



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

TEMA

Manual de procedimientos contables y administrativos, para el manejo del Servicio de Ahorro y crédito de la Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano de Quito “SAC-AFESE”

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTOR

LUIS ALFREDO PATIÑO CARRASCO.

DIRECTOR: ECO.CARLOS BARAHONA MENESES

QUITO – ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Luis Alfredo Patiño Carrasco, declaro que el presente bajo juramento que el presente trabajo es de mi total responsabilidad y autoría

Quito, 7 de Agosto de 2015

f.....

Luis Alfredo Patiño Carrasco

CERTIFICACIÓN

En calidad de director de tesis previo al título de Licenciado en Contabilidad y auditoría con el tema: **“Elaboración de un Manual de procedimientos contables y administrativos, para el manejo del Servicio de Ahorro y crédito de la Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano de Quito “SAC-AFESE”**,”

Certifico que el trabajo elaborado por el Señor Luis Alfredo Patiño Carrasco ha sido revisado capítulo a capítulo y se trata de una investigación inédita

.....
Eco. Carlos Barahona Meneses

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios por la oportunidad de vivir y guiar mi camino.

A mi esposa, Verónica por su ayuda y apoyo, mis amados mellizos, Joaquín y Victoria que han sido la fortaleza para que siga adelante para cumplir mis metas profesionales y de vida

A mis padres los cuales me han dado la fuerza, cariño y mis hermanos que los quiero mucho.

Alfredo Patiño

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1.1. Problema a investigar	2
1.1.2. Objeto del estudio teórico.....	2
1.1.3. Objeto del estudio práctico	3
1.1.4. Planteamiento del problema	3
1.1.5. Formulación del problema.....	6
1.1.6. Sistematización del problema.....	6
1.1.7. Objetivo general	7
1.1.8. Objetivos específicos	7
1.1.9. Justificaciones.....	7
1.2. MARCO REFERENCIAL.....	8
1.2.1. Marco teórico.....	8
1.2.2. Marco Legal.....	13
1.2.3. Marco conceptual	15
CAPÍTULO II.....	17
2. MÉTODO.....	17
2.1 METODOLOGÍA GENERAL	17
2.1.1. Nivel de estudio descriptivo	17
2.1.2. Modalidad de investigación.....	17
2.1.3. Método.....	18
2.1.4. Población y muestra	19
2.1.5. Selección de instrumentos de investigación	19
2.1.6. Procesamiento de datos	20

2.2	METODOLOGÍA ESPECÍFICA	20
2.2.1.	Metodología financiera.....	20
CAPÍTULO III.		22
3.	RESULTADOS	22
3.1	RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.	22
3.1.1.	Entrevista al contador general del SAC-AFESE.	22
3.1.2.	Encuestas realizadas al personal que trabaja en el SAC-AFESE.	25
3.1.3.	Diagnóstico del SAC – AFESE	37
3.1.4.	Políticas Laborales.....	37
3.1.5.	Políticas Contables	37
3.1.6.	Análisis FODA	38
3.2.	PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS DATOS	42
3.2.1	Propuesta del manual de Procedimientos Contables Administrativos SAC-AFESE	42
3.2.2.	Propuesta de Reglamento de Préstamos del Servicio de Ahorro y Crédito ..	84
CAPÍTULO IV.		94
4.	DISCUSIÓN.....	94
4.1.	CONCLUSIONES	94
4.2	RECOMENDACIONES.....	95
Bibliografía.....		97

INDICE DE GRAFICOS Y TABLAS

GRAFICO No 1 Cuánto tiempo tiene trabajando en el SAC- AFESE	25
GRAFICO No2 Nivel académico de los empleados en el área administrativa.....	26
GRAFICO No 3 Capacitación.....	27
GRAFICO No 4 Conocimiento del Organigrama del SAC-AFESE.....	28
GRAFICO No5 Distribución Jerárquica	29
GRAFICO No 6 Desempeño de funciones de acuerdo a sus conocimientos.....	30
GRAFICO No 7 Salario acorde a sus funciones laborales.....	31
GRAFICO No 8 Estímulo laboral	32
GRAFICO No 9 Sistema contable adecuado	33
GRAFICO No 10 Sistema contable desactualizado.....	34
GRAFICO No 11 Actualización del equipo informático.....	35
GRAFICO No 12 Implementación de manual de procedimientos contable y administrativo.....	36
GRAFICO No 13 Estructura del ciclo contable.....	45
FLUJOGRAMA No 14 Procedimiento de Caja General en ventanilla.....	52
FLUJOGRAMA No 15 Procedimiento Para la creación de caja chica.....	53
FLUJOGRAMA No 16 Procedimiento pagos por emisión de cheques.....	54
FLUJOGRAMA No 17 Procedimiento para conciliación bancaria.....	55
FLUJOGRAMA No 18 Procedimiento para generación y aprobación de crédito.....	56
CUADRO No19 Cierre de caja general recaudación en ventanilla.....	59
CUADRO No 20 Movimiento del día en ventanilla de caja.....	60
ORGANIGRAMA No 21 ESTRUCTURA SAC - AFESE	79
ORGANIGRAMA No22 ESTRUCTURA FUNCIONAL SAC-AFESE.....	80

CAPÍTULO I.

1. INTRODUCCIÓN

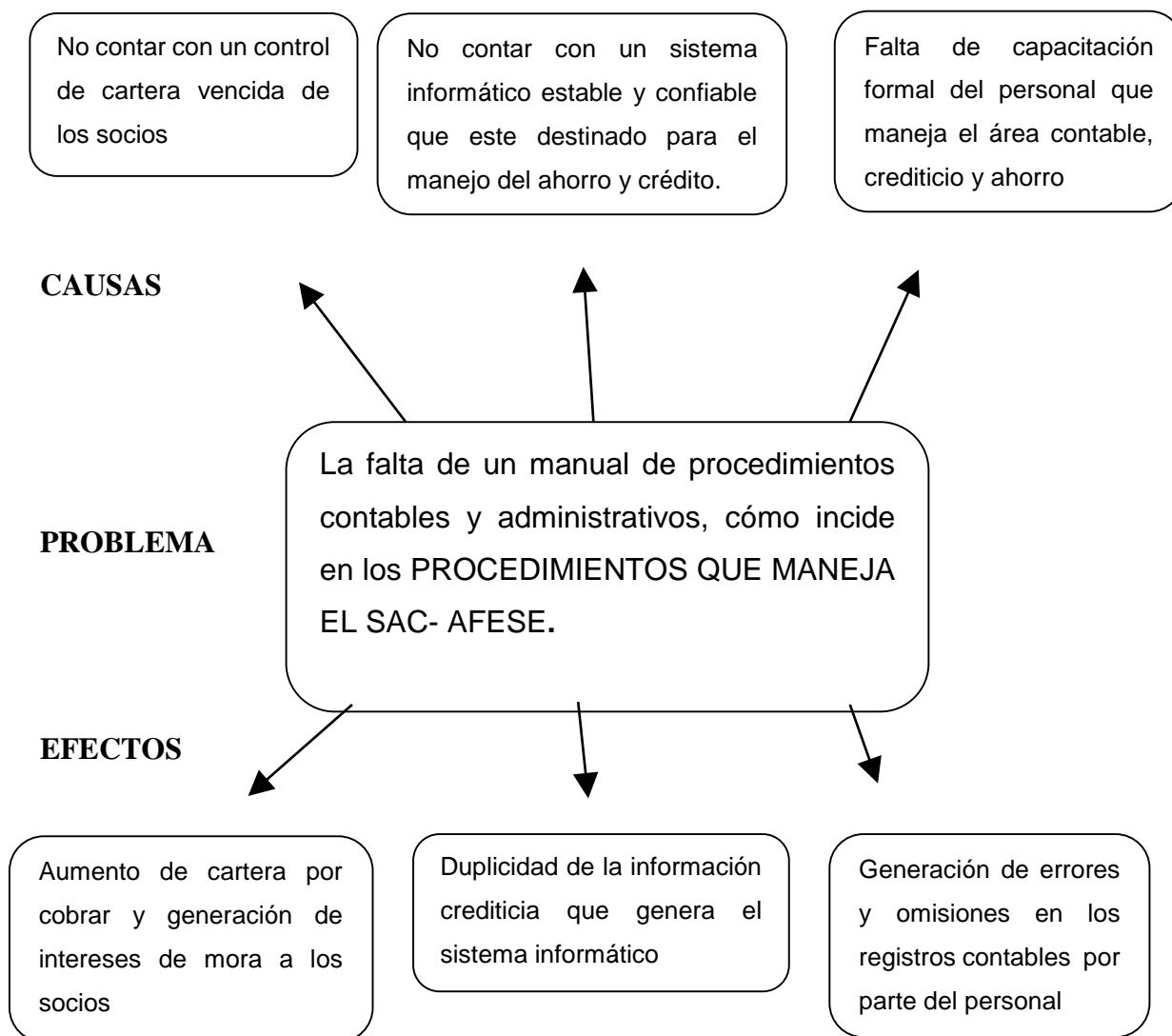
La Elaboración del Manual de procedimientos contables y administrativo, para el manejo del Servicio de Ahorro y Crédito de La Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano de Quito “SAC-AFESE”, se realizó por un requerimiento de auditoría externa en vista que el SAC-AFESE, carece de esta herramienta.

Se pudo notar que el personal administrativo contable desconoce de la estructura organizacional, funcional y operativa que trabaja el SAC-AFESE, lo cual genera que el personal no esté orientado a las actividades y responsabilidades que tiene cada funcionario, este problema se pudo identificar aplicando métodos e instrumentos de investigación.

Se aplicó una encuesta y entrevistas a los empleados en donde se pudo conocer cuáles son las fortalezas y debilidades que tiene el SAC-AFESE, y en base al análisis de los resultados que se presentan de manera gráfica y fácil de entender se llegó a generar muchas conclusiones procediendo a proponer recomendaciones para solucionar y fortalecer a la entidad.

1.1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.1. Problema a investigar



1.1.2. Objeto del estudio teórico

Este manual de procedimientos Contable y administrativo tiene el propósito de mejorar el trabajo en las distintas áreas de la institución, para optimizar el proceso en la aprobación y desembolso de los créditos que se otorga a los socios.

Generar información clara concerniente a las aportaciones y ahorros de los asociados.

Mejorar el proceso y la información contable de la institución.

1.1.3. Objeto del estudio práctico

Elaborar un instrumento técnico contable y administrativo que se aplicará en los departamentos de contabilidad, crédito y ahorro de la Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior, basado en políticas, procedimientos de manejo en la adjudicación de préstamos e información financiera que facilite la gestión que cumple la organización.

1.1.4. Planteamiento del problema

La Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano, a través del Servicio de Ahorro y Crédito, receipta aportaciones de forma voluntaria permanente del 0.0065% mensual de los sueldos de los socios los cuales pertenecen al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, además de las aportaciones cuenta con un sistema de ahorros siendo la principal fuente de recursos financieros, que permite generar un sistema crediticio el cual maneja un fin social que es el mejorar el nivel de vida de los socios y sus familias.

Estos recursos que se recaudan por los ahorros de los socios el SAC-AFESE son invertidos para generar préstamos y obtener un excedente el cual una parte es reinvertido

económicamente a sus asociados y el resto en pólizas de salud y vida para cubrir al socio por vejez, invalidez o muerte y a sus familias por medio de un seguro médico, este beneficio incluye a los socios en servicio pasivo,

En los últimos años el personal diplomático y administrativo que conforma el Ministerio de Relaciones Exteriores y de Movilidad Humana se ha ido incrementando considerablemente de la misma manera la cantidad de socios que de forma voluntaria han querido ser parte del SAC-AFESE, motivados por la solvencia de la institución y los atractivos servicios crediticios, destinados para la vivienda, consumo y plazo fijo.

Debido a estos acontecimientos se ha generado que el volumen de transacciones se incremente considerable provocando mayor responsabilidad y trabajo a cada uno de los actores.

El país está cruzando por un momento crítico, y por tal motivo el gobierno está creando nuevas leyes, políticas, normativas destinadas a mejorar aquellas que con los años ya han perdido su esencia y su objetivo de aplicación.

De la misma forma, las instituciones de control que en su tiempo se encargaban de una gran carga de funciones se han visto en la necesidad de optimizar bienes y recursos, de tal manera en la actualidad se creó nuevas instituciones y entes de control, uno de los frentes que se encontraba abandonado era los que se constituían por aportaciones de

dinero que se conformaba por agrupaciones de trabajadores con el fin de ahorrar y conceder créditos entre ellos los cuales se denominan socios.

Tomando en cuenta estos aspectos, se puede ver que en el SAC-AFESE, no se han creado medidas acordes al avance de los cambios actuales, en el manejo del sistema crediticio, han aumentado las solicitudes de créditos, y el personal que trabaja en el Departamento de Crédito es el mismo que hace doce años atrás, el cual presenta síntomas de fatiga y estrés laboral, con respecto al sistema informático se puede decir lo mismo, ya que se encuentra trabajando en un sistema operativo Windows 98, el sistema falla con frecuencia, genera duplicidad de información en algunos casos y es sumamente lento, por tal motivo no es confiable y sus funciones son limitadas.

El personal que labora, no cuenta con una capacitación permanente y acorde a las funciones que desempeña, se encuentra aplicando procedimientos contables que no están acordes al funcionamiento de una contabilidad financiera adecuada a la época y se lleva de la misma manera que hace diez años atrás esto no quiere decir que la información generada está mal, sino que no se está aplicando la normativa vigente expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cual fue creada para controlar y crear normativa que guíe a las instituciones como el SAC-AFESE.

Esto ha generado la omisión de procedimientos propios de su naturaleza e inconsistencias en la información financiera por medio del sistema y obligando a los encargados del área contable y crediticia a llevar un control aparte.

En los últimos años la recomendación de auditoría externa fue la de proponer la creación de un manual de procedimientos contables y administrativos el cual regularizaría y generaría directrices para llevar un adecuado manejo de la institución, regularizar los procesos de adjudicación de préstamos, reestructurar la información contable proponiendo un mejorado plan de cuentas para obtener información más clara y objetiva, acorde a lo que la ley exige.

1.1.5. Formulación del problema

¿Hace falta un manual de procedimientos contables y administrativos, para manejar los ahorros de los socios de la Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano?

1.1.6. Sistematización del problema

¿Qué medidas no se implementan para evitar que la cartera vencida aumente?

¿El personal que labora en el área financiera y contable conoce sus tareas y estas están limitadas por escrito?

¿Qué políticas se debería aplicar para evitar el sobreendeudamiento de los socios provocados por los préstamos?

1.1.7. Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos contables y Administrativo para manejar los ahorros de los socios de la Asociación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano, los mismos que serían regulados la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás organismos de control.

1.1.8. Objetivos específicos

- Definir, fijar con claridad exactitud y precisión las políticas y procesos que consten en el manual de procedimientos.
- Determinar si las tareas del personal que colabora en el área contable financiera están debidamente delimitadas
- Establecer mecanismos que faciliten el control de los ahorros del SAC-AFESE y el poder de pago.

1.1.9. Justificaciones

Al no contar con un manual de procedimiento contables y Administrativos para manejar los ahorros y aportaciones de los socios de la AFESE, los fondos no son registrados y contabilizados adecuadamente, ya que se están omitiendo normativas contables y procedimientos de control actuales, pero con la aplicación del manual de procedimientos contables y administrativos, se llevará un correcto orden en la contabilidad y en el manejo de estos fondos.

Este trabajo de investigación ayudará a solucionar un problema contable que genera la duplicidad de información individual de los aportes y cobros de préstamos, ya que se crean políticas de control interno, procedimientos para el manejo de los ahorros y demás servicios que presta la entidad.

La presente investigación cuenta con la aprobación de la Asamblea de socios de la AFESE por medio de su directorio. Organismo que autoriza su aplicación.

1.2. MARCO REFERENCIAL

1.2.1. Marco teórico

“Los que tienen más renta y riqueza de la que consumen de ordinario pueden acumular exceso de varias formas, entre las que se cuentan atesorar dinero” (Pérez, 2007, pág. 2)

Con este excedente de capital o depósitos de ahorro en un porcentaje mínimo de capital será prestado a otra persona el cual genera un interés y este ingreso adicional será repartido entre los aportantes lo cual mejora la economía familiar de los socios.

El ahorro es aquella parte de los ingresos de los agentes económicos (familias, empresas y gobierno) que no son consumidos. El concepto de ahorro es fácil de visualizar en el caso de las familias. En el caso de las empresas el ahorro es la parte de los beneficios que no se reparte en forma de dividendos y que se acumula en forma de fondos de reserva (Leonardo, 2012, pág. 27).

El porcentaje del 0.0065% mensual que es debitado de los sueldos será destinado para el mantenimiento del SAC-AFESE, y los depósitos realizados como ahorrar una parte será

destinado para préstamos que generan intereses y serán repartidos a los socios al final del periodo contable como excedentes. Los socios mensualmente aportan un porcentaje de su sueldo para crear un fondo individual el cual se va acumulando mes a mes, a más de esto, también realizan depósitos en efectivo en la cuenta independiente que poseen, de esta manera se va generando el registro inicial del sistema contable.

El fondo y la caja de ahorro tienen como objetivo primordial construir fondos para otorgar préstamos a los trabajadores o integrantes en términos preferenciales y a tasas de interés accesibles, por debajo de las que rigen en el mercado al tiempo que generan rendimientos.(CONAMPROS, 2014, pág., 1)

La generación de créditos es alta en vista que no se necesita un mayor número de requerimientos para su aprobación y la tasa de interés está por debajo de lo que ofrecen otras entidades financieras del mercado ecuatoriano.

Un manual de procedimientos es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia. Sirve de guía (de cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientarlo en caso de que sea de nuevo ingreso. Su implementación aumenta la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos prescritos al realizar su trabajo (Jáuregui, 2014, pág. 2)

Es una guía para poder determinar los procedimientos a seguir en el registro contable, y concesión de préstamos a los funcionarios evitando errores contables o duplicidad de registros, un manual de procedimientos es una de las mayores oportunidades que existen para reducir costos en las oficinas.

No existe una uniformidad en el contenido de estos manuales, tampoco existe un patrón, ni una forma muestra para su preparación, sin embargo, hay secciones principales tales como:

1.- Introducción

a) Interpretación de la estructura básica de la organización en la cual se explican: tipo de organización sean estas por su distribución geográfica de sus sucursales, conformación jerárquica, amplitud de la centralización o descentralización y relación entre personal en línea y el asesor.

2.- Gráficas

a) Diagramas de flujo.

3.- Estructura procedimental.

a) Descripción narrativa de los procedimientos.

4.- Formas.

a) por lo general rediseñadas y planeadas.

b) Instructivos de las formas.

5.- Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:

a) Planeación.

b) Comunicaciones.

c) Control.

d) Desarrollo del personal.

(Rodríguez, 2002, pág., 248)

Podemos darnos cuenta que la estructura que nos señala el autor es una muy buena guía para la realización de un manual con pautas generales que nos ayudará al desarrollo adecuado del manual.

Para la elaboración del manual se debe tener como objetivo establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y permiten disminuir y optimizar los tiempos de ejecución y desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo para que sea más eficaces el uso de los recursos humanos financieros, materiales y técnicos, se tomará en cuenta los siguientes pasos:

Generación del marco jurídico el que se delineara los puntos legales en el cual el personal se desempeñará.

Organigrama.- nos indicará de qué manera se encuentra constituida la empresa en su forma organizacional y funcional.

Misión y Visión.- determinaremos cual es el objetivo de la empresa y hasta dónde quiere llegar

Simbología.- es la representación gráfica de los procesos que se utilizará en cada departamento

Procedimientos.- los pasos a seguir con los distintos recursos que cuenta la empresa los cuales son:

- *Recursos financieros*
- *Recursos Humanos*
- *Recursos Materiales*

(COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO INFORMACION PUBLICA, 2007, pág.5)

El autor nos da una visión de las partes principales que se debe tener en cuenta para la realización de un manual en el cual podemos ver que se enfoca al tratamiento de los principales recursos que cuenta la empresa y que se debe optimizar.

