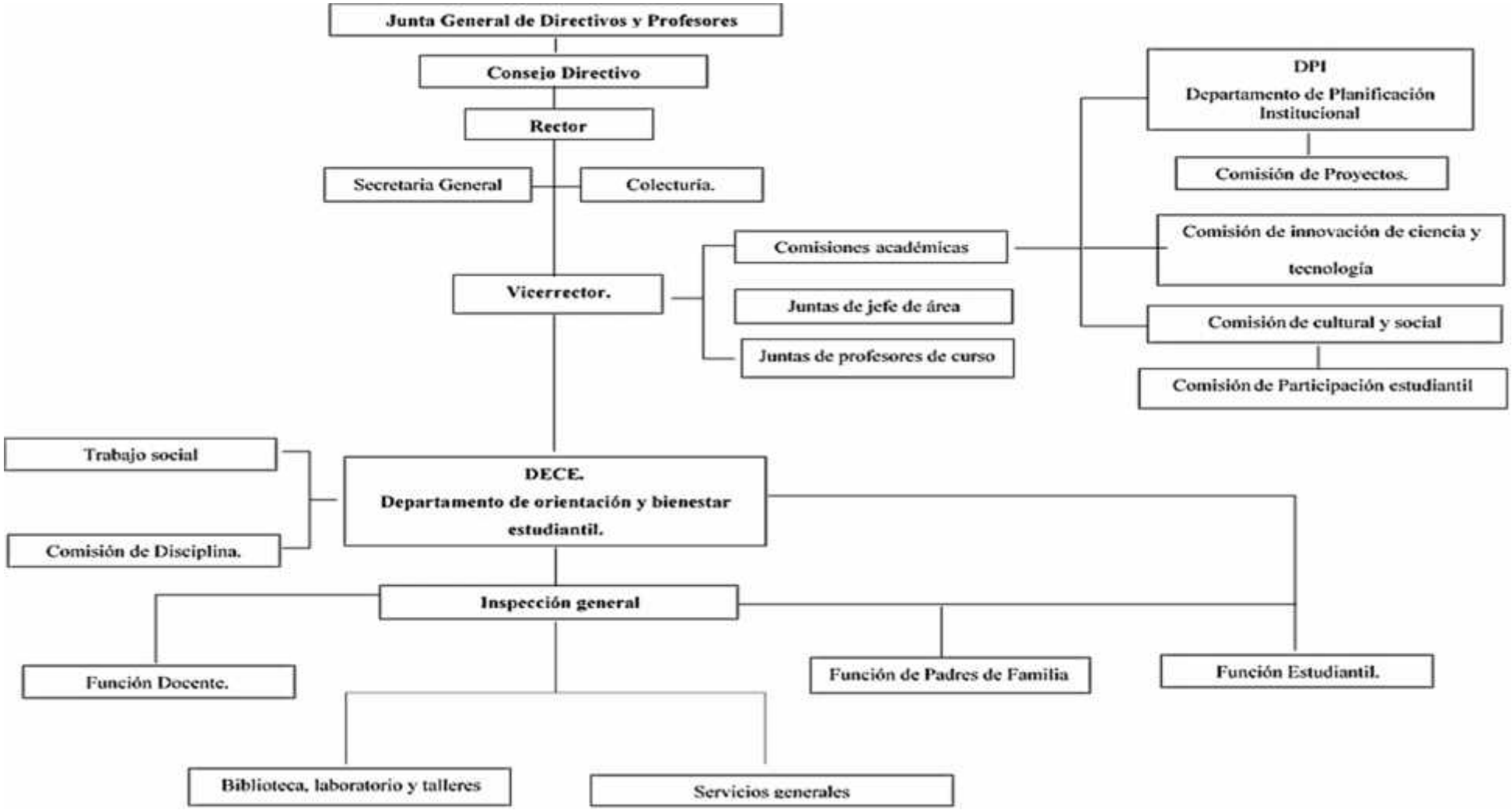
- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Educación Intercultural y Bilingüe
- Ley de Seguridad Social IESS
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Reglamento General de la Ley de Educación
- Código de Trabajo.
- Código Civil.

Estructura Organizacional

Organigrama Estructural de la Fundación Centro Cultural ASLOCH



Organigrama Estructural del Proyecto de Servicios Social Colegio Particular PECI Amazonas



Diagnóstico Situacional de la Fundación Centro Cultural ASLOCH

La Fundación Centro Cultural ASLOCH, tiene como representante legal a la Dra. Dolores Virginia Astudillo Ortiz, identificada ante el Servicio de Rentas Internas con el número de RUC 1191717615001, cuya actividad económica está dirigida al ámbito social a través de la conformación de proyectos de carácter educativo y cultural en beneficio de la comunidad, está ubicada en la ciudad de Loja, en las calles Av. Manuel Agustín Aguirre y Azuay Nro. 343-57,frente al Registro Civil, fue constituida mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Bienestar Social en el año 2000, con fines orientados a brindar solución a los aspectos sociales de educación, cultura y servicio a la comunidad. En la actualidad cuenta con un proyecto educativo vigente en sus instalaciones, el Colegio Particular PECI Amazonas, el cual brinda servicios de educación secundaria en modalidad semipresencial y virtual de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación.

Para determinar la situación interna de la Fundación Centro Cultural ASLOCH en el manejo administrativo, contable y tributario se aplicó una entrevista debidamente estructurada al personal de las áreas administrativas, contables y tributarias, con el fin de determinar factores que nos ayuden a conocer la forma de implementación y estructura del control interno que se aplica dentro de la fundación y los proyectos sociales que ejecuta.

De acuerdo a los resultados de la entrevista aplicada al responsable del área administrativa, sobre el control interno, se pudo determinar factores internos y externos que afectan en el funcionamiento de la fundación en el desarrollo de sus proyectos. Dentro del área administrativa se evidenció la falta de control interno, planificación y organización ya que existe organigramas estructúrales, pero no se respeta los niveles de autoridad, además, de resaltar que no existen procedimientos escritos para la selección y contratación del personal necesario para la fundación y los proyectos que ella realiza, proyectos como el Colegio Particular PCEI Amazonas y los futuros a ejecutarse.

Por otra parte el personal que se contrata para el desarrollo de los proyectos sociales no asume sus responsabilidades ya que la carece de manuales de funciones que establezca los diferentes lineamientos, causa una sobre carga de funciones al personal o a su vez su poco desenvolvimiento a seguir, lo que esto se debe a que la administración se centra en la planificación y ejecución de los diferentes proyectos sociales así como dar la solución a los conflictos y dificultades que se presenten para el desarrollo de sus actividades mas no en el control y manejo interno de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Además, se pudo identificar falta de aplicación y control a las normas y políticas existentes y, la ausencia de políticas internas para el otorgamiento de permisos laborales, control de asistencia, registro de horas suplementarias y extraordinarias para el personal contratado de la fundación y para el servicio de los proyectos sociales, culturales y académicos.

La falta de conocimiento de la visión, misión, objetivos etc., puede darse porque no se ha socializado la planificación estratégica de la organización, elemento primordial para el desarrollo de las actividades económicas y sociales.

En el área contable de la Fundación Centro Cultural ASLOCH se determinó que no existe un manual contable al cual regirse en caso de ser necesario, la falta de control en el efectivo puede darse porque no se realizan los procedimientos generales como arqueos de caja sorpresivos, cierres de caja diarios, depósitos intactos e inmediatos dentro de las 24 de horas después de haber sido receptado el efectivo, el poco control en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar a través de la documentación auxiliar de las cuentas de los clientes y proveedores no permite considerar el riesgo de los pagos a destiempo y que no se realicen los cobros a tiempo, sin embargo la documentación fuente que se sustenta las transacciones si se encuentra actualizada y archivada lo cual permite que el responsable realice sus actividades cuando sea necesario, no se cuenta con un software contable para el registro de las operaciones económica, ni posee un sistema de facturación electrónica por lo que el registro de las operaciones se hace mediante la aplicación del programa Excel y la facturación es de forma física, así mismo se diagnosticó que el control de los bienes muebles e inmuebles de la fundación se lo realiza conforme bajo la normativa vigente en relación a las depreciaciones y revalorizaciones, sin embargo no cuenta con los procedimientos y políticas escritas que permitan tener una guía para aplicarlos cuando sean necesarios y que faciliten la presentación los reportes financieros de la fundación.

En el ámbito tributario la Fundación Centro Cultural ASLOCH, se realiza la declaración y pago de sus impuestos de forma constante de acuerdo a las fechas por el órgano rector y conforme al régimen al que pertenece, el personal encargado y la administración conocen cada una de las sanciones a las que la fundación está expuesta en caso de no cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por el Servicio de Rentas Internas, además el personal de contabilidad, se capacita permanentemente en temas tributarios para mantenerse actualizado de acuerdo a los diferentes cambios de las políticas fiscales que se dan en el país, siendo un beneficio importante para la fundación y sus proyectos sociales educativos y sociales ya que la aplicación de la normativa vigente le permite en no caer en errores tributarios. Sin embargo, no existe un manual que establezca cada procedimiento a seguir en cada acción tributaria de las

declaraciones, presentación de anexos y demás obligaciones tributarias de la fundación, esto afectaría por cuanto el personal nuevo, eventual o alguna persona designada por la Presidencia, que no tenga los conocimientos necesarios para realizar el cumplimiento tributario, lo realice de una forma errónea y se incurra en alguna falta que implique una sanción.

Finalmente, el control interno dentro de todas las áreas se refleja de la forma como se van realizando cada una de las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH debido a esto existe la planificación interna pero la organización y el control se desorienta por la falta de políticas internas que regulen estas acciones de forma general.

Fundación Centro Cultural ASLOCH

Análisis FODA

Factores Internos	
Fortalezas	**Debilidades**
) Contar con infraestructura propia para ponerla a la disposición de los proyectos de servicios sociales y comunitarios.) Solidez en la directiva institucional de acuerdo a los estatutos.) Buena comunicación dentro de los diferentes proyectos de servicios sociales hacia el área directiva.) Cuenta con misión visión objetivos y organización estructurada.) Contar con un proyecto social de servicio educativo.) Tener la aprobación y acreditación del Ministerio de Inclusión Económica y Social.) Tener aprobación y acreditación en los proyectos sociales educativos por el Ministerio de Educación y Cultura.) Contar con asesor jurídico confiable para la solución de conflictos jurídicos.) Tener personal con capacidades de innovación, y disponibilidad a cambios y sugerencias.) Trabajo en equipo.) Todas las áreas cuentan con los recursos necesarios y disponibilidad de adaptación.	) No cuenta con un manual de funciones actualizado donde existen lineamientos para el personal y sus obligaciones.) No existe manual de procedimientos administrativos, contable y tributario dentro de la Fundación.) Confusión, duplicidad de funciones del personal.) No se cuenta con un cronograma o plan de capacitación para el personal de los proyectos de servicios sociales y comunitarios.) Las políticas de los procedimientos no se encuentran actualizadas.) Falta de socialización al personal de la misión, visión, objetivos de la Fundación) Poco de control y manejo de las cuentas contables en los libros mayores.) Sistema contable interno desactualizado.) Falta de control en la información contable de la Fundación y los proyectos sociales educativos ejecutados y en ejecución.) No se tiene un control de sobre los ingresos, cuentas por pagar y cobrar, así como los gastos en sueldos.

Fundación Centro Cultural ASLOCH

Análisis FODA

Factores Externos.	
Oportunidades	**Amenazas**
⁾ Convenios y alianzas con otras instituciones. ⁾ Facilidad de obtener fuentes de financiamiento. ⁾ Accesibilidad para implementar proyectos de servicios sociales. ⁾ Flexibilidad para la implantación de ideas innovadoras. ⁾ Aceptación en el entorno comunitario en cada proyecto social realizado. ⁾ Acogerse a los beneficios que se ofrecen para las Fundaciones. ⁾ Promoción de proyectos sociales y creación de sociedades con ONGs nacionales e internacionales. ⁾ Ser exentos en ámbitos tributarios con el pago de impuestos y utilidades.	⁾ Los cambios en la normativa tributaria y las diferentes políticas públicas. ⁾ Conflictos sociales que se presenten e impidan el desarrollo de actividades. ⁾ Poca disponibilidad de los organismos sociales en la creación de alianzas. ⁾ Situación de económica del país, afectando indirectamente a la Fundación. ⁾ Sanciones por entes de control gubernamental. ⁾ Miedo a la poca acogida de los proyectos de servicios sociales y comunitarios por parte del entorno.

Nota: Datos tomados de la entrevista aplicada a la presidenta y contadora de la Fundación Centro Cultural ASLOCH

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTABLE Y TRIBUTARIA

AUTOR: MONTAÑO YAURI NIXON PAUL

INDICE DEL MANUAL

1. **PORTADA**
2. **SECCIÓN I - GENERALIDADES**

   Presentación

   Objetivos del Manual

   Alcance del Manual
3. **SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

   Políticas y Procedimientos de Aceptación de Nuevos Miembros

   Políticas y Procedimientos de Control Asistencia del Personal

   Políticas Y Procedimiento de Permisos, Licencias Y Vacaciones

   Políticas y Procedimientos para la Capacitación del Personal

   Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal

   MANUAL DE FUNCIONES

   Codificación de Puestos de Trabajo

   Nómina por Grupo Ocupacional

   - Funciones y Atribuciones de la Asamblea General
   - Funciones del Directorio
   - Funciones del Presidente
   - Funciones de Vicepresidente
   - Funciones de la Secretario/a
   - Funciones del Tesorero/a
   - Funciones del Director Ejecutivo
   - Funciones de Contadora/or
   - Funciones del Auxiliar Contable
   - Funciones del Asesor Jurídico
   - Funciones del Rector
   - Funciones del Vicerrector
   - Funciones del Personal de Mantenimiento.
   - Funciones del Personal de Servicios Generales.
   - Funciones del Personal Médico

INDICE DEL MANUAL

- Funciones del Personal Docente

4. SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Manual de Cuentas

Proceso Contable

Control de la Cuenta Caja

- Manejo de Caja Chica
- Arqueo de Caja

Control de la Cuenta Bancos

- Conciliaciones Bancarias

Control de Cuentas por Cobrar

Control interno Cuenta Propiedad Planta y Equipo

- Depreciación de Activos

Control de la Cuenta y Documentos por Pagar

Control de la Cuenta de Ingresos por Aportes de Socios

Control de Sueldos y Salarios

5. SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

Políticas y Procedimiento para la Inscripción del RUC

Políticas y Procedimiento para Declaración del IVA

Políticas y Procedimiento para Declaración del Impuesto a la Renta

Políticas y Procedimiento para Declaración de Retención en la Fuente

Políticas y Procedimiento para Presentación del Anexo (RDEP)

Políticas y Procedimiento para Presentación del Anexo (ATS)

Políticas y Procedimiento para Presentación del Anexo (APS)

ÁREA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN I - GENERALIDADES

PRESENTACIÓN

El presente manual surge de la necesidad de brindar un instrumento de información y consulta, con el fin principal de normar y direccionar el trabajo del personal de las áreas administrativas, contables y tributarias, vinculándose con la estructura interna organizacional de los diversos niveles jerárquicos que conforman la Fundación Centro Cultural ASLOCH, en la dirección de las funciones y responsabilidades que conlleven para establecer un buen cumplimiento del desarrollo actividades sociales, académicas, financieras y control dentro de Colegio Particular PECI Amazonas.

Así mismo se propone el planteamiento de políticas internas y de procedimientos que cumplan con los requerimientos para desarrollar una estructura eficiente para el cuidado de los recursos económicos y materiales de la Fundación.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Determinar las diferentes responsabilidades asignadas a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución.
- Proporcionar la información necesaria para las áreas que conforman la dirección administrativa, contable-tributaria de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, con el fin de delimitar las políticas y procedimientos a seguir mediante la aplicación de flujogramas que expliquen el recorrido.
- Establecer los flujogramas para los procedimientos administrativos, contables y tributarios de la Fundación

ALCANCE DEL MANUAL

Este manual de control interno administrativo, contable y tributario debe ser aplicado en cada uno los procesos internos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos de Servicios Sociales, es así que, el contenido de este documento debe estar disponible y ser aplicado por todo el personal dentro sus diferentes áreas.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS

La aceptación de nuevos miembros a cualquier institución u organización se lo realiza con el fin de velar los recursos que se dispone y la aplicación de nuevas ideas innovadoras, refrescando cada una de las actividades con el fin de optimizar tiempo, recursos financieros y humanos.

Propósito

Establecer parámetros de cumplimiento obligatorio a seguir para la aceptación de nuevos miembros dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- La Asamblea General de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- El Directorio de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas

1. Es de responsabilidad del Directorio aceptar a cualquier persona natural, nacional o extranjera, sin distinción de sexo, grupo social, raza o etnia si este cumpliere con los requisitos establecidos en los Estatutos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
2. La Asamblea General en sesión, garantizará la transparencia y cumplimento del proceso de aceptación del nuevo miembro.
3. El nuevo miembro deberá ser estrictamente responsable, consciente y respetuoso sobre el giro económico-social que tiene la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
4. El Nuevo Miembro deberá dar cumplimiento a sus obligaciones establecidas en los Estatutos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, así mismo tiene la facultad de exigir sus derechos.
5. El Directorio deberá dar cumplimiento a los derechos del Nuevo Miembro establecidos en los Estatutos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, así mismo tiene la facultad de exigir el cumplimento de sus obligaciones.
6. Es de responsabilidad conjunta de los Nuevos Miembros y Anteriores velar por el cumplimento de los fines sociales establecidos en los Estatutos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

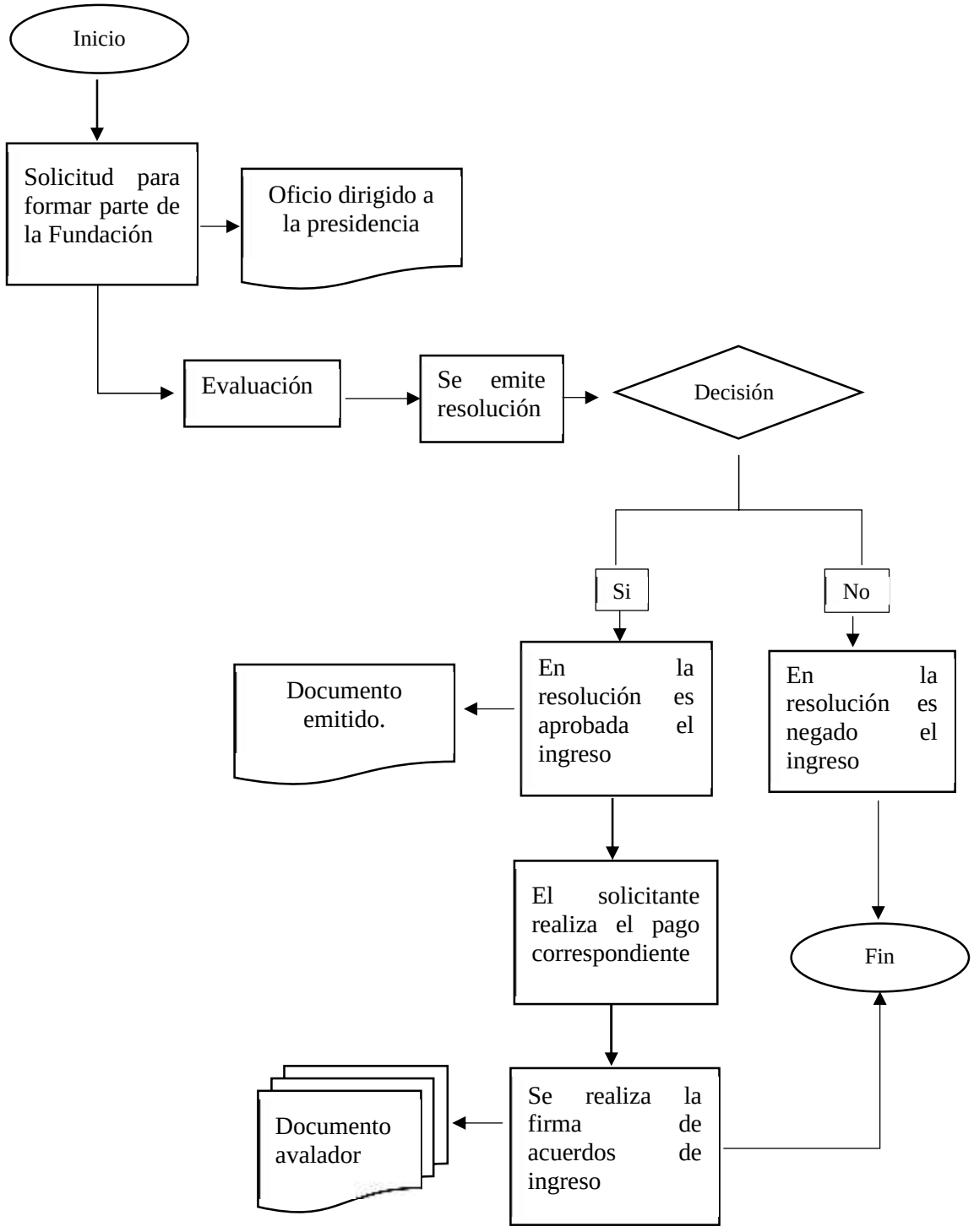
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS

Procedimiento

1. Se inicia con la solicitud escrita al presidente de la Fundación Centro Cultural ASLOCH donde se pide formar parte la organización.
2. Lo solicitud o petición pasará a ser evaluada por el Directorio en sesión, donde se consideran los factores que beneficien a la Fundación Centro Cultural ASLOCH y se emitirá una resolución determinando si es favorable o no favorable el pedido de aceptación de nuevo miembro.
3. Una vez emitida la resolución se llamará al interesado y se le socializará el veredicto dado por el Directorio de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
4. Si se determinó en la resolución que es favorable el ingreso del Nuevo Miembro, este deberá proceder a realizar el pago de la cuota de ingreso correspondiente.
5. Finalmente se firma un acuerdo de aceptación donde se expondrán los derechos y obligaciones que deberá cumplir como miembro de la fundación, así como se establece un proceso de inducción de los fines de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACEPTACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS



SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

El control de asistencia del personal que labora dentro de una institución es fundamental para evaluar si el personal cumple con sus horas de trabajo y las actividades designadas.

Propósito

Controlar eficientemente la asistencia, puntualidad y la permanencia de los trabajadores y colaboradores dentro de todos sus proyectos sociales educativos y comunitarios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal Directivo, Personal Administrativo.
- Personal Operativo.
- Personal del proyecto educativo Colegio Particular Amazonas.
- Personal que se incorpore a la ejecución de nuevos proyectos sociales.

Políticas

1. El Director Ejecutivo y la Presidencia serán la unidad orgánica facultada por el Directorio, para determinar y establecer las formas y procedimientos de control de personal que considere convenientes, apegándose para tal efecto a los principios de administración de recursos humanos y a la normatividad correspondiente sea interna o externa.
2. Los encargados o jefes de las diferentes áreas, o departamentos serán corresponsables de que se apliquen cada una de las políticas y formas de operación de control marcadas en este procedimiento en coordinación con el Director o Presidente.
3. Será responsabilidad de los jefes de las diferentes áreas, o departamentos, coordinar y controlar el desarrollo de este procedimiento, y podrá designar un responsable para desarrollar las funciones inherentes al mismo.
4. Es responsabilidad de la Presidencia, Director Ejecutivo y de los diferentes jefes de las diferentes áreas, o departamentos informar al trabajador sobre la obligación de verificar y llevar un control de las incidencias laborales que se hayan suscitado, así como prestar sus servicios según lo señale el horario establecido por la Dirección o se indique según sea necesario su presencia.
5. Para el control de asistencias del personal que labora para Fundación Centro Cultural ASLOCH dentro de sus proyectos sociales de servicios, se deberán de registrar las entrada y salida de acuerdo a su horario en la “Ficha de Control de Asistencia “proporcionada por la Dirección o Presidencia.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

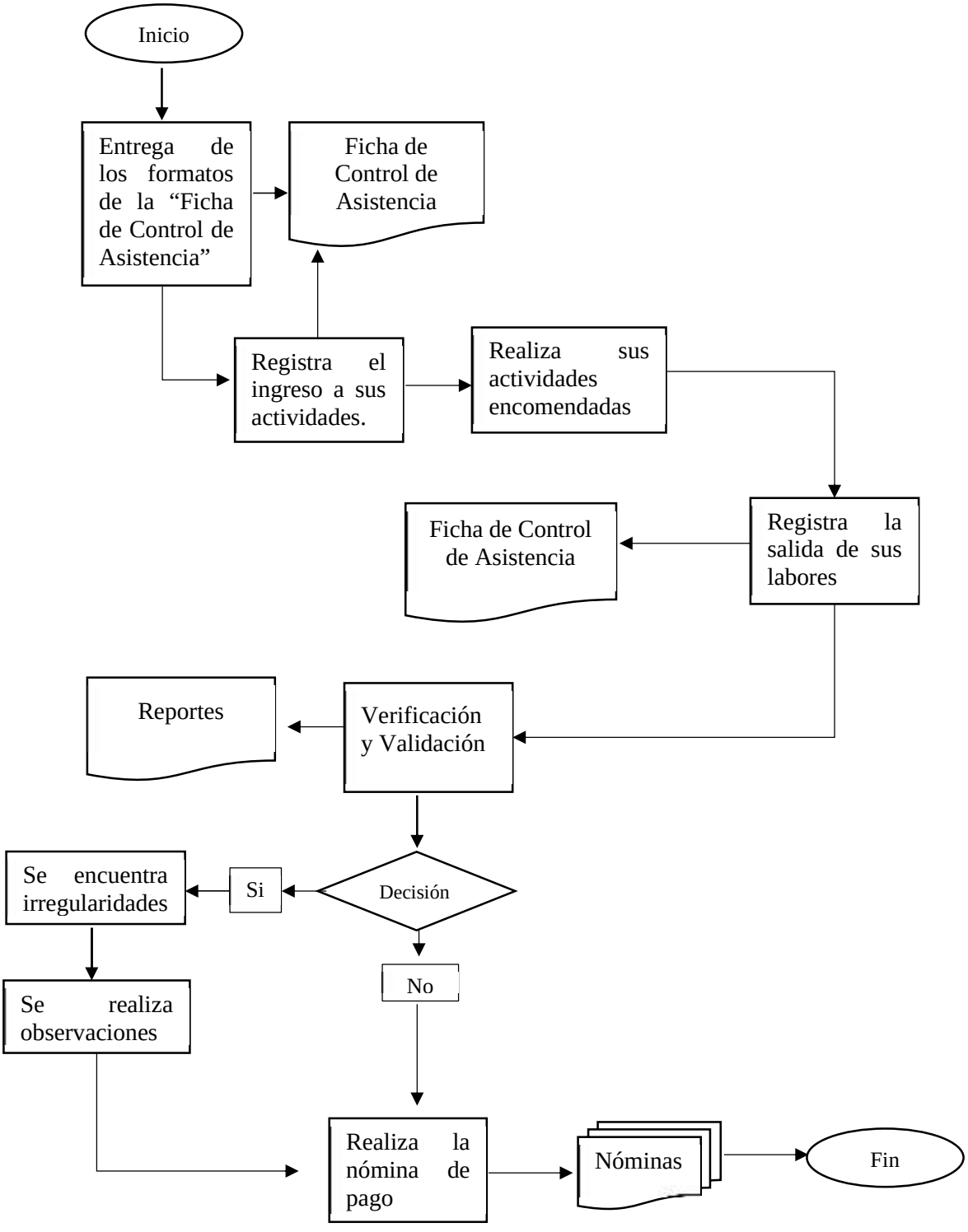
6. En caso de que se implemente reloj biométrico para el registro de entradas y salidas, será responsabilidad de la Presidencia o la Dirección, trasladar los datos de cada uno de los trabajadores y la socialización para su uso correcto.
7. Será responsabilidad del trabajador, justificar la falta a sus labores hasta 48 horas subsiguientes de haber incurrido la misma, en caso de que el trabajador tenga previsto la inasistencia deberá informar con 24 horas antes para gestionar su respectivo permiso de insistencia y evitar las sanciones pertinentes.
8. Cuando el trabajador no registre la asistencia en el formato de control establecido por la Dirección o Presidencia, éste podrá justificar por escrito los motivos por los cuales omitió su firma a más tardar al día siguiente, de no hacerlo se considerará como falta y se contemplará las respectivas sanciones.
9. La falta injustificada del trabajador a su respectivo cumplimiento de labores motivará a la deducción proporcional de su sueldo o salario.
10. Es de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva o la Presidencia, elaborar o actualizar los diferentes lineamientos de control de asistencia y la respectiva socialización de los cambios al personal y colaboradores de los proyectos sociales de servicios de la Fundación

Procedimiento

1. Se inicia con la entrega de los formatos de la “Ficha de Control de Asistencia” a cada uno de los jefes departamentales o directamente se coloca en un lugar indicado, donde serán utilizadas por los trabajadores de la Fundación Centro Cultural ASLOCH para el registro de entradas y salida.
2. El personal acude al lugar asignado a registrar su entrada a sus actividades laborales en la “Ficha de Control de Asistencia” se deberá registrar: Nombres, Apellidos, Fecha, Hora de entrada y demás casillas, legalizando con su firma.
3. Al finalizar sus actividades o horario establecido, el personal procede a retirarse, registrando su salida en la “Ficha de Control de Asistencia”, el cual llenará conforme a lo descrito en el punto anterior.
4. El Director Ejecutivo realiza mensualmente la verificación y validación correspondiente enviado un informe de cumplimiento al área financiera para la realización de nóminas y que con ellos se otorguen estímulos o sanciones pertinentes.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL ASISTENCIA DEL PERSONAL



SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Es fundamental el control del otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones del personal que trabaja dentro de una empresa, organización o institución ya que permite establecer acciones preventivas para la ausencia temporal del trabajador.

Propósito

Establecer lineamientos para el cumplimiento del otorgamiento de permisos, licencias y vacaciones de los empleados o colaboradores de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y de sus proyectos de servicios sociales.

Participantes

- Personal Directivo, Personal Administrativo, Personal Operativo.
- Personal del proyecto educativo Colegio Particular Amazonas.

