

CAPÍTULO V PROPUESTA

5.1 Antecedentes

Inicialmente, en el problema de investigación, se plantearon algunas preguntas de investigación que fueron solventadas con investigación bibliográfica, investigación de campo y la experiencia del investigador. Con los resultados obtenidos se armaron criterios que a continuación se puede resumir en:

Los directorios deben cumplir con obligaciones y procedimientos, es sin duda un requisito para organizar y administrar bien el talento humano y los recursos financieros, así, ir fortaleciendo la organización. Los estatutos son la base para hacer reglamentos y manuales, estos dirigen el procedimiento y mejoran el control interno.

Las asociaciones practican la toma de decisiones horizontales, para lo cual es un requisito indispensable que se conozcan los reglamentos.

La planificación de los recursos financieros es una necesidad, pues se manejan fondos, cabe pensar en planificación estratégica o a largo plazo, planificación a corto plazo u operativa. Las asociaciones necesitan justificar el manejo de los recursos financieros captados de los socios y colocados a ellos mismo.

La investigación pretende apoyar a las asociaciones armando un sistema administrativo y financiero que ayude a mejorar su gestión.

5.2 Propósito

El propósito es presentar un sistema administrativo financiero que a continuación se explica brevemente.

Contiene el diseño técnico de la estructura organizacional de las asociaciones, la misma que contribuirá a que de las diferentes unidades administrativas tengan una función específica dentro de la institución permitiendo definir la cadena de mando y niveles de jerarquía.

También se pretende mejorar la manera en que se veía al proceso administrativo a través de un delineamiento general de cómo hacerlo y que elementos importantes acompañan a cada uno, sugiriendo principios que deben tomarse en cuenta.

Se hace una propuesta de cómo manejar situaciones internas referentes al talento humano y los recursos financieros, así también, a situaciones externas que tienen que ver con los procedimientos con organismos que cumplen un papel de control.

Ayudará de una manera directa a que las asociaciones puedan contar con un guía que sugiera funciones y procedimientos que normarán las actividades internas, servirá para el análisis y revisión de los procedimientos ya existentes que si registran falencias administrativas o financieras se puedan corregir, coadyuvará en la disminución de la duplicidad e incumplimiento de tareas, evasión de responsabilidades y pérdida de tiempo ocasionada por el desconocimiento de procedimientos internos y externos.

5.3 Base Teórica

La base teórica sobre la cual se desarrolló esta investigación tiene el enfoque de sistemas. La aplicabilidad de los conceptos de sistemas es muy amplia, pero las organizaciones interactúan con un entorno externo; es decir, las organizaciones son sistemas abiertos. Este enfoque reconoce la importancia de estudiar interrelaciones de la planeación, la organización, el liderazgo y el control en una organización. Estas se encuentran vinculadas en todo momento al entorno de donde provienen sus insumos, y hacia donde van los resultados (productos).

También se toma en cuenta el enfoque de sistemas sociales cooperativos cuyo interés está en los aspectos conductuales interpersonales y grupales que producen un sistema de cooperación.

Se toma en cuenta el enfoque del comportamiento que se interesa en las actitudes interpersonales, las relaciones humanas, el liderazgo y la motivación.

La teoría administrativa hace énfasis en el comportamiento organizacional y su desarrollo en donde se trata de dar una guía para definir el estilo de administración, las decisiones en base de la planeación. La integración de objetivos para lograr lo planeado.

5.4 Descripción de la Propuesta

La propuesta de investigación se fundamenta en enfocar a las organizaciones dentro de un proceso, influida por factores externos y factores internos. Se prioriza en los factores internos: lo administrativo y lo contable-financiero. En lo externo se describen procedimientos de cumplimiento con organismos de control.

Se considera un macrocomponente que es el desarrollo de un manual general que enfoca lo administrativo y lo contable de las asociaciones de docentes y empleados de nivel medio.

Se consideran subcomponentes que se integran con el componente externo donde se describe el marco general de las asociaciones en relación al elemento interno como son la gestión administrativa, la gestión financiera, y el manejo del talento humano.

Del subcomponente que considera el marco general de las asociaciones pretende relacionar el manejo interno de la asociación con los organismos externos con quienes se realizan actividades económicas y se rinden cuentas.

Del subcomponente que considera la gestión administrativa se describe los elementos del proceso administrativo, para dentro del mismo detallar las funciones de cargos de acuerdo al nivel jerárquico.

5.5 Beneficiarios

Los beneficiarios directos son las organizaciones de nivel medio de docentes y empleados que son favorecidos al poner a disposición un manual general que les ayude a mejorar su gestión. También se beneficiarán las diferentes instituciones relacionadas con las asociaciones como el MIES, SRI, que son organismos de control. El manual será de uso para todos los directorios y los socios.

Además, el manual es de aplicación general y no es específico para determinada asociación. El beneficio es para el investigador ya que la investigación lo prepara en el campo teórico-práctico para asesorar este tipo de instituciones.

5.6 Diseño técnico de la propuesta

Sistema Administrativo y Financiero para funcionamiento de las Asociaciones de Educación Media

5.6.1 Introducción

Asociaciones sin fines de lucro son aquellas en que de manera permanente sus socios aportan sus conocimientos y potencial humano. Su objeto principal no es obtener utilidades, sino ser útiles a la sociedad o servir como una vía para llegar a ella. En consecuencia promuevan el bien común general de la sociedad incluyen actividades de promoción, desarrollo e incentivo del bien general en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

Una organización es un grupo de personas, ordenadas de forma sistemática, reunidas para un propósito específico. En primer lugar, el propósito distintivo de una organización suele estar expresado en términos de una meta o un conjunto de metas. En segundo lugar, los propósitos o las metas no se logran solos, las personas deben tomar decisiones para establecer el propósito y realizar una serie de actividades para convertir la meta en una realidad. En tercer lugar, todas las organizaciones desarrollan una estructura sistemática que define y limita el comportamiento de sus miembros. Para desarrollar una estructura se debe crear reglas y reglamentos, conferir a algunos miembros el control de supervisión sobre otros, formar equipos de trabajo, preparar descripciones de puestos, de forma tal que los miembros de la organización sepan qué se espera que hagan. Así pues, el término organización se refiere a una entidad que tiene un propósito claro, consta de personas o miembros y posee una estructura sistemática.

Dentro de este grupo de asociaciones se consideran: fundaciones, corporaciones, asociaciones gremiales, sindicatos, juntas de vecinos y organizaciones comunitarias, cooperativas, otras instituciones cuyo objeto no es el lucro económico

Para que las organizaciones creadas al amparo del Código Civil, regulaciones del MIES, e inclusive control de la Superintendencia de Bancos, puedan beneficiarse para lo que fueron creadas es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario. Internamente estar organizadas bajo un estatuto que regule sus funciones.

En los aspectos laborales se rigen por las disposiciones en el Código de Trabajo.

5.6.2 Manual Estructural Funcional

Las organizaciones se consideran un sistema, sustentado sobre el hecho de que ningún sistema puede existir aislado completamente y siempre tendrá factores externos que lo rodean y pueden afectarlo. Son un conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí que realizan una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre entradas (insumos, recursos, talento) y salidas (resultados) en relación con el medio ambiente para constituirse una totalidad diferente de otra.

La Objetivo de una asociación es vivir en un ambiente de fraternidad y solidaridad, trabajar por el bien común de sus socios y sus familias contribuyendo al desarrollo de la sociedad.

La visión de una asociación es que en los próximos diez, como centro de atención el ser humano, contará con programas sistemáticos de capacitación, educación, información, democracia, fortalecimiento institucional y ayuda solidaria.

Son objetivos:

- a. Practicar principios de solidaridad orientada a encontrar soluciones a los problemas de los socios bajo la cooperación y la corresponsabilidad.
- b. Cooperar para lograr el crecimiento económico y la equidad.

Se propone los siguientes lineamientos generales de acción o políticas:

- a. Adhesión voluntaria y abierta.
- b. Gestión democrática.
- c. Participación económica de los socios.
- d. Autonomía e independencia.
- e. Educación, formación e información.
- f. Cooperación con las organizaciones similares.
- g. Interés por la comunidad.

En una asociación de profesores y empleados de nivel medio se debe propender a administrar y gestionar los recursos materiales y el talento humano con la finalidad de potenciar el desarrollo, mejorar su grado de desempeño actual, y actuar estratégicamente tanto con los componentes internos como los externos para llegar a un desempeño económico, efectivo y eficiente de la organización.

5.6.2.1 Naturaleza jurídica de las organizaciones. Las Organizaciones, reconocidas, constituidas y reguladas por la Ley, son personas jurídicas de derecho privado, que no persiguen fines de lucro y en tal calidad, están autorizadas a emprender acciones para la captación y generación de recursos que les permita cubrir sus costos operativos y el cumplimiento de sus objetivo, aplicando criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.

En caso de obtener rendimientos fruto de los programas y proyectos que ejecuten se destinarán a reinversión en fines institucionales.

5.6.2.2 Los Órganos competentes y la administración. La rectoría de las organizaciones la ejercerá el MIES, que tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ejercer facultad de regulación.
- b. Formular políticas y directrices para la gestión del sector.
- c. Poner en vigencia políticas de fomento y fortalecimiento de las organizaciones.

5.6.2.3 De los Mecanismos de gestión y control social. La rendición de cuentas se hará a través de los representantes legales de las organizaciones o sus delegados, bajo su responsabilidad, entregarán informes financieros y se harán auditorías por parte de los organismos de control.

Control. El control de las Organizaciones se realizará a través de dos mecanismos de observancia obligatoria:

- a. Control formal, a través de los organismos previstos en la Constitución y la ley, en todos los casos en los que la Organizaciones perciba o administre recursos financieros.

- b. Control Social, mediante la implementación de mecanismos de rendición de cuentas, como la destinación de recursos financieros para la ejecución de programas, planes y proyectos.

5.6.2.4 Puestos por Nivel Jerárquico y Áreas de Trabajo. Se detallan los nombres de los cargos establecidos de acuerdo al nivel jerárquico en relación a una asociación:

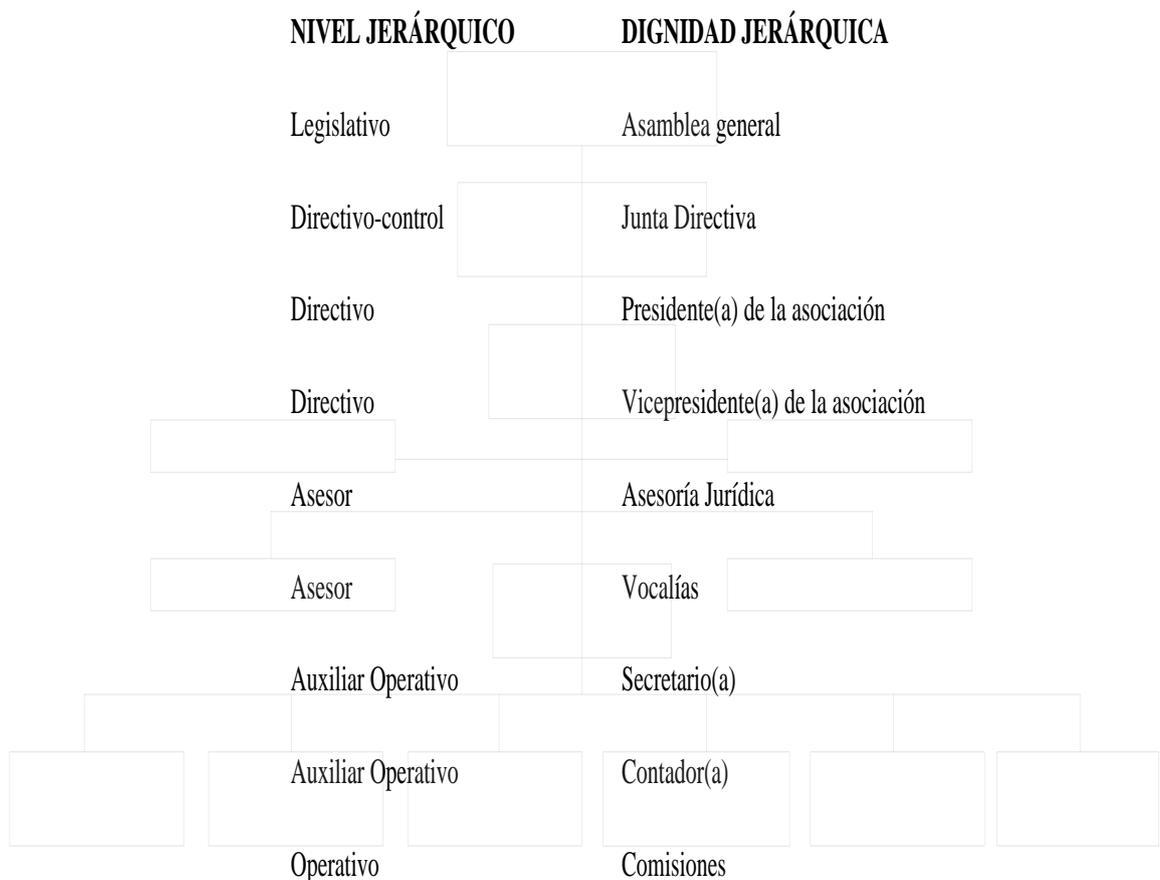


FIGURA 10 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Respecto a las áreas de trabajo en relación a las jerarquías, se les puede clasificar en tres niveles:

- a. En el nivel superior de la organización o nivel institucional se encuentra la alta gerencia. La función principal de este nivel es establecer el rumbo que debe tomar la organización, en este nivel se decide y dirige. En relación a la

conformación jerárquica de las asociaciones se encuentran la asamblea general, la junta directiva y la presidencia.

