

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO
CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN EL C.A.I. “CENTRO DE APOYO
INTEGRAL” DE MANTA.

AUTORA: INÉS MARITZA QUIZHPE LOZANO

DIRECTOR: ING. GUSTAVO IVÁN BEJARANO GALLARDO

QUITO - ECUADOR

2015

AUTORÍA

Yo, INÉS MARITZA QUIZHPE LOZANO, con cedula n° 1307822559 expreso y declaro que la presente investigación realizada, durante todo este proceso el mismo que se trata sobre la “PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN EL C.A.I. “CENTRO DE APOYO INTEGRAL” DE MANTA. Previo para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, es creación propia de acuerdo a mi criterio y forma de ver la realidad en la que se encuentra el Centro, tanto por lo los derechos de autoría le corresponden a la UTE.

INES QUIZHPE LOZANO
ESTUDIANTE

AGRADECIMIENTO

Agradezco con todo mi corazón a mi mami por haberme dado el don más maravilloso la vida y haberme guiado por el camino de la felicidad y el bien, al Padre Enrique Rubio Picó sacerdote religioso quien con su cariño, consejos, sabiduría, sencillez, orientación y el corazón de padre supo animarme para continuar y terminar mi meta propuesta; y porque no a cada uno de mis hermanos y hermanas que en varias ocasiones han tenido que hacer de padres, y han estado en los buenos y malos momentos como una verdadera familia, a mis amigos (as) que de igual manera me han dado esa chispa de animación y de apoyo con su confianza, comprensión y relajos, también doy gracias a mi universidad (UTE) que ha sido mi rinconcito del saber y que de igual o de alguna u otra manera me ha apoyado en varios momentos difíciles, y no crean que me he olvidado de mi director de tesis al Ing. Gustavo Bejarano persona maravillosa que ha estado ahí dispuesto a apoyarme sin negarse en ningún momento cuando solicitaba su ayuda ha sabido orientarme con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi tesis para poder lograr y obtener mi título en CPA la misma que ha finalizado llenando todas mis expectativas.

Gracias mil gracias a todos de verdad, y no crean que me he olvidado del principal de todo a PAPITO DIOS.

DEDICATORIA

La verdad decir dedicatoria se refiere a mucho, sé que en el caminar de nuestra vida tenemos mucho a quien dedicar pues en esta ocasión dedico esta tesis a mi madre quien me dio la vida, y sobretodo me enseñó a amar la vida que es el regalo más bonito y sublime, A Enrique Rubio Picó sacerdote quien sin recibir nada a cambio ha sabido entenderme y comprenderme en los momentos más difíciles, también a toda mi familia, amigos (as) quienes me han dado siempre la fortaleza, confianza y el apoyo que es lo más importante para uno poder continuar y cumplir los sueños o metas propuestas en nuestra vida, ellos siempre han demostrado sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Gracias a ellos he llegado con gran éxito a culminar mis estudios y obtener mi título de nivel superior. Los quiero mucho y que Papito Dios y Mamita Virgen los bendigan siempre.

INTRODUCCIÓN

Varios centros que hay en el país, no cuentan con procesos de control contable y administrativo por tal razón existe la necesidad de poder crear un mecanismo de Control Interno Contable y Administrativo que permita de una u otra manera tener eficiencia, seguridad y orden en la gestión Financiera, ya que es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

Así se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas. Las pequeñas y medianas empresas no cuentan con el control interno adecuado, debido a que gran parte de ellas son empresas familiares, en la mayoría de los casos, carecen de formalidad, de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa.

El Control Interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Cabe destacar que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir. Sobre una base de pruebas para ver si los controles previstos están operando como se planeó. Por estar estos íntimamente relacionados, para lograr el objetivo establecido por la organización.

Es por ello la propuesta de un manual de control interno contable y administrativo, ya que mientras mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

INDICE GENERAL

AUTORÍA	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
INTRODUCCIÓN	V
CAPÍTULO I	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.1. TEMA: PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN EL C.A.I. “CENTRO DE APOYO INTEGRAL” DE MANTA	1
1.2. Planteamiento del problema	1
1.3. Formulación del Problema	2
2. OBJETIVOS	2
2.1. Objetivo General	2
2.2. Objetivos Específicos	2
3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	2
4. HIPÓTESIS	3
4.1. Hipótesis General	3
5. VARIABLES	3
5.1. Variable Independiente	3
5.2. Variable Dependiente	4
5.3. Sistematización del problema	4
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL	5
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	5
2.1. Definición del Control Interno	5
2.2. Importancia del Control Interno	5
2.3. Componentes del Control Interno	5
2.4. Clasificación del Control Interno	7
2.5. Principios del Control Interno	8
2.6. Campo de Aplicación del Control Interno	10
2.7. Normas del Control Interno	11
2.8. Control Interno Administrativo	13
2.8.1. Definición	13
2.8.2. Elementos del Control Interno Administrativo	14
2.8.3. Importancia del Control Administrativo	14
2.8.4. Objetivo	15
	VI

2.9. Definición del Control Interno Contable	16
2.9.1 Objetivos	16
2.9.2. Tipos de Control	17
2.9.3. Controles Contables	18
2.9.4. Sistemas Contables	18
2.10. Definición del Manual de Control Interno	19
2.10.1. Objetivos	19
2.10.2 Métodos para evaluar el Control Interno	20
2.10.3. Elementos del Control Interno	22
2.10.4. Objetivos Políticas y Componentes	22
2.10.5. Elementos del Sistema de Control Interno	23
2.10.6. Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno	24
2.11. Manuales	25
2.11.1. Conceptos –Definiciones	25
2.11.2. Objetivos de la Manuales	25
2.11.3. Técnicas de Elaboración de Manuales	26
2.11.4. Clasificación de los Manuales	27
2.11.5. Por su Contenido	28
2.11.6. Por su Función Específica	29
2.11.7. Estructura de los Manuales	31
2.11.8. Beneficio de los Manuales	33
2.12. Pasos para la Elaboración de un Manual	34
2.12.1. Planeación y Elaboración de Manuales	34
2.13. Sistema de Control Interno a través de Manuales Administrativos y Contables	35
2.13.1. Manual de Procedimientos Administrativos	35
2.13.1.1. Conceptos y Definiciones	35
2.13.1.2. Objetivos de los Manuales de Procedimientos Administrativos.	35
2.13.1.3. Contenido de los Manuales Administrativos	37
2.13.1.4. Importancia de los Manuales Administrativos	38
2.13.1.5. Ventajas y desventajas	38
2.13.1.6. Clasificación de los Manuales Administrativos	41
2.13.1.7. Proceso para el desarrollo de un Manual Administrativo	42
2.14. Manual de Procedimientos Contables	45
2.14.1. Conceptos y Definiciones	45
2.14.2. Importancia	47
2.14.3. Objetivo del Manual Contable	47

2.14.4.	Características de los Manuales Contables	48
2.14.5.	Contenido de los Manuales	49
2.15.	La Contabilidad	57
2.15.1.	Definición de la Contabilidad	57
2.15.1.1.	Estados Financieros	58
2.15.1.2.	Clases de Estados Financieros	58
2.16.	Ciclo Contable	59
2.17.	Ley del Régimen Tributario	63
2.17.1.	Impuestos al Valor Agregado	63
2.17.2.	Impuestos a la Renta	65
2.17.3.	Reglamentos de emisión de comprobantes de venta	66
2.17.4.	El Código del Trabajo	67
	CAPÍTULO III	70
	3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	70
3.1.	Métodos de Investigación	70
3.2.	Diseño de Investigación	71
3.3.	Técnicas de recolección de datos	71
3.3.1.	La observación directa	71
3.3.2.	La entrevista no estructurada	71
3.3.3.	Instrumentos de recolección de datos	71
	CAPÍTULO IV	72
	4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA	72
4.1.1.	Breve Reseña	72
4.1.2.	Propuesta de Creación	72
4.2.	Generalidades	73
4.2.1.	Misión y Visión	73
4.3.	OBJETIVOS DEL CENTRO CAI	74
4.4.	ANALISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO C.A.I.	74
4.4.1.	ANALISIS INTERNO	74
4.4.1.1.	Capacidad del coordinador	75
4.4.1.2.	Capacidad competitiva	75
4.4.1.3.	Capacidad tecnológica	75
4.4.1.4.	Capacidad administrativa	75
4.4.1.5.	Capacidad de talento humano	75
4.5.	ANALISIS EXTERNO	76
4.5.1.	Factores Económicos	76
4.5.2.	Factores Políticos y Legales	76

4.5.3. Factores tecnológicos	76
4.6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO C.A.I.	77
4.7. Encuestas realizadas al Personal.	77
CAPITULO V	83
5. MARCO PROPOSITIVO	83
5.1. Antecedentes de la Propuesta	83
5.2. Estructura organizativa del centro C.A.I.	83
5.3. Misión y Visión	84
5.4. Función Administrativa	84
5.4.1. Manual de puestos y funciones área Administrativa	85
5.4.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AREA CONTABLE	93
5.5. DESARROLLO DEL MANUAL	98
5.5.1. MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL CENTRO C.A.I.	98
5.5.2. Introducción	98
5.5.3. Propósito	98
5.5.4. Alcance	98
5.5.5. Objetivo	98
5.5.6. Simbología a utilizar	99
5.6. Procedimientos del departamento de Administración	100
5.6.1. Procedimientos de nómina mensual	100
5.6.2. Procedimiento de ingreso de nuevo personal	104
5.6.3. Procedimiento de evaluación de desempeño	106
5.6.4. Procedimiento de liquidación de personal	107
5.6.5. Procedimiento ingreso de personal al IESS	110
5.6.6. Procedimiento de reposición de caja chica	111
5.6.7. Procedimientos operativos	114
5.6.8. Procedimiento de ingreso de nuevos colaboradores	116
5.6.9. Procedimiento cuentas por pagar	117
5.7. Políticas del área financiera del centro C.A.I	119
5.7.1. Políticas para el Departamento de Tesorería	119
5.7.2. Políticas para el Departamento de Contabilidad	119
5.7.3. Políticas para el Control de Inventarios	120
5.7.4. Políticas para el control de Activos Fijos	121
5.8. Documentos	122
5.8.1. Facturas	122
5.8.2. Comprobante de Ingresos	123

5.8.3.	Comprobante de Egreso	124
5.8.4.	Vale de Caja	124
5.9.	Plan de cuentas	125
CAPITULO VI		128
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	128
6.1.	Conclusiones	128
6.2.	Recomendaciones	129
6.3.	Referencias	130
6.4.	Anexos y Apéndice	134

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA: PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO EN EL C.A.I. “CENTRO DE APOYO INTEGRAL” DE MANTA

1.2. Planteamiento del problema

Para que una empresa, proyecto o grupo estable funcione de una manera ordenada es recomendable y necesario que cuente con un control interno en sus procesos administrativos y contables con la finalidad de obtener eficiencia, productividad, seguridad y orden en las labores diarias.

El proyecto C.A.I (CENTRO DE APOYO INTEGRAL) de la Iglesia San Martín de Porres de Manta es un proyecto que acoge a varios niños de bajos recursos económicos y se los tiene durante las tardes realizando diversas actividades ya que por su extrema pobreza y otras situaciones familiares no tienen los elementos mínimos para que los niños y niñas puedan recibir la educación y capacitación que les proporcione herramientas de superación; los padres o quienes están como responsables no pueden darles una educación y alimentación adecuada . Aún más estas familias necesitan la colaboración de los hijos con el trabajo para sobrevivir.

Frente a esta realidad este proyecto quiere brindar atención a estos niños y niñas mediante varios servicios como son: una buena alimentación, formación moral, espiritual, apoyo escolar, convivencias familiares etc.

Las causas que traerá consigo no llevar un control interno de todas las actividades a realizar serán una desorganización en todo sentido, no sabría a ciencia cierta a cuantos niños y niñas estaría ayudando realmente y que dicha ayuda llegue a quien más lo necesita.

Por esta razón se ha decidido proponer un manual de control interno que le facilite al proyecto C.A.I salvaguardar sus activos, la fidelidad del proceso de información registros, y el cumplimiento de políticas definidas; ya que este realiza sus operaciones día a día sin ningún seguimiento de políticas y procedimientos contables-operativos aceptables, no cuenta con una organización estructural adecuada, a fin de cumplir con todas las necesidades en forma ágil para una excelente organización al momento de llevar los estados financieros.

1.3. Formulación del Problema

¿Cuenta el Centro de Apoyo Integral de Manta con un Manual de Control Interno Contable y Administrativo Actualizado?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Elaborar el manual de control interno en el Centro de apoyo integral (CAI) para facilitar la toma decisiones.

2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar el diagnóstico de la institución
- Establecer las políticas y lineamientos administrativos.
- Diseñar un manual de control contable.

3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

(Ramón, 2012, pág. 24)El Control es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia en el trabajo de las entidades. Tener un buen sistema de control interno Contable y

Administrativo en las organizaciones, resulta práctico si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer su situación real, y ayudará al desarrollo de su productividad.

Con el siguiente manual contable y administrativo se busca contribuir a mejorar la eficacia y productividad de todas las actividades, ya que no hay ningún documento que indique o guíe a los empleados el procedimiento a seguir. Esta herramienta ayudará obtener información rápida y oportuna en los procesos, al momento de registrar las transacciones contables del centro C.A.I.

Analizando cada uno de los procesos desarrollados dentro del Centro se ha podido observar y concretar que no hay un orden claro en cuanto se refiere al cumplimiento, contable y Administrativo razón por la cual se pretende mejorar las técnicas, beneficiar los efectos operativos y generar utilidades razonables como fruto de un manejo más eficiente, así como implantar políticas y controles internos para un eficaz desempeño administrativo y contable que permita seguir las instrucciones en forma oportuna y concreta para tomar decisiones acertadas y poder cumplir a cabalidad las metas propuestas.

4. HIPÓTESIS

4.1. Hipótesis General

El Manual de control interno contable y administrativo ayudará a mejorar la eficacia y sobre todo la eficiencia de cada una de las actividades operativas y administrativas del Centro C.A.I.

5. VARIABLES

5.1. Variable Independiente

Manual de Control Interno Contable y Administrativo para el Centro C.AI.

5.2. Variable Dependiente

Mejorar procesos contables y administrativos en el Centro.

Optimización de recursos financieros

Cumplimiento y aplicación de Leyes, reglamentos Tributarios, Laborales y Legales.

5.3. Sistematización del problema

- ¿El personal del Centro C.A.I. trabajará con excelencia y responsabilidad al incorporar un manual de control interno contable y administrativo?
- ¿Cómo está el Cumplimiento con todos los requisitos establecidos por la ley?
- ¿Será imprescindible un diseño de políticas y directrices?
- Que características debe tener el manual de Control Interno para que de reportes contables y administrativos reales y confiables.
- ¿El personal del Centro C.A.I. trabajará con excelencia y responsabilidad al incorporar un manual de control interno contable y administrativo?
- ¿Cómo está el Cumplimiento con todos los requisitos establecidos por la ley?
- ¿Será imprescindible un diseño de políticas y directrices?
- Que características debe tener el manual de Control Interno para que de reportes contables y administrativos reales y confiables.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Definición del Control Interno

(gcuellar, 2003)El control interno es un conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable.

2.2. Importancia del Control Interno

(gcuellar, 2003)Con todo lo que nos ofrece el Control Interno es para que toda empresa vea la necesidad e importancia que tiene, además que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza, fijando y evaluando los procedimientos administrativos. Las organizaciones han tomado mayor conciencia sobre la importancia de los controles. No solo por el hecho de la existencia de más regulaciones, sino porque han asumido que la cultura de control favorece el desarrollo de las actividades y mejora el rendimiento. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.3. Componentes del Control Interno

(Serrana, 2014) El control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

Se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de control.

2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión o monitoreo

1. Ambiente de Control

(Serrana, 2014, pág. 13) El Ambiente o Entorno de Control constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

2. Evaluación de Riesgos

(Serrana, 2014, pág. 16) El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

3- Actividades de Control

(Serrana, 2014, pág. 19) Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, en muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros.

4- Información y Comunicación

(Serrana, 2014, pág. 22) Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

(Serrana, 2014, pág. 22) La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con el exterior. Lo que contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización.

5. Supervisión o Monitoreo

(Serrana, 2014, pág. 24) El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección por medio del Comité de Control que debe llevar sus funciones de prevención de los hechos que generan pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista humano y financiero.

2.4. Clasificación del Control Interno

(gcuellar, 2003) El control interno se puede clasificar en:

Generales: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

Específicos: Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

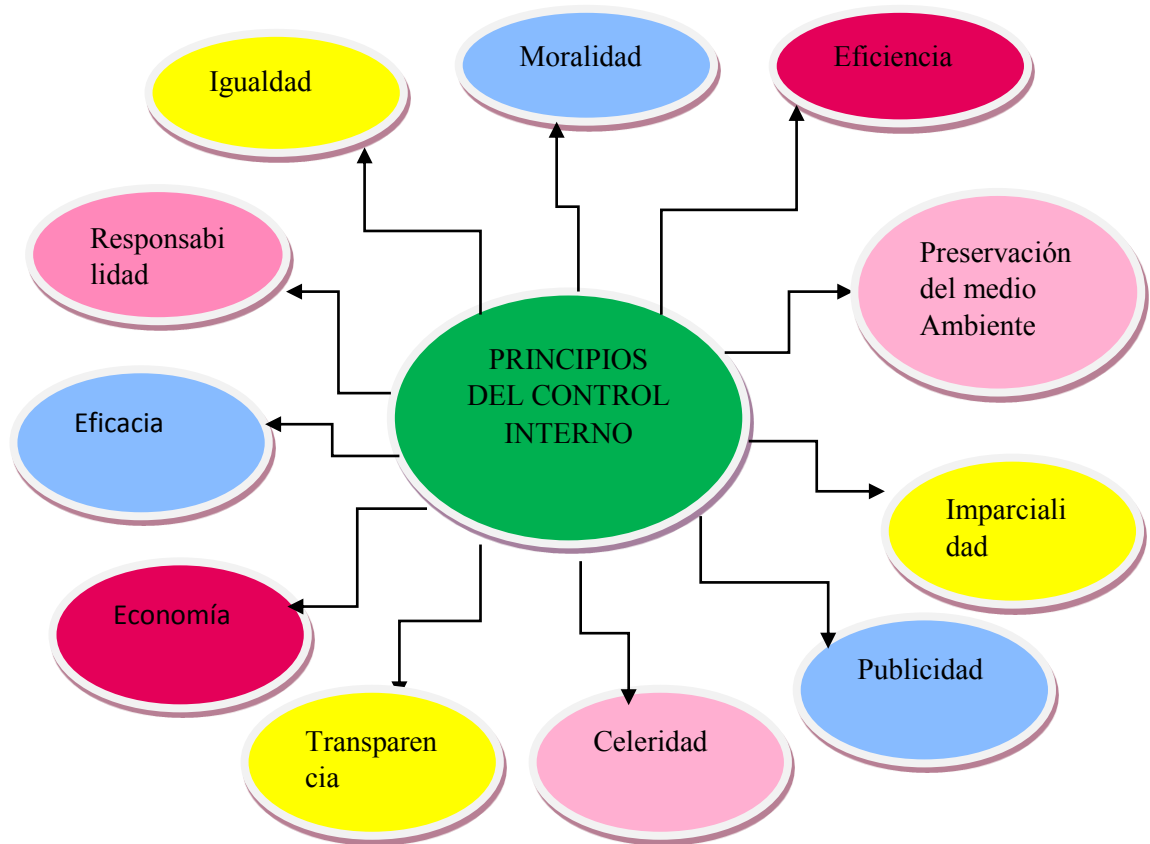
(gcuellar, 2003) Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la

salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

(Gcuellar, 2003) Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de movimiento y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

2.5. Principios del Control Interno

(Gómez G. E., 2001) Dentro de los principios del control interno encontramos los siguientes:



Principio de igualdad: (Gómez G. E., 2001) La administración pública debe en principios constitucionales de libertad e igualdad de todas las personas ante la ley. En consecuencia el Control Interno debe velar porque las actividades sean orientadas al interés general, sin privilegiar a grupos especiales.

(Gómez G. E., 2001) Principio de moralidad: Las actuaciones de la administración pública deben actuar dentro de las claras normas de ética que garantice la pulcritud y transparencia de la administración, evitándose todo acto tendiente a la corrupción, la deshonestidad, el despilfarro, la malversación, la irresponsabilidad y la negligencia en la actuación de los funcionarios.