Políticas

1. Será responsabilidad de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, realizar el estudio y la elaboración de la planificación de las vacaciones que por derecho el trabajador debe acoger.
2. Será de responsabilidad de la Asamblea General, Presidencia y Dirección Ejecutiva la ejecución de los planes propuestos, así mismo buscar medidas alternas para el buen desempeño de las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
3. Todo el personal deberá comunicar con anticipación su ausencia para el otorgamiento del permiso correspondiente.
4. Todo personal que trabaja dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos sociales de servicios o comunitarios, deberá presentar justificativo del permiso otorgado.
5. Es de responsabilidad de los jefes de área reportar a la Dirección Ejecutiva, el permiso otorgado al trabajador.
6. Es de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva llevar un control mensual de la cantidad de permisos otorgados a los empleados así mismo manejar el índice de ausentismo.
7. Se deberá procurar el bienestar de los empleados y colaboradores en situaciones médicas, familiares, por lo cual no se deberá negar los permisos, licencias.
8. Será de responsabilidad de la Presidencia y Dirección ejecutiva, hacer cumplir legislación ecuatoriana vigente sobre una serie de disposiciones de permisos, licencias y vacaciones contempladas en el Código de Trabajo.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Procedimiento.

Permisos

1. Se inicia con el pedido del permiso por parte del empleado al jefe de área o a su vez Dirección Ejecutiva con 24h de anticipación.
2. El pedido se realiza de forma escrita a través de solicitud dirigida, con las especificaciones de la particularidad sean estas médicas, familiares, etc., así mismo debe contener las horas de ausencia.
3. El Jefe de área o Dirección ejecutiva evaluará el permiso y aprobará.
4. Se deberá socializar si el permiso otorgado se recuperará con horas o se deberá cargar a vacaciones, eso depende al acuerdo que lleguen los implicados.
5. Se deberá archivar la documentación para el respaldo y justificativo.

Licencias

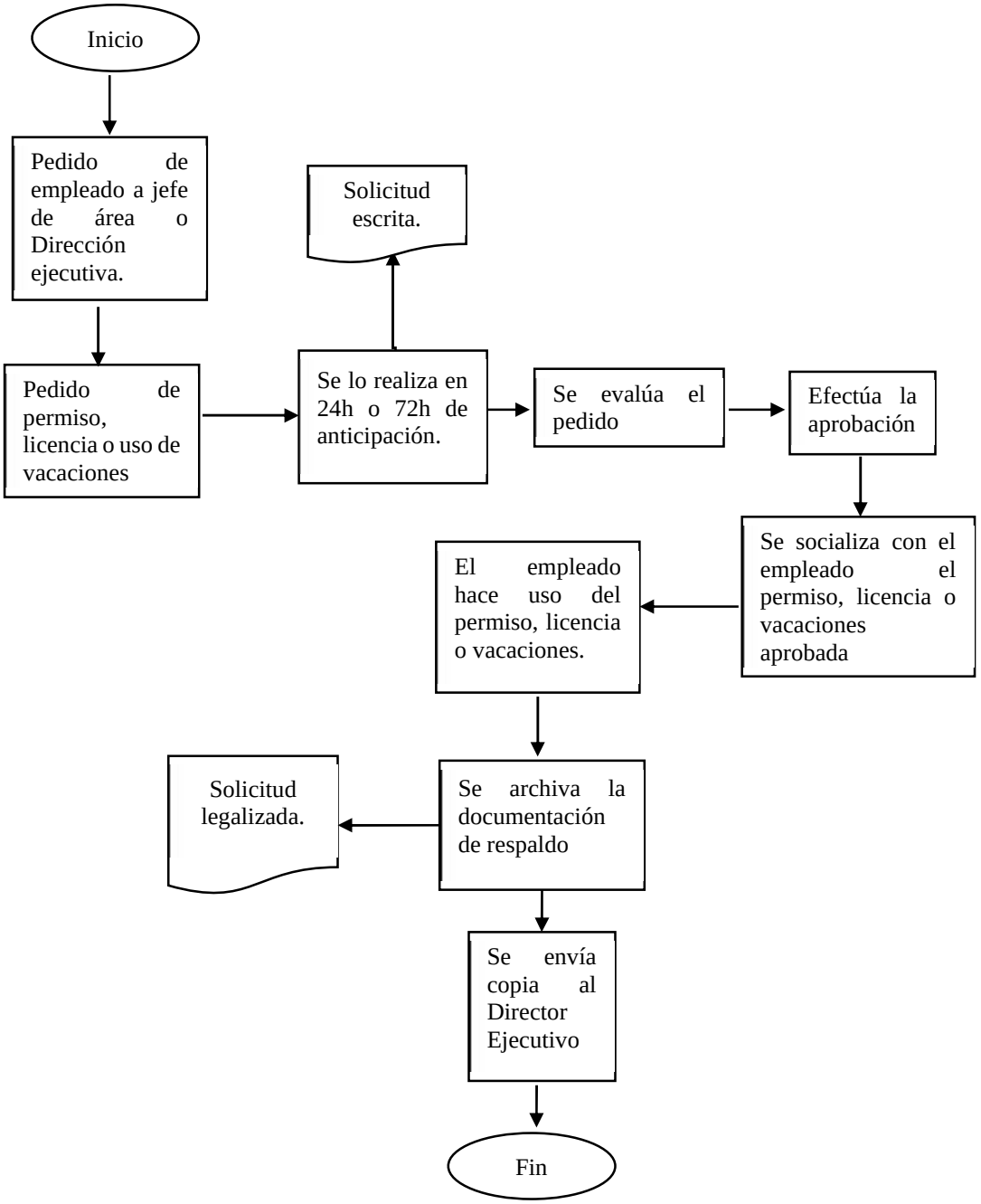
1. Se inicia con el pedido del permiso por parte del empleado al jefe de área o a su vez Dirección Ejecutiva con 72h de anticipación.
2. El pedido se realiza de forma escrita a través de solicitud dirigida, con las especificaciones de la particularidad sean estas de maternidad, lactancia, paternidad. y demás expuestas en Código de Trabajo.
3. El Jefe de área o Dirección ejecutiva evaluará el pedido de licencia y aprobará.
4. Se deberá socializar si el permiso otorgado al trabajador para que haga uso de su licencia.
5. Se deberá archivar la documentación para el respaldo y justificativo.

Vacaciones.

1. Se inicia con la elaboración del plan de vacaciones anuales del personal este deberá contener los plazos establecidos de días de vacaciones así mismo se los proyectará en los horarios mensuales.
2. Se socializa el plan anual y los horarios mensuales así mismo se les entregara en cada área para constancia.
3. El Jefe de área comunicaría al empleado asignado para que haga uso de los días que tendrá vacación según corresponda.
4. Se registra la salida por vacación del empleado y se procede a llamar al colaborado a cubrir la vacante temporal.
5. Se deberá archivar la documentación para el respaldo y justificativo.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES



SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Dentro de cada institución es fundamental contar con un plan de capacitación para la actualización de conocimientos del todo el personal esto se aplica por los diversos cambios que se dan en los avances mundiales, la administración es a encargada de elaborar estos planes los cuales se rigen a lineamientos impuestos por los mismos.

Propósito

Establecer lineamientos, para garantizar los diferentes programas o planes de capacitación o actualización de conocimientos que se realicen conforme a los diferentes requerimientos del puesto laboral de los trabajadores y colaboradores dentro de todos sus proyectos sociales educativos y comunitarios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal Directivo, Personal Administrativo, Personal Operativo.
- Personal del proyecto educativo Colegio Particular Amazonas.

Políticas

1. Será responsabilidad de la Presidencia y Dirección Ejecutiva, realizar el estudio y la elaboración de los planes o programas de capacitaciones que se desempeñaran en el lapso de un año para todo el personal.
2. Será de responsabilidad de la Asamblea General, Presidencia y Dirección Ejecutiva la ejecución de los planes propuestos, así mismo la asignación de presupuesto para que se cumplan previo a evaluación financiera de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
3. La entrega de la constancia de participación en los seminarios, talleres, cursos o foros, se realizará previo el cumplimiento del 80% de asistencia de los trabajadores y colaborares.
4. Todo personal que trabaja dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos sociales de servicios o comunitarios, tendrán que ser partícipes por lo menos en dos, seminarios, talleres, cursos o foros, al año.
5. En caso de no asistir a la capacitación, será responsabilidad del jefe o encargado de cada área la capacitación del personal a su disposición.
6. Será de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Presidencia dar la autorización de cursos, talleres o seminarios que se encuentren fuera de los programas establecidos.
7. Será de responsabilidad del Directorio, la aprobación previa a un análisis y evaluación del plan o programas de capacitación realizados por la Dirección Ejecutiva y Presidencia.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

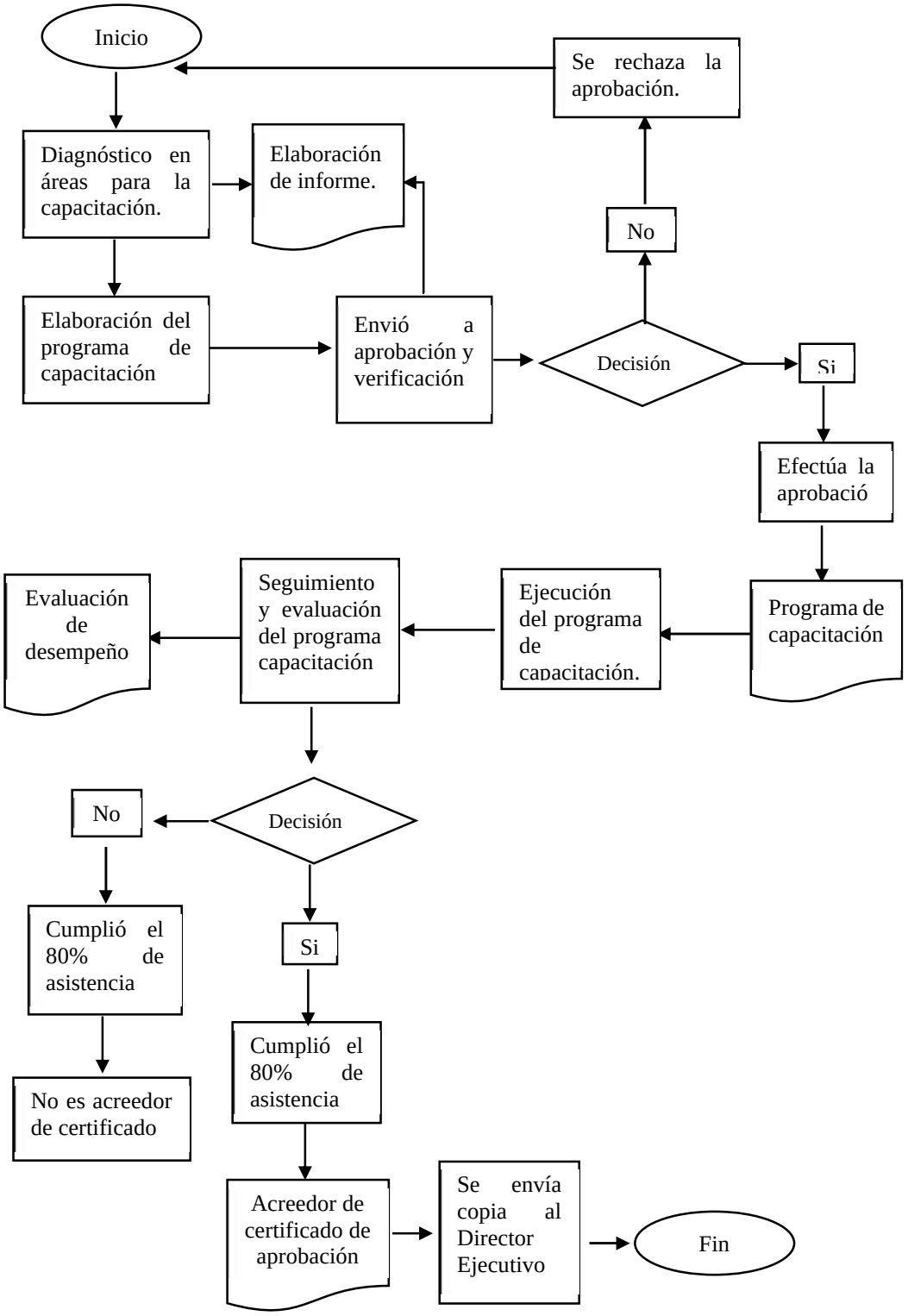
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Procedimiento

1. Se inicia con la detección de las necesidades de capacitación, en este punto los jefes o responsables de cada área, serán quienes expresen mediante escrito la necesidad de capacitación basándose en el fomento institucional y los recursos disponibles al Director Ejecutivo.
2. Se elabora el programa de capacitación para el personal que lo requiera dentro de las áreas o proyectos, este programa se realizará cada 6 meses con el fin de abarcar los aspectos que se vayan presentado en el desarrollo de las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
3. Una vez realizado y revisado el programa de capacitación se presenta al Directorio para su evaluación y aprobación.
4. Los cursos que se establezcan se deberán ejecutar de acuerdo a su fecha señalada, la asignación de presupuesto, costo y duración del seminario, taller, curso, foro o evento.
5. La selección de los capacitadores se efectuará de acuerdo a su competencia tomando en consideración la experiencia y conocimientos que se tenga en el curso a impartir.
6. Dentro del seguimiento del el plan o programa de capacitación se deberá asignar por parte de los instructores el material didáctico.
7. La duración de capacitación se determinará de acuerdo a las horas designadas, la cual al término de la impartición se evaluará a los participantes y se emitirá una entrega de constancia de haber participado siempre y cuando se haya cumplido con el 80% de asistencia a la capacitación.
8. El encargado o jefe de cada área tendrá que verificar que el personal cumplió con las capacitaciones al final y adjuntar una copia de los certificados tomados en cada curso al Director Ejecutivo para su respectivo archivo.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

La selección del personal consiste en un procedimiento que exige el mayor del cuidado ya que en este se visualizan aspectos relativos de la necesidad en el talento humano de la Fundación para convocar a los candidatos con los perfiles deseados, a través de la aplicación de herramientas que nos ayuden a la comprobación del grado de conocimiento y experiencia del aspirante.

Propósito

Establecer lineamientos generales para la dirección y evaluación de forma eficiente y eficaz, garantizando que la selección se la realice de manera correcta y ordenada procurando el bienestar institucional de la de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos sociales de servicios.

Participantes

- Personal Directivo, Personal Administrativo, Personal Operativo.
- Candidatos o aspirantes a los cargos disponibles.

Políticas

1. Es de responsabilidad de la Presidencia o a su vez el Director Ejecutivo la selección del personal de acuerdo al avance de los filtros en los cuales el candidato deberá demostrar sus capacidades.
2. La selección y contratación de personal se debe realizar de forma obligatoria cuando exista una vacante dentro de la Fundación.
3. Las funciones y responsabilidades en el proceso de selección, contratación e inducción de personal y sus subprocesos, deben estar formalmente definidas y difundidas para tener los resultados óptimos en beneficio de la Fundación.
4. Dentro del procedimiento de selección y contratación de personal, está estrictamente PROHIBIDO la discriminación en todas sus formas de los aspirantes, se deberá respetar, raza, sexo, genero, creencia, orientación sexual, nacionalidad, origen, salud, discapacidades o cualquier otra característica personal.
5. En ningún proceso de selección y contratación del personal dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, se aceptará a un postulante que sea menor de edad porque NO se permite cualquier forma de explotación infantil.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

6. Es de carácter OBLIGATORIO dentro de la selección y contratación de personal la trasparencia, equidad, justicia en cada uno de los procedimientos dando cumplimiento a la normativa legal externa e internas establecidas.

Procedimientos

1. Se inicia con el requerimiento del personal de las diferentes áreas o para los diferentes proyectos de servicios sociales de servicios educativos o comunitarios al Director Ejecutivo de la Fundación, en los requerimientos se pueden tener las siguientes motivaciones:
   - Cubrir vacantes, vacaciones, requerimientos temporales, para llenar un cargo o posición vacante que se haya generado por actualización organizacional debidamente aprobada por el Directorio.
2. El directorio aprueba o rechaza el pedido, en caso que sea aprobado se realiza la debida publicación de las vacantes en medios de comunicación tradicionales o digitales.
3. Se realiza la aplicación del formulario *(FORM: S.E.1)* de solicitud de empleo a los aspirantes.
4. Se evalúa el formulario y se contrasta la información llenada en el formulario de solicitud de empleo, con el fin de analizar a cada uno de los aspirantes para su continuidad en el proceso o se descarta.
5. Se llama a los aspirantes a la entrevista, se aplicará la guía de entrevista, *(GUIA E. 1)* donde evaluaran, aspectos físicos, intelectuales y habilidades de convivencia, además de la recepción de los documentos en físico establecidos en los formularios de entrevista.
6. Se verifica a través de llamadas, la información de trabajo y experiencia dada por el aspirante.
7. El Director Ejecutivo evalúa aspectos relevantes para realizar la aceptación o descarte de postulantes de acuerdo a la puntación obtenida.
8. Se realiza la contratación del aspirante o aspirantes más aptos para el cargo o cargos, según el requerimiento.
9. La contratación se realiza conforme a la aplicación de la normativa vigente dada por las entidades de control.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

Herramientas para la Selección y Contratación de Personal

Hoja de Solicitud

La hoja de solicitud *(FORM: S.E.1)* es un formulario por el cual el aspirante a cualquier cargo se postula una vacante dentro de la empresa, tiene como finalidad conocer y resumir los datos de identificación, la experiencia ocupacional en el ámbito de aplicación, nivel de conocimientos y capacitaciones entre otros factores del aspirante.

Entrevista del Aspirante

Es el procedimiento donde se establece comunicación entre el empleador y el aspirante, con el motivo principal de obtener información relevante de su forma de expresarse verbal y corporalmente e identificar las características de los aspirantes, se recomienda aplicar la guía de entrevista (*GUÍA E. 1*)

Pruebas o Test

Es la parte del procedimiento de recolección de información complementaria que nos ayuda a evaluar y seleccionar al personal más idóneo para la vacante, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas, de personalidad y conocimiento para medir cada una de sus capacidades.

Investigación de Antecedentes

Se verifica y se comprueba aspectos médicos y laborales de los trabajos anteriores los cuales deben ser debidamente corroborados con la información presentada además de los aspectos legales del aspirante como lo es el record policial.

Contratación e inducción

Se realiza la firma donde se formaliza la relación laboral del personal donde consta los derecho y obligaciones de ambas partes, la inducción del empleado a su área de trabajo, así como la familiarización con la institución

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Herramientas para la selección y contratación de personal

FORM: S.E.1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO.

1. DATOS PERSONALES.

Nombres: ……. Apellidos: ……
CI: …… Edad: ……
Provincia: ……. Cantón: ……. Ciudad: …….
Dirección: ……
Celular: …… Teléfono: ……. Email: …….
Genero: …… Estado Civil: …… Cargas Familiares: …….

2. INSTRUCCIÓN ACADEMICA.

Nivel de Instrucción.	Nombre del Establecimiento	Especialización.	Título Obtenido.
Primaria.			
Secundaria.			
Superior.			
Título Profesional.			
Post- grado.			
Otros.			

3. EXPERIENCIA LABORAL.

Empresa	Fechas de trabajo			Denominación	Actividades.	Razones de salida
	Desde	Hasta	Nro. Meses			

4. CAPACITACIONES.

Nombre del Curso	Institución	Tipo de certificación		Duración en Horas
		Asistencia	Aprobación	

---------- ----------

Nombre del aspirante. **Firma del responsable.**

Más educación, más bienestar…….

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Herramientas para la selección y contratación de personal

GUÍA DE ENTREVISTA

GUIA E. 1

1. DATOS PERSONALES.

Nombres: ……. Apellidos: ……. CI: ……. Edad: ……

Dirección: …… Celular: …… Email: …….

Lugar y Fecha de Nacimiento: …… Estado civil: …….

2. PREGUNTAS.

1. ¿Por qué te interesa el puesto de trabajo?
2. ¿Qué sabe de nuestra institución?
3. ¿En la actualidad presta sus servicios profesionales en alguna Institución?
4. ¿Cuánto tiempo lleva laborando o laboró en esa institución?
5. ¿Qué opina de la labor que lleva realizando la institución?
6. ¿Eres candidato en otros procesos de selección de personal?
7. ¿Ha desempeñado cargos similares?
8. ¿Cómo manejas las críticas y que te motiva?
9. ¿Qué te hace diferente a otros candidatos?
10. ¿Qué aspectos de este trabajo no te parecen atractivos?
11. ¿Usted se considera el mejor candidato a ocupar este puesto? ¿Por qué?
12. ¿En el desempeño de sus funciones, alcanza siempre sus objetivos personales e institucionales?
13. ¿Estaría dispuesto a trabajar horas extras?
14. ¿Háblanos de un error que hayas cometido y que aprendiste?
15. ¿Qué ha hecho usted para mejorar sus conocimientos en su campo, en el último año?
16. ¿Qué actitud tomaría usted al estar en desacuerdo con algún superior o compañero de trabajo?
17. ¿Cuáles son sus virtudes personales como laborales?
18. ¿Cómo se proyecta usted en 5 años?
19. ¿Cuál fue su mayor decepción profesional y cómo la supero?

Más educación, más bienestar…..

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Herramientas para la selección y contratación de personal

MODELO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA.

1. DATOS DEL ASPIRANTE.

Nombres: ……. Apellidos: ……

Fecha: …… Hora…… Entrevistador: …….

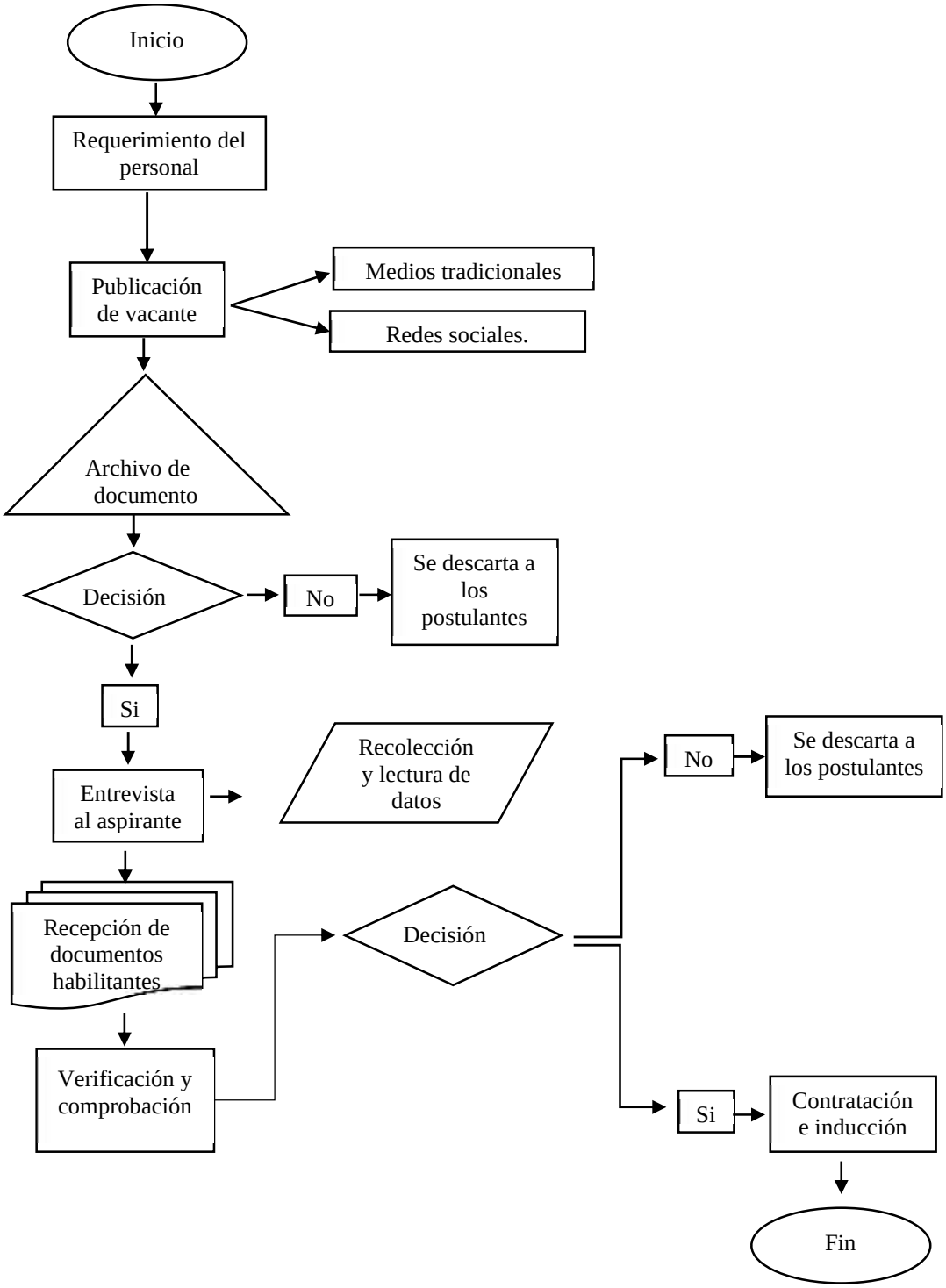
2. TABLA DE CRITERIOS.

Criterio a Evaluar	Puntuación				Observaciones y comentarios.
	0	1	2	3	
Presentación.					
Puntualidad.					
Características físicas.					
Características Emocionales					
Documentos correctos y ordenados.					
Referencias y experiencia.					
Habilidad para expresarse.					
Conversación y expresión No verbal					
TOTAL					

Más educación, más bienestar……

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Codificación de Puestos de Trabajo

Para determinar la buena codificación de cada uno de los puestos o cargos de trabajo existentes, así como las diferentes plazas laborales que se puedan generar en el futuro debido al crecimiento de la institución, constaran de 3 elementos primordiales:

Las Siglas de la Institución:

ASLOCH: Fundación Centro Cultural

Las siglas del grupo ocupacional de la institución:

DIR: Asamblea General y El Directorio.

ADM: Presidencia, Asesoría jurídica, Secretaria

FINA: Contabilidad, Auxiliar de contabilidad

TEC: Técnicos, Mantenimiento, Servicios Generales.

AMRCT: Rectorado. Vicerrectorado

DOBE: Médicos, Enfermería, Psicología, Trabajo Social.

PDCT: Personal Académico, Colaboradores Académicos (conferencistas, practicantes universitarios en docencia, entre otros.)

Numeración:

Dígito secuencial creciente que se le asignara al personal clasificado en cada grupo ocupacional, el mismo que iniciaran del 01 al número indefinido requerido para cada grupo.

SECCIÓN II -CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Nomina por Grupo Ocupacional

NRO.	NOMBRE DEL PUESTO CARGO	CÓDIGO
1	Asamblea General.	***ASLOCH** -DIR-01*
2	El Directorio.	***ASLOCH** -DIR-02*
3	Presidente.	***ASLOCH** -ADM-03*
4	Vicepresidente.	***ASLOCH** -ADM-04*
5	Secretaria/o.	***ASLOCH** -ADM-05*
6	Tesorero.	***ASLOCH** -ADM-06*
7	Asesor/ra jurídica.	***ASLOCH** -ADM-07*
8	Director Ejecutivo.	***ASLOCH** -ADM-08*
9	Contadora/or.	***ASLOCH** -FINA-09*
10	Auxiliar Contable.	***ASLOCH** –FINA-10*
11	Rector/a	***ASLOCH** -AMRCT-11*
12	Vicerrector/a	***ASLOCH** -AMRCT-12*
13	Jefe/a de Mantenimiento.	***ASLOCH** -TEC-13*
14	Servicios Generales.	***ASLOCH** -TEC-14*
15	Médico.	***ASLOCH** -DOBE-15*
16	Enfermería.	***ASLOCH** -DOBE-16*
17	Psicología.	***ASLOCH** -DOBE-17*
18	Trabajo Social	***ASLOCH** -DOBE-18*
19	Personal académico	***ASLOCH** -PDCT-19*

	FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH	**Código asignado:** *ASLOCH -DIR-01*
		Versión: 001
# Pagina; 1 De 19	**MANUAL DE FUNCIONES**	**Fecha de Elaboración:** 10 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Asamblea General.
Área: Directivo
Cargo al que reporta: N/A
Cargo a que supervisa: Área Administrativa, el Directorio.

Objetivo del puesto.

Desarrollar estrategias de desarrollo interno, dar cumplimiento a los Estatutos y tomar decisiones correctas en beneficio de las actividades que brinda la Fundación Centro Cultural ASLOCH para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Atribuciones de la Asamblea General.

- Elegir a los miembros del directorio y removerlos por causales estatutarias y reglamentarias.
- Designar al Director Ejecutivo y removerlo libremente en cualquier momento.
- Formular reformas a los Estatutos.
- Aprobar los reglamentos de la Fundación Centro cultural ASLOCH.
- Figar cuotas y contribuciones ordinarias y extraordinarias.
- Conocer y resolver todo asunto que no estuviere señalado privativamente para otro órgano.
- Aprobar el presupuesto de la Fundación Centro cultural ASLOCH.
- Conocer el informe anual del Presidente de la Fundación Centro cultural ASLOCH.
- Aplicar sanciones que le competen de acuerdo al Estatuto y Reglamentos.
- Generar lineamientos generales de las políticas de la Fundación.
- Aprobar y modificar el reglamento que elabore el Directorio.
- Velar por el cumplimiento del estatuto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: El Directorio.

Área: Directivo

Cargo al que reporta: Asamblea General.

Cargo a que supervisa: Área Administrativa, Presidente.

Objetivo del puesto.

Tomar las decisiones correctas para el cuidado patrimonial, el desembolso económico, así como también liderar, guiar y consolidar actividades de la empresa apoyándose en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Atribuciones del Directorio.

- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones de la Asamblea General.
- Nombrar y contratar a los empleados que fueren necesarios para el funcionamiento de la Fundación Centro cultural ASLOCH.
- Autorizar los gastos e inversiones de acuerdo al presupuesto.
- Formular proyectos de Reglamentos y someterlos a aprobación de la Asamblea General.
- Resolver solicitudes de admisión de nuevos miembros.
- Fijar contribuciones económicas extraordinarias por parte de los miembros.
- Integrar las comisiones que fueren necesarias y que convengan a los intereses de la Entidad y de los asociados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Presidente.

Área: Administrativo.

Cargo al que reporta: El Directorio, Asamblea General

Cargo a que supervisa: Todo el personal.

Objetivo del puesto.

Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de las actividades que la Fundación Centro Cultural ASLOCH con el fin de velar cada uno de los bienes físicos y monetarios de los miembros que conforman la institución.

Funciones a desempeñar.

- Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial, de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General y del Directorio.
- Dirigir la Fundación en su parte administrativa y contable.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Fundación, las disposiciones legales, estatutarias, así como las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
- Legalizar con su firma las actas, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, junto con el Secretario.
- Presentar ante la Asamblea General un informe anual de actividades en su calidad de Presidente de la Fundación y Presidente del Directorio.
- Gestionar para la consecución de recursos para el fortalecimiento de los proyectos de la Fundación.
- Amparar y defender los intereses de los asociados que tengan relación con fines de esta Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Los demás que señalen los Estatutos, reglamentos y resoluciones del Directorio y Asamblea General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Vicepresidente.