- b. El nivel intermedio o nivel administrativo, conocidos como mandos medios. Son responsables de traducir las metas de la organización en objetivos específicos que el talento humano pueda realizar. En este nivel se dirige y asesora, no se ejecuta. En la asociación jerárquicamente le corresponde a la vicepresidencia, asesoría jurídica, las vocalías.
- c. El nivel operativo o de primera línea son los responsables de dirigir las operaciones en las actividades cotidianas, es decir, las personas que están en permanente contacto con quienes concretan el motivo de la organización y por ello conocen el funcionamiento operativo de la misma. En este nivel se hace, ejecuta, lleva a cabo. A la asociación jerárquicamente le corresponde la secretaría, tesorería, y los integrantes de cada comisión.

ORGANIZAGRAMA JERÁRQUICO DE UNA ASOCIACIÓN

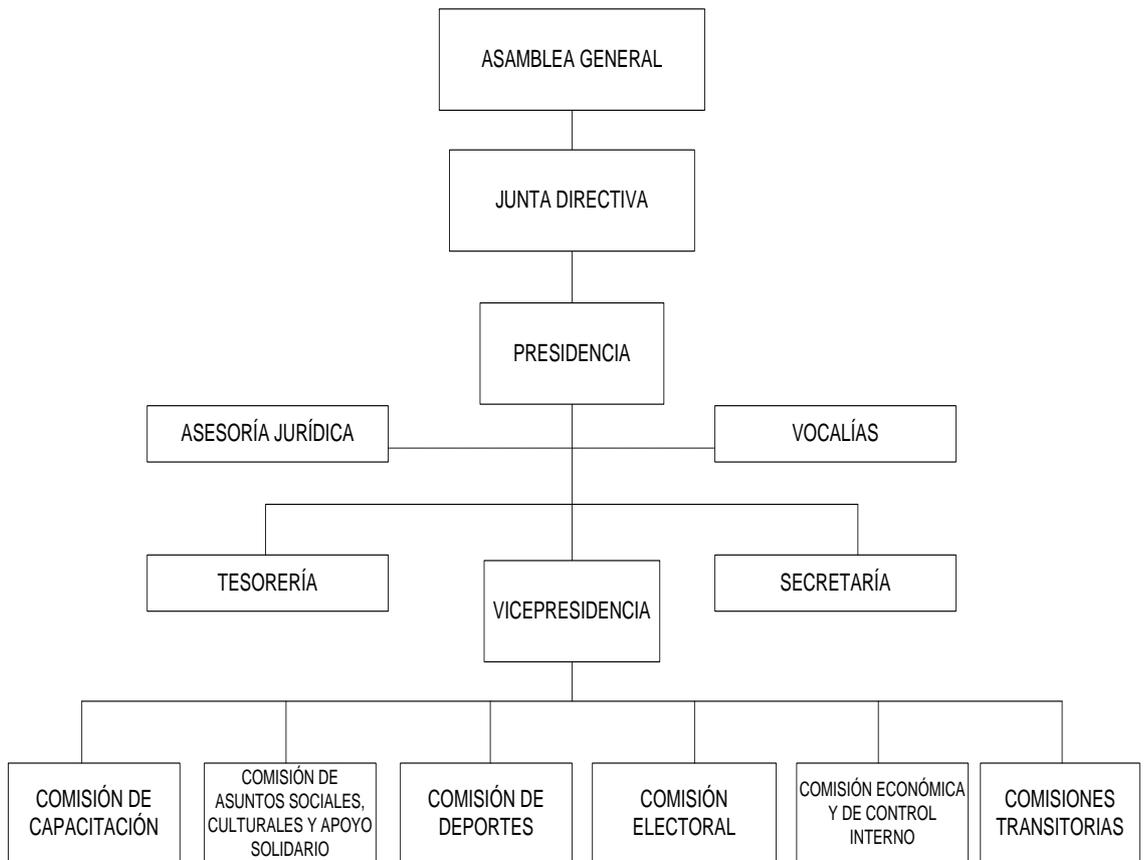


FIGURA 11 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

De la Asamblea General

Organigrama.



FIGURA 12 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Es la máxima autoridad de la asociación la misma que está integrada por los socios.

Objetivo. Examinar, evaluar y controlar la gestión económica y administrativa de la asociación a través de los informes presentados por los órganos del nivel ejecutivo.

Funciones. Son funciones de la Asamblea General:

- a. Dirigir a los socios tomando las mejores decisiones.
- b. Fijar las políticas y los objetivos institucionales.
- c. Conocer y resolver las reformas al estatuto.
- d. Conocer y aprobar el plan operativo de la asociación.
- e. Conocer y resolver sobre los estados financieros e informes de las comisiones.
- f. Elegir y remover a los vocales de las Comisiones.
- g. Resolver la disolución y liquidación voluntaria de la asociación, en los términos previstos en la Ley.
- h. Aprobar los reglamentos de aplicación.
- i. Resolver las apelaciones contra las resoluciones de la junta directiva.
- j. Autorizar la adquisición de bienes.
- k. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades que le otorga la ley, estatutos, manuales y reglamentos internos.

Descripción de valores. Serenidad, justicia, equidad, transparencia.

Nominación o integración de miembros. Todos los socios activos de la asociación.

Requisitos mínimos. Ser socio activo.

De la Junta Directiva

Organigrama.



FIGURA 13 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la asamblea general. Supervisa al personal administrativo, a las comisiones y a los socios.

Objetivo. Programar, direccionar, orientar, planificar y decidir con el presidente situaciones varias inherentes a la asociación y de la gestión económica y administrativa de la misma. Planifica y organiza eventos encaminados a la unión y solidaridad social.

Funciones. Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Cumplir, vigilar y auditar el cumplimiento de las disposiciones de la asamblea general.
- b. Nombrar coordinadores de comisiones en caso de que por algún motivo renunciasesen.
- c. Preparar proyectos.
- d. Aprobar contratos.
- e. Resolver las solicitudes de crédito.
- f. Cumplir con todas las funciones y responsabilidades que le otorga la ley, estatutos, manuales y reglamentos internos.

Descripción de valores. Puntualidad, responsabilidad, justicia.

Nominación o integración de miembros. Todos los socios activos de la asociación.

Requisitos mínimos. Ser socio activo.

De la Presidencia

Organigrama



FIGURA 14 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la asamblea general y la junta directiva. Supervisa al personal administrativo, a las comisiones y a los socios.

Objetivo del puesto. Determinar con la junta directiva políticas, lineamientos generales y disposiciones legales a cumplirse para el desarrollo de las actividades de la asociación, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los organismos pertinentes.

Funciones. Son funciones de la presidencia:

- a. Representar legalmente a la asociación.
- b. Convocar y presidir las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- c. Dirimir con su voto en caso de empate en las votaciones de la asamblea general y de la junta directiva.
- d. Comunicar a la asamblea general, a la junta directiva sobre el desenvolvimiento de la asociación y los asuntos legales.
- e. Presidir todos los actos oficiales de la asociación.
- f. Suscribir contratos.
- g. Aprobar gastos.
- h. Contratar empleados.
- i. Gestionar recursos.
- j. Dirigir, supervisar y controlar la planificación anual.
- k. Abrir con el contador(a) las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar y cancelar cheques de acuerdo al nivel de su competencia.
- l. Vigilar el cumplimiento de las leyes, estatuto, reglamentos y manuales, y las resoluciones tomadas por la asamblea general y la junta directiva.

Descripción de valores. Tenacidad, responsabilidad, honestidad.

Nominación. Por votación y elección en la asamblea general de acuerdo a la normativa estatutaria.

Requisitos mínimos. Ser socio activo y gozar de sus derechos habiendo cumplido todas las obligaciones reglamentadas en el estatuto.

De la Vicepresidencia

Organigrama



FIGURA 15 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la presidencia y la junta directiva. Supervisa al personal administrativo, a las comisiones y a los socios.

Objetivo del puesto: Colaborar decididamente con la presidencia en planificar y ejecutar las decisiones tomadas en la junta directiva y la asamblea general.

Funciones: Son funciones de la vicepresidencia:

- a. Subrogar al presidente en su ausencia.
- b. Coordinar el trabajo de las comisiones.
- c. Ayudar a ejecutar proyectos a la directiva y la presidencia.

Descripción de valores. Cooperación, solidaridad, honestidad.

Nominación. Por votación y elección en la asamblea general de acuerdo a la normativa estatutaria.

Requisitos mínimos. Ser socio activo y gozar de sus derechos habiendo cumplido todas las obligaciones reglamentadas en el estatuto.

De la Asesoría Jurídica

Organigrama



FIGURA 16 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Asesora a la presidencia, la junta directiva y asamblea general.

Objetivo del puesto. Asesorar en cuestiones legales y jurídicas a la asociación.

Funciones. Son funciones del síndico:

- a. Orientar y asesorar a la asamblea general, a la junta directiva y a la presidencia sobre asuntos legales.
- b. Asistir a las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva.

Descripción de valores. Honestidad, justicia.

Nominación. Por pedido de la asamblea general de la persona idónea fuera de la asociación.

Requisitos mínimos. Abogado.

De las Vocalías

Organigrama



FIGURA 17 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Asesora a la presidencia.

Objetivo del puesto. Asesorar a la presidencia respecto a la planificación y ejecución de las decisiones tomadas en junta directiva.

Funciones. Son funciones de las vocalías:

- Asistir a reuniones de directorio.
- Reemplazar a las dignidades del directorio en el orden que competa.
- Presidir alguna comisión.
- Planificar en sesiones de directorio actividades a favor de la asociación.
- Asesorar en la toma de decisiones.

Descripción de valores. Puntualidad, respeto, imparcialidad.

Nominación o integración de miembros. Por votación y elección en la asamblea general de acuerdo a la normativa estatutaria.

Requisitos mínimos. Ser socio activo.

De la Tesorería

Organigrama



FIGURA 18 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la presidencia y la junta directiva. Es supervisada por la comisión económica.

Objetivo del puesto. Programar, organizar, dirigir, coordinar, realizar y controlar todo el proceso financiero tributario de las actividades realizadas por la asociación.

Funciones. Las funciones de tesorería son:

- a. Cumplir las leyes, reglamentos, en concordancia con los principios y normas contables y las disposiciones tributarias.
- b. Participar en la elaboración del presupuesto anual en coordinación con la presidencia y junta directiva.
- c. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- d. Registrar, controlar y verificar todos los movimientos realizados en las cuentas de los socios, en lo referente a depósitos, créditos, cuotas, pagos a terceros y demás movimientos que afecten a las cuentas de los socios.
- e. Receptar, verificar, organizar y archivar la documentación fuente.
- f. Elaborar y presentar los estados e informes financieros anuales con sus respectivas notas aclaratorias.
- g. Declaración y pago de impuestos mensuales y anuales con sus respectivos anexos al Servicio de Rentas Internas.

Descripción de valores. Tenacidad, honestidad, responsabilidad.

Nominación. Elegido en asamblea general.

Requisitos mínimos. Título de Contador Público Autorizado, conocimientos sobre leyes contables y tributarias, presupuestos, análisis financiero y manejo de paquetes informáticos.

De la Secretaría

Organigrama



FIGURA 19 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la presidencia. Es supervisada por la presidencia y la junta directiva.