El Manual de Organización y Funcionamiento tiene como objetivo definir las misiones, funciones, autoridad y niveles jerárquicos a fin de fijar claramente el alcance de actuación de cada miembro de la Cooperativa.

Sin embargo, por ser su enunciación de tipo general, ellas pueden ser analizadas y desarrolladas en forma más analítica y, en algunos casos, por la constante flexibilización y demanda de la estructura de la organización, podrán ser divididas y asignadas a nuevos puestos que se creen o reagruparlas por supresión de puestos existentes, de acuerdo con la evaluación que se opere en la integración organizacional.

Para el desarrollo del presente manual se toma en cuenta lo siguiente:

- *Objetivos generales.- se debe determinar los objetivos generales ya que en base a ellos el manual será aplicado de la mejor manera*

- *Principios de la organización.*
 - *Unidad de mando*
 - *Supervisión y alcance.*
 - *Homogeneidad operativa.*
 - *Delegación de autoridad*

- *Organigrama estructural de la cooperativa.- el cual servirá para establecer el orden jerárquico de las personas que conforman la cooperativa y por tal motivo de las funciones y responsabilidades que tiene cada uno de los trabajadores.*

(Fit & Proper, 2006, pág. 1-4)

1.2.2. Marco Legal

Mediante Decreto Supremo N° 35 de 9 de enero de 1976, publicado en el Registro Oficial N° 7 de 20 de los mismos mes y año, se establece que la Caja de Mejoramiento Administrativo de la AFESE es persona jurídica, de derecho privado, plenamente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Que según el artículo 2 de dicho Decreto Supremo la Caja de Mejoramiento Administrativo y sus Servicios de Jubilación y de Ahorro y Crédito deben funcionar en conformidad con sus respectivos Reglamento General y Reglamentos Especiales;

Que el artículo 10 del Reglamento General de la Caja de Mejoramiento Administrativo establece como atribución de la Asamblea General aprobar sus reformas;

Que la Asamblea General de la Caja de Mejoramiento Administrativo, aprobó reformas al Reglamento General en sesiones realizadas el 12 de agosto de 1987, el 11 de abril de 1989 y el 26 de noviembre de 1999;

Que la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante Resolución N° SBS-2004-0740 del 16 de septiembre de 2004, en su Tercera Disposición Transitoria dispuso que los fondos complementarios previsionales cerrados existentes, entre los que se identifica a la Caja de Mejoramiento Administrativo, debían ajustar sus estatutos y reglamentos internos a las disposiciones contenidas en esa resolución;

Que de acuerdo con la normativa actualmente aplicable y en razón de la independencia jurídica, patrimonial y de gestión que existe entre los Servicios de Jubilación y de Ahorro y Crédito, es imprescindible formalizar y reglamentar el funcionamiento de ambos servicios de manera independiente.

1.2.2.1 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del SAC-AFESE están normadas por las siguientes disposiciones legales:

Servicio de Rentas Internas (SRI).- que es la entidad de carácter público encargada de la recaudación de tributos, amparadas por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) y por su reglamento de aplicación.

Ministerio del Trabajo.-el cual por medio de su código, regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicados en los casos específicos a las que ellas refieren dentro de la ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar.

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- es la entidad que reconoce, fomenta y fortalece la economía popular y Solidaria y el sector financiero, estableciendo un margen jurídico común para las personas naturales y jurídicas que la conforman.

1.2.3. Marco conceptual

Fondo de Ahorro.- El fondo de ahorro es un mecanismo acumulación de capital para el empleado, es aportar una cantidad cada periodo o de forma mensual, el dinero solo podrá retirarse una vez al año o capitalizarse, será constituido con sus propias normas y ajeno a la empresa, la administración deberá de llevar un comité designado por los integrantes del fondo (ALCOFIN, 2010, pag,1)

Préstamos.- “son fondos provistos a una persona física o jurídica por una entidad financiera, con o sin garantía, a distintos plazos de vencimiento, su devolución puede ser en un solo pago o en cuotas, implica el pago de intereses”, (Banco Central de la República de Argentina, el préstamo 2012, pag.1).

Crédito.- es una operación financiera en la que se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero hasta un límite especificado y durante un periodo de tiempo determinado (Vargas, 2014, pág. 6).

Manual.- “es un instrumento técnico de trabajo que se usa común mente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la técnica empleada en la administración de recursos humanos” (Zelaya, 2006, pág. 207)

Interés Monetario.- Precio que se paga por el uso del dinero. Generalmente se expresa como un tanto por ciento anual sobre la suma prestada, aunque dicho porcentaje puede definirse también para otros períodos más breves, como un mes o una semana, por ejemplo. Al porcentaje mencionado se le denomina tasa de interés. La tasa de interés, en principio, depende de la valoración que haga quien presta el dinero con respecto al riesgo de no recuperarlo: cuanto mayor el riesgo mayor tendrá que ser el interés. (Sabino, 2010, pág. 191)

CAPÍTULO II.

2. MÉTODO

2.1 METODOLOGÍA GENERAL

2.1.1. Nivel de estudio descriptivo

La investigación se la trabajó a nivel descriptivo, este tipo de investigación permitió ver cómo se manifiesta el proyecto de investigación, además se preocupa de aspectos exteriores del fenómeno u objeto es decir de todo aquello que el investigador puede percibir al momento de la investigación, permitió hacer predicciones de lo que puede suceder en caso de no aplicarse correctamente las recomendaciones, este tipo de información se obtuvo mediante la recolección de datos, toma fotográfica, videos, grabadoras, y así se pudo percibir la realidad del problema a investigar.

2.1.2. Modalidad de investigación

De campo

Al realizar la investigación de campo la información que se requirió para este proyecto, se obtuvo de la fuente primaria, también conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos.

Ayudó a generar información de los acontecimientos que suceden en la asociación con los directivos de la misma, con la cual se pudo identificar los verdaderos problemas dentro del sistema de ahorros de los Socios.

Documental-Bibliográfica

Para profundizar la investigación se sustentó en fuentes bibliográficas, SEPS (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria), ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, resoluciones y boletines de prensa emitidos por el SRI, revistas y otros documentos que sirvieron de guía para una mejor elaboración del proyecto.

Mediante la recolección de información a través de técnicas como la lectura científica el fichaje, basado en fuentes primarias secundarias, todo lo relacionado al tema de investigación del cómo manejar los Ahorro de las Asociaciones en el Ecuador. Conociendo las experiencias sufridas por otros investigadores para la implementación de este proyecto en otras entidades, queda como antecedentes bases para continuar y mejorar lo ya investigado.

2.1.3. Método

Método inductivo.- Este método fue aplicado en base a la observación análisis y clasificación de hechos particulares de los movimientos contables y administrativos que se generaron en el SAC-AFESE.

Método Deductivo.- para la aplicación de este método se recopiló la información general de cada uno de los departamentos que conforman el SAC-AFESE, hasta llegar a determinar de una forma particular sus debilidades.

Método de síntesis.- por medio de la síntesis se estableció las conclusiones, recomendaciones y las distintas estrategias que sirvieron para el diseño del Manual de Procedimientos Contables y Administrativos.

2.1.4. Población y muestra

La población que interviene, son los empleados del SAC-AFESE, los cual conforman seis personas con nivel de estudios universitarios con un promedio de edad de 37 años quienes prestan sus servicios por más de diez años.

Tomando en cuenta que el universo que se va a trabajar es manejable no se procede a obtener muestra.

2.1.5. Selección de instrumentos de investigación

La entrevista.- se la realizó al contador General del SAC-AFESE, con quien se obtuvo respuestas inmediatas ya que fue un intercambio conversacional entre dos personas que entienden del tema, el cual ayudó al entrevistado a que se manifieste y se exprese en forma espontánea y abierta.

Ver Anexo 1.

La encuesta.- fue realizada al personal administrativo que trabaja en el SAC-AFESE, quienes con toda la predisposición del caso y de manera anónima llenaron la encuesta.

Ver Anexo 2.

La observación Directa.- Esto se realizó mirando cada ingreso que tuvo la Asociación con el propósito de ir registrando los datos mediante en una ficha de observación creada para la investigación, sirvió para el avance y el desarrollo de la investigación.

Permitió conocer el manejo de las aportaciones de los miembros de la Asociación, y ver cómo éste se da en la realidad accediendo de una manera directa e inmediata sobre el proceso, que fue investigado.

2.1.6. Procesamiento de datos

Una vez procesado y tabulados los datos, se diseñaron cuadros y gráficos procediendo a efectuar un análisis pormenorizado de los resultados obtenidos, destacando las relaciones que estos guardan con el objetivo, y en lo posterior se dio el análisis final. De esta manera se determinó la aceptación o rechazo de la situación investigada.

2.2 METODOLOGÍA ESPECÍFICA

2.2.1. Metodología financiera

Se constató la utilización y aplicación de la normativa contable vigente, NIC 8, la cual trata sobre el establecimiento de las políticas contables dando lugar a los estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables de igual manera, cambios en las estimaciones contables que se generan a causa de las incertidumbres inherentes al mundo de los negocios, muchas de las partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino sólo estimadas, lo cual implica la utilización de juicios basados en la información fiable disponible más reciente poniendo como ejemplo:

- Las cuentas por cobrar de dudosa recuperación.
- La obsolescencia de inventarios.
- El valor razonable de activos o pasivos financieros.
- La vida útil de las pautas de consumos esperados de los beneficios económicos futuros incorporados en los activos depreciables
- Obligaciones por garantías concedidas.

Y errores que pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros que no cumplen con las NIIF, en estos casos generan tanto materiales como inmateriales cuando han sido cometidos intencionalmente para determinar una situación financiera en sus flujos de efectivo.

El error de un periodo anterior fue corregido de manera retroactiva salvo que sea impracticable determinar los efectos en cada periodo específico el efecto acumulado del error.

Se realizó un análisis minucioso en el momento de aprobar un crédito garantizando de esta manera eficiencia en la gestión administrativa de cada etapa del proceso, el cual se basó a través de la normativa expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La normativa vigente del Servicio de Rentas Internas que regula el manejo para la declaración de los tributos.

CAPÍTULO III.

3. RESULTADOS

3.1 RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.

La entrevista se la realizó al contador general del SAC-AFESE, la cual sirvió para recoger su opinión y puntos de vista acerca del manual.

Las encuestas se las realizaron al personal que conforma el SAC-AFESE, de forma individual para saber de primera mano la importancia de poseer un Manual de procedimientos Contables y administrativos para el SAC-AFESE.

Se aplicaron a seis trabajadores que conforman el personal administrativo del SAC-AFESE

3.1.1. Entrevista al contador general del SAC-AFESE.

1.- ¿Conoce cuál fue la motivación para la creación del SAC-AFESE?

El SAC-AFESE, fue creado con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los socios de la AFESE, y por consiguiente sus familias, brindando ayuda económica que le sirva tanto al personal que labora en el Ecuador como en el exterior.

2.- ¿De qué manera se encuentra conformada el área administrativa en el SAC-AFESE?

El área administrativa se encuentra distribuida en forma departamental que es: contabilidad, tesorería, préstamos y el departamento de roles.

3.- ¿Conoce con cuántas personas cuenta el SAC-AFESE, para desarrollar las actividades operativas?

Claro, lo conforman seis empleados los cuales se encargan del manejo y responsabilidad de su departamento, el contador con su asistente, una tesorera, dos empleados en el departamento de crédito y una persona en roles.

4.- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de su cargo dentro del SAC-AFESE?

Mis funciones son las de contador general, y dentro de mis obligaciones está el manejar la información contable y financiera, del SAC-AFESE, manteniendo un orden contable entre los distintos departamentos que lo conforman, elaborar balances mensuales como lo dicta la normativa contable.

5.- ¿Conoce cuáles son las principales fuentes de ingresos que tiene el SAC-AFESE?

Son los ahorros que mantienen los socios en el SAC, además de esto, las aportaciones mensuales que realizan en base a un porcentaje de acuerdo a su categoría en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.- ¿Cuáles son los principales servicios o beneficios que brinda el SAC-AFESE?

El servicio que tienen los socios es el de préstamos, sean estos de consumo, vivienda y plazo fijo, los cuales tienen un interés bajo basado en la tabla del Banco Central del Ecuador.

7.- ¿Sabe si se cuenta con un manual de procedimientos contables y administrativo?

Realmente no se cuenta con este instrumento tomando en cuenta que el departamento es pequeño y se tiene poco personal laborando.

8.- ¿Considera necesario la implementación de un manual de procedimientos contables y administrativo?

Si es necesario primero porque en la última auditoría se recomendó tener este manual y segundo porque de esta manera se mantendría un instrumento donde se establezca con claridad el manejo del SAC-AFESE.

9.- ¿Conoce si los equipos y programas informáticos utilizados son modernos y actualizados para el normal desempeño de las actividades del personal?

En si los equipos si están de acuerdo a la realidad que se vive, pero a nivel de programa informático está desactualizado, se lo ha ido adaptando poco a poco esto ocasiona que muchas de las funciones del sistema generen errores y esto entorpece con el trabajo del personal y quita tiempo, pero realmente se necesitaría implementar otro sistema informático.

10.- ¿Estima necesario que se desarrolle un programa de capacitación o de actualización contable financiero e informático?

Siempre es necesario, tomando en cuenta que se necesita nuevas herramientas que ya existen y que por desconocimiento el personal no aplica.

11.- ¿Cree necesario implementar incentivos laborales al personal del SAC-AFESE, para conseguir un mejor desempeño?

Siempre es necesario sea este de forma económica o por medio de reconocimientos tomando en cuenta que el personal tiene trabajando más de diez años y muy pocos son los directivos que se acercan al empleado para conocer su satisfacción laboral.

3.1.2. Encuestas realizadas al personal que trabaja en el SAC-AFESE.

1.- Cuánto tiempo tiene trabajando en el SAC- AFESE?

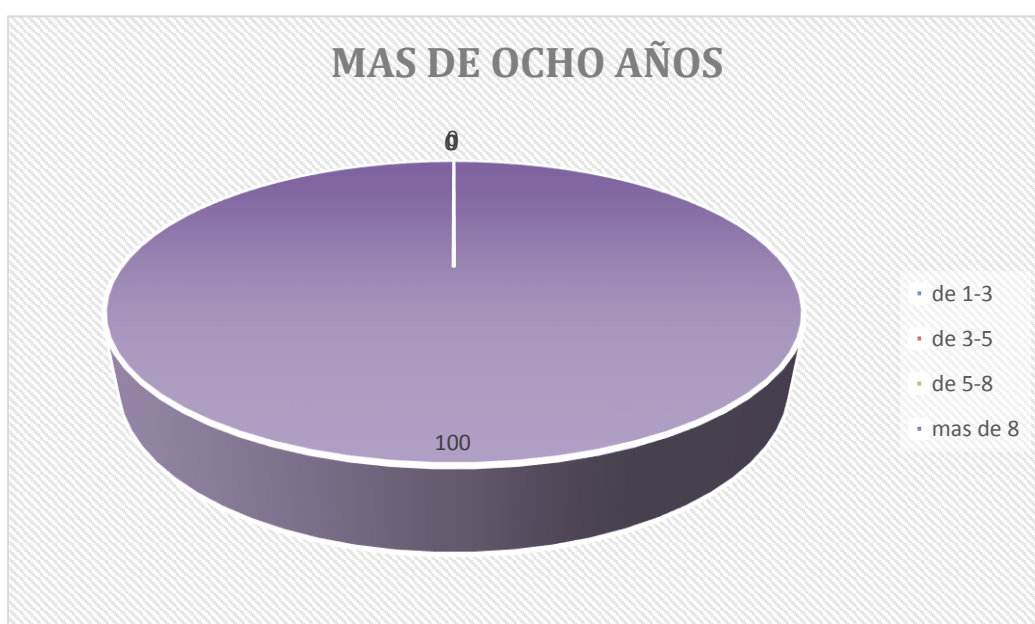
Tabla 1

No	EDAD AÑOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	1-3	0	0%
2	3-5	0	0%
3	5-8	0	0%
4	8 en adelante	6	100%
	Total	6	100%

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 1 Cuánto tiempo tiene trabajando en el SAC- AFESE



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis:

El 100% del personal que trabaja en el SAC-AFESE, es personal antiguo que ya lleva trabajando más de ocho años por lo cual se podría decir que conoce sus actividades laborales.

2.- ¿Cuál es su nivel de preparación académica?

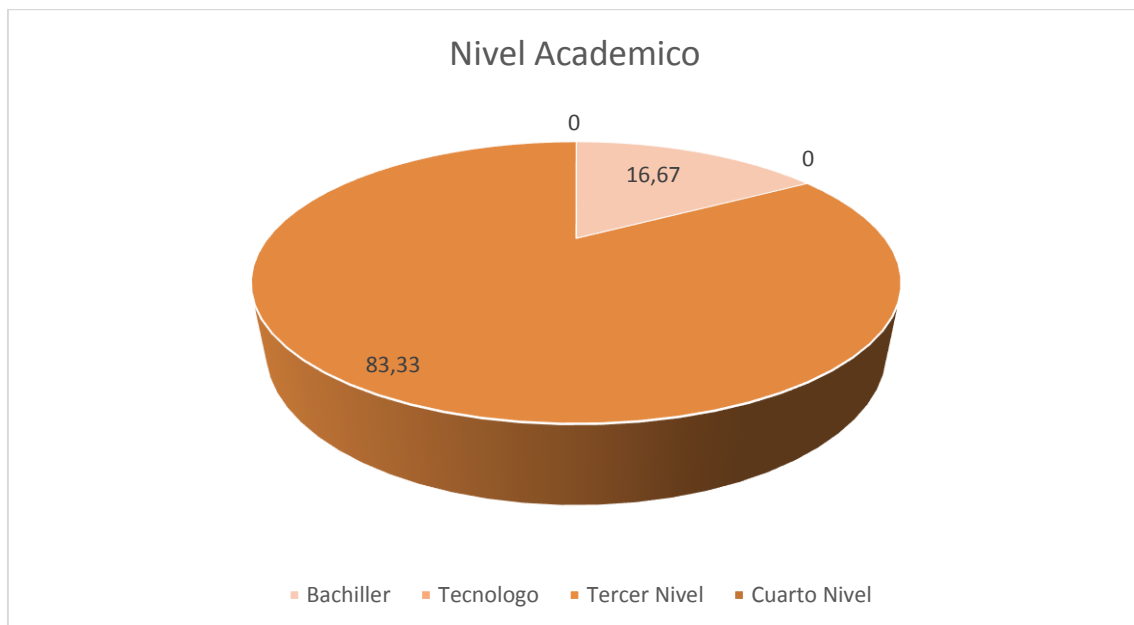
Tabla 2

No	Nivel Académico	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	Bachiller	1	16.67%
2	Tecnológico	0	0%
3	Tercer nivel	5	83.33%
4	Cuarto nivel	0	0%
	Total	6	100%

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No2 Nivel académico de los empleados en el área administrativa



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis:

El 83.33% de los encuestados, aseguran tener instrucción académica de tercer nivel lo cual indica que el área administrativa se encuentra calificada para desempeñar funciones de una adecuada manera, y el 16.67 es bachiller que se encarga de funciones como auxiliares y asistentes de menor responsabilidad.

3.- ¿Ha recibido capacitación especializada con la actividad que cumple?