Área: Administrativo.

Cargo al que reporta: Presidente.

Cargo a que supervisa: Todo el personal.

Objetivo del puesto.

Liderar el desarrollo institucional a través del direccionamiento y colaboración conjunta con los demás miembros de manera estratégica con el fin de generar escenarios de solución a las dificultades que impidan alcanzar los objetivos propuestos.

Funciones a desempeñar.

- Subrogar al Presidente en su ausencia temporal o falta definitiva y en este último caso hasta completar el periodo.
- Coordinar el trabajo de comisiones.
- Fomentar y coordinar las actividades clasistas, sociales y culturales.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad.
- Buscar alternativas para la solución de conflictos internos y externos, procurando un rendimiento favorable para los socios.
- Los demás que señale los Estatutos, reglamentos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea.

Requisitos para el puesto.

- Pertenecer a la Fundación.
- Ser nombrado por los directivos de la Fundación.
- Habilidades en resolución de conflicto y manejo de Talento humano.

	FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH	**Código asignado:** *ASLOCH -ADM-05*
		Versión: 001
# Pagina; 5 DE 19	**MANUAL DE FUNCIONES**	**Fecha de Elaboración:** 10 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Secretaria/o General.

Área: Administrativo

Cargo al que reporta: Vicepresidente, Presidente, El Directorio, Asamblea General.

Cargo a que supervisa: N/A

Objetivo del puesto.

Ser el apoyo incondicional de los diferentes departamentos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH ayudando en las tareas establecidas dentro de los procesos de la institución y en los proyectos de servicios sociales.

Funciones a desempeñar.

- Actuar en las sesiones de Asamblea General y de Directorio.
- Llevar las actas de las sesiones y la correspondencia de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Realizar convocatorias que se dispusiere la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Custodiar los Archivos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Conferir certificados sobre actos de la Fundación Centro Cultural ASLOCH o de sus dignatarios, por disposición del Presidente.
- Asistir con voz y votos las reuniones el directorio.
- Llevar un registro de los miembros con los datos necesarios para su identificación, domicilio, lugar de trabajo y otros.
- Redactar los escritos que soliciten los empleados tales como contratos de trabajo peticiones y solicitudes, entre otros.
- Prepara la información y documentos a ser tratados en la Asamblea General y del Directorio.
- Los demás que señale el Estatuto, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Titulo de tercer nivel en secretariado, administración de empresas o carreras afines.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos:** Relaciones públicas, secretariado y computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Tesorero/a

Área: Administrativo.

Cargo al que reporta: Vicepresidente, Presidente, El Directorio, Asamblea General.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Velar cada uno de los costos de financiación que tenga la Fundación Centro Cultural ASLOCH, con el fin de garantizar la disponibilidad del presupuesto y su uso.

Funciones a desempeñar.

- Recaudar las cuotas, contribuciones y en general los fondos de Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Efectuar pagos de acuerdo al Presupuesto y por disposición del Presidente.
- Rendir caución a juicio del Directorio.
- Llevar un inventario de los bienes de la Fundación.
- Responder al personal y pecuniariamente por los bienes y fondos que administre.
- Los demás que señale el Estatuto, reglamentos y resoluciones de las Asamblea General del Directorio y del Presidente.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Titulo de tercer nivel, administración de empresas, economía y finanzas o carreras afines.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos:** Relaciones públicas, análisis financiero, conocimientos y manejo de presupuestos y computación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Asesor Jurídico.

Área: Administrativo.

Cargo al que reporta: Vicepresidente, Presidente, Director Ejecutivo, Asamblea General.

Cargo a que supervisa: N/A

Objetivo del puesto.

Resolver casos legales y jurídicos, redactando y tramitando documentos con el fin de brindar apoyo en servicios de asesoría legal a la Fundación Centro Cultural ALOSCH.

Funciones a desempeñar.

- Representante judicial de la Fundación Centro Cultural ALOSCH.
- Elaboración y presentación de informes técnicos.
- Elaboración de contratos de trabajo.
- Dictar charlas informativas al personal de la fundación acerca de aspectos legales y normativas vigentes.
- Manejo en forma directa del grado de confiabilidad.
- Vigilar conjuntamente con el Director ejecutivo el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas laborales.
- Llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta la fundación.
- Realizar las actas que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Título profesional de tercer nivel en Derecho, de preferencia con Maestría en Derecho
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Relaciones públicas, conocimientos en leyes, laborales, tributarías y civiles, compromiso organizacional iniciativa y resolución de problemas.

	FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH	**Código asignado:** *ASLOCH -ADM-08*
		Versión: 001
# Pagina; 08 DE 19	**MANUAL DE FUNCIONES**	**Fecha de Elaboración:** 10 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Director/a Ejecutivo

Área: Administrativo

Cargo al que reporta: Vicepresidente, Presidente

Cargo a que supervisa: Todo el personal

Objetivo del puesto.

Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño general de las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH de una forma coordinada y planificada para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones a desempeñar.

- Conducir la gestión del objeto social y la marcha administrativa de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Dirigir la gestión económico- financiera de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Autorizar pagos por conceptos de gastos administrativos.
- Coordinar el trabajo de comisiones.
- Presentar un informe económico-financiero a la Asamblea General, al final de cada ejercicio y cuando le solicitaren el Presidente o el Directorio.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y el Directorio.
- Autorizar los gastos de caja chica, cuya cuantía determinara el Directorio.
- Formular la pro forma de presupuesto anual.
- Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes responsabilidades que establece la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

Requisitos para el puesto.

- Ser nombrado por la Asamblea General.
- **Conocimientos:** Relaciones públicas, manejo de personal, conocimientos y manejo de presupuestos y computación.
- **Duración:** Duración de dos años.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Contador/a General

Área: Financiera

Cargo al que reporta: Vicepresidente, Presidente, Director Ejecutivo.

Cargo a que supervisa: Auxiliar Contable

Objetivo del puesto.

Controlar que la información administrativa, contable y tributaria se la maneje de forma eficiente, procurando que la información económica de la fundación, se mantenga actualizada, acatando las leyes vigentes.

Funciones a desempeñar.

- Elaborar Estados Financieros, e informes financieros para los entes de control.
- Preparar la documentación necesaria e indicadores para la toma de decisiones.
- Revisar y difundir las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por los Organismos de Control.
- Elaborar conjuntamente con el Director Ejecutivo el presupuesto anual y ponerlo a consideración del directorio. y la Asamblea General de socios.
- Mantener organizada la contabilidad de la Fundación de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
- Recibir a los agentes de control enviados para la supervisión por parte del SRI.
- Firmar con el director los cheques y valores por obligaciones económicas y financieras contraídas por la Fundación
- Supervisar y distribuir las labores del asistente contable.
- Llevar la contabilidad de manera óptima dentro de la Fundación
- Supervisar las funciones de colecturía dentro del proyecto educativo puesto en marcha.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Titulo de tercer o cuarto nivel en Contabilidad.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos:** Relaciones públicas, análisis financiero, conocimientos y manejo de presupuestos, manejo de sistemas contables, dominio de Excel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Auxiliar de Contabilidad.

Área: Financiera.

Cargo al que reporta: Contabilidad General

Cargo a que supervisa: N/A

Objetivo del puesto.

Ser el apoyo fundamental en el área financiera, del contador general y la administración sobre el control contable- financiero de la Fundación, con el fin de organizar las finanzas a nivel de ingreso y egresos.

Funciones a desempeñar.

- Analizar saldos de cuentas por pagar.
- Realizar el flujo de caja.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar los cálculos y manejo de la seguridad social para el personal evitando de esta manera pagar intereses.
- Realizar y entregar retenciones de la fuente aplicando las normas vigentes.
- Realizar las declaraciones del IVA, Impuesto a la Renta, ATS, y demás obligaciones tributarias, aplicando las normas vigentes.
- Realizar el pago de planillas del IESS, pago de nómina.
- Realizar reportes financieros y comunicar paulatinamente de las variaciones de los ingresos y egresos.
- Realizar los registros contables conforme a las transacciones que se presenten.
- Realizar las funciones dentro del departamento de colecturía dentro del el proyecto de servicio social de educación Colegio Particular PCEI Amazonas.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Titulo de tercer o Tecnología en Contabilidad.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos:** Relaciones públicas, análisis financiero, conocimientos y manejo de presupuestos, nómina, manejo de sistemas contables, dominio de Excel.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Rector/a.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Junta General de Directivos y Profesores.

Cargo a que supervisa: Personal académico, administrativo académico.

Objetivo del puesto.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias establecidas por los organismos de control establecidos para las instituciones de educación.

Funciones a desempeñar.

- Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con las entidades externas e informar a la Junta General de Directivos y Profesores.
- Ejecutar las decisiones de la Junta General de Directivos y Profesores.
- Representar a la institución en actos públicos y privados.
- Autorizar y firmar los títulos y certificaciones que confiere en Colegio Particular PCEI Amazonas.
- Evaluar y controlar el funcionamiento de la institución, adoptar las medidas necesarias para mantener su desarrollo normal y proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar para su corrección cuando sea el caso.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por la ley o reglamento.
- Aceptar donaciones y legados, por delegación y previa autorización de la Junta General de Directivos y Profesores.
- Aprobar y expedir los procedimientos administrativos y académicos.
- Nombrar y remover al personal de la institución con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes

Requisitos para el puesto.

- Ser designado por la Junta General de Directivos y Profesores.
- Pertenecer a la institución.
- **Formación Académica:** Título profesional de tercer nivel o cuarto nivel
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Manejo de personal académico y solución de conflictos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Vicerrector/a.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Rectorado, Junta General de Directivos y Profesores

Cargo a que supervisa: Personal Académico

Objetivo del puesto.

Promover y desarrollar la coordinación de las actividades de los docentes sean estas disciplinarias, académicas e investigación dentro de los cuales se lleva el proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Participar en cada uno de los estamentos de la institución donde haga parte el rector.
- Es el responsable de asesorar y asistir al Rector de la institución en las responsabilidades de ámbito académico.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal académico y el oportuno aprovechamiento de los recursos para el efecto.
- Mantener de manera activa las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores de la institución y la comunidad local que lo integra.
- Dirigir y supervisar los proyectos educativos y las programaciones de los profesores.
- Organizar conferencias, charlas y otras actividades, previo el visto bueno de los administrativos.
- Investigar sobre nuevas formas de evaluación y recuperación.
- Promover los convenios con las diferentes instituciones educativas o grupos de investigación.
- Integrar las disposiciones legales al programa de investigación y proyectos educativos institucionales.

Requisitos para el puesto.

- Ser designado por la Junta General de Directivos y Profesores.
- **Formación Académica:** Título profesional de tercer nivel o cuarto nivel
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Manejo de personal académico y solución de conflictos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Rectorado, Junta General de Directivos.

Cargo a que supervisa: Servicios Generales (Colegio particular PCEI amazonas)

Objetivo del puesto.

Mantener en buen estado cada uno de los bienes muebles de la institución del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Revisar cada una de las áreas de las instalaciones de la Institución que se encuentren en buen estado y realizar su informe correspondiente.
- Realizar los registros de mantenimiento de los equipos y las maquinas del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las áreas verdes, bienes muebles e inmuebles.
- Revisar cada una de las instalaciones eléctricas, agua, central telefónica e internet y coordinar el mantenimiento pertinente.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Instrucción secundaria terminada o tercer nivel en áreas técnicas.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Agilidad, buena comunicación, conocimientos en soluciones de infraestructura y soporte técnico.

	FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH **Colegio Particular PCEI Amazonas.**	**Código asignado:** *ASLOCH –TEC-14* **Versión:** 001
# Pagina; 14 DE 19	**MANUAL DE FUNCIONES**	**Fecha de Elaboración:** 10 de junio de 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Servicios Generales (Colegio particular PCEI amazonas)

Área: Administrativa

Cargo al que reporta: Administrativa,

Cargo a que supervisa: N/A

Objetivo del puesto.

Ser un apoyo fundamental en la forma operativa de la empresa en la mantención de la limpieza e higiene en cada uno de los espacios de la institución del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Coordinar con el personal de las diferentes áreas para brindarles apoyo en las actividades operativas necesarias, para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, conservación de los espacios de la institución.
- Tareas de limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- La realización general de riegos y el mantenimiento de los jardines en la institución.
- La realización de los servicios de transporte de materiales: correspondencia, mercancías, víveres

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Instrucción Secundaria.
- **Experiencia**: Haber laborado en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Destreza y agilidad en el desarrollo de actividades físicas, conocimiento en clasificación de desechos**.**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Trabajador/a Social.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Presidencia, Director Ejecutivo**,** Vicerrectorado**,** Rectorado.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Brindar apoyo integral promoviendo el desarrollo de los servicios que permitan el bienestar social de la comunidad estudiantil, padres de familia y del entorno social del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Motivar a los alumnos a través de dialogo, gestión de servicios, reuniones, opiniones de otros expertos procurando el bien estar estudiantil.
- Orientar a los representantes por medio de una guía individual, visitas domiciliarias entrevistas o cualquier otro tipo de método de intervención.
- Coordinar con los grupos de trabajo de la planta docente y demás personal interventor, para mejorar el rendimiento académico del alumnado.
- Facilitará la obtención de la documentación requerida para los diferentes trámites o procedimientos de la planta docente, estudiantil y administrativo.
- Otras funciones que requiera o designe el jefe inmediato.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Título profesional de tercer nivel o cuarto nivel en Trabajo Social.
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Manejo de personal académico y solución de conflictos institucionales, comunicación efectiva, capacidad de planeación, participación en la enseñanza, trabajo en equipo y capacidad de relación interna y externamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Personal Médico /Psicólogo.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Presidencia, Director Ejecutivo**,** Vicerrectorado**,** Rectorado.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Brindar apoyo especializado y asesoramiento para facilitar la construcción de la capacidades y competencias en todo el plano de desarrollo psicológico adaptando su actuación profesional para el cumplimiento de los lineamientos del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Interviene ante los requerimientos educativos de los alumnos, docentes y demás personal que requiera en los diferentes proyectos sociales.
- Intervención socio educativa con el fin evaluar cómo influye la vida cotidiana en la vida educativa.
- Motivar a los alumnos a través de dialogo, gestión de servicios, reuniones, opiniones de otros expertos procurando el bien estar estudiantil.
- Proponer modelos educacionales donde se vincule a la familia y la sociedad.
- Ejercer funciones de investigación social y docencia.
- Aplicar Test de diferentes índoles.
- Otras funciones que requiera o designe el jefe inmediato.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Título profesional de tercer nivel o cuarto nivel en Psicología
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Manejo de personal académico y solución de conflictos institucionales, comunicación efectiva, capacidad de planeación, participación en la enseñanza, trabajo en equipo y capacidad de relación interna y externamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Personal Médico /Enfermera.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Presidencia, Director Ejecutivo**,** Vicerrectorado**,** Rectorado.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Trabajar en la prevención y la promoción de la salud enfocado en los miembros de la comunidad académica y social además de procurar un estado de salud óptimo de entorno social al que pertenece dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y sus proyectos de servicios educativo, sociales y comunitarios.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Velar y cuidar de la salud de toda la comunidad educativa, dentro de la institución y su entorno social familiar.
- Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad académica y administrativa.
- Control y seguimiento de los alumnos afectados por enfermedades crónicas y agudas, por medio de la creación de una red de acción en conjunto con la familia, los profesores y otros profesionales.
- Formar parte de un equipo interdisciplinario y colaborar con la comunidad educativa y el consejo educativo, comisiones de salud donde estará compartiendo conocimientos sobre salud.
- Mantener los registros de forma confidencial, debido a que en ellos se muestra información sobre los diagnósticos médicos y diagnósticos de enfermería.
- Trabajar conjuntamente con el personal Directivo en campañas sociales de salud

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Título tercer nivel o cuarto nivel en Enfermería
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Habilidades, sociales y comunitarias, comunicación efectiva, capacidad de planeación, participación en la enseñanza, trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Médico General.

Área: Administrativa Académica.

Cargo al que reporta: Presidencia, Director Ejecutivo**,** Vicerrectorado**,** Rectorado.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Velar por el bienestar físico en salud da cada integrante del entorno social de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y los diferentes proyectos sociales de servicios educativos, sociales y comunitarios.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Participar con la Presidencia, el Director Ejecutivo y la Junta de Docentes y Directivos en la organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y funciones que realiza el personal médico para la brindar la atención a los integrantes de entorno institucional y de sus proyectos sociales.
- Proponer e implementar normas, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicio y de esta manera asegurar la calidad del servicio integral de salud en los proyectos sociales comunitarios a ejecutar
- Elaborar, colaborar y aplicar programas preventivos y asistenciales a toda la comunidad institucional de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y los diferentes proyectos sociales de servicios educativos y comunitarios.
- Dar atención prioritaria a todos los que conforman la comunidad educativa el proyecto social de servicios educativos Colegio Particular PCEI Amazonas.
- Otras funciones que requiera o designe el jefe inmediato.

Requisitos para el puesto.

- **Formación Académica:** Título de tercer nivel o cuarto nivel en Medicina General
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Asistencia de emergencias y primeros auxilios, comunicación efectiva, capacidad de planeación, participación en la enseñanza, trabajo en equipo y capacidad de relación interna y externamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del cargo: Personal Académico/ Docentes.

Área: Planta Docente.

Cargo al que reporta: Vicerrectorado**,** Rectorado.

Cargo a que supervisa: N/A.

Objetivo del puesto.

Cumplir con el desarrollo íntegro de la educación en la sociedad fundamentándose en sus principios y valores para toda la comunidad estudiantil dentro del entorno social del proyecto Educativo Colegio Particular PCEI Amazonas de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Funciones a desempeñar.

- Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y demás normativas incluidas las resoluciones o directrices del Jefe inmediato superior.
- Llegar a su jornada laboral y cumplir con su horario asignado de trabajo e impartición de clases a las cuales les fue asignado.
- Motivar a los alumnos a través de diálogo, gestión de servicios, reuniones, opiniones de otros expertos procurando el bienestar estudiantil.
- Buscar una solución efectiva y pacífica a los conflictos o situaciones que surjan en la clase o fuera de ella, aplicando el debido proceso
- Permitir la participación dinámica del estudiante en las clases y brindar atención adecuada a las preguntas e inquietudes que surjan durante el desarrollo de las mismas
- Elaborar y ejecutar, la malla curricular, adaptada a las condiciones de los estudiantes con discapacidad para garantizar su inclusión y permanencia en el aula
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el Art 11 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Requisitos para el puesto

- **Formación Académica:** Título de tercer o cuarto nivel en Licenciatura (en la materia requerida)
- **Experiencia**: Mínimo en dos años en el área o en cargos similares.
- **Conocimientos y habilidades:** Manejo de personal académico y solución de conflictos institucionales, comunicación efectiva, capacidad de planeación, participación en la enseñanza, trabajo en equipo y capacidad de relación interna y externamente.

ÁREA CONTABLE

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Propósito

Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de un plan de cuentas funcional tomando en consideración los principios contables para la aplicación y uso dentro del área contable en cada uno de los registros diarios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal del Área Financiera. (Contador General, auxiliar contable)
- Personal Administrativo (Director Ejecutivo)

Procedimiento

1. Por parte del Director Ejecutivo se inicia con la evaluación de los aspectos contables dentro del giro económico para establecer de forma general las cuentas que van a intervenir.
2. Se realiza la aprobación para realizar el plan de cuentas o actualizar según sea el caso.
3. El contador General junto al auxiliar contable, asumen la responsabilidad de la creación del plan de cuentas.
4. Para la creación de el Plan de Cuentas se tomará en consideración la nomenclatura de codificación del catálogo de cuentas dado por la Superintendencia de compañías, valores y seguros.
5. Una vez establecido la nomenclatura, se utilizará el mismo nombre de cuentas a manejar tomando en consideración catálogo único cuentas dado por la Superintendencia de compañías, valores y seguros, adaptando a la Fundación Centro Cultural ASLOCH.
6. Se procede a la clasificación de el Plan de Cuentas de acuerdo a la: clase, grupos, subgrupos, cuenta, subcuenta, y auxiliares.
7. Una vez realizada esta clasificación se procede a la verificación y aprobación por parte del Director Ejecutivo del nuevo plan de cuentas o su actualización.
8. El Plan de Cuentas una vez aprobada pasará a ser implementado para el manejo y registro de las transacciones diarias.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Estructura del Plan de Cuentas

1. El primer digito de la nomenclatura representa un elemento importante de la consistencia de la contabilidad denominada como clase: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.
2. El segundo digito de la nomenclatura representa al grupo de ese elemento como: Activo corriente, Activo no corriente, Pasivo Corriente, Pasivo no Corriente etc.
3. El Tercer digito de la nomenclatura se le asignará el nombre de la cuenta como: Efectivo y equivalentes del efectivo etc.
4. El Cuarto digito de la nomenclatura representa al nombre de la subcuenta como lo es: Caja bancos, caja chica, etc.
5. El quinto digito de la nomenclatura representa al nombre de las cuentas auxiliares.

El Plan de cuentas deberá establecerse como una estructura flexible, con el fin de incluir o quitar cuentas además de cumplir con las políticas de actualización anual que se realizará, garantizando el orden y el buen manejo en los diferentes registros de los hechos económicos.

1.01.03.04.001

Digito 1: Clase (Activo, pasivo, etc.)
Digito 2: Grupo (Activo corriente, etc.)
Digito 3: Cuenta (Efectivo etc.)
Digito 4: Sub Cuenta (Caja, Bancos etc.)
Digito 5: Cuentas Auxiliares.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Modelo de Plan de Cuentas Propuesto.

Código	Descripción
1	**ACTIVO**
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.
1.01.01.01	Caja.
1.01.01.02	Bancos
1.01.01.02.01	Banco de Loja Cta Cte.11765689849
1.01.01.03	Caja chica
1.01,02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.02.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1.02.02.06	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1.02.02.06.01	PENCIONES ESTUDIANTILES.
1.01.04.01	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1.01.05.01	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R)
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	TERRENOS
1.02.01.02	EDIFICIOS
1.02.01.03	INSTALACIONES
1.02.01.04	MUEBLES Y ENSERES

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Modelo de Plan de Cuentas Propuesto.

Código	Descripción
1.02.01.06	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.07	VEHICULOS
1.02.01.08	REPUESTOS Y HERRAMINETAS
1.02.01.09	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.10	(-) DETERIORO ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
2	**PASIVO**
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.03.01	LOCALES DEL EXTERIOR
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.01.04.01	LOCALES
2.01.05	PROVICIONES
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2.01.07.02	IMPUESTO ALA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.01.07.03	CON EL IESS
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.01.10	ANTICIPO CLIENTES
2.01.12	PORCION CORRIENTE DE PROVICIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.01.12.01	JUBILACION PATRONAL
2.01.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Modelo de Plan de Cuentas Propuesto.

Código	Descripción
2.02	PASIVOS NO CORRIENTES
2.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.02.02.01	LOCALES
3	**PATRIMONIO**
3.01	CAPITAL
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO
4	**INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**
4.01	PRESTACION DE SERVICIOS
4.02	APORTES SOCIOS NOMINALES
4.03	APORTES SOCIOS HONORARIOS
4.04	PRESTACION DE SERVICIOS
4.07	DONACIONES
5	**GASTOS**
5.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
5.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
5.04	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
5.05	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS
5.06	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCACIONALES
5.07	MANTENIMIENTO Y REPPARACIONES
5.18	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Plan de Cuentas

Modelo de Plan de Cuentas Propuesto.

Código	Descripción
5.21	DEPRECIACIONES
5.21.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
5.23	GASTO DETERIORO
5.23.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
……	……..
……	…….

Nota: Se deberá añadir cuentas contables de acuerdo a la necesidad que corresponda en cada una de las transacciones dentro del periodo fiscal correspondiente.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Manual de Cuentas

Propósito

Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de un Manual de Cuentas funcional procurando el cumplimiento de los principios contables para la aplicación y uso dentro del área contable en cada uno de sus registros diarios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal del Área Financiera. (Contador General, auxiliar contable)
- Personal Administrativo (Director Ejecutivo)

Políticas

1. Se deberá realizar la evaluación de los aspectos contables dentro del giro económico para establecer de forma general el manual de cuentas, de acuerdo al plan de cuentas que se utiliza o se utilizará.
2. Se realiza la aprobación para realizar el manual de cuentas o actualizar según sea el caso.
3. El contador general junto al auxiliar contable, asumen la responsabilidad de la creación del manual de cuentas contables.
4. Para la creación del manual de cuentas se tomará en cuenta el Plan de Cuentas que se utilice.
5. En el proceso de realización del manual de cuentas se detallará la descripción de las cuentas, la dinámica y uso de las cuentas, las partes de las cuentas y el resultado de las cuentas.
6. Una vez realizado y establecidos los aspectos generales se procede a la verificación y aprobación por parte del Director Ejecutivo del nuevo manual de cuentas o actualización del mismo.
7. El manual de cuentas una vez aprobado pasará a ser implementado como instrumento de información para el personal contable.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable

El proceso contable es un conjunto de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras que se generen por las actividades económicas, sociales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Propósito

Establecer lineamientos y procedimientos para la aplicación del proceso contable funcional procurando el cumplimiento de los principios contables en el uso dentro de cada uno de sus registros diarios de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal del Área Financiera. (Contador General, auxiliar contable).

Políticas

1. Será de responsabilidad del contador dar cumplimiento de todo el proceso contable que se inicie en cada situación de la Fundación.
2. Todo el proceso contable se deberá regir bajo las normas NIF, NIC y principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Será de responsabilidad del contador y auxiliar el buen manejo de todo el proceso contable procurando la trasparencia de toda la información y la responsabilidad moral y ética.
4. Toda acción que se realice para su registro en la parte contable se deberá exigir la documentación fuente que sustente y respalde los actos de transacciones.
5. Se deberá procurar el cumplimento de registro contable diario para evitar futuros atrasos en la información contable.
6. Se deberá dar cumplimento en cada uno de los procesos de acuerdo con la normativa vigente con el fin de garantizar el buen manejo de la información correctamente.
7. Informar a la Dirección y Presidencia aspectos que puedan perjudicar el rumbo del manejo económico de la Fundación.
8. Se deberá realizar los ajustes contables pertinentes dentro del periodo fiscal.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable

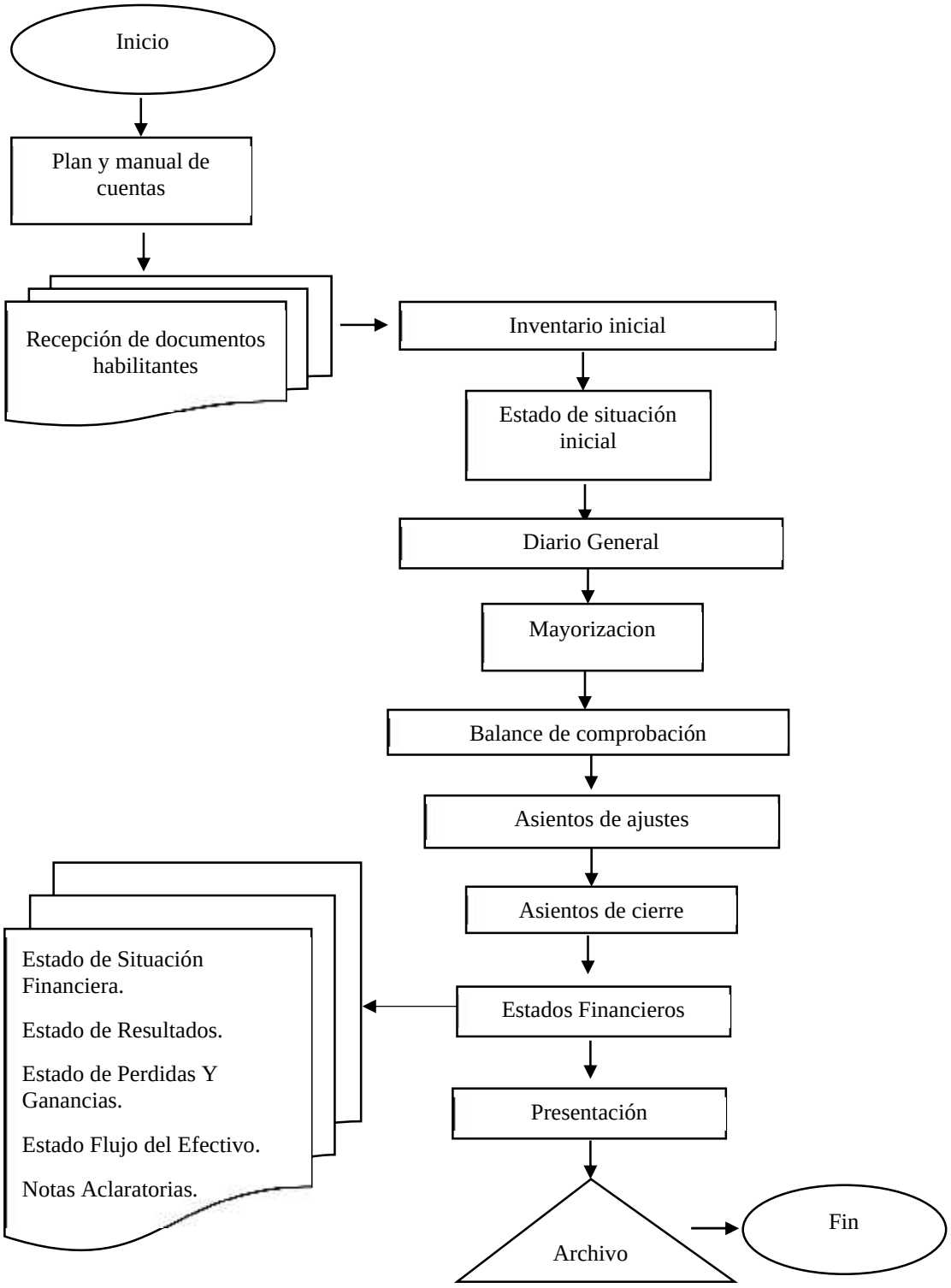
9. Al finalizar del periodo fiscal se deberá presentar los Estados Financieros y las notas aclaratorias necesarias o correspondientes.
10. Al término del cierre económico se determinarán las utilidades correspondientes y serán distribuidos y reinvertidos en la Fundación.