Objetivo del puesto. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo a la presidencia; revisa, redacta y envía documentación. La archiva de acuerdo a su importancia. Facilita la comunicación entre los niveles directivos y operativos.

Funciones. Las funciones de secretaría son:

- a. Confidencialidad en manejo de documentación.
- b. Proporcionar información referente a la asociación en los aspectos autorizados y entregar certificados previa autorización de presidencia.
- c. Ordenar la agenda de la presidencia.
- d. Atender a los socios y proporcionar información que necesiten.
- e. Redactar y enviar la documentación oficial de la asociación.
- f. Revisar, registrar, clasificar, informar de la documentación recibida, para luego proceder a su archivo.
- g. Manejo del fondo de caja chica.
- h. Llevar y mantener actualizado el libro de actas de la asociación.

Descripción de valores. Constancia, responsabilidad, tenacidad.

Nominación. Nombrado en asamblea general.

Requisitos mínimos. Título en lenguaje y comunicación, secretariado y manejo de paquetes informáticos.

De las Comisiones

Organigrama



FIGURA 20 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Relación jerárquica. Rinde cuentas a la presidencia y es coordinada por la vicepresidencia. Es supervisada por la presidencia, la vicepresidencia y la junta directiva.

Objetivo: Ayudar a ejecutar todo lo planeado por la junta directiva. Es decir, cumplen labores de apoyo para materializar la operativización de las diferentes actividades que se deben desarrollar durante todo el año.

Funciones:

- a. Apoyar y ejecutar lo planeado por la junta directiva.
- b. Integrar a cada uno de los socios en las diferentes comisiones de acuerdo a su aptitud y voluntad de cooperación.
- c. Cada vocal responderá como cabeza de una comisión.

Descripción de valores. Tenacidad, responsabilidad.

Nominación o integración de miembros. La junta directiva nombrará a cada vocal como jefe de una comisión. Y se procederá a armar cuadros que conformen las comisiones.

Requisitos mínimos. Ser socio activo.

5.6.2.5. Control Interno Básico. Los procedimientos de control son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida financiera o a un grupo de hechos y circunstancias relativas al funcionamiento de la institución.

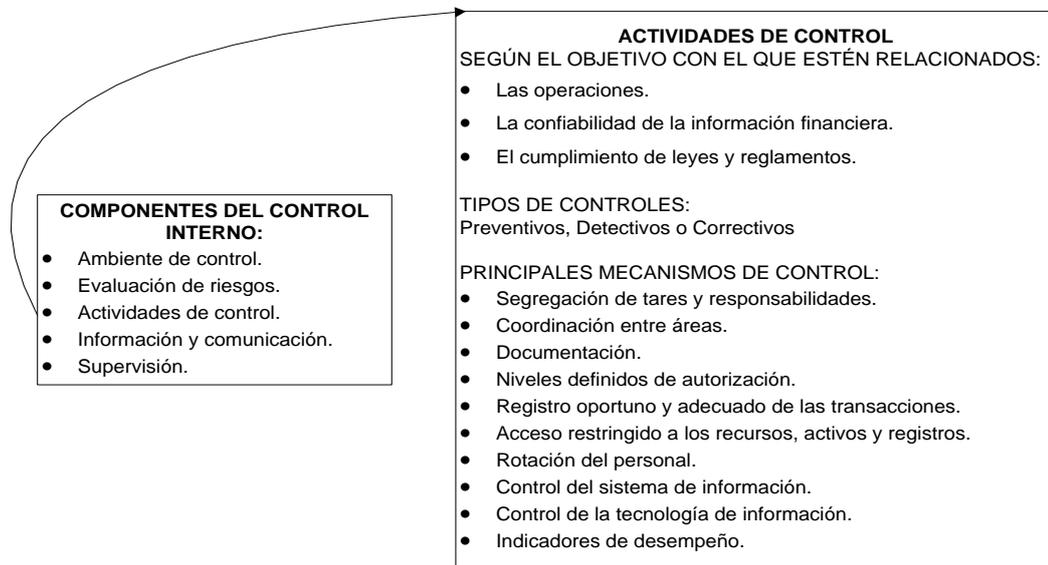


FIGURA 21 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Un control interno debe tener los siguientes elementos:

- a. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas.

- b. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- c. Utilizar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- e. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- f. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
- h. Establecimiento de mecanismos que les permita a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios sobre la gestión desarrollada.
- i. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás socios.
- j. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Procedimientos para mantener un buen Control Interno

- a. Delimitación de responsabilidades.
- b. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- c. Segregación de funciones de carácter incompatible.
- d. Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- e. División del procesamiento de cada transacción.
- f. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- g. Rotación de deberes.
- h. Instrucciones por escrito
- i. Cuentas de control.
- j. Evaluación de sistemas computarizados.
- k. Documentos pre numerados.
- l. Evitar uso de efectivo.
- m. Uso mínimo de cuentas bancarias.
- n. Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- o. Actualización de medidas de seguridad.

- p. Registro adecuado de toda la información.
- q. Conservación de documentos.
- r. Uso de indicadores.
- s. Prácticas de auto control.

5.6.3 Manual de Procedimientos



FIGURA 22 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.1 Otorgamiento de la Personalidad Jurídica. Las personas naturales o jurídicas interesadas en crear una organización sin fines de lucro, presentarán al MIES una petición fundamentada con tal propósito, a la que deberá acompañar el proyecto de estatutos, los documentos y requisitos que se establezcan en el reglamento o la Ley. Los estatutos de constitución de una organización, aprobado por los promotores en dos sesiones celebradas en días distintos y respetando el procedimiento parlamentario. (Ver anexos: 1, 2, 3)

Procedimiento. Se deben tomar en cuenta los siguientes pasos para la aprobación.

1. Mínimo cinco fundadores, asociaciones, clubes, comités, centros..., otros. Las asociaciones son organizaciones no vecinales cuyos socios desarrollan una

actividad en común. Base Legal: Decreto Ejecutivo 3054, R.O. N° 660 de 11 de septiembre de 2002

2. Solicitud dirigida al señor(a) Ministro(a) del MIES, firmado por el miembro fundador delegado y su abogado patrocinador. O al Director(a) de cada provincia.
3. Dos ejemplares originales del Acta de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, firmada por todos los miembros fundadores, debidamente firmadas por el presidente y secretario (el acta constitutiva debe estar certificada por el secretario de la organización con la exactitud de la o las fechas de estudio y aprobación), la misma que deberá contener textualmente lo siguiente:
 - La voluntad de los miembros de constituir la misma.
 - Nombre de la organización.
 - Finalidad de crear esta organización.
 - La nómina de la directiva provisional.
 - Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad de los miembros fundadores, nacionalidad, domicilio y sus respectivas firmas; y
 - La entidad en formación tendrá su sede con las siguientes referencias: provincia, cantón, parroquia, calle, número de teléfono, fax, correo electrónico y casilla postal en caso de tenerlos.
4. Las fundaciones y corporaciones deberán acreditar por cualquier medio; que al tiempo de la aprobación del estatuto cuenten con un patrimonio mínimo de cuatrocientos dólares norteamericanos a nombre de la organización, a través de un certificado bancario, o con una declaración juramentada cuando el patrimonio sea en bienes.
5. La elaboración de un plan de actividades de un año, indicando las fuentes de financiamiento, la indicación del financiamiento en especial para fundaciones y corporaciones.
6. Estatuto original y copia debidamente certificada y firmada de la secretaria con indicación de las fechas de estudio y aprobación del mismo.
7. En un medio tecnológico grabada toda la información pedida.
8. Sesión de trabajo con la asamblea general de socios para inspección.

9. Para asociaciones; comités y centros, a más de los anteriores requisitos, presentar un certificado o aval de una Autoridad local territorial que certifique la honorabilidad y aceptación de la creación de la organización.
10. Copias de las cédulas y certificados de votación actualizados de todos los socios.

5.6.3.2 Incorporación de socios. Pueden ser socios únicamente las personas que laboran en la institución, su incorporación tiene carácter voluntario.

Procedimiento.

1. Presentar una solicitud al presidente de la asociación.
2. Poner la solicitud a consideración de la Junta Directiva.
3. Incorporar o denegar al socio, basados en los estatutos y objeto social de la asociación.
4. Si es incorporado debe conocer sus derechos y deberes.

No podrá acceder a un préstamo mientras no haya completado un año de aportaciones en calidad de fondos a la asociación.

Flujograma.

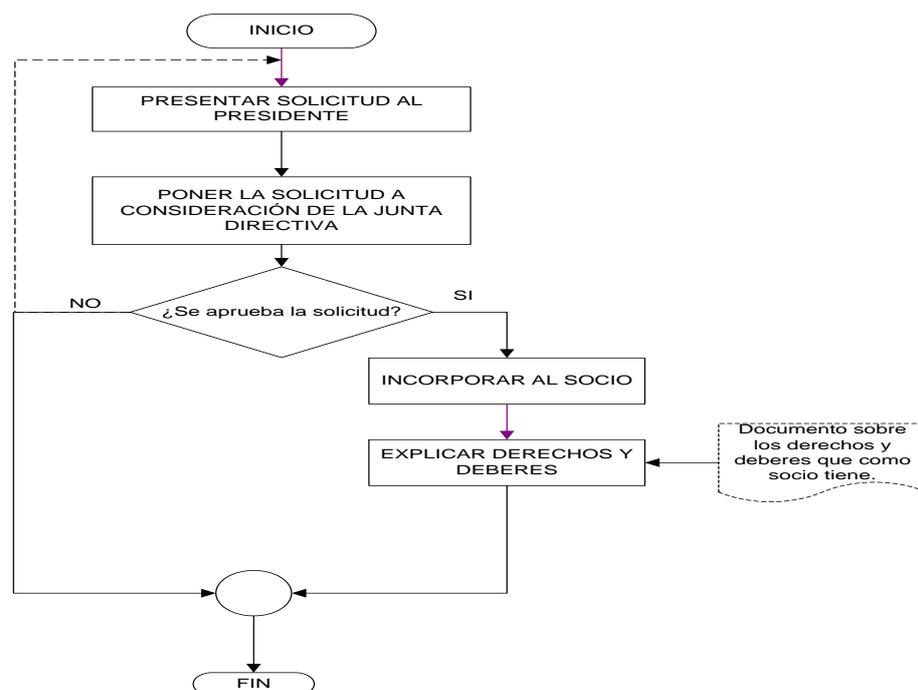


FIGURA 23 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.3 Baja de socios. Se produce la baja de un socio en las circunstancias estipuladas en el estatuto, sin embargo, se considera: fallecimiento del mismo, retiro de la institución educativa, retiro de la asociación, expulsión, quien no aporte por tres meses consecutivos sus obligaciones financieras.

Procedimiento.

1. La Junta Directiva analizará regularmente el comportamiento de los socios.
2. Si algún socio fuese liquidado se le notificará a través de un documento escrito indicándole las razones legales para hacerlo.
3. El contador hará la liquidación financiera.

Flujograma.

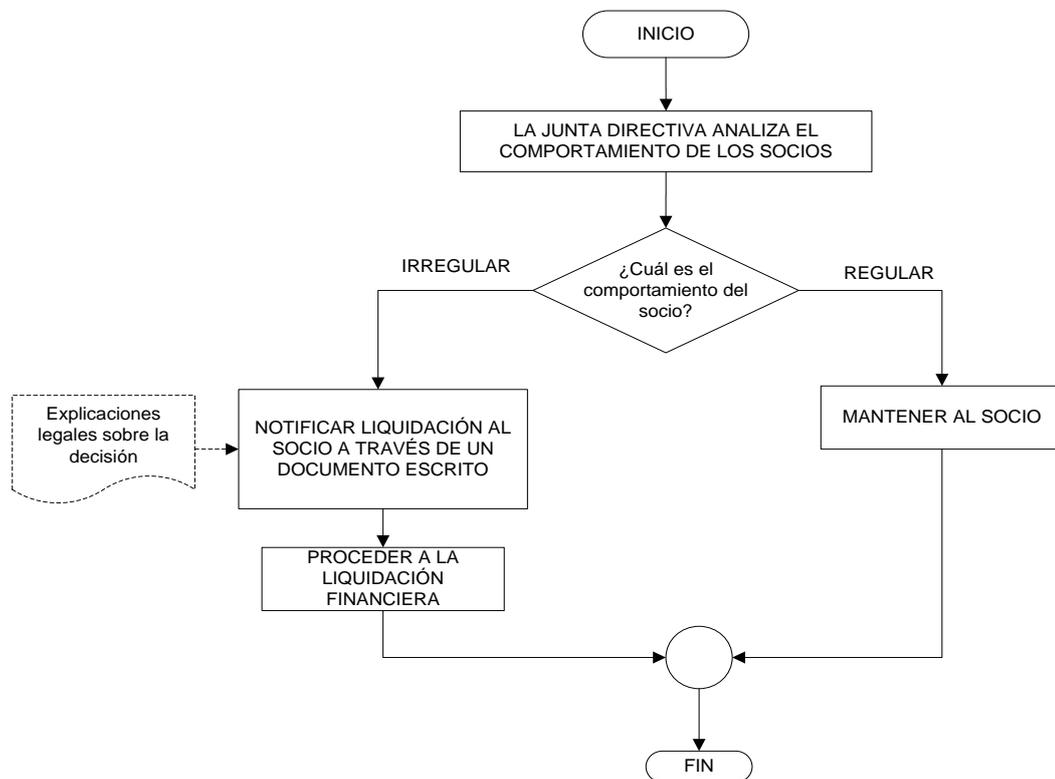


FIGURA 24 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.4 Registro de socios. Cada vez que se adhieran socios, y también que hayan sido liquidados, se deberá, una vez al año, actualizar la lista en el MIES.