(Gómez G. E., 2001) Principio de eficiencia: Hace referencia al mejor aprovechamiento posible de los recursos disponibles por parte del estado, en las acciones que emprende para el logro de los objetivos planeados.

(Gómez G. E., 2001) Principio de economía: Busca orientar la entidad hacia políticas de sana austeridad y mesura en el gasto, esperando llegar a un equilibrio ideal para la institución.

(Gómez G. E., 2001) Principio de celeridad: Se debe evitar acciones lentas, innecesarias que entorpezcan los procesos, dificultando el alcance de los resultados óptimos.

(Gómez G. E., 2001) Principio de imparcialidad: La administración pública debe poseer mecanismos para que las diferentes actividades se realicen imparcialmente, alejando los criterios de discriminación o desigualdad de oportunidades frente al estado.

Responsabilidad.- (Gómez G. E., 2001) capacidad de la entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés.

Transparencia.- es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende.

Eficacia.- (Gómez G. E., 2001) grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Publicidad.- es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

Preservación del Medio Ambiente.- (Gómez G. E., 2001) es la orientación de las actuaciones de ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

2.6. Campo de Aplicación del Control Interno



2.7. Normas del Control Interno

(Faggioni, 2014) La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, consideró necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

(Faggioni, 2014) La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno.

(Faggioni, 2014) Las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión. Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

(Faggioni, 2014) Las Normas de Control Interno son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

La actualización de las normas fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos y externos quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común. Es un documento que promueve el diseño.

(Faggioni, 2014) Implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y de la sociedad en general, usuaria de los bienes y servicios que éstas proveen.

NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

(Faggioni, 2014, pág. 4) El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

(Faggioni, 2014, pág. 4) El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

100-02 Objetivos del control interno

(Faggioni, 2014, pág. 5) El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno

(Faggioni, 2014, pág. 5) El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

(Faggioni, 2014, pág. 5) Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.8. Control Interno Administrativo

2.8.1. Definición

(Contadores públicos, 2014) El Control Interno Administrativo es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole

capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

2.8.2. Elementos del Control Interno Administrativo

(Nivicela, 2012, pág. 37)

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad
- Clara definición de responsabilidades y funciones
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores, e irregularidades.
- El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

2.8.3. Importancia del Control Administrativo

(Padilla, 2008. , pág. 437) Al hablar de importancia es meterse a lo profundo es llegar a lo que realmente a uno le interesa se dice que una de las estrategias para tener un buen control administrativo es conocer que a la vez esto implica un compromiso hacia el mejoramiento continuo que se logra al implementar un sistema de costeo basado en actividades que dará liderazgo en costos y una diferenciación.

2.8.4 Objetivo

((Padilla, 2008. , pág. 437)El control administrativo nos presenta tres objetivos que son de valiosa importancia para la aplicación dentro de una empresa como son. Diagnosticar, Comunicar y Motivar.



(Padilla, 2008. , pág. 438) Diagnosticar.- El control Administrativo es una herramienta que durante la actuación o toma de decisiones de la administración permite descubrir áreas problemas o áreas de aciertos, para corregir una situación o capitalizar un acierto. La finalidad del control administrativo es preventiva más que correctiva.

(Padilla, 2008. , pág. 438)Comunicación. Otros de los objetivos básicos del control es proporcionar un medio de comunicación entre las personas que integran la organización. Esto se logra informando los resultados de las diversas actividades que se lleven a cabo dentro de la empresa.

(Padilla, 2008. , pág. 438)Motivación.- El ser humano necesita ser estimulado. Requiere incentivos para que contribuya al logro de los objetivos de la compañía, pero también requiere que los objetivos de la empresa no se encuentren en conflicto

con sus objetivos personales o con los de su grupo social. De haber oposición de objetivos, los primeros objetivos perjudicados son los de la empresa.

2.9. Definición del Control Interno Contable

(Paredes, 2002) Es el proceso que bajo la responsabilidad del Representante Legal o máximo directivo de la entidad contable pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas contables, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica, social y ambiental cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

2.9.1 Objetivos

Entre los objetivos del Control Interno Contable tenemos:

(Nivicela, 2012, pág. 38)

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que lo puedan afectar.
- Garantizar la integridad y la exactitud del registro contable de las transacciones y de sus respectivos registros de base física o electrónica.
- Salvaguardar los activos contables físicos e intangibles, incluidos los de la propiedad intelectual.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas acordadas por la entidad.
- Cerciorarse de que las áreas de negocio de la empresa, cumplen adecuadamente con un régimen disciplinario y de logros de resultados eficientes.

2.9.2. Tipos de Control

(Padilla, 2008. , pág. 438) Los tipos de control que se nos da a conocer dentro del control interno contable son:

(Padilla, 2008. , pág. 438) Control guía y direccional.- Los resultados se pueden predecir y las acciones correctivas deben efectuarse antes de completar la operación.

Ejemplo. Creación de un centro de apoyo escolar, durante su construcción se van aplicando acciones correctivas que previamente fueron estudiadas no se espera estudiarlas hasta que se aparecen los problemas ya que sería inoportuno llegar a ese punto para corregir el punto de la acción.

(Padilla, 2008.) Control selectivo.- Consiste en la verificación de muestras de una operación específica con el fin de continuar con el proceso.

Como ejemplo de este modo se encuentra el control de calidad, en la modalidad que emplean muchas empresas de producción masiva.

Control después de la acción.- Una vez que la operación ha concluido, se miden los resultados y se comparan con un estándar previamente establecido. Los presupuestos son el ejemplo típico de este sistema de control.

(Padilla, 2008. , pág. 438) Los tres tipos de control pueden ser utilizados por cualquier organización. En la mayoría de los casos los contadores han empleado el sistema de control después de la acción. Sin embargo es recomendable ser creativos e introducir en la información contable el control direccional mediante el análisis de sensibilidad, y reducir así la brecha entre los resultados y los objetivos planeados.

2.9.3. Controles Contables

(Araya, 2013) Los controles contables comprenden:

El plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros contables deben brindar seguridad razonable sobre lo siguiente:

Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración

Las operaciones se registran debidamente para:

- Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Lograr salvaguardar los activos.
- Poner a disposición de la gerencia información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

La existencia contable de los bienes se debe comparar periódicamente con la existencia física y se toman las medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

2.9.4. Sistemas Contables

(Marcemapo, 2013) El sistema contable es la agrupación de una serie de principios y normas con las cuales se nos hace mucho más fácil conocer y representar de forma acertada al ente económico y las operaciones que efectúe. Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma de decisiones financieras.

El sistema contable debe suministrar toda la información que la organización necesita. El tipo de sistema contable utilizado depende de la información que necesite la organización, pero todos deberían contar con las siguientes características:

- 1) eficiencia.
- 2) controles internos adecuados.
- 3) flexibilidad ante un entorno cambiante. Y
- 4) compatibilidad y adaptabilidad a la estructura de la organización.

(Marcemapo, 2013) Podemos hallar 3 tipos de sistemas contables:

SISTEMA PATRIMONIAL O HISTÓRICO: representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.

SISTEMA PRESUPUESTARIO: representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex-ante) y después de que se produzcan (ex-post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.

SISTEMA COMPLEMENTARIO: amplía la información de los otros dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo.

2.10. Definición del Manual de Control Interno

(Beltrán Pardo, 2013) El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

2.10.1. Objetivos

(Nivicela, 2012, pág. 44)

- Que los compromisos de gastos y los costos se ajusten a la Ley.

- Que todos los activos estén salvaguardados contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.
- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado.

2.10.2 Métodos para evaluar el Control Interno

(Huamani, 2014) Entre los principales métodos para evaluar en Manual de Control Interno tenemos tres el Método descriptivo, el método gráfico y el método de cuestionarios.

(CELIS, 2014, pág. 4) MÉTODO DESCRIPTIVO.- El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

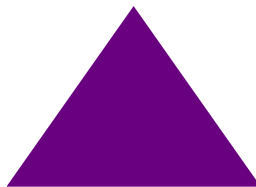
(CELIS, 2014, pág. 4) MÉTODO GRÁFICO.- También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente.



Inicio - final



Documento



Archivo



Preparación



Verificación

(CELIS, 2014, pág. 4) MÉTODO DE CUESTIONARIOS.- Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa.

2.10.3. Elementos del Control Interno



2.10.4. Objetivos Políticas y Componentes

(Beltrán Pardo, 2013)

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

(Beltrán Pardo, 2013)

- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

(Beltrán Pardo, 2013)

- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.10.5. Elementos del Sistema de Control Interno

(Beltrán Pardo, 2013) Estos Manuales de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos

administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas en el artículo 4to de la ley 87 de 1993, dependiendo de estos elementos la aplicación del contenido señalado anteriormente y por ende la justificación y que se resumen así:

- 1) Establecer objetivos.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- 3) Sistema de organización.
- 4) Limitación de autoridad y responsabilidad.
- 5) Normas de protección y utilización de los recursos
- 6) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal
- 7) Aplicación de recomendaciones.
- 8) Sistemas de información.
- 9) Procedimientos y normas.
- 10) Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

2.10.6. Quienes deben utilizar el Manual de Control Interno

(Beltrán Pardo, 2013)

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado.
- Los jefes de las diferentes dependencias porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

(Beltrán Pardo, 2013)

- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles,

que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

- institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

2.11. Manuales

2.11.1. Conceptos –Definiciones

(gvillalobos-labtech, 2014) Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio y contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

2.11.2. Objetivos de la Manuales

(Pelaez, 2014) Dentro de los objetivos de los manuales tenemos los siguientes.

1.- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Empresa para la consecución de los Objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.

2.- (Pelaez, 2014) Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Empresa.

3.- (Pelaez, 2014) Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.

4.- (Pelaez, 2014) Mejorar la productividad de la Empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento eficientar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

5.- (Pelaez, 2014) Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño (Presupuesto de Sueldos) y facilitar las Auditorías Operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.

6.- (Pelaez, 2014) Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).

7.- (Pelaez, 2014) Poder evaluar el valor (salario) de las actividades realizadas (no por nombre del puesto) en el mercado abierto y mantener dentro de parámetros competitivos a la Empresa (estabilidad laboral del personal y posicionamiento laboral de la Empresa).

2.11.3. Técnicas de Elaboración de Manuales

(Trias, 2009) Los manuales deberán ser elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades, una vez que esté terminado deberá contarse el número de páginas que lo integran,

incluyendo descripciones formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y aumentar cada página.

(Trias, 2009) Los manuales deberán elaborarse en los formatos que se hayan establecido dentro de cada organización, una vez que se cuenta con el documento final del manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, este completa y corresponda a la realidad, además de procederá comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

(Trias, 2009) Después de efectuar esta revisión, se deberá someter al documento final a la aprobación de las autoridades correspondientes. Una vez que el manual ha sido elaborado, autorizado e impreso, deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

2.11.4. Clasificación de los Manuales

(Isabel Garcia , 2009) Comúnmente en las organizaciones empresariales se elaboran seis tipos de manuales de aplicación, entre ellos tenemos

- A.- Manual de Organización.
- B.- Manual de Políticas.
- C.- Manual de procedimientos y normas.
- D.- Manual del especialista.
- E.- Manual del empleado.
- F.- Manual de Propósito múltiple.

(Isabel Garcia , 2009) Estos manuales satisfacen distintos tipos de necesidades, en tanto constituyen un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

(Isabel Garcia , 2009) En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos

instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

2.11.5. Por su Contenido

(Isabel Garcia , 2009)

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

(Isabel Garcia , 2009) Manual de Historia: Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

(Isabel Garcia , 2009) Manual de organización: Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

(Isabel Garcia , 2009) Manual de políticas: Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer a la organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Ciencias Administrativas Contenidos de temas relacionados con la administración pública y de empresas Manuales Administrativos Publicado en 6 de diciembre de 2011.

(Isabel Garcia , 2009) Manual de contenido múltiple: Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

(Valencia, 2002) “Manual de procedimientos. Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo”.

2.11.6. Por su Función Específica

(Isabel Garcia , 2009)Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- Manual de producción: Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- (Isabel Garcia , 2009) Manual de compras: El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- Manual de ventas: Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas,

procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

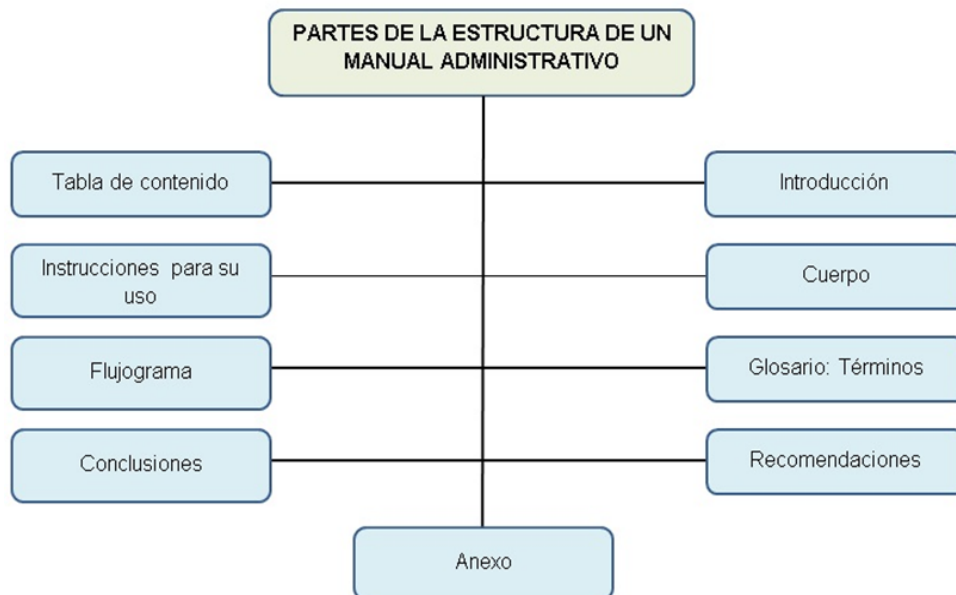
- (Isabel Garcia , 2009) Manual de Finanzas: Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- (Isabel Garcia , 2009) Manual de contabilidad: Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- (Isabel Garcia , 2009) Manual de crédito y cobranzas: Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- Manual de personal: según (Isabel Garcia , 2009) Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- (Isabel Garcia , 2009) Manual técnico: Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de “Manual técnico de auditoría administrativa”, y el “Manual técnico de sistemas y

procedimientos”. Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

- (Isabel Garcia , 2009) Manual de adiestramiento o instructivo: Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la Terminal de la computadora y emitir su señal”, mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y. Comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

2.11.7. Estructura de los Manuales

(CARO, 2014)



(CARO, 2014) Caratula.- es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.

Portada.- Esta continua después de la caratula, lleva el nombre de manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

(CARO, 2014) Índice general.- Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.

Base jurídica.- Enumeración de los ordenamientos o normas jurídicas – administrativas que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.

(CARO, 2014) Presentación.- es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.

Objetivos.- se planteara el propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

(CARO, 2014) Políticas y normas de operación.- exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

Descripción narrativa.- donde se indican la clasificación de los procedimientos y los lineamientos que se debe tener para la redacción y presentación narrativa de los procedimientos.

(CARO, 2014) Diagrama de flujo.- representación de flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología.

Anexos.- como formas e instrucciones deberá presentarse un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento. Se Anexaran, además, las instrucciones con las indicaciones específicas a las que debe sujetarse el llenado de los formatos.

(CARO, 2014) Glosarios.- como parte final, se incluirá un compendio alfabético que contenga los conceptos referidos a acciones o mecanismos administrativos que se contemplan en el cuerpo de manual.

Por último, mes conveniente, incluir la información referente a la duración aproximada y a la frecuencia del procedimiento, así como mecanismos que se utilizan para la revisión y actualización del manual.

2.11.8. Beneficio de los Manuales

(Gómez, 2013) Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Un manual tiene, entre otras cosas, las siguientes ventajas:

- 1.- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- 2.- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- 3.- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- 4.- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- 5.- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- 6.- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- 7.- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.

8.- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.

9.- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.

10.- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

2.12. Pasos para la Elaboración de un Manual

2.12.1. Planeación y Elaboración de Manuales

(TORRES, 2011, pág. 24) No existe un modelo establecido para la elaboración de los Manuales, se cree que el paso más importante para realizar un Manual es saber con precisión qué resultados se esperan llevar a cabo.

(TORRES, 2011, pág. 24) Después de este primer paso, seguimos con la recopilación de la información que se integrará en el Manual, en este punto se solicitará el apoyo a los diferentes encargados de departamentos. Una vez que se tenga la información, continuaremos con el procesamiento de los datos recabados para después dar paso a la elaboración del diagrama de flujo.

(TORRES, 2011, pág. 24) La apariencia del Manual es importante, se considera que las páginas deben estar escritas con letra grande y que tengan márgenes amplios, del formato depende que se utilicen o no los Manuales. Una vez terminado el proyecto será necesaria una reunión con las personas involucradas para una revisión final con el propósito de verificar que la información sea fehaciente y poder turnarlo a las autoridades correspondientes para su aprobación.

(TORRES, 2011, pág. 24) Una vez concluido el Manual, el siguiente paso es distribuirlo, se asigna a los puestos, no a las personas, para un mejor control de estos Manuales lo indicado es asignar un número a cada ejemplar y llevar un registro del nombre de la persona que lo tiene en su poder.

Por último se recomienda mantener actualizados por medio de revisiones periódicas, ya que si se vuelven obsoletos pierden su veracidad.

2.13. Sistema de Control Interno a través de Manuales Administrativos y Contables

2.13.1. Manual de Procedimientos Administrativos

2.13.1.1. Conceptos y Definiciones

(wikipedia, 2013) Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

2.13.1.2. Objetivos de los Manuales de Procedimientos Administrativos.

(CARO, 2014) De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.
- Servir como medio de integración y orientación al personal nuevo.

- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno en tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Requisitos

- Comprenda a la totalidad de la estructura, dependencias, cargos, funciones, procesos atribuciones y responsabilidades.
- Variable tiempo deba estar presente en todo momento.
- Entiendan todos destinatarios, redactado en lenguaje claro, sencillo y concreto.
- Conocido por todos, llegar a cada trabajador para lo conozcan, puedan examinarlo y lo puedan aplicar.

2.13.1.3. Contenido de los Manuales Administrativos

(Trias, 2009, pág. 5) En términos generales, los manuales contienen, además de una carátula que los identifique, los siguientes capítulos:

Índice o tabla de contenido.- (Trias, 2009, pág. 5) Brinda una versión esquemática del contenido del manual, con referencia a la página donde se ubica la información. En manuales muy extensos, antes de cada sección, es conveniente incluir una tabla de contenido de esa sección, que reproduce el índice general.

(Trias, 2009) Los manuales en formato informático presentan ventajas en este sentido, ya que generalmente permiten el acceso a cada tema de acuerdo a múltiples criterios: alfabético, por tema, mediante el uso de hipervínculos.

Introducción o Antecedentes.- Es un breve enunciado del objetivo o propósito del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.

Glosario.- (Trias, 2009) Incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos importantes usados en el manual, especialmente en los casos que en lenguaje común pudieran tener otra acepción.

(Trias, 2009) Cuerpo principal.- El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.

Anexos.- (Trias, 2009) Se suele incluir como Anexo documentos cuya inclusión en el cuerpo principal del manual dificultaría la lectura. Por ejemplo, puede incluirse como anexo el marco normativo de la organización. No es recomendable incluir material de consulta que no esté específicamente relacionado con el manual.

2.13.1.4.Importancia de los Manuales Administrativos

(CARO, 2014) Los Manuales constituyen una de las herramientas más utilizadas por las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son indispensables debido a la complejidad de sus estructuras, el volumen de sus operaciones, los recursos que se les asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnologías avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional.

2.13.1.5.Ventajas y desventajas

(CARO, 2014) Ventajas

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

(CARO, 2014)

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
12. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
13. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
14. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
15. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
18. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.
19. Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
20. Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
21. Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
22. Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
23. Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

Desventajas:

(CARO, 2014)

Entre los inconvenientes que presenta los manuales se encuentran los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.

3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.
9. Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse. Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
10. No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
11. Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
12. Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

2.13.1.6. Clasificación de los Manuales Administrativos

(CARO, 2014) Según criterios los manuales administrativos se pueden clasificar de acuerdo al alcance de cada una de las organizaciones o más bien según sea la necesidad de cada una de ellas, como también estos pueden ser:

Manual de organización
Manual de procedimientos
Manual de servicios al público.