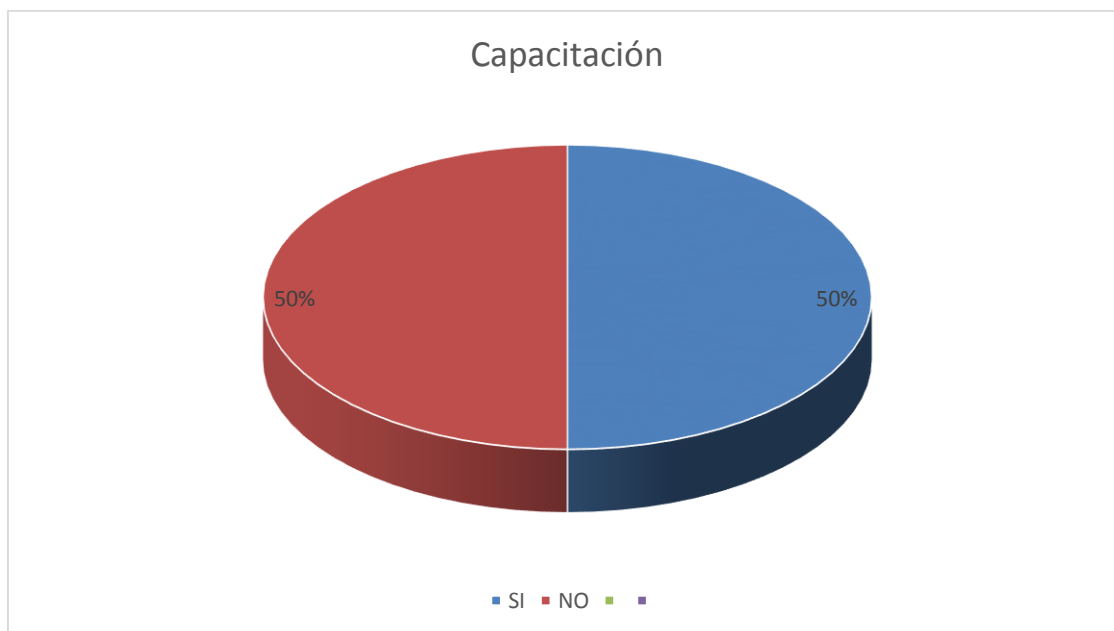
Tabla 3

No	Nivel Académico	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	3	50%
2	NO	3	50%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 3 Capacitación



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 50% del personal mantiene una actualización de conocimientos sobre el área en el que trabaja, pero el otro 50% está desactualizado, se puede decir que la otra mitad del personal está laborando de una forma desactualizada, cuando lo que espera es que todo el personal esté actualizado con herramientas necesarias para desarrollar el trabajo encomendado.

4.- ¿Conoce la existencia de un organigrama estructural del SAC-AFESE?

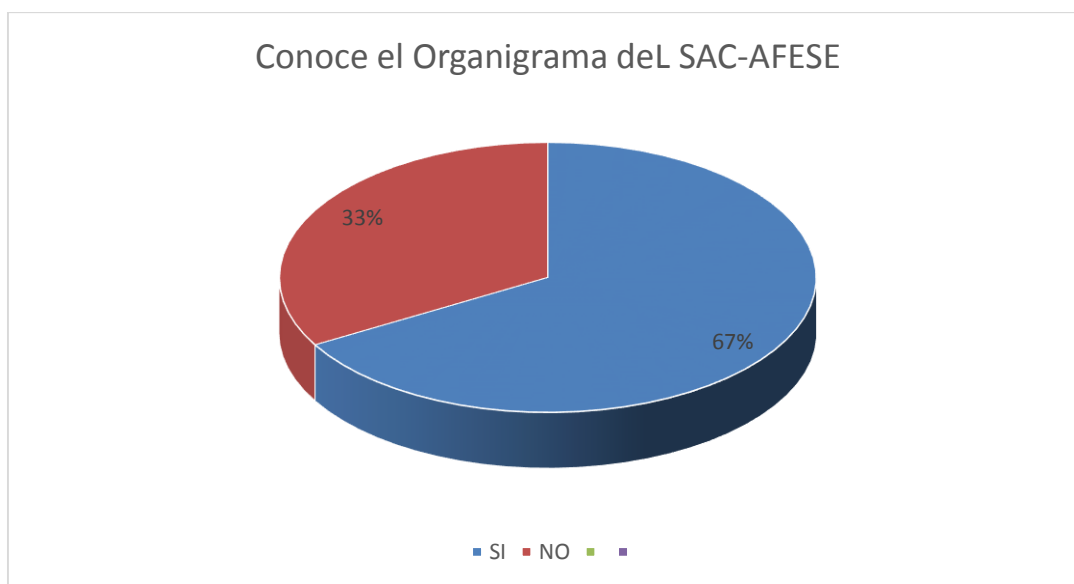
Tabla 4

No		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	66,67%
2	NO	2	33,33%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 4 Conocimiento del Organigrama del SAC-AFESE



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 67% de los trabajadores, conoce la estructuración organizacional del SAC-AFESE, por lo tanto conoce cuál es su sitio en la institución y cuáles son los directivos que lo conforman, y de qué manera se encuentra constituido la organización, y el 33% lo desconoce si tomando en cuenta que el 100% del personal que labora es antiguo se puede dar cuenta que existe un aparente desinterés en ponerse la camiseta por parte de este 33% del personal.

5.- ¿Conoce si existe una distribución jerárquica de funciones entre las personas que laboran en la entidad?

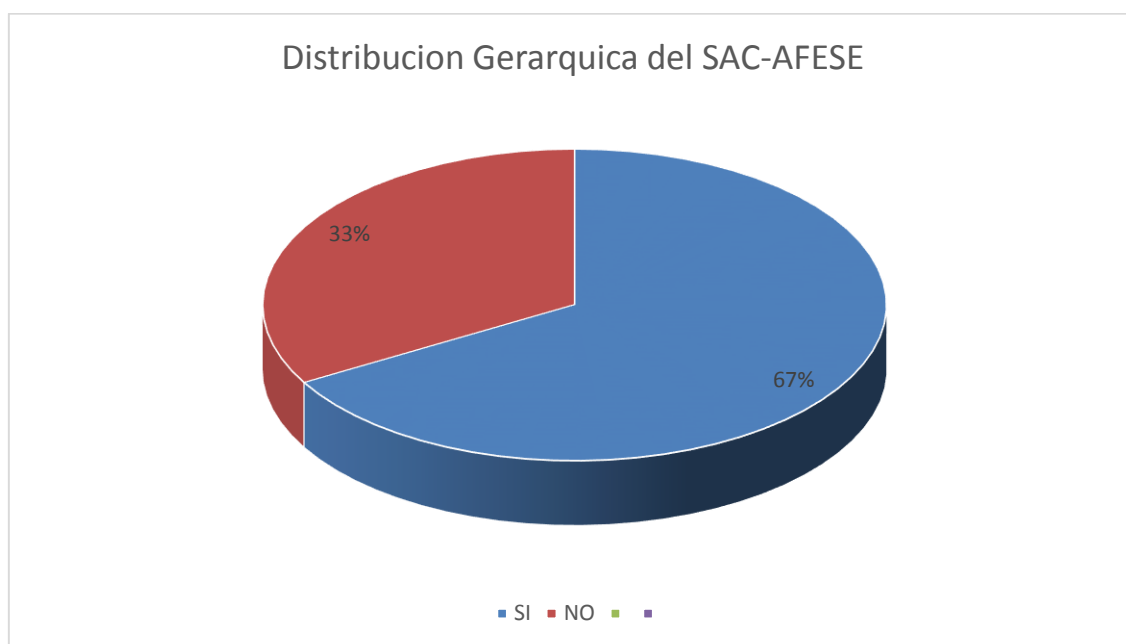
Tabla 5

No		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	66,67%
2	NO	2	33,33%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No5 Distribución Jerárquica



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

Se puede apreciar que el 67% del personal conoce cuál es su jefe inmediato y a quien debe responder por sus actividades laborales, el 33%, no sabe a quién acudir ante un problema que se pueda generar, o recibe órdenes e indicaciones de varias personas por lo que realiza actividades diversas y que no está relacionado necesariamente con las actividades asignadas.

6.- ¿Considera que sus funciones están relacionadas con su formación académica?

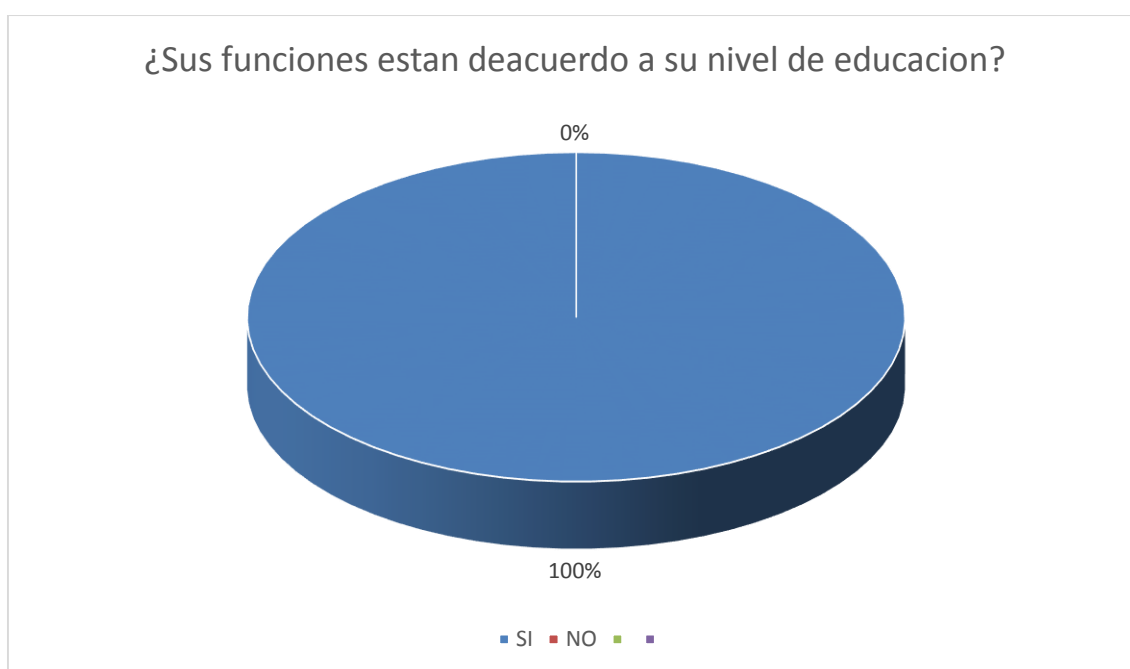
Tabla 6

No		FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	100%
2	NO	0	0%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 6 Desempeño de funciones de acuerdo a sus conocimientos



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

Encontramos que, el personal que labora en el SAC-AFESE, cumple funciones que están acorde a su nivel de preparación académica y grado de responsabilidad en las actividades que realiza diariamente, que su nivel de preparación académica le permite solucionar cualquier contratiempo que se presente y tomando en cuenta que el 83,33% del personal tiene formación de tercer nivel.

7- ¿Considera que su salario está de acuerdo a la experiencia y función que tiene?

Tabla 7

No	¿Está de acuerdo?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	1	16,67%
2	NO	5	83,33%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 7 Salario acorde a sus funciones laborales



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

Se puede ver que el 83%, del personal está descontento con los ingresos que perciben mensualmente, pero están conformes con lo que realizan, el 17% está de acuerdo con su salario, por lo que indica un malestar general en vista que la mayoría tiene estudios superiores y no se considera el salario en base a la responsabilidad que tiene cada uno.

8.- ¿Ha recibido algún tipo de estimulación laboral en el tiempo que ha trabajado?

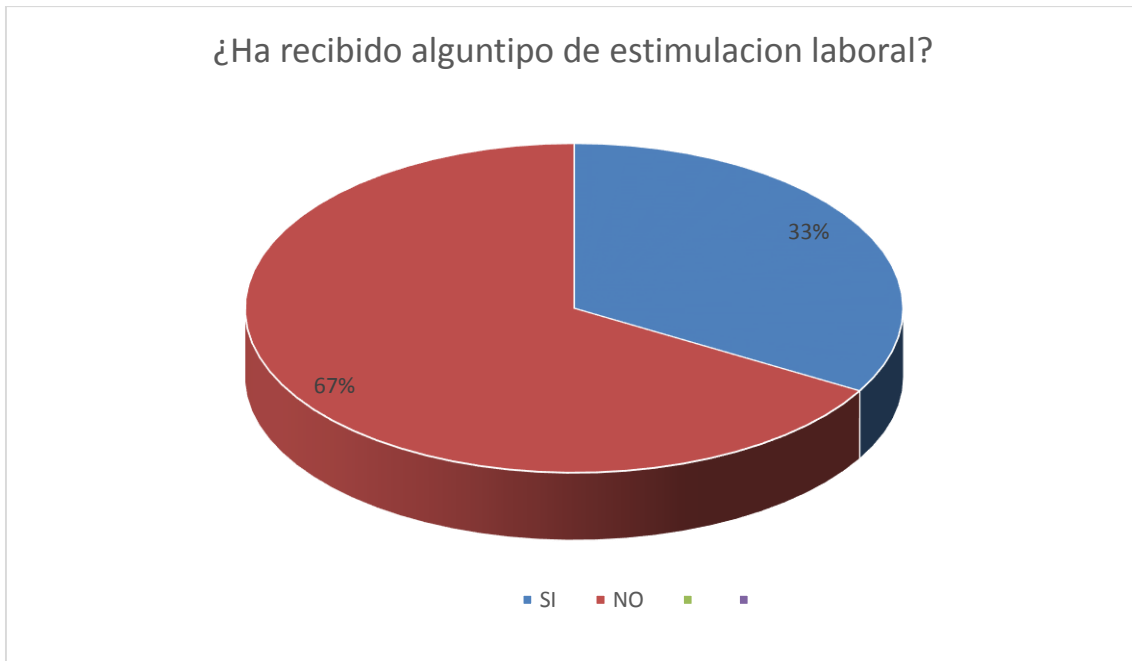
Tabla 8

No	¿Estimulación laboral?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	2	33.33%
2	NO	4	66,67%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 8 Estímulo laboral



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis:

El 67% del personal no ha recibido ningún tipo de motivación laboral intrínseca o extrínseca por lo que se puede notar que se encuentra desmotivado en los puestos de trabajo a esto se suma el descontento salarial, podemos decir que el personal se encuentra frente a factores que pueden ser desencadenantes de la falta de interés que se nota en el desempeño de sus actividades laborales.

9.- ¿Cree que el sistema contable que utiliza es el adecuado?

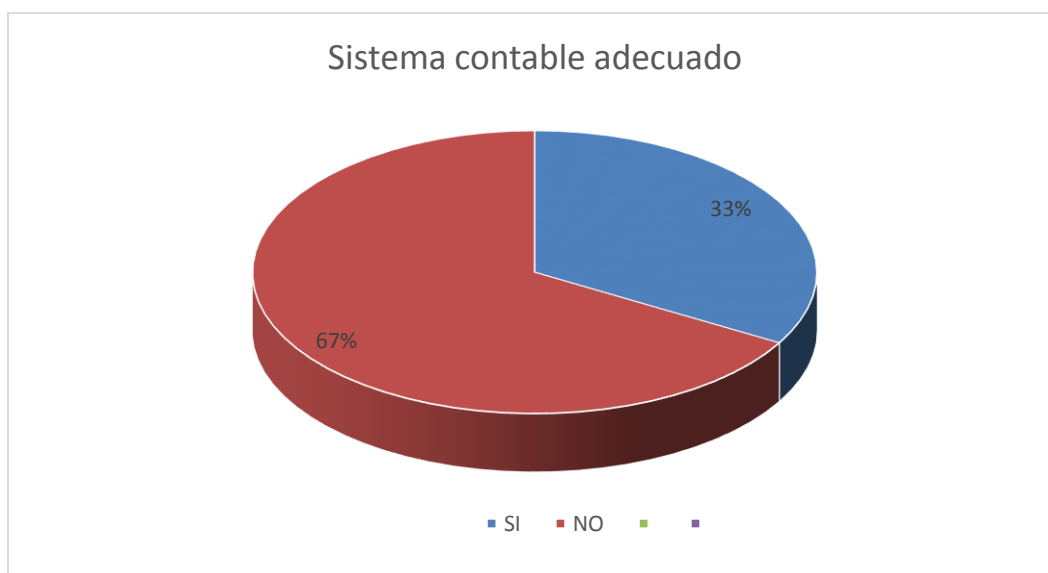
Tabla 9

No	¿El sistema contable es adecuado?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	66,67%
2	NO	2	33,33%
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 9 Sistema contable adecuado



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 67% del personal manifestó que el sistema que se usa es adecuado para las actividades laborales, un 33% está en desacuerdo con el sistema, se puede ver que tiene fallas y debilidades, la gente que trabaja en el SAC-AFESE, debe tener un grado de satisfacción del 100% para poder decir que el sistema está en óptimas condiciones, tomando en cuenta que el sistema es donde descansa toda la información contable y financiera.

10.- ¿Cree necesario que se actualice el sistema contable?

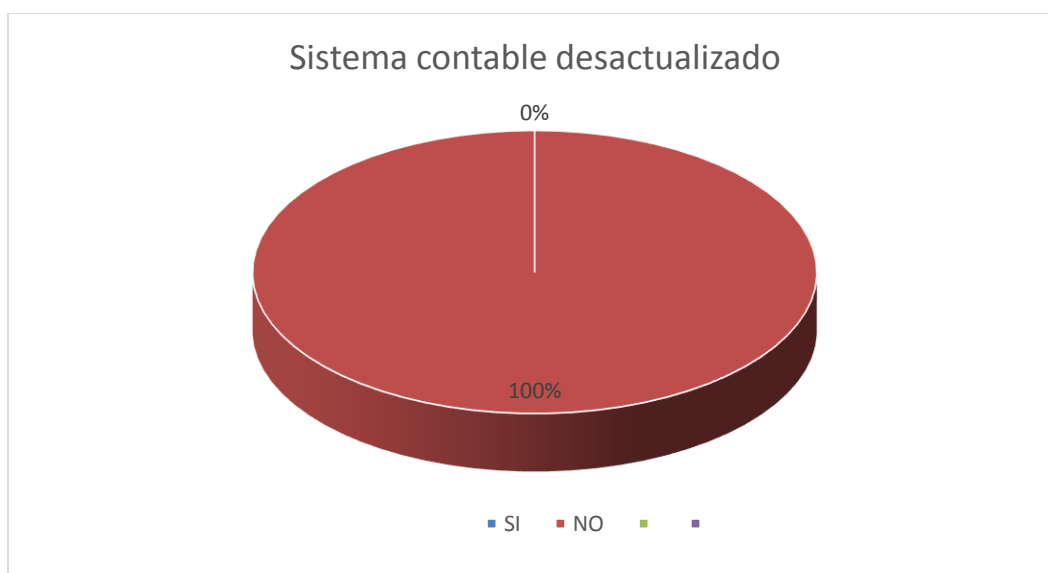
Tabla 10

No	¿Se debe actualizar el sistema contable?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	100%
2	NO	0	
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 10 Sistema contable desactualizado



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 100% de los trabajadores opinan que se debería actualizar el sistema contable, en este punto se da a entender que dicho sistema contable creado hace más de catorce años se debería poner acorde a la realidad y necesidad que se tiene actualmente, ya que la cantidad de socios aumentó considerablemente y por ende el flujo de información que se genera.

11.- ¿Según su criterio, se debería actualizar el equipo informático?