Procedimiento. Se tomará en cuenta los siguientes pasos ante el Ministerio, o su regional provincial.

1. Solicitud dirigida al Sr. Ministro, suscrita por el representante legal de la Organización y el abogado patrocinador.
2. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de concesión de personería jurídica o Acta de Asamblea Constitutiva, en el que consten los nombres de los socios fundadores.
3. Copia de convocatoria a Asamblea, en la cual se acepte el ingreso de nuevos socios, determinando fecha, hora, lugar y orden del día.
4. Copia del Acta de la Asamblea General, en la que se aceptó el ingreso de nuevos socios, la misma que debe contener:
 - Nómina completa de los socios nuevos, con nombres completos y nacionalidad.
 - Lista de los socios asistentes a la asamblea general, debidamente firmada por éstos.
5. Solicitud de cada uno de los aspirantes dirigida al representante de la organización, pidiendo que se le acepte como socio de la organización, adjuntando copia de la cédula y papeleta de votación.
6. Copia certificada por el secretario de la organización de la parte pertinente del Estatuto Social, referente a la admisión de nuevos socios.
7. Copia certificada del registro de la Directiva en funciones.

Flujograma.

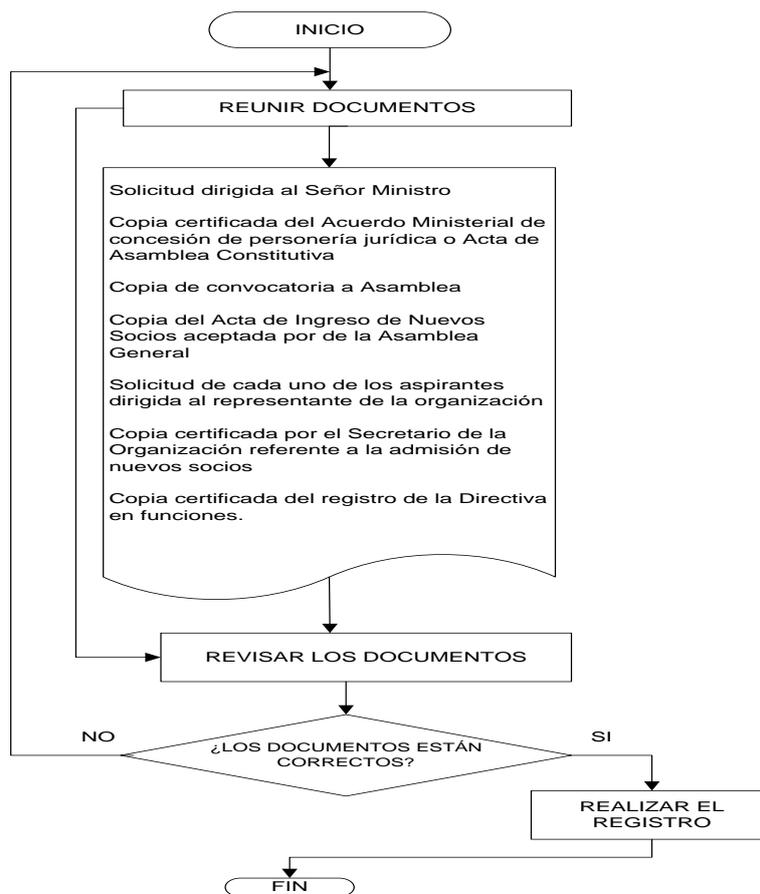


FIGURA 25 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.5 Registro de Directivas. Las directivas se renuevan según los estatutos, es una obligación que una vez electas sean registradas en el MIES.

Procedimiento. Se tomará en cuenta los siguientes pasos ante el Ministerio, o su regional provincial.

1. Nómima completa de Directiva electa, con nombres, apellidos, y dignidad.
2. Solicitud dirigida al Señor Ministro, suscrita por el representante legal de la Organización y el abogado patrocinador.
3. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de concesión de personería jurídica o Acta de Asamblea Constitutiva, en el que consten los nombres de los socios fundadores.
4. Copia de la convocatoria a Asamblea, en la cual se designó la directiva, determinando fecha, hora, lugar y orden del día.

5. Copia del acta de la asamblea general, en la que se eligió la Directiva en la que conste la lista de los socios asistentes a la Asamblea General, debidamente firmada por éstos y hacer constar los números de cédulas de ciudadanía.
6. Copias de cédula y papeletas de votación de las personas que conforman el cuadro directivo.
7. Copia certificada por el secretario de la organización de la parte pertinente del Estatuto Social, referente a la conformación, forma de elección y período de duración de la Directiva.
8. Copia certificada del registro de la directiva saliente o declaración juramentada debidamente notariada, que justifique el motivo por lo que no se ha procedido a registrarla en el Ministerio de Bienestar Social.

Flujograma.

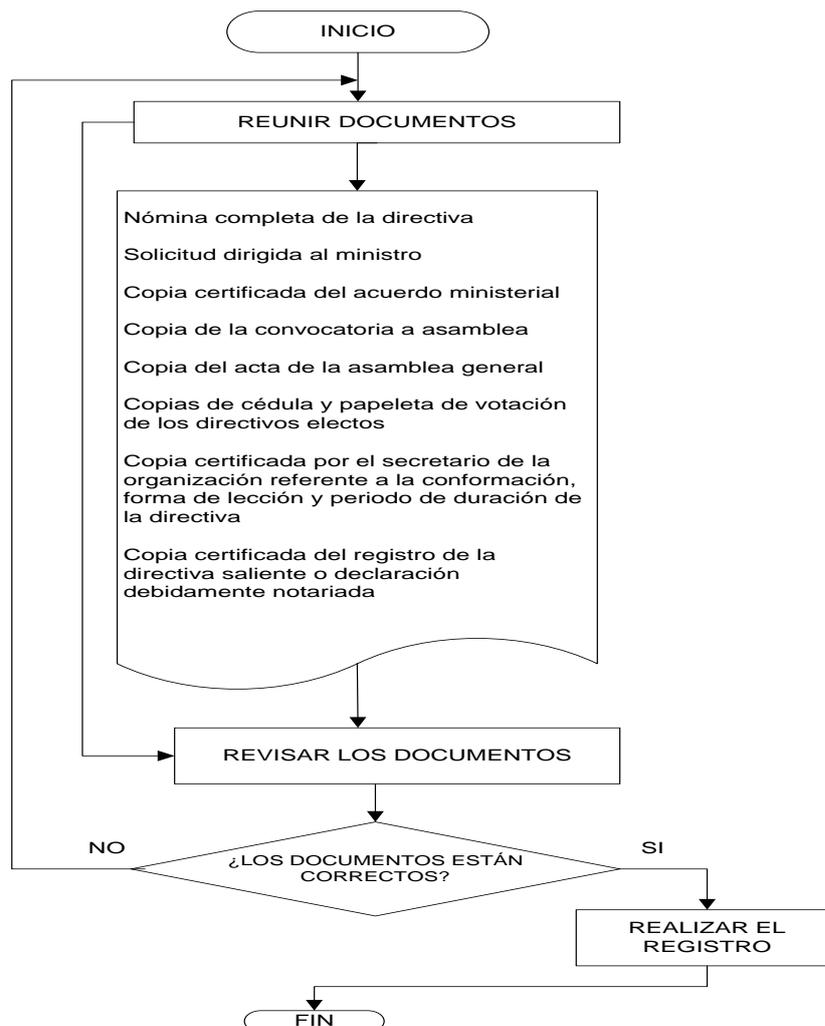


FIGURA 26 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.6 Reforma de estatutos. Cada vez que la Asamblea General considere necesario se harán las reformas necesarias a los estatutos, y una vez aprobadas por este órgano se procederá al registro en el MIES.

Procedimiento. Se tomará en cuenta los siguientes pasos ante el Ministerio, o su regional provincial.

1. Solicitud dirigida al Sr. Ministro, suscrita por el representante legal de la Organización y el abogado patrocinador.
2. Copia certificada del estatuto vigente.
3. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de concesión de personería jurídica o de aprobación de las últimas reformas al estatuto.
4. Copia de la o las convocatorias, determinado lugar, fecha y puntos a tratarse.
5. Acta de las asambleas generales, en las que se estudiaron y aprobaron las reformas, en las que constará específica y detalladamente:
 - Las reformas introducidas en el Estatuto
 - Lista de socios asistentes a la misma con indicación de nombres completos, número de cédula de identidad (pasaporte en caso de extranjeros) y firma.
 - Estatuto codificado (incorporadas las reformas).
 - Copia certificada de la directiva en funciones, legalmente registrada en esta Secretaría de Estado.
 - Copia certificada del Registro de socios, debidamente registrados en el Ministerio de Bienestar Social.

Flujograma.

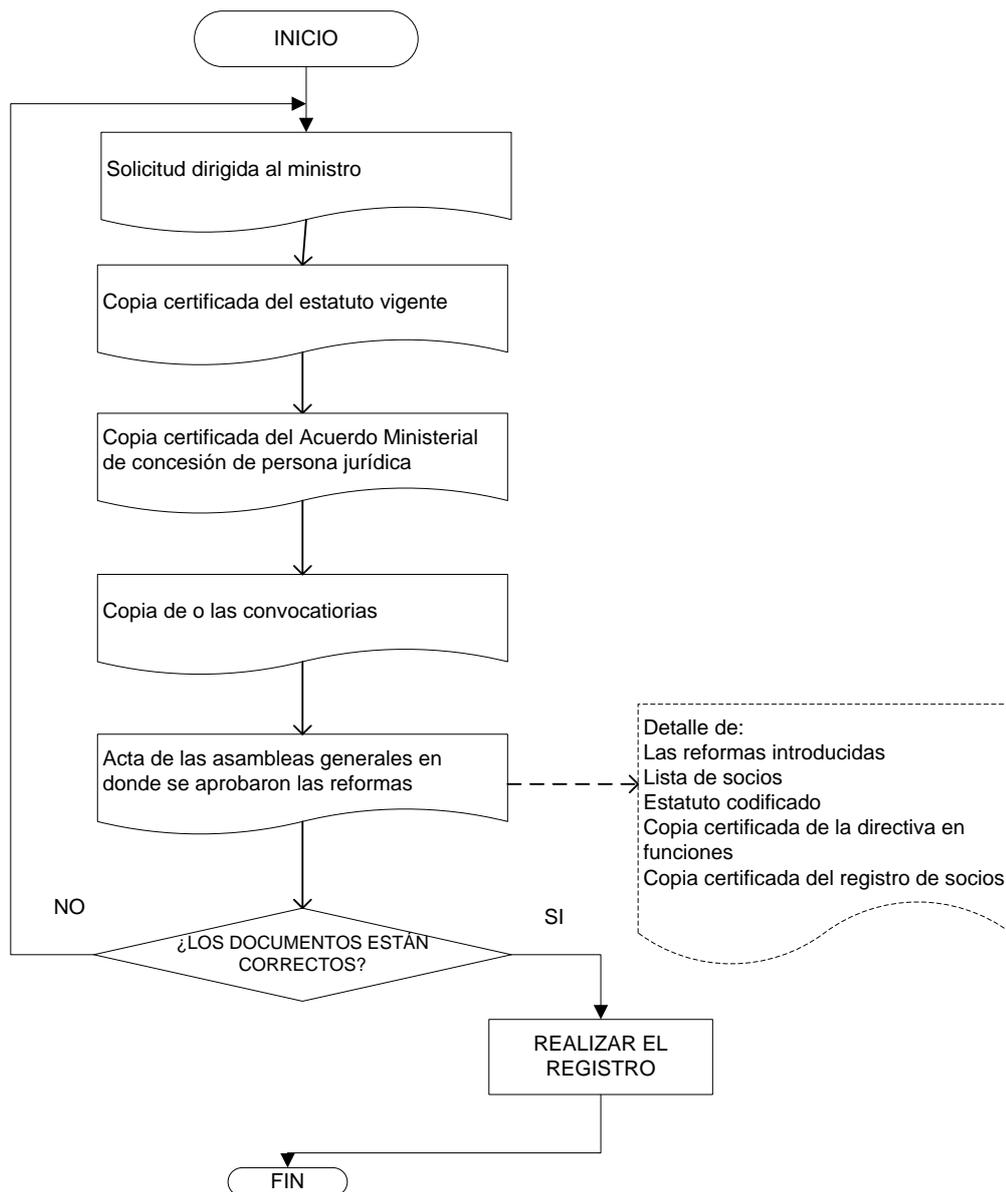


FIGURA 27 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.7 Capitalización de excedentes. La distribución de excedentes se hará en la cuantía que establezca la Asamblea General.

