



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA - ASOPROTECASE- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA C.P.A.

**AUTOR:** ROMEL MEDICIS

**DIRECTOR:** ING. LUIS VÁSQUEZ, Msc

IBARRA, JUNIO DEL 2017

## RESUMEN EJECUTIVO

La *Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir* (ASOPROTECASE), tiene como actividad principal la confección y comercialización de uniformes escolares, ropa de trabajo, entre otras; con el fin de brindar prendas de alta calidad de acuerdo a las exigencias de sus clientes.

Con el fin de lograr un mejoramiento considerable en el mercado de sus productos a través de una gestión administrativa y financiera más eficiente se realiza el análisis situacional de la Asociación, considerando los objetivos, indicadores, variables e instrumentos en la matriz de relación diagnóstica.

El sistema de Control interno Administrativo, Financiero permitirá definir las responsabilidades de los colaboradores de ASOPROTECASE, para alcanzar los objetivos y metas de manera organizada, sin dejar a un lado los principios y valores morales.

La implementación de la propuesta se ajustará a las necesidades de los socios, aprovechando las habilidades del talento humano en el cumplimiento de los compromisos, la actualización constante en conocimientos afines a la actividad económica de la asociación, el mejoramiento continuo en técnicas que permitan efectividad en los procesos productivos, el aprovechamiento del avance tecnológico para controlar tareas y un amplio conocimiento legal para administrar con responsabilidad la asociación evitando problemas de todo tipo.

El manejo del presente sistema de control interno será compromiso de todos aquellos que intervengan con las labores de la asociación, el mismo que será aplicado paulatinamente en los diferentes departamentos y funciones que involucran al colaborador.

Por lo expuesto anteriormente se realiza la “PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA “ASOPROTECASE”- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, se espera que este instrumento administrativo sea aplicado y dé los resultados esperados.

Si bien es cierto que el presente trabajo de investigación no soluciona todos los problemas, pero se pretende dar una iniciativa administrativa para que se inicie corrigiendo algunas debilidades y errores cometidos hasta ahora, depende solamente de la voluntad y la responsabilidad de cada uno de los socios y colaboradores de esta asociación la aplicación de la presente propuesta.

## SUMMARY

The Textile Manufacturing Association a Path to Follow (ASOPROTECASE), focuses on the manufacturing and commercialisation of school uniforms, workwear, among other products, aiming to offer top quality clothing that meets the demands of customers.

In order to achieve a noticeable improvement in the market through a more efficient administrative and financial management, a situation analysis of the association was conducted; by considering objectives, indicators, variables and instruments of the study.

The internal control system will allow to define functions for ASOPROTECASE associates, in order to reach objectives and goals in an orderly way, without leaving aside principles and moral values.

The implementation of the plan will adjust to the associates needs, by taking full advantage of the human resources skills regarding goal achievements, constant update of knowledge, continuous improvement of techniques that allow effectiveness in production, use of high technology to control tasks and a vast knowledge of legal basis to manage the association without complications.

The internal control system, which will be progressively put into effect in every department and task, lies responsibility over everyone involved in the association.

Based on what has been stated, the “PLAN FOR THE DESIGN AND IMPLEMENTATION OF AN ADMINISTRATIVE - FINANCIAL INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR “ASOPROTECASE“, LOCATED IN IBARRA, IMBABURA.” is put into effect and is expected to be applied and yield results in the association.

It is clear that the present study does not solve every problem, but it is expected to create an initiative to start working on weaknesses and mistakes. It depends solely on the will and responsibility of each and everyone of the associates and workers of the association.

**AUTORÍA**

Yo, ROMEL ANDIVAR MEDICIS CHAPUEL, portador de cédula de ciudadanía Nro. 040116813-3, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito, "PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA "ASOPROTECASE"- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 15 días del mes de febrero del 2017



Romel Medicis Chapuel

040116813-3

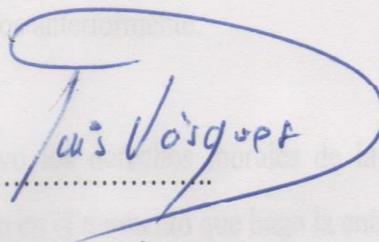


MSC LUIS VÁSQUEZ  
1602454105  
DIRECTOR

**CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado, Sr. **Romel Andivar Medicis Chapuel**, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es “PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA “ASOPROTECASE”- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se dirige.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 15 días del mes de febrero del 2017



MSC. LUIS VÁSQUEZ  
100145410-5  
DIRECTOR



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, ROMEL ANDIVAR MEDICIS CHAPUEL, con cédula de ciudadanía Nro. 040116813-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, y 6 en calidad de autor de trabajo de grado denominado “PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA “ASOPROTECASE”- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En consideración suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra 15 de febrero del 2017

ROMEL MEDICIS CHAPUEL

0401168133



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

La Universidad Técnica del Norte dentro del Proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de texto completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	040116813-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MEDICIS CHAPUEL ROMEL ANDIVAR		
DIRECCIÓN:	LUIS FELIPE BORJA 8-82 Y HONDURAS		
E-MAIL:	medicisrm@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 607739	TELÉFONO MÓVIL:	0982502652

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA “ASOPROTECASE”- UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

AUTOR:	MEDICIS CHAPUEL ROMEL ANDIVAR
FECHA:	2017- 02- 15
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.
ASESOR:	MSC. LUIS VÁSQUEZ

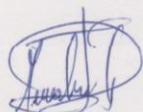
## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, ROMEL ANDIVAR MEDICIS CHAPUEL, con cédula de ciudadanía Nro. 040116813-3, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS.

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 15 días del mes de febrero del 2017



**EL AUTOR**

Romel Andivar Medicis Chapuel

C.C. 040116813-3

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo va dedicado a mis padres en reconocimiento a su esfuerzo y amor y por enseñarme a luchar para alcanzar lo que me proponga, con decisión, responsabilidad y respeto.

A mi esposa e hijos por el apoyo incansable para que materialice este sueño de culminar los estudios profesionales.

A mis hermanos quienes en todo este trayecto me alentaron y depositaron su confianza para que pueda sobreponerme a las adversidades que se me presentaran.

A mi querida Universidad Técnica del Norte a quien debo mi formación académica y profesional y a todos los maestros que me impartieron sus conocimientos para llegar a mi meta.

ROMEL.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios por brindarme sabiduría, a mis padres por darme la vida y por el esfuerzo conjunto para darme la educación que actualmente he alcanzado.

A mi familia por el apoyo moral y económico en todo el trayecto para alcanzar mi formación profesional.

A los profesores de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, por haber compartido sus conocimientos para la elaboración de este trabajo.

Quiero de manera especial expresar mi gratitud a la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir por la apertura y facilitarme la información para la elaboración del presente proyecto.

## PRESENTACIÓN

Las asociaciones textiles conformadas bajo la Ley de Economía Popular y Solidaria, en los últimos años están en auge, ya que se ha implementado una nueva matriz productiva en el país y se da prioridad a las organizaciones de este tipo para generar empleo, dinamizar la economía e incluir a los sectores más vulnerables para la generación de riqueza en el país.

Las asociaciones de economía popular y solidaria son consideradas pequeñas y medianas empresas según el número de socios que la conforman y por el bajo aporte de capital que hacen los socios para su conformación, cabe mencionar que legalmente no pueden contratar personal operativo para los procesos productivos ya que son sin fines de lucro y lo que busca el gobierno con este tipo de organizaciones es la inclusión de los sectores vulnerables.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES) a través de algunos programas y proyectos, por ejemplo “Hilando Ecuador” le asigna mediante el portal de Compras Públicas la confección de uniformes para las unidades educativas del sector rural.

Los concursos de los diferentes tipos de contratación pública se dan considerando varios factores entre ellos la calidad, la capacidad instalada para la producción, el cumplimiento, la experiencia de las asociaciones en estos tipos de procesos, el cumplimiento y las capacidades especiales de los socios en caso de que existan, para asignar el puntaje de acuerdo a cada elemento antes mencionado con una calificación máxima de 100 puntos.

Por lo que se hace necesario la implementación de un sistema de control interno administrativo financiero, para minimizar el cometimiento de errores administrativos y operativos, vigilar el uso adecuado de los recursos; sean éstos económicos, materiales o humanos; así como la asignación de funciones, procesos y procedimientos, además de los distintos componentes técnicos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales; esa es la finalidad del presente trabajo.

Un manual de control vigila cada paso que forma parte del proceso, desde la preparación de los documentos necesarios para ingresar y ser tomados en cuenta en los diferentes concursos, luego la adquisición de los materiales estrictamente necesarios para la producción de los

pedidos, evitando que se adquiriera más de lo requerido ya que este tipo de procesos se asignan máximo 2 veces por año.

En consecuencia, la implementación de este sistema de control interno administrativo-financiero contiene lo siguiente:

El capítulo I, comprende el diagnóstico situacional de la Asociación, mediante la recolección de información utilizando diferentes técnicas como la observación, la entrevista con los representantes de ASOPROTECASE y los socios. Los datos obtenidos son tabulados y analizados con la finalidad de conocer las condiciones favorables o perjudiciales para la operatividad de la asociación a través de una matriz FODA para establecer el estado real en la que la organización se encuentra.

El capítulo II, constituye la fundamentación conceptual teórico científica relacionada con el control interno, necesaria para facilitar la comprensión de la propuesta en el campo administrativo y financiero, además se cita la legalidad, conformación y leyes que regulan a este tipo de organizaciones.

Dentro del capítulo III, se desarrolla la propuesta de un sistema de control interno que es la razón del presente proyecto de acuerdo con la problemática encontrada en la asociación, se pretende llevar a la práctica mediante la elaboración de una filosofía organizacional, detallando las funciones, el análisis de clasificación de puestos con sus respectivos cargos, el reglamento interno para guiar al personal y la aplicación de Normas de Control Interno. En lo financiero se hace énfasis en el registro contable de las cuentas que conforman los estados financieros.