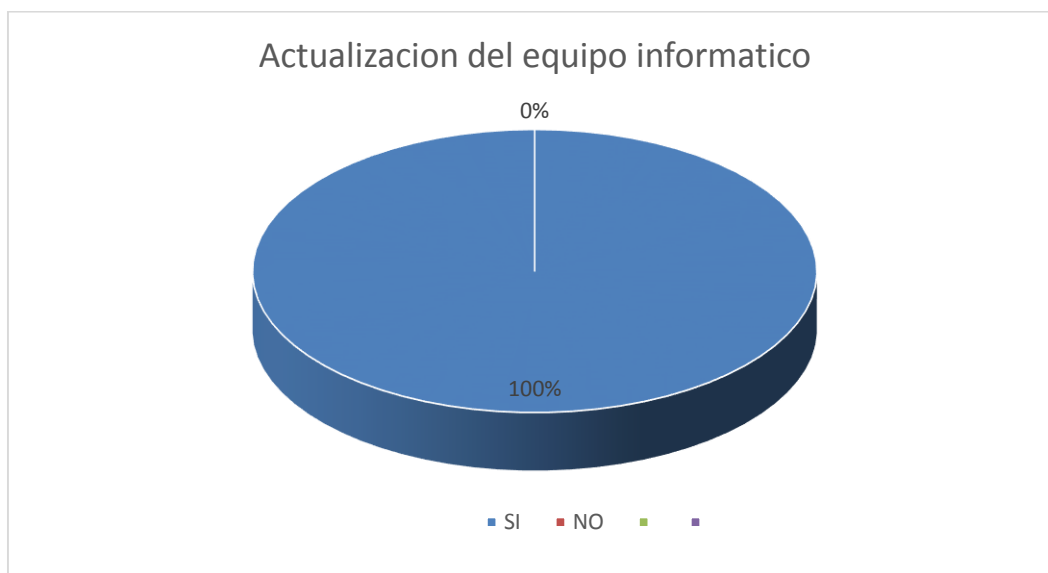
Tabla 11

No	¿Se debe actualizar el equipo informático?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	100%
2	NO	0	
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 11 Actualización del equipo informático



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 100% del personal encuestado opina que el equipo no está acorde con las necesidades laborales, este es un agravante más para el rendimiento de los empleados del SAC-AFESE, y de esta manera el rendimiento del personal, que puede ir decayendo poco a poco el cual siente que no tiene las herramientas adecuadas para realizar el trabajo.

12.- ¿Considera necesario implementar un manual de procedimientos contables?

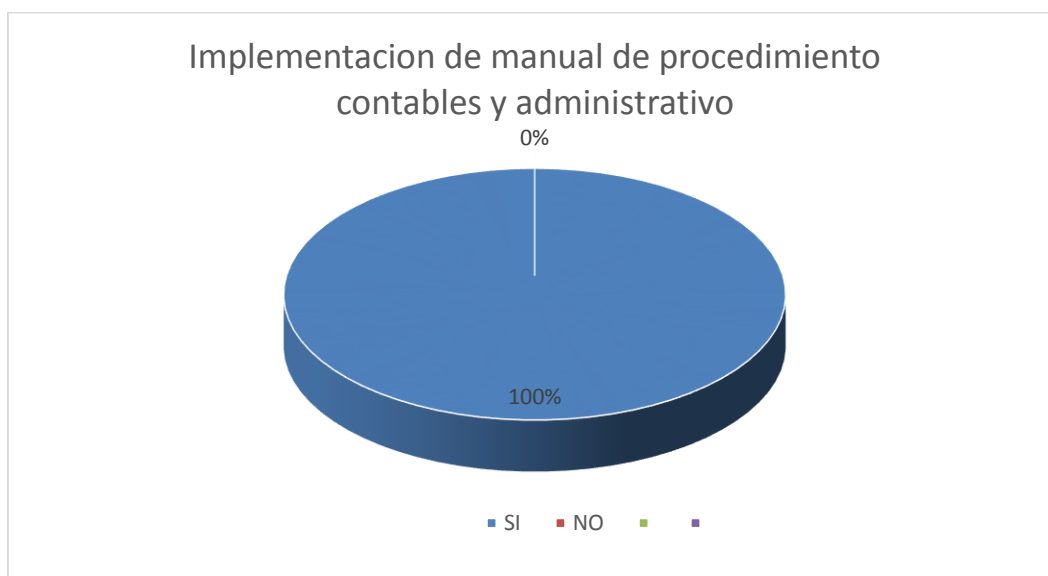
Tabla 12

No	¿Considera implementar un manual de procedimientos contables?	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	100%
2	NO	0	
Total		6	100

Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

GRAFICO No 12 Implementación de manual de procedimientos contable y administrativo



Fuente: Encuestas

Autor: Patiño Luis

Análisis

El 100% del personal encuestado, está de acuerdo con la implementación de un manual, el cual ayudaría a mejorar el control interno y a un buen desempeño laboral y optimizando los recursos del SAC-AFESE.

3.1.3. Diagnóstico del SAC – AFESE

El SAC- AFESE, posee una estructura organizacional jerárquica, la cual está encabezada por: la Asamblea, el Consejo de Administración y Vigilancia, el Director Financiero, Contador General, a partir de aquí se divide en los servicios de crédito, tesorería, y roles.

El movimiento contable se va creando a través de los departamento de Crédito, Tesorería y como unidad de apoyo Roles el cual se encarga de recopilar la información mensual relacionada con créditos para proceder con los cobros de la cartera. Una vez que la información se ha generado, el Director Financiero lo estudia y procede a la toma de decisiones procediendo a informar a la Asamblea de Socios a cerca de las actividades generadas.

3.1.4. Políticas Laborales

En relación a las políticas administrativas, no existen, tampoco se tiene un Reglamento Interno, que norme las actividades laborales de los empleados, como la hora de entrada al trabajo, manejo de licencias por enfermedad, establecer jornadas de labores entre otras, no se cuenta con un programa de incentivos laborales para los empleados .

3.1.5. Políticas Contables

- No se tiene establecido políticas contables que regulen las actividades de los departamentos que conforman el SAC-AFESE.

- Los pagos a proveedores por parte de tesorería no se registran por medio de provisiones sino se los hace directamente por medio de egresos.
- No se maneja un plan de cuentas como lo establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Posee un reglamento de préstamos del Servicio de Ahorro y Crédito, el cual está actualizado.
- No se maneja un sistema de caja chica sino todos los gastos menores se los realiza como si fuera un proveedor normal
- Los estados financieros se presentan de manera mensual.

El SAC –AFESE, no cuenta con una misión visión y objetivos, los cuales fortalezcan los valores institucionales y que debe estar a la vista de los socios

3.1.6. Análisis FODA

Realizado al Contador General del Servicio de Ahorro y Crédito de la Asociación de funcionarios y empleados del Servicio Exterior Ecuatoriano (SAC-AFESE)

FORTALEZAS

- Personal con experiencia.
- Infraestructura adecuada.
- Control de cartera vencida
- Bajos gastos administrativos

OPORTUNIDADES

- Apertura de créditos para compra de bienes
- Generación de ayudas académicas que sirvan para la re
- categorización de los socios.
- Gestión para obtener en el seguro de salud y vida mejores
- beneficios
- Actualización de Equipos y programas informáticos.

DEBILIDADES

- Ambiente de trabajo con poca colaboración del personal.
- Sistema informático lento.
- Falta de incentivos al personal
- Falta de un Manual Contable Administrativo

AMENAZAS

- Reformas legales financieras y tributarias.
- Aumento de funcionarios políticos sin nombramiento, con contrato a un año.
- Vulnerabilidad en leyes creadas por el gobierno
- Aumento en los costos para la compra de bienes

FORTALEZAS.- Esto se refiere a las capacidades especiales con las que cuenta la institución para salir adelante y posicionarse.

Personal con experiencia.- se cuenta con personal que ha trabajado por más de diez años el cual conoce a la perfección manejo del sistema y sus errores por lo cual sabe cómo actuar ante cualquier eventualidad.

Infraestructura adecuada.- El SAC- AFESE, consta de instalaciones propias la cual está acorde con las actividades que se realizan y brinda comodidad al trabajador y al socio que las visita diariamente.

Control de cartera vencida.- se realiza un constante análisis de cartera el cual permite detectar cuotas vencidas y de esta manera mantener una adecuada liquidez.

Bajos gastos administrativos.- en vista que personal que trabaja en la institución es pequeño, genera un bajo costo administrativo

OPORTUNIDADES.- Son aquellas posibilidades positivas externas que pueden ser aprovechadas para el mejorar la institución.

Compra de bienes.- se refiere al aumento de la línea de crédito destinado a la compra de vehículos, de esta manera sea más atractivo ser socio del SAC-AFESE

Ayudas académicas.- por medio de esta ayuda los socios, pueden acceder a cursos o programas de actualización para la aumentar la categoría de los socios, la cual se evalúa cada tres años en el ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Seguros de salud y vida.- con esta póliza los socios tienen una alternativa para la utilización y acceso de atención médica con un respaldo económico.

Actualización de Equipos y programas Informáticos.- esta implementación servirá para que los socios que están en Ecuador como en el exterior puedan estar al tanto del manejo de sus ahorros y créditos por medio del internet.

DEBILIDADES.- son problemas internos de la institución que deben ser ubicados y eliminados o corregidos para que no afecten con las actividades normales de la institución como son:

- Ambiente de trabajo Negativo.
- Sistema informático lento.
- Falta de incentivos al personal
- Falta de un Manual Contable Administrativo.

AMENAZAS.- son situaciones externas que ponen en peligro el normal desarrollo de las actividades del SAC- AFESE, pero se puede evitar o disminuir el impacto con las estrategias adecuadas.

- Reformas legales financieras y tributarias.

- Vulnerabilidad en las leyes creadas por el gobierno y ajustes tributarios.
- Aumento en los costos para la compra de bienes.
- Incremento o disminución por parte del Banco Central del Ecuador de los porcentajes máximos y mínimos de las tasas de interés activa y pasiva.

Se puede señalar que varias debilidades que se han expuesto se pueden corregir con la implementación de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos.

3.2. PRESENTACION Y ANALISIS DE LOS DATOS

3.2.1 Propuesta del manual de Procedimientos Contables Administrativos SAC- AFESE

Introducción

Objetivo

Estructura del esquema del ciclo contable

Plan de cuentas SAC-AFESE

Cuentas con mayor movimiento en el SAC-AFESE

Reconocimiento de transacciones usuales

Análisis de cuentas de mayor movimiento

Caja general

Bancos

Inversiones financieras

Cuentas por cobrar préstamos Socios

Cuentas por cobrar

Depósitos ahorros y plazos

Cuentas por Pagar Aporte Socios

Obligaciones con el SRI

Obligaciones patronales

Patrimonio

Ingresos intereses de cartera de crédito y cuentas de ahorro

Gastos operacionales

Organización Estructural

Organigrama estructural SAC - AFESE

Organigrama funcional SAC – AFESE

Políticas y directrices

Funciones y Responsabilidades del área contable

Contador

Tesorero

Asesor de Crédito

Procedimientos contables

Aporte de los Socios

Caja general

Emisión de Cheques

Conciliación Bancaria

Concesión de préstamos

Introducción

El presente manual contiene todos los procedimientos necesarios para que el SAC-AFESE, pueda implementar los procesos contables y administrativos, logrando de esta manera el objetivo establecido.

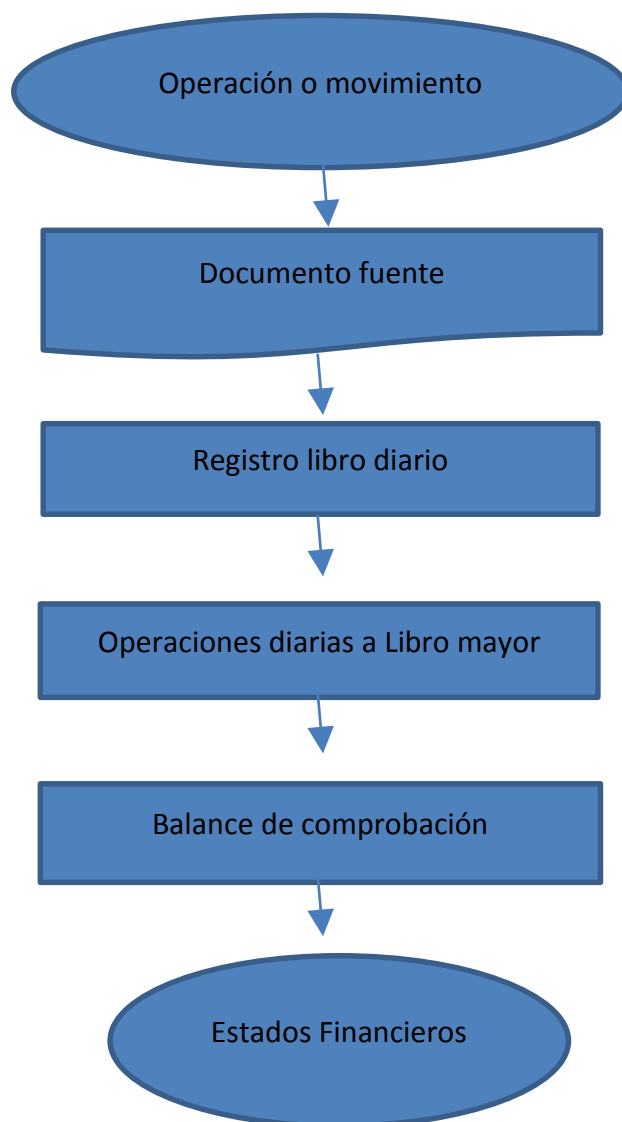
La estructura orgánica se presenta de manera ordenada los objetivos y funciones del SAC-AFESE, en base a un nivel vertical jerárquico, de tal manera evitar la duplicidad de funciones, haciendo uso racional y eficiente de los recursos de la entidad.

Objetivo

Elaborar normas y procedimientos contables para el mejor desenvolvimiento del personal del área contable que trabaja en el SAC-AFESE, que servirá para orientar y ejecutar de forma eficiente las tareas cotidianas.

Servirá de base para la aplicación de los sistemas de control interno y de esta manera tener un ambiente organizado.

GRAFICO No 13 Estructura del ciclo contable



Autor: Patiño Luis

PLAN DE CUENTAS CMA - AFESE



CMA - AFESE

CATÁLOGO DE CUENTAS

Código Cuenta	Nombre Cuenta
1,	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1.1.	EFFECTIVO
1.1.1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.1.1.02	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01.	BANCOS DEL EXTERIOR
1.1.1.2.01.01	CITIBANK NUEVA YORK
1.1.1.2.02.	BANCOS LOCALES
1.1.1.2.02.01	CITIBANK ECUADOR
1.1.1.2.02.02	BANCO PICHINCHA
1.1.1.2.02.03	BANCO PICHINCHA CMA
1.1.1.3.	INVERSIONES FINANCIERAS
1.1.1.3.01	OVERNIGHT
1.1.1.3.02	INVERSIONES A PLAZO FIJO
1.1.1.3.04	INVERSIONES BVQ
1.1.2.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.1.	PRÉSTAMOS
1.1.2.1.01	PRÉSTAMOS DE CONSUMO
1.1.2.1.02	PRÉSTAMOS DE VIVIENDA
1.1.2.1.03	PRÉSTAMOS A PLAZO FIJO
1.1.2.2.	CARTERA DE CRÉDITOS VENCIDA
1.1.2.2.01	PRÉSTAMOS DE CONSUMO VENCIDOS
1.1.2.2.02	PRÉSTAMOS DE VIVIENDA VENCIDOS
1.1.2.3.	INTERESES POR COBRAR
1.1.2.3.01	RENDIMIENTOS POR COBRAR INVERSIONES
1.1.2.3.02	INTERESES POR COBRAR PRÉSTAMOS
1.1.2.5.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.5.01	AFESE
1.1.2.5.02	FCPC - CMA - AFESE
1.1.2.5.03	MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES
1.1.2.5.05	FUNCIONARIOS DEL MMRREE
1.1.2.6.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.6.10	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.7.	PROVISIONES
1.1.2.7.02	PROVISIÓN CARTERA DE CRÉDITOS
1.1.4.	OTROS ACTIVOS
1.1.4.1.	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS

1.1.4.1.10	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.2.	DEPRECIABLES
1.2.2.1.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.1.01	COSTO HISTORICO MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.1.02	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.2.	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.2.01	COSTO HISTORICO EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.2.02	DEPREC. ACUM. EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.3.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.2.3.01	COSTO HISTORICO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.2.3.02	DEPREC. ACUM. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
2,	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	DEPÓSITOS A LA VISTA
2.1.1.01	AHORROS A LA VISTA
2.1.1.02	DEPÓSITOS POR CONFIRMAR
2.1.2.	DEPÓSITOS A PLAZO
2.1.2.02	DEPÓSITO A PLAZO DE 31 A 90 DÍAS
2.1.2.03	DEPÓSITO A PLAZO DE 91 A 180 DÍAS
2.1.2.05	DEPÓSITO A PLAZO DE MÁS DE 360 DÍAS
2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.3.01.	INTERESES POR PAGAR
2.1.3.01.02	INTERESES POR PAGAR DEPÓSITOS A PLAZO
2.1.3.03.	OBLIGACIONES PATRONALES
2.1.3.03.05	PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS
2.1.3.04.	RETENCIONES FISCALES
2.1.3.04.01	RETENCIONES DE IVA
2.1.3.04.02	RETENCIONES EN LA FUENTE DE IR
2.1.3.05.	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS
2.1.3.05.01	IMPUESTO A LA RENTA
2.1.3.06.	CUENTAS POR PAGAR VARIAS
2.1.3.06.01	CUENTAS POR PAGAR AFESE
2.1.3.06.02	CUENTAS POR PAGAR FCPC CMA AFESE
2.1.3.06.03	CUENTAS POR PAGAR MMRREE
2.1.3.06.04	CUENTAS POR PAGAR SEGURO MÉDICO
2.1.3.06.90	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.3.	OTROS PASIVOS
2.3.01.	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
2.3.01.02	SEGUROS COBRADOS POR ANTICIPADO
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	APORTES DE SOCIOS
3.1.1.01	APORTE PATRIMONIAL
3.2.	RESERVAS
3.2.2.	RESERVAS ESTATUTARIAS
3.2.2.01	RESERVA ESTATUTARIA
3.2.4.	OTRAS RESERVAS

3.2.4.01	RESERVA FACULTATIVA
3.5.	RESULTADOS
3.5.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.5.2.01	EXCEDENTES DEL EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS
4.1.01.	INTERESES Y DESCUENTOS DE INVERSIONES
4.1.01.01	INTERESES INVERSIONES FINANCIERAS
4.1.01.02	OVERNIGHT
4.1.02.	INTERESES DE CARTERA DE CRÉDITOS
4.1.02.01	INTERESES PRÉSTAMOS DE CONSUMO
4.1.02.02	INTERESES PRÉSTAMOS DE VIVIENDA
4.1.02.03	INTERESES PRÉSTAMOS PLAZO FIJO
4.1.02.04	INTERESES POR MORA
4.1.03.	INTERESES DE DEPÓSITOS
4.1.03.01	INTERESES SOBREGIROS AHORROS
4.2.	COMISIONES GANADAS
4.2.1.	COMISIONES CARTERA DE CRÉDITOS
4.2.1.01	COMISIÓN TRÁMITE ADMINISTRATIVO
4.2.2.	OTRAS COMISIONES
4.2.2.01	COMISIÓN TRANSFERENCIA BANCARIA
4.2.2.02	COMISIÓN DEPÓSITO INTERNACIONAL
4.2.2.03	EMISIÓN CHEQUE INTERNACIONAL
4.2.2.04	COMISION CHEQUE DEVUELTO
4.2.2.05	EMISIÓN DE CHEQUES A TERCEROS
4.4.	OTROS INGRESOS
4.4.1.	OTROS INGRESOS
4.4.1.90	OTROS INGRESOS
5.	GASTOS
5.1.	INTERESES CAUSADOS
5.1.1.	INTERESES CUENTAS DE AHORRO Y PLAZO FIJO
5.1.1.01	INTERESES AHORROS A LA VISTA
5.1.1.02	INTERESES DEPÓSITOS A PLAZO
5.2.	COMISIONES CAUSADAS
5.2.1.	COMISIONES FINANCIERAS
5.2.1.01	COMISIONES BANCARIAS
5.5.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.5.1.	GASTOS DEL PERSONAL
5.5.1.01	REMUNERACIONES MENSUALES
5.5.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES
5.5.1.02.01	DÉCIMO TERCERO
5.5.1.02.02	DÉCIMO CUARTO
5.5.1.03	GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y RESPONSABILIDAD
5.5.1.04	APORTE PATRONAL AL IESS
5.5.1.07	FONDO DE RESERVA IESS
5.5.1.08	SUBSIDIO ALIMENTACIÓN
5.5.1.10	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
5.5.2.	HONORARIOS Y SERVICIOS PROFESIONALES

5.5.2.01	HONORARIOS PROFESIONALES
5.5.2.02	SERVICIOS PROFESIONALES
5.5.3.	SERVICIOS VARIOS
5.5.3.01	GASTOS DIRECTORIO
5.5.3.02	UTILIZACIÓN OFICINAS
5.5.3.05	MANTENIMIENTO LOCALES
5.5.3.08.	SERVICIOS BÁSICOS
5.5.3.08.01	TELÉFONO
5.5.3.08.02	ENERGÍA ELÉCTRICA
5.5.3.08.03	AGUA POTABLE
5.5.3.09	INTERNET / CORREO ELECTRÓNICO
5.5.3.11	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
5.5.3.12	SEGUROS
5.5.3.16	AUDITORIA EXTERNA
5.5.3.17	SERVICIOS LEGALES
5.5.3.18	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA
5.5.3.19	SERVICIO DE IMPRENTA
5.5.3.23	TRANSPORTE Y CUSTODIA DE VALORES
5.5.3.90	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS
5.5.4.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
5.5.4.01.	IMPUESTOS FISCALES
5.5.4.01.02	IMPUESTO A LA RENTA
5.5.5.	DEPRECIACIONES
5.5.5.01	(MUEBLES Y ENSERES)
5.5.5.02	(EQUIPOS DE OFICINA)
5.5.5.03	(EQUIPOS DE COMPUTACIÓN)
5.5.7.	OTROS GASTOS OPERACIONALES
5.5.7.01	APORTE SEGURO MÉDICO AFESE
5.5.7.90	OTROS GASTOS OPERACIONALES

Cuentas con mayor movimiento en el SAC – AFESE

El SAC-AFESE, está conformado por la Dirección Administrativa y Financiera alimenta de información al Departamento de Contabilidad, para generar los estados financieros requeridos, de esta manera, se mantiene claro el manejo de los aportes, ahorros e historial crediticio de los socios, es indispensable formar una lista de cuentas que se deberán utilizar, para evitar errores de aplicación y asignar a cada cuenta una cifra que la pueda identificar por lo que se propone realizar un reconocimiento de las transacciones y un análisis de las cuentas que tienen mayor movimiento para la aplicación de los procesos contables.