Procedimiento

1. Se procede al realizar el inventario inicial del periodo, este se lo realiza en forma directa por pedido de la Dirección.
2. Seguidamente se elabora el estado de situación inicial, con el cual se apertura el libro diario y se da por sentado el asiento contable inicial o número uno.
3. El registro del libro diario será conforme a las transacciones que realice la Fundación, en sus actividades diarias.
4. Se realiza la mayorización de las cuentas. (Libro Mayor)
5. Se realiza los asientos de ajuste, los que sean necesarios.
6. Se elaboran el balance de comprobación.
7. Finalmente se prepara los estados financieros y las notas aclaratorias al finalizar el periodo fiscal.
8. Presentar la información y comunicar a la Dirección de la fundación la situación económica.
9. Archivar la documentación de acuerdo a la normativa interna o externa.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA FLUJO DEL PROCESO CONTABLE



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Caja

Propósito

Establecer lineamientos y procedimientos para el proceso contable de la cuenta Caja procurando el buen manejo de su dinámica y su aplicación de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados cada uno de sus registros diarios donde intervenga dentro de las actividades de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Participantes

- Personal del Área Financiera. (Contador General, auxiliar contable)

Políticas

1. El custodio del dinero de los ingresos de las actividades económicas Fundación Centro Cultural ASLOCH estará a cargo del Presidente o cualquier persona que este designe.
2. El efectivo que se recaude por las aportaciones de los socios se depositará en la cuenta bancaria de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, cuenta que el presidente maneje o designe.
3. Todos los egresos del efectivo se realizarán previa autorización, y verificación del Presidente, según sea el caso para que se requiera el egreso, aplicará para la emisión de cheques y dinero en efectivo.
4. En caso de pérdida extravió o robo existirán garantías para la protección de la entidad, el 50% lo asumirá el personal involucrado y el otro 50% lo asumirá la Fundación.
5. Se deberá considerar los sobrantes o faltantes no reportados como una irregularidad y se deberá aplicar las respectivas sanciones o multas según sea el caso.
6. Todo tipo de transacción deberá contar con la documentación fuente que respalde dicha acción.
7. El efectivo recaudado en la institución se deberá depositar en un plazo de 24 horas máximo en las cuentas de la Fundación.
8. Será de responsabilidad del Director Ejecutivo o de la Presidencia de la Fundación designar a la persona que realice el aqueo de caja el momento que lo crea conveniente.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Caja

9. Está prohibido que el custodio de caja chica realice arqueo de caja
10. El manejo de esta cuenta Caja abarcara todo el periodo contable.
11. Establecer el procedimiento de cierre de caja o informe de recaudación diario

Procedimiento

1. Se inicia con la entrada de dinero que se controlará con comprobantes de ingreso debidamente enumerados.
2. Al finalizar el día se deberá proceder a realizar el cierre de caja e informe de recaudación.
3. Se efectúa arqueos sorpresivos a los fondos de efectivo que se mantiene en la cuenta caja, caja chica e inclusive fondos rotativos previa autorización.
4. Se realiza los registros contables de caja estos deberán hacer de forma eficiente y oportuna.

Dinámica de la Cuenta Caja

Débitos	Créditos
Se aumentan por la recaudación realizada en el día sean estas en dinero efectivo o cheques Por sobrantes reconocidos en arqueos de caja realizados.	Se disminuye por los depósitos que se realizan a las cuentas bancarias de la Fundación o por pagos en efectivo que se hayan utilizado directamente estos fondos.

Asiento tipo de la Cuenta Caja

Manejo de cuenta caja

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx	Caja		xxx	
	xxx	Bancos			xxx
		P/r Depósito de recaudaciones			

SECCION III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Control Contable Arqueo de Caja.

El arqueo de caja es un método de control de efectivo establecido para la verificación en todas sus formas al custodio de estos fondos, tesorero o administrador designado por la dirección con el fin de controlar la forma de manejo y evitar que se perdieran fondos de esta cuenta.

Propósito.

Verificar y constatar que los valores monetarios físicos en poder del custodio de caja estén en la cantidad exacta con los registros contables.

Participantes.

Personal experto designado por la Dirección.

Personal Financiero (Contador General Auxiliar contable)

Políticas.

1. Será de responsabilidad de la Presidencia o Dirección realizar el arqueo de caja o delegar a un responsable profesional, ético y moral.
2. Se deberá realizar según se tenga programado previa autorización este deberá ser ejecutado sin aviso preventivo.
3. El delegado deberá tener su criterio independiente, confiable y estar desprovisto de prejuicios que afecten su labor.
4. Es de responsabilidad del delegado tener los documentos y herramientas técnicas para practicar el arqueo de caja, acta, certificado de saldos y demás documentos auxiliares que necesitare.

Procedimientos.

1. Se inicia con la designación por parte de la Presidencia o Dirección al delegado mediante oficio este contendrá fecha y hora para efectuar el arqueo de caja.
2. El día programado presentarse ante el custodio de la caja o caja chica.
3. Solicitar la presentación del dinero y otros efectos.
4. Clasificar el dinero, en monedas, billetes cheques y desglosar la documentación fuente que respalden el uso autorizado del dinero.
5. Realizar el conteo de forma minuciosa y cuidadosa y rellenar el acta la suma total de estos valores. (Comprobantes y efectivo)

SECCION III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Control Contable Arqueo de Caja.

1. Verificar mediante la comparación entre el saldo verificado en acta y el saldo registrado contablemente.
2. Reconocer y establecer las diferencias en caso de que hubiere faltantes o sobrantes.
3. Los presentes firman el acta de arqueo de caja donde queda en constancia los valores encontrados y se pondrá énfasis en las diferencias si en caso existieren.
4. Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio de la caja.
5. Informar sobre el proceso y resultados a la Presidencia o Dirección, quienes dispondrán medidas correctivas del caso si no se hubieren manejado de la forma adecuada estos recursos.
6. Archivar el acta de arqueo de caja en el expediente respectivo.

Formato de Arqueo de Caja.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

Acta de Arqueo de Caja.

Nombre del Custodio: **Lugar:** **Hora de inicio:**

Nombre del Delegado: **Fecha:** **Hora de Finalización:**

EFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINACION /DETALLE	VALOR
MONEDAS	Monedas Subtotal.	……
BILLETES	Billetes US$ Subtotal.	……
CHEQUES	Banco cta.…. Subtotal. Total.	…… ……

COMPROBANTES.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
…….	…….	…….
	Total, presentado. **Saldo contable.** **Diferencia.**	…….. ……..

El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a $……. Fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

F. Custodio. F. Delegado.

SECCION III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Asientos tipo del Registro Arqueo de Caja.

Faltante de Caja.

Se produce cuando el arqueo arroja un saldo de dinero menor al que se encuentra en contabilidad se producen por diferentes circunstancias.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Anticipos de sueldos. Caja		xxx	 xxx
		P/r El registro faltante según acta de arqueo de caja Nro. …			

Sobrante de Caja.

Se produce cuando el arqueo arroja un saldo de dinero mayor al que se encuentra en contabilidad se producen por diferentes circunstancias.

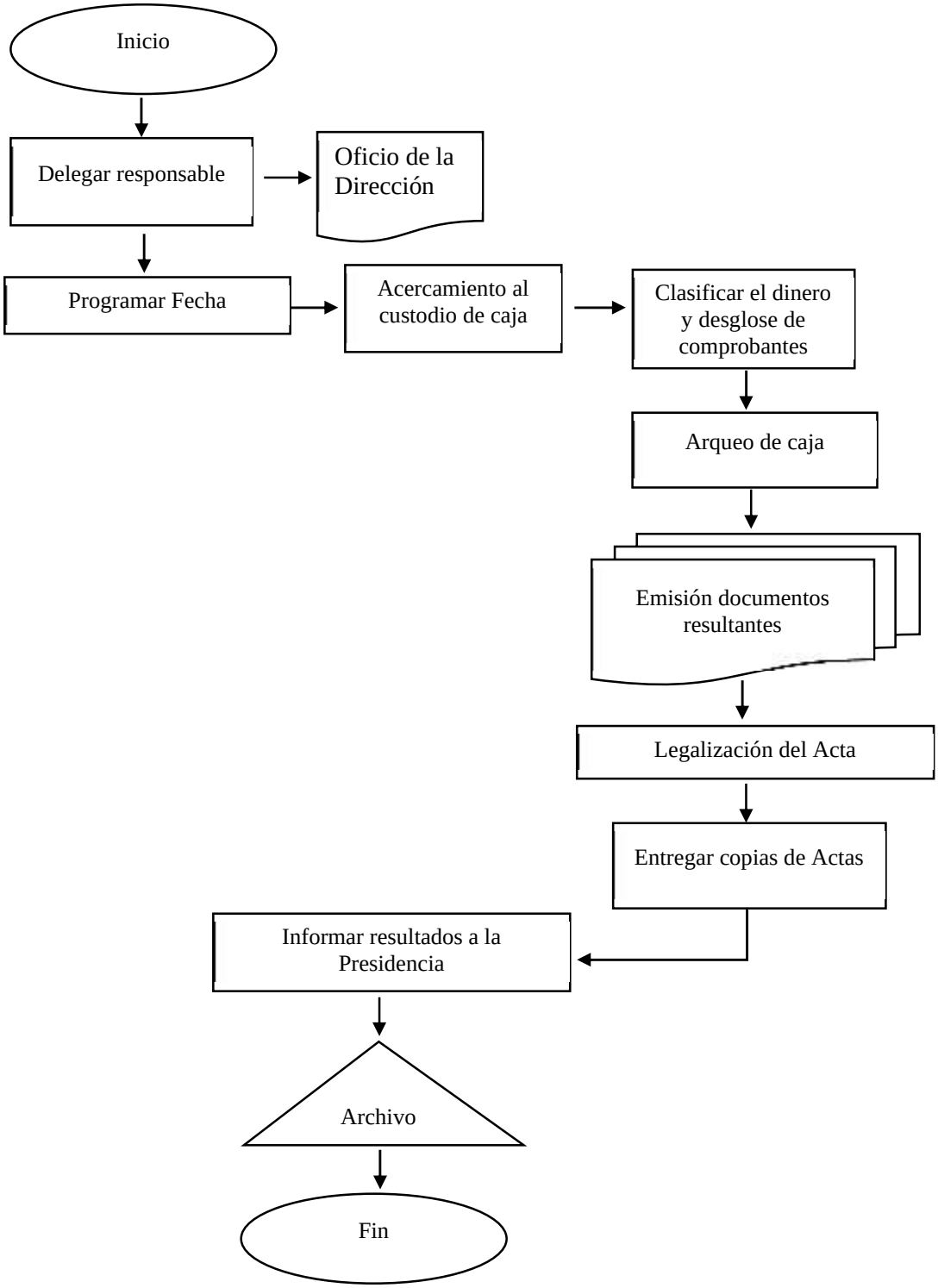
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Caja Cuentas por pagar clientes		xxx	 xxx
		P/r el cobro realizado en exceso al cliente según acta de arqueo de caja Nro. …			

SECCION III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA.



SECCION III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Caja Chica

El Fondo de caja chica una cantidad de dinero que se utiliza para hacer frente a gastos imprevistos, es una cuenta del Activo Corriente el cual se destina para satisfacer gastos que no ameriten emisión de cheques o trasferencias.

Propósito.

Es la disposición de efectivo inmediato para utilizarlos en gastos administrativos de menor cuantía.

Participantes.

- Personal del Área Financiera. (Contador General, auxiliar contable)
- Custodio de caja chica.

Políticas.

1. Es de responsabilidad de la Dirección y Presidencia la estipulación del valor para la caja chica este dependerá del aporte de los socios de la Fundación.
2. Es de responsabilidad de la Dirección y Presidencia de la Fundación la designación del custodio de esta cuenta. (por lo general se designa al secretario o tesorero)
3. Para la reposición de la caja chica se deberá haber incurrido en un 85% en gasto generado previa a revisión y verificación con el respectivo arqueo de caja e informe.
4. No se deberán ejecutar pagos con este fondo que sean mayores de $100.00. se deberá realizar con otro método de pago.
5. Las facturas pagadas con caja chica deben estar debidamente autorizados y firmados con el recibido.
6. En caso necesario de aumento del fondo de caja chica se deberá realizar previo a solicitud expresa por parte de la Presidencia e informe del gasto efectuado.
7. Es de responsabilidad del Custodio de Caja y caja chica verificar que en los comprobantes conste la firma de la presidencia.
8. Para que se efectué la salida del efectivo de la caja chica se deberá constar con la documentación que sustente y respalde para su debida justificación.
9. Los montos que se utilicen por cada salida de caja chica no deberán superar los $30 dólares americanos.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja Chica

Procedimientos

1. Solicitar el desembolso del dinero requerido a la Dirección o Presidencia.
2. Se inicia con la respectiva verificación y comprobación física de los objetos adquiridos.
3. Seguido se realiza el registro contable de evento económico ocurrido con los documentos que justifiquen todas las salidas de efectivo de caja chica.
4. Por cada transacción se realiza el comprobante de egreso respectivo.
5. El contador realiza el control de la documentación; en caso de existir inconsistencias comunicar al custodio de caja chica para que realice los ajustes respectivos; si no lo hay procede a su registro.
6. Se emite un informe para dar a conocer los desembolsos suscitados a la Presidencia o Dirección.
7. Si en caso de haber sobrepaso del 85% de los fondos se realiza la petición de liquidación y reposición de caja chica por parte del custodio de caja chica.
8. La presidencia aprueba la reposición o en caso de presentar alguna irregularidad se toma decisiones y sanciones.
9. Se archiva la documentación pertinente.

Asientos Tipo del Control de la Cuenta Caja Chica

Registro de la creación o apertura de caja chica.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO……

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Caja chica Bancos		xxx	 xxx
		P/r El valor autorizado por la presidencia o dirección según Ofi Nro.			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja Chica

DISMINUCIÓN DE CAJA CHICA.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO……

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Caja Caja chica		xxx	 xxx
		P/r La disminución de caja chica según Ofi Nro.…			

AUMENTO DE CAJA CHICA.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO……

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Caja chica Bancos		xxx	 xxx
		P/r El aumento del fondo de caja chica Según cheque Nro. …			

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx xxx	Suministros y materiales de oficina IVA compras Bancos		xxx xxx	 xxx
		P/r La reposición del fondo de caja chica según cheque Nro. …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja Chica

LIQUIDACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

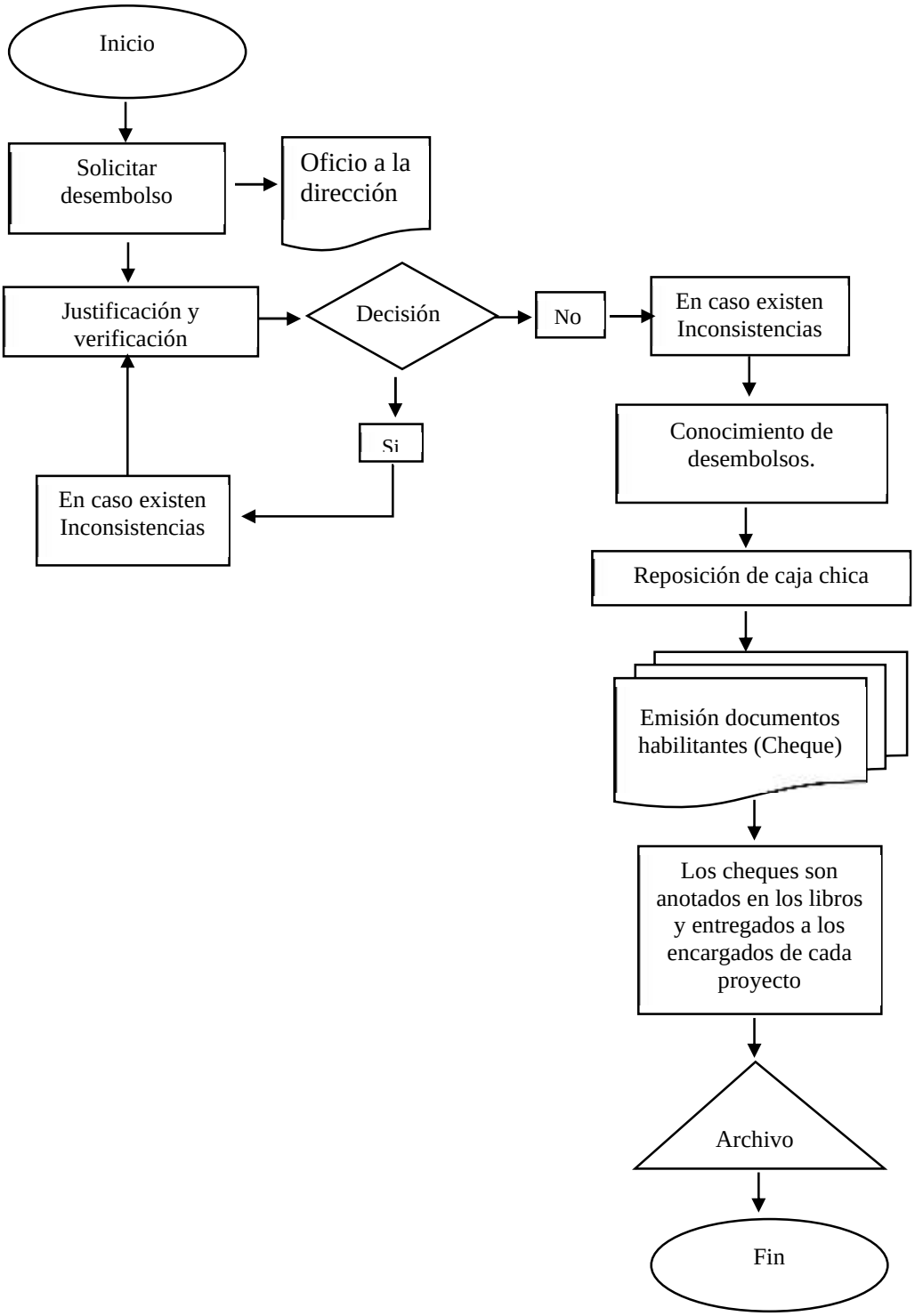
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx xxx xxx	Suministros y materiales de oficina IVA compras Bancos Caja chica		xxx xxx xxx	 xxx
		P/r La liquidación del fondo de caja chica, según los justificativos de gastos el saldo se deposita en la cuenta bancaria Nro. …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Bancos

La Cuenta Bancos pertenece al activo corriente y es aquella que se utiliza para registrar los valores que tiene la Fundación en diferentes instituciones financieras, además de registrar los movimientos transaccionales bancarios que realiza.

Propósito

Ejercer el control y manejo de la cuenta bancos con el fin de evitar fraudes mediante la aplicación de conciliaciones bancarias para la obtención de los saldos reales de las cuentas y sus libros auxiliares.

Participantes

Personal Directivo (Presidente, Director ejecutivo)

Personal Financiero (Contador General Auxiliar contable)

Políticas

1. La Fundación mantendrá una cuenta bancaria en una entidad financiera exclusivamente para el manejo de le los fondos percibidos por el giro del negocio.
2. Las personas que están autorizadas para realizar depósitos de efectivo serán: la Presidencia, secretaria, tesorería, contador.
3. Será de responsabilidad de la Presidencia custodiar y manejar cheques, al menos que este designe a algún otro responsable.
4. La autorización para emitir cheques será mediante las firmas autorizadas por la Presidencia de la Fundación.
5. Está PROHIBIDO firmar cheques en blanco o que no esté debidamente llenado.
6. Es de responsabilidad del contador registrar los diferentes movimientos bancario y cheques.
7. Todo cheque deberá tener su respectiva copia que garantice su registro en los libros.
8. Las conciliaciones bancarias serán realizadas por el contador mensualmente o cuando sea requerido.

Procedimientos para la emisión de cheques.

1. Se inicia con la orden de emisión de cheques por motivos propios de la Fundación.
2. Se pide autorización de la Presidencia de la Fundación para emitir el cheque o cheques.
3. Contabilidad elabora el cheque y envía a la Presidencia para su revisión verificación y firma.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Bancos

4. Se recibe el cheque legalizado por parte de la Presidencia o personal autorizado y se entrega al beneficiario y se solicita la firma de la documentación de respaldo.
5. Seguidamente se registra en el libro auxiliar de cheques emitidos con su respaldo en copia.
6. Los cheques que son de los proyectos sociales de servicio se envían a los encargados de su entrega y registro.
7. Archivo de la documentación soporte.

El libro bancos

Es una herramienta auxiliar contable, cuyá función es el registrar cada una los movimientos de la cuenta bancaria, este registro se deberá realizar de manera mensual tomando en consideración los depósitos y los giros de cheques.

Así mismo el contador es el encargado de realizar este documento por cada cuenta bancaria y sus registros siempre deberá justificar con los comprobantes de depósito, el talonario de la chequera con el fin de obtener información valiosa de los cheques emitidos.

Diseño de formato de Libro Bancos

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

Libro Bancos

Banco:

Mes y año: **Cuenta Corriente:**

Fecha	Detalle	Documento	Depósitos N/C	Retiros N/D	Saldos
dd/mm/aa	Apertura de Cta. cte.	Ref: ###	xxx	-	xxx
dd/mm/aa	Recaudación de ventas	Ref: ###	xxx	-	xxx
dd/mm/aa	Compra de mercadería	Ref: ###	-	xxx	xxx
Suman					

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Bancos

Dinámica de la cuenta Bancos

Débitos	Créditos
Por la apertura de cuentas bancarias a nombre de la Fundación. Por los depósitos realizados, trasferencias, emisión de notas de créditos, intereses y préstamos. Corrección de errores en los registros y otras operaciones que aumente la disponibilidad en bancos que estés debidamente justificado.	Por la emisión de cheques, pago de préstamos bancarios. Corrección de errores en los registros y otras operaciones que disminuya la disponibilidad de esta cuenta que estés debidamente justificado

Asiento tipo

Manejo de la Cuenta Bancos

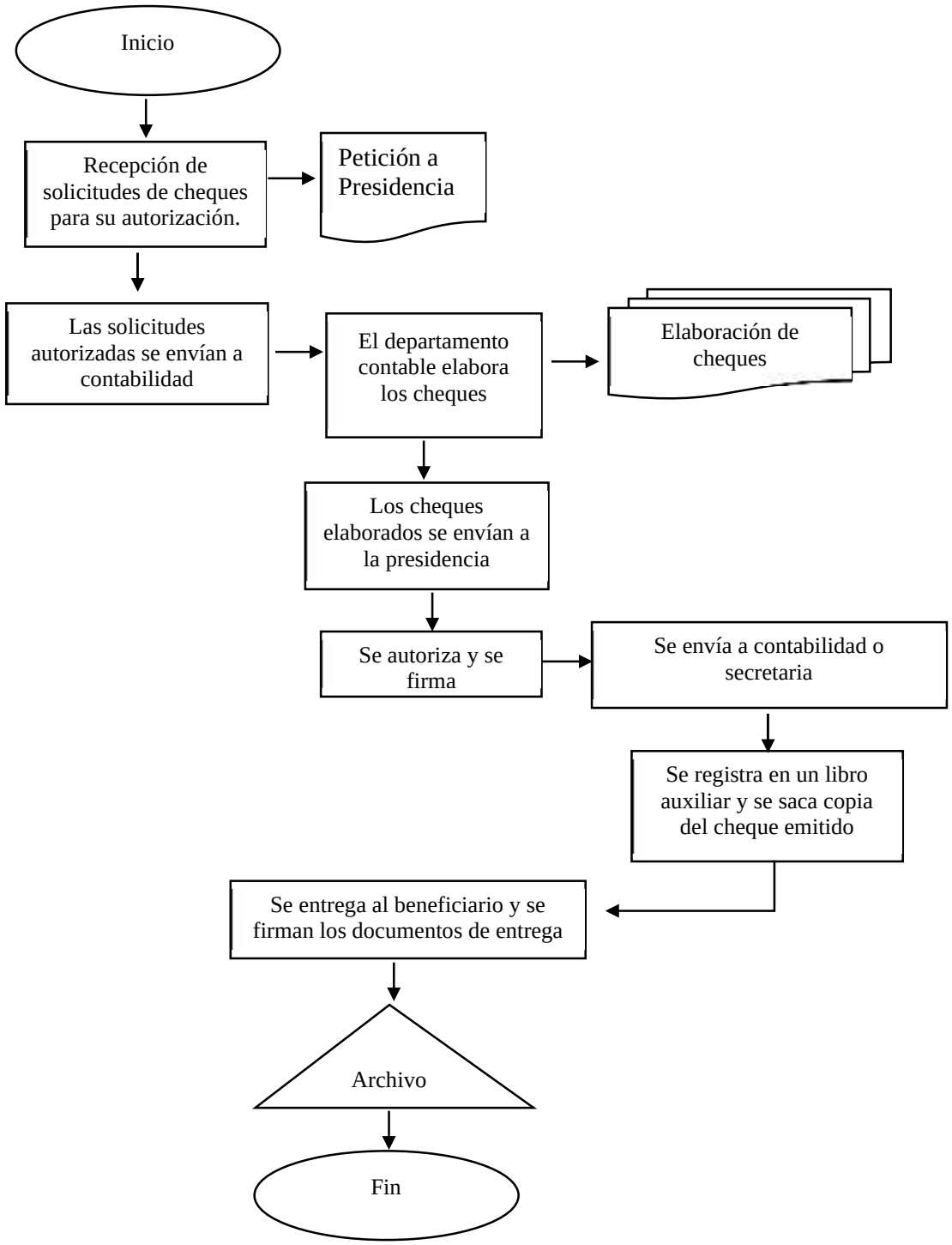
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Cuentas por pagar a proveedor Bancos		xxx	 xxx
		P/r abanó de cuota de cuenta por pagar según cheque Nro. …. Fact Nro. …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO CUENTA BANCOS



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es aquella que nos da la facultad de confrontar los valores registrados en el libro bancos de la Fundación, con los valores que la institución financiera que emite a través de los estados bancarios.

Propósito

Ejercer el control y manejo del libro banco y comparar cada uno de los valores con el extracto bancario pertinente.

Participantes

Personal Financiero (Contador General Auxiliar contable)

Políticas

1. Será responsabilidad del personal financiero la elaboración de las conciliaciones bancarias cada mes y conforme sea necesario.
2. El libro auxiliar banco deberá estar actualizado diariamente con la información de los cheques girado y los diferentes depósitos que efectué la Fundación.
3. Se deberá pedir mensualmente el estado bancario de la cuenta corriente que maneje la Fundación el cual tendrá la información de los cheques cobrados, notas de débito y crédito efectuados.
4. Cada uno de los estados de cuenta corriente deberán se archivados cronológicamente de acuerdo a la fecha de emisión, Nro. de cuenta y nombre de la entidad financiera procurando que no se ensucien ni malogren.
5. Las conciliaciones se realizarán con los documentos originales, en caso de copias deberán ser certificadas por la Dirección.
6. Las conciliaciones bancarias se deberán realizar en un plazo máximo hasta los ocho primeros días laborales de cada mes, en cada una de las cuentas que posee la Fundación.

Procedimientos

1. Se inicia con la impresión del libro bancos de cada una de las cuentas del sistema contable de la Fundación.
2. Se espera o se realiza el pedido al banco que envíen el estado bancario correspondiente al mes y a la cuenta a conciliar.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Conciliación Bancaria

3. Se toman los valores que constan en libro auxiliar de bancos y se verifica con los que se encuentren en el estado bancario.
4. Para la constancia de que la verificación consta en ambos documentos se sitúa un visto en la cada una de las cifras que coincidan.
5. Al finalizar esta práctica quedarán valores que no constan en unos de los libros, en este caso se encierran en un círculo con un bolígrafo de diferente color para diferenciar.
6. Los valores unilaterales se presentan en la cedula de conciliación bancaria mensual.
7. Los saldos conciliados se envían a la contadora general de la Fundación para la revisión y análisis.
8. Se realiza la verificación de la información contenida en la conciliación, esta deberá ser correcta y se autoriza los registros de ser el caso.
9. Se firma y se sella la conciliación por parte de la contadora y se envía a la Dirección o presidencia para su legalización.
10. Finalmente, la documentación soporte de la conciliación realizada se archiva conjuntamente junto a los estados de cuenta y cheques pagados.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Cedula de Conciliación Bancaria

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

Conciliación Bancaria

Banco:

Mes:

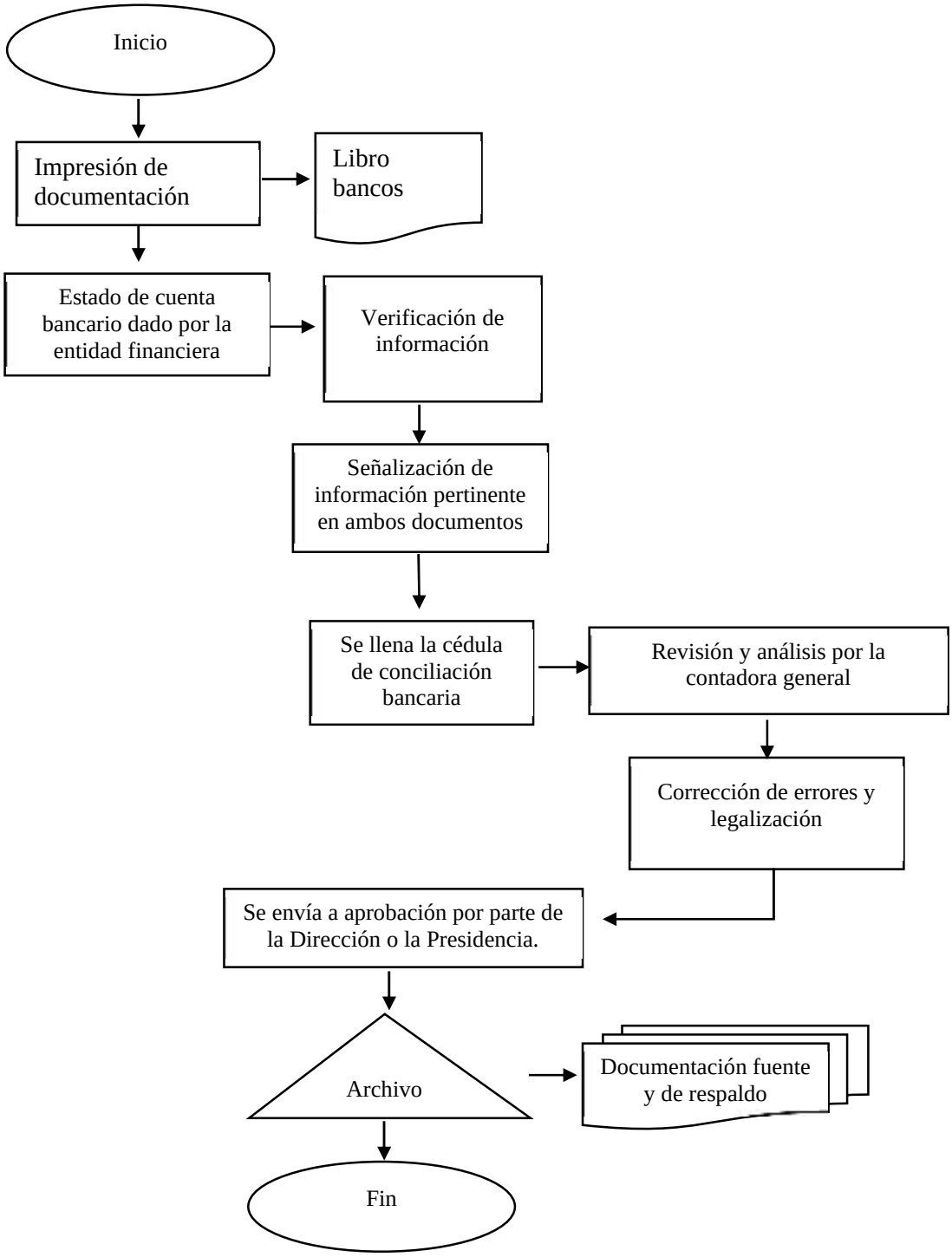
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		**xxxx**
(-) Notas de débito No registradas.		
Nota de débito Nro. …	xxxx	(xxxx)
+ Notas de Crédito No registradas		
Nota de crédito Nro. …	xxxx	xxxx
SALDO CONCILIADO EN LIBROS.		**xxxx**
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA.		**xxxx**
+ Nota de depósito No registradas.		
Nota de depósito Nro. …	xxxx	xxxx
(-) Cheques En Circulación	xxxx	xxxx
Cheque Nro.…		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		**xxxx**

---------- ----------

F. AUXLIAR CONTABLE **F. CONTADOR**

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar son aquellos derechos que resultan de la venta de bienes o servicios en este caso por los socios de la Fundación sean por cuotas atrasadas o por prestamos realizados a los mismos.