(CARO, 2014) Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado. Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

2.13.1.7. Proceso para el desarrollo de un Manual Administrativo

(Trias, 2009) La elaboración de manuales forma parte del proceso de mejoramiento administrativo de las organizaciones. No tiene ningún sentido elaborar un manual referido a un aspecto en el cual la organización requiera claramente acciones de cambio: un procedimiento que es necesario cambiar, una estructura que será modificada o cargos cuyo perfil se espera varíe. La elaboración del manual parte, entonces, del supuesto básico que el aspecto de la organización que será manualizado está acorde con sus objetivos.

1.- Planificación del Trabajo.

(Trias, 2009) En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.

2.- Búsqueda de la Información.

(Trias, 2009) Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

3.-Análisis de la Información.

(Trias, 2009) Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

¿Qué trabajo o actividad se hace?

¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?

¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?

¿Para qué se realiza el trabajo?

¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?

¿Cuándo o en qué momento se hace?

¿Por qué se hace?

(Trias, 2009) Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

4.- Elaboración del Manual.

(Trias, 2009) Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar:

La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo.

5.- Validación del Manual.

(Trias, 2009) Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

6.- Autorización del Manual.

(Trias, 2009) Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

7.- Difusión y distribución del Manual.

(Trias, 2009) Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

8.- Revisión y Actualización del Manual.

(Trias, 2009) Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

Es importante dejar claro, que no existe un único modelo establecido para realizar un Manual Administrativo.

2.14. Manual de Procedimientos Contables

(RAMON, 2013, pág. 143) El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos de una empresa o grupo de ellas, que permiten la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

2.14.1. Conceptos y Definiciones

(RAMON, 2013) Una de las técnicas y elementos que más auxilian a la contabilidad, es la utilización de un manual contable, ya que la contabilidad está basada en técnicas y procedimientos lógicamente sistematizados, facilitando la captura y proporcionando calidad en el manejo de estas cuentas, da como resultado, precisión en la información contable y financiera que se desea obtener.

(RAMON, 2013) Cabe señalar que el manual contable, es diseñado por el contador, de acuerdo a las necesidades que tenga la empresa para la cual este prestando sus servicios profesionales, o bien, el contador estudia y analiza dichas necesidades, las plasma técnicamente y el licenciado en informática administrativa es la persona indicada para diseñar por medio de software el manual contable, este debe ser accesible, y flexible para abastecer a las exigencias demandantes del trabajo contable.

Estructura Organizativa.- (BELTRAN, 2010) Para cumplir con estas labores, el Departamento Financiero-Contable, se organiza en tres áreas de trabajo: Área Financiera - Presupuestal, Área de Contabilidad y Área de Tesorería. Cada una a cargo de determinados procesos de trabajo. Sus principales funciones se definen a continuación.

Coordinador .- (BELTRAN, 2010) Su función principal comprende planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se lleva a cabo en el

Departamento Financiero - Contable verificando que los recursos presupuestarios se estimen en función de los objetivos y metas en materia financiero, presupuestal y contable.

Área Financiera – Presupuesta.- (BELTRAN, 2010) Al Área Financiera - Presupuestal (conocida internamente como Área de Presupuesto), le corresponde llevar la formulación, fiscalización de la ejecución, coordinación y control del Presupuesto Ordinario, por lo que debe dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diversos programas a fin de garantizar la eficiencia y racionalidad.

Área de Contabilidad

(BELTRAN, 2010) El Área de Contabilidad, se encarga del registro de las transacciones, custodia de valores y pagos a proveedores y funcionarios.

Dicho coordinador tiene a cargo el siguiente personal: Un contador que es responsable de llevar la contabilidad y mantener al día los registros contables respectivos de las diversas cuentas corrientes del Departamento y la preparación de informes. Asimismo, es el responsable de la contabilización.

(BELTRAN, 2010) Un Auxiliar de Contabilidad, al cual le corresponde, la confección de facturas para el reintegro de los pagos de Caja Chica, así como. El control y registro contable de cuentas corrientes a cargo de este Departamento.

Área de Tesorería (BELTRAN, 2010) La Tesorería está a cargo de dos funcionarios, incluyendo al Tesorero, el cual es un profesional Es el responsable de la confección de distintos reportes a entes contralores. De igual forma es el responsable del control de las distintas transferencias que realiza el Centro CAI. La Tesorería dispone de una cajera, la cual lleva la custodia de valores, cheques emitidos y en bodega al igual de realizar los pagos a funcionarios y proveedores. También es la responsable de la realización de los arqueos de las Cajas Chicas Auxiliares en efectivo, de que dispone el Centro de Apoyo Integral CAI.

(BELTRAN, 2010) Cabe indicar que dicha estructura Organizativa se estableció a partir del análisis de procesos, lo cual permitió identificar los insumos, los mecanismos y procedimientos para procesar esos insumos y determinar cuáles son los productos o servicios que brindará el Departamento.

(BELTRAN, 2010) Para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

2.14.2. Importancia

(RAMON, 2013, pág. 56) Es de mucha importancia contar un manual contable dentro de las empresas ya que estas ayudarían al personal de guía y de apoyo, llevar a cabo cada una de sus funciones con gran responsabilidad ya que facilitara de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma ordenada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de esta forma uniformidad en los registros e información financiera que se origine y se presente a la junta directiva.

2.14.3. Objetivo del Manual Contable

(RAMON, 2013, pág. 57) Los objetivos dentro del manual contable nos dan una visión más clara y concreta ya que nos permiten contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables, los mismos que nos orientaran a cumplir la meta establecida. Los más destacados tenemos:

Dar a conocer el sistema contable, abarca el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.

(RAMON, 2013) Ayudar a la mejor ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables. Esto lo facilitará el hecho de que se cuente con un manual

elaborado de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de la empresa que contemple todas las operaciones que se dan en la negociación de que se trate y la forma precisa que han de tratarse.

(RAMON, 2013) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones, lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso.

Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización. Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre periodos.

(RAMON, 2013) Servir de instrumento para la administración.

Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.

Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.

Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias. Al contar con una adecuada guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.

Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables y permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

2.14.4. Características de los Manuales Contables

(BASTIDAS, 2011, pág. 44) Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, este debe reunir las características siguientes:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- Deben revelar, expresa o implícitamente las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida posible este debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobado por la alta dirección de la empresa.

2.14.5. Contenido de los Manuales

(RAMON, 2013, pág. 54) Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas, para una contabilidad completa se sugiere el contenido siguiente.

1. introducción: En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/ o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad que se trata.
2. Objetivos: en esta parte se debe incluir como mínimo los mencionados en la página anterior.
3. Instrucciones sobre el uso del manual.

(RAMON, 2013, pág. 54)

- Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo sino obligatorio.
- Aclaraciones sobre el uso de ciertos términos, para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- procedimientos para modificar el manual que y como debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo.
- explicación de la codificación de cuentas utiliza, a veces conviene hacer una relación.
- Periodicidad de la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa habrá repartes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.
- libros y registros que se utilizan en la empresa además de señalar que libros contables se utilizaran debe definirse en forma precisa la forma en que captara la información al sistema contable.

4. (VALDIVIESO, 2005, pág. 39)plan de cuentas El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código. La forma universalmente aceptada es mediante el sistema decimal, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas.

5. descripción de las cuentas.

(Hernández, 2005)Otras de las secciones en que se divide el manual contable es la descripción de las cuentas en ella se deben indicar para que se utilizara cada rubro, es decir, que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo, esto se hace en forma breve tratando de dar los detalle más importantes, puede también si se quiere

incluirse instrucciones acerca de qué tipo de operaciones se deben cargar y operar en cada rubro.

Es importante conocer el nombre contable de las cuentas y su descripción, para elaborar en forma coherente los registros de las transacciones en los libros contables. A continuación se presenta el nombre contable y descripción de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio neto más utilizadas en las empresas.

(Hernández, 2005) Activo: es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

(Hernández, 2005)Caja.- Representa los billetes, monedas, cheques recibidos y giros bancarios existentes en caja fuerte de la empresa y que son propiedad de ésta.

Caja Chica.- Es un fondo fijo establecido por la empresa para cubrir gastos menores.

(Hernández, 2005) Bancos.- Representan el valor de los depósitos en cuenta de cheques y de ahorro a favor del negocio efectuados en las diversas instituciones bancarias.

Depósitos a plazo (certificados de depósito).- Son los depósitos efectuados por la empresa en instituciones bancarias a plazos fijados por el banco.

(Hernández, 2005) Clientes (cuentas por cobrar o deudores comerciales).- Son las personas o instituciones que deben al negocio por haberles vendido mercadería a crédito con factura y sin garantía documental.

(Hernández, 2005) Deudores varios.- Son las personas o instituciones que deben al negocio por concepto distinto a la venta de mercaderías amparadas con factura. Ejemplo diversas personas quedan a deber intereses por préstamos otorgados por la empresa.

Funcionarios y empleados (anticipo a sueldos y salarios).- Son deudas que contraen los empleados y funcionarios con la empresa. Generalmente se les deduce del sueldo.

(Hernández, 2005) Intereses por cobrar.- Representa el valor de los intereses ganados por la empresa pendientes de cobro. Cuando su valor no es muy significativo se puede registrar en la cuenta de deudores varios.

(Hernández, 2005) Rentas por cobrar.- Representa el valor de los alquileres vencidos que adeudan terceras personas a la empresa. Si el valor no es muy significativo se puede registrar en la cuenta de deudores varios.

(Hernández, 2005) Dividendos por cobrar.- Son todas las utilidades ganadas por la empresa pendientes de cobro que han sido generadas por inversiones que la entidad tiene en otras compañías. Si el valor no es muy significativo se pueden registrar en la cuenta de deudores varios.

(Hernández, 2005) Anticipo a proveedores.- Son todos los valores que la empresa paga a otra empresa o a una persona para garantizar la compra de mercaderías o prestación de servicios.

Documentos por cobrar.- Son títulos valores a favor del negocio, como letras, pagarés. Pueden ser a corto y a largo plazo.

(Hernández, 2005) Papelería y Útiles (material de oficina).- Son materiales y útiles que se emplean para el desarrollo de las operaciones de la oficina, como ser: Papel tamaño carta y oficio, lápices, papel carbón, borradores, papeleras, fastenes, y similares.

Material de empaque.- Son los materiales que se utilizan para empacar los artículos destinados a la venta, como ser cajas, papel manila, papel de regalo y otros.

(Hernández, 2005) Material de Aseo.- Son los materiales en existencia que se utilizan en la higienización del edificio, como ser: Jabón en polvo, mechas para trapear, cera líquida y similar.

(Hernández, 2005) Propaganda y publicidad.- Son anuncios que se publican en los diferentes medios por los cuales se da a conocer al público las actividades, servicios, o productos que la empresa proporciona, produce o vende y que aún no se han devengado (gastado). Ejemplo Anuncios en revistas, periódicos, televisión, internet, hojas volantes, prospectos y otros.

(Hernández, 2005) Primas de seguro.- Son los pagos que hace la empresa a las compañías aseguradoras, por las cuales se adquiere el derecho de asegurar a los empleados y vienes contra cualquier riesgo o accidente que aún no se han devengado.

(Hernández, 2005) Rentas pagadas por anticipado.- Es el importe de uno o varios alquileres ya sean mensuales, semestrales o anuales que aún no han vencido y se ha pagado su importe y se ha pagado su importe anticipadamente.

(Hernández, 2005) Suscripciones pagadas por anticipado.- Es el importe pagado a diferentes instituciones editoras de revistas, periódicos y similares, con el objeto de que envíen a la empresa estos documentos por un tiempo determinado que aún no se han devengado.

(Hernández, 2005) Intereses pagados por anticipado.- Es el importe de los intereses que la empresa ha pagado antes de la fecha de vencimiento y que aún no se han convertido en gasto.

Impuestos pagados por anticipado.- Son los pagos anticipados efectuados por la empresa por concepto de impuestos. Ejemplo, pago a cuenta del impuesto sobre la renta.

(Hernández, 2005) Mobiliario y equipo.- Se considera todo el mobiliario y equipo que necesita la empresa para desempeñar sus funciones entre ellos están: escritorios, sillas, archivos, mostradores, máquinas registradoras, calculadoras, computadoras, libreros, sumadoras, y similares.

(Hernández, 2005) Cuentas de pasivo.- Pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Sueldos o Salarios por pagar.- Son los sueldos o salarios que la empresa debe a sus empleados.

(Hernández, 2005) Impuestos por pagar.- Es el valor de los impuestos vencidos y que la empresa no los ha cancelado. Su importe no es muy grande se puede registrar en la cuenta de acreedores varios.

(Hernández, 2005) Intereses por pagar.- Es el importe de los intereses que la empresa adeuda por la utilización de financiamiento ya sea por letras de cambio, préstamos bancarios, hipotecas, y similares.

Acreedores varios.- Son las personas o instituciones a quienes la empresa debe por concepto distinto a la compra de mercaderías, sin haber firmado ninguna garantía.

(Hernández, 2005) Documentos por pagar.- Son títulos de crédito a cargo del negocio como ser letras de cambio y pagarés. Pueden ser a corto (menor a un año) o largo plazo (mayor que un año).

(Hernández, 2005) Préstamos bancarios.- Son los préstamos que tiene como garantía la escritura de un bien inmueble. Se entiende como bienes inmuebles un terreno o edificio. Pueden ser a corto o largo plazo.

(Hernández, 2005) Provisiones para compensación de empleados.- Son obligaciones establecidas por la entidad para realizar pagos a los empleados cuando éstos se retiren de su trabajo o finalicen su contratación. Ejemplo: Preaviso, cesantía, vacaciones y bonificaciones.

Intereses cobrados por anticipado.- (Hernández, 2005) Son los intereses que aún no se han vencido y se han cobrado por adelantado.

Servicios Cobrados por anticipado.- Son los servicios cobrados antes de la fecha de vencimiento. Por los cuales no se ha prestado el servicio,

(Hernández, 2005) Anticipo de clientes.- Son valores que la empresa recibe de personas o instituciones para garantizar una venta de mercadería o prestación de servicios en fechas posteriores.

(Hernández, 2005) Cuentas de patrimonio.- Patrimonio neto: Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos. El patrimonio neto se obtiene por diferencia entre total de activos y total de pasivos.

(Hernández, 2005) Capital Social.- Es la suma de las aportaciones efectuadas por el dueño o los socios de la empresa.

(Hernández, 2005) Cuenta personal (socio a cuenta de retiro).- Son los valores que el socio de la empresa retira para usos personales que no tienen ninguna relación con las actividades de la empresa (se da en empresas individuales).

(Hernández, 2005) Reserva Legal.- De acuerdo con el código de comercio ésta se constituye por el 5% de las utilidades netas del período, su valor acumulado no puede ser superior a la quinta parte de las utilidades netas del período. Su valor acumulado no podrá ser mayor a la quinta parte del capital social (Artículo # 32 del código de comercio).

(Hernández, 2005) Reserva para comprar mobiliario y equipo.- Son los valores que se separan de las utilidades que se va acumulando especialmente para la compra de mobiliario y equipo.

Utilidades (pérdida) de años anteriores.- Representa las utilidades o pérdidas que la empresa ha obtenido en el período.

(Hernández, 2005) Clasificación del Activo, pasivo y capital neto.- Las cuentas o elementos del activo, pasivo o patrimonio neto se clasifican tomando en cuenta los criterios establecidos por la NIC 1 (normas internacionales de contabilidad)

presentación de estados financieros. Esta clasificación se considera para elaborar el balance general o estado de situación financiera.

2.- Clasificación del activo

(contabilidad-basica, 2012)El activo se clasifica en dos grandes grupos

- a.- Activo Corriente
- b.- Activo no corriente

A.- Activo corriente (circulante)

El activo corriente está integrado por activos que reúnen alguno de los siguientes criterios.

a.- Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo cuya utilización no este restringida.

b.- Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad.

C.- Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación

D.- Se espere realizar dentro del período de doce meses posteriores a la fecha del balance.

El activo corriente se clasifica en los siguientes subgrupos:

(contabilidad-basica, 2012)

- 1.- Efectivo o equivalente al efectivo
- 2.- Inversiones
- 3.- Cuentas y documentos por cobrar
- 4.- Inventarios
- 5.- Pagos anticipados.

1.- Efectivo o equivalente al efectivo

Este subgrupo comprende el efectivo en caja, depósitos en cuentas de cheque, depósitos en cuenta de ahorro y otras inversiones altamente líquidas de corto plazo con vencimientos en tres meses o menos.

a. Jormalización de las principales operaciones

(BASTIDAS, 2011, pág. 47) En esta otra parte del manual se ejemplifica la jormalización de las operaciones que se dan con más frecuencia en la entidad y aquellas que presenten alguna dificultad en su contabilización, con ello se evitan que se dé la diferencia de criterios para registrar las mismas operaciones.

6. Modelos de estados financieros

(BASTIDAS, 2011, pág. 47) Dentro del manual contable deberán incluirse los formatos o formas de los estados financieros básicos, balance general, estados de resultados, estado de utilidades retenidas y flujo de efectivo, además se podrá incluir un análisis porcentual de los estados financieros y otro tipo de información de interés de la empresa.

7. Aprobación

(BASTIDAS, 2011, pág. 47) En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe, para garantizar su observación obligatoria.

2.15. La Contabilidad

2.15.1. Definición de la Contabilidad

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005, pág. 1) Contabilidad es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y

control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005, pág. 1) La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

2.15.1.1. Estados Financieros

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005) Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

2.15.1.2. Clases de Estados Financieros

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005)

1. Balance General.
2. Estado de Resultado u Operaciones
3. Estado de Flujos
4. Otros.

1. Balance General:

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005) Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

2. Estado de resultados

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005) Es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

3. Estado de flujo

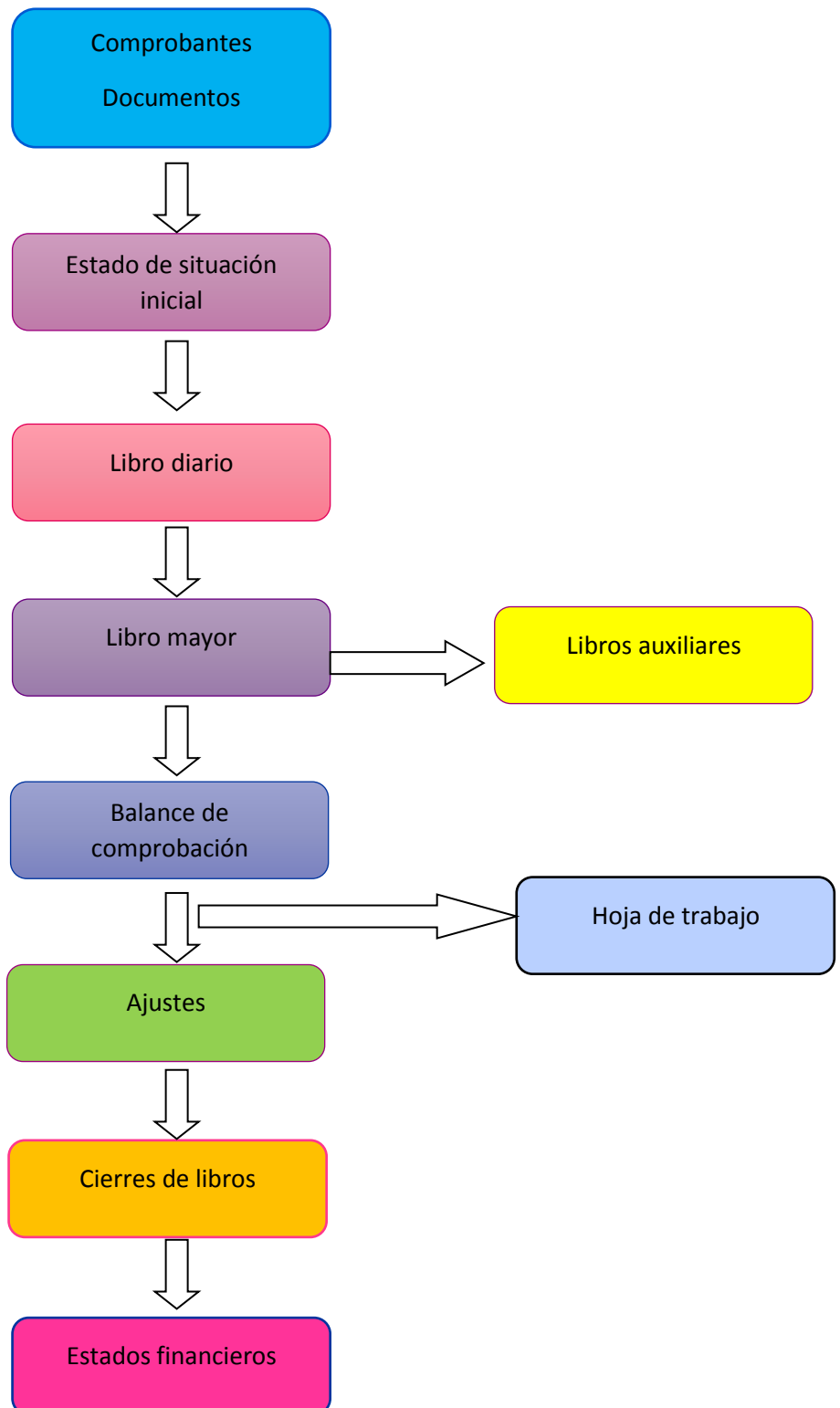
(Valdivieso, Contabilidad General, 2005) El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

2.16. Ciclo Contable

(Valdivieso, Contabilidad General, 2005) El ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual. Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registro de transacciones que van desde el registro inicial hasta los estados financieros finales.