Reconocimiento de transacciones usuales

Ingresos de caja

- Depósitos
- Recuperación de cartera
- Otros

Egresos de caja

- Retiro de ahorros
- Cobro de préstamos
- Pagos caja chica

Ingresos de bancos

- Por depósitos del efectivo de caja
- Cancelación y pre cancelación de créditos
- Transferencias interbancarias
- Transferencias del exterior

Egresos de bancos

- Desembolsos de créditos
- Pago a proveedores
- Transferencias interbancarias
- Débitos contratados

Toda operación o transacción se encuentra sustentada por documentos fuente que es donde comienza el proceso contable el cual debe cumplir con algunas características especiales que servirán para el registro contable, por lo cual debe ser competente, pertinente y suficiente, para sustentar la información contable, entre estos documentos se tienen:

- Solicitud de transferencias internas y bancarias
- Comprobantes de aportes o pagos a la Caja.
- Autorizaciones de descuento en roles de pago
- Papeletas de depósito bancarias
- Papeleta de retiro de fondos
- Solicitud de Crédito
- Comprobante de cheques por devoluciones de ahorros, créditos y otros pagos.
- Comprobante de egreso.
- Comprobantes de ingreso.
- Estado de cuenta individual o libreta de ahorro

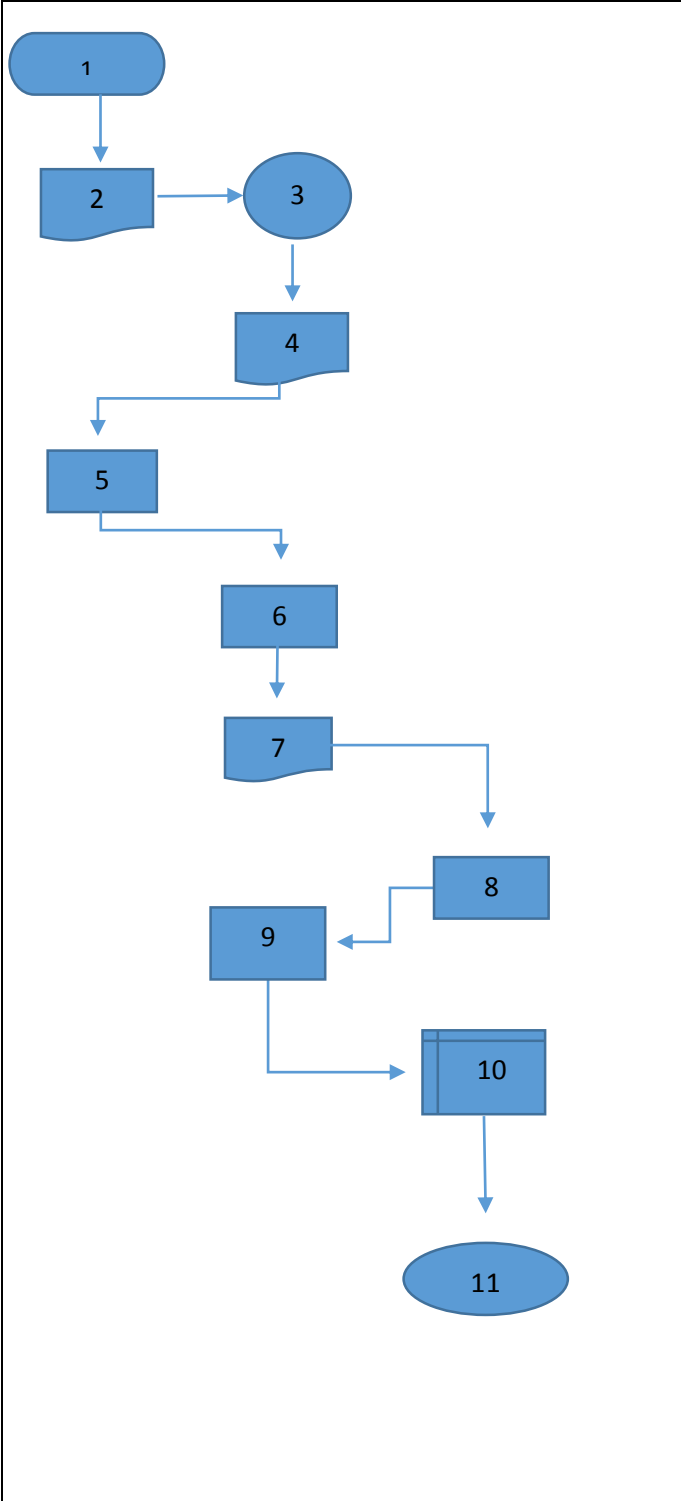
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FLUJOGRAMA No 14 Procedimiento de Caja General en ventanilla

VENTANILLA	CAJERO GENERAL	AUXILIAR CONTABLE	INFORMATICO	DESCRIPCION
<pre> graph TD 1([1]) --> 2{{2}} 2 --> 3((3)) 3 --> 4[/4/] 4 --> 5([5]) 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[/7/] 6 -- NO --> 13{13} 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 9[/9/] 8 -- NO --> 13 9 --> 10{{10}} 9 --> 11[/11/] 10 --> 13 11 --> 12[/12/] 12 --> 13 13 -- Diferencia --> 14[/14/] 13 -- Documento faltante --> 14 14 --> 15[/15/] 15 --> 16[/16/] 16 --> 17([17]) </pre>				<p>1.- Inicio del proceso</p> <p>2.- Toda documentación generada a diario en la ventanilla se remite para su registro.</p> <p>3.- Se recibe documentación de ventanilla, se verifica documentación de respaldo y el dinero restante de caja.</p> <p>4.- Se efectúa el registro contable y se procede con el control de documentación.</p> <p>5.- Se verifica documentación con el sistema contable.</p> <p>6.- Hay diferencias?</p> <p>7.- Se solicita regularización.</p> <p>8.-Se verifica si existe o no error del sistema.</p> <p>9.- Si es error del sistema se solicita regular.</p> <p>10.-Se regula y se informa a cajero general.</p> <p>11.-Se informa a contabilidad de la regulación.</p> <p>12.- Se solicita explicación del faltante.</p> <p>13.-Se verifica si falta dinero o documentación.</p> <p>14.- Se remite documentación.</p> <p>15.- Se elabora formulario por diferencia del faltante.</p> <p>16.- Se archiva conciliación</p> <p>17.- Fin del proceso</p>

Autor: Patiño Luis

FLUJOGRAMA No 15 Procedimiento Para la creación de caja chica

DIRECTOR FINANCIERO	CONTADOR GENERAL	CUSTODIO DE CAJA CHICA	DESCRIPCIÓN
 <pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3((3)) 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([11]) </pre>			<p>1.- Inicio del proceso</p> <p>2.- Envía solicitud para apertura caja chica.</p> <p>3.- Designa custodio caja chica, el monto,</p> <p>4.-Solicita emitir cheque a nombre del custodio de caja chica</p> <p>5.- Recibe el cheque y sumilla autorización.</p> <p>6.- Solicita el cambio del cheque.</p> <p>7.- Se elabora memo designando custodia caja chica adjunto con pagarés y recibos de responsabilidad.</p> <p>8.- Firma los documentos de responsabilidad</p> <p>9.- Recibe los documentos firmados.</p> <p>10.-Recibe el dinero y los resguarda en la caja de seguridad con llave.</p> <p>11.- Fin del proceso</p>

Autor: Patiño Luis

FLUJOGRAMA No 16 Procedimiento pagos por emisión de cheques

CONTADOR GENERAL	TESORERO PRESIDENTE	PAGADOR	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[/7/] 7 --> 8[8] 8 --> 9([9]) </pre>			<p>1.- Inicio del proceso</p> <p>2.- Crea un flujo de caja.</p> <p>3.-Verifica documentación de respaldo y autorización de pagos.</p> <p>4.-Revisa saldo en bancos</p> <p>5.- Emite cheques y comprobantes de egresos.</p> <p>6.-Se procede a realizar la conciliación bancaria.</p> <p>7.- Proceden a firmar cheques y verificar si los documentos adjuntos están en orden.</p> <p>8.- Se envían los cheques a pagaduría para que puedan ser cobrados.</p> <p>9.- Fin del proceso</p>

Autor: Patiño Luis

FLUJOGRAMA No 17 Procedimiento para conciliación bancaria

CONTADOR GENERAL	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 6[6] 6 --> 5 5 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9([9]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Inicio del proceso 2.-Recepción de los estados bancarios 3.-Cruzar información del sistema contable con el estado bancario 4.-Revisa saldo en bancos y contables son correctos. 5.-Generar reportes de saldos actualizados. 6.- Verificar datos en documentación 7.- Revisión de firmas de conformidad 8.- Archivar. 9.- Fin del proceso


Autor: Patiño Luis

FLUJOGRAMA No 18 Procedimiento para generación y aprobación de crédito

SOCIO	ANALISTA DE CRÉDITO	COMITÉ DE CRÉDITO	TESORERÍA	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[/2/] 2 --> 3[3] 3 --> 4[/4/] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 --> 7[/7/] 6 --> 7_2[/7/] 7 --> 8[/8/] 7_2 --> 9[9] 9 --> 8_2[/8/] 8_2 --> 11[11] 8_2 --> 12[/12/] 11 --> 12 12 --> 13([13]) </pre>				<p>1.- Inicio del proceso</p> <p>2.- Llenar solicitud de crédito.</p> <p>3.-Analista de crédito verifica que los requisitos estén completos.</p> <p>4.-Se realiza documentación y análisis que soporte la capacidad de endeudamiento.</p> <p>5.- Se envía la documentación para el análisis del Comité</p> <p>6.-El comité aprueba o niega el crédito.</p> <p>7.- El comité firma los respaldos de aprobación para que se proceda con la elaboración de las tablas y pagarés.</p> <p>8.- Regresa la documentación al socio.</p> <p>9.- El analista de crédito procede a realizar las tablas de amortización y los pagarés que respaldan el crédito</p> <p>10.-Firman los documentos de respaldo</p> <p>11.-Se procede a realizar el desembolso del dinero a la cuenta del socio.</p> <p>12.- Se procede al archivo de los pagarés y las tablas de respaldo.</p> <p>13- Fin del proceso</p>

Autor: Patiño Luis

Caja general.- esta cuenta es donde se registran todos los ingresos y egresos de valores monetarios en efectivo

 <p>CUENTA : Caja General</p>	<p>GRUPO : 1 Activo</p> <p>SUBGRUPO: 1.1 Corriente</p> <p>CUENTA DE MAYOR AUXILIAR:</p> <p>1.1.1.1.01 Caja General</p> <p>1.1.1.1.02 Caja Chica</p>
<p>SALDO : Deudor</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra el efectivo disponible en la entidad en sus cajas y/o bóvedas, tanto en moneda de uso local como en otras monedas.</p> <p>Son fondos establecidos para afrontar pagos urgentes de menor cuantía que por su naturaleza no justifican la emisión de un cheque y que son distintos a los desembolsos originados en las operaciones regulares de la entidad. Son administrados por un funcionario autorizado. Están sujetos a rendición de cuentas periódicas y deben ser repuestos según lo establecido en el instructivo en donde consten las políticas internas de la entidad</p>	
<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS</p>	
<p>DÉBITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por los ingresos de dinero en efectivo tanto en moneda de su local u otras monedas. 2. Por las transferencias internas de efectivo. 3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. 4. Por el monto del fondo fijo de caja chica entregado al empleado autorizado. 5. Por el aumento del fondo fijo de caja chica. 	<p>CRÉDITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por los egresos de dinero en efectivo tanto en moneda de su local u otras monedas. 2. Por las transferencias internas de efectivo. 3. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos. 4. Por la liquidación del fondo. 5. Por la disminución del fondo fijo de caja
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir personal responsable del manejo de la Caja General - La persona responsable de la caja general no debe tener acceso a la contabilidad - Efectuar depósitos en los bancos generados por la recaudación de caja general - Archivar documentación. - El responsable de caja registrará diariamente todos los documentos que impliquen la salida o ingreso de dinero los cuales deben contener su respectivo sustento contable 	

POLÍTICA

- El dinero que ingrese a caja general no podrá ser utilizado para realizar pagos de caja chica,
- Se deberá realizar un arqueo del dinero recaudado, bajo la supervisión del contador.
- Al final del día se deberá poner en custodia los dineros recaudados en la caja fuerte y por medio de formulario de depósito registrar en contabilidad.
- Se debe designar a una persona independiente de tesorería para el manejo de Caja Chica
- No se admiten doble endoso en cheques mayores de 500 dólares, en depósito de los socios a la cuenta personal del SAC-AFESE.

ASIENTO TIPO

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
1.1.1.1.01	Caja general		XXXX	
2.1.1.01	Ahorros a la vista			XXXX
	v/r. registro depósitos de los socios diarios a caja, registro al final del día			
	----- 2 -----			
1.1.1.1.01	Caja general		XXXX	
1.1.1.2.02	Bancos			XXXX
	v/r. reposición caja general por parte del blindado			
	----- 3 -----			
1.1.1.1.02	Caja chica		XXXX	
1.1.1.2.02	Bancos			XXXX
	v/r. registro creación de caja chica			
	----- 4 -----			
5.5.3.01	Gastos varios		XXXX	
1.1.1.1.02	Caja chica			XXXX
	v/r utilización de caja chica			

CUADRO No19 Cierre de caja general recaudación en ventanilla

SERVICIO DE AHORRO Y CREDITO SAC-AFESE

FECHA : **lunes, 25 de mayo de 2015**

CAJA EN DOLARES

VENTANILLA		CAJA FUERTE	
BILLETES (1)		BILLETES (1)	
100 X	7 = 700,00	100 X	60 = 6.000,00
50 X	0 = -	50 X	0 = -
20 X	206 = 4.120,00	20 X	1400 = 28.000,00
10 X	224 = 2.240,00	10 X	1400 = 14.000,00
5 X	0 = -	5 X	0 = -
1 X	0 = -	1 X	0 = -
TOTAL (1) 7.060,00		TOTAL (1) 48.000,00	
MONEDAS (2)		MONEDAS (2)	
1 X	0 -	1 X	0 -
0,5 X	0 -	0,5 X	0 -
0,25 X	3 0,75	0,25 X	0 -
0,1 X	13 1,30	0,1 X	0 -
0,05 X	9 0,45	0,05 X	0 -
0,01 X	26 0,26	0,01 X	0 -
TOTAL (2) 2,76		TOTAL (2) 0	
TOTAL (1 Y 2) \$ 7.062,76		TOTAL (1 Y 2) \$ 48.000,00	

RESUMEN

CAJA VENTANILLA	\$	7.062,76
CAJA FUERTE	\$	48.000,00
VARIOS	\$	25,00
RECIBO 2357	\$	500,00
RECIBO3547	\$	131,96
	\$	55.719,72

COMPROBANTE

INGRESOS	
EGRESOS	
CHEQUES POSFECHADOS	
ARROYO CARLOS	7.000,00
XAVIER AMAGUA	25.000,00
LOURDES PEREIRA	1.150,00
	33.150,00

CAJERA

JEFE DE CAJAS

Fuente: SAC-AFESE

CUADRO No 20 Movimiento del día en ventanilla de caja

SERVICIO DE AHORRO Y CREDITO SAC-AFESE


FECHA : lunes, 25 de mayo de 2015

No COMPROBANTE	ABONO	RETIRO	SALDO
			74.845,25
55511	400,00		75.245,25
55513	350,00		75.595,25
21508262		109,02	75.486,23
155211		1.100,00	74.386,23
155212		2.000,00	72.386,23
155213		400,00	71.986,23
155214		200,00	71.786,23
155215		100,00	71.686,23
155216		1.000,00	70.686,23
155217		150,00	70.536,23
155218		42,00	70.494,23
155219		800,00	69.694,23
155220		1.000,00	68.694,23
155221		750,00	67.944,23
155222		1.130,00	66.814,23
155223		2.290,00	64.524,23
155224		1.300,00	63.224,23
155225		1.600,00	61.624,23
155226		300,00	61.324,23
155227		1.410,00	59.914,23
155228		600,00	59.314,23
155229		173,52	59.140,71
155230		80,00	59.060,71
155231		30,00	59.030,71
155232		469,97	58.560,74
155233		109,02	58.451,72
155234		5,00	58.446,72
155235		700,00	57.746,72
155236		100,00	57.646,72
155237		60,00	57.586,72
155238		500,00	57.086,72
155239		490,00	56.596,72
155240		130,00	56.466,72
155241		117,00	56.349,72
155242		550,00	55.799,72
155243		80,00	55.719,72
	750,00	19.875,53	
SALDO ANTERIOR			74.845,25
RETIROS			19.875,53
DEPOSITOS			750,00
TOTAL CAJA			55.719,72

Fuente: SAC-AFESE

Podemos verificar que los valores verificados en el arqueo cuadran con los movimientos diarios de caja.

Bancos.- Está ubicada dentro de los Activos Corrientes, representa el dinero que la organización tiene depositado en una institución financiera y del que se puede disponer inmediatamente, se puede utilizar a través de la chequera o de retiros directos.