Finalmente, en el capítulo IV, se hace el análisis teórico detallado de los impactos que se derivan de la implementación del presente trabajo, siendo los más relevantes: los impactos económicos, sociales, empresariales y ambientales que deben ser prioritarios para las organizaciones preocuparse con el manejo adecuado de la producción sin afectar al medio ambiente. Para terminar, se establecen algunas conclusiones y recomendaciones que reforzarán que reforzarán la investigación realizada para el manejo correcto y adecuado de la presente propuesta.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
INTRODUCCIÓN .....	xix
JUSTIFICACIÓN .....	xx
OBJETIVOS .....	xxi
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	xxii
CAPÍTULO I .....	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	24
Antecedentes.....	24
Objetivos del diagnóstico.....	25
Variables diagnósticas.....	25
Indicadores.....	26
Matriz de relación diagnóstica.....	27
Mecánica operativa.....	28
Técnicas e instrumentos.....	29
Tabulación y análisis de la información .....	30
Determinación del FODA.....	43
Cruces estratégicos.....	44
Determinación del problema diagnóstico .....	45
CAPÍTULO II.....	46
MARCO TEÓRICO.....	46
Introducción .....	46

Marco referencial .....	47
Economía Popular y Solidaria .....	47
Definición .....	47
Formas de organización .....	47
Sector asociativo .....	47
Entes de control.....	48
Contabilidad.....	49
Concepto .....	49
Importancia de la contabilidad.....	49
Objetivos de la contabilidad.....	50
Obligaciones tributarias. ....	51
Decreto ejecutivo No. 866 .....	51
Obligaciones laborales .....	51
Estados financieros .....	53
Empresa .....	53
Importancia de las empresas. ....	54
Clasificación de las empresas .....	54
Control interno .....	56
Concepto .....	56
Clases de control interno.....	56
Sistema de control interno .....	58
Objetivos del control interno .....	58
Componentes del control interno .....	58
Control interno administrativo.....	61
Definición de administración.....	61
Importancia de la administración.....	61
Elementos de la administración .....	62
Manuales .....	63
Definición .....	63
Objetivo de los manuales .....	64
Tipos de manuales.....	64
Estado de Situación Financiera o Balance General .....	65
Estado de Resultados .....	66
Estado de flujo de efectivo.....	67
Estado de cambios en el patrimonio .....	67

Notas a los estados financieros .....	67
CAPÍTULO III.....	68
PROPUESTA.....	68
Introducción .....	68
Objetivos .....	69
Objetivo general.....	69
Objetivos específicos .....	69
Filosofía estratégica .....	69
Misión .....	69
Visión .....	70
Objetivos estratégicos .....	70
Valores corporativos. ....	70
Estructura orgánica .....	71
Propuesta de manuales de control interno .....	73
Manual de análisis y clasificación de puestos.....	79
Manual contable.....	84
Dinámica de las cuentas.....	90
Propuesta de modelos de estados financieros. ....	106
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	106
ESTADO DE RESULTADOS .....	107
ESTADO DE FLUJO DE CAJA .....	108
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	109
Análisis e interpretación de los estados financieros (horizontal o vertical).....	109
Indicadores financieros .....	110
REGLAMENTO INTERNO .....	115
CAPÍTULO IV.....	122
IMPACTOS .....	122
Generalidades.....	122
Análisis de Impactos .....	123
Impacto organizacional.....	123
Impacto social .....	124
Impacto económico .....	125
Impacto educativo .....	126
Impacto ambiental.....	127
Impacto general.....	128

CONCLUSIONES .....	129
RECOMENDACIONES.....	130
BIBLIOGRAFÍA .....	131
ANEXOS .....	134

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1	Conocimiento de objetivos .....	30
Gráfico 2	Políticas y procedimientos administrativo-financiero .....	31
Gráfico 3	Funciones de los socios .....	32
Gráfico 4	Evaluación de desempeño .....	33
Gráfico 5	Beneficios del sistema de control interno .....	34
Gráfico 6	Beneficios del sistema de control interno .....	35
Gráfico 7	Presupuesto de control interno.....	36
Gráfico 8	Carencia de organigrama .....	37
Gráfico 9	Funciones de los socios .....	38
Gráfico 10	Evaluación de desempeño.....	39
Gráfico 11	Estructura orgánica .....	72
Gráfico 12	Flujograma de orden de producción .....	83

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Matriz de relación diagnóstica .....	27
Cuadro 2 Determinación de la población.....	28
Cuadro 3 Conocimiento de objetivos.....	30
Cuadro 4 Políticas y procedimientos administrativo-financiero.....	31
Cuadro 5 Necesidad de sistema de control interno .....	32
Cuadro 6 Presupuesto para control interno .....	33
Cuadro 7 Custodia de bienes.....	34
Cuadro 8 Beneficios del sistema de control interno .....	35
Cuadro 9 Mminimizar riesgos .....	36
Cuadro 10 Carencia de organigrama.....	37
Cuadro 11 Funciones de los socios.....	38
Cuadro 12 Evaluación de desempeño .....	39
Cuadro 13 FODA.....	43
Cuadro 14 Cruces estratégicos.....	44
Cuadro 15 Variables mypimes.....	56
Cuadro 16 Estado de situación financiera o balance general.....	66
Cuadro 17 Manual de análisis y clasificación de puestos.....	80
Cuadro 18 Código de cuentas .....	84
Cuadro 19 Cuentas.....	85
Cuadro 20 Dinámica de las cuentas .....	90
Cuadro 21 Dinámica .....	90
Cuadro 22 Análisis de un estado financiero .....	111
Cuadro 23 Matriz de valoración de impactos .....	122
Cuadro 24 Impacto organizacional .....	123
Cuadro 25 Impacto social .....	124
Cuadro 26 Impacto económico .....	125
Cuadro 27 Impacto educativo .....	126
Cuadro 28 Impacto ambiental.....	127
Cuadro 29 Impacto cultural .....	128

## INTRODUCCIÓN

Ibarra, Capital de la provincia de Imbabura. Está ubicada a 2.225 m.s.n.m. Posee un clima seco templado y agradable, y una temperatura promedio de 18°C.

Según el VII censo nacional de población realizado en el año 2010, la población total del cantón Ibarra alcanza a **181.175** habitantes de los cuales **93.389** corresponden a mujeres y **87.786** a hombres. (Fuente INEC). (IBARRA, 2016).

En el año 2008, se aprobó la vigésima Constitución Política del país, la misma que reconoce en su artículo 283, el sistema económico popular y solidario integrado por las formas de organización pública, privada, mixta, popular y solidaria, estableciendo que, para la economía popular y solidaria, se construya su propia Ley.

El 10 de mayo del 2011 se publicó en el Registro oficial No. 444, la Ley de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, dirigida a los sectores que aportan de manera significativa a la economía del país.

Según el INEC el 30,4% de la población tiene alguna actividad comercial, dentro de este grupo se encuentran las asociaciones textiles de economía popular y solidaria una de ellas es la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”; con una producción y ventas considerables, si de ahora en adelante cuenta con un sistema de control interno, contará con políticas que permitan dar una información financiera confiable, completa y oportuna que fortalezca la toma de decisiones; éste es el fundamento para cumplir con el propósito principal del trabajo de investigación.

El objetivo del presente estudio es mitigar las debilidades en el cumplimiento de las actividades, basado en el Informe COSO para ayudar a la asociación a alcanzar sus objetivos. El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, Además, si consideramos que, en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por lo que deviene imprescindible el control interno.

## JUSTIFICACIÓN

En la actualidad la asociación no cuenta con herramientas de gestión administrativa ni financiera y menos con un sistema para vigilar y mantener un control interno apropiado dentro de la organización, lo que ocasiona una descoordinación de las actividades productivas, una correcta optimización de los recursos, lo que dificulta el crecimiento de la entidad.

El control interno desde 1992 ha dado un giro muy importante ya que se han venido diseñando herramientas para el mejoramiento continuo para que las empresas puedan darle un manejo adecuado a la presencia de cualquier tipo de riesgo administrativo, financiero o contable.

Convencidos de aportar a minimizar los problemas que puedan existir, la elaboración e implementación de un sistema de control interno administrativo financiero, permitirá mejorar todos los procesos permitiendo eficiencia y efectividad en la ejecución de las tareas y generación de información confiable y oportuna.

El presente trabajo beneficiara directamente a los socios de la Asociación de Producción Textil Un Camino a Seguir, a los colaboradores y de forma indirecta a proveedores y clientes.

Cuando una organización cuenta con las herramientas necesaria para ejercer control, tiene la capacidad administrativa y financiera para mantenerse en el tiempo, es mediante estos instrumentos que el administrador desarrolla con facilidad sus habilidades de liderazgo con bases que respaldan su gestión, también los socios deben aportar culturalmente que los controles existan ya que son beneficiarios directos de que se alcance los objetivos planeados.

El control interno es responsabilidad de cada miembro que forma parte de la asociación. Es cierto que cada socio desarrolla diferentes actividades, sin embargo, cuando las evaluaciones de cualquier tipo se dan periódicamente permiten conocer el estado actual de la organización y preparar un plan de corrección de errores y corrección de los procesos o procedimiento en los que se detecten fallas.

## OBJETIVOS

### Objetivo general.

Practicar un diseño de sistema de control interno para la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, para el mejoramiento los procesos Administrativos, Financieros y de control interno.

### Objetivos específicos.

- Elaborar un diagnóstico situacional mediante la matriz FODA y los cruces estratégicos para conocer las condiciones actuales en las que se encuentra la asociación.
- Establecer teóricamente las áreas funcionales que intervienen al interior de la asociación textil y la base legal que las regula. Determinando los procesos adecuados de control interno a través de estrategias de mitigación de riesgos en todos los procesos productivos, administrativos y la capacitación.
- Estructurar la propuesta de diseño de un sistema de control interno que gestione y promulguen el crecimiento de la asociación.
- Evaluar los diferentes impactos que generará la implementación de la propuesta en los diferentes aspectos.

## **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La metodología de la investigación es una disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de tipos, técnicas y niveles que se deben seguir durante el desarrollo de un proceso de investigación para la producción de conocimiento.

### **Niveles**

#### **Nivel exploratorio**

El propósito de este nivel es proporcionar de manera tentativa la realidad de una entidad a nivel general, es aplicable siempre y cuando no se cuente con información formal para realizar una investigación científica y así definir las debilidades en la que la asociación debe hacer hincapié para mejorar.

#### **Nivel descriptivo**

Este tipo de investigación se realiza para esclarecer una realidad del objeto de estudio con el fin de esclarecer una realidad. Se entiende como el acto de representar por medio de las palabras hechos o situaciones para tener una mejor comprensión de las causas y efectos del problema actual de la entidad.