(Valdivieso, contabilidad general, 2005, pág. 45) Las etapas del ciclo contable son



COMPROBANTES O DOCUMENTOS:

(Valdivieso, Contabilidad General, 2002, págs. 62-63) Son la fuente u origen de los registros contables respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

(Valdivieso, Contabilidad General, 2002, págs. 62-63) ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL: Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, el pasivo y el patrimonio de la misma.

(Valdivieso, Contabilidad General, 2002, pág. 63) LIBRO DIARIO.- Pertenece al grupo de los libros especiales Se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

(Valdivieso, Contabilidad General, 2002, pág. 63) LIBRO MAYOR.- Pertenece al grupo de los libros principales. Se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.

LIBROS AUXILIARES: (VALDIVIESO, 2005, pág. 63) Según Mercedes Bravo Valdivieso nos dice que para efectos de control es conveniente que el libro mayor general se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

BALANCE DE COMPROBACIÓN.- (VALDIVIESO, 2005, pág. 63) Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

(VALDIVIESO, 2005, pág. 64) Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite

comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y el haber.

AJUSTES.- (VALDIVIESO, 2005, pág. 65) Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las Cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

HOJA DE TRABAJO.- (VALDIVIESO, 2005, pág. 67) Es una herramienta contable que permite al Contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

(VALDIVIESO, 2005, pág. 67) Se elabora a partir de los saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit-Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

CIERRE DE LIBROS.- (VALDIVIESO, 2005, pág. 67) Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.

Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.

Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:

Ganancia, utilidad o superávit.

Pérdida o déficit.

La agrupación se realiza a través de la cuenta de Rentas y Gastos o Pérdidas y Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gastos; se debita las cuentas de Ingresos o Rentas y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

ESTADOS FINANCIEROS

(VALDIVIESO, 2005, pág. 69) Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.

La contabilidad tiene como una de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa, al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

Estado de Situación Económica

Estado de Ganancias Retenidas

Estado de Situación Financiera

Estado de Flujo de Efectivo

Estados de Cambios en el Patrimonio

2.17. Ley del Régimen Tributario

2.17.1. Impuestos al Valor Agregado

Art. 52.- Objeto del impuesto.-

(VALDIVIESO, 2005, pág. 309) Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 53.- Concepto de transferencia.-

Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

(VALDIVIESO, 2005, pág. 309)

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.

2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.-

No se causará el IVA en los siguientes casos:

(VALDIVIESO, 2005, pág. 309)

1. Aportes en especie a sociedades;
 2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
 3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
 4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
 5. Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, definidas como tales en el Reglamento;
 6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Art. 65.- Tarifa.-

(VALDIVIESO, 2005, pág. 317)

La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%

Art. 67.- Declaración del impuesto.-

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se

establezcan en el reglamento. Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

2.17.2. Impuestos a la Renta

(Cardoso, 2013, pág. 6)

Art. 1.- Objeto del impuesto.-

Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.-

Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

(Cardoso, 2013)

Art. 3.- Sujeto activo.-

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujetos pasivos.-

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los

sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 40.- Plazos para la declaración.-

Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento. En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

2.17.3. Reglamentos de emisión de comprobantes de venta

(VALDIVIESO, 2005, pág. 53)

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

(VALDIVIESO, 2005, pág. 53)

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

2.17.4. El Código del Trabajo

Art. 35.- Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración.

Artículo sustituido por Ley No. 39, publicada en Registro Oficial 250 de 13 de Abril del 2006.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Art. 72.- Vacaciones anuales irrenunciables.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad. Sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así: El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones

recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Art. 359.- Indemnización por accidente de trabajo.- Para el efecto del pago de indemnización se distinguen las siguientes consecuencias del accidente de trabajo:

1. muerte
2. incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo.
3. Disminución permanente de la capacidad para el trabajo y,
4. Incapacidad temporal.

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- El contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de la investigación permite a través de un lenguaje claro y sencillo, exponer los métodos e instrumentos, así como el tipo de diseño de la investigación.

3.1. Métodos de Investigación

El desarrollo del tema conlleva a la aplicación de métodos generales y consecuentemente se empleará también las técnicas de investigación.

3.1.1. Métodos Generales

Observación científica: permitió la inspección administrativa y contablemente cómo se desarrollan los procesos para implantar la forma de como se lo debe ejecutar diariamente.

Inducción: se evidencio inconvenientes específicos en las Áreas implicadas.

Deducción: deriva la problemática latente en los procesos, se programará la misma para orientarla hacia el proceso exclusivo del Centro. C.A.I.

Análisis: se examinará el organigrama del Centro y también el orden de cómo se han estado ejecutando las disposiciones.

Síntesis: de los acontecimientos observados se obtendrán datos, que luego se transformarán en información para elaborar el resumen final.

3.1.2. Técnicas de Investigación

El tipo de investigación fue el de observación y el descriptivo ya que permitieron conocer la problemática presentada en el Centro C.A.I. Esto debido a la falta de un Manual de control Interno.

La investigación descriptiva permitió conocer sobre la realidad con la que lleva la contabilidad y la Administración el Centro De Apoyo Integral C.A.I.

3.2. Diseño de Investigación

El diseño que se llevó a cabo fue directo; debido a que la información se pudo recopilar directamente en el Centro C.A.I. En forma detallada y exacta.

3.3. Técnicas de recolección de datos

Las técnicas para el desarrollo de la investigación y poder obtener la información necesaria serán las siguientes:

3.3.1. La observación directa

Mediante esta observación directa se facilitó evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrearán las diferentes áreas del Centro C.A.I.

3.3.2. La entrevista no estructurada

Esta técnica permitió conocer más de cerca la situación en que vive el Centro, se pudo conocer profundamente la situación, y estar segura que una empresa o institución tanto pública como privada necesita de un manual de control interno para poder funcionar de una manera más ordenada.

3.3.3. Instrumentos de recolección de datos

- Cámara fotográfica
- Libros
- Computadoras
- Revistas
- Cálculos matemáticos
- Cuestionarios

CAPÍTULO IV

4. SITUACIÓN DIAGNÓSTICA

4.1. Antecedentes del área administrativa y contable en el centro C.A.I.

Analizando la situación Administrativa y contable que se lleva en el proyecto CAI junto con la coordinadora y colaboradores se pudo constatar que no hay un sistema de control interno contable y administrativo ya que todos los documentos se los tiene en un solo archivo y se registra de acuerdo como uno los entiende. Con todo lo que nos ofrece el Control Interno es para que toda empresa vea la necesidad e importancia que tiene, además que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

4.1.1. Breve Reseña

El Centro de Apoyo Escolar C.A.I es un Centro creado por la Asociación MIES Misioneros de la Esperanza, es una Asociación Pública de Fieles que por sus fines e implantación tiene ámbito nacional e internacional, dotada de personería jurídica pública y capacidad plena de obrar de acuerdo a lo establecido en el código de derecho canónico y demás legislación eclesiástica y civil vigentes.

La Asociación MIES está debidamente erigida por la Iglesia Católica, con aprobación de sus estatutos por parte de las Conferencias Episcopales y con reconocimiento de la implantación en las diferentes Diócesis donde actúa.

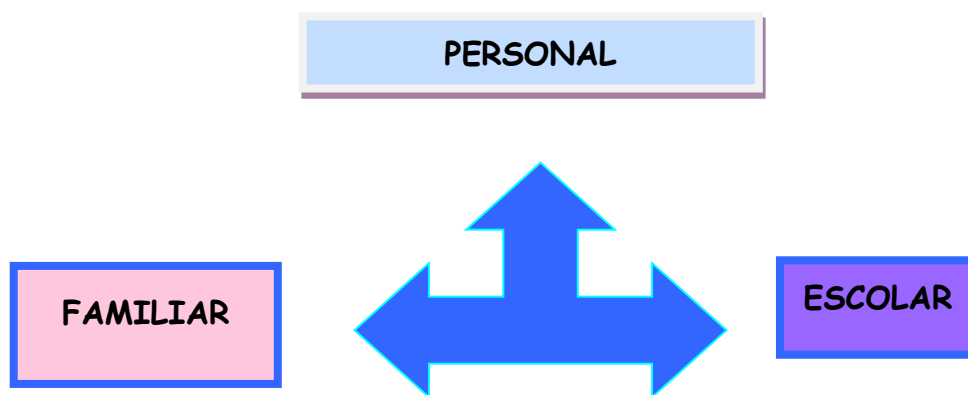
4.1.2. Propuesta de Creación

La propuesta de creación del Centro de Apoyo Integral C.A.I se da por diversos motivos que varias familias viven, y sobre todo que varios niños y jóvenes hacen de la calle su entorno habitual, durante las visitas que realizábamos a las familias de nuestro sector podíamos descubrir diferentes problemas y situaciones que cada uno de ellos viven.

Desde hace 27 años MIES viene trabajando apostólicamente en Manta (Ecuador), en la Iglesia San Martín de Porres, del Barrio Jocay perteneciente a la Diócesis de Portoviejo. Nuestra misión es trabajar con los niños y jóvenes invitándolos a participar de las diversas actividades que se presentan dentro de la Iglesia, a que se integren y sean miembros activos de nuestra comunidad.

Nuestro objetivo es crear un espacio en el que niñas y niños más desfavorecidos reciban apoyo integral en salud, alimentación, educación, autoestima... desde una educación en valores humanos y cristianos; para su liberación integral desde la no violencia evangélica. Cuando empezamos a visitar a las familias de los diferentes sectores de nuestra parroquia hemos podido observar y ver la triste realidad que muchas de ellas viven.

NUESTRA ACTUACIÓN SE CENTRA EN TRES ÁMBITOS:



4.2. Generalidades

4.2.1. Misión y Visión

El Centro de Apoyo Integral C.A.I. No ha definido formalmente su misión y visión debido a que no existe un documento donde se encuentre establecida claramente los servicios que brinda el Centro, ya que todo esto va conjuntamente en forma generalizada es decir que se encuentra dentro de la Iglesia, por tal razón es que se

plantee una misión y visión, en lo que respecta al área administrativa y contable. Generando el bienestar en el ambiente interno y externo.

4.3. OBJETIVOS DEL CENTRO CAI

- Crear un espacio en el que niños y niñas más desfavorecidos reciban apoyo integral en salud, alimentación, educación, autoestima... desde una educación en valores humanos y cristianos; para su liberación integral desde la no violencia evangélica.
- Obtener un espacio independiente donde los niños y todo el personal pueda realizar sus funciones correctamente.
- Alcanzar un mayor crecimiento e beneficios de los más necesitados.
- Tener nuestro propio control interno donde podamos ver nuestro crecimiento.
- Llevar un control contable y administrativo organizado.
- Satisfacer las necesidades de cada uno de los niños y empleados

4.4. ANALISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO C.A.I.

4.4.1. ANALISIS INTERNO

Al realizar un análisis interno al centro con los responsables y colaboradores que brindan su ayuda se pudo visualizar los factores positivos y negativos que inciden de forma directa en el cumplimiento de la visión y misión y objetivos del centro, por tal razón presento a continuación el diagnóstico en base a las distintas capacidades, lo que posibilitara determinar correctamente las debilidades y fortalezas y de acuerdo a esto se podría buscar soluciones o planes de acción que contrarreste y elimine las falencias que se dan dentro del centro C.A.I.

4.4.1.1. Capacidad del coordinador

El coordinador general es el encargado de delegar las funciones y las responsabilidades a cada uno de los empleados, brindando la confianza, seguridad y estabilidad emocional en el trabajo.

4.4.1.2. Capacidad competitiva

El Centro C.A.I a lo largo de su trayecto ha tenido hasta el momento mucha acogida y fortaleza, lo que hace que siga adelante, además garantiza sus servicios en forma gratuita y voluntaria dando calidad y seguridad en lo que respecta sus servicios.

4.4.1.3. Capacidad tecnológica

El Centro no cuenta con los equipos tecnológicos acorde a las necesidades actuales, los cuales permitirán garantizar un adecuado servicio.

4.4.1.4. Capacidad administrativa

Nuestro Centro no cuenta con una capacidad administrativa como sabemos es de vital importancia ya que por medio de ello se regirá los niveles jerárquicos y las funciones que deben realizar cada uno de los integrantes de la organización por cuanto se recomienda que se adopte una estructura organizacional ya que no cuenta al momento con una bien definida que nos permita el mejor desempeño en las funciones a cada una de las personas que laboran dentro de la institución.

4.4.1.5. Capacidad de talento humano

El personal que labora actualmente en el Centro ha venido desempeñando por varios años en su lugar de trabajo, lo que han ido adquiriendo la experiencia necesaria para aportar con ideas claras y beneficiarias, sin embargo se necesita seguir actualizando académicamente para un mejor desarrollo y crecimiento del Centro.

4.5. ANALISIS EXTERNO

4.5.1. Factores Económicos

En nuestro país en los últimos años se ha sentido la inestabilidad económica en todos los aspectos, la inflación en la cual se inserta nuestro País, el alza de los precios y mucho más en los sectores vulnerables que no permiten seguir creciendo, por lo que se dificulta cada vez más ser competitivos, además los centros educativos de nuestro país ha tratado de mejorar su nivel académico el mismo que ha incrementado las horas de estudio con el fin de ayudar a los niños a mejorar su aprendizaje.

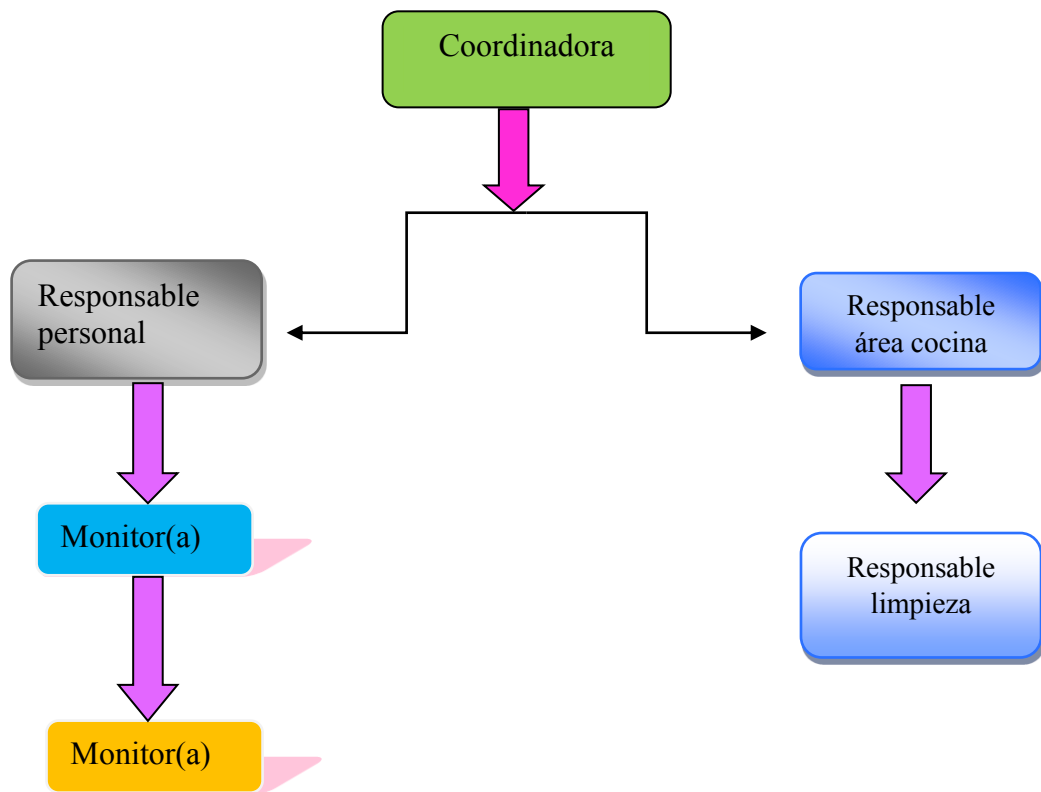
4.5.2. Factores Políticos y Legales

En nuestro país los cambios políticos en estos últimos años ha hecho que las nuevas Leyes no estén bien definidas sobre todo por la incertidumbre de las Leyes nuevas que se ha implementado en la constitución y las continuas reformas a las Leyes tributarias no ha permitido en este último año un desarrollo social y económico.

4.5.3. Factores tecnológicos

El mercado local, regional y nacional facilita la innovación de tecnologías, existe una infinidad de equipos que ayudan y garantizan los procesos contables de inventarios y financieros determinados en la calidad, procedencia y versatilidad, compatibilidad y provisión inmediata de componentes y partes para un adecuado componente de los mismos. Además estos equipos de computación permitirán trabajar con paquetes automatizados que permitirán y facilitarán el control de cada una de los movimientos que se den dentro del Centro, también permitirá llevar una ordenación adecuado de todos los movimientos que se hagan en el mismo.

4.6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO C.A.I.



4.7. Encuestas realizadas al Personal.

Según encuestas realizadas a los empleados del Centro hemos podido constatar que no cuenta con ningún orden o más bien decimos que no tiene su personal adecuado para el progreso y desarrollo del mismo.

Por tal razón elabore una encuesta a los trabajadores de aquel Centro para poder definir concretamente en que están fallando y que necesitan para continuar y poder tener un buen progreso.

4.7.1. PREGUNTAS

- ¿En la actualidad el Proyecto C.A.I. contará con personal adecuado y capacitado para llevar un buen control Contable y Administrativo dentro de esta actividad?
- ¿Cumplen con todos los requisitos establecidos por la ley, como son la entrega de facturas o documentos que el SRI dispone?
- ¿Será imprescindible establecer un organigrama, un diseño de políticas y directrices?
- Al implementar un sistema de control interno mantendrá actualizado sus listados a fin de informar a los interesados su situación actual. Así mismo presentar un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado.

4.7.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS SUBPREGUNTAS

Aquí se presenta el análisis e interpretación de los resultados de las encuestas realizadas a la coordinadora y colaboradoras del centro de apoyo integral (CAI)

En las siguientes páginas se observará las preguntas, cuadros, gráficos de cada uno de ellas.

Encuesta dirigida a la Coordinadora y colaboradores

PREGUNTA # 1:

- ¿El personal del Centro C.A.I. trabajará con excelencia y responsabilidad al incorporar un manual de control interno contable y administrativo?

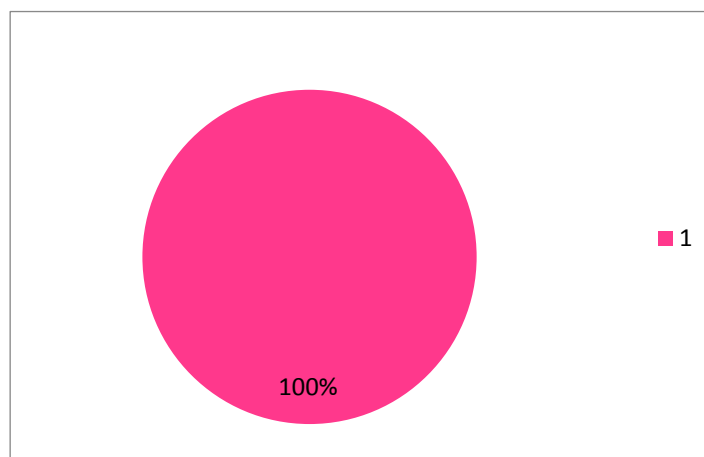
CUADRO #1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	100	100%
De acuerdo	0	0%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	100	100%

Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

GRAFICO #1



Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

ANÁLISIS: Las respuesta a esta pregunta determina que un 100%, están totalmente muy de acuerdo y un 0% de acuerdo.