 <p>CUENTA : Bancos</p>	<p>GRUPO : 1 Activo SUBGRUPO: 1.1 Corriente CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 1.1.1.1.02 Bancos locales y exterior</p>
<p>SALDO : Deudor</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra los saldos en cuentas corrientes y otros depósitos en moneda de uso local o en otras monedas, en bancos y en otras entidades del SFPS. Las transacciones concretadas a través de medios de comunicación electrónica inmediata deberán registrarse el mismo día que se produzcan, debiendo estar sustentadas por la documentación pertinente, las efectuadas telefónicamente serán reconfirmadas por cualquier medio que deje constancia escrita de la operación, contendrá en cada caso la firma del funcionario competente. Las transacciones concretadas a través de notas de débito o crédito deberán registrarse en el momento en que se produzca la transacción o en el día de recepción de las mismas.</p>	
<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS</p>	
<p>DÉBITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor de los depósitos que se efectúen. 2. Por el valor de las transferencias de fondos. 3. Por el valor de las notas de crédito recibidas o créditos solicitados por la entidad. 4. Por la anulación de los cheques girados contra bancos locales y entidades del sector financiero popular y solidario que no fueren cobrados luego de trece meses de su emisión cuentas por pagar varios- cheques girados no cobrados. 	<p>CRÉDITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor de los cheques girados. 2. Por el valor de las transferencias de fondos. 3. Por el valor de las notas de débito recibidas o los débitos solicitados o conocidos por la entidad. 4. Por cualquier otra operación que disminuya las disponibilidades de la Entidad en el banco depositario. 5. Los saldos acreedores que pudieran presentarse por sobregiros en cuenta, representan obligaciones a favor de dichos bancos y entidades financieras.
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	
<p>Emitir cheques nominales y cruzados - Elaborar y legalizar el comprobante de Ingreso - Firmas conjuntas en la chequera es decir presidente y Tesorero de la Asociación. - Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.</p>	

- Custodiar la chequera
 - Guardar cheques anulados
- Archivar documentación

POLÍTICAS

Se deberá realizar el depósito de los cheques recibidos por recaudación al día siguiente.
 Realizar conciliaciones bancarias semanales los mismos que deberán ser pasadas al Director Administrativo Financiero para su conocimiento y aprobación.
 Se mantendrá en cuentas bancarias independientes los valores generados por los depósitos de los socios, y por las inversiones del SAC-AFESE

ASIENTO TIPO

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
1.1.1.2.02	Bancos		XXXX	
1.1.1.1.01	Caja general			XXXX
	v/r. registro de la recaudación de ahorros al banco			
	----- 2 -----			
1.1.1.2.02	Bancos		XXXX	
2.1.1.01	Ahorros a la vista			XXXX
2.1.1.01.001	Carrión José	XXXX		
	v/r. registro depósito ahorros en cheque			
	----- 3 -----			
1.1.1.2.02	Bancos		XXXX	
1.1.1.1.01	Caja general		XXXX	
2.1.1.01	Ahorros a la vista			XXXX
2.1.1.01.001	Carrión José	XXXX		
	v/r. registro depósito de socio en ahorros por cheque y en efectivo			
	----- 4 -----			
1.1.1.2.02	Bancos		XXXX	
2.1.03.06.90	Otras cuentas por pagar			XXXX
	v/r registro pago a proveedores			

CUADRO No 3 Conciliación bancaria SAC-AFESE

CMA - AFESE
Conciliación Bancaria

Moneda: **DÓLARES** Fecha de Emisión: **28/08/2015**
 Fecha Desde: **01/04/2015** Banco: **BANCO PICHINCHA**
 Fecha Hasta: **30/04/2015**

FECHA	NÚMERO	BENEFICIARIO	DEPOSITOS EN TRANSITO	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	SALDO
23/03/2015	9989	GLOBAL TRANS RDC	0	56,00	(56,00)
27/03/2015	9993	CONSTRUCTORES	0	4.000,00	(4.056,00)
30/03/2015	10000	AIG METROPOLITANA	0	69,69	(4.125,69)
07/04/2015	10009	AIG METROPOLITANA	0	709,77	(4.835,46)
10/04/2015	10018	PADRINOS DEL FUTURO	0	18,00	(4.853,46)
12/04/2015	10029	EFRAIN DAVILA	0	100,00	(4.953,46)
16/04/2015	10035	KLEVER MOLINA	0	56,00	(5.009,46)
20/04/2015	10037	PEPE CORNEJO	0	60.947,02	(65.956,48)
20/04/2015	10039	GLOBAL TRANS	0	56,00	(66.012,48)
TOTALES NO REGISTRADOS EN BANCOS				66.012,48	

Saldo en Libros a la Fecha **262.277,40**

Saldo en Bancos a la Fecha **328.239,96**

ELABORADO POR

REVISADO POR

JVITERI
AUXILIAR CONTABLE

CONTADOR SERVICIO

Fuente: SAC-AFESE

CMA - AFESE



BANCO PICHINCHA
En confianza.

Página 1 de 24
ESTADO DE CUENTA
Cuenta Corriente

500 - 0692



ASOCIACION FUN.Y EMPL.SERV.EXT.ECU.AFESE
CUENTA: [REDACTED] 022502842
VICENTE RAMON ROCA 951,ENTRE PAEZ Y 10 DE AGOSTO,MINISTERIO
RELACIONES EXTERIOR
QUITO 34 D: 016-2002-000
CICLO 5: ABR SEC: 57-000002
/ RUC: 1790932869001

FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	31-03-2015
FECHA ESTE CORTE (FACTURA)	30-04-2015

ESTIMADOS: ASOCIACION FUN.Y EMPL.SERV.EXT.ECU.AFESE
El Estado de cuenta desde el mes de octubre se convierte en una "Representación gráfica del comprobante sin valor tributario. Más información sobre sus facturas y comprobantes electrónicos ingrese a www.pichincha.com.

ASESOR: ZAMBRANO ALVARADO TAMARA ELIZABETH TELEFONO AGENCIA: 2 2435560 Ext. E=MAIL: tzambran@pichincha.com

*Esa idea que tiene hace tiempo...
hágala realidad* | **Pichincha
Créditos**

BANCO DEL PICHINCHA C.A.
CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RESOLUCION SRI 5368 DEL 2-JUNIO-1995
FACTURA No: 031-061-000144671

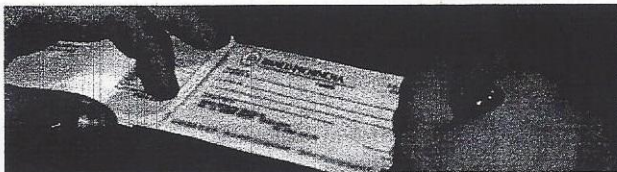
TIPO DE EMISION: ORIGINAL	REPRESENTACIÓN GRÁFICA SIN VALOR TRIBUTARIO
OFICINA: PORTUGAL	
DIRECCION: AV. 6 DE DICIEMBRE N35-36 Y PO QUITO	

* BASE IMPONIBLE 0 %:	0.00	VALOR IVA COBRADO:	0.00
** BASE IMPONIBLE 12 %:	149.46	VALOR IVA COBRADO:	17.90

VALORES SUJETOS A RETENCION

CONCILIACIÓN	
FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	31-03-2015
FECHA DE ESTE CORTE (FACTURA)	30-04-2015
SALDO ANTERIOR	648,987.39
+ DEPOSITOS / CREDITOS (61)	365,852.90
- CHEQUES / DEBITOS (85)	686,600.33
+ INTERES PERIODO	0.00
SALDO ACTUAL	0.00
SALDO PROMEDIO EFECTIVO	493,177.23

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a menos que en 30 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.




Servicio de envío de chequeras a domicilio para todos nuestros clientes, con tan sólo una llamada a Banca Telefónica

Visítenos en www.pichincha.com o síganos en

RUC 1790010937001 Av. Amazonas 4560 y Pereira T.: (02) 2980-980 Quito - Ecuador

Cuentas por cobrar préstamos Socios

 <p>CUENTA : Cuentas y documentos por cobrar</p>	<p>GRUPO : 1 Activo SUBGRUPO: 1.1 Corriente CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 1.1.2.1.01 Préstamos Consumo 1.1.2.1.02 Préstamo Vivienda 1.1.2.1.03 Préstamo Plazo Fijo</p>
<p>SALDO : Deudor</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Se entiende por crédito el otorgado a los socios destinado a la adquisición de servicios para actividades productivas y comerciales, o compra de bienes De tal manera los préstamos se clasifican en Consumo, Vivienda, Plazo fijo y Especiales</p>	
<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS</p>	
<p>DÉBITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor del sobregiro ocasional concedido. 2. Por el valor de los desembolsos efectuados al cliente por las operaciones en sus diferentes modalidades, aprobadas. 3. Por el valor pagado de la cartera comercial prioritario comprada por la entidad. 4. Por la restitución desde la cartera que no devenga intereses a la cartera por vencer, luego de regularizada la situación de morosidad de la operación. 5. Por la transferencia entre subcuentas, conforme transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, porción del capital que forma parte de los dividendos o cánones. 	<p>CRÉDITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por los abonos y cancelaciones ordinarias y extraordinarias de principal efectuadas por los clientes de las operaciones, cuotas o porción del capital que forma parte de los dividendos. 2. Por el valor nominal de los documentos comprados, al momento de su venta o devolución, debidamente cancelados. 3. Por la transferencia entre subcuentas Transcurre el plazo remanente de las operaciones, cuotas, porción del capital que forma parte de los dividendos, o cánones. 4 Por el valor proporcional de las primas devengadas mensualmente en cartera comprada de acuerdo al plazo de las operaciones
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la tabla de amortización del préstamo para dar a conocer al socio de cuanto tiene que pagar mensualmente. - Llevar un auxiliar de cuentas por cobrar por los por los préstamos concedidos a socios para que facilite la confirmación de saldos. - Elaborar el respectivo comprobante de ingreso al momento de recibir el pago ya sea parcial o total. - Realizar periódicamente confirmación de saldos de cartera con los deudores 	

POLÍTICAS				
<p>Las solicitudes de préstamos se receptorán 24 horas antes de la reunión del comité de crédito. Las tablas y pagarés generados por los préstamos, deberán estar firmados por el socio y su garante para que los valores sean acreditados a la cuenta individual que tiene cada socio en el SAC-AFESE.</p> <p>Se debe registrar en cuentas sub. cuentas los préstamos a corto, mediano y largo plazo, para un mejor control de cartera</p>				
ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
1.1.2.01.01	Préstamo de consumo		XXXX	
	Carrión José	XXXX		
4.2.1.01	Comisión trámite administrativo			XXXX
2.1.1.01	Ahorro a la vista			XXXX
	Carrión José	XXXX		
	v/r. Acreditación Préstamo de consumo, vivienda o plazo fijo			
	----- 2 -----			
1.1.1.2.02	Bancos		XXXX	
1.1.2.01.01	Préstamo de consumo			XXXX
	Carrión José	XXXX		
4.1.02.01	Intereses préstamo de consumo			XXXX
2.3.01.02	Seguro cobrados por anticipado			XXXX
	v/r. cobro cuota préstamo con cheque			
	----- 3 -----			
2.1.1.01	Ahorro a la vista		XXXX	
	Carrión José	XXXX		
1.1.2.01.01	Préstamo de consumo			XXXX
	Carrión José			
4.1.02.01	Intereses préstamo de consumo			XXXX
2.3.01.02	Seguro cobrados por anticipado			XXXX
	v/r. cobro cuota préstamo con débito en la cuenta del socio			

SOLICITUD DE PRÉSTAMO



CAJA DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA AFESE
SERVICIO DE AHORRO Y CRÉDITO
SAC-AFESE

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

FECHA: _____

CONSUMO () VIVIENDA () PLAZO FIJO ()

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

-
DEUDOR (Nombres Completos) : _____
CEDULA DE CIUDADANIA : _____
CARGO : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO/EMAIL : _____
FECHA DE NACIMIENTO : _____
MONTO SOLICITADO : _____
REMUNERACIÓN UNIFICADA : _____
PLAZO EN MESES : _____
DESTINO DEL PRÉSTAMO : _____

GARANTÍA HIPOTECARIA

INFORMACIÓN DEL GARANTE

GARANTE (Nombres Completos) : _____
CEDULA DE CIUDADANIA : _____
CARGO : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO/EMAIL : _____
REMUNERACIÓN UNIFICADA : _____

FIRMA DEL DEUDOR

FIRMA DEL GARANTE

ESTO ES UNA SOLICITUD DE CRÉDITO, NO CONSTITUYE UN PAGARÉ A LA ORDEN.


Fuente: SAC-AFESE

INFORME CREDITICIO

CAJA DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE AHORRO Y CRÉDITO - SAC REGISTRO DE APROBACION DE CREDITO INFORME FINANCIERO		
NOMBRE DEL SOCIO: JOSÉ TOLEDO		
CATEGORÍA ACTUAL: OFICIAL 1		
LIQUIDACIÓN DEL INGRESO:	MENSUAL	ANUAL
SUELDO MENSUAL	1.676,00	20.112,00
MASA SALARIAL		20.112,00
SUELDO MENSUAL PROMEDIO		1.676,00
(-) DESCUENTOS OBLIGATORIOS AFESE:		
APORTE FCPC	139,00	
APORTE AFESE	24,00	
SEGURO MÉDICO	57,00	
OTROS DESCUENTOS	290,00	
SERVIDORES PÚBLICOS	0,20	
		510,20
REMUNERACIÓN MENSUAL LÍQUIDA		1.165,80
40% CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO		466,32
PRÉSTAMOS SAC: ORDINARIO USD 17.731.76	0,00	
HIPOTECARIO USD 12.285.20	0,00	
PLAZO FIJO USD	0,00	
TOTAL PRÉSTAMOS		0,00
40% CAPACIDAD REAL DE ENDEUDAMIENTO		466,32
LIQUIDACIÓN DEL PRÉSTAMO		
PLAZO TOTAL DEL PRÉSTAMO (MESES)	240	
TASA DE INTERÉS	8,00%	
MONTO SOLICITADO		37.000,00
INTERÉS TOTAL DEL PERIODO		37.275,00
TOTAL CAPITAL E INTERÉS		74.275,00
CUOTA DE AMORTIZACIÓN MENSUAL (INTERÉS, CAPITAL Y SEGURO)		323,00
DESCUENTO MENSUAL		323,00
INSTRUCCIONES OPERATIVAS:		
PRÉSTAMO HIPOTECARIO		
GARANTÍA:		
AVALUO \$ 47.355.00		
COMENTARIOS :		
CANCELARÁ PRÉSTAMO ORDINARIO E HIPOTECARIO		
VISTO BUENO	VISTO BUENO	APROBADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	GERENTE	CONSEJO DE CREDITO DEL SAC
SESION DIRECTORIO FECHA:		Quito, septiembre 02 de 2015
RESOLUCIÓN:		

Fuente: SAC-AFESE

TABLA DE AMORTIZACIÓN

		CAJA DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO DE AHORRO Y CRÉDITO TABLA DE AMORTIZACIÓN SOBRE SALDOS	
ORDINARIO			
NOMBRE:	NOMBRE	CARLOS PEREZ	Total Capital 3.700,00
MONTO:	3.700,00		Total Intereses 173,61
PLAZO EN MESES:	12		Total Seguro 9,02
TASA:	7,50%		Total Pagado 3.882,64
DIVIDENDO:	321,00		
Quito, 2 de septiembre de 2015			

FECHA DE PAGO	CAPITAL	INTERÉS PAGADO	AMORTIZAC. PAGADA	AMORTIZAC. ACUMULADA	CAPITAL ADEUDADO	SEGURO DESGRAVAMEN	TOTAL DESCUENTO
sep - 2015		21,58				1,37	22,96
oct - 2015	3.700,00	23,13	297,88	297,88	3.402,12	1,26	322,26
nov - 2015		21,26	299,74	597,62	3.102,38	1,15	322,15
dic - 2015		19,39	301,61	899,23	2.800,77	1,04	322,04
ene - 2016		17,50	303,50	1.202,73	2.497,27	0,93	321,93
feb - 2016		15,61	305,39	1.508,12	2.191,88	0,81	321,81
mar - 2016		13,70	307,30	1.815,42	1.884,58	0,70	321,70
abr - 2016		11,78	309,22	2.124,65	1.575,35	0,58	321,58
may - 2016		9,85	311,16	2.435,80	1.264,20	0,47	321,47
jun - 2016		7,90	313,10	2.748,91	951,09	0,35	321,35
jul - 2016		5,94	315,06	3.063,96	636,04	0,24	321,24
ago - 2016		3,98	317,03	3.380,99	319,01	0,12	321,12
sep - 2016		1,99	319,01	3.700,00	-0,00	-	321,00

Fuente: SAC-AFESE

TABLA DE CONTROL INDIVIDUAL DE PRÉSTAMO



CMA - AFESE

Listado Detallado de Pagos de Préstamos Concedidos

Fecha Desde: 30/07/2015 Fecha de Emisión: 28/08/2015
 Fecha Hasta: 01/12/3000

TIPO CRÉDITO DE CONSUMO

CÓDIGO CRÉDITO: 12292 FECHA APROBACIÓN: 03/06/2015
 CÓDIGO CLIENTE: 00026 FECHA VENCIMIENTO: 30/06/2020
 MONTO SOLICITADO: 3.700,00

CLIENTE: CARLOS PEREZ

FECHA PAGO	TOTAL PAG. CAPITAL	TOTAL PAG. INTERÉS	TOTAL PAG. SEGURO	TOTAL ADEUDADO
31/07/2015	0,00	21.58	1,37	3.700,00
31/07/2015	297.88	21.26	1,26	3,402.12
31/08/2015	299.74	19,39	1,15	3,102.38
TOTALES PARA CREDITO	597,62	62,23	3,78	
TOTALES GEN PARA CREDITO	597,62	62,23	3,78	


ELABORADO POR

JOSÉ MIGUEL VÁSQUEZ

Fuente: SAC-AFESE

Autor: Patiño Luis

Depósitos ahorros y plazos


 <p>CUENTA : Depósitos a la vista</p>	<p>GRUPO : 2 Pasivos SUBGRUPO: 2.1 Corriente CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 2.1.1.01 Ahorros a la vista 2.1.1.01 Depósitos por confirmar</p>
<p>SALDO : Acreedor</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra las obligaciones a cargo de la entidad derivadas de la captación de recursos del público mediante los diferentes mecanismos autorizados. Estas obligaciones consisten en custodiar y devolver el dinero recibido.</p> <p>Los pasivos que hubieren permanecido inmovilizados en cualquier entidad del sistema financiero nacional por más de cinco años con un saldo de hasta el equivalente al 25% de un salario básico unificado, o por más de diez (10) años con un saldo mayor, por no haber sido reclamados por su beneficiario desde la fecha en que fueren exigibles, serán transferidos a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con excepción de los pasivos inmovilizados por disposición legal o judicial debidamente notificadas a la entidad financiera.</p>	
<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS</p>	
<p>DÉBITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el pago de los cheques girados. 2. Por el valor de las notas de débito autorizadas por los depositantes. 3. Por el valor de las notas de débito por la recaudación de los servicios financieros sujetos a tarifas máximas de la entidad. 4. Por otros retiros de fondos o transferencias solicitados por parte del titular de la cuenta. 	<p>CRÉDITO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el valor de los depósitos en efectivo. 2. Por los depósitos en cheque transferidos de la subcuenta depósitos por confirmar, cuando se hayan efectivizado los fondos. 3. Por el valor de las notas de crédito autorizadas por la entidad. 4. Por el valor de los intereses acreditados
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar las aportaciones de los socios en forma individual. - Verificar que los saldos de cada una de los socios se encuentren cuadrados. - Elaborar balances mensualmente para conocer sobre las aportaciones de cada socio. - Llevar en orden la contabilidad sobre descuentos para que cuando sea de devolver aportes se pueda entregar correctamente 	
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS</p>	

Los depósitos y los retiros que realicen los socios deberán ser registrados por medio de papeletas de depósitos y de ingresos, sean está en cheques o en efectivo, para su mejor control. Los retiros de dinero de las cuentas de los socios, realizadas por terceras personas se lo realizarán por medio de una autorización escrita del dueño de la cuenta y previa presentación de la cédula.