Propósito

Ejercer el control y manejo de las cuentas por cobrar con el fin de verificar el cumplimento de sus obligaciones.

Participantes

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas

1. Los préstamos, realizados a los socios de la Fundación serán analizados y autorizados por la Presidencia.
2. En caso de riesgo de incobrabilidad de las cuentas por cobrar se procederá a realizar las provisiones de cuentas incobrables.
3. Será responsabilidad de la Dirección y Presidencia cumplir y hacer cumplir las políticas para la cancelación de cuentas.
4. Se deberá adjuntar el soporte correspondiente (autorización por escrito) por este tipo de transacción por parte de los socios o accionistas.
5. La secretaria será la única encargada de recibir los pagos efectuados por los socios y responsable de su depósito intacto.
6. Las cuentas por cobrar por los servicios otorgados a los usuarios de los proyectos de servicios sociales de la Fundación tendrán un plazo de 30 días previa autorización se aumentará el plazo.

Procedimientos

1. Se inicia con los cobros de las cuotas establecidas para los Miembros de la Fundación.
2. Se genera un comprobante de ingreso de cobro por parte de la secretearía general.
3. Se solicitará que el contador realice la verificación del cobro pendiente de forma periódica.
4. Según el análisis se establecerá los socios pendientes de pagos de las cuotas.
5. Se recepta el pago de los socios pendientes y se verificará los saldos de los socios según su antigüedad y se archiva la documentación de respaldo.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas y Documentos por Cobrar

Dinámica de la Cuentas por Cobrar

Débitos	Créditos
Por los valores otorgados y aprobados por parte de la presidencia en préstamos a los socios. Por el valor de crédito otorgados a terceros o usuarios.	Por los cobros de estas cuentas o cruces que se encuentren debidamente soportados. Por los cobros totales o parciales.

Asiento Tipo

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxx xxx	Bancos Cuentas por cobrar		xxx	 xxx
	P/r Pago de cuota mensual de aporte de socio según comprobante Nro. …			

Formato De Auxiliar De Cuentas Por Cobrar

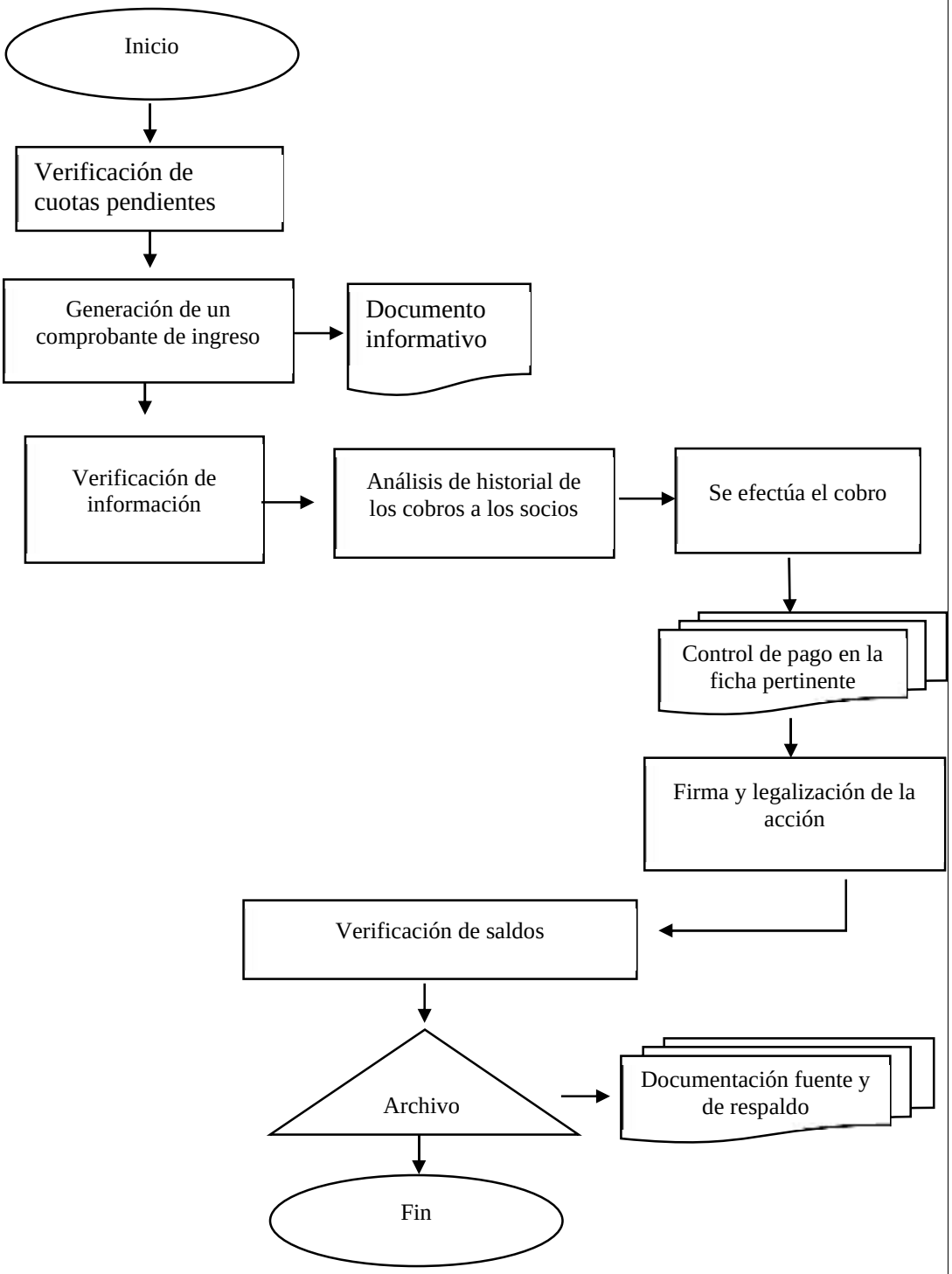
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Nombre:

FECHA	DETALLE	DEUDA	ABONO	SALDO
dd/mm/aaa	Saldo inicial	xxx	xxx	xxx
dd/mm/aaa	P/r cobro de deuda pendiente	xxx	xxx	xxx

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CUENTA DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control interno Cuenta Propiedad Planta y Equipo

La propiedad, plata y equipo son aquellos activos no corrientes que son tangibles de la Fundación que son destinados para el uso de sus actividades económicas y aquellos activos que se espera usar durante más de un ejercicio económico.

Propósito

Ejercer el control y manejo a la cuenta propiedad planta y equipo con el fin de establecer procesos para el control contable de los activos tangibles que pertenecen a esta cuenta.

Participantes

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas

1. La Fundación manejará en esta cuenta los activos de: terrenos, edificios, muebles y enseres, maquinaria y herramientas, equipo de oficina, equipo de computación, etc.
2. Para la adquisición de los bienes de larga duración se deberá demostrar la necesidad de este activo.
3. Para el reconocimiento del valor de la propiedad, planta y equipo de la Fundación será al costo de la adquisición en ello deberán incluir los costos y gastos que sean necesarios para el buen funcionamiento de y operatividad del bien.
4. La Dirección o Presidencia serán los responsables de realizar a entrega del bien al área o proyecto solicitante.
5. Para su registro contable se deberá adjuntar una copia de la orden de compra a la factura del bien ingresado para formalizar el pago.
6. A cada uno de los activos se les deberá realizar la depreciación según los establecido en la normativa vigente.
7. La Presidencia deberá disponer el mantenimiento técnico de los activos que requieran luego del reporte técnico.
8. Es de responsabilidad del contador el registro de las acciones que se realicen en la cuenta propiedad planta y equipo como el registro de entrada, depreciación, y mantenimiento de los bienes.
9. Para constancia se deberá establecer en acta la entrega y recepción del activo a cada custodio del bien el cual será debidamente legalizada con firmas de las partes.
10. Cada activo mueble tendrá una codificación, establecida de acuerdo a la normativa.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control interno Cuenta Propiedad Planta y Equipo

Procedimientos

Compra del Activo.

1. Inicia con la recepción en secretaria de los formatos para la solicitud de activos por parte de los encargados de cada área o proyecto de servicio social de la Fundación.
2. Se procede a verificar la necesidad de adquirir los bienes por parte de la Presidencia.
3. Seguidamente se solicitan cotizaciones y proformas a mínimo cuatro proveedores diferentes con el fin de obtener los precios, calidad y tiempo de entrega.
4. Se realiza la compra del bien al proveedor seleccionado.
5. Se realiza la verificación del bien comprado que esté en óptimas condiciones y sea lo solicitado según la factura correspondiente.
6. Una vez verificado que el producto sea el correcto se lo envía al área o al proyecto social de servicios que haya solicitado el activo
7. El departamento contable debe registrar el movimiento económico proveniente del bien adquirido.
8. Efectuar el asiento contable respectivo.
9. Archivar documentación de respaldo.

Asiento Tipo

Compra de un Activo Fijo

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx	Propiedad planta y equipo.	xxx	xxx	
	xxx	Muebles y enseres.			
		IVA Compras		xxx	
		Bancos.			xxx
		Rte. a la fuente por			xxx
		pagar.			xxx
		Rte. IVA por pagar			
		P/r la compra de un escritorio de oficina según factura Nro. …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control interno Cuenta Propiedad Planta y Equipo

Baja de los Activos.

1. Se realiza la respectiva valoración del costo histórico en libros de cada activo a dar de baja.
2. Se realiza la verificación de estado físico y su utilidad del bien o bienes que se vayan a dar de baja.
3. Firmar y entregar un informe de las novedades encontradas ante los jefes de áreas o delegado de los proyectos sociales de servicios de la Fundación.
4. Poner en conocimiento a la Presidencia y Asamblea General y efectuar la aprobación de las bajas de bienes o bien.
5. Registrar la baja del bien en los sistemas informáticos contables y generar un comprobante de la acción.
6. Elaborar y entregar informes contables mensuales con sus respectivas resoluciones de baja.
7. Archivar el comprobante y documentos soportes.

Asiento Tipo

Baja de un Activo Fijo

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx	Depreciación acumulada de Muebles y enseres.		xxx	
	xxx	Costo por la venta de activo fijo		xxx	
	xxx	Muebles y enseres.			xxx
		P/r la baja por la venta de un activo.			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control interno Cuenta Propiedad Planta y Equipo

Venta de Activos Fijos.

1. Se pone a disposición de venta al activo previo a análisis de la Asamblea General el cual deberá ser no útil en el desarrollo de las actividades de la Fundación.
2. Se pone a la venta y se identifican a los posibles compradores del activo.
3. Se define modalidad de venta (directa o por subasta) y precio. Para registrarlo al diligenciar el Formato Venta y Donaciones de Activos Fijos.
4. Se concreta la negociación o la venta del Activo, y se indica la forma de pago por parte del cliente, efectivo o cheque. Se recomienda utilizar sistema bancario.
5. Se recibe la información del cliente acreedor del activo para realizar la documentación correspondiente de nuevo propietario.
6. Se elimina del sistema contable el activo vendido.
7. Se realiza la documentación correspondiste de la salida del Activo, Acta de Entrega-Venta de Activo Fijo, y se le entrega al cliente la original y se legaliza la copia con firma de ambas partes.
8. Se realiza el registro contable de la acción y;
9. Se archiva el comprobante y documentos soportes.

Asiento Tipo

Venta de Activo Fijo

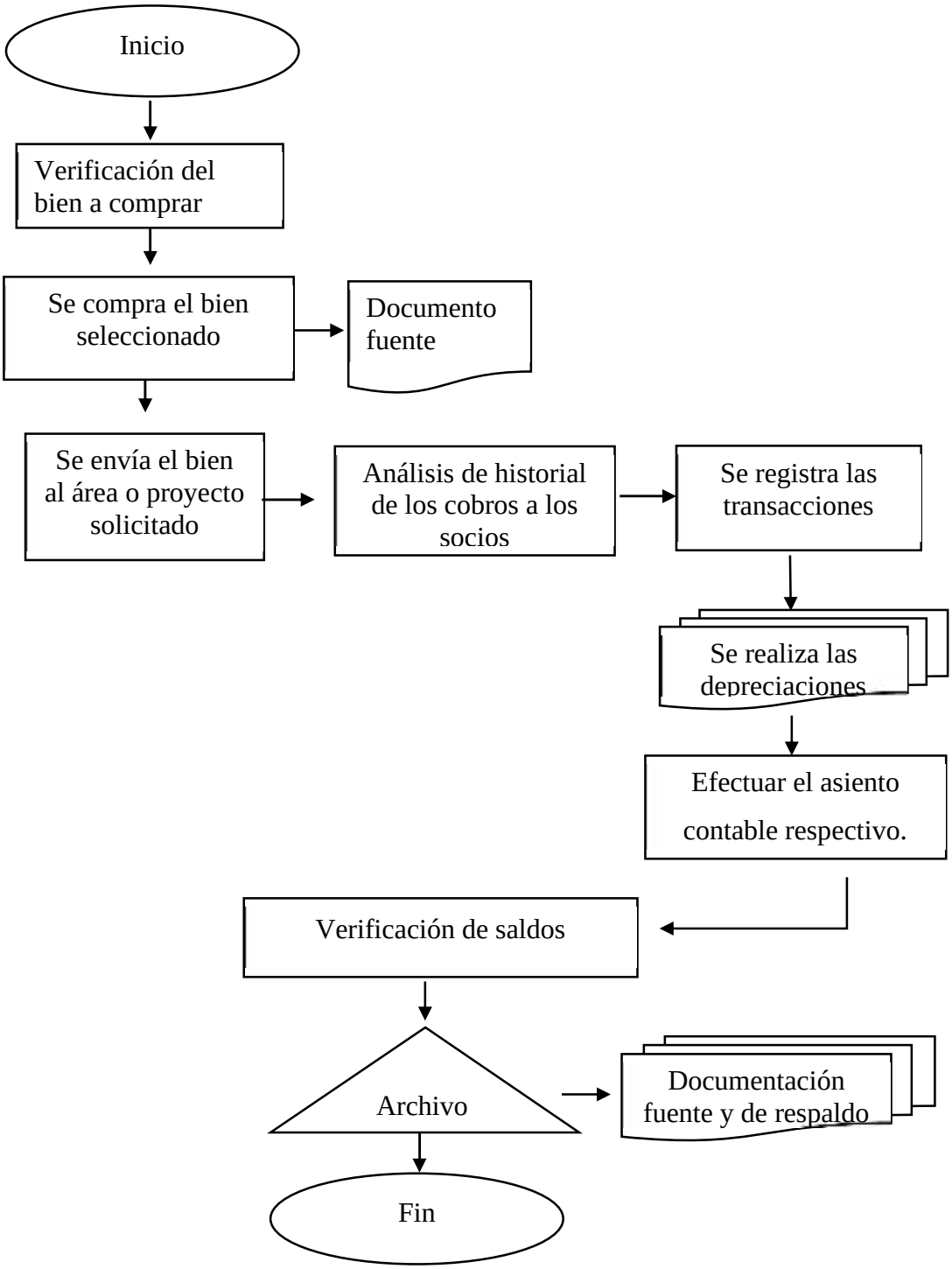
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Bancos Venta de activo fijo IVA Ventas Otros ingresos de gestión administrativa	xxx	xxx	 xxx xxx
		P/r venta de vehículos, maquinaria …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Propiedad Planta y Equipo

Depreciación de Activos.

La depreciación de activos es la distribución sistemática de un activo en lo largo de su vida útil esta es limitada en función del tiempo que se espera que dure el activo en operaciones.

Propósito.

Ejercer el control y manejo contable Propiedad, Planta y Equipo con el fin de establecer el proceso de depreciación para los activos tangibles que pertenecen a esta cuenta.

Participantes.

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas.

1. Para realizar la depreciación de activos fijos se deberá tener en consideración la naturaleza de los bienes, la duración de la vida útil del bien y el método de depreciación a utilizar.
2. Para el efecto de la depreciación se recomienda aplicar el método de línea recta, el cual está a cargo de realizarse por parte de departamento contable.
3. Cada bien que pertenezca a la cuenta propiedad planta y equipo, se realizará de forma separada su depreciación.
4. Los registros contables de la depreciación de los bienes se los realizará de forma mensual de forma separada.
5. Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidas por el Servicio de Rentas Interna.

Procedimientos.

1. Se inicia con la verificación del valor del activo a depreciar.
2. Verificar la vida útil del bien.
3. Se determinar el valor residual del activo.
4. Se determinar el importe depreciable del bien.
5. Se procede a realizar el cálculo de la depreciación.
6. La contadora general realiza el asiento contable respectivo.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Propiedad Planta y Equipo

Depreciación de Activos.

Método de Depreciación Lineal o Línea Recta

Este método de línea recta es uno de los que se pueden realizar al momento de realizar la depreciación de activos, se lo recomienda aplicar porque es el que mayor se utiliza en la mayoría de las empresas, entidades e instituciones.

Este consiste en el consumo del activo uniformemente durante un año hasta finalizar su vida útil es decir que a cada año o periodo se le asignan un importe igual de depreciación.

El costo depreciable entre la vida útil del activo en años es el gasto anual por depreciación, para la aplicación de este método se deberá tener en consideración los siguientes factores.

1. Costo histórico o valor actual.
2. Valor residual.
3. Vida útil esperada.

Tabla de valores de depreciación establecidos por el Servicio de Rentas Internas

ACTIVO	VIDA UTIL	%
Inmuebles (excepto terrenos).	20 años	5 %
Maquinaria, equipo y muebles.	10 años	10%
Vehículos y equipo de trasporte.	5 años	20%
Equipo de computación.	3 años	33%

Nota: Porcentajes tomados del Servicio de Rentas Internas.

Fórmula de cálculo de depreciación

$$D \quad \text{ón li} \quad = \frac{c \quad his \quad o\, v \quad a \quad - v \quad r}{V \quad u \quad es \quad (\text{año}, me. \quad , e \;)}$$

Ejemplo

Se requiere calcular el valor de la depreciación del vehículo de la Fundación cuyo valor es de $35,0000.00 con una vida útil de 5 años y un valor residual de $8,000.00.

$$D \quad \text{ón li} \quad = \frac{35{,}000.00 - 8{,}000{,}00}{5\ \text{años}}$$

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Propiedad Planta y Equipo

$$D \quad \acute{o}n\ li \quad = \frac{27{,}000.00}{5\ a\tilde{n}o}$$

$$D \quad \acute{o}n\ li \quad = 5{,}400$$

Dinámica de la cuenta

Débitos	Créditos
Por el retiro total del bien o la venta del mismo.	Por el valor calculado manera mensual en función a la vida útil del bien

Asientos tipo

Registró de Depreciación

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Depreciación de Vehículo Depreciación acumulada de vehículos		xxx	 xxx
		P/r La depreciación del vehículo por el método de línea recta del mes …			

Tabla de Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo

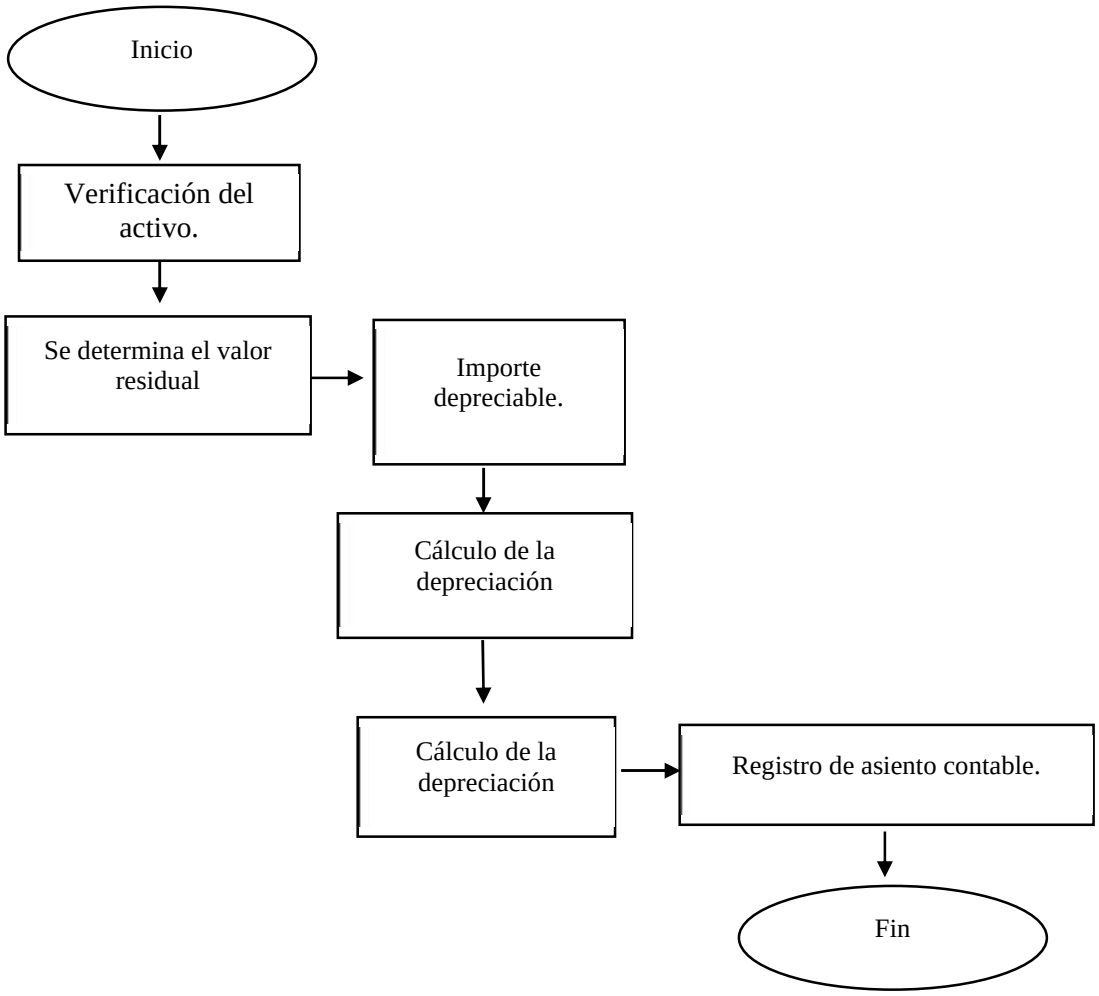
Fundación Centro Cultural ASLOCH
Tabla de depreciación de Propiedades, planta y equipo
Período del ___ al ___ de ____

Categoría: **Método:**		**Valor del costo:** **Valor residual:**	
Períodos en años	**Depreciación anual USD**	**Depreciación acumulada USD**	**Valor según libros al final del año USD**

_____
Contador/a

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta y Documentos por Pagar

Esta cuenta pertenece al grupo de los pasivos de la Fundación en ella se registra todas las obligaciones pendientes de pagos que se tiene con terceros, sean estos en cuentas o documentos.

Propósito

Ejercer el control y manejo adecuado sobre la cuenta y documentos por pagar con el fin de establecer lineamientos y evitar errores para dar cumplimiento en los pagos de las obligaciones a terceros.

Participantes

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas

1. Es de obligación del contador general o auxiliar realizar el respectivo control de cada una de las cuentas por pagar de la Fundación y los Proyectos de Servicios Sociales y comunitarios.
2. Se deberá reportar por parte del área financiera los plazos, tasas de interés, fecha de vencimiento de todas las deudas que sea acreedora de la Fundación.
3. Se deberá realizar el pago por la deuda dentro del rango de plazo antes del vencimiento establecido por la parte prestadora.
4. Las facturas y documentos complementarios pendientes de pago, deberán ser archivadas en un registro, teniendo en cuenta las fechas y plazos de pago a los proveedores y prestamistas que corresponden.
5. Es de responsabilidad de la Dirección y Presidencia fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no sean superiores a los ingresos.
6. La Fundación adquirirá obligaciones a largo plazo siempre y cuando se vaya adquirir propiedad, planta o equipo; o se den situaciones emergentes dentro de los proyectos sociales previo a consulta con la Asamblea General.
7. Cuando se haya concluido el pago de una deuda se deberá dejar constancia en documento sobre el pago de la totalidad y reportar sobre este hecho.
8. Será de responsabilidad de la Dirección, Presidencia y Asamblea General de socios realizar constantemente revisiones, análisis y evaluación sobre futuras necesidades de financiación de corto, mediano y largo plazo y en votación se elegirá las fuentes de financiamiento y la utilización de recursos que más beneficie a la Fundación.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta y Documentos por Pagar

Procedimiento

1. Se inicia con la elaboración del auxiliar a utilizar de las cuentas y documentos por pagar detallando los proveedores y prestamistas, entre otros, que se consideren terceros en obligación a pagar para la Fundación.
2. Se realiza la verificación de la cuenta para el pago y su valor pendiente.
3. El primer pago de cuota se deberá realizarlos en la fecha establecida y así sucesivamente.
4. Se realiza el efecto de pago sea este en cheque, trasferencia o depósito bancario.
5. La entidad financiera emite un comprobante de pago.
6. Se emite una notificación al proveedor o prestamista sobre el pago de la cuota o la totalidad de la obligación.
7. Se realiza el registro de la transacción en los libros contables por parte del personal contable.
8. Se realiza el archivo y resguardo de los documentos de respaldo.

Dinámica de la Cuenta

Débitos	Créditos
Se produce por el abono de cuotas o por el respectivo pago o cancelación de la obligación.	Se produce al momento de contraer la obligación o están pendientes de pago

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta y Documentos por Pagar

Asientos Tipo

Registro de la Obligación

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Arriendo pagado por anticipado. Bancos		xxx	 xxx
		P/r la provisión del anticipo …			

Pago de la Obligación

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Gasto arriendo Arriendo pagado por anticipado		xxx	 xxx
		P/r El pago de arriendo mes …			

Formato del Auxiliar de las Cuentas por Pagar

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

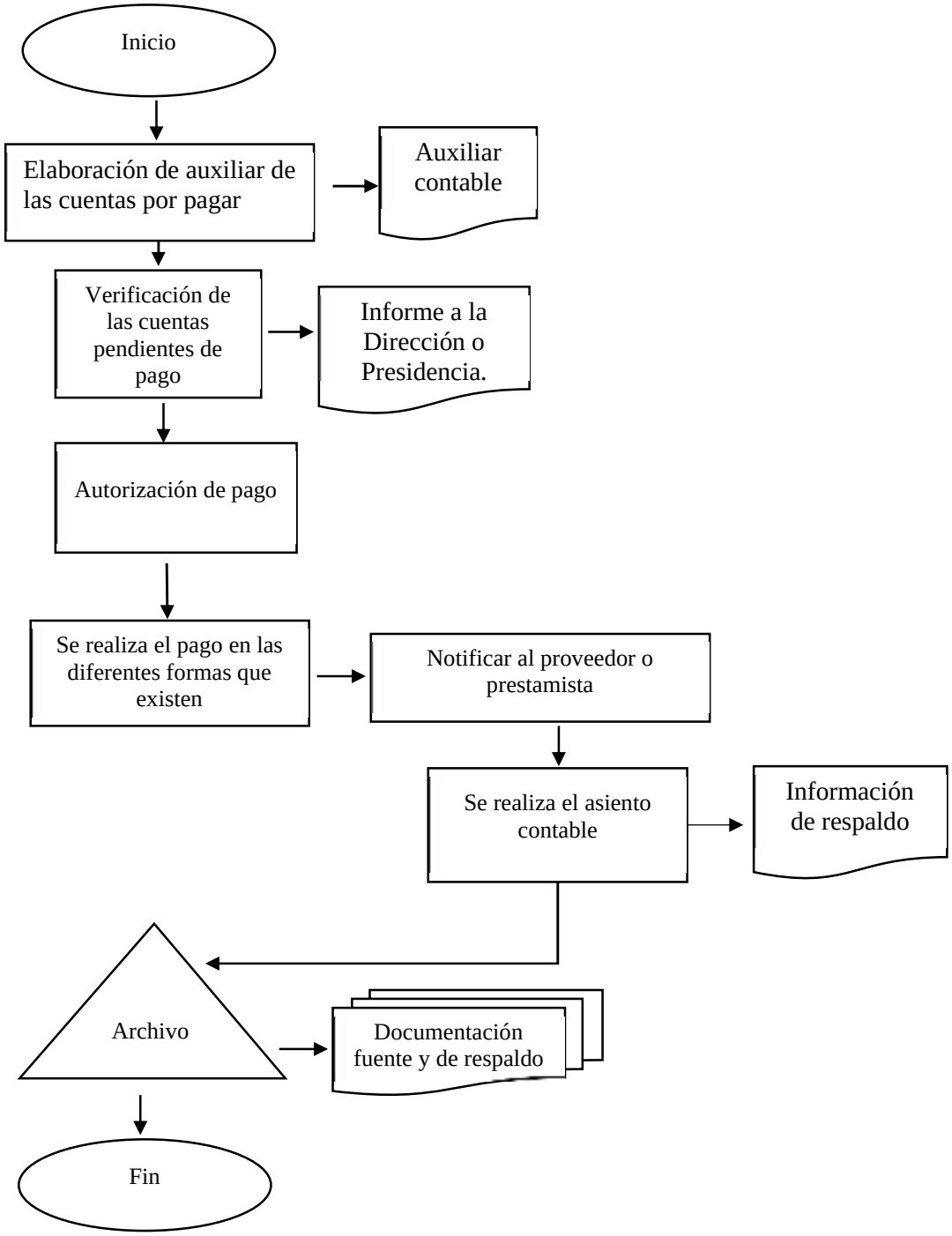
Auxiliar de Cuentas por Pagar

Nombre:

FECHA	DETALLE	DEUDA	ABONO	SALDO
dd/mm/aa	Saldo inicial	xxx	xxx	xxx
dd/mm/aa	Pago de cuenta Pendiente	xxx	xxx	xx

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTAS POR PAGAR



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta de Ingresos por Aportes de Socios

Esta cuenta pertenece al grupo de los ingresos de la Fundación, en ella se registra todos ingresos obtenidos por parte de las aportaciones de los socios o miembros sean en cuotas monetarias o donaciones de bienes, con el fin solventar los gastos que se realice dentro de la ejecución de los Proyectos de servicios sociales.