PREGUNTA # 2:

- ¿Cómo está el Cumplimiento con todos los requisitos establecidos por la ley?

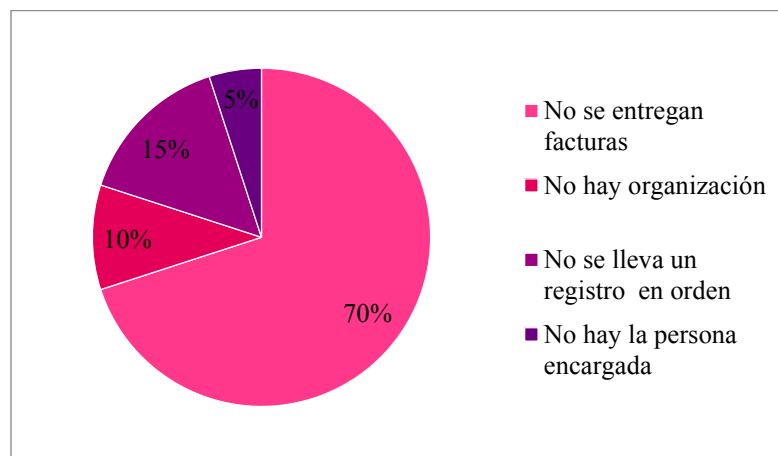
CUADRO #2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No se entregan facturas	70	70%
No hay organización	10	10%
No se lleva un registro	15	15%
No hay la persona encargada	5	5%
TOTAL	100	100%

Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

GRAFICO # 2



Fuente: coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

ANÁLISIS: En esta pregunta el 70% ha dicho que no hay un control e cuanto a entrega de facturas, el 10% no hay organización el 15% no se lleva un registro en orden y el 5% No se ha visto una persona responsable.

PREGUNTA # 3:

- ¿Será imprescindible un diseño de políticas y directrices?

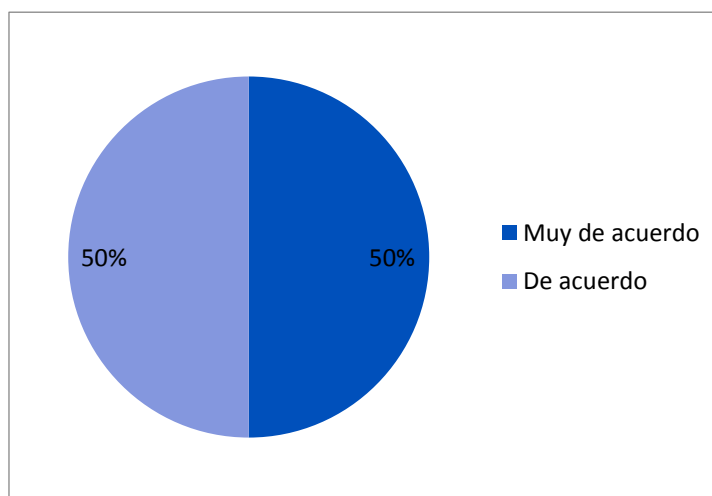
CUADRO # 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy de acuerdo	50	50%
De acuerdo	50	50%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%
TOTAL	100	100%

Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

GRAFICO # 3



Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

ANÁLISIS: El resultado a esta pregunta el 50% estuvo muy de acuerdo y de 50% de acuerdo.

PREGUNTA # 4:

- Que características debe tener el manual de Control Interno para que de reportes contables y administrativos reales y confiables.

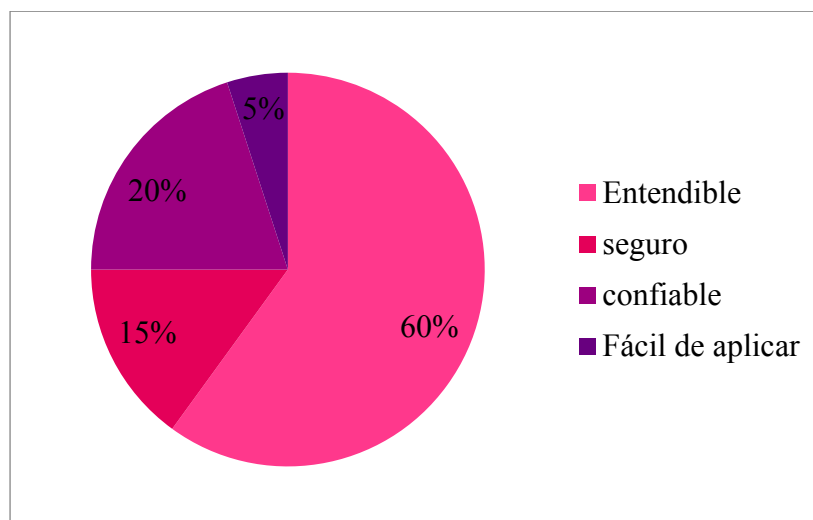
CUADRO # 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Entendible	60	90%
seguro	15	15%
confiable	20	20%
Fácil de aplicar	5	5%
TOTAL	100	100%

Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

GRÁFICO #4



Fuente: Coordinadora y colaboradores

Autora: Inés Quizhpe

ANÁLISIS: Al analizar esta pregunta se pudo ver que hay un 90% que está muy de acuerdo y que el otro 10% le da lo mismo.

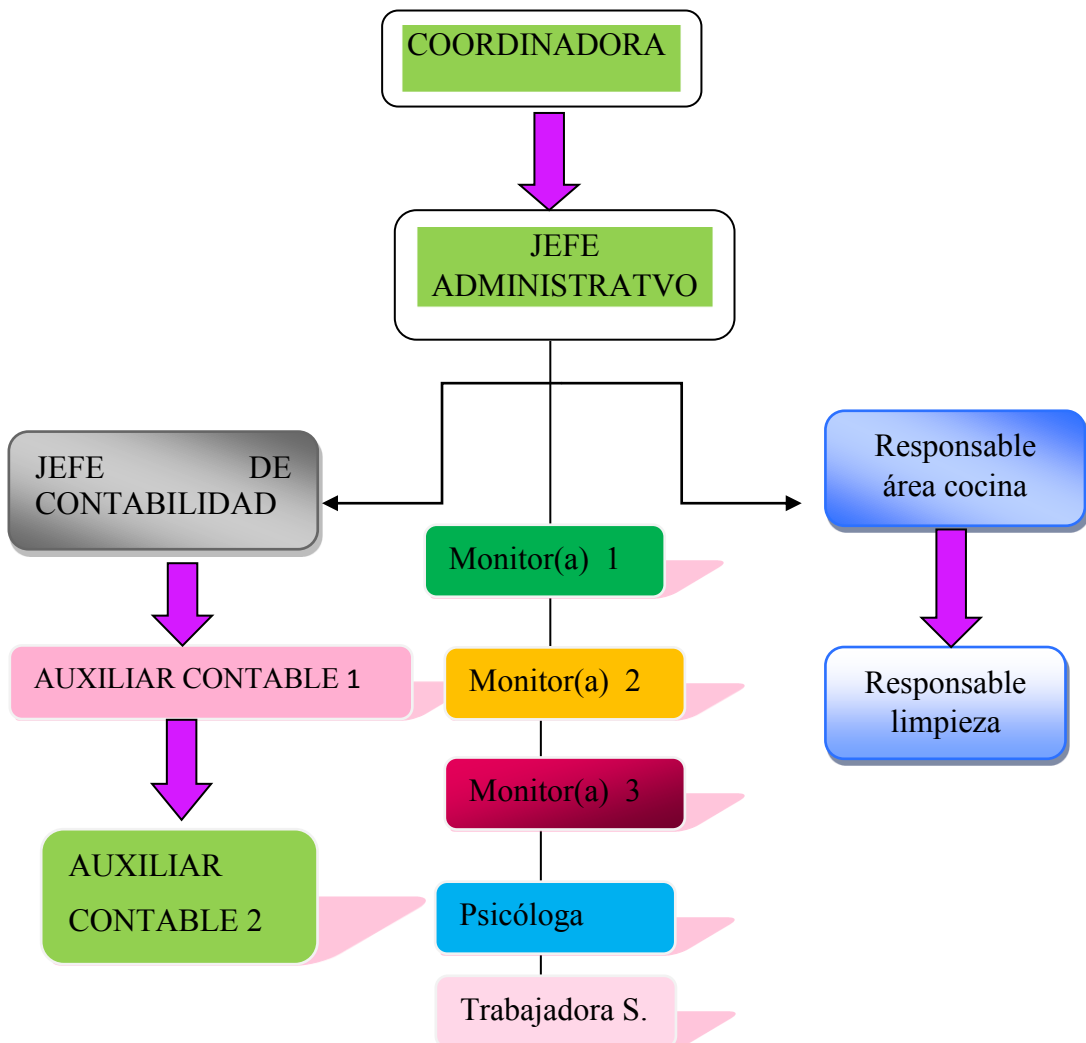
CAPITULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Antecedentes de la Propuesta

Después de analizar los procesos dentro de cada área del Centro C.A.I. a continuación se presenta la propuesta a realizar un sistema de Control Interno Contable y Administrativo ya que tiene como finalidad servir de guía para el desarrollo del Centro C.A.I “Centro de Apoyo Integral” dentro de las actividades que diariamente realizan, ya que no cuentan con ninguna herramienta adecuada para poder obtener un crecimiento y un futuro para su porvenir. Solo obteniendo un buen Control Interno lograra obtener buenos resultados.

5.2. Estructura organizativa del centro C.A.I.



5.3.Misión y Visión

5.3.1 Misión

Educar, promover y fortalecer en los niños y jóvenes en especial los más desfavorecidos, los valores el trabajo y el esfuerzo por su propio desarrollo integral donde ellos puedan expresar libre y gratuitamente lo que sienten como personas y como cristianos a favor de la justicia y la paz.

5.3.2. Visión

Formar jóvenes profesionales capaces de enfrentar cualquier reto, brindándoles seguridad y confianza, de acuerdo a sus necesidades garantizando en ellos el respeto y consideración que se merecen.

5.4.Función Administrativa

El presente manual de puestos y funciones es una contribución que le permitirá al Centro C.A.I. contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que deben seguirse para el desempeño de las actividades.

Precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de esta manera información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del centro.

OBJETIVOS

- Determinar la responsabilidad encomendada a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.
- precisar las funciones de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- fortalecer la autoridad y delegación de funciones.

ANCALCE

El manual Administrativo de puestos y funciones que propongo tendrá un amito de aplicación, ya que el manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática por el contrario deben tomarse previsiones para adaptar a los cambios y exigencias del entorno.

5.4.1. Manual de puestos y funciones área Administrativa

COORDINADOR GENERAL

Datos de identificación				
Localización coordinador				
Misión del cargo				
gestionar , ejecutar, y administrar proyectos de ayuda solidaria local e internacional				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Ing. Administracion de empresas.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	2 a 3 años de experiencia o en funciones relacionadas
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ol style="list-style-type: none">1. conseguir los objetivos propuestos de la oficina2. definir las estrategias para lograr estos objetivos3. controlar el movimiento general de la oficina4. cuidar el buen funcionamiento de la oficina a corto, mediano y largo plazo.5. buscar la innovación de la tecnología y mantener el liderazgo del centro6. brindar capacitación y mantener preocupación por el desarrollo propio de los miembros de su equipo de trabajo.7. Liderar procesos de cambio y mejora en recursos materiales y humanos.				

SUBCOORDINADOR GENERAL

Datos de identificación				
Localización subcoordinador				
Misión del cargo				
Asumir cargo de coordinadora cuando faltare por alguna situación				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Ing. Administracion de empresas.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al coordinador General en sus funciones 2. Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. 3. Planificar, organizar y distribuir el trabajo por procesos que se desarrollan en la empresa. 4. Dirigir y supervisar las actividades. 				

JEFE RECURSOS HUMANOS

Datos de identificación				
Localización Jefe recursos humanos				
Misión del cargo				
<p>Aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de aquel proyecto. El objetivo básico que persigue es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra <i>con</i> las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.</p>				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Ing. Administracion de empresas.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo. 2. Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra. 3. Establecer el perfil y diseño de puestos 4. Asesorar y participar en la formulación de la política de personal 5. Reclutar y seleccionar al personal. 6. Determinar los términos y condiciones de empleo. 7. Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de 				

personal.

8. Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal.
9. Controlar el cumplimiento del rol vacacional.
10. Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y Selección de personal.
11. Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
12. Actuar como negociador oficial con los sindicatos y otros organismos encargados de asuntos relacionados con el empleo.
13. Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
14. Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personal y dificultades.
15. Administrar los servicios sociales de la organización.
16. Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Vida que corresponden al personal de la empresa.
17. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
18. Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores.
19. Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores.
20. Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
21. Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.

RESPONSABLE MONITORES

Datos de identificación				
Localización responsable de monitores				
Misión del cargo				
Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que se necesiten para obtener un buen entendimiento por parte y parte				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Lic. en Ciencias de la Educación.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
1. Se encargan de las actividades planificadas con los niños.				

TRABAJADORA SOCIAL

Datos de identificación				
Localización Trabajadora social				
Misión del cargo				
Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que se necesitan para poder trabajar conjuntamente con los niños como con los padres de familia.				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Lic. en Trabajo Social.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar a las familias de los niños del proyecto, para ayuda tipo económica que mejoren su condición de vida. 2. Colaborar en el desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias. 3. Orientar en temas de evolución y desarrollo infantil. 4. Animar a la participación estable en la marcha del centro. 5. Favorecer las relaciones familiares entre si y de estas con el Centro. 6. Motivar a los padres para que tomen conciencia de su papel activo en la búsqueda de soluciones que puedan plantearse en los distintos niveles. 7. Difundir en los padres la importancia de tener un conocimiento del entorno en que está ubicado el centro. 8. Participar en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el centro y las familias 9. Colaborar en la elaboración del proyecto, especialmente en lo referente a los aspectos sociales y familiares de los niños. 10. Facilitar la información necesaria - - Colaborar en el trabajo de investigación sobre necesidades o problemas que se presenten para buscar soluciones a través de la programación. 11. Aportar con su conocimiento para apoyar las programaciones y la planificación del centro. 				

PSICÓLOGA

Datos de identificación				
Localización Psicóloga				
Misión del cargo				
Dirigir de una manera óptima el desarrollo y desenvolvimiento social de los niños y padres				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Lic. en Psicología.	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. 2. Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos. 3. Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 4. Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos. 5. Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia. 6. Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia. 7. Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo 				

estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.

- 8.** Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
- 9.** Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- 10.** Se involucra con el personal docente, directivo y padres de familia para la integración de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 11.** Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
- 12.** Participa en procesos formativos no escolarizados, en programas de prevención y correctivos para que los sujetos logren su desarrollo personal e integración social.
- 13.** Participa en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional. El psicólogo escolar es una figura clave en el desarrollo funcional y equilibrado de una institución educativa, se ha demostrado que ayuda principalmente a los alumnos y a todo el personal, en la búsqueda e implementación de la calidad educativa.

5.4.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES AREA CONTABLE

CONTADOR GENERAL

Datos de identificación				
Localización		contador General		
Misión del cargo				
El contador general es responsable de llevar la contabilidad y mantener al día los registros contables respectivos de las diversas cuentas corrientes del Departamento y la preparación de informes sobre retenciones. Asimismo, es el responsable de contabilización en el mayor de apropiaciones de las transacciones y operaciones que se produzcan en el proceso contable.				
PERFIL	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Contador General	Utilitarios Informáticos Microsoft office Power point, así como el manejo de internet, intranet entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.	Español Ingles nivel medio.	5 años en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				

- elaborar los balances de situación financiera y resultados
- consolidar los balances y revisar la declaración anual del impuesto a la renta
- revisar los ingresos egresos y su afectación contable.
- firmar conjuntamente con el coordinador general el secretario financiero cheques de cuentas corrientes.
- efectuar conciliaciones bancarias y los respectivos ajustes.
- revisar, analizar y supervisar la contabilidad con los respectivos ajustes y reclasificaciones de cuentas del mismo.
- preparar y presentar informes contables
- asesorar a los niveles administrativos sobre procedimientos contables.
- realizar la declaración del impuesto a renta.

AUXILIAR CONTABLE 1

Datos de identificación				
Localización		Auxiliar contable 1		
Misión del cargo				
Asistir al contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.				
Habilidades:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificador, metódico, ordenado. ▪ Capacidad de análisis y de síntesis. ▪ Excelentes relaciones interpersonales. ▪ Eficiente administración del tiempo. ▪ Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita. 				
PERFIL	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Titluto de tercer nivel en carreras a fines.	Utilitarios Informáticos Microsoft office Power point, así como el manejo de internet, intranet entre otros,	Español Ingles nivel medio.	2 años de experiencia.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los respectivos cuadros entre las cuentas por pagar y cuentas por cobrar ▪ Elaborar información contable- financiera que le solicita el contador general 				

AUXILIAR CONTABLE 2

Datos de identificación				
Localización		Auxiliar contable 2		
Misión del cargo				
Puesto de trabajo de carácter técnico operativo, es la persona encargada de asistir al contador general.				
PERFIL	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Auxiliar contable 2 Titulo de tercer nivel o estudiante de últimos años de universidad en carreras contables.	Contabilidad general análisis financieros, presupuestos, auditoria, leyes tributarias, procedimientos de oficina.	Español Ingles nivel medio.	5 años en funciones similares.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se encarga del manejo de los activos fijos e inventarios. ▪ Elabora órdenes de movilización. ▪ Realiza solicitud de pasajes, hospedajes y refrigerios. ▪ Archivo y custodia de papelería contable. ▪ y otras tareas que le asigne el contador general 				

TESORERO

Datos de identificación				
Localización		tesorero		
Misión del cargo				
Es el responsable del control de las distintas transferencias que realiza el CENTRO a distintos entes externos y de la realización del Arqueo Trimestral de la Caja Chica.				
Perfil	Formación académica	Conocimientos adicionales	Idiomas necesarios	Nivel de experiencia
	Tener conocimientos contables y el título de tercer nivel	Utilitarios Informáticos Microsoft office	Español Ingles nivel medio.	1 año en funciones similares.
Responsabilidades o funciones del cargo				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar la liquidez de la empresa. ▪ Optimizar el uso de recursos y/o inversiones financieras. ▪ Cubrir el riesgo de interés, que está presente en toda empresa. ▪ Cubrir el riesgo de cambio, naturalmente si existe dentro de la operativa de la empresa. 				

5.5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.5.1. MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL CENTRO C.A.I.

5.5.2. Introducción

El presente manual tiene como propósito y como fin establecer los criterios, definiciones, procedimientos, que intervienen en las operaciones realizadas en los diferentes áreas del Centro, con el objeto d mantener el óptimo funcionamiento.

Es muy importante recalcar que las actividades a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

Igualmente pretende brindar información al personal de la división siendo una guía sencilla y de fácil consulta para el cumplimiento de cada una de las actividades a la hora de ejecutar sus funciones respectivas, garantizando además la calidad.

5.5.3. Propósito

Describir todos los procedimientos que se realizan en cada área del Centro C.A.I.

5.5.4. Alcance

El presente Manual está dirigido al personal que labora en el Centro, para que las actividades que se ejecuten en la misma se realicen de la mejor forma posible y orienten el esfuerzo al cumplimiento de las metas departamentales y funcionales de la organización.




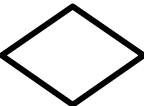
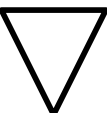


5.5.5. Objetivo



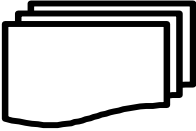


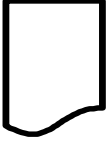
El objetivo de este Manual, es proporcionar un instrumento de apoyo que contenga de forma escrita los diferentes procedimientos necesarios, para poder llevar y tener una mejor comprensión y desenvolvimiento en el momento de desarrollar las

actividades diarias tanto contables como Administrativa, para así lograr una eficiencia permanente.

En resumen podemos decir que al implementar el Manual nos permitirá unificar criterios, establecer responsabilidades que nos permitirán facilitar el control interno y también nos ayudará a establecer en forma de documentos los pasos que deben darse en cada actividad que se desarrolle durante el proceso del Centro.