ASIENTO TIPO

CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
2.1.1.01	Ahorros a la vista		XXXX	
	Carrión José	XXXX		
1.1.1.2.02	Bancos			XXXX
	v/r. registró retiro en cheque cuenta del socio.			
	----- 2 -----			
2.1.1.01	Ahorros a la vista		XXXX	
	Carrión José	XXXX		
1.1.1.1.01	Caja general			XXXX
	v/r. registró retiro en efectivo de la cuenta del socio.			
	----- 3 -----			
5.1.1.01	Intereses Ahorros a la vista		XXXX	
	Ahorros a la vista			XXXX
2.1.1.01	Carrión José	XXXX		
	v/r. registro intereses generados por ahorro			

Obligaciones con el SRI


		GRUPO : 2 Pasivos		
		SUBGRUPO: 2.1 Corriente		
CUENTA : Retenciones fiscales		CUENTA DE MAYOR AUXILIAR:		
		2.1.3.04.01 Retenciones de IVA		
		2.1.3.04.02 Retenciones en la Fuente		
SALDO : Acreedor				
DESCRIPCIÓN				
Registra las obligaciones de la entidad por concepto de impuesto a la renta, que se provisionará mensualmente, multas y otras contribuciones e impuestos.				
MOVIMIENTOS				
DÉBITO		CRÉDITO		
1. Por el valor pagado al beneficiario.		1. Por el valor de las comisiones, impuestos y multas causados		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las Retenciones se elaboren y se entreguen dentro de tiempo que exige la ley - Confirmar que el importe de los pagos realizados para liquidar por retenciones, estén en concordancia con los formularios de declaración. - Confrontar el saldo de las Retenciones registrado en libros con el fisco. - Elaborar anexos por retenciones 				
POLÍTICAS				
<p>Se registrará en subcuentas del mayor, las retenciones en la fuente, ya sean esta de impuesto a la renta o de IVA, clasificadas por su porcentaje de retención, para mantener el control de la cuenta.</p> <p>Los formularios de retención en la fuente de IVA y de Impuesto a la renta deberán estar en perfectas condiciones, sin tachones, borrones o mutiladas.</p> <p>Las declaraciones tanto de IVA como retención en la fuente deberán ser realizadas los cinco primeros días laborables de cada mes.</p>				
ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
1.2.2.2	Equipos de Oficina		XXXX	
1.1.2.7.01	IVA en compras		XXXX	
2.1.3.04.02	Retención en la fuente 1%			XXXX
2.1.3.04.03	Retención IVA			XXXX
2.1.3.06.0	Proveedor por pagar			XXXX
	v/r. compra de computadora con retenciones de impuesto			

Obligaciones patronales

 <p>CUENTA : Obligaciones Patronales</p>	<p>GRUPO : 2 Pasivos SUBGRUPO: 2.1 Corriente CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 2.1.3.03.04 Sueldos y salarios 2.1.3.03.04 Beneficios sociales</p>
<p>SALDO : Acreedor</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra las obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva, participación de utilidades que se provisionará mensualmente, originadas en sus relaciones laborales.</p>	
<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS</p>	
<p>DÉBITO</p> <p>1. Por el pago de las obligaciones pendientes a los beneficiarios.</p>	<p>CRÉDITO</p> <p>1. Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago.</p>
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que al momento en que se acredite el valor al trabajador este sea el mismo que conste en libros y el rol de pagos respectivo. - Mantener un control de la nómina que permita realizar las cancelaciones respectivas en las fechas previstas para el efecto. - Verificar que se realicen las deducciones respectivas a cada empleado que determinen el pago real que debe percibir el mismo al final del mes. 	
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS</p>	
<p>Los sueldos, beneficios sociales, serán provisionados de manera mensual, de esta manera se refleja el gasto mensual.</p> <p>El pago de los sueldos se los realizará hasta los cinco primeros días de cada mes y serán depositados a la cuenta individual que posee cada empleado en el SAC-AFESE.</p> <p>Los roles serán entregados de forma material y por correo electrónico.</p>	

ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
5.5.1.01	Gasto Sueldos		XXXX	
2.1.3.06.05	Iess por pagar			XXXX
2.1.3.06.06	Sueldos por pagar			XXXX
	v/r registro provisión sueldos			
	----- 2 -----			
5.5.1.07	Gasto fondo de reserva		XXXX	
5.5.1.02.01	Gasto décimo tercero		XXXX	
5.5.1.02.02	Gasto décimo cuarto		XXXX	
5.5.1.04	Gasto aporte patronal		XXXX	
2.1.3.06.10	Fondo de reserva por pagar			XXXX
2.1.3.06.07	Décimo tercero por pagar			XXXX
2.1.3.06.08	Décimo cuarto por pagar			XXXX
2.1.3.06.09	Aporte patronal por pagar			XXXX
	v/r registro provisiones beneficios sociales			
	----- 3 -----			
2.1.3.06.06	Sueldos por pagar		XXXX	
2.1.3.06.10	Fondo de reserva por pagar		XXXX	
2.1.3.06.07	Décimo tercero por pagar		XXXX	
2.1.3.06.07	Décimo cuarto por pagar		XXXX	
1.1.1.2.02.03	Bancos			XXXX
	v/r pago de sueldos y beneficios sociales mensuales			
	----- 4 -----			
2.1.3.06.05	Iess por pagar		XXXX	
2.1.3.06.09	Aporte patronal por pagar		XXXX	
1.1.1.2.02.03	Bancos			XXXX
	v/r pago planillas Iess mensual			


Patrimonio

		GRUPO : 3 Patrimonio SUBGRUPO: 3.1 Capital social CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 3.1.1..01 Aporte Patrimonial		
CUENTA : Patrimonio				
SALDO : Acreedor				
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los certificados de aportación pagados por los socios y aquellos que se originan por la capitalización de reservas, utilidades y excedentes. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento del capital social de la cooperativa, de acuerdo a lo establecido Artículo 49 en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.				
MOVIMIENTOS				
DÉBITO		CRÉDITO		
1. Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado, por retiro de los socios de las cooperativas. 2. Por la redención de la totalidad del capital, en caso de fallecimiento de los socios de la cooperativa. 3. Por la compensación de aportaciones de capital con deudas, únicamente en caso de retiro del socio.		1. Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación. 2. Por el incremento de los aportes con excedentes. 3. Por el incremento de capital con reservas facultativas y generales, de acuerdo con las Normativas expedidas sobre la materia		
CONTROL INTERNO				
- Administración de los bienes patrimoniales, se realizan actividades de clasificación, asignación, registro, protección, control y bajas de bienes. - Comprobar si el cierre del ejercicio del año anterior y si su registro contable es correcto. - No se debe manejar las cuentas utilidad o perdida porque estas son de las entidades con fines de lucro, en su reemplazo se utiliza Superávit o déficit.				
POLÍTICAS				
El aporte patrimonial será recaudado de manera mensual a los socios del SAC-AFESE, por medio de roles se los registrará en cuentas independientes por cada socio.				
ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2.1.1.01	----- 1 ----- Ahorros a la vista		XXXX	
3.1.1.01	Aporte patrimonial v/r registro descuento aporte patrimonial mensual			XXXX

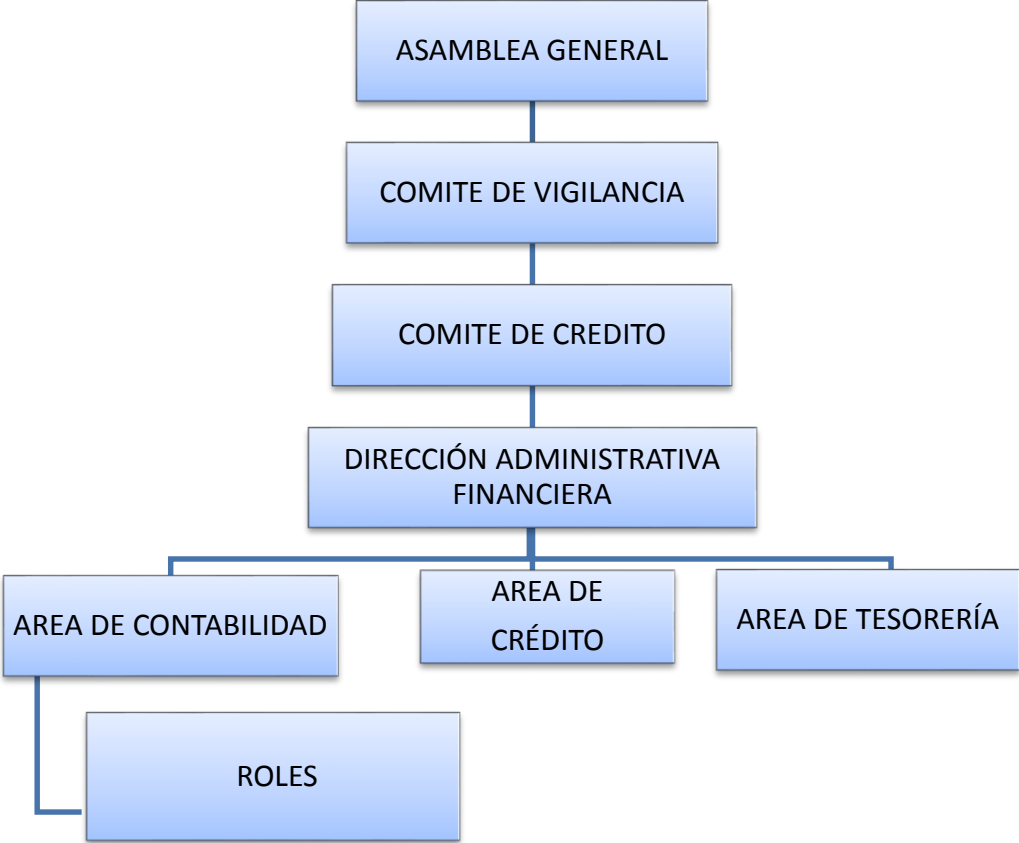
Ingresos intereses de cartera de crédito y cuentas de ahorro

 <p>CUENTA : Ingresos</p>		GRUPO : 4 Ingresos SUBGRUPO: 4.1 Intereses y descuentos ganados CUENTA DE MAYOR AUXILIAR: 4.1.02 Intereses de cartera de Crédito		
		SALDO : Acreedor		
DESCRIPCIÓN				
Registra los intereses corrientes y los intereses cobrados por mora, de acuerdo con las tasas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para las operaciones vigentes y vencidas en sus diferentes modalidades, ganados por las instituciones del sector financiero popular y solidario, provenientes de las operaciones de crédito concedidas en sus diversas modalidades.				
MOVIMIENTOS				
DÉBITO		CRÉDITO		
1. Por el valor de los ajustes. 2. Por el valor de la reversión de los intereses ganados y no recaudados luego de haberse cumplido el plazo de ser exigibles, conforme lo determinado en la normativa legal vigente. 3. Por cierre del ejercicio.		1. Por el valor de los intereses devengados que se debitan a la cuenta 1603 “Intereses por cobrar de cartera de créditos”. 2. Por el valor de los descuentos devengados por las operaciones de cartera comprada		
CONTROL INTERNO				
- Mantener un control de los respectivos descuentos - Registrar los ingresos las fechas en las que se efectuaron, respaldado por comprobantes de ingresos - Emitir correctamente los comprobantes sin manchones ni enmiendas para evitar suspicacias y dudas.				
POLÍTICAS				
Los intereses se registran en el balance de manera independientes por tipo de crédito y si es generado por créditos en mora.				
ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----			
2.1.1.01	Ahorros a la vista		XXXX	
4.1.02.01	Intereses préstamos consumo			XXXX
4.1.02.02	Intereses préstamo vivienda			XXXX
4.1.02.03	Intereses préstamo plazo fijo			XXXX
4.1.02.04	Intereses por mora			XXXX
	v/r. cobro de intereses créditos			

Gastos operacionales

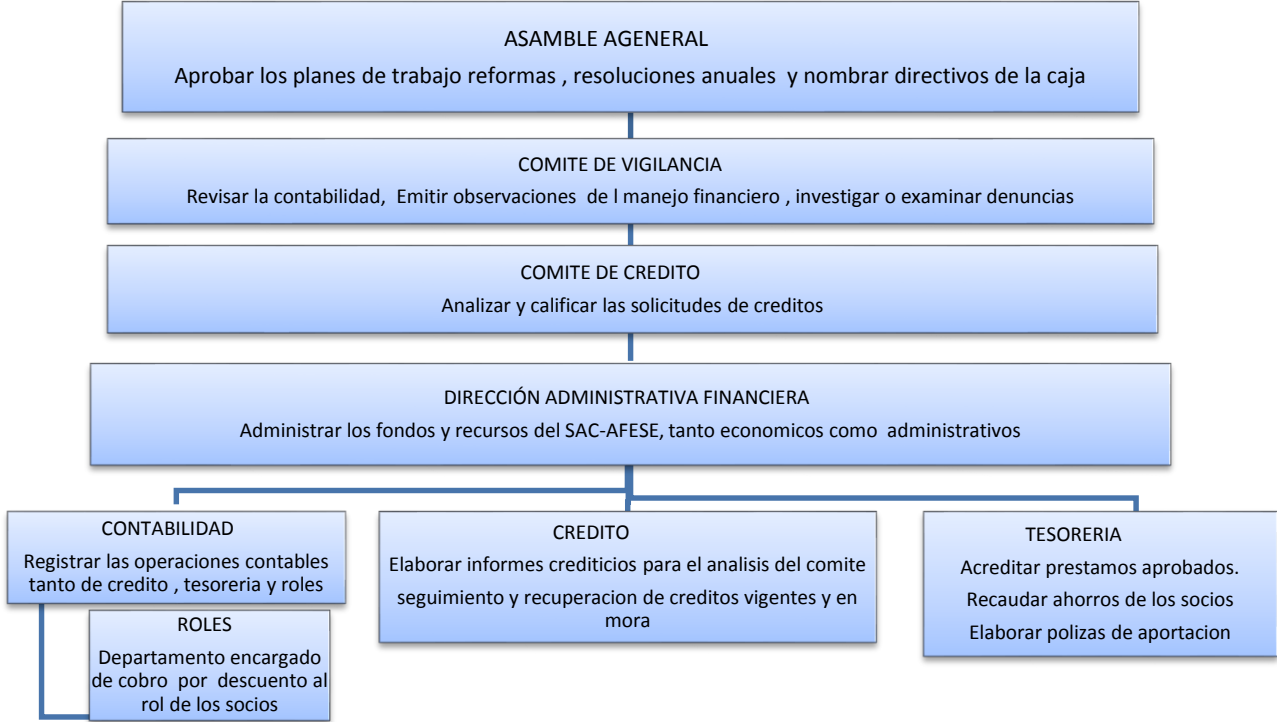
 <p>CUENTA : Gastos</p>		<p>GRUPO : 5 Gastos</p> <p>SUBGRUPO: 5.1 Intereses Causados</p> <p>CUENTA DE MAYOR AUXILIAR:</p> <p>5.1.1.01 Intereses Ahorros a la vista</p> <p>5.1.1.02 Intereses depósitos a Plazo</p>		
		<p>SALDO : Deudor</p>		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los intereses en que incurre la entidad por el uso de recursos recibidos del público bajo la modalidad de depósitos a la vista, operaciones de reperto, depósitos a plazo, depósitos de garantía y otros.</p>				
MOVIMIENTOS				
DÉBITO		CRÉDITO		
<p>1. Por el importe de los intereses devengados que se acrediten Intereses por pagar, depósitos a la vista, Intereses por pagar y depósitos a plazo</p>		<p>1. Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso.</p> <p>2. Por cierre del ejercicio.</p>		
CONTROL INTERNO				
<p>- Mantener actualizadas las tablas individuales de Plazos fijos.</p> <p>- Realizamos los ajustes respectivos en el periodo que se está afectando antes de fin de mes.</p>				
POLÍTICAS				
<p>Se registran en cuentas independientes los intereses pagados por inversiones, ahorros y otros intereses pagados por el SAC-AFESE.</p>				
ASIENTO TIPO				
CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	----- 1 -----	L		
5.1.1.01	Intereses ahorro a la vista		XXXX	
5.1.1.02	Intereses depósitos plazo fijo		XXXX	
2.1.1.01	Ahorros a la vista v/r. pago de intereses por depósitos a plazo fijo y depósito a la vista.			XXXX

ORGANIGRAMA No 21 ESTRUCTURA SAC - AFESE



Fuente: Organigrama propuesto
Autor: Luis Patiño

ORGANIGRAMA No22 ESTRUCTURA FUNCIONAL SAC-AFESE



Fuente: Organigrama propuesto
 Autor: Luis Patiño

Funciones y responsabilidades del área contable

Contador General

ÁREA A DESARROLLARSE: DEPARTAMENTO CONTABLE

PERFIL PROFESIONAL: Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

El Departamento contable del Servicio de Ahorro y Crédito de AFESE, debe cumplir con las siguientes normas generales.

Preparación de los estados financieros.

Los estados financieros se deberán preparar y presentar de acuerdo a los aspectos legales, normativa contable vigente en base a NEC, NIC, al catálogo único de cuentas expedida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Un sistema contable debidamente fundamentada en conceptos y principios básicos de aplicación obligatoria el cual constituye un soporte estructural sobre el cual descansa la regulación.

Como complemento a los conceptos básicos que estipulan las NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), y a la presentación de los estados financieros según plantea las IASC (Comité Internacional de Normas Contables).

SUBALTERNO: Asistente Contable

PERFIL PROFESIONAL: Licenciado en Contabilidad y Auditoría

Funciones y responsabilidades

Elaboración de ingresos, egreso, cheques.

Realización de retenciones tributarias

Declaración de obligaciones tributarias

Preparación de nómina

Análisis de cuentas

Registro de transacciones contables

Archivo.

Funciones y responsabilidades del área de tesorería

PERFIL PROFESIONAL: Lic. Contabilidad y auditoría

Los pagos se procederán solamente con facturas originales previa revisión de caducidad de las mismas, las cuales deben estar sin tachones ni enmendaduras, ser legibles y expedidas dentro del período mensual a ser declarada.

Se procederá con la cancelación por medio de la emisión de cheque, respaldado por un comprobante de egreso y con la emisión del respectivo comprobante de retención.

Funciones y responsabilidades

Verificación de cheques

Custodia de chequera y pago a proveedores

Elaboración de transferencias bancarias.

Recaudación de valores en efectivo o cheques

Elaboración pólizas a plazo fijo

Conciliaciones bancarias

Funciones y responsabilidades del área de crédito

PERFIL PROFESIONAL: Lic. Contabilidad y auditoría

NATURALEZA:

Generación y evaluación de información crediticia.

Funciones y responsabilidades

Análisis y evaluación de solicitudes de crédito.

Manejo de cartera crediticia.

Recuperación de cartera vencida.

Elaboración de tablas de préstamos.

Custodia de pagarés de crédito.

3.2.2. Propuesta de Reglamento de Préstamos del Servicio de Ahorro y Crédito

CAPÍTULO I De los Préstamos

ARTÍCULO 1.- El Servicio de Ahorro y Crédito -SAC- de la Caja de Mejoramiento Administrativo -CMA- podrá conceder préstamos a sus socios hasta un monto total de \$ 220.000. Dólares de acuerdo a su capacidad de pago.

Los socios del SAC podrán acceder a un crédito una vez transcurridos seis meses de su afiliación.

El solicitante no miembro de carrera del servicio Exterior, deberá solicitar por escrito su interés de ser admitido como socio del SAC, y podrá acceder a un crédito una vez transcurridos seis meses de ser socio.

La asamblea General determinará el monto y el plazo de los préstamos tendrán como límite la capacidad de pago del solicitante y el tiempo previsible de su permanencia en el exterior y, en general, en el Servicio Exterior.

Clases de Préstamos:

De Consumo.- Por un monto máximo de 60.000. Dólares a un plazo de hasta 60 meses

Plazo Fijo.- Por un monto máximo de 10,000. Dólares y a un plazo inicial de hasta 6 meses, renovable por una sola vez hasta por 6 meses adicionales.