Procedimiento. Se debe considerar que parte de las utilidades irán en beneficio del socio, a sus ahorros; otra parte para capitalizar el fondo social, donde están las actividades de recreación, de educación, de inversión.

1. Asamblea establece cuantía de distribución de los excedentes
2. Los excedentes se distribuirán:
 - En beneficio de los socios, a sus ahorros

- Para capitalización del fondo social
3. Si hay pérdida se procederá
- A la minoración en las cuentas de ahorros
 - A imputar la pérdida a una cuenta especial para su amortización en 5 años

Flujograma.

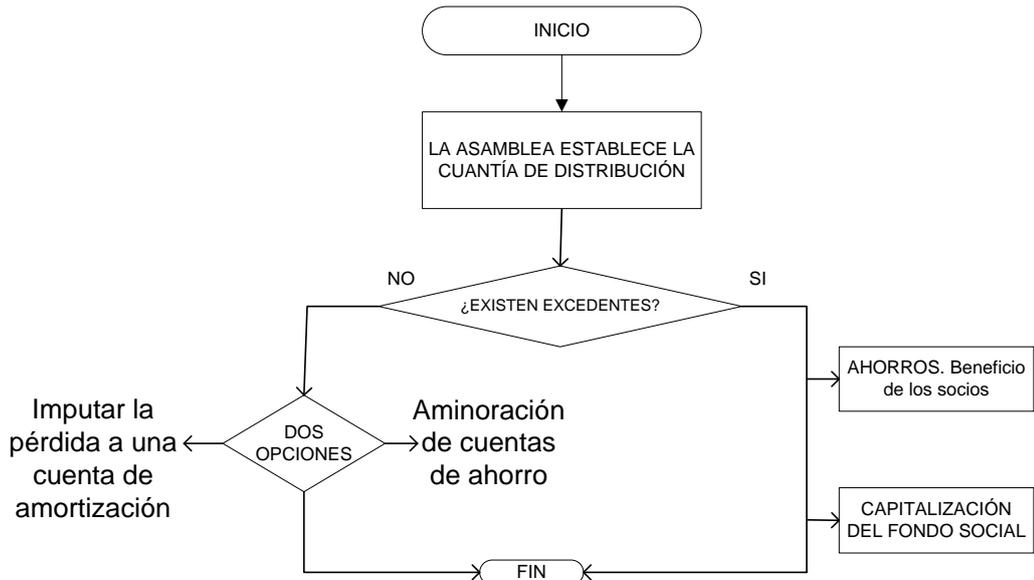


FIGURA 28 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.8 Fondo social. Fondo de social se destinará a actividades de promoción en recreación, formación de los socios, y acciones sociales.

Este fondo se nutre de: el porcentaje de los excedentes disponibles que establezcan los estatutos o la asamblea general, las sanciones económicas impuestas por la asociación a sus socios, rendimientos financieros derivados del propio fondo, otros ingresos imputables al fondo (subvenciones, donaciones, etc.) El fondo social será devengado a favor del socio por petición personal, o por pedido de un miembro de la asociación, en caso de que estuviese atravesando por calamidad doméstica u otro percance considerado precario. Debiendo el directorio reunirse para analizar el caso y entregar una suma de dinero no superior a un salario básico, siempre y cuando existiese la liquidez necesaria y la disponibilidad en la cuenta.

En cuanto a las actividades de recreación, formación e inversión la Directiva presentará en Asamblea General la planificación de actividades para un periodo, que serán resueltas y aprobadas.

Procedimiento para actividades de educación, recreación e integración

1. Las Actividades de recreación deberán ser planificados y presentadas en la Asamblea General.
2. Por decisión mayoritaria de socios se establecerá a que actividades se destinarán los fondos.

Procedimiento para ayudas sociales

1. Petición escrita al directorio para la entrega del fondo social.
2. Análisis del caso y determinación de la cuantía de entrega por el Directorio.

Flujograma.

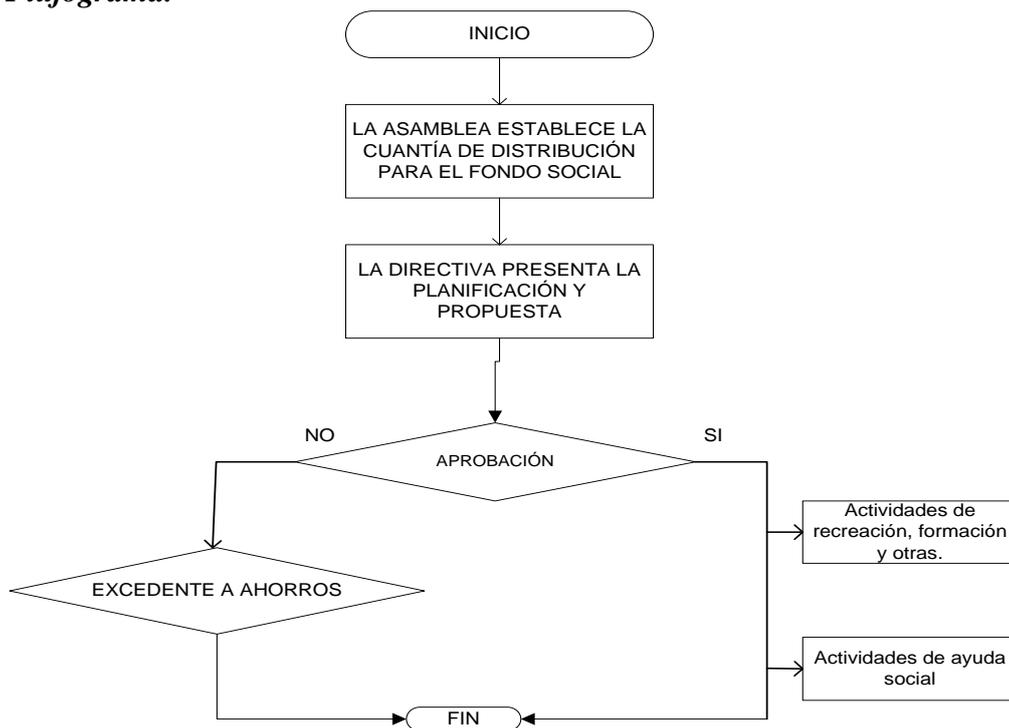


FIGURA 29 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.9 Crédito. Tendrán derecho a crédito aquellos socios que cumplan los requisitos establecidos en la asociación. Se entiende como crédito los servicios con terceras personas donde la asociación hace de intermediaria negociando

bienes o servicios a favor del socio, sin ningún costo financiero. También es crédito el dinero prestado al socio (ver anexo 4, formato de crédito), respetando los estatutos, reglas y procedimientos. Cabe mencionar que los socios nuevos deben tener un año de aportaciones (como mínimo) periódicas continuas, los demás socios podrán solicitar préstamos de hasta tres veces sus ahorros periódicos con un máximo fijado por la asamblea y revisado cada año, pagaderos hasta en doce meses. Las renovaciones de préstamos serán posibles cuando se hayan cancelado al menos el 50% del anterior. Los préstamos podrán tener el carácter de ordinarios y extraordinarios, los montos y plazos serán fijados y revisados cada año por la asamblea. Los intereses a los préstamos se establecerán de acuerdo a la tasa vigente.

Procedimiento.

1. Llenar la solicitud de crédito dirigida al Presidente de la Asociación, adjuntando una letra de cambio por el valor solicitado en la que consten el nombre y firmas del beneficiario y de un garante, si es extraordinario.
2. Las solicitudes de crédito serán calificadas previa la revisión de la comisión de créditos, la misma que estará integrada por el Presidente, Tesorero y un Vocal de la Asociación.
3. El tiempo de entrega del crédito es de 24 horas, en caso de ser favorable.

Flujograma.

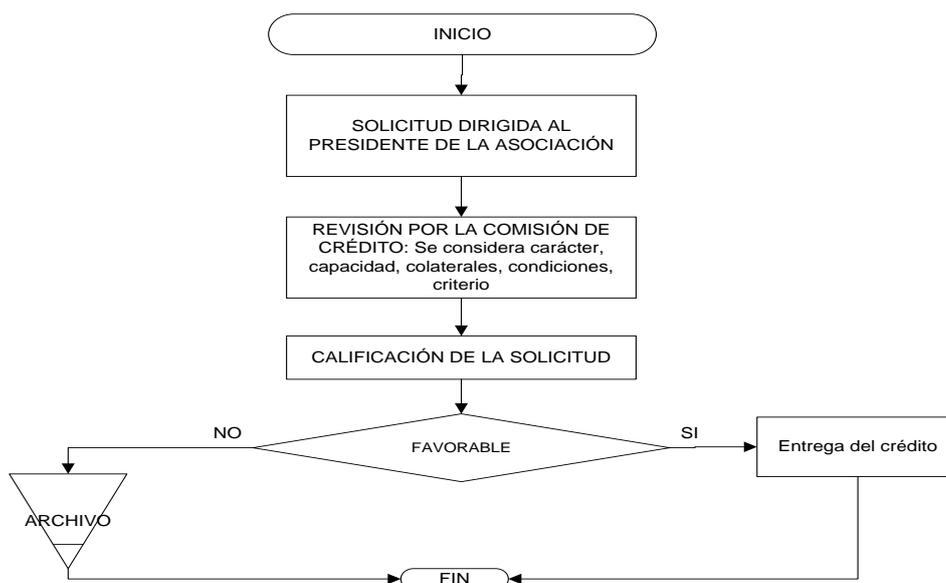


FIGURA 30 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.10 Las asambleas de socios. Es la autoridad máxima de la asociación y sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes o ausentes, a cumplir lo resuelto.

La Asamblea Ordinaria. Una Asamblea Ordinaria que se realizará una vez al año, según exigencias del estatuto dentro del primer trimestre de cada año, los puntos a tratar en cada asamblea ordinaria, entre otros, son: los balances, informes de gestión, así como el plan anual de actividades de la asociación, y su respectivo presupuesto. También, elección de nuevos directivos en sustitución de aquellos directivos cuyo período haya vencido.

Las Asambleas Extraordinarias. Se celebran cuando se presenta una actividad o gestión que no esté contemplada en el plan anual de trabajo, y que por su importancia puede comprometer la buena marcha de la asociación o cuando se presente cualquier circunstancia sobre la cual deba pronunciarse la asamblea.

Procedimiento.

1. En cada asamblea ordinaria o extraordinaria se respetará el procedimiento parlamentario (ver anexo 3).
2. La convocatoria para la asamblea de asociados, sean éstas ordinarias o extraordinarias, se harán con dos días de anticipación, por lo menos. Se podrá hacer por medio de una convocatoria dirigida a todos los asociados; o por otro medio de comunicación.
3. La Asamblea se considerará constituida cuando asistan a ésta el cincuenta por ciento más uno de sus asociados. De no existir el quórum debido se suspenderá y se convocará para su realización en los próximos siete días siguientes a su primera celebración; de persistir esta circunstancia (no existir quórum) se realizará con la cantidad de asociados presentes en ese momento y todos los puntos tratados en el momento serán válidos. Si debería suspenderse para reanudarse otro día, no será en el término de ocho días posteriores, con la cantidad de personas que se encuentre en el momento pactado para su celebración.
4. Los acuerdos que se obtuvieran por la realización de la asamblea (con el quórum o sin él), deberán hacerse por escrito en un acta.