5.5.6. Simbología a utilizar

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente

	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

5.6. Procedimientos del departamento de Administración

5.6.1. Procedimientos de nómina mensual

Objetivos

El objetivo de estos procedimientos es establecer los lineamientos y las observaciones importantes para la realización de la nómina mensual.

Responsabilidades

El Jefe Administrativo es el responsable y el encargado de realizar los trámites relacionados con la nómina mensual para el pago de los trabajadores.

Políticas

Los pagos se realizarán el primero de cada mes, y si fuera feriados o fines de semana, se procederá al pago el primer día hábil.

El quince de cada mes el empleado podrá solicitar un anticipo de sueldo, el mismo que será descontado de su sueldo al cumplir su mes.

Los pagos se realizarán por medio de transferencia bancaria a una cuenta, el mismo que cada empleado debe tener para su respectivo pago. Pero para esto antes el empleador deberá solicitar una cuenta bancaria a cada uno de sus trabajadores.

Descripción del procedimiento

El Jefe del Departamento de Contabilidad realiza el reporte mensual y luego lo envía al Jefe Administrativo, el cual lo recibe y lo verifica para ver que el personal no tenga ninguna multa o falta.

En caso de existir alguna falta el empleado debe presentar un justificativo, en caso de no entregarlos se le realiza el respectivo descuento.

Una vez verificado lo antes mencionado se realiza el resumen de nómina de todos los empleados y se envía al coordinador general este lo recibe y se encarga de verificar si todo está correcto:

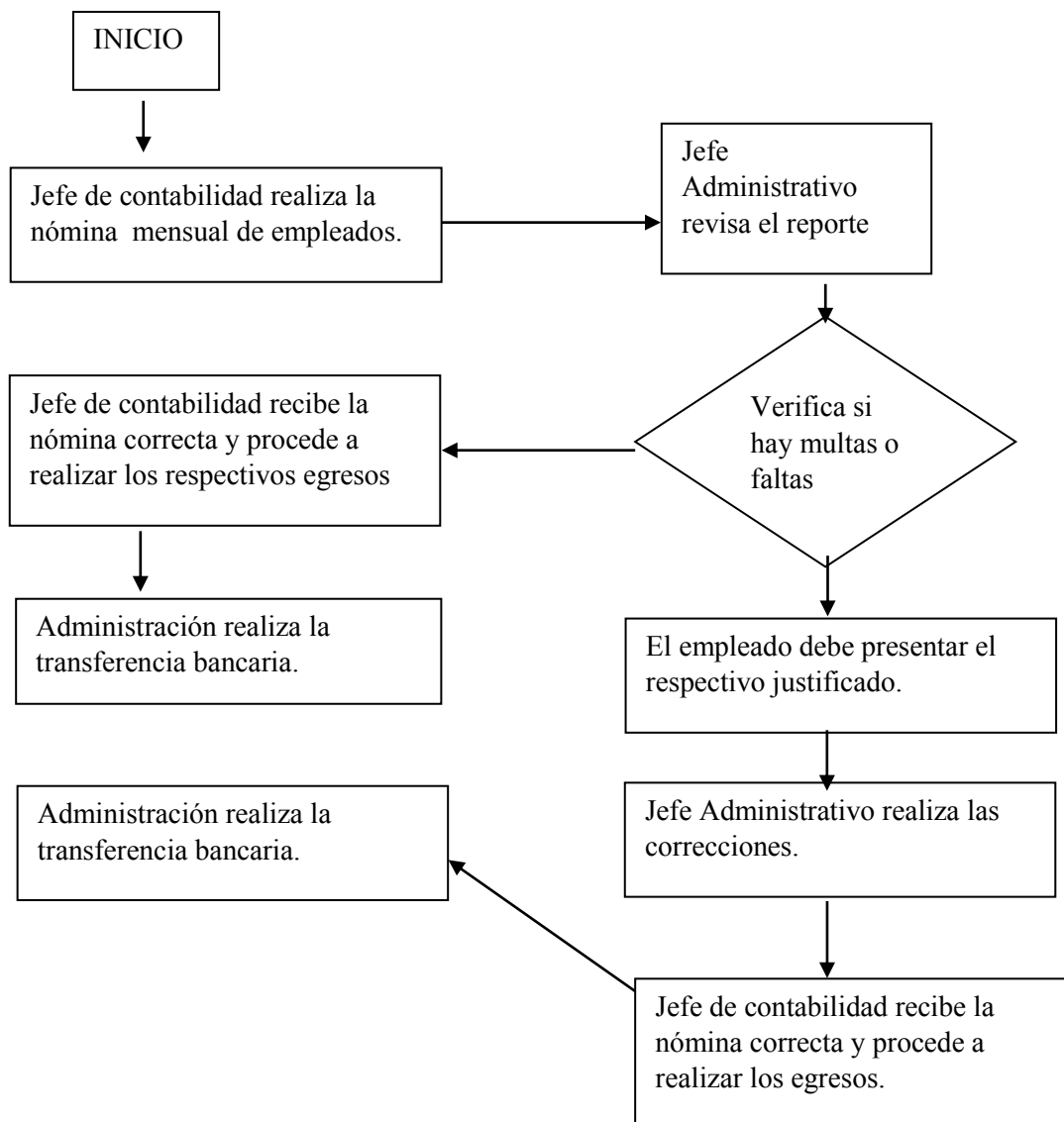
- a) Si está correcto se aprueba y se devuelve al Jefe de Contabilidad para preparar los roles de pago, este recibe y elabora los roles y entrega al Jefe Administrativo quienes son los responsables de entregar y hacer firmar al empleado en señal de conformidad, la administración recibe los listines y entrega a los empleados, los mismos que reciben y verifican.

- 1) si el empleado está de acuerdo firma.
- 2) si no está de acuerdo reclama ante el supervisor inmediato.

b) si la nómina no está correcta, esta se devuelve a Contabilidad para que se hagan las respectivas correcciones.

Una vez realizado el Jefe Administrativo realiza el respectivo egreso y se procede a realizar la transferencia bancaria a la cuenta individual de cada empleado.

FLUJOGRAMA



FORMATO DE RECIBO DE PAGO

OCTUBRE 2013			
CENTRO DE APOYO INTEGRAL "C.A.I"			
ROL DE PAGOS PLANILLA INDIVIDUAL			
OFICINA: MANTA- MANABÍ			
NOMBRE: INÉS MARITZA QUIZHPE			
CARGO: SECRETARIA			
PERIDODO 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2013			
COMPROBANTE DE PAGO N° 04			
INGRESOS		EGRESOS	
SUELDO	320,00	ANTICIPO	100,00
COMP. SALARIAL	0,00	APORTE IESS	29,92
TRANSPORTE	0,00	PRESTAMO IESS	0,00
HORAS EXTRAS	0,00	MULTA	0,00
BONIFICACIÓN	0,00	OTROS	0,00
SUBTOTAL		320,00	SUBTOTAL
			129,92
LIQUIDO A RECIBIR	190,08		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> RECIBO CONFORME			

5.6.2. Procedimiento de ingreso de nuevo personal

OBJETIVOS.- Constituir los procedimientos y las observaciones significativas para el ingreso de nuevo personal.

RESPONSABILIDADES.- Jefe Administrativo tiene la responsabilidad de realizar los trámites relacionados para el ingreso de nuevo personal, elaborar los contratos de trabajo de acuerdo a las condiciones y tiempo definidos por la unidad organizativa solicitante del requerimiento de contratación.

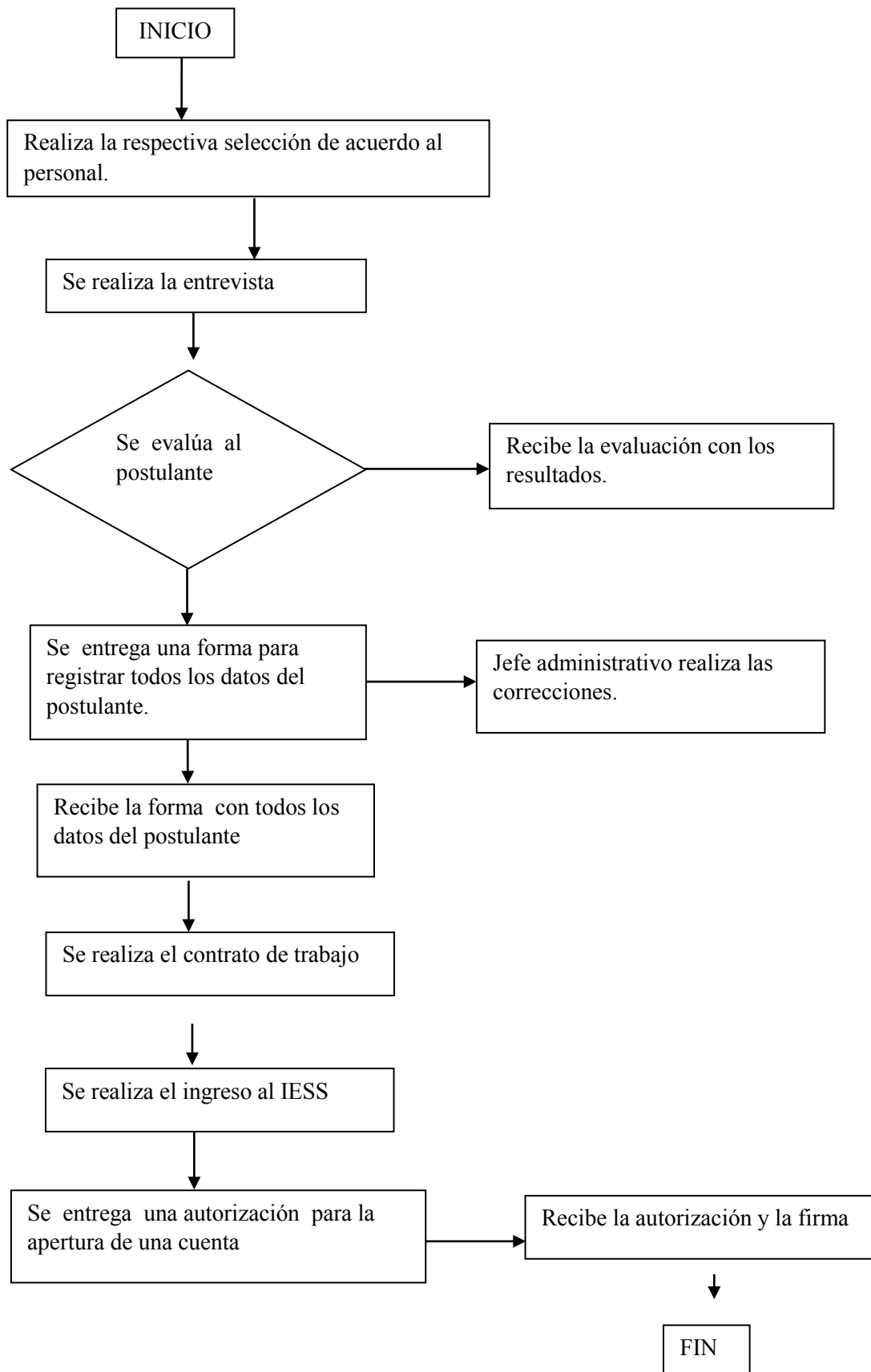
POLÍTICAS.- El Gerente o Coordinador General es el encargado en indicar si hay o no que cubrir una vacante. Cuando un postulante se presente sus datos proporcionados serán verificados por el Jefe Administrativo.

Cuando el postulante sea considerado la persona elegida se procederá a firmar un contrato a prueba por el lapso de tres meses. Luego de haber cumplido ese tiempo el Jefe Administrativo será el responsable de ver si continua o no en el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se realiza la respectiva selección, se entrega al candidato una oferta de servicio, el candidato recibe la oferta, la llena con sus datos personales y entrega al Jefe Administrativo, una vez lleno el formato de oferta de servicio se le ingresa al seguro social, se le realiza un contrato de trabajo y por último se le entrega una carta de autorización de apertura de cuenta, todos estos documentos se guardan en una carpeta y bien archivados.

FLUJOGRAMA



5.6.3. Procedimiento de evaluación de desempeño

OBJETIVOS

Constituir los procedimientos y las observaciones significativas para la evaluación de desempeño.

RESPONSABILIDADES

EL Jefe Administrativo o Coordinador General será el único responsable de realizar la evaluación de desempeño a cada empleado.

POLÍTICAS

Realizar tres veces al año, cada cuatro meses, en cada periodo se medirá si se han corregido los errores en cada empleado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

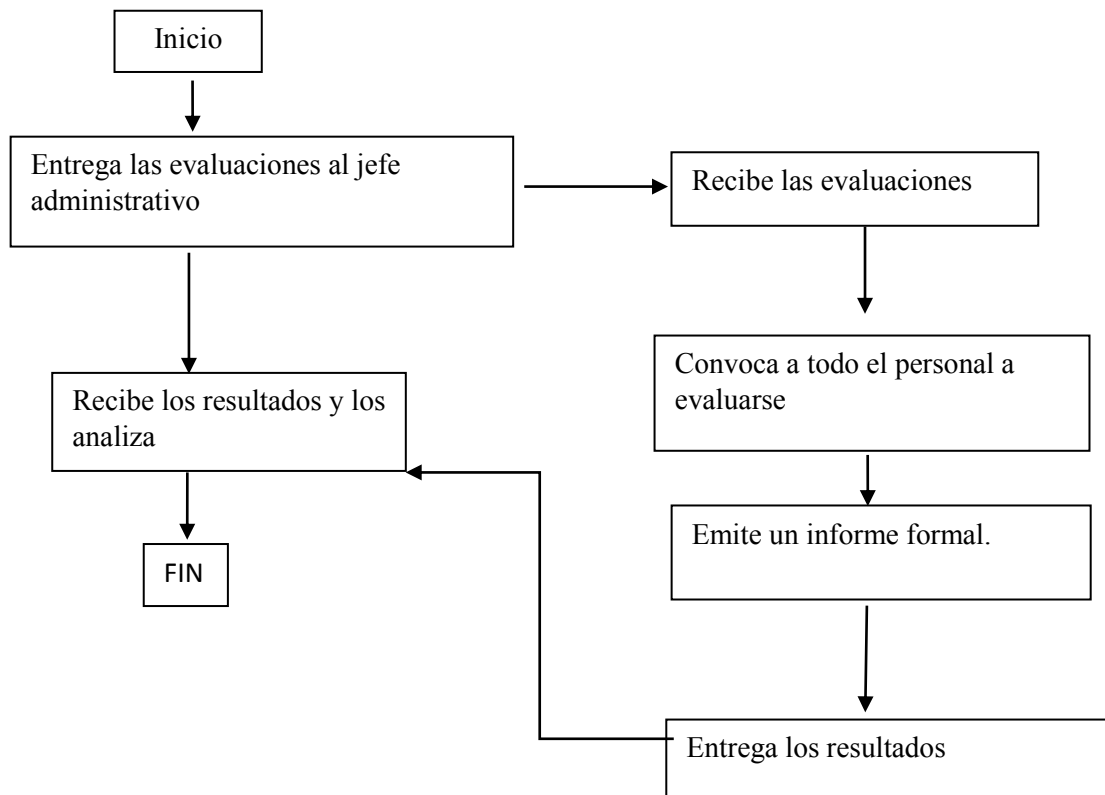
EL Jefe general o Coordinador General realizan el formato de evaluación de desempeño el cual debe entregar al Jefe Administrativo.

Evalúa a cada empleado y realiza un informe con los resultados obtenidos de cada uno de ellos. Una vez llena la información la devuelve al Gerente general o Coordinador general quien la revisa.

FLUJOGRAMA

GERENTE GENERAL

JEFE ADMINISTRATIVO



5.6.4. Procedimiento de liquidación de personal

OBJETIVO

Constituir los procedimientos y las observaciones significativas para la realización de las liquidaciones del personal.

RESPONSABILIDADES

El Jefe Administrativo tiene la responsabilidad de realizar las liquidaciones y todo trámite en cuanto a renuncias, despidos....

POLÍTICAS

Si el empleado quiere renunciar debe presentar el documento formal de la renuncia

El periodo de prueba no debe ser mayor de tres meses.

Para despido se aplica lo que indica el reglamento interno de la empresa.

El empleado debe presentar la renuncia para proceder a la elaboración del cheque.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La liquidación de personal se efectúa por despidos, renunciaciones o culminación de periodo de prueba.

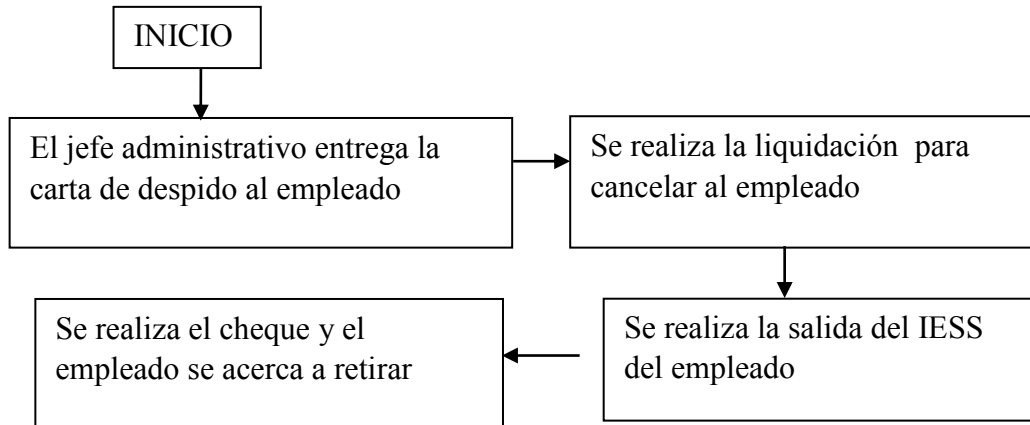
Liquidar por despido o culminación del periodo de prueba se realizan la solicitud del Gerente General o Coordinador General ya emitida la orden. El jefe Administrativo le entrega una carta de suspensión de contrato, luego ubica el expediente del trabajador para ver su historial. Fecha de ingreso, pagos, etc. Una vez verificado el expediente envía la solicitud de liquidación al jefe de Contabilidad para preparar la respectiva liquidación de acuerdo a lo convenido en el contrato.

Liquidar por renunciaciones el trabajador entrega una carta de renuncia al Jefe Administrativo o El Coordinador General recibe la carta para su revisión y luego el Jefe Administrativo ubica el expediente del trabajador para verificar su historial y la fecha de ingreso, luego se envía al Jefe de Contabilidad para elaborar la liquidación.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

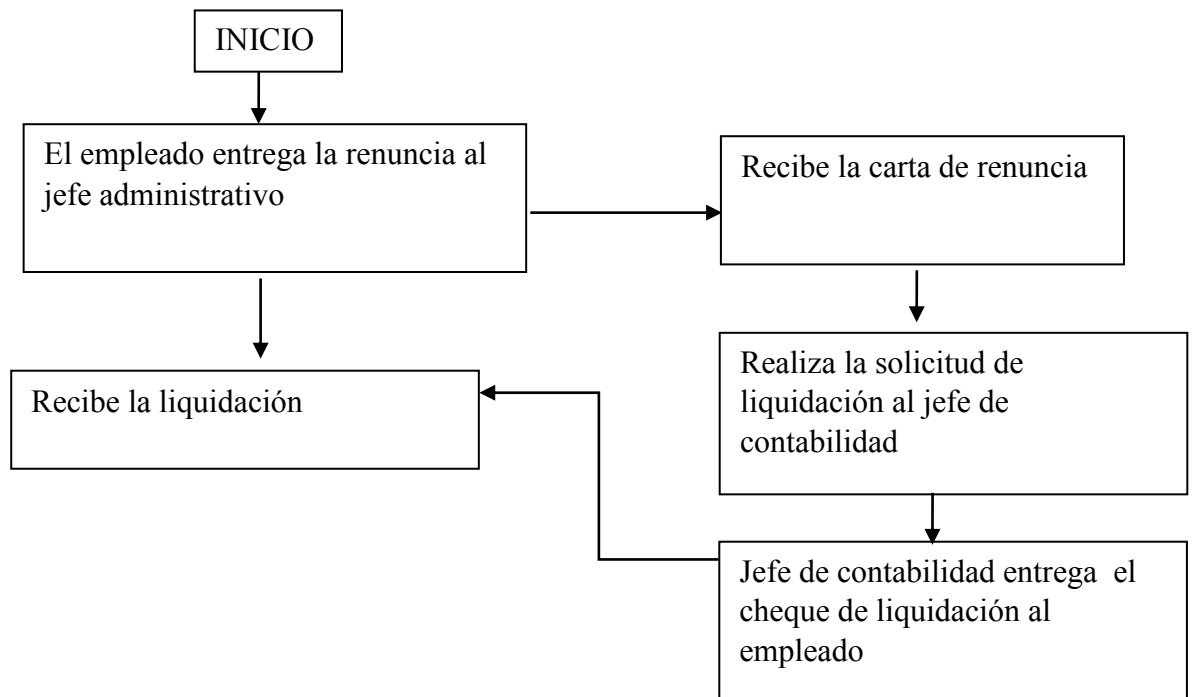
Por despido o culminación del periodo de prueba:



POR RENUNCIA

Empleado

Jefe Administrativo



5.6.5. Procedimiento ingreso de personal al IESS

OBJETIVO

Informarse bien sobre los procedimientos que se deben llevar a cabo para el ingreso de un empleado en el seguro social.