Extraordinarios.- Podrán solicitar voluntariamente, por una única vez para reestructuración de deudas, hasta un plazo de 84 meses a las tasas de interés vigentes, los socios que estén en una situación de incapacidad de pago a la CMA y/o AFESE por cuatro meses consecutivos y cuya remuneración mensual no supere tres salarios mínimos vitales de conformidad con los siguientes requisitos y condiciones:

- a) En la reestructuración se incluirán todos los valores pendientes por préstamos, sobregiros y consumos de AFESE/CMA.
- b) Presentar dos garantes, socios de la CMA, de igual o mayor categoría. (que no se encuentren en mora o sobregiros)
- c) Aceptar la suspensión de recibir servicios de la CMA y AFESE, a excepción de la póliza de seguro Médico.
- d) Mientras esté vigente el crédito de reestructuración, el socio no podrá recurrir a nuevos préstamos, y servicios adicionales de la AFESE/CMA hasta que amortice el 75% por lo menos del capital adeudado o el pago total dependiendo la situación del socio.
- e) En caso que el socio salga en misión al Exterior o tenga un incremento salarial que haga que su sueldo supere tres salarios mínimos vitales, se procederá a recalcular la tabla de amortización a los plazos regulares de la CMA.

Hipotecarios.- Por un monto máximo de 220.000. Dólares sin perjuicio de los límites establecidos en el artículo primero de conformidad con los siguientes términos y condiciones de pago:

- a) Para vivienda de interés social exclusivamente, el SAC podrá participar como administrador de los fondos en programas financiados por AFESE en montos, plazos e intereses establecidos de común acuerdo entre la CMA/SAC y AFESE.
- b) Los funcionarios de carrera del Servicio Auxiliar, socios del SAC/CMA, podrán acceder a un crédito hipotecario para construcción, mejora o compra de vivienda de hasta 220.000, dólares a un plazo de 20 años, incluido un período de gracia de

un año, período en el cual solo abonarán los intereses respectivos y un período de 19 años en el cual pagarán capital e intereses.

- c) Los funcionarios de carrera del Servicio Exterior, socios del SAC/CMA podrán acceder a un crédito hipotecario hasta 220.000, dólares a un plazo de hasta 16 años incluido un período de gracia de máximo 6 años, período en el cual solo abonarán los intereses respectivos y un período de hasta 10 años en el cual pagarán capital e intereses.

El socio que se encuentre en Quito al momento de contraer un crédito podrá acogerse a dicho período de gracia, el cual se suspenderá automáticamente cuando el socio sea trasladado al exterior, momento a partir del cual pagará capital más intereses. En caso de que el socio retornar al Ecuador antes de cumplir con el pago total de su obligación, podrá acogerse al período de gracia remanente. Al completarse los seis años del período de gracia, el socio que aún no hubiere pagado la totalidad de su crédito deberá cancelarlo en cuotas que cubran el capital y los intereses.

ARTÍCULO 2.- En caso de que el solicitante sea socio del SAC/CMA pero no miembro de carrera del Servicio Exterior, podrá solicitar un préstamo de consumo por un monto máximo de 60,000, dólares y por el plazo estimado de su permanencia en el cargo. La garantía deberá ser otorgada por un funcionario de carrera de una categoría igual o superior al solicitante. Asimismo, con garantía hipotecaria podrá acceder a un préstamo de hasta 100.000, dólares por el plazo estimado de su permanencia en el servicio y considerando su capacidad de pago en dicho lapso.

ARTÍCULO 3.- Los préstamos concedidos también podrán ser entregados con la modalidad de línea de crédito. El prestatario establecerá el flujo de las entregas con la Dirección Administrativa Financiera.

La totalidad del préstamo deberá ser desembolsada en un máximo de 12 meses.

Este tipo de operación se aplicará solamente en los préstamos hipotecarios para la construcción de vivienda. El periodo de los desembolsos será imputable al período de gracia, en el caso de que el socio se encuentre en Quito.

CAPÍTULO II DE LOS INTERESES

ARTÍCULO 4.- Los intereses serán fijados por el Consejo de Administración, se cobrarán sobre saldos y se calcularán en base de una tabla elaborada por la Dirección Financiera de conformidad con lo establecido por el Banco Central.

ARTÍCULO 5.- Las cuotas en mora pagarán el recargo legal establecido por las regulaciones legales adicionales al interés fijado por el Consejo de Administración.

Los intereses en la modalidad de desembolsos como línea de crédito se cobrarán sobre los valores entregados hasta que se complete el monto solicitado.

Todo crédito cuya forma de pago no contemple amortización mensual del capital adeudado, de conformidad con el artículo 6, tendrá como intereses los mismos que se contemplen en periodo de gracia.

CAPÍTULO III DE LAS FORMAS DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 6.- Los socios del SAC podrán cancelar sus préstamos aplicando una o más de las modalidades siguientes:

- A. Descuento automático mensual del salario o de la pensión jubilar del socio y/o

B. Descuento automático de sobresueldos y/o bonificaciones regulares del socio.

C. Adicionalmente:

c-1) Descuento automático mensual de los ingresos del socio del SASE, quien expedirá autorización expresa e irrevocable para que sus ingresos por tal concepto sean transferidos por SASE a la CMA.

c-2) Pagos directos por parte del socio, a lo largo del plazo acordado para la cancelación de los créditos, o en los casos en que el socio se separe del Servicio Exterior antes de haber completado las respectivas cuotas de amortización e intereses.

ARTÍCULO 7.- Según el préstamo de que se trate, el solicitante deberá presentar las siguientes garantías:

a.1) En los préstamos de consumo hasta 40.000, dólares a favor de los socios miembros de carrera del Servicio Exterior, garantía personal, irrevocable y solidaria de un funcionario de carrera del Servicio Exterior Ecuatoriano, socio del SAC, de igual o mayor categoría que la del solicitante. En los préstamos ordinarios superiores a ese monto, se requerirán dos garantes.

En caso de que el o los garantes cesen en sus funciones, el deudor deberá inmediatamente reemplazarlo(s) por un nuevo garante socio del SAC, caso contrario, se declarará la operación de plazo vencido.

Como alternativa, el solicitante puede presentar una garantía bancaria irrevocable, póliza de fidelidad o pignación de fondos propios depositados en el SAC, vigentes durante

todo el plazo que dure el préstamo, por el monto del préstamo más los intereses correspondientes.

a.2) Los socios de nombramiento político deberán presentar la garantía de un socio miembro de carrera del Servicio Exterior y sus créditos tendrán los límites que correspondan a su capacidad de pago.

Para los préstamos ordinarios previstos en los literales anteriores la garantía se sujetará a lo dispuesto en el numeral a.1

a.3) Los préstamos de consumo, solicitados por los socios jubilados, estarán garantizados por su pensión jubilar (70 %) y tendrán los límites que correspondan a su capacidad de pago.

b) En los préstamos hipotecarios el solicitante deberá presentar primera hipoteca abierta a favor de la Caja de Mejoramiento Administrativo con prohibición de enajenar, sobre un bien inmueble que tenga un avalúo comercial que supere en al menos 20% al monto del préstamo. Excepcionalmente se aceptará segunda hipoteca, aprobada por el Consejo de Administración de la Caja de Mejoramiento Administrativo

El solicitante presentará el respectivo documento de avalúo expedido por empresas calificadas por el Consejo.

Para instrumentar la garantía hipotecaria abierta, el prestatario firmará pagarés a favor del SAC, por el valor equivalente al monto del préstamo.

ARTÍCULO 8.- En los préstamos hipotecarios, se exigirá la constitución de primera hipoteca abierta y preferente con prohibición de enajenar a favor de la Caja de Mejoramiento Administrativo, para la acreditación de los fondos correspondientes. Las líneas de crédito concedidas para préstamos hipotecarios que no se hicieran efectivas en 60 días desde su aprobación quedarán anuladas, requiriendo de la presentación de una nueva solicitud y estudio.

ARTÍCULO 9.- Cuando un socio que mantiene obligaciones con el SAC/CMA, pasa a servicio pasivo y tiene derecho a pensión del Fondo de Jubilación se descontará la correspondiente cuota mensual de dicha pensión para amortizar los créditos. Si no tiene derecho a pensión del Fondo de Jubilación, o si la pensión es insuficiente, cancelará sus cuotas en forma directa en la Dirección Administrativa Financiera del SAC/CMA sin perjuicio de las garantías acordadas.

ARTÍCULO 10.- Los garantes son solidarios con las obligaciones que el socio mantiene con el SAC/CMA. En el caso de que éste no pueda cumplir con aquéllas, se procederá a descontar automáticamente de los haberes de los garantes las alícuotas adeudadas, siguiendo el plan de pagos original. La garantía a que se refiere este Reglamento se hará efectiva a los 60 días de haberse producido la mora, con el interés correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El Consejo de Administración está facultado para calificar al deudor y a los garantes en salvaguardia del sistema.

ARTÍCULO 12.- No podrán conferir garantía para préstamo alguno contemplado en este Reglamento, los miembros de los Consejos de Administración de la Caja de Mejoramiento Administrativo, los Gerentes de los Servicios, ni el o la Secretaria.

CAPÍTULO IV

DE LA APROBACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 13.- Las solicitudes de préstamos deberán ser presentadas al Gerente del Consejo de Administración de la CMA en forma clara y acompañadas de la documentación pertinente. Los préstamos serán considerados en el orden de presentación. La Dirección Financiera del SAC acompañará el informe financiero.

El Consejo de Administración de la Caja de Mejoramiento Administrativo SAC luego del análisis respectivo fijará el monto y el plazo del crédito a concederse teniendo en cuenta las reales posibilidades de recuperar las sumas por entregarse.

ARTÍCULO 14.- Todos los préstamos contemplados en este Reglamento serán aprobados por el Consejo de Administración de la Caja de Mejoramiento Administrativo. Sin embargo, el Presidente del Consejo o el Gerente podrán aprobar solicitudes de préstamo hasta por 5.000,00, dólares, aprobaciones que luego deberán pasar a conocimiento del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 15.- Al solicitar un préstamo, el socio queda sujeto a lo dispuesto en el Artículo 76 del Reglamento General de la Caja de Mejoramiento Administrativo sin perjuicio de las garantías acordadas y de lo previsto en el Artículo 24 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Se dará prioridad a las solicitudes de los socios que no tuvieren préstamos y, en el caso de los préstamos hipotecarios, a las de aquellos socios que no tuvieran vivienda propia.

ARTÍCULO 17.- Los préstamos se otorgarán en función de las disponibilidades económicas de la CMA, la cual podrá desembolsar total o parcialmente los préstamos aprobados, tomando en consideración el principio de equidad.

CAPÍTULO V

CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO

ARTÍCULO 18.- Para efectos del cálculo de la capacidad de crédito de los socios se considerará el salario bruto incluidas las bonificaciones y sobresueldos adicionales menos los descuentos por Jubilación, cuota de AFESE, prima del seguro médico y otras obligaciones con AFESE, la Caja de Mejoramiento Administrativo respecto a los ingresos y descuentos. Se contará con los respectivos informes financieros de las mencionadas entidades.

ARTÍCULO 19.- Ningún socio comprometerá más del 50% de su capacidad de crédito para amortizar sus préstamos y no acumulará créditos por más de 220.000, dólares. De comprobarse ingresos adicionales (remuneración de cónyuges, rentas externas, etc.) la capacidad de crédito podrá incrementarse en un 10%.

ARTÍCULO 20.- Para los préstamos de consumo en el exterior se tomará en cuenta el tiempo estimado de permanencia del funcionario en misión en el Exterior, a fin de establecer su capacidad de pago y determinar el plazo del mismo.

ARTÍCULO 21.- Los socios podrán hacer abonos extraordinarios directos a su deuda. En cualquier momento el socio podrá cancelar la totalidad de su préstamo con el pago del capital y de los intereses cortados a la fecha del pago.

ARTÍCULO 22.- Todos los préstamos estarán cubiertos por un seguro de desgravamen y de activos fijos en el caso de préstamos cuyo costo asumirá el deudor según la tabla de amortización del crédito otorgado.

ARTÍCULO 23.- Todo socio podrá solicitar la reestructuración de los pagos de sus préstamos a menores plazos de los concedidos originalmente.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24.- Los socios pueden tener simultáneamente varios préstamos siempre y cuando el monto total de sus descuentos y la totalidad de su endeudamiento no superen los montos máximos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Por el hecho de presentar su solicitud de crédito, el socio autoriza expresa e irrevocablemente a los pagadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, AFESE, CMA y SASE a entregar a la CMA los valores que este demande en pago de sus obligaciones.

ARTÍCULO 26.- Si un socio decidiera separarse de AFESE o de alguno de sus órganos, no podrá hacerlo hasta la cancelación total de sus préstamos.

ARTÍCULO 27.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO IV.

4. DISCUSIÓN

4.1. CONCLUSIONES

- La falta de un manual contable administrativo se nota, porque existe empleados multifuncionales, que no tiene claro cuáles son sus funciones específicas y a quién dirigirse, la carga laboral y de responsabilidad no está distribuida adecuadamente.
- Se pudo ver que el personal es antiguo lleva trabajando más de diez años, haciendo las mismas actividades y bajo el mismo esquema de trabajo por una parte han creado destreza en el manejo de sus labores diarias, por otro lado se encuentran fatigados, la falta de incentivos al personal es notable y ha generado un pequeño grado de desinterés.
- El sistema contable que hace unos años era adecuado, confiable y ágil, para un volumen de socios que bordeaba los doscientos funcionarios que utilizaban el servicios del SAC-AFESE, en estos años aumentó tres veces más por tal motivo el sistema contable informático tiende a colapsar, y crea los inconvenientes como, doble registro contable o la eliminación de cuentas auxiliar de parciales en los registros contables.

- El departamento de crédito carece de un sistema informático actualizado el cual genera que los procesos sean repetitivos y dificulta la revisión de cartera, de corto, mediano y largo plazo.
- Existe un reglamento de préstamos que se encuentra desactualizado y por tal motivo no se lo aplica en la actualidad.

4.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario aplicar el manual de procedimientos contables y administrativos en vista que es necesario que los trabajadores deben conocer cuáles son sus deberes, obligaciones y funciones a desempeñar, conocer cómo está conformada la institución y quienes lo dirigen.
- Generar incentivos en el personal administrativo tanto en lo profesional, material y económico, de esta manera el rendimiento del personal en lo laboral aumentaría y se obtendría mejores resultados, evitando así la fatiga laboral.
- Se recomienda crear un nuevo sistema informático contable que tenga las facilidades soportar el alto flujo de información que se genera diariamente si es

posible a la altura de una cooperativa de ahorro y crédito, que con mucho trabajo y esfuerzo se podría en el futuro llegar hasta ese nivel.

- Se recomienda la creación de un módulo informático contable exclusivo para el departamento de crédito en el que se pueda generar un adecuado análisis crediticio de los funcionarios, control de cartera en el cual se pueda tener un mejor control de cartera vencida y por vencer.
- Se recomienda la aplicación del Reglamento de Prestamos del Servicio de Ahorro y Crédito que se propone el cual se encuentra actualizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- ALCOFIN. (2010). *Fondo de Ahorro*. Obtenido de ALCOFIN business consulting:
<http://www.alcofin.com.mx/fondoahorro.html>
- Banco Central de la Republica de Argentina. (2012). *Préstamos*. Obtenido de Portal de Cliente Bancario: <http://www.clientebancario.gov.ar/default.asp>
- COMISION ESTATAL PARA EL ACCESO INFORMACION PUBLICA. (2007). *Manual de Procedimeintos Administrativos*. Mexico.
- Fit & Proper. (2006). *Manual de organizacion y funcionamiento*. Tegusigalpa.
- Jáuregui, P. (2014). *Los manuales adminisytrativos como herramienta*. Obtenido de Grandes pymes: <http://www.grandespymes.com.ar/2013/12/14/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- Pérez. (2007). *Pérez*. Obtenido de www.altillo.com:
<http://www.altillo.com/examenes/uba/economicas/cicloprofesional/macroeconomia/macro2007resukeynes.asp>
- Pérez, E. (2007). *Teoria de Keynes introduccion e ideas fundamentales*. Obtenido de Altillo.com:
<http://www.altillo.com/examenes/uba/economicas/cicloprofesional/macroeconomia/macro2007resukeynes.asp>
- Rodriguez, J. (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*. Mexico: Editorial color S.A de C.V.
- Sabino, C. (2010). *Diccionario de Economia y Finanzas*. Caracas: PANAPO.
- Vargas, s. (2014). *Yo arreglo mi credito* . lulu.
- Zelaya, j. (2006). *Clasificacion de los puestos*. Costa Rica: UENED.

ANEXOS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA – QUITO

Tema:

Manual de procedimientos contables y administrativos para el manejo del Servicio de Ahorro y Crédito de la Asociación de funcionarios y empleados del servicio Exterior Ecuatoriano (SAC-AFESE)

Objetivo:

Conocer la situación financiera y administrativa que tiene actualmente el SAC-AFESE, desde el punto de vista de sus autoridades con el propósito de encontrar fortalezas y deficiencias que servirá para la toma de decisiones que permitan un mejor desempeño del área.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DEL SAC-AFESE

- 1.- ¿Conoce cuál fue la motivación para la creación del SAC-AFESE?
- 2.- ¿De qué manera se encuentra conformada el área administrativa en el SAC-AFESE?
- 3.- ¿Conoce con cuántas personas cuenta el SAC-AFESE, para desarrollar las actividades operativas?
- 4.- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de su cargo dentro del SAC-AFESE?
- 5.- ¿Conoce cuáles son las principales fuentes de ingresos que tiene el SAC-AFESE?
- 6.- ¿Cuáles son los principales servicios o beneficios que brinda el SAC-AFESE?
- 7.- ¿Sabe si se cuenta con un manual de procedimientos contables y administrativo?
- 8.- ¿Considera necesario la implementación de un manual de procedimientos contables y administrativo?
- 9.- ¿Conoce si los equipos y programas informáticos utilizados son modernos y actualizados para el normal desempeño de las actividades del personal?
- 10.- ¿Estima necesario que se desarrolle un programa de capacitación o de actualización contable financiero e informático?
- 11.- ¿Cree necesario implementar incentivos laborales al personal del SAC-AFESE, para conseguir un mejor desempeño?

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA – QUITO

Tema:

Manual de procedimientos contables y administrativos para el manejo del Servicio de Ahorro y Crédito de la Asociación de funcionarios y empleados del servicio Exterior Ecuatoriano (SAC-AFESE)

Objetivo:

La Encuesta está

dirigida al personal que trabaja en el SAC-AFESE, tiene como finalidad, de encontrar fortalezas y deficiencias que servirá para un mejor desempeño del área.

Encuesta:

1.- ¿Cuánto tiempo tiene trabajando en el SAC-AFESE?

1-3 años 3-5 años 5-8 años 8 años en adelante

2.- ¿Cuál es su nivel de preparación académica?

Bachiller Tecnológico Tercer nivel Cuarto nivel

3.- ¿Ha recibido capacitación especializada con la actividad que cumple?

SI NO

4.- ¿Conoce la existencia de un organigrama estructural del SAC-AFESE?

SI NO

5.- ¿Conoce si existe una distribución jerárquica de funciones entre las personas que laboran en la entidad?

SI NO

6.- ¿Considera que sus funciones están relacionadas con su formación académica?

SI NO

7.- ¿Considera que su salario está de acuerdo a la experiencia y función que tiene?

SI NO

8.- ¿Ha recibido algún tipo de estimulación laboral en el tiempo que ha trabajado?

SI NO

9.- ¿Cree que el sistema contable que utiliza es el adecuado?

SI NO

10.- ¿Cree necesario que se actualice el sistema contable actual?

SI NO

11.- ¿Según su criterio se debería actualizar el equipo informático?

SI NO

12.- ¿Considera necesario implementar un manual de procedimientos contables?

SI NO

Gracias por su aporte