Propósito

Ejercer el control y manejo adecuado sobre la cuenta ingresos por aportes de socios con el fin de establecer lineamientos para el buen uso de estos valores recaudados.

Participantes

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas

1. Será obligación de la Asamblea General establecer el monto de las cuotas para los miembros y los socios de la Fundación los cuales servirán como ingresos para solventar los gastos.
2. Serán percibidos como ingresos aquellas contribuciones donaciones de valor monetario por parte de los miembros o socios de la Fundación
3. Los ingresos por concepto de convenio, alianza y cualquier tipo de eventos realizados por la fundación serán catalogados como ingresos por actividades ordinarias y reinvertidos en los proyectos de servicios sociales que tiene la Fundación.
4. Los ingresos percibidos por la Fundación dentro de los proyectos de servicios sociales servirán únicamente para cubrir los gastos de los mismos, previa aprobación de la presidencia o dirección y realizar su ingreso contable correspondiente.
5. Todos los ingresos que se generen por venta de activos fijos en propiedad de la Fundación, se contabilizan por el valor de su venta, a excepción de los bienes e instalaciones consideradas en proceso de retiro.
6. Es responsabilidad del departamento financiero registrar cada uno de los movimientos contables que afecten a la cuenta de ingresos conforme a la normativa vigente.
7. Cualquier otra consideración de ingresos se deberá socializar con los miembros de la Asamblea General para su respectiva aprobación o negación.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta de Ingresos por Aportes de Socios

Procedimientos

1. Se inicia con la reunión de la Asamblea General para designar políticas económicas.
2. Se aprueba las políticas financieras de acuerdo al régimen económico al que pertenece la Fundación.
3. En la aprobación se establece el monto y porcentaje de las cuotas a pagar de forma mensual por los socios, misma recaudación se considerará como ingreso.
4. Para la contabilización se deberá generar derecho de cobro de la Fundación sobre los socios o miembros.
5. Se registra en los libros contables las cuotas pagadas por parte de quienes están obligados al cumplimiento de la obligación de acuerdo a las normas establecidas en los Estatutos de la Fundación.
6. La contadora realiza el comprobante que sustente los pagos de las cuotas y se entregará al socio o miembro.
7. Se prepara al finalizar del mes un informe detallado de los ingresos obtenidos de la por los socios miembros y los gastos administrativos que se incurrieron.
8. Se realiza el archivo de la documentación correspondiente.

Dinámica de la Cuenta

Débitos	Créditos
Por ajustes y al finalizar el cierre económico	Por los respectivos ingresos que se obtiene de las cuotas de socios y miembros o entradas rentas económicas percibidas por los proyectos sociales.

Asiento Tipo

Ingreso por Aportes de Socios.

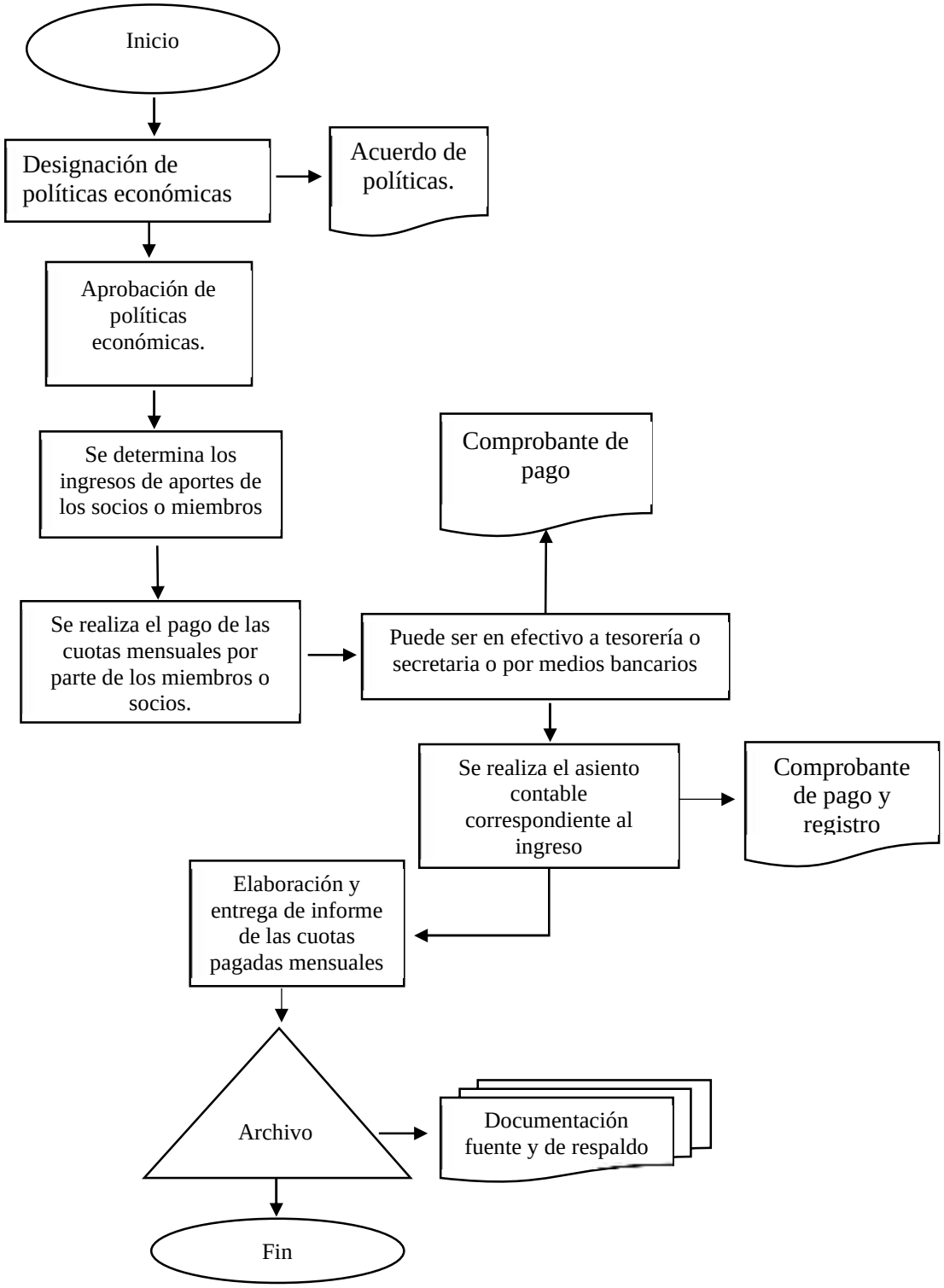
FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO…….

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
dd/mm/aa	xxx xxx	Caja o bancos. Ingresos por aportes de socios		xxx	 xxx
		P/r pago de cuotas de aportes de socios.			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE CUENTA DE INGRESOS POR APORTES DE SOCIOS



SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Sueldos y Salarios

Esta cuenta pertenece al grupo de los gastos administrativos de la Fundación en ella se registra todos los desembolsos de efectivo por la contraprestación de los servicios profesionales, o demás oficios que se tenga relación laboral con la Fundación.

Propósito

Ejercer el control y manejo adecuado sobre la cuenta sueldos y salarios con el fin de establecer lineamientos y evitar errores en los pagos de las remuneraciones del personal de la Fundación.

Participantes

Personal Directivo (Director Ejecutivo y Presidente)

Personal Financiero (Contador General, Auxiliar contable)

Políticas

1. Es de obligación del contador general o auxiliar realizar el respectivo rol de pagos de cada uno de los empleados, trabajadores o colaboradores.
2. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia realizar o delegar la verificación y realización de los informes de las horas trabajadas del personal.
3. Será obligación del personal de contabilidad establecer el respectivo cálculo de horas extraordinarias, suplementarias y beneficios de ley de todos los trabajadores.
4. Sera responsabilidad del contador realizar el informe de desembolso de efectivo especificando cada uno de los valores a pagar por los servicios prestados de los empleados, trabajadores y colaboradores.
5. Será de responsabilidad de la Dirección o Presidencia autorizar los desembolsos correspondientes a los pagos de sueldos y salarios de la cuenta de la Fundación a las cuentas personales de los empleados y colaboradores.
6. Se deberá tener respaldo de las trasferencias de los pagos de sueldos y salarios de cada uno de los empleados y colaboradores con el fin de tener evidencia de la acción realizada.
7. Cualquier otra disposición referente a al manejo del personal será evaluada y acreditada por el Directorio de la Fundación

Procedimientos

1. Realizar el informe de las horas trabajadas del personal de la Fundación.
2. Realizar la nómina de todo el personal de la Fundación y de sus proyectos sociales.
3. Se genera una orden de pago para la nómina realizada.

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control de la Cuenta Sueldos y Salarios

4. El contador envía los documentos soporte a la Dirección o Presidencia para su revisión y autorización para el respectivo pago.
5. Se procede desembolso del pago respectivo del personal de la cuenta de la Fundación.
6. Se realiza la entrega de los roles de pago al personal estos deberían ser firmados por ambas partes
7. Registrar el movimiento del pago contablemente.
8. Archivar la documentación soporte correspondiente.

Dinámica de la cuenta

Débitos	Créditos
Por los valores pagados de forma mensual a los empleados a través del rol de pagos.	Por el caso de reversar el mismo día la transacción y por el cierre de las cuentas al final del ciclo contable para determinar ganancia o pérdida del ejercicio.

Asiento tipo

Registro de Rol

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH
Libro Diario.

FOLIO…….

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
xxx	Sueldos y salarios.		xxx	
xxx	Beneficios sociales		xxx	
xxx	Décimo tercer sueldo	xxx		
xxx	Décimo cuarto sueldo	xxx		
xxx	Fondos de reserva.	xxx		
xxx	Aporte patronal	xxx		
xxx	IESS por pagar			xxx
xxx	Aporte patronal por pagar	xxx		xxx
xxx	Aporte individual por pagar	xxx		
xxx	Beneficios sociales por pagar			
xxx	Décimo tercer sueldo	xxx		xxx
xxx	Décimo cuarto sueldo	xxx		
xxx	Fondos de reserva por pagar	xxx		
xxx	Rte. impuesto a la renta en relación dep			xxx
xxx	Bancos			xxx
	P/r El pago del rol de pagos del personal correspondiente al mes …			

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Rol de Pagos

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

Rol de pagos de los empleados y colaboradores.

Mes: ……. Del……..

Apellidos y Nombres	Cargo	Días laborados.	Ingresos.				Total, de Ingresos	Deducciones		Total, de deducciones	Ingreso neto a recibir
			Sueldo	Horas Extra	Horas suplementarias	Comisiones.		Aporte personal IESS	Retenciones judiciales		
Suman Totales											

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Formato de Rol de Beneficios Sociales

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

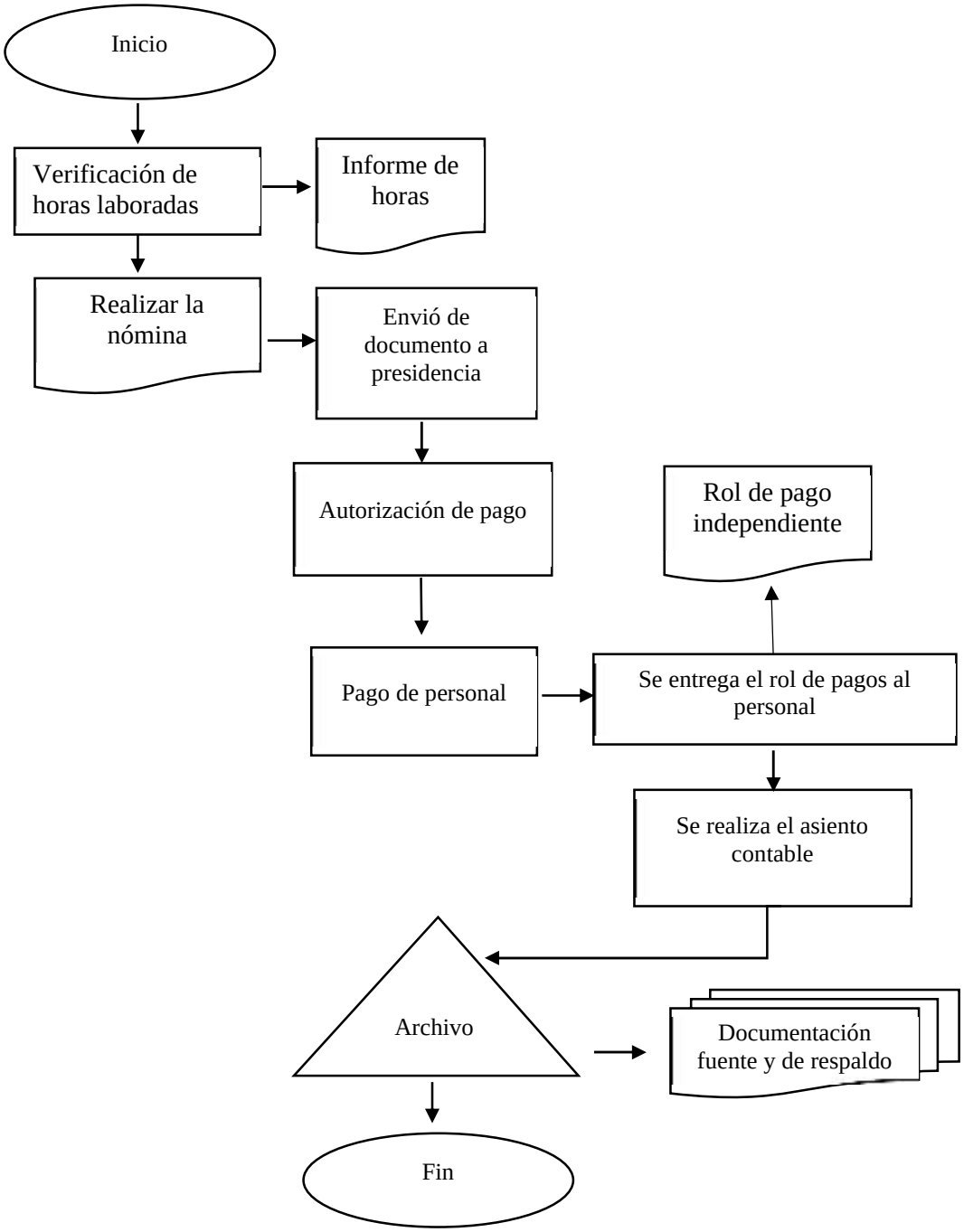
Rol de Beneficios Sociales

Mes: ……. Del……..

Apellidos y Nombres	Cargo	Días laborados.	Remuneración	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Fondos de Reserva	Total	Firma
Suman Totales								

SECCIÓN III-CONTROL INTERNO CONTABLE

DIAGRAMA DE FLUJO LA CUENTA SUELDOS Y SALARIOS



ÁREA TRIBUTARIA

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la Inscripción del RUC

Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales o sociedades que realicen alguna actividad económica dentro del territorio del Estado Ecuatoriano sea este de forma temporal o permanente, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

Propósito

Establecer lineamientos para el proceso de apertura del Registro Único de Contribuyente RUC.

Políticas

1. Deberá ser de responsabilidad de la Gerente la apertura del RUC para el inicio de sus actividades económicas dando cumplimento a las leyes y normas que lo dictaminan.
2. Se deberá dar la información necesaria y actualizada al momento de realizar la inscripción del RUC
3. Se deberá realizar las debidas actualizaciones del RUC siempre y cuando exista apertura de establecimientos, cambio de domicilio del negocio, representante legal, actualización del giro económico.
4. Se deberá cumplir con las leyes, normas y políticas establecidas para el control tributario por parte de las entidades reguladoras.
5. Para mejor conocimiento se recomienda descargar y seguir las Guías tributarias del Sri en www.sri.gob.ec.- Guía RUC en línea.

Procedimientos

1. Se inicia con el ingreso a la página de SRI en línea- RUC-Registro www.sri.gob.ec. Para ingresar se deberá crear una cuenta en el portal de SRI en línea el cual se lo realizará con el número de RUC y la contraseña será la que otorga el SRI.
2. Al entrar al portal de SRI en línea se deberá leer detalladamente la información que se nos proyecta y aceptar los términos y condiciones,
3. Se deberá rellenar los casilleros de la información general del contribuyente y seguir con el procedimiento.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

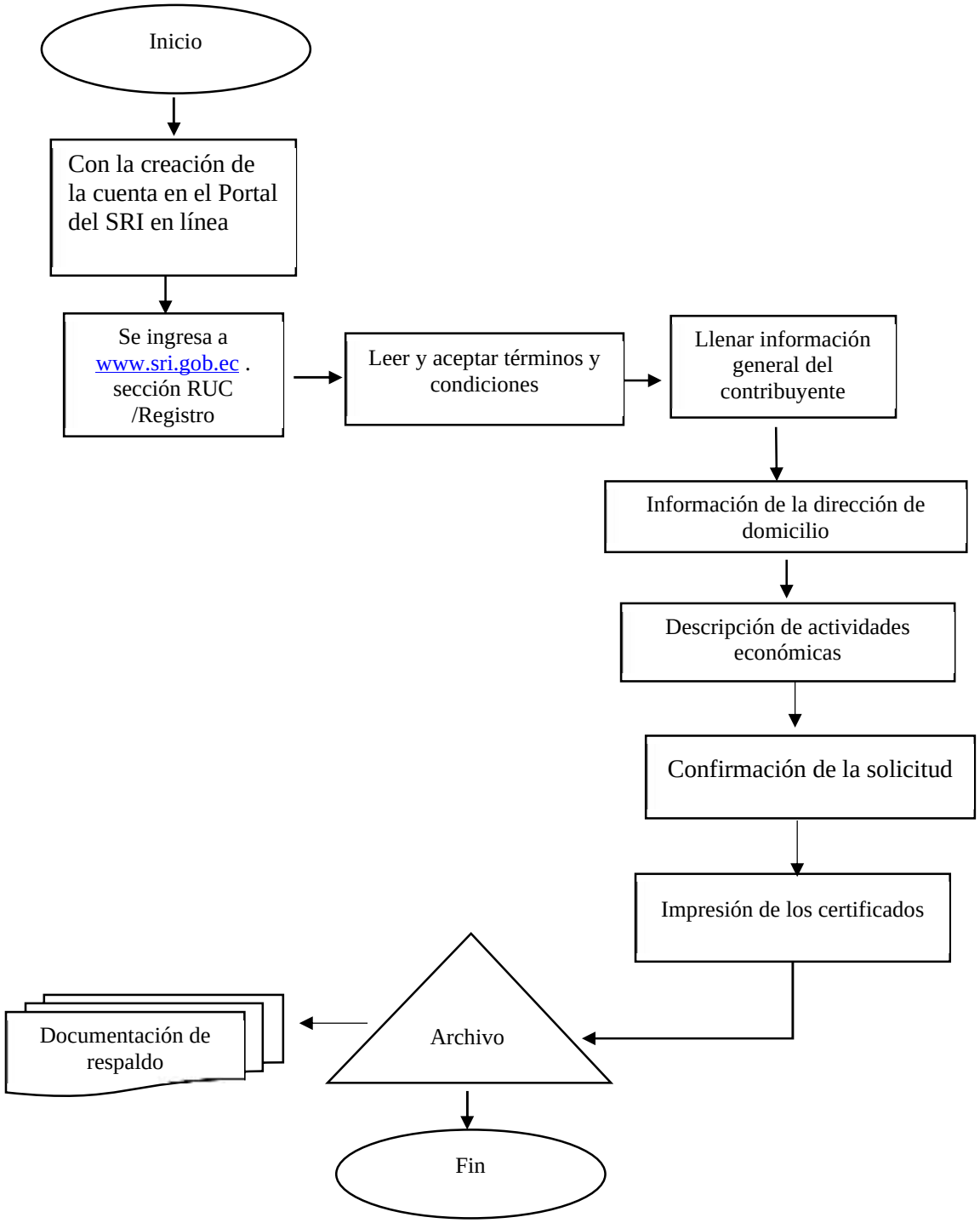
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

Procedimiento para la Inscripción del RUC.

4. En la sección "Contacto" visualizará la información que proporcionó al SRI al momento de solicitar su clave electrónica. No podrá editar o eliminar esos medios de contacto.
5. En la sección residencia o vivienda se ingresará la información de la dirección del domicilio.
6. Si la dirección del establecimiento en la que va a realizar las actividades económicas es la misma que ingresó para su vivienda o residencia, presione “Sí”. Si las direcciones son diferentes, presione "No”.
7. Se deberá realizar el registro de la dirección del establecimiento matriz describiendo detalles y referencias de ubicación.
8. Seguidamente se describe o se agrega las actividades económicas que realizará el contribuyente.
9. En la sección “actividad principal” se desplegará un listado con todas las actividades y se escoge la actividad principal de la empresa.
10. Se procede a realizar la confirmación la solicitud del RUC que llegará el correo electrónico que se había descrito anteriormente.
11. Finalmente, y para constancia se deberá descargar e imprimir el certificado de RUC en SRI en línea.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO LA INSCRIPCION AL RUC



SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA

Impuesto al valor agregado

La Ley de Régimen Tributario dentro del artículo 52 establece que "El objeto del Impuesto al Valor Agregado que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, prestación de servicios incluye locales y desde el exterior, derechos de autor, propiedad industrial y conexos incluye los retiros de bienes para uso o consumo, también aplica sobre cesión de derechos de autor desde el exterior"

Propósito

Establecer lineamientos para el proceso de Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a las declaraciones ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar.
3. Será de obligación del área Financiera reportar cualquier incidente, error, o novedad que afecte directamente o indirecta al cumplimento de esta obligación.
4. La declaración del Impuesto al Valor Agregado deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. Se deberá disponer de los comprobantes de venta y de compras (facturas) que sean autorizadas por el SRI de las tracciones que este relacionadas directamente con la Fundación
6. Cualquier resultado de todos los procesos de declaración del IVA deberán ser reportados y solucionados en el menor tiempo posible.
7. Será de obligación y responsabilidad del personal de área financiera la actualización constate en los cambios de la normativa y leyes dadas por el Estado en materia tributaria.
8. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
9. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA

Procedimientos

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec .
2. Ingresamos nuestro RUC y contraseña.
3. En la parte izquierda seleccionamos el apartado de -Declaraciones – Impuesto al valor agregado.
4. En Recepción de Declaración, vamos al apartado -Periodo Fiscal-, en el menú desplegable de *Obligación * seleccionamos – Declaración Semestral de IVA- y en *Periodo* elegimos el mes que corresponde la declaración en Cero.
5. En la siguiente ventana, nos desplazamos hasta el final donde dice Preguntas. Y en el apartado que dice: ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo?, seleccionamos la opción "NO"
6. Te aparecerá el Resumen de la Declaración. Deja los valores en cero y ACEPTAMOS.
7. Al terminar este proceso se recibirá un mensaje de que la declaración fue procesada con éxito al correo que se puso en la apertura del RUC
8. Se imprime como constancia y se archiva la documentación.

Multas por omisión o presentar declaraciones tardías

Las mutas o sanciones monetarios que impone el Servicio de Rentas Internas como administración tributaria dando cumplimento a los establecido a la ley si no se declara ni se cancela a tiempo el IVA ya sea por desconocimiento o descuido son:

Multas liquidables por omisión No notificadas por la administración tributaria

Tipo de Contribuyente	Cuantías en USD.
Contribuyente especial.	USD 90.00
Sociedades con fines de lucro.	USD 60.00
Persona natural u obligada a llevar contabilidad.	USD 45.00
Persona natural No obligada a llevar contabilidad, sociedades sin fines de lucro.	**USD 30.00**

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Multas por omisiones detectadas por la administración tributaria

Tipo de Contribuyente	Cuantías en USD.
Contribuyente especial.	USD 120.00
Sociedades con fines de lucro.	USD 90.00
Persona natural obligada a llevar contabilidad.	USD 60.00
Persona natural No obligada a llevar contabilidad, sociedades sin fines de lucro.	**USD 45.00**

Multas por omisiones detectadas y juzgadas por la Administración Tributaria

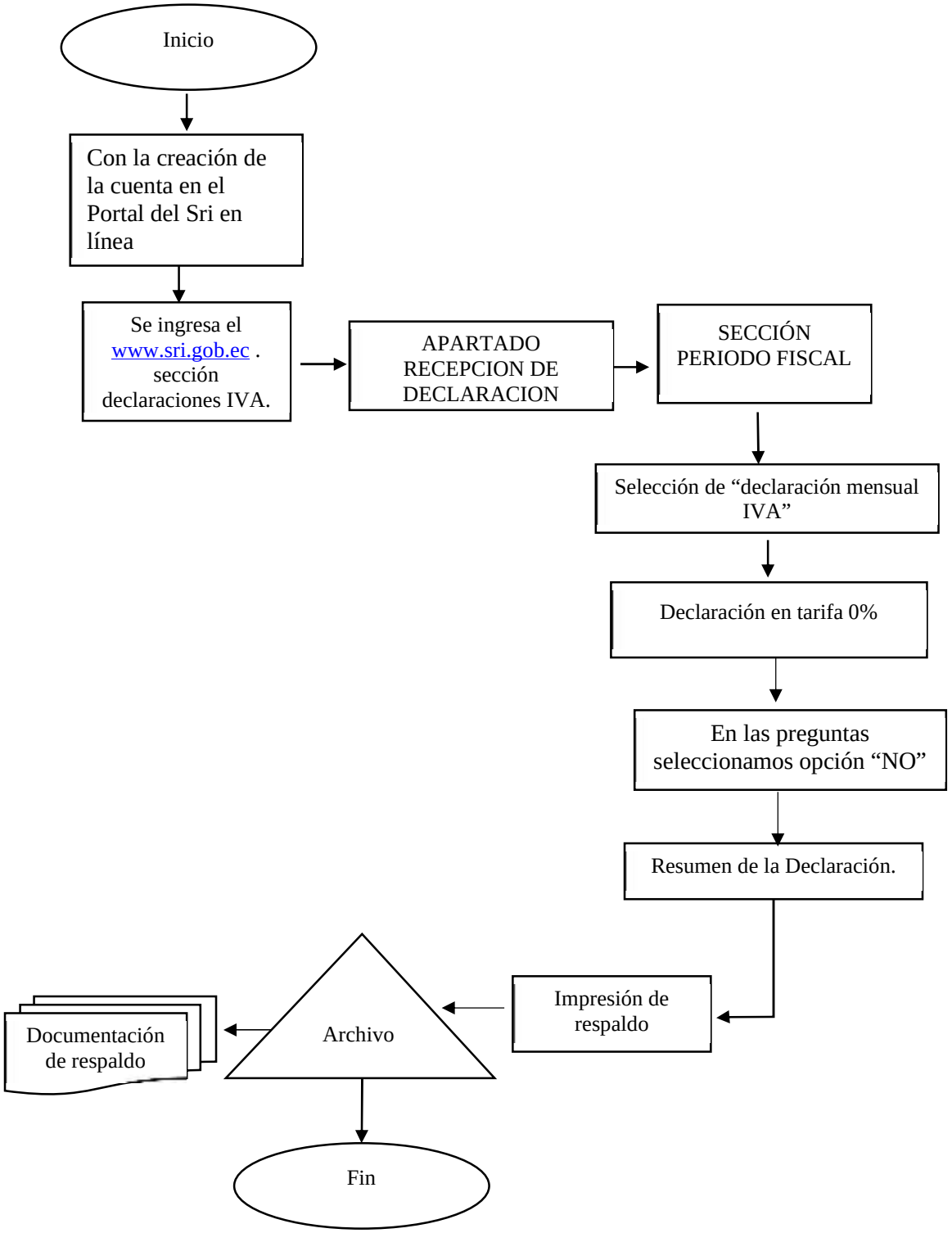
Tipo de Contribuyente	Cuantías en USD.
Contribuyente especial.	USD 180.00
Sociedades con fines de lucro.	USD 120.00
Persona natural obligada a llevar contabilidad.	USD 90.00
Persona natural No obligada a llevar contabilidad, sociedades sin fines de lucro.	**USD 60.00**

Fecha de vencimiento de la declaración de IVA

9no digito del RUC	FECHA DE VENCIMIENTO	
	Primer semestre (Enero a junio).	**Segundo semestre (Julio a diciembre)**
1	**10 de julio**	**10 de enero**
2	12 de julio	12 de enero
3	14 de julio	14 de enero
4	16 de julio	16 de enero
5	18 de julio	18 de enero
6	20 de julio	20 de enero
7	22 de julio	22 de enero
8	24 de julio	24 de enero
9	26 de julio	26 de enero
0	28 de julio	28 de enero

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DECLARACION DEL IVA



SECCION IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración de Retención en la Fuente

Retención en la Fuente

La Fundación Centro Cultural ASLOCH en calidad como agente de retención designado por el Servicio de Rentas Internas para dar cumplimento deber tener claro que las retenciones en la fuente son un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, esto con el fin de obligar la retención, una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios.

Propósito.

Establecer lineamientos para el proceso de Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas.