5. En caso de que algún socio decidiera impugnar las decisiones, tendrá un plazo no mayor a treinta días desde el momento de la publicación de las propuestas aprobadas, dicha impugnación será objeto de revisión de la Junta Directiva que presentará un informe a tratarse en una asamblea extraordinaria.

Flujograma.

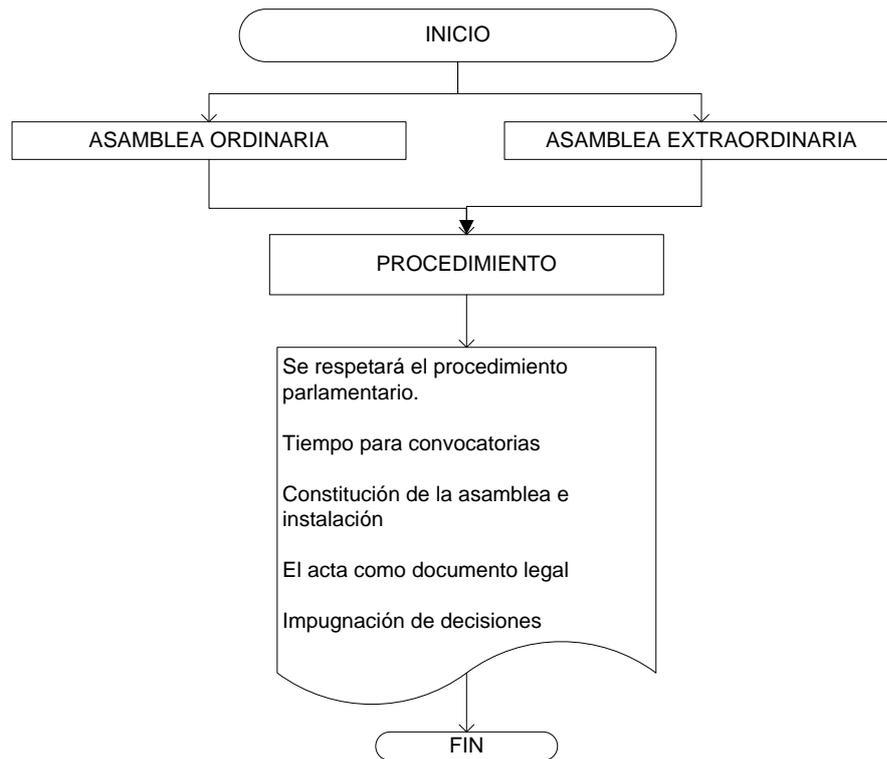


FIGURA 31 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.3.11 Disolución y liquidación. Son causales de disolución de las organizaciones según lo establecido en el Estatuto o cuando la disolución fuere acordada por la asamblea general de socios. También pueden ser las siguientes: incumplimiento o desvío de los fines para los cuales fue constituida la organización, comprometer la seguridad o los intereses del Estado, tal como contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas de los Ministerios u organismos de control y regulación; y, disminución del número de miembros a menos del mínimo establecido.

La decisión se comunicará al MIES, adjuntando copias certificadas de las actas respectivas, con los nombres de los asistentes debidamente firmados. Disuelta la organización, voluntaria o legalmente, una vez saneados los aspectos económicos, sociales, financieros y laborales, se procederá a su liquidación, atendiendo lo previsto en el estatuto o en la ley, según corresponda. Los activos fijos se destinarán a una entidad pública o privada de similares fines que designe la asamblea general o, a falta de designación, por el MIES.

Procedimiento. Se tomará en cuenta el siguiente procedimiento.

1. Solicitud dirigida al Sr. Ministro, suscrita por el representante legal de la organización y del abogado patrocinador.
2. Copia certificada del Acuerdo Ministerial de concesión de personería jurídica o Acta de Asamblea Constitutiva, en el que consten los nombres de los socios fundadores.
3. Copia certificada del Acuerdo Ministerial en el que se aprueba las reformas al Estatuto Social (si las hubiere).
4. Copia de la convocatoria a asamblea, en la cual conste en el orden del día el tratamiento de la disolución de la organización fecha, hora, lugar y orden del día.
5. Copia del acta de la Asamblea General, en la que se trató la disolución de la organización, la que deberá estar suscrita por todos los socios asistentes a la asamblea general y se hará constar los números de cédulas de ciudadanía o pasaporte y papeleta de votación.
6. Copia certificada de la directiva vigente, debidamente registrada.
7. Copia certificada por el secretario de la organización de la parte pertinente del Estatuto Social, referente a la disolución y liquidación de la organización.
8. Revisión y análisis de la documentación.

Trámite ante el SRI

Para la cancelación del RUC, las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas entregarán:

1. El original de la solicitud de cancelación del Registro Único de Contribuyentes – Sociedades;
2. Una copia de la cédula de identidad o pasaporte del representante legal, subrogante o apoderado o de la persona que presenta la solicitud de cancelación RUC; y
3. Presentar el documento original y entregar una copia simple del registro oficial en el que se publique la Resolución o Acuerdo Ministerial, emitido por el organismo que le otorgó la personería jurídica, en el que se apruebe o resuelva la disolución y liquidación definitiva de la organización.

Flujograma.

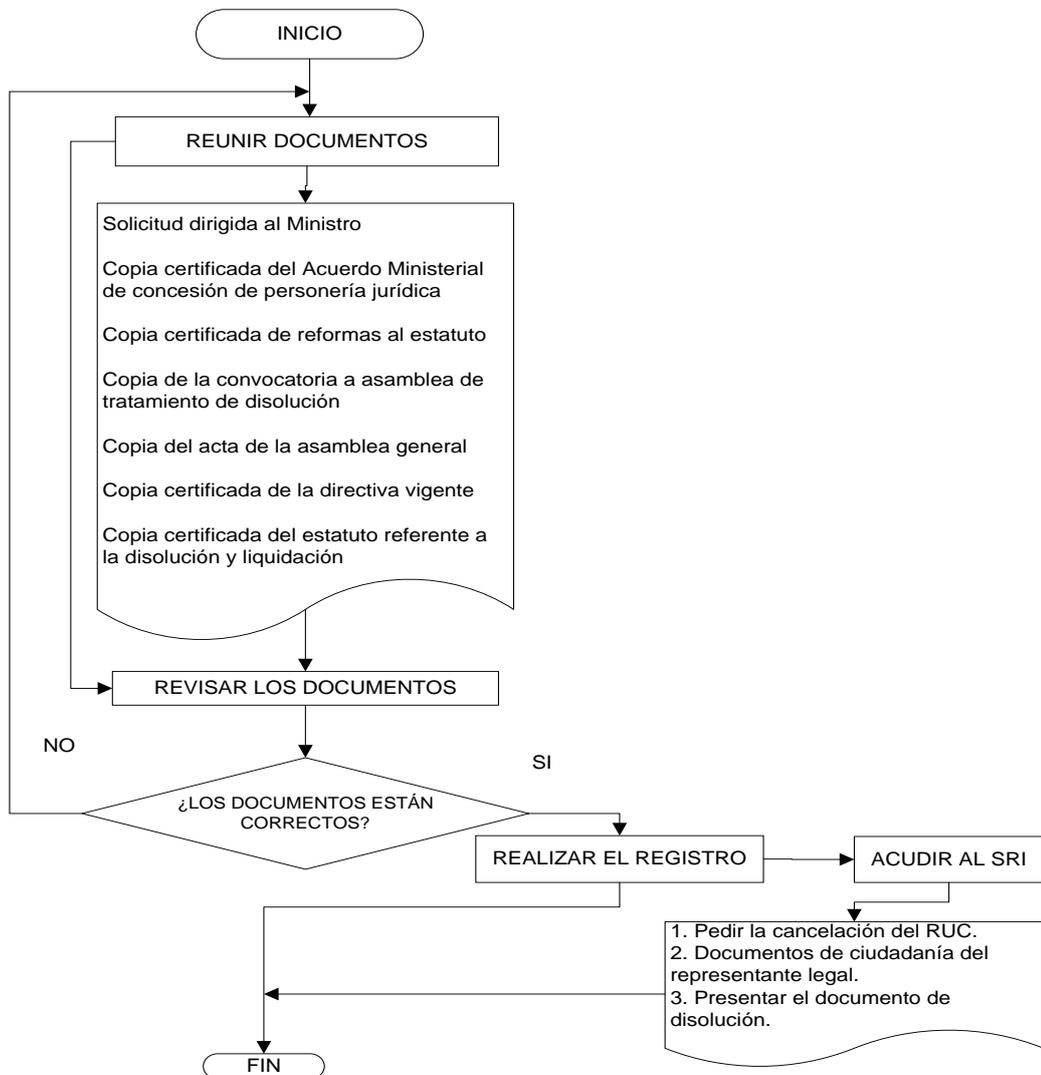


FIGURA 32 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.4 Manual de Contabilidad

5.6.4.1 Fuentes de financiamiento. Las asociaciones generarán recursos propios para cubrir los costos de operación y el cumplimiento de sus fines. Los recursos propios provendrán de estrategias de emprendimiento, aportes de los miembros o de la ejecución de programas o proyectos, que de manera obligatoria se deberán enmarcar dentro de los fines de la organización y responderán a la planificación de cada organización.

5.6.4.2 Patrimonio. El aporte inicial de la asociación será el establecido por el estatuto, en función de la naturaleza de la organización y que podrá integrarse mediante depósito de dinero en efectivo o en especies, mediante el aporte de bienes muebles o inmuebles, debidamente valorados.

La conformación contable del patrimonio se lo hará a través de los certificados de aportación o capital social, el fondo social, otras aportaciones como donaciones y la capitalización de resultados.

5.6.4.3 Régimen contable y tributario. Las asociaciones estarán exoneradas del pago de impuestos a la renta. También se constituyen en agentes de retención y percepción de impuestos fiscales. Además que deberán obtener en forma obligatoria el Registro Único de Contribuyentes, presentar declaraciones de impuestos y cumplir con los demás deberes formales determinados por la administración tributaria.

5.6.4.4 Elemento contable. Para comprender el rol de la contabilidad se debe definir las funciones más importantes:

- a. Registrar en forma detallada, resumida y absoluta todas las operaciones de una actividad económica.
- b. Controlar y demostrar técnicamente las operaciones registradas, la utilización de sistemas de control que impidan fraudes y errores.
- c. Salvaguarda el patrimonio de la organización.

- d. Suministrar toda la información financiera necesaria.
- e. Lo descrito es determinante como prueba ante terceros conforme a la ley.

Es obligación de todas las asociaciones preparar los balances, la declaración del impuesto a la renta y entregar a los organismos pertinentes; previo conocimiento y aprobación de la Junta General de la Asociación a través de los informes del presidente y el contador.

Los movimientos de fondos y relación de estos con la parte contable necesitan tomar en cuenta la siguiente base legal:

1. La implementación del eSIGEF y eSIPREM por parte del Estado para el control, asignación y pago de fondos públicos a los empleados no permite hacer el traspaso de fondos desde la colecturía hacia la asociación.
2. Se debe tomar en cuenta el oficio circular 106 DM-09, del 21 de octubre de 2009, enviado por el Ministerio de Educación a las unidades ejecutoras de los establecimientos educativos. El artículo 328 de la Constitución Política, establece en su inciso tercero. En pronunciamiento la Contraloría General del Estado manifiesta que dentro de los descuentos que tienen carácter legal que pueden ser realizados a las remuneraciones de los servidores públicos son los constantes en el oficio circular 2064-DC de 16 de febrero de 1981.
3. Y en alcance a estos pronunciamientos de orden legal, el Ministerio de Educación menciona que los únicos servicios que se consideran para el descuento serán los servicios de salud y los de ahorro y crédito. Por tanto, todos los funcionarios del Ministerio de Educación deberán mediante carta u oficio dirigido a la unidad ejecutora a donde pertenecen, expresar su voluntad o autorización de descuento de su remuneración señalando el nombre de la institución y el objeto de descuento. Para este caso los funcionarios o socios de asociaciones deberán indicar en la carta de autorización el valor de la cuota que corresponde a la aportación mensual.

En consecuencia la directiva de la asociación debe incitar a sus socios a pasar sus cuentas de pago de sueldos a una Cooperativa de Ahorro y Crédito. Esta debite las obligaciones del socio y las acredite a nombre de la asociación.