RESPONSABILIDADES

El Jefe Administrativo es el que tiene la responsabilidad de proporcionar toda la información necesaria acerca del trabajador para poder ingresarlo al seguro social.

POLÍTICAS

El empleado debe presentar una copia y original de su cédula de identidad.

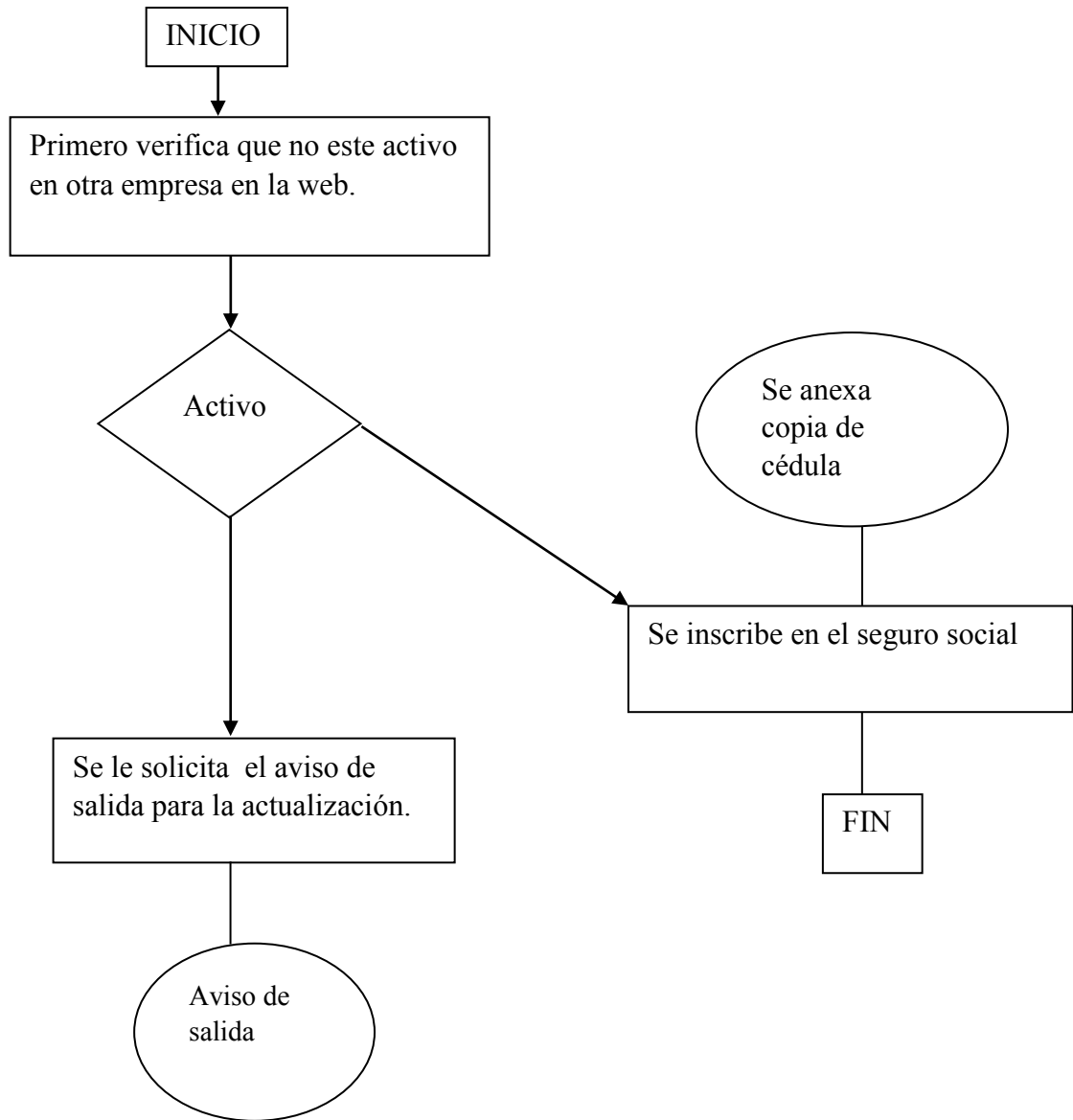
Si el empleado ha estado afiliado en otra empresa debe constatar el aviso de salida de aquella empresa para poder ingresar a la nueva empresa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

El Jefe Administrativo antes de enviar la información se encarga de verificar en la web de IESS que el empleado no aparezca activo en otra empresa: en caso de no estar activo se procede a realizar el ingreso correspondiente, pero si apareciera como activo se solicita la planilla de la empresa donde trabajaba antes para solicitar su actualización. Para la inscripción del trabajador en la planilla de aviso de entrada, se debe anexar copia de la cédula de identidad, para el retiro del trabajador se debe anexar copia de la planilla de aviso de salida liquidación y cédula de identidad de la persona a retirar.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO INGRESO DE PERSONAL AL IESS



5.6.6. Procedimiento de reposición de caja chica

OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos a seguir para la reposición de caja chica

RESPONSABILIDADES

El Jefe Administrativo es el único encargado y el único responsable. En la reposición de caja chica.

POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA

- El jefe administrativo mediante memorando ordenará la creación, disminuciones o incrementos del Fondo de Caja Chica, la persona nombrada para manejar el fondo de Caja Chica tiene que ser ajena al Departamento Financiero.
- El encargado del manejo de estos valores del fondo fijo de caja chica será el responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dichos propósitos.
- El monto que nuestro Centro CAI tendrá como referencia para los gastos será de \$ 50,00 cincuenta dólares americanos.
- Todos los gastos que se realicen de este fondo será aprobado previa solicitud de Requerimientos la cual debe estar evaluada y aprobada por el Jefe Administrativo.
- Los montos para realizar alguna compra no pueden ser mayor de treinta dolores.
- Todos los gastos deben de estar con los respectivos comprobantes, los mismos que serán autorizados por el SRI estar a nombre del Centro con su respectivo Ruc y dirección y se comprobará que no estén caducados, que no tengan borrones tachaduras y enmendaduras y el respectivo sello o leyenda de cancelado.

- El fondo de caja chica solo atenderá importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados exclusivamente para los siguientes conceptos.

Útiles de limpieza de oficina

Gastos de movilización

- Implementos menores de oficina y de las diferentes áreas. Material menor de mantenimiento de instalaciones.
- Se podrá solicitar la reposición de caja chica una vez que se ha utilizado el 70% se presentará el gasto con todos los comprobantes de venta respaldados con los informes de requerimientos autorizados por el jefe administrativo.

FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

CENTRO C.A.I.

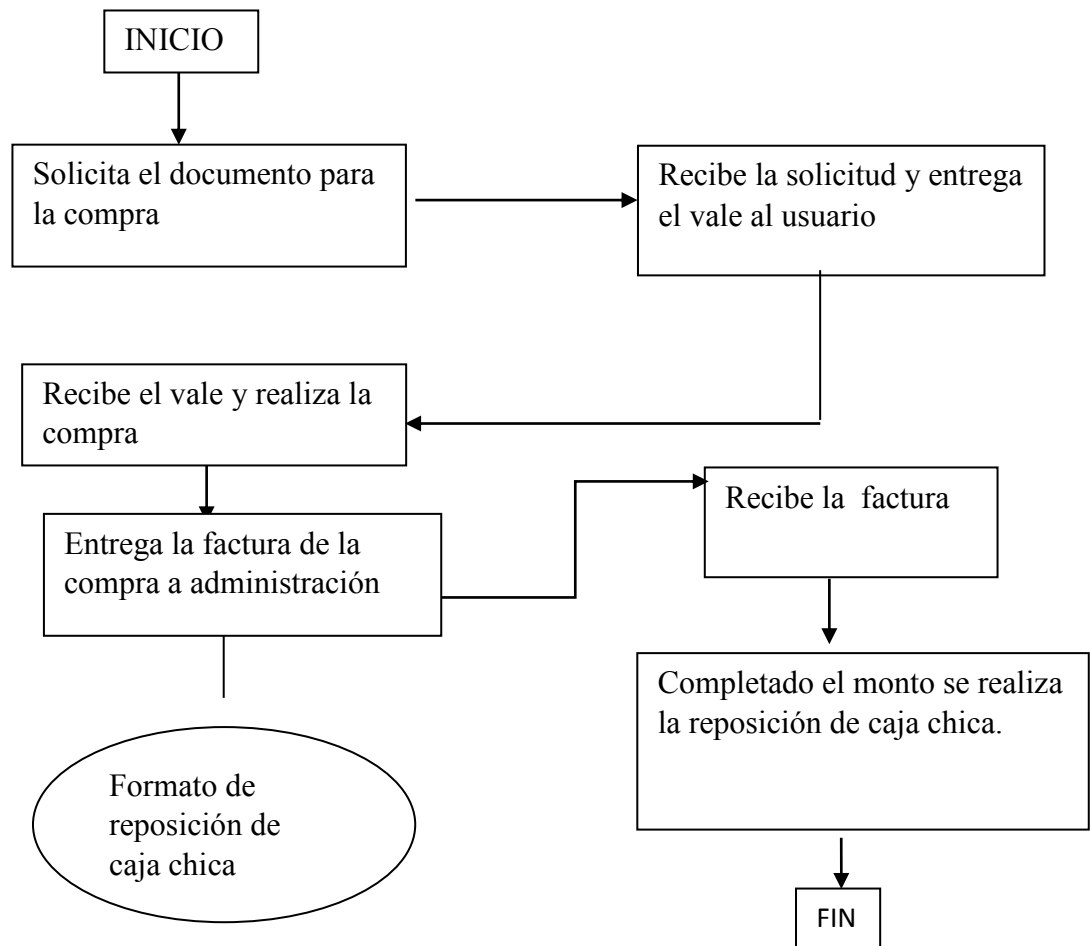
REGISTRO DIARIO DE CAJA CHICA			RUC: 1309192701000	
Barrio Jocay Calle J.7 y J.14 teléfono:			N°0001	
Fecha	DETALLE	N° de factura	Retención IVA	TOTAL
01-02-2014	Compra de materiales de oficina	00345		15,00
10-02-2014	Transporte Viaje a Guayaquil	00123		10,00
20-02-2014	Compra de víveres	0002345	1,46	18,75
		TOTAL \$	1,46	43,75

FLUJOGRAMA

PROCESO REPOSICIÓN CAJA CHICA

USUARIO

ADMINISTRACIÓN



5.6.7. Procedimientos operativos

GENERACIÓN DEL SERVICIO

OBJETIVO

Concretar los lineamientos necesarios para informar a las personas cuando soliciten nuestros servicios.

RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas para esto serían la secretaria o el jefe de operaciones.

POLÍTICA

El operador debe confirmar en que momento viene la persona que ha solicitado nuestros servicios para darle la atención respectiva.

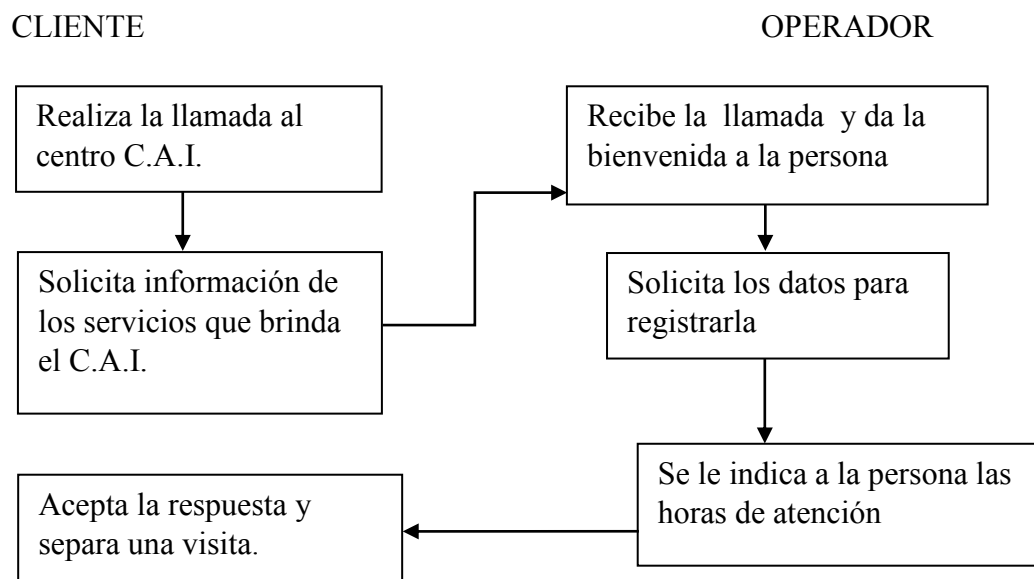
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las personas pueden solicitar información por medio de vía telefónica o pueden acercarse en caso de aclaraciones más concretas.

Se pide el nombre de la persona que ha hecho la llamada en caso de que llegue a nuestras oficinas sepamos que ya ha sido informada.

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DEL SERVICIO



5.6.8. Procedimiento de ingreso de nuevos colaboradores

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir al momento de ingresar lo posibles colaboradores para el Centro.

RESPONSABILIDADES

La persona que se responsabiliza para esta actividad será el Coordinador general o el Sacerdote de la parroquia.

POLÍTICAS PARA EL INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES

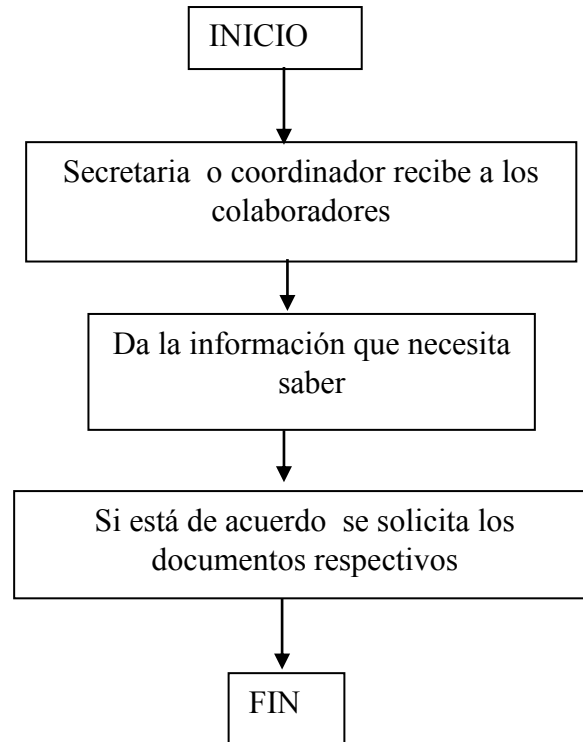
Las personas que deseen aportar con algún donativo, este se registrará en su respectivo lugar y se agradecerá. Se anotaran sus datos para luego proceder a realizar una cartita donde daremos a conocer nuestros agradecimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El posible colaborador se acerca a nuestras oficinas se acerca al Centro la persona responsable de dar la información la recibe y le proporciona toda la información necesaria, si acepta nuestros servicios se le pedirá los documentos para la respectiva inscripción del niño o la niña.

FLUJOGRAMA

INGRESO NUEVOS COLABORADORES



5.6.9. Procedimiento cuentas por pagar

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y observaciones para efectuar las cuentas por pagar.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del Jefe de Contabilidad ejecutar y controlar todas las actividades contables relacionadas con las cuentas por pagar.

POLÍTICA

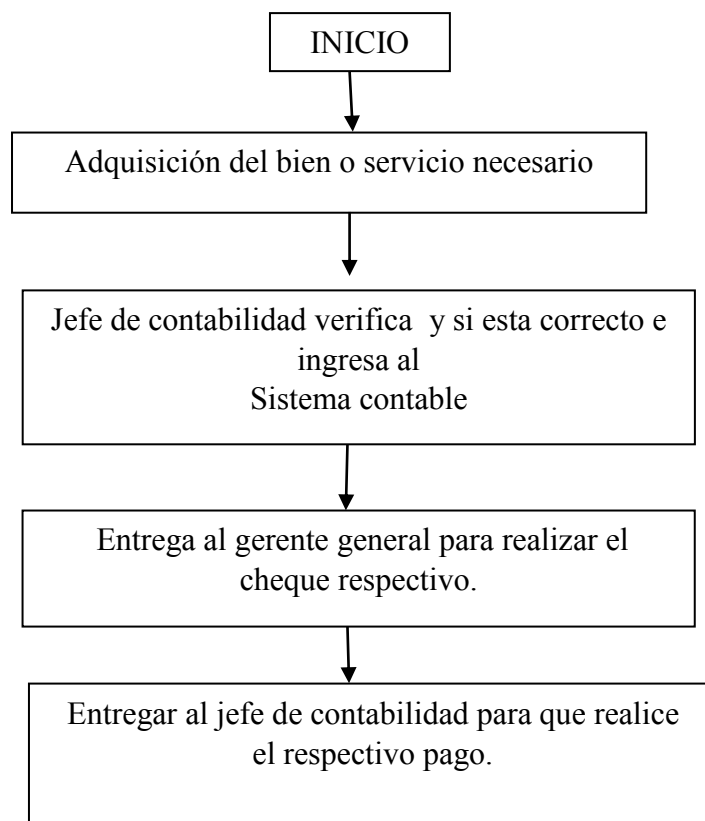
Los pagos se realizan con cheque, el Coordinador General es el encargado de firmar los cheques, los pagos se realizarán y se entregarán los días acordados por el centro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Centro C.A.I. emite una orden de compra a un proveedor, este recibe la orden de compra: envía el producto solicitado a la empresa con una nota de entrega o la factura.

El Jefe de contabilidad recibe la factura emitida por el proveedor y se encarga de verificar que la factura esta correcta, una vez realizada la verificación carga la factura en el sistema contable para mantener actualizadas las cuentas, y se archiva los documentos en la carpeta. Para luego proceder a cancelar según a quien le corresponda.

FLUJOGRAMA PROCESO CUENTAS POR PAGAR



5.7. Políticas del área financiera del centro C.A.I

5.7.1. Políticas para el Departamento de Tesorería

- Los valores recibidos por el pago de mensualidades del servicio del Centro serán recaudados únicamente por el tesorero.
- No se permitirá al tesorero recibir dinero o valores, que no hayan sido previamente autorizados por el Director del Centro.
- Todo cheque que reciba el tesorero debe ser inmediatamente cruzado y endosado.
- Todos los valores que se reciban serán depositados en la cuenta del Centro en el curso del día o máximo el día hábil siguiente, los valores serán depósitos en forma completa e intacta, según se hayan recibido. Por tanto está prohibido cambiar cheques efectuar pagos o préstamos con los dineros de la recaudación.
- Los pagos que se realicen deben estar debidamente legalizados y autorizados por el jefe Administrativo y el representante del Centro.

5.7.2. Políticas para el Departamento de Contabilidad

- El departamento de contabilidad mantendrá actualizada toda la contabilidad del Centro y archivara toda la documentación original de los registros contables realizados.
- Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, se utilizaran los comprobantes de ingreso , egreso o de diario según sea el caso, donde quedarán detallada las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas, de esta manera, se evitarán las dudas las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

- De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedaran archivados junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.
- El comprobante de ingreso será para dinero en efectivo, cheques o depósitos a la cuenta bancaria del Centro. El comprobante de egreso para desembolsos de dinero de la cuenta bancaria o cheque y el comprobante de Diario se utilizará para registrar todos los movimientos contables que no se realicen en los comprobantes anteriormente señalados.
- Realizar el control previo de la documentación con el fin de verificar su legalidad.