### **Tipos**

#### **Cualitativo**

Es aquella que estudia las cualidades y características del objeto de estudio, se pretende describir las distintas formas de vida, cultura y costumbres de los seres humanos inmersos en el estudio investigativo

Este tipo de investigación es el adecuado para interpretar y analizar los datos de las técnicas utilizadas para recoger la información.

## **Técnicas**

### **Encuesta**

Es un cuestionario previamente diseñado para recoger información a una muestra o a un conjunto universo de un tema específico, para conocer sus opiniones, ideas o inclinaciones de preferencia o gusto sobre el tema consultado.

### **Entrevista**

Es una técnica utilizada para recabar información de un tema dado, esta técnica es clave para el inicio mismo de un plan de investigación, con esto se consigue la aprobación de la asociación para desarrollar el presente estudio y de antemano conocer la situación de la entidad en la actualidad.

### **Observación**

“Como procedimiento de recoger información para la investigación suele entenderse como el acto de mirar atentamente algo sin modificarlo, con la intención de examinarlo, interpretarlo, y obtener conclusiones sobre la misma”

La aplicación de una adecuada metodología de investigación da como resultado un diagnóstico situacional de la entidad, luego se debe proceder a la tabulación e interpretación crítica de la información que se obtenga, para luego plantear posibles soluciones que corrijan alguna falencia o debilidad de la empresa que está siendo estudiada, en este caso la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes.**

A partir de la creación de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en el Ecuador en el año 2011, el gobierno nacional les ha brindado un gran apoyo a las organizaciones de este tipo, para que estas desarrollen su actividad y lo ha hace a través de programas de inclusión social.

Esto les brindan la oportunidad de competir entre sí en los diferentes programas y proyectos que impulsan a la producción y prestación de servicios, de los sectores comunitarios, Asociativos y Cooperativos contemplados en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en los artículos 15, 18 y 21 respectivamente.

Este tipo de organizaciones se crearon con un fin social ya que no son de carácter lucrativo, pero son generadoras de riqueza, esto no significa posiciones materiales sino reducción de la pobreza ya sea a través de la satisfacción de necesidades.

La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, cuenta con 11 socios activos, cuya actividad económica principal es la confección de prendas de vestir, uniformes escolares, ropa de trabajo entre otros artículos; nace el 26 de agosto del 2015, mediante Resolución No. SEPS-ROESP-2015-900346, iniciando con el aporte de sus socios y con el afán de aportar al crecimiento personal, familiar y que contribuya a la economía de la ciudad y el país.

Actualmente la asociación no cuenta con una estructura orgánica, ni políticas relacionadas con el control interno, lo cual le impide desarrollar un seguimiento para determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por lo tanto, se inicia un estudio para elaborar una propuesta de un sistema de control interno que servirá de guía a la administración de la asociación para ejercer un control en todas las

etapas, procesos y procedimientos de la actividad productiva, que aseguren la competitividad necesaria para mantenerse en el mercado.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico.**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Conocer el estado actual de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, a fin de determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para diseñar “Propuesta del diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo financiero.

### **1.2.2. Objetivos específicos.**

- Determinar si los asociados conocen los objetivos y políticas organizacionales que persigue la asociación.
- Identificar si la asociación cuenta con un sistema de control interno que oriente al nivel administrativo en el desempeño de sus actividades y en la evaluación de desempeño
- Evaluar a la asociación en las políticas de salud y seguridad ocupacional que protejan a los asociados de riesgos laborales.
- Analizar el tipo, volumen y calidad de los bienes producidos por la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir.

## **1.3. Variables diagnósticas.**

Se considera conveniente en este capítulo las siguientes bases generales:

### **1.3.1. Socialización y capacitación**

### **1.3.2. Control interno y evaluación de desempeño**

**1.3.3. Riesgos laborales****1.3.4. Tipos y calidad de bienes producidos****1.4.Indicadores**

## a) Socialización y capacitación

- Misión y Visión
- Objetivos organizacionales
- Actualización de políticas

## b) Control interno y evaluación de desempeño

- Preventivo
- Correctivo
- Manual de funciones
- Separación de funciones
- Frecuencia de evaluaciones

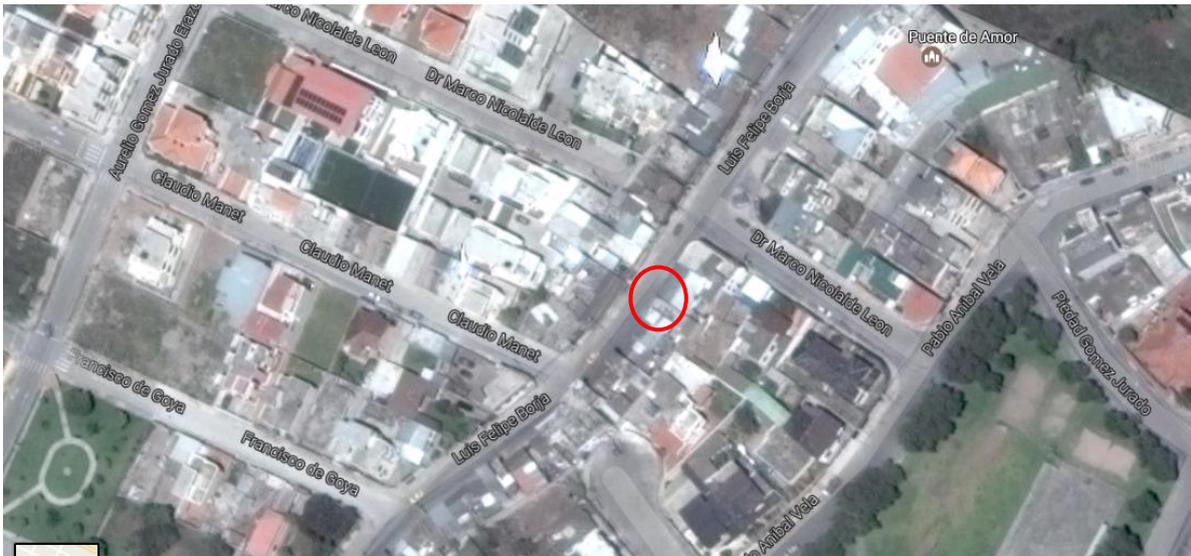
## c) Riesgos laborales

- Investigación de accidentes y enfermedades profesionales
- Vigilancia de la salud
- Planes de contingencia y emergencia
- Programas de mantenimiento de maquinaria y equipos

## d) Calidad Tipos y calidad de bienes producidos

- Calidad
- Control de calidad
- Cumplimiento de plazos
- Precios competitivos
- Fidelidad de los clientes

Gráfico 1 Micro localización



### 1.5. Matriz de relación diagnóstica.

**Cuadro 1** Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADOR	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN
Determinar si los asociados conocen los objetivos y políticas organizacionales que persigue la asociación.	Filosofía organizacional	Misión Visión Objetivos organizacionales Actualización de políticas	Encuesta Entrevista	Socios Actas de Asamblea General
Identificar si la asociación cuenta con un sistema de control interno que oriente al nivel administrativo en el desempeño de sus actividades.	Control interno	Preventivos Correctivo Manual de funciones Separación de funciones Frecuencia de evaluaciones	Entrevista Encuesta Observación	Administrador Socios Manual administrativo
Determinar si la asociación cuenta con políticas de salud y seguridad ocupacional que protejan a los asociados de riesgos laborales.	Riesgos laborales	Investigación de accidentes y enfermedades profesional. Vigilancia de la salud Planes de contingencia y emergencia Mantenimiento de maquinaria y equipos	Encuesta Análisis Observación	Socios Documentación de respaldo Verificadores
Analizar el tipo, volumen y calidad de los bienes producidos por la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir.	Tipos y calidad de los productos	Calidad Control de calidad Cumplimiento de plazos Precios competitivos Fidelidad de los clientes	Entrevista Observación directa Encuesta	Socios, administrador Clientes Planta de producción

Fuente: Directa  
Elaborado por: Autor

## 1.6. Mecánica operativa

Para llevar a cabo la presente investigación es necesario la aplicación de diferentes técnicas de investigación, entre los cuales tenemos:

### 1.6.1 Población o universo

Para determinar la muestra es necesario tener una población superior a 100 personas, en este caso el número de individuos es tan solo de 11 socios; por tanto, no es necesario determinar la muestra, sino encuestar al total de los asociados.

**Cuadro 2** Determinación de la población

DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Administradora	1
Socios	10

En esta ocasión por tener una población menor a 100 personas no amerita la aplicación del cálculo de ninguna fórmula para determinar la muestra, ya que se trabajará con la totalidad.

## 1.7. Técnicas e instrumentos

La información se receptorá mediante los dos tipos de fuentes: Información primaria e información secundaria.

### 1.7.1. Información primaria.

#### a) Encuesta

Aplicada a los socios fundadores y que se encuentren activos dentro de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, mediante la elaboración de un cuestionario, con el propósito de obtener información referente a los campos administrativos, financieros, contables y control interno, que permitan la mitigación de los diferentes riesgos.

## **b) Entrevista**

Este tipo de investigación será aplicada a la administradora y a la directiva de la asociación, a fin de obtener información directa referente a las funciones y variables planteadas en el diagnóstico situacional.

## **c) Observación directa.**

Esta técnica se aplicó con el fin de complementar las situaciones y hechos que no son posible detectar con las anteriores técnicas, es decir constatar la documentación de constitución, estatutos; también la infraestructura, maquinaria para mayor efectividad del presente estudio.

### **1.7.2. Información secundaria.**

Para complementar la información recogida mediante las fuentes primarias se presenta la información bibliográfica obtenida en textos, libros, tesis afines al tema y el uso del internet con el fin de actualizar y ampliar la información científica y legal que rige para las asociaciones controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

## **1.8. Tabulación y análisis de la información**

### **1.8.1. Encuesta dirigida a los socios de “ASOPROTECASE”**

La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, está constituida por 11 socios, los mismos que representan el 100% de la población, que brindan la información de la presente encuesta.

1. ¿Tiene claros los objetivos organizacionales que la asociación persigue según la planificación estratégica?