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a las declaraciones ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar.
3. El documento de retención en la fuente deberá efectuarse máximo hasta cinco días posteriores de haber realizado el pago o crédito en la cuenta bancaria, por la compra de un bien o servicio
4. La declaración de Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. Es de responsabilidad del Contador general y auxiliar contable el comprobar que la sumatoria de la base imponible del personal en relación de dependencia que este proceda de los valores expresados en nómina de todos los trabajadores dependientes con la Fundación.
6. Cualquier resultado de todos los procesos de declaración del Impuesto a la renta deberán ser reportados y solucionados en el menor tiempo posible.
7. Se deberá estar pendiente y verificar la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC, y se realizarán en el mes siguiente
8. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
9. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCION IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

Procedimiento para Declaración de Retención en la Fuente

Procedimiento

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec .
2. Ingresamos nuestro RUC y contraseña.
3. En la parte izquierda seleccionamos el apartado de -Declaraciones – Impuesto a la Renta.
4. Seleccionamos el Formulario de Retención en la fuente
5. En Recepción de Declaración, vamos al apartado -Periodo Fiscal-, en el menú desplegable de *Obligación * seleccionamos – Declaración Retención en la fuente. - y en *Periodo* elegimos el periodo que corresponde la declaración
6. En la siguiente ventana, nos desplazamos hasta el final donde dice Preguntas. Y en el apartado que dice: ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo?, seleccionamos la opción "NO"
7. El sistema mostrará las secciones del formulario se deberá rellenar la información necesaria en la declaración del impuesto a la Renta.
8. Se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración de impuesto a la Renta.
9. Te aparecerá el Resumen se mostrará en 0 o sanciones por tardía de la Declaración.
10. El pago el sistema confirmara que fue satisfactoria la declaración, y en caso de tener sanciones por atraso se debe seleccionar la forma de pago y listo
11. Al terminar este proceso se recibirá un mensaje de que la declaración fue procesada con éxito al correo que se puso en la apertura del RUC
12. Se imprime como constancia y se Archiva la documentación.

No se puede aplicar más de tres porcentajes de retenciones en la fuente en una misma compra de bienes o servicios

Para consideración el Servicio de Rentas Internas dispone agentes de retención a personas naturales y jurídicas estos pueden ser:

- Contribuyentes Especiales
- Sujetos pasivos designados por la administración tributaria.

SECCION IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

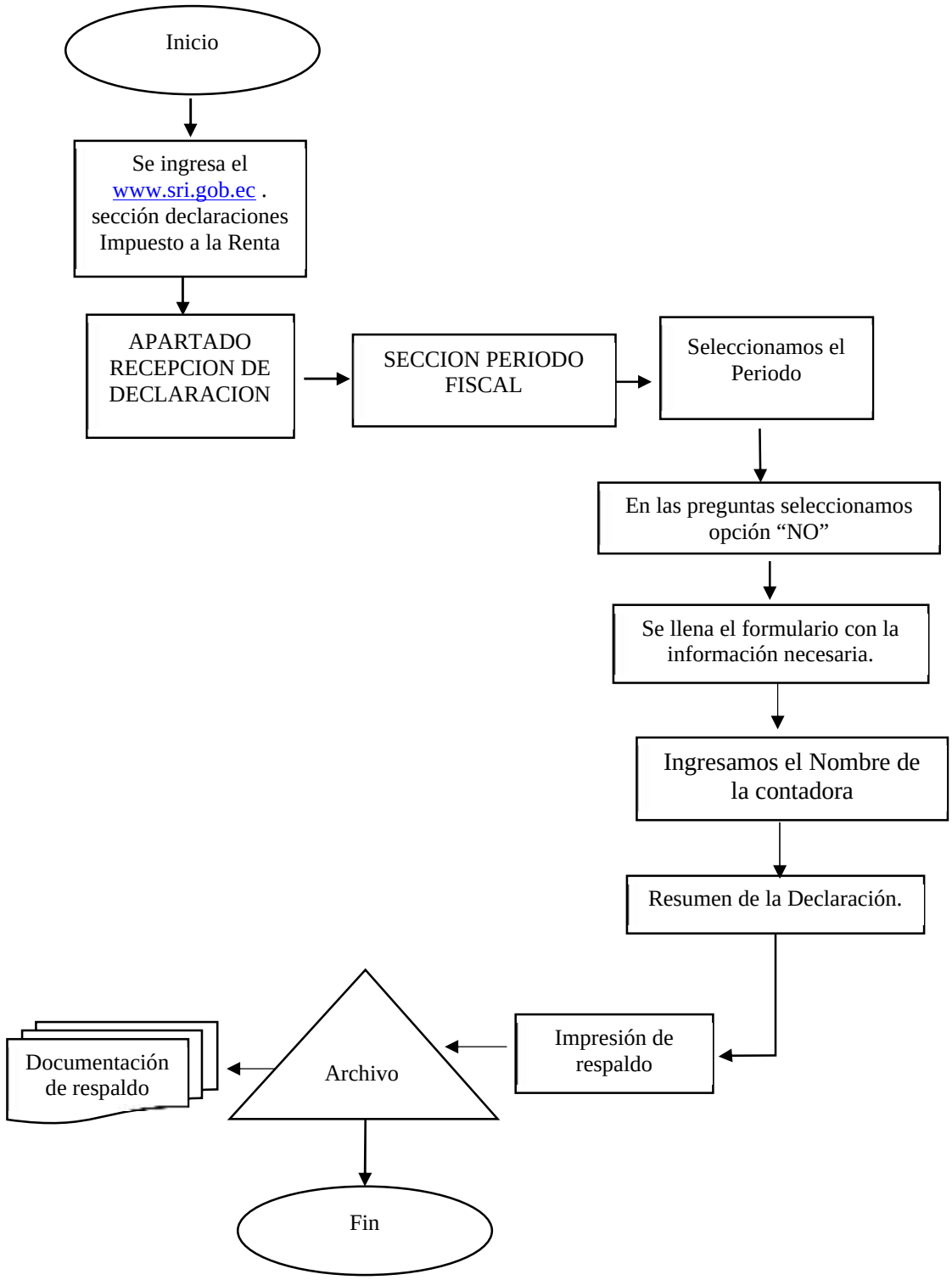
Procedimiento para Declaración de Retención en la Fuente

Presentación de declaración de Retención en la Fuente.

Noveno Digito	Fecha máxima de declaración.
1	**10 del mes siguiente**
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

SECCION IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE



SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración del Impuesto a la Renta

Impuesto a la Renta

La Ley de Régimen Tributario dentro del artículo 2 establece que "Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios".

Propósito

Establecer lineamientos para el proceso de Declaración del Impuesto a la Renta de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a las declaraciones ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar, en este caso será de manera anual.
3. Será de obligación del área Financiera reportar cualquier incidente, error, o novedad que afecte directamente o indirecta al cumplimento de esta obligación.
4. La declaración del Impuesto a la Renta deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. El formulario en el que se realiza su registro es el 101, para las sociedades obligadas a llevar contabilidad.
6. Cualquier resultado de todos los procesos de declaración del Impuesto a la renta deberán ser reportados y solucionados en el menor tiempo posible.
7. Será de obligación y responsabilidad del personal de área financiera la actualización constate en los cambios de la normativa y leyes dadas por el Estado en materia tributaria.
8. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
9. Al estar exentas del pago también están exentas del anticipo del impuesto que las sociedades lo pagan en el mes de julio
10. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Declaración del Impuesto a la Renta

Procedimiento

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec .
2. Ingresamos nuestro RUC y contraseña.
3. En la parte Izquierda seleccionamos el apartado de -Declaraciones – Impuesto a la Renta.
4. Seleccionamos el formulario de Declaraciones impuesto a la Renta sociedades.
5. En Recepción de Declaración, vamos al apartado -Periodo Fiscal-, en el menú desplegable de *Obligación * seleccionamos – Declaración Impuesto a la renta. - y en *Periodo* elegimos el año que corresponde la declaración
6. En la siguiente ventana, nos desplazamos hasta el final donde dice Preguntas. Y en el apartado que dice: ¿Requiere informar valores en su declaración de este periodo?, seleccionamos la opción “NO”
7. En el formulario 101 se deberá rellenar la información necesaria en la declaración del impuesto a la Renta.
8. El sistema mostrará las Secciones del formulario, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza la declaración de impuesto a la Renta.
9. Te aparecerá el Resumen se mostrará en 0 o sanciones por tardía de la Declaración.
10. El pago el sistema confirmara que fue satisfactoria la declaración, y en caso de tener sanciones por atraso se debe seleccionar la forma de pago y listo
11. Al terminar este proceso se recibirá un mensaje de que la declaración fue procesada con éxito al correo que se puso en la apertura del RUC
12. Se imprime como constancia y se Archiva la documentación

Para consideración las sociedades el plazo se inicia el 1 de febrero del año siguiente al que corresponda la declaración y vence en las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del RUC

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Fecha de Presentación de Impuesto a la Renta

Noveno digito de RUC o cedula.	Fecha máxima (Personas naturales)	Fecha máxima (sociedades)
1	**10 de marzo**	**10 de abril**
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Para efecto de la declaración se debe tener en cuenta el requisito reglamentario de los porcentajes mínimos de las donaciones y aportaciones establecidos en el Art 19 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Tabla de Impuesto a la Renta 2021

Año 2021 En Dólares.

Fracción básica	Exceso Hasta	Impuesto fracción básica	% Impuesto a la fracción Excedente.
0,00	11.310,00	0,00	0%
11.310.00	14.410,00	0,00	5%
14.410,00	18.010,00	155,00	10%
18.010,00	21.630,00	515,00	12%
21.630,00	31.630,00	949,40	15%
31.630,00	41.630,00	2.449,40	20%
41.630,00	51.630,00	4.449,40	25%
51.630,00	61.630,00	6.949,40	30%
61.630,00	100.000,00	6.949,40	35%
100.000,00	En adelante	23.378,90	37%

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Tabla de Impuesto a la Renta 2021 RIMPE

RIMPE Emprendedores

Año 2021 En Dólares.

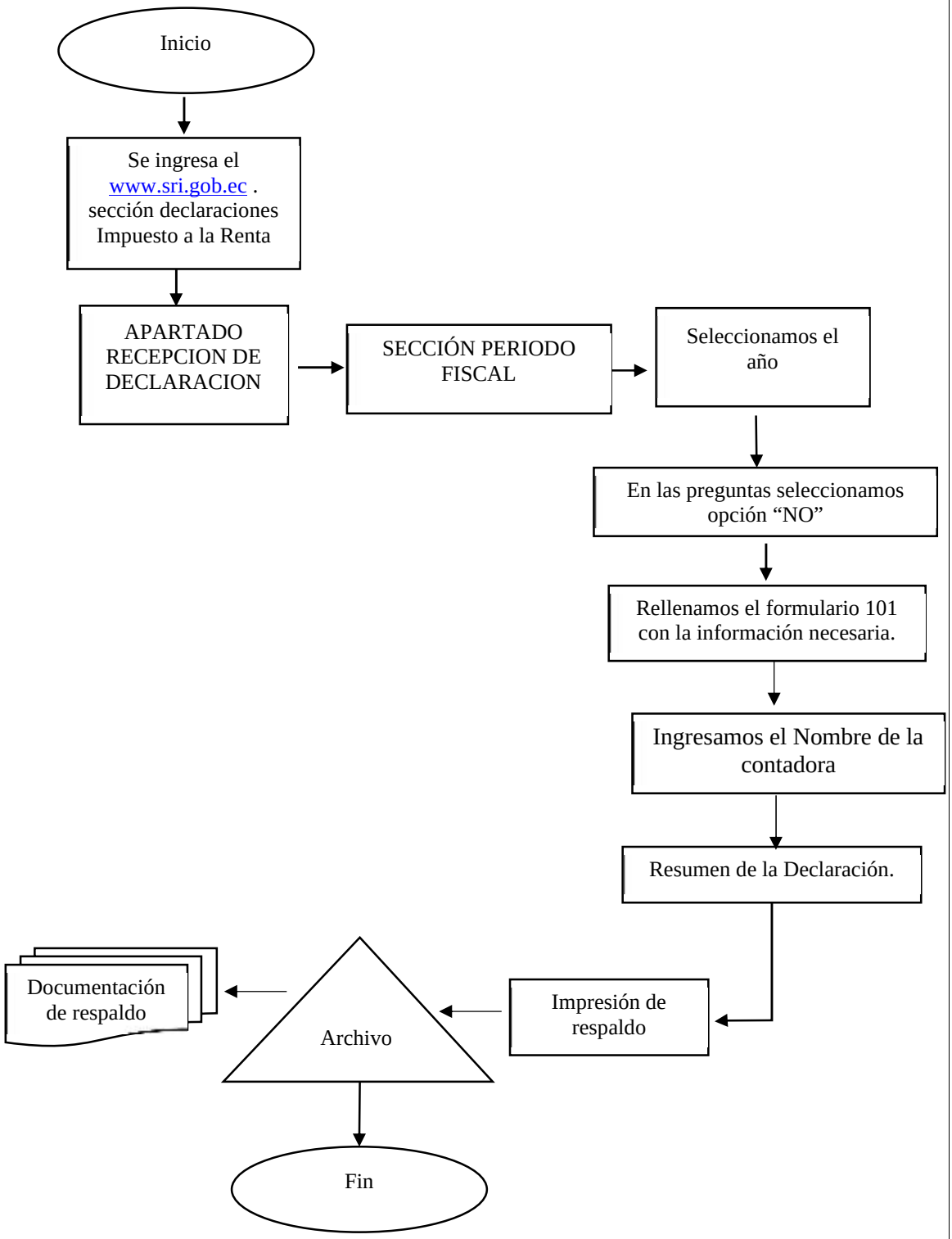
Fracción básica	Exceso Hasta	Impuesto fracción básica	% Impuesto a la fracción Excedente.
0,00	20.000,00	60,00	0%
20.000,01	50.000,00	60,00	1%
50.000,01	75.000,00	360,00	1,25%
75.000,01	100.000,00	672,50	1,50%
100.000,01	200.000,00	1.047,50	1,75%
200.000,01	300.000,00	2.797,52	2%

Se debe tener en consideración que la tarifa impositiva de este régimen no estará sujeta a rebaja o disminución alguna, y se deberá efectuar de manera obligatoria, aunque no existieren valores de ingresos, retenciones o crédito tributario durante el período fiscal anual.

Además de que son aplicables los beneficios tributarios relacionados con los ingresos previstos en la normativa legal

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DECLARACION DEL IVA



SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo de Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)

El anexo de relación de dependencia corresponde a una herramienta a través de la cual el empleador cumple con esta obligación, corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus trabajadores y empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus ingresos percibidos en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Propósito.

Establecer lineamientos informativos para dar cumplimiento a la obligación tributaria con la Presentación del Anexo de Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas.

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a todos los pedidos tributarios ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar.
3. Será de obligación del área Financiera reportar cualquier incidente, error, o novedad que afecte directamente o indirecta al cumplimento de esta obligación.
4. La presentación de anexo RDEP deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. Se deberá presentar el anexo RDEP en conformidad al noveno digito del RUC.
6. Será de obligación y responsabilidad del personal de área financiera la actualización constate en los cambios de la normativa y leyes dadas por el Estado en materia tributaria.
7. Se deberá verificar toda la información sobre cada una de las retenciones del Impuesto a la Renta que corresponde a los ingresos percibidos por los empleados o trabajadores en realización de dependencia.
8. Se deberá utilizar el formato 107 para la presentación o si se diera algún cambio se lo realizaría conforme lo establezca el SRI.
9. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo RDEP

Procedimiento

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec
2. Se descarga el Software DIMM anexos e instalamos en nuestros ordenadores.
3. Señalamos en apartado archivo y seleccionamos la opción Anexo RDEP.
4. Seleccionamos la información necesaria RUC del contribuyente y seleccionamos el periodo de declaración.
5. Cargamos a la información personal de cada uno de los empleados, los ingresos gastos y las deducciones y exoneraciones.
6. El sistema mostrará las secciones del anexo, y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
7. Posterior continuamos con la generación XML y verificamos la información en Talón resumen.
8. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
9. Entramos al portal del SRI con las credenciales personales.
10. Nos ubicamos en el apartado Anexos RDEP, seleccionamos el archivo y lo cargamos al portal del SRI en línea
11. Se imprime como constancia y se archiva la documentación.

Proyección de gastos personales

Rubro deducible	Monto máximo deducible por Rubro.	
	Continente	Galápagos
Educación, arte y cultura.	3.634,90	6.570,23
Salud	14.575,60	26.280,93
Alimentación.	3.634,90	6.570,23
Vestimenta.	3.634,90	6.570,23
Turismo	3.634,90	6.570,23
Total Gastos Personales deducibles	14.757,60	26.280,93

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

Procedimiento para Presentación del Anexo de Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)

Fecha de presentación del Anexo de retenciones de la fuente bajo relación de dependencia (RDEP).

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN.
1	**10 de enero de 2022**
2	12 de enero de 2022
3	14 de enero de 2022
4	16 de enero de 2022
5	18 de enero de 2022
6	20 de enero de 2022
7	22 de enero de 2022
8	24 de enero de 2022
9	26 de enero de 2022
0	28 de enero de 2022

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

REGISTRO AUXILIAR PARA ANEXO REDEP

FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH

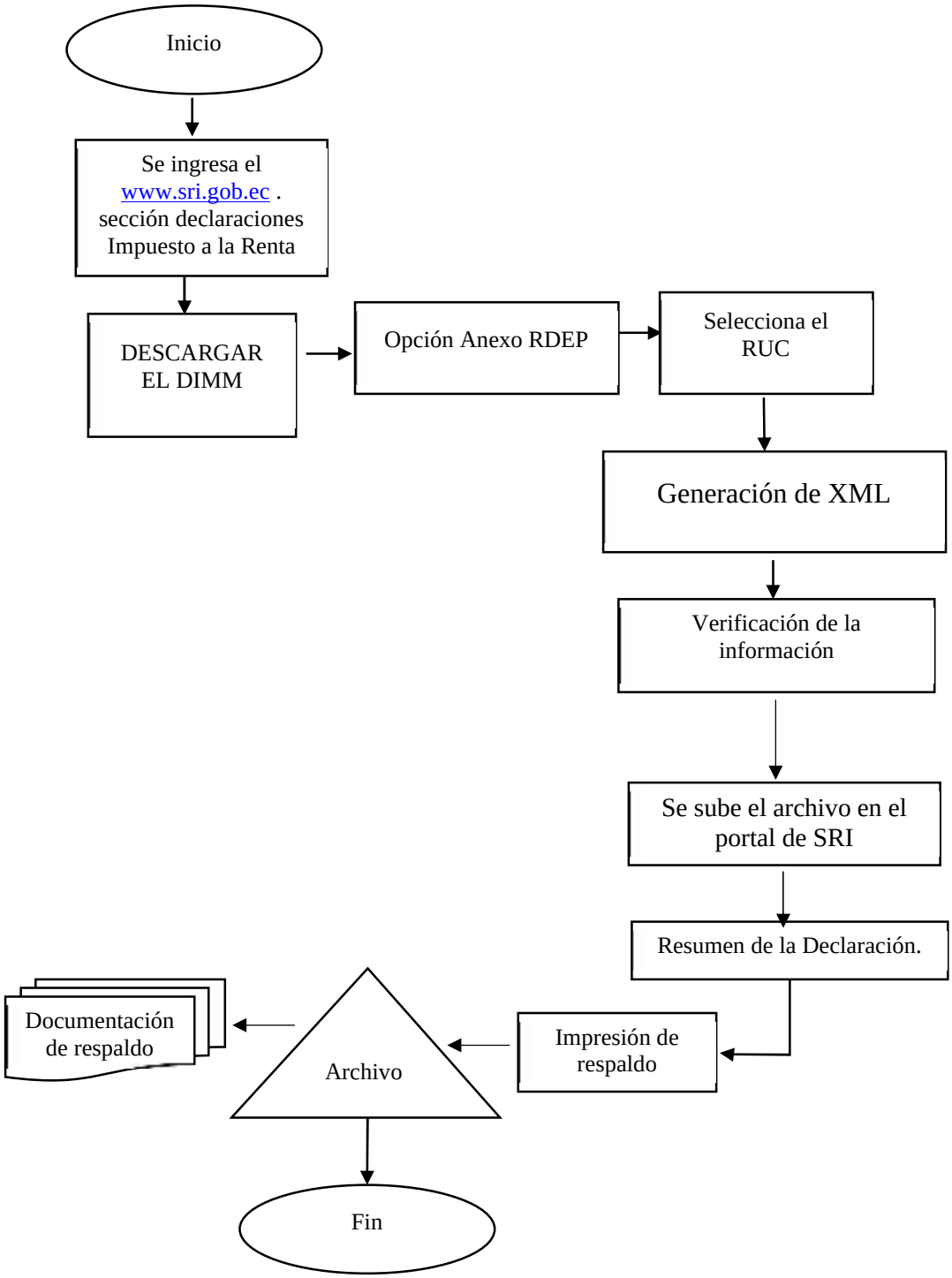
REGISTRO AUXILIAR PARA ANEXO REDEP

INFORMACIÓN ANUAL AÑO …….

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº de Cédula	INGRESOS								
			SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	UTILIDADES	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN ANUAL	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN ANUAL	FODOS DE RESERVA 8.33% ANUAL	APORT.IND. IESS 9,45% ANUAL	TOTAL INGRESOS
1											
2											
3											
4											
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ANEXO DE RETENCIONES A LA FUENTE BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (RDEP)



SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

El anexo transaccional simplificado corresponde a un reporte que los contribuyentes deben presentar detallado de las transacciones correspondientes a las compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y del Impuesto a la Renta tanto emitidas como recibidas.

Propósito

Establecer lineamientos informativos para dar cumplimiento a la obligación tributaria con la Presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS) de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a todos los pedidos tributarios ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar.
3. Será de obligación del área Financiera reportar cualquier incidente, error, o novedad que afecte directamente o indirecta al cumplimento de esta obligación.
4. La presentación del (ATS) deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. Se deberá presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) en conformidad al noveno digito del RUC.
6. Será de obligación y responsabilidad del personal de área financiera la actualización constate en los cambios de la normativa y leyes dadas por el Estado en materia tributaria.
7. Se deberá verificar y comprobar toda la información del valor de las compras y retenciones con el fin de que coincidan con los valores dados en las declaraciones del IVA y retención en la fuente del impuesto a la Renta.
8. Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no se tendrá la obligación de presentar el anexo
9. Será de responsabilidad del auxiliar de contabilidad las comprobaciones de los números de autorización de los comprobantes de venta sean acordes sin ninguna falencia
10. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Procedimiento

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec
2. Se descarga el Software DIMM anexos e instalamos en nuestros ordenadores.
3. Señalamos en apartado archivo y seleccionamos la opción Anexo ATS.
4. Seleccionamos la información necesaria RUC del contribuyente y seleccionamos el periodo de declaración.
5. El sistema mostrará las secciones del anexo que se deben rellenar con la información pertinente. y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
6. Posterior continuamos con la generación XML y verificamos la información en Talón resumen.
7. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
8. Entramos al portal del SRI con las credenciales personales.
9. Nos ubicamos en el apartado Anexos ATS, seleccionamos el archivo y lo cargamos al portal del Sri en línea
10. Se imprime como constancia y se Archiva la documentación.

Se recomienda considerar los siguiente:

Las ONGs tienen exoneración del pago de impuesto a la renta, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen, pero deben cumplir todas las obligaciones respecto a los deberes formales y obligaciones tributarias sean estos:

- Contribuyentes especiales
- O quienes recibieren la notificación como agente de retención.

Los anexos, el Servicio de Rentas internas requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Con el fin proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información consistente.

El archivo puede ser enviado por Internet o entregado en cualquiera de las oficinas del SRI, el mes subsiguiente del que venció la obligación principal según el noveno dígito del RUC.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

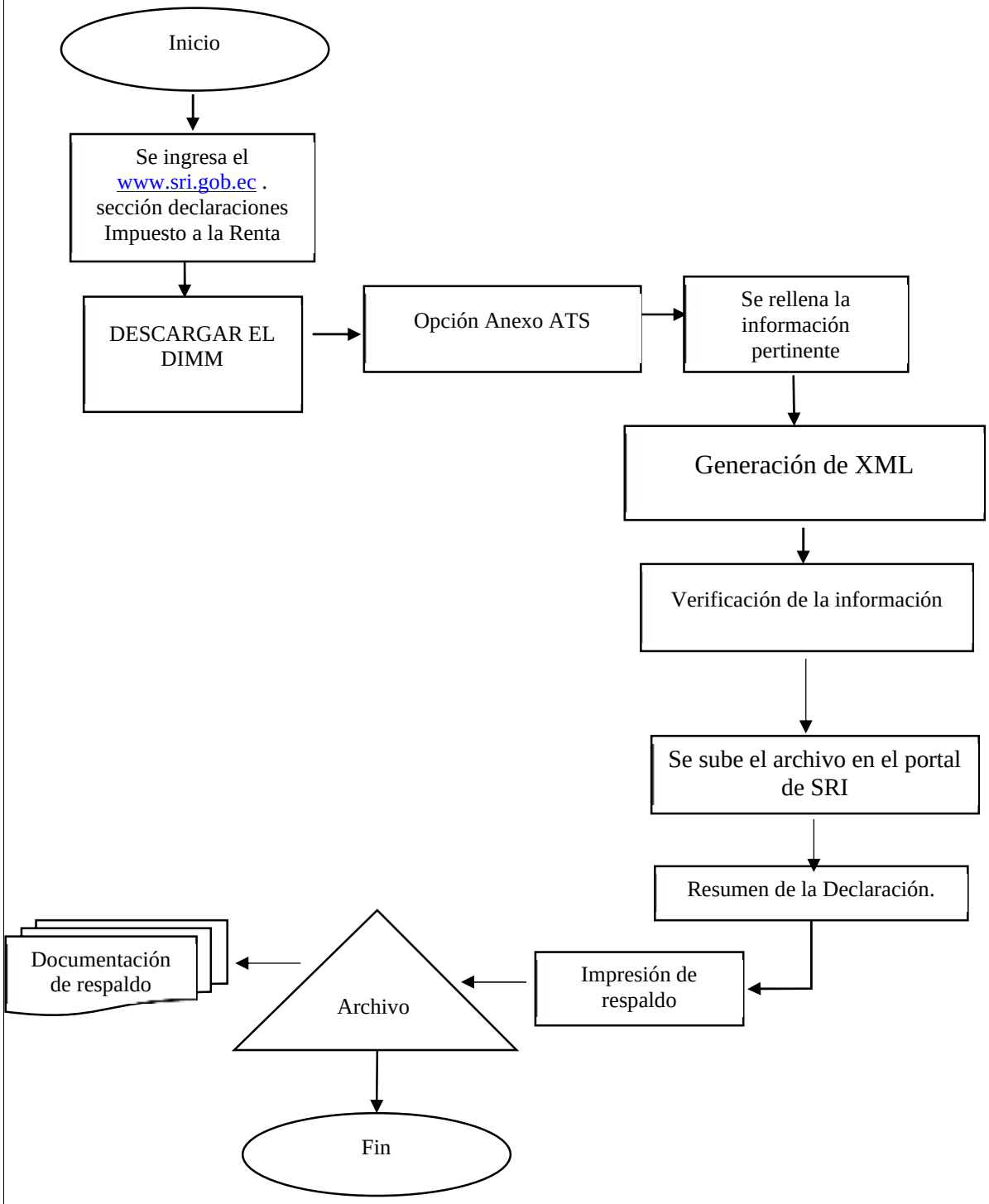
Procedimiento para Presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Fecha de presentación del Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN.
1	**10 del mes subsiguiente**
2	12 del mes subsiguiente
3	14 del mes subsiguiente
4	16 del mes subsiguiente
5	18 del mes subsiguiente
6	20 del mes subsiguiente
7	22 del mes subsiguiente
8	24 del mes subsiguiente
9	26 del mes subsiguiente
0	28 del mes subsiguiente

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO (ATS)



SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)

Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores corresponde a una sociedad sobre la composición accionarial de sus accionistas, socios o sus partícipes, para ello se debe detallar en primer lugar a sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital

Propósito.

Establecer lineamientos informativos para dar cumplimiento a la obligación tributaria con la Presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS**)** de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

Políticas.

1. Será responsabilidad de la Dirección o Presidencia de la Fundación exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la institución.
2. Será obligación de contabilidad dar cumplimiento a todos los pedidos tributarios ante la administración tributaria en las fechas exactas establecidas para realizar.
3. Será de obligación del área Financiera reportar cualquier incidente, error, o novedad que afecte directamente o indirecta al cumplimento de esta obligación.
4. La presentación de (APS) deberá ser por el portal SRI en línea www.sri.gob.ec.
5. De acuerdo a la normativa que rige sobre la Fundación, está exenta del pago del impuesto a la renta, se deberá presentar únicamente la información de sus socios fundadores de sus miembros directivos y administradores.
6. Se deberá presentar el Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS) en conformidad al noveno digito del RUC.
7. Será de obligación y responsabilidad del personal de área financiera la presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS) con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal
8. Para mayor consulta y aprendizaje se recomienda el uso de los servicios del SRI www.sri.gob.ec. – Guías.

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Procedimiento para Presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)

Procedimiento

1. Se inicia con el ingreso al portal de SRI en www.sri.gob.ec
2. Se descarga el Software DIMM anexos e instalamos en nuestros ordenadores.
3. Señalamos en apartado archivo y seleccionamos la opción Anexo APS
4. Seleccionamos la información necesaria RUC del contribuyente y seleccionamos el periodo de declaración.
5. El sistema mostrará las secciones del anexo que se deben rellenar con la información pertinente. y se debe ingresar los datos de la contadora que realiza el anexo.
6. Posterior continuamos con la generación XML y verificamos la información en Talón resumen.
7. Luego en la página del SRI, selecciona la opción anexos y clic en el menú envió y consulta de anexos.
8. Entramos al portal del SRI con las credenciales personales.
9. Nos ubicamos en el apartado Anexos APS, seleccionamos el archivo y lo cargamos al portal del SRI en línea
10. Se imprime como constancia y se archiva la documentación.

Se recomienda considerar lo siguiente:

La información debe ser relevante en cuestiones de porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital en la composición societaria.

La presentación tardía, la falta de presentación o la presentación inexacta de la información, serán sancionadas conforme a la normativa vigente, y no exime al sujeto obligado de la presentación del Anexo, así como del pago de la tarifa del 28% de impuesto a la renta

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS.