5.7.3. Políticas para el Control de Inventarios

- El jefe administrativo mediante memorando asignará a la persona encargada de los inventarios para el consumo.
- El encargado de limpieza podría ayudar en administrar y controlar la utilización efectiva y económica de los mismos.
- El ingreso y egreso de los suministros de la bodega serán utilizados por el jefe Administrativo, quien será el encargado de velar por los intereses y para salir un producto deben contener la firma de quien entrega y recibe conforme los bienes solicitados.
- Todas las compras de inventarios se harán tomando en consideración los procedimientos para la compra y adquisiciones.
- Para el control de los movimientos de inventarios se elaboraran Kardex por cada producto que ingrese a la bodega.

- Mensualmente el encargado de los inventarios elaborará una liquidación de la bodega de inventarios en la cual se detallará en forma resumida todos los ingresos y egresos de inventarios consumidos en el mes.

5.7.4. Políticas para el control de Activos Fijos

- El jefe Administrativo mediante memorando asignará a la persona encargada de los activos fijos del Centro previa autorización del coordinador o representante del mismo.
- La administración y control de todos los bienes del Centro estará, en responsabilidad del encargado de los activos fijos, bajo la supervisión del Jefe Administrativo.
- Se llevará registros auxiliares actualizados de control de los activos fijos, el código asignado, la ubicación y las características del bien.
- Se realizará constataciones físicas cada semestre de los bienes del Centro a fin de determinar las especies inservibles o faltantes para proceder a la baja o restitución según sea el caso.
- ningún bien puede ser movido del departamento u oficina a la cual fue asignado, previa autorización del jefe administrativo, el mismo que hará conocer mediante memorando al encargado de activos fijos.
- En caso de faltante se procederá a elaborar un informe con el fin de establecer a los responsables estos deberán responder por la reposición del bien, en dinero al precio de mercado o en especie de iguales características o mejor que las del bien faltante.
- Presentar semestralmente al Departamento de Contabilidad el listado de los bienes con el fin de consolidar y verificar que cuadren con la información contable.

- La depreciación anual de los activos se calculara atendiendo al porcentaje máximo establecido por la Ley del Régimen Tributario Interno.

5.7.5. Procedimientos administrativos

5.7.6. Ingreso de nuevo personal

1. La persona encargada de realizar esta actividad es el jefe Administrativo.
2. La gerencia general dispone la necesidad de cubrir la vacante.
3. Se procede a buscar personas que la información requiere para cubrir aquel puesto, las personas interesadas se acercan hasta el Centro y se hace la respectiva entrevista con su hoja de vida.
4. De acuerdo a la entrevista se procede a ver si la persona tiene los dotes que se buscan, y se firma el contrato entre las dos partes.

5.7.7. Pago de sueldo a empleados

Lo realiza el jefe Administrativo es el que envía el reporte de multas o anticipos realizados por empleados pero como el Centro no cuenta con una área Administrativa el encargado para estos trámites es el coordinador del centro, haciéndole firmar en un cuaderno como constancia del pago.

5.8. Documentos

5.8.1. Facturas

(David, 2014)Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el

documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador. La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal

(David, 2014)

Requisitos:

Respecto del vendedor:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio legal.

Clave única de identificación tributaria

Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.

Fecha de emisión

Numeración pre impresa, consecutiva y progresiva.

Código de identificación del documento (A, B o C).

Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas.

Respecto del comprador:

Nombre y apellido, o razón social.

Domicilio.

Condición respecto del IVA.

Clave única de identificación tributaria.

Número de inscripción en los ingresos brutos.

5.8.2. Comprobante de Ingresos

(Valeska, 2014)El comprobante de ingreso es una constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, el cheque o el Boucher de alguna tarjeta de crédito, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y se debe

conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad. Al día siguiente, según normas de control interno y para evitar jineteo de fondos, todos los valores deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa.

5.8.3. Comprobante de Egreso

(Valeska, 2014) El comprobante de egreso se utiliza para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la empresa, especialmente por motivo de pago a proveedores. Si para cada banco se tiene un consecutivo de egreso diferente o se tienen formas continuas generadas por el mismo Banco.

5.8.4. Vale de Caja

(Gonchi, 2010) Un Vale es un documento comercial, para pagar un bien o servicio. Puede suponer un pago total o parcial (descuento). Es habitual en establecimientos comerciales, dar vales a los clientes habituales para fidelizarlos.

También sirve para darse a conocer a cliente nuevo, ofreciéndoles un servicio más barato o gratis. En otros casos sirve para permitir cambiar un producto o servicio adquirido por otro en un tiempo futuro, en las devoluciones a comercios.

También se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado necesita dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su sueldo, se llena un vale de caja.

El vale contiene:

Fecha

Cantidad (Número y letra)

Especificación clara sobre el concepto

Rubrica de autorización

Firma de la persona que recibe el dinero

5.9. Plan de cuentas

(VALDIVIESO, 2005)

1. Activo corriente

1.1. Activo corriente

1.1.1. caja

1.1.2. Caja chica

1.1.3. Bancos

1.1.4. Cuentas por cobrar

1.1.5. (-) provisión cuentas incobrables

1.1.6. Documentos por cobrar

1.1.7. Inventario de mercaderías

1.1.8. Útiles de oficina y suministros

1.1.9. I.V.A. compras

1.1.10. Anticipo retención en la fuente

1.1.11. I.V.A. retenido

1.1.12. Impuesto a la renta pagado por anticipado

1.2. Activo no corriente (propiedad, planta y equipo)

1.2.1. Muebles y enseres

1.2.2. (-) Depreciación acumulada de muebles y enseres

1.2.3. Equipo de oficina

1.2.4. (-) Depreciación acumulada de equipos de oficina

1.2.5. Equipo de computación

1.2.6. (-) Depreciación acumulada de equipos de computación

2. Pasivo

2.1. Pasivo corriente (corto plazo)

2.1.1. Cuentas por pagar

2.1.2. Documentos por pagar

2.1.3. Iess por pagar

2.1.4. Sueldos acumulados por pagar

2.1.5. Provisiones patronales por pagar

2.1.6. Retención en la fuente por pagar

- 2.1.7. IVA por pagar
- 2.1.8. IVA ventas
- 2.1.9. IVA retenido por pagar
- 2.1.10. Intereses acumulados por pagar
- 2.1.11. Impuesto a la renta por pagar
- 2.1.12. Dividendos declarados por pagar
- 2.1.13. Participación trabajadores (15%)
- 2.1.14. Préstamos bancarios por pagar (< 1 año)

2.2. Pasivo no corriente

- 2.2.1. Préstamos bancarios por pagar (> 1 año)

3. Costos

3.1. Costos operacionales

- 3.1.1. Compras
- 3.1.2. (-) Descuento en compras
- 3.1.3. (-) Devolución en compras
- 3.1.4. Costo de ventas

4. Gastos

4.1. Gastos de administración

- 4.1.1. Gasto sueldos
- 4.1.2. Gasto aporte patronal
- 4.1.3. Remuneraciones adicionales
 - 4.1.3.1. Décimo tercer sueldo
 - 4.1.3.2. Décimo cuarto sueldo
 - 4.1.3.3. Fondo de reserva
 - 4.1.3.4. Vacaciones
- 4.1.4. Consumo útiles de oficina o suministros
- 4.1.5. Gastos arriendos
- 4.1.6. Gastos generales
- 4.1.7. Depreciación de muebles y enseres
- 4.1.8. Depreciación equipo de oficina
- 4.1.9. Depreciación equipo de computación

- 4.2. gastos de venta
 - 4.2.1. Publicidad
 - 4.2.2. Transporte
 - 4.2.3. comisiones
 - 4.2.4. Cuentas Incobrables.
- 4.3. Gastos Financieros

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Durante la investigación se ha podido analizar cómo se está llevando a cabo el proceso del centro CAI, el centro CAI no cuenta con un Control Interno Contable Administrativo que le permita la identificación oportuna del riesgo y la prevención de los recursos. Razón por la cual se diseñó un manual de control interno para dicho Centro.

La elaboración de manuales administrativos y contables son piezas muy importantes para garantizar la eficiencia de todas las operaciones y facultar la perfecta ejecución en las mismas y el punto de partida para conocer para eficacia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

Al hablar de importancia es meterse a lo profundo es llegar a lo que realmente a uno le interesa se dice que una de las estrategias para tener un buen control administrativo es conocer que a la vez esto implica un compromiso hacia el mejoramiento continuo que se logra al implementar un sistema de costeo basado en actividades que dará liderazgo en costos y una diferenciación. Ello obliga a las empresas a contar con un sistema de información que permita monitorear los logros en eficiencia y efectividad.

6.2. Recomendaciones

Para que exista un mejor control solicito que se emplee el material propuesto ya que se de gran ayuda en el desarrollo y crecimiento del centro CAI.

Utilizar el documento de manual de Control Interno para la preparación del nuevo personal de ingrese a su vez para una capacitación de empleados del área.

Revisar cada vez los manuales ya que son muy imprescindibles para el manejo dentro de una empresa. Cumplir con las normas y procedimientos para obtener buenos resultados y mejoras en la misma. Comunicar al personal de cada área acerca de las normas y procedimientos que hay en cada una de ellas para así poder tener un conocimiento claro de los queremos.

Dar la información respectiva a cada empleado de las diferentes áreas sobre sus puestos y funciones correspondientes. Examinar los manuales cada cierto tiempo para poder ver si se está cumpliendo según se lo había establecido. Buscar siempre la forma de ver si hay la posibilidad de cambiar algo que no esté funcionando como se lo esperaba.

6.3. Referencias

Amaro González Ambrosio, Publicado el 17 de septiembre de 2013 integrante de la Comisión de Desarrollo de Auditoría – Bosques, del Colegio de Contadores Públicos de México y socio de Corporativo Amaro y Asociados S.C.

Alvarado Valeska (2014) <http://www.monografias.com>

Armenta Velázquez Carlos Enrique Mtro. Ricardo Aguirre Choix la importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México

Aguirre Ormaechea Juan Auditoría y Control Interno

Beltrán Pardo, Luis Carlos. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia, <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bravo Valdivieso Mercedes. (2002) Contabilidad General registro de autor: 011833 I.S.B.N 9978-41-863-6 (Quinta Edición) Editora NUEVODIA Quito Ecuador (Juan, 1965)

Bastidas María Alejandra Andrade (2011) Desarrollo e Implementación de un Manual Administrativo.

Celis Domingo Hernández (2005) www.monografias.com

Cardoso Santiago Leonardo Pozo (2013) Ley del Régimen Tributario

Caro Ricardo Enriquez (2014) <http://www.thesmadruga2.blogspot.com>

Cohen Daniela – Enrique Asín, (1996) SISTEMAS DE INFORMACION PARA LOS NEGOCIOS, Un enfoque de toma de decisiones, (Tercera Edición) Mc Graw Hill

Correa Delgado Rafael Presidente Constitucional de la República del Ecuador
Viernes, 30 de Julio de 2010 - R. O. No. 247 Reglamento de Comprobantes de
Venta, Retención y Documentos Complementarios RO 247 REGISTRO Oficial.

CUELLAR MEJIA GUILLERMO ADOLFO ACCOUNTING TEACHER.. Página
Web: www.ucauca.edu.co/~gcuellar Email: ... Jun 2001 - Jun **2003**. Abogado.
Universidad del Cauca, Colombia.

Contadores Públicos A.C. Sexta edición México 2001. Normas Internacionales de
Auditoría. Pronunciamientos técnicos. Emitidas por el Comité Internacional de
Prácticas de Auditoría. Instituto Mexicano.

Control Interno administración y contable viernes 4 de marzo de 2011

Chacón Paredes Wladimir. 2001 Licenciado en Contaduría Pública Estudiante de
Post-Grado en "Ciencias Contables" Universidad de Carabobo T.S.U. Especialista en
Contaduría Pública T.S.U. Administración de Empresas. Mención: Contabilidad y
Finanzas Valencia,

FRANKLIN BENJAMÍN Enrique, (2007) Auditoría Administrativa Gestión
Estratégica del Cambio, Segunda Edición, Editorial: Pearson Educación – México;

FRANKLIN FINKOWSKY, Enrique Benjamín, (2013) Auditoria Administrativa y
Diagnostico empresarial. Tercera Edición, Editorial: Pearson Educación – México
ISBN: 978-607-32-1833-7 Área: Administrativa y Economía

Guzmán Nivicela Diana(2012)Propuesta del Diseño de un Manual de Control
Interno Administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad
Politécnica Salesiana. Ciudad Cuenca. Universidad Politécnica Salesiana: Ciudad
Cuenca, Ecuador.

González Peláez Víctor Manuel 3 de noviembre de 2008 Elaboración de manuales
métodos y procedimientos.

González Aguilar Araceli y Damaris Cabrale Serrana BIBLIOTECA VIRTUAL de Derecho, Economía y Ciencias Sociales EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UBPC YAMAQUELLES.

Gómez Giovanni E (2001) www.villarica.cauca.gob.com

Hurtado de Barrera Jacqueline A. 2007 El proyecto de Investigación.. Ediciones Quirón,

Hernández Aly José (2005) Clasificación de cuentas contables y descripción de 195 cuentas.

Ortega Vindas Jorge MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y POLITICA ECONOMICA, México.

Peláez, 2008 Elaboración de Manuales métodos y procedimientos.

Pozo Cardoso Santiago 2013Leonardo Msc Ley del Régimen Tributario Interno

Quizhpe Inés RAZONAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORA DE LA TESIS

Ramón Ruffner Jeri Gloria Docente Asociada el control interno en las empresas privadas

RAMÍREZ PADILLA David Noel A (2008) Contabilidad Administrativa, octava edición, McGRAW-HILL/ INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. A Subsidiary of the McGraw-Hill Companies, Inc.

Vilches Troncoso Ricardo. Contador General mención Computación. CFT; Diego Portales. Contador Auditor. Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

Viel Rojas Yusmiel 29 de junio de 2009 Auditoría en la Administración Pública. Control Interno.

Zapata Sánchez Pedro. Contabilidad General Mc Graw Hill (Quinta edición)

Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, (2009) trabajo de tesis para la Obtención del Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA Facultad de Administración de Empresas Escuela Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Riobamba – Ecuador.

Ministerio de Trabajo y Empleo REGIMEN LABORAL ECUATORIANO
Código Laboral Ecuatoriano - Ministerio del Trabajo del Ecuador es.scribd.com/doc/ 18671394

Manual de Control Interno. (Segunda Edición) Editorial Gestión 2000. Barcelona España

Subsecretaria De Administración y Finanzas Dirección General De Programación del Gobierno Del Litoral Del Ecuador 2008 GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Caracas, Editorial McGraw/Hill,

TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, (2012) S.A. Manual de Control Interno Managua Nicaragua

EL CONTROL INTERNO, (1993) Un enfoque al Control, Folleto De la Deloitte– ToucheTohmatsu International.

www.monografias.com/trabajos59/tiposinvestigacion/tipos.shtml ixzz2ehQLpnNQ

www.monografias.com › Administración y Finanzas › Contabilidad

www.monografias.com/trabajos66/métodos-investigacion,científica.

6.4. Anexos y Apéndice

INFORMES MENSUALES

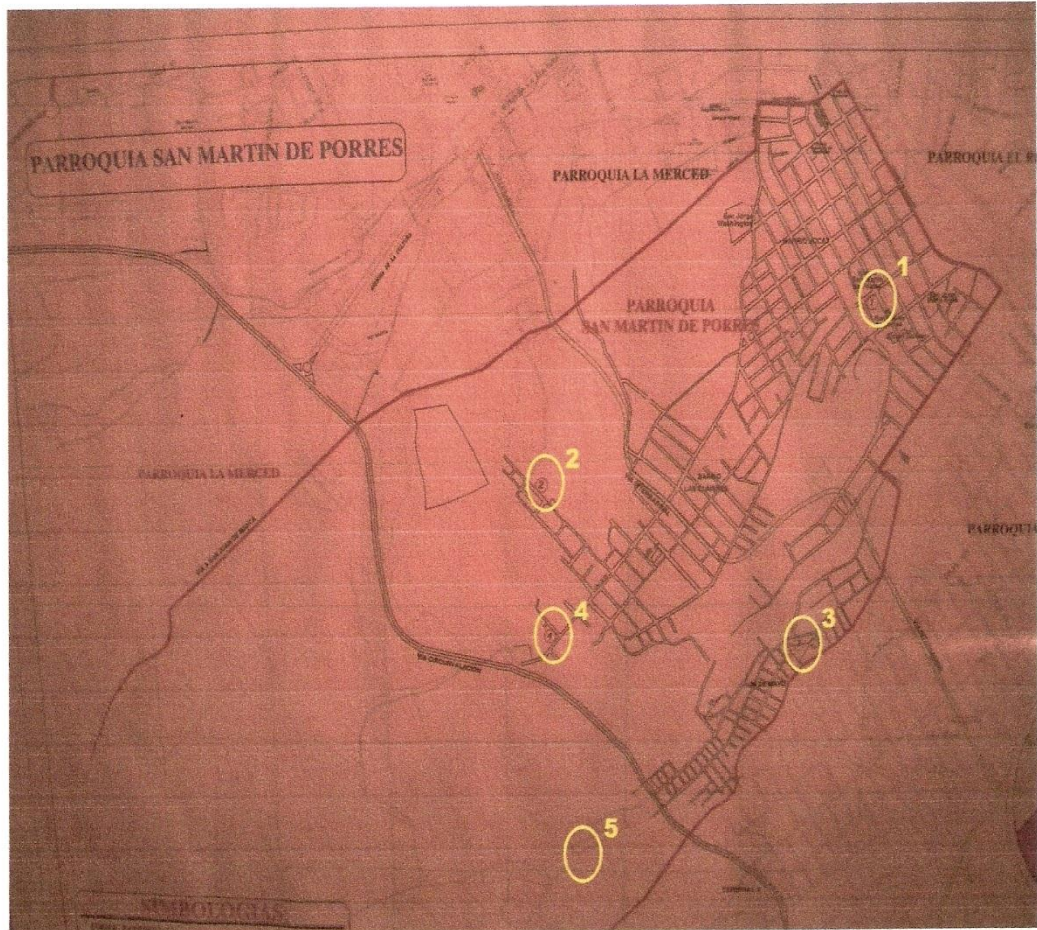
		ABRIL 2014		DEBE	HABER	SALDO
	Saldo Anterior					1.100
4	REFRIGERIO niños				1000	
8	APORTE VOLUNTARIO (Familia)				500	
11	DONATIVO COMUNIDAD HIES	100,00				
17	FUNDOS DE ISSURA.				350	
29	DONATIVO DE UN FELIGRES	500,00				
30	TRANSPORTE				250	
		150,00		21,00		1.229,00
MAYO 2014						
	Saldo Anterior					1.229,00
2	MATERIALES LIMPIEZA				350	
12	DONATIVO VOLUNTARIO	50,00				
15	ACTIVIDAD BINGO	700,00				
23	VENTILADOR.					
30	APORTE MONITOR				100,00	
30	APORTE SRS LUPE (COONA)				850	
		750,00		189,00		1.790

JUNIO 2014			
	DEBE	HABER	SALDO
Saldo ANTERIOR			1790
02 Donativo voluntario (MIES)	1.000		
06 COMPRA SILLAS PLASTICAS		55,00	
11 Donativo voluntario	100,00		
13 REFRIGERIO niños		17,50	
19 TRANSPORTE		5,00	
23 Colaboracion PARA Luz		10,00	
29 APORTE MONITOR		100,00	
30 APORTE GRs COCINA.		80,00	
30 DONATIVO COMUNIDAD (MIES)	97,50		
	2.987,50	267,50	2.720

JULIO 2014			
	DEBE	HABER	SALDO
Saldo anterior			2.720
01 compra de materiales limpieza		12,80	
03 Pago taxi curso FORMACION		350	
04 compra de plumas.		1,20	
05 Donativo voluntario	20,00		
10 Donativo voluntario (ESPAÑA)	500,00		
12 REFRIGERIO niños		7,50	
18 cuadernos		18,00	
23 Antepago colaborador cocina.		50,00	
25 sueldo Monitores voluntario		100,00	
29 sueldo señora lupe cocina.		30,00	
31 Colaboracion Profesor arte.		50,00	
	70,00	267,00	2.553,00

UBICACIÓN DEL CENTRO

C.A.I.



COORDINADORA



MONITORES DEL CENTRO C.A.I.



TRABAJADORA SOCIAL



NIÑOS DEL CENTRO C.A.I.





PADRES DE FAMILIA



IGLESIA SAN MARTÍN DE PORRES JUEGOS LÚDICOS