**Cuadro 3 Conocimiento de objetivos**

ALTERNATIVA	FRECUECIA	PORCENTAJE
SI	9	82
NO	2	18
TOTAL	11	100

Elaborado por: El autor

**Gráfico 2 Conocimiento de objetivos**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** según la información recopilada a través de la presente encuesta se puede concluir que la mayoría de los socios conocen cuales son los objetivos que se pretenden alcanzar a un determinado plazo. Esto demuestra que se ha socializado responsablemente los objetivos que persigue la Asociación. Es decir, que existen solidos canales de información dentro de la organización, que se derivan de un trabajo en equipo fuerte y puede ser considerado una fortaleza dentro de la entidad.

2. ¿Existen políticas y procedimientos que aseguren que el manejo administrativo y financiero se ejecute adecuadamente?

**Cuadro 4 Políticas y procedimientos administrativo-financiero**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91
NO	1	9
TOTAL	11	100

**Elaborado por: El autor**

**Gráfico 3 Políticas y procedimientos administrativo-financiero**



**Fuente:** Encuesta  
**Elaborado por:** El autor  
**Año:** 2017

**Análisis:** En la encuesta realizada se observa que los socios consideran en su mayoría estar seguros que los procedimientos y políticas que existen son los adecuados para un buen manejo administrativo, además confían plenamente en el profesional encargado de llevar la parte financiera de la organización, sin embargo, mediante la observación de algunos procedimientos realizados en el transcurso de tiempo que toma el levantamiento de información en las instalaciones, para el estudio de campos se pudo observar que no cuentan con herramientas técnicas que aseguren que el manejo administrativo sea totalmente seguro y confiable ya que se lo hace de manera empírica.

### 3. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones puntuales dentro de la asociación?

**Cuadro 5 Funciones de los socios**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	27
NO	8	73
TOTAL	11	100

Elaborado por: El autor

**Gráfico 4 Funciones de los socios**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** Al no tener una asignación de tareas específicas, difícil saber las funciones y responsabilidades que les compete desempeñar a cada uno de los socios; al contrario, la Asociación es una organización pequeña donde los integrantes son polis funcionales; es decir, deben colaborar en varias labores y actividades de acuerdo a circunstancias y necesidades.

4. ¿En la entidad se cuenta con políticas encargadas de evaluar el desempeño de los socios?

**Cuadro 6 Evaluación de desempeño**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73
NO	3	27
TOTAL	11	100

Elaborado por: El autor

**Gráfico 5 Evaluación de desempeño**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** La encuesta realizada determina que se hacen evaluaciones de desempeño, de alguna manera existe un control dentro del área de producción y distribución de los productos elaborados por la asociación. Este control aporta a la calidad de producción de la organización para cumplir con sus clientes.

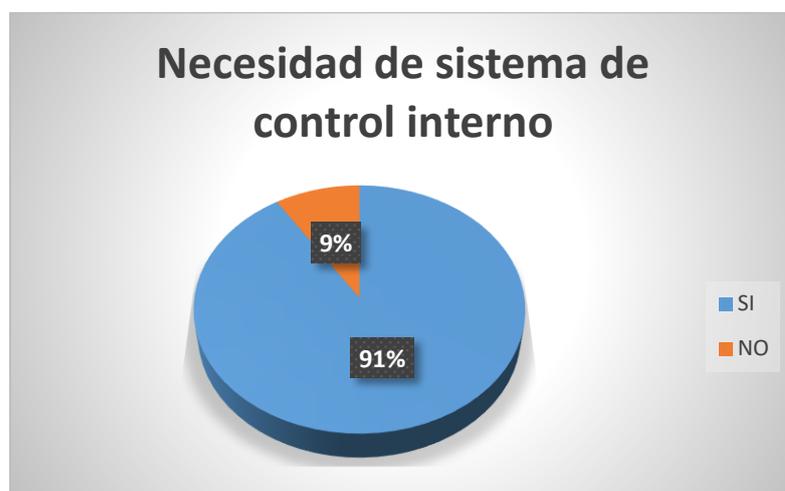
5. ¿Considera Ud. que la asociación debe contar con un sistema de control interno?

**Cuadro 7 Necesidad de sistema de control interno**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	91
NO	1	9
TOTAL	11	100

Elaborado por: El autor

**Gráfico 6 Necesidad de sistema de control interno**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** El control interno juega uno de los papeles más importantes para las organizaciones, ya que éste permite tener vigilados todos los procesos y procedimientos en lo administrativo como en lo financiero, para evitar el cometimiento de errores y minimizar los riesgos en los dos campos dentro de la asociación.

Los socios creen que hace falta una herramienta administrativa legal reconocida y aceptada tanto por las normas contables como por los organismos del estado en el campo tributario, que aporte al aprovechamiento de los recursos disponibles para producir con altos estándares de calidad y aumenten significativamente a la eficiencia y eficacia a la hora de la toma de decisiones.

6. ¿La asociación ha destinado un presupuesto para la aplicación del sistema de control interno?

**Cuadro 8 Presupuesto para control interno**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	45
NO	6	55
TOTAL	11	100

Elaborado por: El autor

**Gráfico 7 Presupuesto para control interno**



**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** El autor  
**Año:** 2017

**Análisis:** Para la implementación de un sistema de control interno algunos socios aseguran contar con un presupuesto, sin embargo, la mayoría no existe dicha partida, es necesario por ende preguntar a la administradora para confirmar la información.

La administradora es la encargada de aclarar la incógnita a través de una entrevista personal donde con un documento de respaldo responda de manera fehaciente a la existencia o no de recursos destinados al control interno, que mejoren continuamente la operatividad de la producción y que el manejo administrativo y financiero esté bien encaminado.

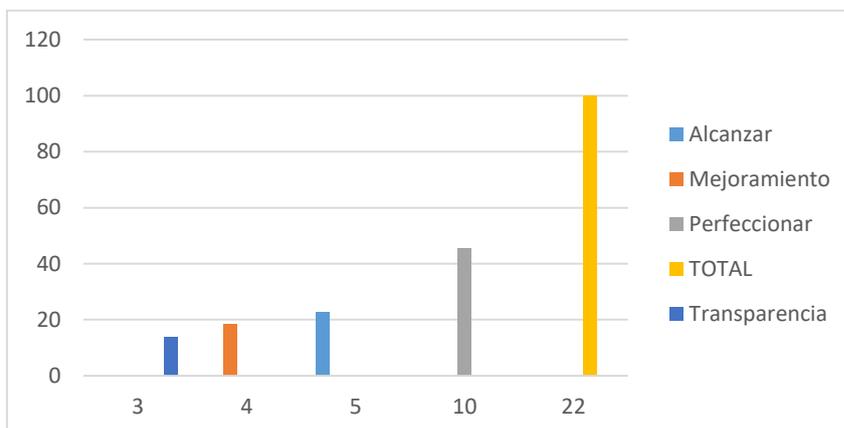
## 7. ¿Qué beneficios trae la aplicación del sistema de control interno?

**Cuadro 9 Beneficios del sistema de control interno**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alcanzar	5	23
Mejoramiento	4	18
Perfeccionar	10	45
Transparencia	3	14
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100</b>

Elaborado por: El autor

**Gráfico 8 Beneficios del sistema de control interno**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** en la encuesta realizada acerca de los beneficios cada socio considera las opciones desde su perspectiva, la mayoría coincide en el mejoramiento de la calidad que es para las empresas de confección de prendas el indicador más importante ya que es con esto que se hace competitivo en el mercado.

Los otros indicadores han sido considerados de menor relevancia por el hecho de que su actividad económica se basa en la calidad de los productos, la aceptación de sus clientes es la clave para mantener la fidelidad de los mismos.

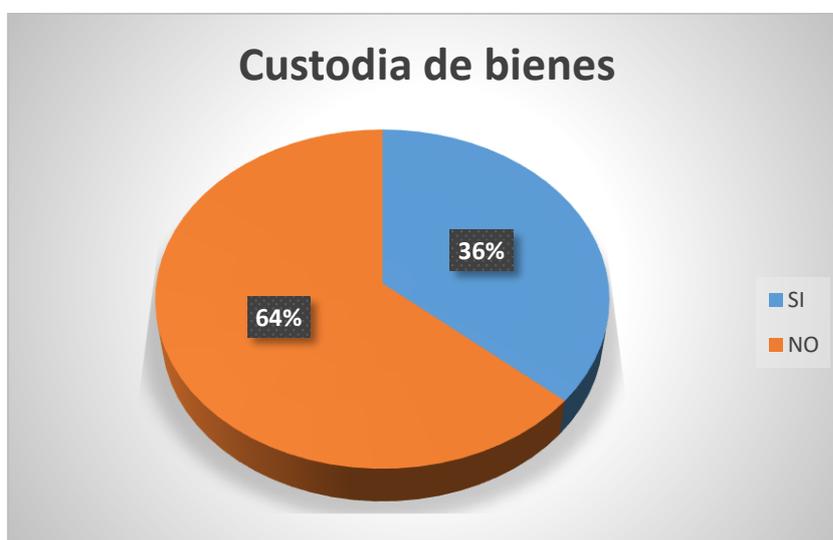
8. ¿Existen espacios específicos apropiados para la custodia de los bienes y productos propiedad de la asociación?

**Cuadro 10 Custodia de bienes**

<u>ALTERNATIVA</u>	<u>FRECUENCIA</u>	<u>PORCENTAJE</u>
SI	4	36
NO	7	64
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Elaborado por: El autor

**Gráfico 9 Custodia de bienes**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** en la encuesta realizada considera primero: la asociación es relativamente nueva desde su constitución por lo que no cuenta con infraestructura propia y con ello se debe acoplar a las instalaciones que arrienda para desarrollar su actividad de producción textil, este es el riesgo al que se ven expuestos los equipos, maquinarias, inventarios, suministros y otros materiales que son parte de su patrimonio. Segundo: no se ha destinado un presupuesto para contratar una póliza de seguros para sus bienes ni personal que se encargue de la vigilancia y custodia de los mismos.

**9. ¿Conoce usted algunas medidas de control para minimizar los riesgos laborales dentro de la asociación?**

**Cuadro 11 Minimizar riesgos**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	8	73
NO	3	27
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Elaborado por: El autor

**Gráfico 10 Minimizar riesgos**



**Fuente:** La encuesta  
**Elaborado por:** El autor  
**Año:** 2017

**Análisis:** Los riesgos laborales están presentes en toda actividad económica; en este caso la organización ha capacitado a los socios en el tema, son conocedores de medidas para reducir los factores de riesgo, lo evidencian las tres cuartas partes de los socios que responden el conocer alguna manera de evitarlos; más, no precisan si este conocimiento se lo ha puesto en práctica en sus actividades productivas. (Encuesta “ASOPROTECASE”).