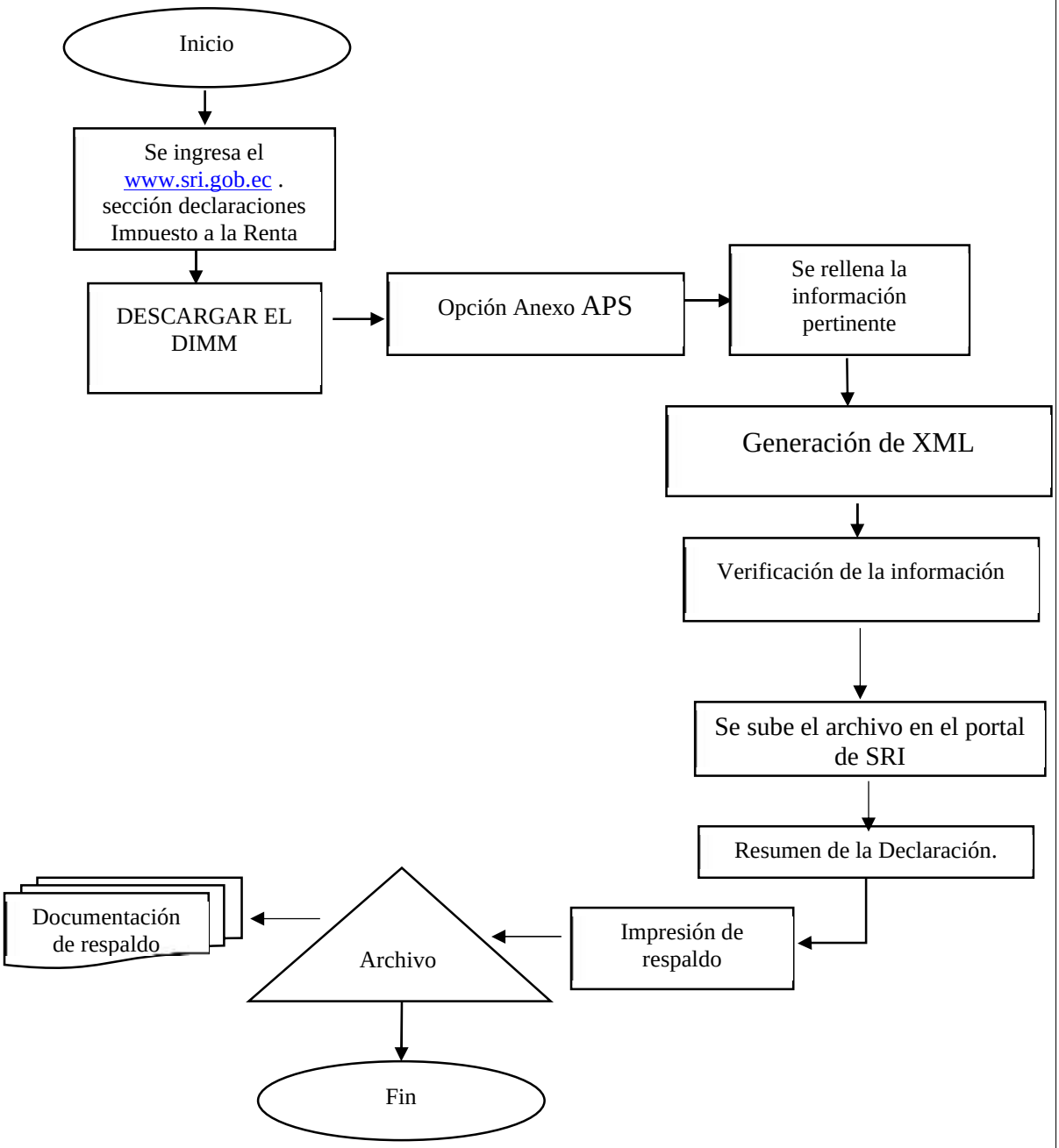
Procedimiento para Presentación del Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS)

Fecha de presentación Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS).

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA MAXIMA DE PRESENTACION.
1	10 del mes febrero
2	12 del mes febrero
3	14 del mes febrero
4	16 del mes febrero
5	18 del mes febrero
6	20 del mes febrero
7	22 del mes febrero
8	24 del mes febrero
9	26 del mes febrero
0	28 del mes febrero

SECCIÓN IV -CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ANEXO DE ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DE DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES (APS)



GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Archivo XML. Los archivos XML contienen información de cualquier tipo, ya sea información sensible o información de cualquier ámbito, sus siglas son Extensible Markup Language

Asamblea. Es una reunión general de miembros de un colectivo para decidir sobre asuntos comunes.

Ausentismo. Se refiere a la inasistencia del personal al no asistir a sus obligaciones laborales.

Cargo. Se puede entender que es la ocupación que ejerce una persona en una empresa al desarrollar un conjunto de actividades, funciones o tareas

Delegado. Es aquella persona que se encarga de representar y dar voz a un individuo o una comunidad

Departamento o área. Es aquella sección de una unidad organizativa dentro de una organización que se encarga de determinadas funciones.

Disposición. Es el acto de disponer de recursos. En el ámbito jurídico se lo utiliza para hacer referencia de una Norma o Ley.

Eficacia. Es la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera de forma segura.

Eficiencia. Hace referencia a la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

Gestión administrativa. Es aquella acción o acciones que se realizan para dirigir y orientar una organización mediante tareas, recursos y esfuerzos.

Información contable. Son datos textuales o numéricos que sirven para conocer los recursos obligaciones y resultados de las opresiones de le organización o empresa.

Legislación. Se refiere a un conjunto de leyes y normas que regulan las actividades de una sociedad o persona.

Ejercicio fiscal. Es un término muy común utilizado en el albito financiero y contable se refiere a un periodo de 12 meses este se usa para calcular, realizar y organizar aspectos económicos.

Gasto deducible. Se refiere a los gastos que se pueden restar de tus ingresos para la obtención de un beneficio a efecto de impuestos.

APS. Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores

ART. Articulo

ATS. Anexo Transaccional Simplificado.

RUC. Registro Único de Contribuyente.

SRI. Servicio de Rentas Internas.

7. Discusión

Una vez realizado el trabajo investigativo, a través de la recopilación de información por medio de la entrevista mediante la cual, se realizó una indagación y observación de los procesos de las actividades que se ejecutan dentro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y su proyecto de servicio social de educación Colegio Particular PECI Amazonas, donde se pudo conocer la situación actual en la que se encuentra.

Se determinó la falta de manuales de procedimientos administrativos, que ayuden a determinar y limitar las responsabilidades de cada uno de los miembros que conforman la parte directiva , Administrativa y operativa, la escasez de procedimientos para la selección de personal, la forma de aceptación de los nuevos miembros que requieran integrarse y demás procedimientos administrativos que son relevantes en el control interno, también se determinó que no existe manual de funciones que establezca las responsabilidades y funciones que debe cumplir cada empleado, tampoco cuenta con políticas, procedimientos, ni flujogramas para el control interno del área contable y tributaria formalmente establecido, esto ocasiona que la Fundación pueda incurrir en sanciones o multas por parte de las entidades reguladoras, y de forma particular con el servicio de rentas internas, sin embargo, es importante indicar que las actividades administrativas y financieras actualmente funcionan en base al conocimiento práctico adquirido por la experiencia del personal.

Basándonos en la situación antes descrita, se hace necesario desarrollar un manual de control interno para la gestión administrativa, contable y tributaria de la Fundación, con el fin de establecer las soluciones a los problemas que, actualmente, se presentan en los proyectos de servicios sociales que se han llevado a cabo y los que se ejecutaran.

El diseño de manual inicia dando solución a la parte administrativa planteando políticas y procedimientos en la aceptación de nuevos miembros, procedimiento para la capacitación del personal, procedimiento de permisos, licencias y vacaciones, contratación e inducción de personal y diagramas de flujo con el fin de dejar por sentado cada uno de los pasos que se debe seguir para cumplir con los objetivos administrativos planteados, en lo que respecta el desempeño de las funciones del personal de la Fundación y el Proyecto de Servicio Social Educativo “Colegio Particular PECI Amazonas”, se plantea un manual de funciones y atribuciones; en lo relacionado con el control interno del área contable, se plateó un plan y manual de cuentas en el cual se detalla las cuentas más relevantes para la Fundación en el control contable del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, además se elaboró una serie de registros y formatos auxiliares que puedan emplear a fin de que se lleve un mejor control interno

apoyándose en las políticas diseñadas y en los procedimientos y flujogramas establecidos; de la misma manera se estableció procedimientos, políticas y flujogramas para el control del área tributaria relacionados con las obligaciones que la Fundación debe cumplir ante la administración tributaria, las cuales servirán como guía básica de cada paso que se debe seguir para la declaración de impuestos y la presentación de los anexos obligatorios, esto con el fin de evitar cualquier tipo de multa o sanción.

Finalmente, el manual se lo efectúo de acuerdo a las exigencias y necesidades de la Fundación y sus Proyectos sociales de servicios educativos, por lo tanto, se constituye en un aporte importante para el fortalecimiento de las actividades administrativas, contables y tributarias su implementación generará un efecto positivo sobre el control interno ya que permitirá un adecuado seguimiento continuo, el cual garantizará el cumplimento de los objetivos, metas y propósitos de crecimiento actual y a futuro de la Fundación Centro Cultural ASLOCH.

8. Conclusiones

Al finalizar el diseño del Manual de Control Interno para el Área Administrativa Contable y Tributaria de la Fundación Centro Cultural ASLOCH, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se realizó un diagnóstico a través de la aplicación de entrevistas en las áreas involucradas con el fin de determinar la forma en la que encuentra organizada, la cual nos dio como resultados la carencia de una estructura organizacional sólida, generando un desorden jerárquico al disponer de un organigrama estructural desactualizado de la Fundación Centro Cultural ASLOCH y del Proyecto de Servicio Social Educativo Colegio Particular PECI Amazonas.

- Se incluyeron dentro del manual, diversas herramientas que brinden soporte a la parte administrativa y contable. Estas son: funciones para el personal, procedimientos administrativos, políticas, formatos, flujogramas, asientos tipo y documentos auxiliares. Además, se establecieron las políticas tributarias a los que está obligada la Fundación, así como las fechas en las que se deben presentar los anexos y realizar las declaraciones. Esto con el objetivo de aumentar el control interno y evitar sanciones o multas.

- En conclusión, la elaboración del diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa Contable y Tributaria, es una pieza fundamental para la protección y manejo de los recursos de la Fundación y sus proyectos de servicios sociales ejecutados y por ejecutarse, garantizando la validez y eficiencia del control interno y buscando la correcta ejecución de las operaciones de la misma.

9. Recomendaciones

Basado en las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado se plantea las siguientes recomendaciones:

- Realizar y programar constantemente un diagnóstico institucional a la Fundación y sus Proyectos de Servicios Sociales, fin de identificar los inconvenientes organizativos, gerenciales y de funcionamiento, de modo de establecer soluciones apropiadas que aseguren el desenvolvimiento de sus tareas y actividades.
- Aplicar las políticas, procedimientos y flujogramas diseñadas, de acuerdo a cada proceso que la Fundación y sus Proyectos de Servicios Sociales efectúen, con el objeto de cumplir de una forma más organizada y controlada el desarrollo de las actividades en el área administrativa, contable y tributaria, desempeño de funciones y control de personal, a fin de mejorar el ambiente Institucional y dar cumplimiento a sus objetivos.
- Evaluar los formatos de control y auxiliares contables diseñados, con la finalidad de implantarlos o a su vez mejóralos de acuerdo a cada Proyecto de Servicio Social que se ejecute por parte de la Fundación.
- Se recomienda a la Dirección, Presidencia y demás personal, la evaluación periódica de los cambios y aspectos fiscales de la política y realidad nacional con el objetivo de realizar los cambios o actualización pertinentes a este Manual de Control Interno para las áreas Administrativas Contable y Tributaria conforme sea necesario.

10. Bibliografía

Asamblea Constituyente. (2008). *Constitucion de la Republica del Ecuador*. Montecristi., Ecuador.

Asamblea Nacional. (2019,08 de julio). *Codigo Civil.* Lexis finder. Obtenido de https://bde.fin.ec/wp-content/uploads/2021/02/CODIGOCIVILultmodif08jul2019.pdf

Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R. M., & Espín, J. A. (2016). Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribena de Ciencias Sociales*. Recuperado el 16 de Mayo de 2022, de https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html

Ayala, S. I., & Fino, G. (2015). *Contabilidad Basica General. Un enfoque administrativo y de control interno.* Bogota., Colombia.: Grafiweb.

Bravo, M. (2013). *Contabilidad General.* (Decima Primera. ed.). Quito., Ecuador.

Cano, C. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.* UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO, Bogota.

Carlos Mesa. (2020). *Resolución de la Oficina de Administración N° 004-2020-AGN/SG-OA.*

Cevallos, M., Davila, P., & Mantilla, D. (2015). *Contabilidad general para docentes y estudiantes de nivel superior.* Quito, Ecuador: RAYA CREATIVA. Obtenido de https://acortar.link/3Vrzyb

Codorniu, J. (s/f). Las fuentes de financiación de las organizacipones no lucrativas de accion social. *Revista del ministerio de trabajo y asuntos sociales 55*, 121-140. Recuperado el 17 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/tBbu2q

Concha, R. M., & Limones, Z. R. (2017). *DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE GIPSOFLEX S.A [Tesis*

][Titulo de contador publico autorizado]. Universidad de Guayaquil, Guayaquil, Ecuador.

Conco, N., & Cordova , G. (2019). *PROCESO CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS RAZONABLES Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN MONTEZA ABOGADOS S. CIVIL DE R.L., MIRAFLORES, 2018 [Tesis]*. Universidad Privada del Norte, Lima, Perú.

Congreso Nacional La Comision de Legislacion y Codificación. (2004). *Ley de Resgitro Unico de Contribuyentes, Ruc.* Quito.: Tercer Suplemento del Registro Oficial 587.

Congreso Nacional La comision de lesgilacion y codificacion. (2005). *Codigo tributario.* Quito: Registro Oficial Nro 13.

Congreso Nacional. (2004). *Ley de Regimien Tributario Interno.* Quito.: Tercer Suplemento del Resgitro Oficial 587.

Correa, A. (2019). *Propuestas de mejora del financiamiento, rentabilidad, control interno y tributos de las micro y pequeñas empresas nacionales sector comercio, rubro ferreterías del distrito de Nauta, 2019 [TESIS]*. UNIVERSIDAD CATOLICA LOS ANGELES, Pucallpa, Peru. Obtenido de http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/11004/FINANCIAMIENTO_RENTABILIDAD_CONTROL_INTERNO_CORREA%20_RUIZ_ARNALDO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Cuenca, J. (2015). *“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMISNITRATIVO, FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO SIN FRONTERAS DECOF DE LAS CUIDAD DE LOJA" [Titulo de ingeneria, Universidad Nacional de Loja]*. Reprositorio digital. Obtenido de https://dspace.unl.edu.ec/jspui/handle/123456789/10589

Espejo, L., & Lopez, G. (2018). *Contabilidad General Enfoque con las normas internacionales de informacion finaccieras (NIIF)* (Primera ed.). Loja, Ecuador: Universidad Tecnica Particular de Loja.

Estupiñan, R. (2020). *Analisis finaciero y de gestion* (3era edicion ed.). Bogotá, Colombia: Ecoediciones.

Eurounnova. (13 de Enero de 2023). *Que es la planeacion en el proceso administrativo.* Obtenido de https://acortar.link/H1PnMm

Febre Perez , L. F., & Vera Guivar, K. L. (2019). *IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.* Universidad Privada del Norte, Trujillo, Peru. Recuperado el 12 de Enero de 2023

Franklin, E. (s/f). *Organizacion de Empresas. Analisis, diseño y estructura.* Mexico.: McGRAW-HILL.

Gomez, M., & Lazarte , C. (2019). Control interno. *COOPERS & LYBRAND*, 1-44. https://www.academia.edu/42696163/D%C3%89CIMA_EDICI%C3%93N

Gutierrez, L. (2020). *EL DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO [Tesis].* UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, La Paz, Bolivia. Recuperado el 16 de Mayo de 2022

Huerta, D. (2020). *Analisis FODA O DAFO.* Madrid: Bubok Publishing. Recuperado el 17 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/2F6BGO

International Accounting Standards Board. (2001). *Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1 Principios de contabilidad generalmente aceotados.* Recuperado el 23 de Mayo de 2022, de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic3_blv_contabilidad.pdf

Jean, C. (2020). *Ciencias Sociales y Administración.* Medillin, Colombia: Fondo Editorial EAFIT.

Jimenez, J. (2019). *Contabilidad financiera.* Madrid, España: Prentice Hall.

Luna, C. (2020). *Proceso Adiministrativo.* Ciudad de Mexico, Mexico: PATRIA educacion. Recuperado el 18 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/aYNtLy

Macay, V. (2019). ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES COMO SOPORTE EN EL DESARROLLO COMUNITARIO DE LA CIUDADELA SAN PEDRO DE PORTOVIEJO. *Caribeña de Ciencias Sociales*. doi:2254-7630

Marcillo, M. (2015). *"EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN TRIBUTARIA DE LA EMPRESA CAMARONERA PROMAORO S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL;PARA EL PERÍODO FISCAL 2013" [Tesis Previa la obtencion de titulo contador publico autorizado].* UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, Guayaquill, Ecuador.

Márquez Ortiz, L. E., Viteri Mero, M. J., Useche Castro, L. M., & Cuétara Sánchez, L. M. (2021). Proceso administrativo y sostenibilidad empresarial del sector hotelero de la parroquia Crucita, Manabí-Ecuador. *Revista de Ciencias Sociales*, 367-385.

Mero, J. (2018). Empresa, administracióny proceso administrativo. *Revista Cientifica*, 84-102. Obtenido de https://acortar.link/hV7BW7

Michael, C. (s/f). *Organizaciones no-gubernamentales y desarrollo local.* Whasintong, D.C, EE.UU: The World Bank,.

Ministerio de Trabajo. (s.f.). *Fundaciones,Corporaciones y Microempresas Asociativas*. Obtenido de Gobierno de la Republica del Ecuador: https://www.trabajo.gob.ec/fundaciones-corporaciones-y-microempresas-asociativas/#

Miranda, E. (2020). *PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 2020: una guía para la administración pública* (Primera edicion ed.). Ciudad de Mexico, Mexico: Editoral ISEF. doi:978-368-726-908-3

Montoya, F. (2019). Gestion de la responsabilidad social en las organiciones no gubernamnetales desde el paradigma del desarrollo humano sustentabe. *GERENTIA*, 1-20.

Pachana, M. (2014). *Las fuentes de financiamiento para las fundaciones de ecuador periodo 2007-2012 [Tesis de Maestria.Universidad de Guayaquil]*. Repositorio nstitucional, Guayaquil. Recuperado el 21 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/i6cruR

Pazmiño, M., Poma, E., Cardenas , V., & Ordoñez, H. (2020). *Administracion de Empresas: Elementos Basico* (1era edicion ed.). Guayas, Ecuador: Pons Publishing House. Obtenido de https://acortar.link/PXVrrc

Pereira, C. (2019). *Control interno en las empresas su aplicación y efectividad.* Ciudad de Mexico, Mexico: Competitive Press, S.A. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=xM_DDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP4&dq=control+interno+2019&ots=BLYpKDCxkZ&sig=zsMkzo4On_d_DPF5AUGfUSX-1UU#v=onepage&q&f=true

Presidencia de la Republica del Ecuador. (2017- 27 de Octubre.). *Reglamento Personalidad Juridica Organizaciones Sociales.* Registro Suplemento 109. Obtenido de https://acortar.link/yCqGGp

Ramos, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la extructura de las empresas.[Titulo de lincenciatura, Universidad Mayor de San Andres]*. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, La Paz, Bolivia. Recuperado el 16 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/bh7yi2

Ricalde, M. (2014). *Proceso Administrativo.* Mexico: Editorial Digital UNID. Recuperado el 17 de Mayo de 2022, de https://acortar.link/vOv5SL

Roman, J. (2017). *Estados Finacieros Basicos.* EDITORIAL ISEF.

Ruiz. (2016). *Implementación de un sistema organizacional en la Unidad Renal NEFROLOJA CIA. LTDA. en la cuidad de Loja.[Tesis] [Ingeneria en Administracion de Empresas].* Universidad Nacional de Loja., Loja, Ecuador.

Ruiz, R., & Serrano, J. (2017). *Sistemas del contro interno.* Mexico. Recuperado el 13 de Mayo de 2022, de http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/20172/contaduria/4/apunte/1461_30096_A_Sistemas_contro_interno_V1.pdf

Santamaría Ramos, J., & Madariaga Orozco, C. A. (2019). Determinantes de la innovación social en las fundaciones de cuarta generación de Barranquilla, Colombia. *Innovar*. doi:https://doi.org/10.15446/innovar.v29n73.78026

Servicio de Rentas Internas. (2018). *Guia para docente.* Quito, Ecuador.: Zonacuario Cia.Ltda.

Servicio de Rentas Internas. (s.f.). *IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA.* Recuperado el 05 de Mayo de 2022, de Servicio de Rentas Internas en linea: https://www.sri.gob.ec/impuesto-al-valor-agregado-iva

Servicios de Rentas Internas. (s.f.). *Regimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares.* Recuperado el 26 de Mayo de 2022, de Sri en linea.: https://www.sri.gob.ec/rimpe

Sotomayor Aviles, V., & Cedeño, C. (2020). Influencia de los procesos administrativos en la calidad productiva de las instituciones de educación superior y extensiones

universitarias de Manabí. *RECIMUNDO*, 251-266. doi:10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.251-266

Unquera, J. (s/f). *Las fundaciones.* Publicacion de la istitucion Tello Tellez de Meneses. Obtenido de https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=2115523

Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimeintos como herramientas de control interno de una organizacion. *Universidad y Sociedad*, 247-252. Recuperado el 23 de Mayo de 2022, de http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus

Zapata, P. (2017). *Contabilidad general* (Octava ed.). (G. Sara, Ed.) Bogota, Colombia: Alfaomega.

11. Anexos

Anexo 1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA, DE LA FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH.

La presente entrevista tiene como finalidad reunir información fundamental que servirá como aporte primordial para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021".** Previo a optar el título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

PREGUNTAS.

1. **¿Cuándo fue la última actualización del organigrama institucional? En qué fecha se aprobó y cuál fue el órgano de aprobación**

   ……

   ……..

2. **¿Se han diseñado y ejecutado flujogramas para los procesos administrativos que se lleven dentro de la institución? Enliste que procesos tienen elaborados flujogramas**

   ---

3. **¿El personal conoce la misión, visión, objetivos, valores institucionales, estrategias, metas y medición de resultados, como referentes generales de la gestión institucional?**

   ---

4. **¿Existen políticas, normas y reglamentos internos para la ejecución de las actividades administrativas? Enlístelos.**

   ---

5. **¿Se realiza la matriz FODA u otra herramienta para determinar cómo están los factores internos o externos de la empresa?**

   ---

6. **¿Existen métodos de control sobre el personal para el cumplimiento de sus funciones asignadas? ¿Qué tipos de controles se aplican?**

---

7. ¿Se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los trabajadores de la institución?

---

8. ¿Considera usted que es de suma importancia para su institución implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad?, ¿Por qué?

---

9. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el área administrativa?

---

10. ¿Considera usted que el manual de control interno es una herramienta efectiva para la institución, que ayuda al crecimiento económico de la misma?

---

11. ¿Cuáles son los mecanismos para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la administración?

…….

12. ¿Describa los procesos o parámetros que se lleven a cabo para evaluar si la institución está cumpliendo con los objetivos propuestos?

---

13. ¿Existe un proceso pre establecido para la selección y contratación del personal de las diferentes áreas de la institución? Describa su respuesta.

---

14. ¿Existe un plan dentro de los procesos administrativos donde se establezca capacitaciones de actualización de conocimientos para el desempeño de las funciones del personal?

---

15. ¿Cuál cree que sería el riesgo de no contar con el manual de control interno para el área administrativa de la institución?

---

16. ¿Se da atención oportuna a los requisitos de ley propuestos a las diferentes situaciones administrativas tales como: ¿nómina, liquidación de vacaciones, primas, viáticos, reducciones presupuestales, entre otros?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 2

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ÁREA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH.

La presente entrevista tiene como finalidad reunir información fundamental que servirá como aporte primordial para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021".** Previo a optar el título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

PREGUNTAS.

1. **¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el área contable y tributaria?**

---

2. **¿Existe un instrumento de información donde el personal del área contable se guie para realizar sus actividades diarias? ¿Qué nivel de cumplimiento tiene?**

---

3. **¿Cuál cree que sería el riesgo de no contar con el manual de control interno para el área contable y tributaria de la institución?**

--

4. **¿Describa el proceso de control en la recepción, clasificación y orden de la documentación soporte, para la ejecución del proceso contable?**

---

5. **¿Existen controles sobre la preparación y aprobación de los asientos Contables diarios?**

---

6. ¿Con que periodicidad se elaboran reportes de la situación contable de la institución?

---

7. ¿Con qué periodicidad se realizan arqueos de caja?

---

8. ¿Se tiene un fondo de caja chica para cubrir gastos de menor cuantía?

---

9. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensuales?

---

10. ¿Se lleva un control sobre los activos fijos de la institución?

---

11. ¿Se controla periódicamente las cuentas por cobrar y por pagar?

---

12. ¿Existe un manual que explique cada uno de los procedimientos que se debe seguir para el control y manejo contable del efectivo? Como los Arqueos de Caja, Creación de Fondo de caja chica. Conciliaciones Bancarias, y demás formas de control.

---

13. ¿Existe un proceso previamente establecido para realizar las depreciaciones y revalorizaciones de activos?

---

14. ¿Se elabora los Estados Financieros tomando en cuenta la normativa legal y tributaria de la organización y de acuerdo a los principios contables?

---

15. ¿Tiene conocimiento de las obligaciones tributarias que tiene la institución con el Servicio de Rentas Internas? ¿Cuáles son?

---

16. ¿Conoce las sanciones a las cuales está expuesta la institución por no cumplir con sus obligaciones tributarias?

---

17. ¿Existe el personal debidamente capacitado y designado para dar cumplimento a las diferentes obligaciones tributarias que tiene la institución?

---

18. ¿Se tiene claro las fechas de presentación de las obligaciones fiscales?

---

19. ¿Se conocen los procesos que se deben realizar para cumplir con las obligaciones tributarias que tiene la institución?

---

20. ¿Se conoce los beneficios tributarios descritos en la ley, a los cuales la institución puede acogerse?

---

21. Aparte de las guías tributarias dadas por el Servicio de Rentas Internas, ¿existe algún manual o documento interno donde se encuentre información guía para realizar cada uno de los procedimientos o procesos de cumplimiento tributario?

---

22. ¿Estaría de acuerdo con la aplicación de un manual de procesos tributarios en la organización?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 3

SRi

Certificado
Registro Único de Contribuyentes

Razón Social	Número RUC
FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH	1191717615001

Representante legal

- ASTUDILLO ORTIZ DOLORES VIRGINIA

Estado	Régimen	
ACTIVO	REGIMEN MICROEMPRESARIAL	
Fecha de registro	**Fecha de actualización**	**Inicio de actividades**
18/04/2006	22/01/2020	29/12/2005
Fecha de constitución	**Reinicio de actividades**	**Cese de actividades**
29/12/2005	No registra	No registra
Jurisdicción		**Obligado a llevar contabilidad**
ZONA 7 / LOJA / LOJA		SI
Tipo	**Agente de retención**	**Contribuyente especial**
SOCIEDADES	SI	NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** SUCRE

Dirección

Calle: AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE **Número:** 343-57 **Intersección:** AZUAY **Código postal:** 110108 **Número de piso:** 0 **Referencia:** FRENTE AL REGISTRO CIVIL

Medios de contacto

Email: colegioparticularamazonas@gmail.com **Teléfono trabajo:** 072584960

Actividades económicas

- O84131802 - ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN PÚBLICAS, INCLUIDA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, CONCESIÓN DE LICENCIAS E INSPECCIÓN RELACIONADAS CON SECTORES COMERCIALES.
- P85210101 - EDUCACIÓN SECUNDARIA (COMPRENDE SEIS AÑOS DE EDUCACIÓN A CONTINUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA, DESDE OCTAVO DE BÁSICA HASTA TERCERO DE BACHILLERATO, CURSANDO UN TRONCO COMÚN DE ASIGNATURAS GENERALES, OPTANDO POR UN BACHILLERATO EN CIENCIAS O TÉCNICO. LA EDUCACIÓN PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR.
- P85499401 - OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.

Establecimientos

Abiertos	Cerrados
2	0

Obligaciones tributarias

- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

1/2

Razón Social	Número RUC
FUNDACION CENTRO CULTURAL ASLOCH	1191717615001

- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES – ANUAL
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- 1024 IMPUESTO A LA RENTA REGIMEN IMPOSITIVO PARA MICROEMPRESAS

Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra

Código de verificación:	CATRCR2021002512028
Fecha y hora de emisión:	30 de noviembre de 2021 11:39
Dirección IP:	10.1.2.132

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16 09:29:02 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228,** del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Licenciada: **Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc.** Se designa a la Licenciada: **Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL ASLOCH, PERÍODO 2021"** de autoría del Sr. **Nixon Paúl Montaño Yauri** Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "*será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación*". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal**.

Firmado electrónicamente por:
DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.
DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Licenciada. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc., para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.

ENA REGINA PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16 09:29:16 -05'00'

Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mg. Sc
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA

Firmado electrónicamente por:
FREDDY PATRICIO OCHOA RUILOVA

C.c .Freddy P. Ochoa R.
C.c- Nixon Paúl Montaño Yauri

ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "EDUVIGES PORTALET"
HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN
PREDICAR LA VERDAD Y PORTAR LA LUZ DE CRISTO
Teléf. 072571695 **Correo:** escuela2eduviges@hotmail.com
AÑO LECTIVO 2022 – 2023

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
República del Ecuador

Loja, 20 de enero del 2023

MSc. Katherine Alexandra López López

DOCENTE DE INGLÉS - ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA FISCOMISIONAL "EDUVIGES PORTALET"

CERTIFICA:

Que el documento aquí compuesto es fiel traducción del idioma español al idioma inglés del resumen de tesis **"Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria en la Fundación Centro Cultural ASLOCH, Período 2021"** autoría de **Nixon Paul Montaño Yauri** con cédula de ciudadanía No. **1150710935**, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional De Loja.

Lo certifico en honor a la verdad y autorizo a la interesado a hacer uso del presente en lo que a sus intereses convenga.

MSc. Katherine Alexandra López López
DOCENTE DE INGLÉS

Mgs. Katherine López
DOCENTE DE INGLES
ID. 1105890568
REG. 7241192281

CERTIFICACIÓN DE APROBACIN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. **231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente,** que textualmente en su parte pertinente dice: "***Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.*** *La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación*…", En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO**:

Que, el señor estudiante **Nixon Paul Montaño Yauri**, con C.C. N° 1150710935 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **Diseño de un Manual de Control Interno para el área Administrativa, Contable y Tributaria en la Fundación Centro Cultural ASLOCH, Período 2021.**

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 25 de agosto de 2022

Firmado electrónicamente por:
ELIDA DEL CISNE ALVARADO JARAMILLO

F) ----------
Lic. Elida del Cisne Alvarado Jaramillo, Mgs.
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR

C.C. *Sr/Srta. Nixon Paul Montaño Yauri*
Expediente De Estudiante
Archivo