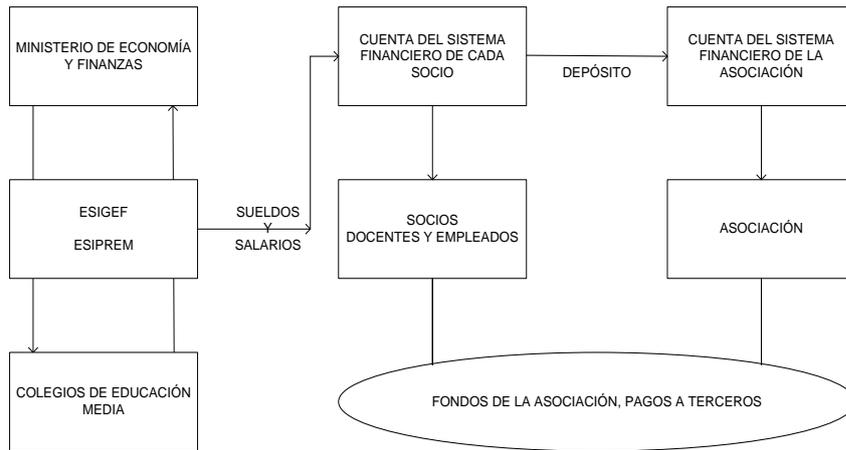


FIGURA 33 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

La asociación enviaría una planilla de descuentos a la cooperativa de manera mensual posibilitando las operaciones de cobro y pago, y demás transacciones comerciales.

Se aprecia a continuación el proceso contable y la base para la generación del proceso contable de las operaciones realizadas por una asociación.

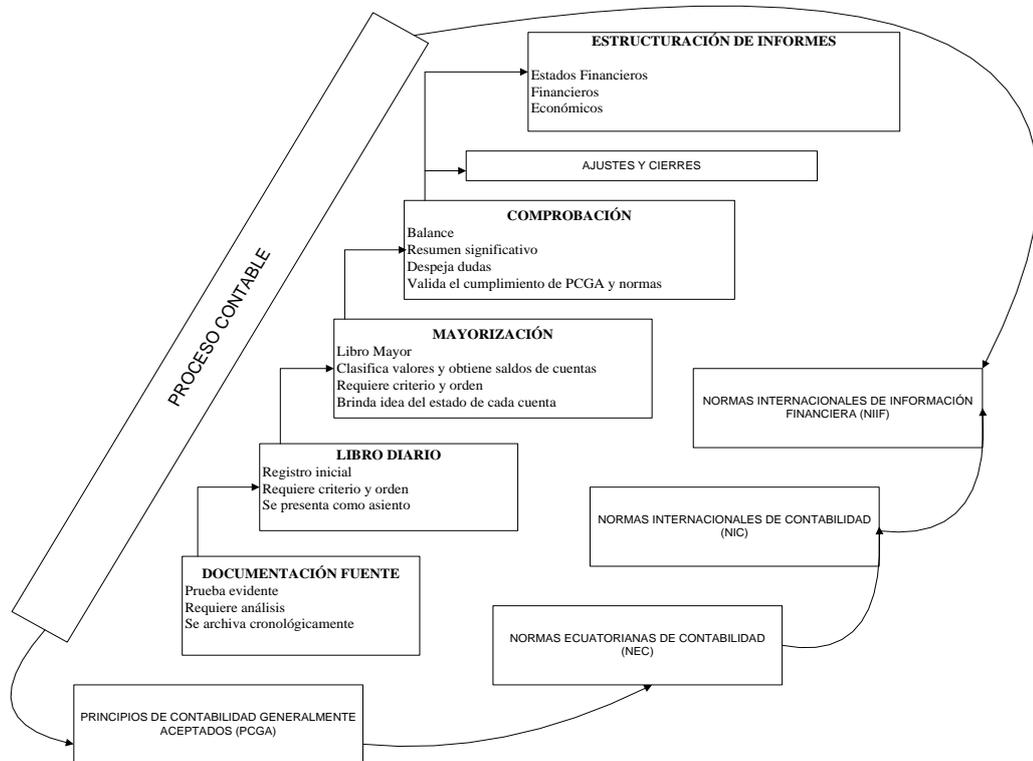


FIGURA 34 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

La planilla de descuentos es un instrumento en donde se presenta la lista de asociados con las obligaciones pendientes de cada mes. Aquí se detallan, por cada socio, los rubros por ahorro, por gastos operacionales, de préstamos e intereses, de deudas del socio contraídas por diferentes razones como telefonía móvil, seguros, comisariato, casas comerciales.

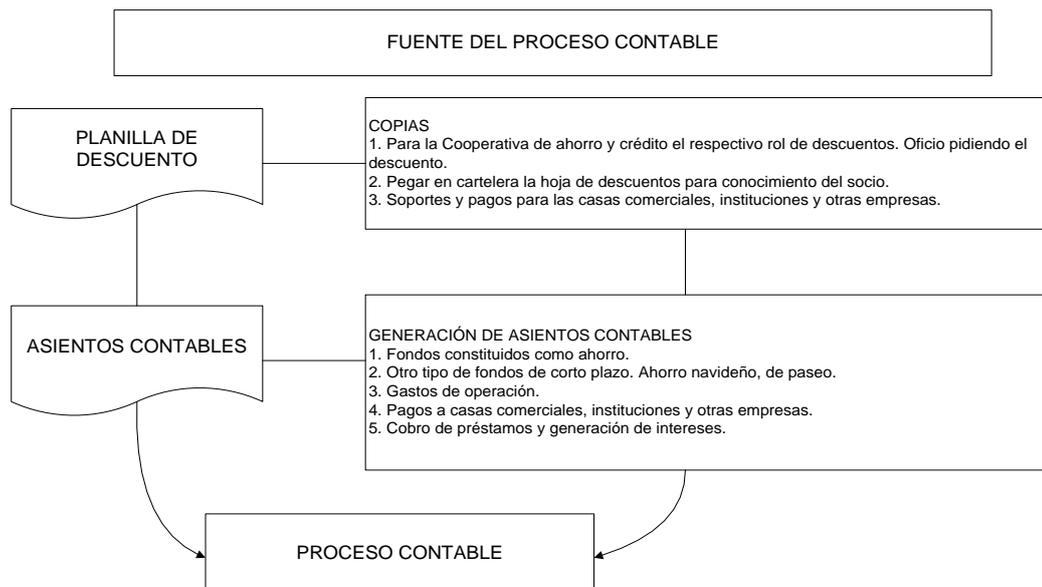


FIGURA 35 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

Se debe tomar en cuenta que las asociaciones a la par de la planilla de descuento tienen otras obligaciones, las de carácter legal, pues deberá presentar cada mes ante el SRI los formularios 103, pago del IVA, y 104, de retenciones efectuadas, y de la declaración –no pago- del impuesto a la renta de manera anual. Como parte de los gastos operacionales está el pago de servicios básicos a las diferentes instituciones e inclusive si tuviese activos fijos, como terrenos o construcciones, el pago respectivo al municipio del impuesto predial.

Lo más delicado son los préstamos a los socios, pues la asociación legalmente no puede hacerlo. Sin embargo, el socio tiene la obligación moral de ir cancelando la obligación a través de una tabla de amortización.

Las asociaciones, en resumen, son un instrumento de ahorro, de préstamos y de intermediación para pagos.

En la siguiente figura se puede apreciar los movimientos económicos que genera una asociación en relación a los servicios que puede prestar a un socio.

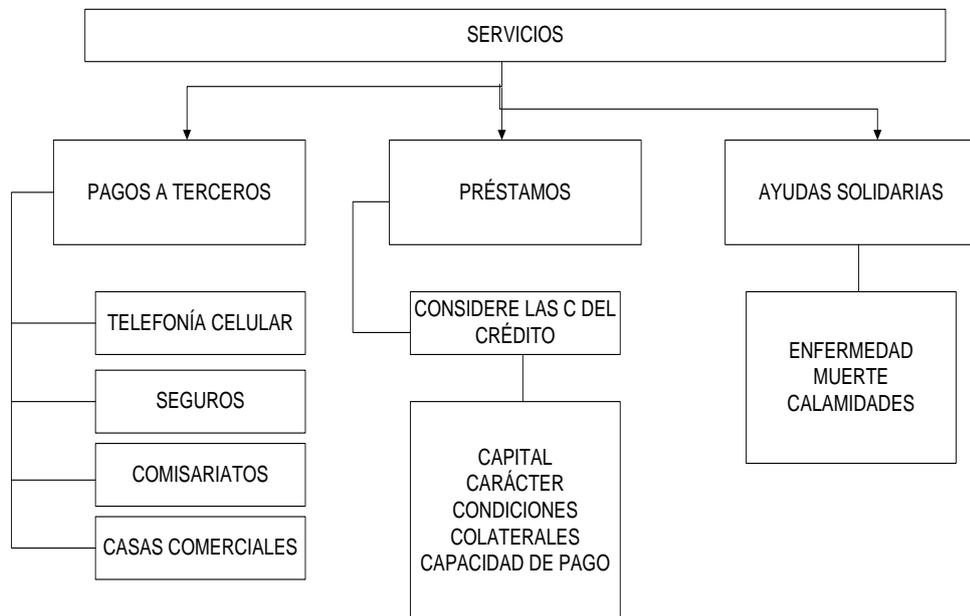


FIGURA 36 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

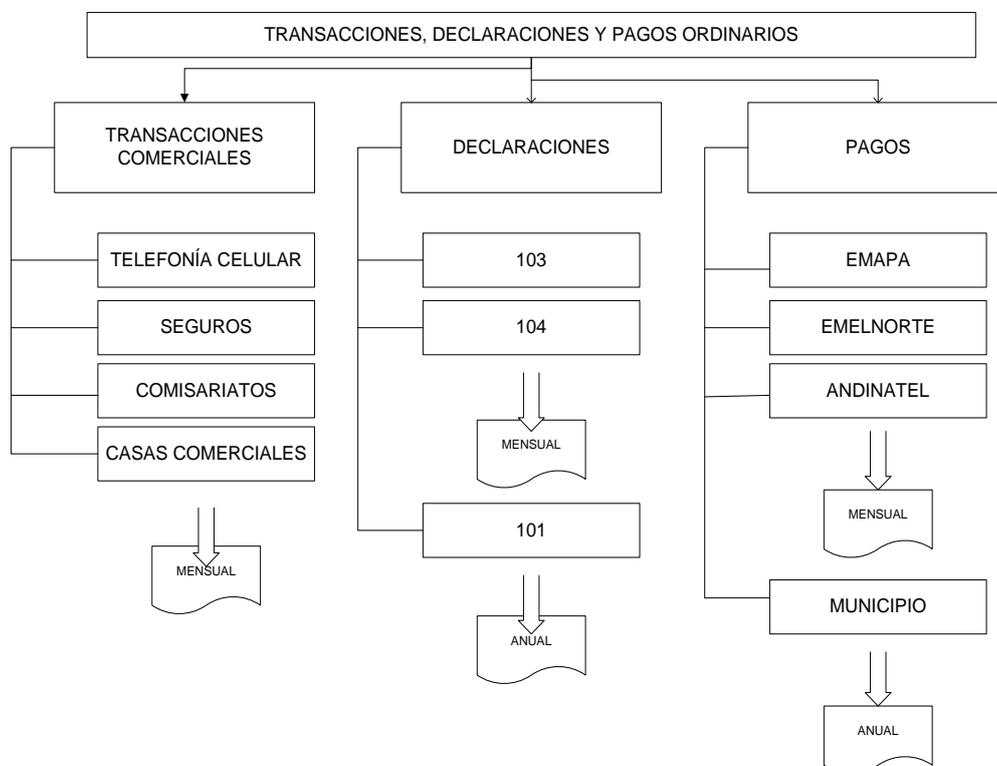


FIGURA 37 FUENTE: Investigación Personal AUTOR: Marcelo Vallejos

5.6.4.5 Plan general de cuentas

1. **ACTIVOS.** Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente.
- 1.1. **ACTIVO CORRIENTE.** Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo.
 - 1.1.1. **Efectivo.** Comprende la existencia, en poder de la asociación, de moneda en curso legal.
 - 1.1.1.1. **Caja.** Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la asociación.
 - 1.1.1.1.1. **Caja General.** La situación de los recursos financieros de la asociación para su óptima distribución y manejo.
 - 1.1.1.1.2. **Caja Chica.** Comprende los recursos en dinero efectivo, de poder liberatorio inmediato.
 - 1.1.1.2. **Bancos.** Comprende los recursos depositados en entidades bancarias, de poder liberatorio inmediato.
 - 1.1.1.2.1. **Banco Pichincha**
 - 1.1.1.2.2. **Cooperativa de ahorro y crédito**
 - 1.1.2. **Exigible.** Comprende las deudas contraídas con la asociación.
 - 1.1.2.1. **Préstamos.** Comprende los montos que se entrega a cada socio en calidad de préstamo.
 - 1.1.2.2. **Socios de institución por cobrar.** La deuda contraída por los socios al adquirir algún bien o servicio y pagado por la asociación.
 - 1.1.3. **Realizables.** Controla los bienes que la asociación dispone para la venta o para su uso.