## 10. ¿La asociación cuenta con un organigrama estructural o funcional?

**Cuadro 12 Carencia de organigrama**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	18
NO	9	82
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

Elaborado por: El autor

**Gráfico 11 Carencia de organigrama**



**Fuente:** La encuesta

**Elaborado por:** El autor

**Año:** 2017

**Análisis:** los resultados que arroja la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, revelan la inexistencia de una estructura organizacional por lo que se hace necesario en el presente trabajo de investigación, elaborar una propuesta de un organigrama estructural para la asociación, que defina los niveles de jerarquía y la cadena de mando, además de que cada socio conozca qué rol y que funciones desempeña en la asociación.

### **1.8.2. ENTREVISTA DIRIGIDA A LA ADMINISTRADORA DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR “ASOPROTECASE”**

#### **1. ¿Considera usted que cuenta con la experiencia necesaria para la dirección y control de la asociación?**

“La señora Nancy Hernández, administradora de ASOPROTECASE declaró que cuenta con la experiencia y capacidad de manejar la producción y la administración es un rol nuevo que lo asumo con responsabilidad y compromiso. No me siento tan preparada como para asumir este reto sin embargo siento la necesidad de capacitarme lo más rápido posible para desempeñar mi labor como representante de la asociación y llevar a la misma en la dirección correcta para hacer crecer a esta institución tan grande como sea posible”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

#### **2. ¿Ha tenido la debida capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones?**

“No se ha tenido la debida capacitación para representar a la asociación sin embargo me apoyo en la experiencia del contador que es quien lleva la parte financiera de nuestra entidad y conoce la administración de empresas”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

#### **3. ¿Conoce usted claramente las funciones y responsabilidades delegadas a su cargo?**

“En una reunión sostenida con el IEPS me guiaron cuales son mis funciones y responsabilidades a mi cargo”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

#### **4. ¿Cuál considera que es la mayor debilidad de la asociación dentro de las áreas administrativas y financieras?**

“Falta de conocimientos específicos y puntuales de la administración y falta de actualización continua de las leyes y reglamentos que rigen a la asociación. Dentro de la parte administrativa considero que es falta de conocimientos técnicos y en la financiera el desconocimiento en la manera de llevar las cuentas en este nuevo sistema para las organizaciones de Economía

Popular y Solidaria, esto se debe a que el Ministerio de Inclusión Economía y Social nos da unos lineamientos y el Servicio de Rentas Internas nos exige otros”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

**5. ¿Cuál es la mejor estrategia a la hora de la toma de decisiones cuando éstas requieran respuestas inmediatas?**

“Ponerse de acuerdo con los socios directivos de mayor jerarquía buscando siempre la opción que consideramos más favorable para la asociación que hasta el momento nos ha dado resultados positivos y hemos coincidido con el punto de vista de la mayoría de los socios”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

**6. ¿Considera necesario la implementación de un manual de Control Interno dentro de su organización?**

“Si es necesario para que cada socio conozca claramente cuáles son sus funciones y manejar con claridad el área financiera de la asociación evitando al máximo el cometimiento de errores y poder corregir oportunamente en caso de que ya se los haya cometido”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

**7. ¿Cuál es la mayor prioridad para el mejoramiento de la asociación a la que representa: actualización en tecnología o procedimientos de Control Interno?**

“Considero que las dos son necesarias y van de la mano para mejorar la calidad de la producción; la tecnología para adquirir maquinaria con tecnología de punta que reduzca la utilización de mano de obra y reducir tiempo y costos el control interno para hacer un riguroso seguimiento de los procesos y procedimientos que resulten en el mejoramiento continuo de la calidad de los productos”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

**8. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los socios en el cumplimiento de sus labores y tareas a ellos asignadas?**

“Se hacen en forma periódica cuando se considera necesario para el cumplimiento de los pedidos y para comprobar si los socios están debidamente capacitados para operar toda la

maquinaria que existe en la planta de producción. En los casos en que los socios que trabajan directamente en la parte operativa no cumplan con los estándares requeridos se les realiza una capacitación corta para ayudar a mejorar en las falencias que manifiesta el resultado de la evaluación.

Además, el Ministerio de Inclusión Económica y Social a través de sus funcionarios nos evalúa y califica a todos como un equipo, por ende, no es pertinente que un socio presente alguna debilidad al momento de que la evolución se lleve a cabo, esto perjudica la calificación de la asociación para los procesos y licitaciones siguientes”. (N. Hernández, comunicación personal, 15 de enero del 2017)

**9. ¿En cuanto a la producción, se realiza un control estricto sobre la buena calidad de la mercadería terminada?**

La señora Nancy Hernández manifiesta: que se realiza controles en cada etapa del proceso, empezando desde el diseño de los moldes para hacer el corte de la tela; personalmente me encargo de la confección y hay también una persona que se delega para revisar que las prendas tengan un óptimo terminado al momento de empacar. Con ello se garantiza la calidad de acuerdo a los requerimientos exigidos por los diferentes clientes para lograr su satisfacción y que se nos vuelva a asignar nuevos pedidos.

**10. ¿La asociación cumple con los plazos de entrega de sus productos establecidos por los clientes?**

Es indispensable para evitar multas que se establecen en el catálogo electrónico, de acuerdo a lo establecido es del uno por mil.

**11. ¿Se negocian los precios de los productos al momento de realizar un contrato o se rigen a los establecidos en el catálogo electrónico del portal de compras públicas?**

Los precios ya están establecidos en las fichas técnicas diseñadas por el Servicio de Contratación Pública (SERCOP), no se puede entrar en negociaciones de ningún tipo, como lo manifesté anteriormente, dentro de los procesos que se hacen mediante el portal de compras públicas, nos debemos regir a lo que ahí se estipula, la calidad de la tela, las medidas por tallas y los precios.

## 1.9.Determinación del FODA

**Cuadro 13 FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los productos elaborados por los socios tienen una gran aceptación en el mercado por su alto estándar de calidad;</li> <li>• Experiencia en contratación directa mediante el Catalogo Electrónico a través el Portal de Compras públicas</li> <li>• Capacidad de ofertar los productos que cumplen con los requerimientos de los clientes</li> <li>• Amplia experiencia en la fabricación de prendas de vestir y ropa de trabajo para el sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo por parte del gobierno nacional para las pequeñas y medianas empresas.</li> <li>• La creación de redes de negocios de Economía Popular y Solidaria como política de inclusión</li> <li>• Mayor eficiencia en los procesos de licitación en cuanto a la puntuación asignada a las Asociaciones de Economía Popular y Solidaria</li> <li>• Tratado de libre comercio con la Unión Europea</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de una planificación estratégica.</li> <li>• Ausencia de políticas de salud y seguridad ocupacional y de un sistema de control interno</li> <li>• No contar con la infraestructura apropiada para la producción y el área administrativa</li> <li>• Falta de variedad de clientes que obliguen al crecimiento de la producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de cambio de modelo económico en el proceso electoral próximo</li> <li>• Crecimiento de asociaciones del mismo tipo que limitan el crecimiento de las existentes</li> <li>• Recorte en el presupuesto para elaboración de uniformes y ropa de trabajo de las entidades públicas por la recesión fiscal que enfrenta el país</li> <li>• Contrabando ilegal de prendas de mercados exteriores</li> </ul>

### 1.10. Cruces estratégicos

**Cuadro 14 Cruces estratégicos**

<b>FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)</b>	<b>FORTALEZAS – AMENAZAS (FA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionamiento en la elaboración de uniformes y ropa de trabajo para las entidades públicas</li> <li>• Diversificación de prendas para otros organismos del estado</li> <li>• Apoyo del gobierno para las asociaciones sin fines de lucro.</li> <li>• Aprovechamiento de la contratación mediante Catálogo Electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en las políticas y leyes de contratación pública</li> <li>• Competencia con mayor tiempo en el mercado</li> <li>• Mejoramiento continuo en variedad y calidad para no permitir el posicionamiento de nuevas asociaciones</li> </ul>
<b>DEBILIDADES – OPORTUNIDADES (DO)</b>	<b>DEBILIDADES – AMENAZAS (DA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de infraestructura y equipamiento para el crecimiento institucional</li> <li>• Elaboración de un sistema de control interno que permita mitigar riesgos administrativos y financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversificar la producción para que un cambio de políticas no disuelva la entidad, sino que permita abrir nuevos mercados</li> <li>• El cambio de leyes de rectoría se deben considerar una oportunidad de crecimiento, para ello se deben diseñar herramientas de trabajo que contemplen políticas y procedimientos para mantenerse competitivos en el tiempo, siendo parte de las redes.</li> </ul>

### **1.11. Determinación del problema diagnóstico**

La asociación es relativamente nueva en el mercado y por ende no cuenta con herramientas acordes a sus necesidades y expectativas de crecimiento; una vez aplicadas las técnicas de investigación científica se identifica la carencia de un sistema de control interno administrativo financiero, lo que genera desconocimiento de sus funciones específicas de los socios y esto a su vez crea la descoordinación, ausencia de control y un aumento significativo en los esfuerzos en el desempeño de sus actividades.

Si no se corrigen a tiempo las falencias, la asociación arrastrará problemas en todas las áreas, en el caso del área financiera puede sufrir retrasos en la fluidez de la información y con ello la información financiera puede llegar a destiempo a las entidades de control.

La falta de controles sin lugar a duda se convierte en una falencia para el buen funcionamiento de la asociación porque genera desconocimiento de las tareas de todos y cada uno de sus colaboradores

Con el tratado de libre comercio celebrado con la Unión Europea este año se hace necesario la adquisición de maquinaria y tecnología para competir y proveer a un mercado tan extenso y con un alto poder adquisitivo, se necesita entonces políticas de crédito para impulsar a las organizaciones de Economía Popular y Solidario para que entren directamente a formar parte de la globalización que brinda nuevas oportunidades como el aumento considerable de ingresos y disminución de obligaciones tributarias por el hecho de convertirse de proveedores del estado y ser exportadores.

Al momento se está diseñando un manual de procedimientos administrativos, que está en proceso de legalización para dar una orientación del manejo administrativo a la asociación, en el momento que se ponga en vigencia.

En base a lo anterior es necesario la elaboración de una **“PROPUESTA DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR (ASOPROTECASE) UBICADO EN EL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Introducción**

La responsabilidad del control interno de toda organización debe estar siempre encabezada por la administración con la finalidad de desarrollar un compromiso de todos los niveles de la asociación; para garantizar la adecuada evaluación, eficiencia y existencia a través del tiempo.

Sin embargo, los directivos se enfocan en generar utilidades a través del aumento constante de la producción y ventas dejando el control interno en un segundo plano de la planificación administrativa.

En este capítulo se fundamenta teórica y conceptualmente la importancia que las entidades deben darle al control interno administrativo y financiero, con ello se busca reducir a un nivel aceptable los riesgos a los que están expuestas todo ente que realice actividad económica que implique el uso de recursos y talento humano.

Así como también fundamentar la utilización del COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) dentro de la investigación, para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de leyes y normas aplicables a las asociaciones bajo la Ley de Economía Popular y Solidaria en el Ecuador.

Cabe destacar que cada empresa tiene un diseño propio para ejercer un control interno, esto se debe a que sus características cambian: naturaleza, leyes, actividad entre otras; e incluso podemos mencionar que su planificación es diferente una de la otra al igual que sus objetivos.

En este caso las asociaciones bajo la denominación de Economía Popular y Solidaria se diferencian de las demás organizaciones por ser sin fines de lucro, en donde prevalece el bienestar social sobre la generación de riqueza para los socios fundadores, pues no persiguen

el enriquecimiento de los mismos, sino que brindan un servicio en bien de la sociedad aportando al crecimiento económico del país desde otra perspectiva.

## **2.2 Marco referencial**

Los conceptos nos dan ideas precisas de las palabras a las que nos referimos, la mayoría da significados distintos y puede causar confusiones de acuerdo al punto de vista de quien los recepta, sin embargo, todos son válidos cuando se encuentran dentro de un mismo contexto.

## **2.2 Economía Popular y Solidaria**

### **2.2.1 Definición**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (publicada en el R.O. No. 444 del 10 de mayo de 2011), art. 1. Menciona: se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital.

### **2.2.2 Formas de organización**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (publicada en el R.O. No. 444 del 10 de mayo de 2011), - Quedan sometidas a la presente ley, las formas de organización de la economía popular y solidaria y las públicas y privadas, que tengan entre sus finalidades, fomentar, promover, proteger, regular, acompañar y supervisar las actividades económicas desarrolladas por dichas organizaciones. (Art. 8)

### **2.2.3 Sector asociativo**

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (publicada en el R.O. No. 444 del 10 de mayo de 2011), Sector Asociativo. las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes, de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidas

con el objeto de abastecer a sus asociados, de materia prima, insumos, herramientas y equipos; o, comercializar, en forma conjunta, su producción, mejorando su capacidad competitiva e implementando economías de escala, mediante la aplicación de mecanismos de cooperación (Art. 24)

#### **2.2.4 Entes de control**

Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria (Registro Oficial Suplemento 648, 27 -febrero -2012). Sección III. Control; Art. 153. El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la ley, este reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma. La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente. Por ende, queda claro, que la máxima autoridad para este tipo de asociaciones está bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

### **2.3 Planificación estratégica**

(Estratégica, 2016) La planificación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones interfuncionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos.

#### **2.3.1 Misión**

(Conceptos, 2015) Es concebida como una oportunidad para hacer negocios que una compañía identifica dentro de su contexto de necesidades; en otras palabras, la misión es el motivo o razón de ser por parte de una organización y se enfoca en el presente, es decir, justifica lo que el ente está haciendo en el momento dado.

#### **2.3.2 Visión**

La visión se refiere a la imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra dentro de un propósito realizable, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

Otra manera de definir la visión es la proyección de una entidad en un mediano o largo plazo de lo que se pretende alcanzar y que una vez logrados los objetivos en el tiempo determinado se propongan nuevos objetivos, evaluando si se han logrado todos los objetivos.

### **2.3.3 Objetivos**

Un objetivo, se refiere a un resultado que se desea o necesita lograr dentro de un periodo de tiempo específico. Es un valor aspirado por un individuo o un grupo dentro de una organización; una clase específica de un propósito fundamental y define en forma más concreta a éste o a una parte del mismo; es un estado futuro deseado de un negocio o de uno de sus elementos. A pesar de que el objetivo debe lograrse en el futuro, se determina un lapso específico para su realización.

## **2.4 Contabilidad**

### **2.4.1 Concepto**

(GUERRERO, 2014), *“Contabilidad es el proceso y técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que efectúa económicamente una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Dichas operaciones incluyen transacciones, transformaciones internas y otros eventos”* (p. 21)

Podemos decir entonces que la contabilidad es definida por varios autores de varias maneras: algunos la consideran una ciencia, otros una técnica incluso un proceso, o la combinación de todas; que tienen como finalidad el registro de hechos pasados generados mediante un documento de respaldo, expresado en unidades monetarias, de forma sistemática para la elaboración fehaciente, oportuna y confiable de los estados financieros de una entidad en actividades económicas realizadas en forma individual.

### **2.4.2 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad es la parte medular de una entidad que realiza una actividad económica ya que debe iniciar con la recolección de documentos soporte para identificar las transacciones que se realizaron, luego de esto debe medir el valor económico de las mismas mediante la

verificación de precios, para después clasificar los documentos, codificarlos y finalmente proceder al respectivo registro en los libros o sistemas de contables.

La contabilidad de una empresa debe llevarse de manera responsable y sistemática para que se pueda disponer de la información financiera en el momento que se requiera de manera oportuna, que sea fehaciente para que al momento de tomar decisiones sean las acertadas y que arrojen los resultados esperados en pro de toda la organización.

### **2.4.3 Objetivos de la contabilidad**

A través de las definiciones podemos observar que la contabilidad constituye una actividad, cuya función es proporcionar información cuantitativa acerca de las entidades económicas, la información es de naturaleza financiera y que debe ser útil para la toma de decisiones de carácter económico.

*Para el autor (REYES, 2014) “La contabilidad debe ser preparada para los siguientes objetivos”:*

- Para el personal que desarrolla actividades internas en la empresa, como socios, directivos entre otros usuarios; para utilizar con eficiencia los fondos en futuras inversiones o en bienes de consumos necesarios para la marcha normal de la entidad.
- Proporcionar información para posibles inversionistas, proveedores u otros que puedan proporcionar fondos a través de créditos
- Para cumplir con las leyes tributarias y financieras vigentes y aplicables para cada organización; entre otros. (p. 22)

### **2.4.4 Plan general de cuentas**

El plan general contiene rubros, cuentas y subcuentas de mayor aplicación para la entidad investigada, cada una de ellas se describe con el código correspondiente que las identifica y facilita el ingreso al sistema contable manual y a la jornalización.

"Un plan de cuentas es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines".

Cuando se tiene en orden cronológico el plan de cuentas de acuerdo a las normas contables las cuentas y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), se facilita el desarrollo del registro de las transacciones que se realicen a lo largo de la vida de la asociación, por lo tanto, la información financiera es más confiable y real, ya que se clasifica ordenadamente de acuerdo al grupo al que pertenecen los diferentes movimientos financieros.

## **2.5 Obligaciones tributarias.**

En el Decreto ejecutivo No. 866, publicado en el Registro Oficial No. 657 del 28 de diciembre de 2015 se publicaron varias resoluciones entre ellas el segundo Suplemento:

### **2.5.1 Reformas al reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.**

En el Registro Oficial No. 657 del 28-diciembre-2015 y mediante (Decreto Ejecutivo No. 866 de misma fecha), se crea un Régimen Simplificado para el Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias de las instituciones pertenecientes al sistema de economía popular y solidaria.

De esta forma, las mencionadas sociedades tendrán un tratamiento preferente en cuanto a la obligación de llevar contabilidad, tratamiento del IVA, anticipo de impuesto a la renta, retenciones y declaraciones. Se excluye de este tratamiento simplificado a las instituciones financieras del sector de la economía popular y solidaria; por lo tanto, deberán cumplir con los deberes formales previstos para las sociedades en general.”

Significa que a pesar de tener personería Jurídica estas asociaciones de EPS no están obligadas a llevar contabilidad ni son sujetos de retención; deben hacer declaraciones de IVA mensual e Impuesto a la Renta de acuerdo con lo establecido en la misma Ley.

## **2.6 Obligaciones laborales**

En el artículo 9 del Código de Trabajo se establece el siguiente concepto de trabajador: “la persona que se obliga a la prestación de un servicio o de la ejecución de la obra se denomina trabajador”;

Así mismo en el artículo 10 del Código de Trabajo determina el siguiente concepto de empleador: “la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta o de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador”.

Surge la necesidad entonces de citar el Oficio No. MDT-DJTE-2015- 00457-OF, mediante el cual se especifica la responsabilidad jurídica sobre la obligación laborales para las organizaciones de Economía Popular y Solidaria que dice:

“Los socios de una organización de Economía Popular y Solidaria, entre ellos celebran actos solidarios, en los cuales ninguna obtiene la calidad de trabajador o empleador, por lo que no genera relación laboral alguna.

Los socios que presten servicios en la misma organización de la que son socios, mantendrán una relación contractual social y solidaria, la cual no implica relación laboral alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo de la LEPyS, por lo que sobre dicha relación solo podrían suscribir contratos de prestación de servicios sociales y solidarios,

De esto se deduce, que, al no existir relación laboral entre los socios de una misma organización de Economía Popular y Solidaria, el Código de Trabajo y esta Cartera de Estado no son competentes para regular y controlar los derechos y obligaciones que se desprendan de un contrato de prestación de servicios sociales y solidarios.

Los actos solidarios que se desprendan de las relaciones entre socios de una Organización de la Economía Popular y Solidaria, no son materia laboral, por lo que dichas relaciones no se acogerán a lo establecido en el Código de Trabajo y no serán susceptibles de control y regulación por esa Cartera de Estado.

Por otra parte, si la Organización de la Economía Popular y Solidaria contrate trabajadores que no pertenezcan a la organización, entonces deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo como un empleador ordinario, debido a que dicha norma laboral no contempla beneficios exclusivos por su condición de Organización de la Economía Popular y Solidaria.