- 1.1.3.1. **Inventario suministros y materiales de oficina.** Comprende los materiales, suministros a ser consumidos en forma directa por el ente.
- 1.1.3.2. **Inventario de mercaderías.** Bienes que dispone la asociación para la venta. Generalmente a través de terceros, ya que no puede generar comprobantes de venta.
- 1.2. **ACTIVOS FIJOS.** Son ciertos bienes de naturaleza permanente necesarios para desarrollar las actividades de la asociación.
- 1.2.1. **No depreciables.** Su valor no se reduce.
- 1.2.1.1. **Terreno.** Comprende los predios adquiridos o incorporados al organismo.
- 1.2.2. **Depreciables.** El valor de los Activos se reduce con el tiempo desde el momento que son adquiridos.
- 1.2.2.1. **Edificios.** Incluye los bienes y propiedades tangibles y de naturaleza permanente, adquiridos o construidos para su aplicación en las operaciones del ente.
- 1.2.2.2. **Depreciación Acumulada Edificios.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de depreciación de Edificios e Instalaciones.
- 1.2.2.3. **Muebles y enseres.** Instrumentos necesarios o convenientes que sirven para el uso necesario del ente.
- 1.2.2.4. **Depreciación acumulada muebles y enseres.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de depreciación de muebles y enseres.

- 1.2.2.5. Equipo de oficina.** Incluye los mecanismos, equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades o hacen posible las tareas productivas.
- 1.2.2.6. Depreciación acumulada equipo de oficina.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de depreciación de Equipo de Oficina.
- 1.2.2.7. Equipo de computación.** Incluye los equipamientos, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades.
- 1.2.2.8. Depreciación acumulada equipo de computación.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de depreciación de Equipo de Computación.
- 1.3. CARGOS DIFERIDOS**
- 1.3.1. Gastos de Constitución.** Los necesarios para constituir la asociación, la característica de estos gastos es su naturaleza jurídico-formal.
- 1.3.2. Amortización Acumulada Gastos de Constitución.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de amortización.
- 1.3.3. Gastos de Organización.** Son gastos administrativos realizados por la entidad, en la etapa de organización y que por su cuantía no pueden ser asumidos como gastos en una gestión.
- 1.3.4. Amortización Acumulada Gastos de Organización.** Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales en concepto de amortización.
- 2. PASIVO.** Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones asumidas por la sociedad jurídica con terceros con el compromiso de cancelarlas a la forma y condiciones pactadas.

- 2.1. PASIVOS CORRIENTES.** Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la asociación, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de un año, o dentro del periodo contable.
- 2.1.1. Cuentas por pagar.** Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago a cumplir dentro del ejercicio fiscal proveniente del financiamiento de terceros.
 - 2.1.1.1. Depósitos en ahorros socios.** Representa el dinero de los socios.
 - 2.1.1.2. Fondo salud.** Ahorro del socio para ser utilizado en quebrantos de salud.
 - 2.1.1.3. Fondo paseo.** Ahorro del socio para los paseos programados en vacaciones.
 - 2.1.1.4. Provisión fondo social.** Se considera un fondo de ayuda inmediata a socios en calamidad doméstica o que atraviesan por situaciones difíciles.
 - 2.1.1.5. Otros fondos.** Otros tipos de pasivos que se puedan crear en la asociación.
- 2.1.2. Documentos por pagar.** Aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero. No se incluyen bajo esta denominación las hipotecas, las cédulas hipotecarias y los bonos u obligaciones en circulación.
- 2.1.3. Impuestos.** Son obligaciones que se tiene con el Estado.
 - 2.1.3.1. Retenciones en la fuente del IVA por pagar.** En esta cuenta se registra el impuesto al valor agregado (IVA) que se causa sobre las ventas de mercancías, en la prestación de servicios y en las importaciones.

- 2.1.3.2. **Retenciones en la fuente del IR por pagar.** En esta cuenta se registra el Impuesto a la renta que causa sobre los ingresos generados en territorio ecuatoriano.
- 2.1.4. **Obligaciones bancarias.** Representa el valor de los préstamos que la asociación ha recibido de entidades financieras con un plazo menor a un año.
 - 2.1.4.1. **Sobregiros bancarios.** Dinero necesario para cubrir la liquidez necesaria a la asociación.
- 2.1.5. **Excedentes.** Representa la cantidad de dinero que se regresa a los socios, después de conocer los resultados del ejercicio.
- 2.2. **PASIVO A LARGO PLAZO.** Son las deudas que debe pagar la asociación a largo plazo, o sea en un periodo mayor de una año
 - 2.2.1. **Obligaciones bancarias.** Representa el valor de los préstamos que la asociación ha recibido de entidades financieras cuyo plazo es mayor de un año
 - 2.2.1.1. **Préstamo bancario.** El valor de los préstamos recibidos por las entidades financieras
- 3. **PATRIMONIO.** Controla el aporte del capital de los socios (el que consta en la escritura de constitución), además fondo social y de las capitalizaciones de los excedentes.
 - 3.1. **CAPITAL SOCIAL.** Representa los aportes de los socios representados en los certificados de aportación.
 - 3.1.1. **Certificados de aportación.** Capital con el cual se conforma una asociación.
 - 3.2. **DONACIONES.** Todos los traspasos en bienes que una asociación puede recibir para conformar su patrimonio.

3.3. PATRIMONIO CAPITALIZBLE

3.2.1. **Superávit o déficit años anteriores.** Diferencia de los ingresos sobre los gastos (egresos) en una organización durante un periodo determinado.

3.2.2. **Superávit o déficit del ejercicio.** Diferencia de los ingresos sobre los gastos (egresos) en una organización durante un periodo determinado.

PLAN DE CUENTAS DE RESULTADOS

4. INGRESOS

4.1. **INGRESOS OPERACIONALES.** Dinero generado para sostener las operaciones de la asociación.

4.1.1. **Ingresos de miembros.** Dinero que deben aportar para gastos operacionales.

4.1.2. **Ingresos por ventas a través de terceros.** Las ventas de bienes que se realizan utilizando los nombres de terceros, empresas con quienes se contrata, para generar ingresos.

4.1.3. **Intereses ganados por préstamos.** Son intereses que se cobran por los préstamos a los asociados.

4.2. **INGRESOS NO OPERACIONALES.** Actividades que recompensen la subsistencia.

4.2.1. **Intereses ganados en cuenta de ahorros.** Los intereses financieros que se gana por el dinero de la asociación en la banca.

4.2.2. **Multas.** Ingresos generados por incumplimiento de normativas que derivan en cobros financieros.

- 5. **GASTOS**
- 5.1. **GASTOS OPERACIONALES.** Los egresos de dinero necesario para sostener las operaciones de la asociación.
- 5.1.1. **Gasto depreciación.** La depreciación afecta a todas las cuentas del activo fijo cuya naturaleza corporal incide en un desgaste. No representa salida de efectivo, pues ayuda a capitalizar el activo fijo. Por ejemplo: edificio, mobiliario, vehículos, equipo tecnológico.
- 5.1.2. **Gasto amortización.** La amortización afecta a todas las cuentas del activo fijo cuya naturaleza no corporal necesita ser capitalizada. No representa salida de efectivo. Por ejemplo: gastos de constitución de la asociación.
- 5.1.3. **Gastos de personal.** Los gastos de pagos ocasionales que se hacen para quienes trabajan para la asociación. O desembolsos para realizar trámites a favor de la asociación.
- 5.1.4. **Sueldos y salarios.** Gastos en personal que trabaja para la asociación.
- 5.1.5. **Suministros de Oficina.** Los insumos que se gasta en papelería, impresiones, útiles de aseo.
- 5.1.6. **Gasto 14 de febrero.** Rubro para celebrar el día del amor y la amistad.
- 5.1.7. **Gasto día de la mujer.** Rubro para celebrar el día de la mujer.
- 5.1.8. **Gasto día del maestro.** Rubro para celebrar al maestro.
- 5.1.9. **Gasto paseo.** Rubro para conocer el país en calidad de paseo.
- 5.1.10. **Gasto navidad.** Rubro para celebrar el fin de año.

- 5.1.11. Gasto aniversario asociación.** Rubro que sirve para celebrar los cambios de directiva.
- 5.1.12. Gastos servicios básicos.** Rubro para pago de agua, luz, teléfono.
- 5.1.13. Otros gastos generales.** Rubro para cubrir gastos pequeños diferentes a los anteriores.
- 5.2. GASTOS NO OPERACIONALES.** Otras salidas de dinero que son necesarias para la subsistencia de la asociación.
- 5.2.1. Gastos financieros.** Pagos por pasivos contraídos por la asociación.
- 5.2.2. Comisiones y otros gastos bancarios.** Pagos por movimientos bancarios de la asociación con la entidad financiera.
- 5.2.3. Interés y multas tributarias.** Pagos hechos al SRI.

5.6.4.6 Proceso de Control a las cuentas de los Balances General y de Resultados. Es un proceso en donde intervienen la junta directiva, y todo el personal de la asociación, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de la información financiera, cabe mencionar que se puede alcanzar un grado razonable de seguridad y no la seguridad completa.

Control en las partidas del Balance General

- **Activos**

Disponibles. Caja y Bancos: Arqueos, confirmación, revisión de conciliaciones bancarias, revisión de transacciones, corte de movimientos, revisión de traspasos de fondos.

Exigible. Cuentas por Cobrar: Confirmación, arqueos de la documentación, valuación y cobrabilidad.

Realizable. Inventarios: Inspección física (pruebas físicas, revisión del corte de inventarios, observación y pruebas físicas de la toma de inventarios totales en fecha distinta a las del final del ejercicio), compilación y valuación (comprobación de la corrección aritmética de los inventarios físicos, examen de costos unitarios, sistema y método de valuación, realización de las existencias).

Activo fijo. Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Examen de la documentación escrita o título de propiedad y autorización que ampare la adquisición, investigar si presentan reposiciones y comprobar que los bienes substituidos fueron dados de baja, inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso, comprobar la utilidad o pérdida resultante de la venta o retiros de activos, haya sido correctamente registrada y se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente, comprobar cuando se haya actualizado los valores de los activos, correcta utilización de índices de precios o avalúos independientes, revisar los cálculos de la depreciación, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas, revisar los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente, revisar los cargos a resultados por mantenimiento para comprobar que no incluyan partidas de activo, comprobar que los bienes están adecuadamente protegidos y asegurados.

Otros Activos. Controla las cuentas de gastos pagados por adelantado; y que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo periodo (hay que diferirlos). Inspección documental, evaluación de la existencia de un beneficio futuro, cálculo.

- **Pasivos**

Pasivos de Corto y Largo Plazos. Confirmación, pagos posteriores, examen de documentación, verificación de cálculos, investigación de posibles pasivos no registrados.

- **Patrimonio**

Examinar los originales de la escritura constitutiva y sus modificaciones, inspeccionar los libros de actas para asegurarse que los acuerdos de los socios y administradores están reflejados de acuerdo a los registros contables y las exhibiciones de capital se recibieron efectivamente en los términos acordados, inspección del registro de partes sociales, y en su caso, el registro de variaciones de capital para comprobar que reflejan correctamente la estructura del capital. Verificar los movimientos del capital contable que estén autorizados, examinar los documentos que sirvan de base a las capitalizaciones sobre los resultados obtenidos en balance de pérdidas y ganancias.

Control en las cuentas del Estado de Resultados

Ingresos y Gastos. Comprobar que las transacciones sean facturadas correctamente, verificación de los documentos que amparen los ingresos y gastos, verificación de los impuestos causados, comparación de las cifras contra presupuestos, cuando los haya, se recomienda que estos procedimientos se coordine con cuentas de activos y pasivos.

5.6.4.7 Presentación de estados financieros. A continuación se presenta una ejemplificación de cómo presentar estados financieros. Se sugiere que el informe conste de:

1. Índice
2. Presentación
3. Estado de Situación Financiera
4. Estado de Resultados
5. Estado de Flujo de Efectivo
6. Estado de Evolución Patrimonial
7. Notas a los Estados Financieros
8. Informe de Gerencia
9. Anexos