De esto solo se deduce que solamente mediante reformas al Código del Trabajo se podrían establecer beneficios exclusivos para dichas Organizaciones.

Al no existir relación alguna entre los socios de una Organización de la Economía Popular y Solidaria, no se configuraría el despido intempestivo entre los mismos, según la figura contemplada en el Código de Trabajo, de esto se deduce, que las relaciones entre socios deberían acogerse a lo establecido en los estatutos por cada entidad y a las regularidades que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o sus entidades adscritas emitan en cuanto al procedimiento para la separación de un socio de la organización.

## **2.7 Estados financieros**

(FIERRO Á. , 2015) *define a los estados financieros como “la principal fuente de información para las personas de negocios, que se presenta a la hora de devenir el estado de las empresas en juntas directivas y asambleas generales. Es responsabilidad está a cargo de del gerente y el contador quienes deben certificarlos antes de ser presentados”.*

Los estados financieros no deben ser solo un documento frío que contengan la situación actual, sino que también deben referir proyecciones por lo menos de un año sobre las futuras utilidades, impuestos que generará el negocio al Estado y el monto de dividendos o participaciones a distribuir.

En la actualidad la mayoría de los estados financieros son de uso público, donde tienen acceso a la información los usuarios, como empleados, proveedores, instituciones financieras y los organismos de control, en nuestro país el Servicio de Rentas Interna (SRI).

### **2.7.1 Empresa**

*Define: “La empresa es una entidad conformada por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (BRAVO, 2015)*

Podemos deducir entonces que la empresa es una organización conformada por una o más personas que utiliza recursos y personas que trabajan en actividades diferentes, pero que

persiguen un mismo objetivo de producir un bien o servicio que satisfagan una necesidad y beneficien a la comunidad.

### **2.7.2 Importancia de las empresas.**

Las empresas juegan un papel muy importante en la economía de un país ya que es el lugar donde pueden desarrollar sus conocimientos los profesionales, prestar sus servicios los trabajadores, utilizar la innovación de la tecnología y la inyección de recursos económicos.

La empresa es generadora de empleo, recursos económicos a los gobiernos a través de los impuestos, desarrollo profesional y personal para la comunidad del entorno y utilidades a los propietarios y socios.

### **2.7.3 Clasificación de las empresas**

*El autor (FIERRO Á. M., Contabilidad General, 2011) establece la clasificación de las empresas de la siguiente manera:*

#### **a) Según su actividad económica**

- **Empresas de servicio:** Son aquellas que se dedican a la prestación de diferentes servicios: sociales, profesionales o de transporte y a título personal para favorecer a la colectividad y obtener beneficios por la inversión de recursos y tiempo.
- **Empresas comerciales:** Su actividad es ofertar bienes corporales muebles e inmuebles a los consumidores convirtiéndose en intermediarios con los productores
- **Empresas industriales:** Se dedican a la transformación de materias primas mediante procesos manuales o a través del uso de maquinaria en nuevos productos para la venta.

#### **b) Según su propósito lucrativo:**

- **Sin ánimo de lucro:** son aquella que prestan servicios sociales que en el valor del servicio lleva implícito un beneficio para los usuarios, por ende, no cuentan con excedentes o utilidades representativos al final del periodo económico.

- **Con ánimo de lucro:** son constituidas por personas jurídicas cuyo fin es obtener dividendos para sus asociados y recuperar el importe de su inversión

c) **Según su tamaño:**

- **Microempresa:** que cuentan con un personal no superior a 10 trabajadores
- **Pequeña empresa:** con una planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores
- **Mediana empresa:** aquellas que tienen entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores dentro de su nómina.
- **Grandes empresas:** con una planta de personal superior a doscientos trabajadores.

Dentro de esta clasificación en el Ecuador se contemplan a las microempresas que es toda unidad económica conformada por persona natural o jurídica que realice actividades económicas empresariales agropecuarias, comerciales, industriales o de servicios.

**MYPIMES.** - Las medianas y pequeñas empresas tienen varias formas de definir las y las IASB deja abierta la manera de definirla dentro de cada jurisdicción:

Según las NIIF (IASB) define:

Las pequeñas y medianas empresas son entidades que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, sus acciones no se negocian en un mercado público, bolsas de valores, no incluyen en sus actividades principales mantener activos en calidad de fiduciarios; y
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, tales como propietarios no implicados en la gestión del negocio, acreedores actuales o potenciales y agencias de calificación crediticia.

*La Superintendencia de Compañías del Ecuador: en la resolución SC-INPA-UA-G-10-005, publicada en el RO: 335 del 7-12-2010, acoge a la normativa de la resolución 1260 de la Comunidad Andina de Naciones con las siguientes variables:*

**Cuadro 15 Variables MYPIMES**

VARIABLE	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana empresa	Grandes empresas
Personal Ocupado	1-9	10-49	50-199	200 o mas
Valor bruto de las ventas anuales en US\$	< -100000	100.001 1000000	– 1000000 5000000	- Mayor 5000000 a
Monto de activos en US\$	< -100000	100.001 1000000	– 750001 3999999	- 4000000 o mas

## 2.8 Control interno

### 2.8.1 Concepto

*(GRANDA, 2011) hace un decálogo de conceptos, uno de ellos define, “Control interno es un proceso ejecutado por los directivos, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando la consecución de los objetivos cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables”.*

Este concepto aparece en el informe COSO y abarca varios aspectos involucrados en la organización, pero deja abierta la idea de que no proporciona seguridad absoluta y que no solo es de interés de la administración, sino que involucra a todas las personas que son parte de la entidad.

### 2.8.2 Clases de control interno

El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), emitió el documento 29 “Alcance de la revisión del auditor externo al sistema de control interno”; el cual subdividió al control interno en:

- **Control interno administrativo**

*“Es el plan de la organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos” (ESTUPIÑAN 2008)*

Se enfoca en la eficiencia operacional y la adherencia a las políticas prescritas para todos los departamentos, se refiere a los procesos de decisiones gerenciales para alcanzar los objetivos y para que todas las transacciones tengan la debida autorización

Como ejemplo de control interno administrativo podemos señalar: una instrucción escrita dirigida al personal de un departamento de la organización, donde se establecen estándares específicos a ser observados en el proceso de selección de nuevos colaboradores

- **Control interno contable**

Está diseñado para salvaguardar los activos y proporcionar confiabilidad de los registros financieros de manera que las transacciones sean ejecutadas por medios de autorizaciones específicas o generales.

El control interno contable se relaciona directamente con la confiabilidad de los registros contables y estados financieros. La razonable certeza de que los objetivos de control interno contable sean alcanzados, depende de la competencia, la integridad del personal, la independencia de las funciones asignadas a su cargo y la comprensión de los procedimientos prescritos.

Un ejemplo de control interno contable es: la segregación de tareas de colaboradores vinculados al recibo y registro de transacciones en efectivo.

Este tipo de control se realiza a través de la auditoría financiera, que consiste precisamente en la revisión o exploración crítica, de manera objetiva, sistemática e independiente, efectuada con posterioridad, a las operaciones y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría, a los libros y registros de contabilidad que realiza una organización, con el propósito de expresar la razonabilidad y confiabilidad de sus estados financieros, todo ello en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones legales vigentes aplicables.

### **2.8.3 Sistema de control interno**

*“El objetivo principal del sistema de gestión de control interno (SGCI) es brindar seguridad para que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas por uso o por transacciones realizadas sin la respectiva autorización y que su registro sea el correcto”. (ACOSTA, 2012, p. 17)*

En sí el SGCI trata de que se cumpla con las políticas internas establecidas con el fin de que no existan errores al hacer un proceso o procedimiento, sea este de carácter administrativo, financiero o contable.

### **2.8.4 Objetivos del control interno**

- Proteger los recursos de la organización, buscando las mejores alternativas administrativas para enfrentar los posibles riesgos que lo afecten
- Garantizar la eficiencia y la eficacia y economía en todas las operaciones, facilitando la correcta ejecución de las funciones que ayuden a alcanzar los objetivos organizacionales
- Asegurar que la información sea confiable y oportuna y también de los registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir, detectar y administrar las posibles desviaciones que puedan afectar al logro de los objetivos
- Velar porque la asociación disponga de procesos de planificación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza.

## **2.8.5 Componentes del control interno**

Las normas de control interno fueron concebidas para visualizar el diseño, implementación y evaluación del control interno para entidades y organismos del sector públicas y de las personas jurídicas de derecho privado que depongan de recursos públicos.

Maldonado (2011) establece “un preámbulo de los ocho componentes de control interno que se definen a continuación”:

“El ambiente de control maraca las políticas de comportamiento de la asociación de la administración y el compromiso de cada socio logre una actitud positiva a que exista un control interno”.

Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, valores éticos y la capacidad del personal, la filosofía de la dirección y su forma de actuar, la manera en la que la administración distribuye autoridad y responsabilidades a cada socio, la forma en que organiza y desarrolla las competencias a cada uno de sus asociados, y en especial la orientación que le dé al negocio y a los socios.

### **2.8.5.1 Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben establecerse antes de que la dirección pueda identificar posibles eventos que afecten su consecución. La administración debe asegurarse que se ha establecido un mecanismo apropiado para fijar los objetivos y que estén enmarcados en la misión y visión de la asociación además de ser consecuentes con el riesgo aceptado

Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos de la entidad mediante la identificación de eventos internos y externos; la evaluación de los riesgos la respuesta a los riesgos y el diseño de actividades de control.

### **2.8.5.2 Identificación de eventos**

La gestión de riesgos es un proceso efectuado por la administración y sus socios y el resto de personal para primeramente definir estrategias en toda la asociación y diseñada para

identificar eventos potenciales que puedan perjudicar a la asociación, gestionar los riesgos en un margen aceptable de modo que no afecte al logro de los objetivos.

#### **2.8.5.3 Evaluación del riesgo**

La administración debe evaluar los acontecimientos desde 2 puntos de vista: probabilidad e impacto; y normalmente usa una combinación de métodos cuantitativos y cualitativos. Estos posibles eventos deben examinarse en forma positiva o negativa de acuerdo al impacto sea en forma individual o por categorías.

#### **2.8.5.4 Respuesta al riesgo**

La administración para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como costos y beneficios y selecciona aquella que sitúe al riesgo residual dentro de la tolerancia establecida. La respuesta al riesgo puede ser: evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo;

#### **2.8.5.5 Actividades de control**

Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos por la administración que es la que posee autoridad para emitirlos como planes de respuestas a los riesgos que pueden afectar al logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones para implantar políticas de forma directa o a través de otros medios, y asegurarse que se cuenta con una adecuada planificación para responder a los riesgos en el momento en que ocurra un evento fortuito.

#### **2.8.5.6 Información y comunicación**

Este componente es el más dinámico del control interno ya que mediante este se conecta toda organización; de forma ascendente con la información y descendente mediante la calidad de la comunicación que se genera por la supervisión ejercida. Es necesario identificar, procesar y comunicar la información relevante en la forma y plazo establecida para que cada funcionario o colaborador asuma su responsabilidad. Dichos informes deben contener datos generales internos y además incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y así formular adecuadamente informes financieros y de cualquier otro tipo.

### **2.8.5.7 Supervisión o monitoreo**

Es imprescindible realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomara la forma de actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas. La supervisión continua comprende controles efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realizaran los socios en el cumplimiento de sus funciones.

Las frecuencias de las evaluaciones periódicas se determinan en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua.

## **2.9 Control interno administrativo**

Definición de administración

*“La administración es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laboran o trabajan en grupos, para alcanzar con eficiencia las metas seleccionada, ya que las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control” (SÁNCHEZ, 2014, p.44).*

Podemos afirmar que la administración es la base y forma de las organizaciones para el manejo eficiente de los recursos para conseguir una mejora continua, que son producto de una serie de pasos iniciados con una correcta planificación para llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **2.9.1 Importancia de la administración**

La administración es un proceso universal independientemente del modelo económico de los países, es importante en todas las empresas de cualquier tipo sean estas grandes, pequeñas o de cualquier denominación o bajo cualquier organismo que las regule, se incluye también las asociaciones de Economía Popular y Solidaria.

La administración va acompañada de otras ciencias y técnicas, por citar un ejemplo se puede ser un excelente ingeniero en producción, pero un pésimo administrador, con esto se demuestra que la administración se auxilia de varias ciencias que aportan a un conglomerado de actividades en bien de un fin, es decir proporciona su carácter específico y no se debe confundir con otras disciplinas del conocimiento o aptitudes del liderazgo.

## **2.9.2 Elementos de la administración**

(MÜNCH, 2014) *menciona que, “los criterios acerca del número de etapas son diversas para los autores sin embargo terminan siendo los mismos, a continuación, se menciona los 5 elementos o funciones más utilizados de la administración”:*

### **2.9.2.1 Planeación**

Rodríguez (2010) define: “resulta ser prerequisite para un control efectivo, es absurdo suponer que el control se puede lograr sin una planeación. Si no existe planeación, no podrá tenerse comprensión predeterminada de los resultados que desea.” (p. 53)

Podemos deducir que la planeación es esencial primero para que cualquier organización o grupo social logre un correcto funcionamiento, ya que mediante este elemento se prevén los caminos a seguir y se establecen medidas necesarias para enfrentar sucesos de cualquier índole que se presenten en el futuro, fruto de la operación normal del negocio y que, además reduce esfuerzos.

### **2.9.2.2 Organización**

Es la parte en la cual se establece una estructura para que los miembros de una organización desarrollen sus roles. Esta parte es premeditada en el sentido de que se asignen todos los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos y que se lo haga a quien los pueda ejecutar.

Este componente de la administración tiene por objetivo crear un entorno apropiado para el buen desempeño del talento humano. Por consiguiente, la estructura debe definir las tareas que

hay que realizar, pero también hay que diseñar los roles de acuerdo a las capacidades y aptitudes de los empleados; además delinear la motivación para los empleados.

### **2.9.2.3 Integración**

Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones

### **2.9.2.4 Dirección**

Consiste en influir en las personas para que contribuyan a las metas de la entidad. En particular se relaciona con el trato y manejo del personal de la administración.

La mayor parte de los administradores coinciden en que los problemas más importantes de toda organización son causados por la gente, sus actitudes, comportamiento individual, sus aspiraciones personales o como grupo, entre otras. Para ejercer una correcta dirección se debe ser un buen líder que guíe al grupo humano con estilo, que cree confianza, que no tenga resistencia en los posibles cambios cuando sean necesario hacerlos.

### **2.9.2.5 Control**

Es la medición y corrección del desempeño de los individuos y las organizaciones para comprobar que los hechos ejecutados correspondan a los planeados, es decir medir el desempeño en relación a las metas y los planes, señalar los errores y desviaciones para corregirlos.

Para que exista un control adecuado debe anteceder una adecuada planeación, y el administrador sabe que ningún plan se consigue solo, sino se ejecuta los 4 componentes básicos.

## 2.10 Manuales

### 2.10.1 Definición

*“Los manuales son documentos que de acuerdo a su contenido pueden ser políticas, procedimientos específicos o técnicos y de puestos; que contienen información acerca de una organización” (GALINDO, 2011, p. 69).*

### 2.10.2 Objetivo de los manuales

Los manuales permiten cumplir los siguientes objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la organización;
- Definir las funciones asignadas a cada unidad administrativa, que delimite responsabilidades, evitar duplicaciones;
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la organización;
- Evitar la repetición de instrucciones aplicando correctamente los canales de comunicación interna, ahorrando tiempo y esfuerzo;
- Relacionar los niveles jerárquicos con los diferentes procesos de la entidad;
- Promover el uso y aprovechamiento eficaz de los recursos disponibles sean estos materiales, financieros, tecnológicos o de talento humano;
- Utilizar como herramientas para transmitir conocimientos y experiencias;
- Servir como fuente de información y sustento legal para la organización
- Ser un medio de relación con otras organizaciones de iguales características o actividades similares.

### 2.10.3 Tipos de manuales

Sin restar importancia ni hacer a un lado el criterio de varios autores vamos a citar tres tipos de manuales: De organización, de normas y procedimientos, de puestos y funciones, los cuales se consideran más relevantes para la comprensión del presente estudio. (ANÓNIMO, 2012).

**a) Manual de organización**

Es un documento normativo que contiene de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico, atribuciones, antecedentes históricos, organización y funciones de una dependencia o entidad. Este manual define correctamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la organización, así mismo explica de forma integral todos los aspectos de observancia general de la organización cuyo fin es lograr que todos sus integrantes conozcan, se familiaricen e identifiquen con la misma.

**b) Manual de normas y procedimientos**

Este es un documento que describe en forma lógica y detallada las actividades de una unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas.

Todo procedimiento incluye determinación de tiempos de ejecución, el uso de los recursos y la aplicación de métodos de trabajo, además del control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

**c) Manual de puestos y funciones**

En este manual se detallan las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada colaborador.

Describe también el nivel jerárquico de cada puesto, así como la relación del departamento, es decir a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Se lo diseña para ayudar a encontrar los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.

#### 2.10.4 Estado de Situación Financiera o Balance General

“El balance general es el primer estado y está compuesto por siete clases de cuentas, clasificadas en dos lados: las del lado izquierdo son de carácter deudor o de naturaleza de débito y las de la derecha son de naturaleza crédito”

**Cuadro 16 Estado de Situación Financiera o Balance General**

<b>Nombre de la empresa</b>	
<b>Estado de situación financiera</b>	
<b>1. Activos</b>	<b>2. Pasivos</b>
<b>8. Cuentas de orden deudoras</b>	<b>3. Patrimonio</b>
<b>9. Cuentas de orden acreedoras</b>	<b>8. Cuentas de orden deudoras por el contrario</b>
	<b>9. Cuentas de orden acreedoras por el contrario</b>

**Clase 1. Activos.** – Son los bienes y derechos controlados por la empresa y que son considerados de su propiedad justificados mediante inversión para el desarrollo de la actividad económica propia de la entidad.

**Clase 2. Pasivos.** – Son recursos financieros que existen en el mercado para obtener los capitales necesarios para desarrollar con normalidad dicha actividad económica de la empresa,

**Clase 3. Patrimonio.** – Son los recursos propios aportados por los socios o accionistas y que son el resultado de la diferencia entre los activos y los pasivos. El patrimonio consume beneficios en calidad de dividendos o participación.

**Clase 8. Cuentas de orden deudoras.** – Son valores que la empresa tiene que controlar por fuera del balance para mantener la información actualizada de operaciones que aún no modifican la estructura financiera del balance.

Estas cuentas son de tres clases: contingentes que se derivan de contratos; de orden fiscal por las diferencias entre lo contable y lo fiscal, y; deudoras para aquellos bienes controlados por la empresa, pero en manos de terceros.

**Clase 9. Cuentas de orden acreedoras.** – Son derechos o responsabilidades donde la empresa está implicada con situaciones que afectan la estructura financiera.

#### **2.10.5 Estado de Resultados**

Es un anexo del estado de situación financiera porque resume las cuentas nominales, es decir; es la diferencia entre los ingresos y egresos y como resultado se reflejan las utilidades en caso de ser favorable o de pérdidas cuando el resultado es negativo.

En este estado se resume los ingresos, costos, gastos de administración, gastos de venta, los impuestos y participaciones de las utilidades repartibles según la ley vigente a los trabajadores de la organización.

#### **2.10.6 Estado de flujo de efectivo**

Este estado surge de la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, así como un análisis proyectivo para la toma de decisiones en las actividades financieras, administrativas o comerciales. Como se puede ver este provee información relevante a los administradores para actuar de forma inmediata.

#### **2.10.7 Estado de cambios en el patrimonio**

En este estado se especifica cómo están conformadas las cuentas que afectan al capital, es decir, los movimientos realizados para aumentar mediante donaciones o aportaciones por parte de los socios, disminución por entrega de dividendos o pérdidas, en definitiva, actualizar el capital.

#### **2.10.8 Notas a los estados financieros**

Las notas son aclaraciones y descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los diferentes estados financieros, para facilitar la comprensión a los directivos, además son recomendadas por las NIC's. Las notas no constituyen un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

Al inicio de éste se debe hacer una breve descripción de la identificación de la empresa y actividad económica de la entidad, una breve explicación del historial de constitución de la misma, que sirve para agilizar la comprensión de los interesados de dicha información financiera.

En este caso no se considera además de la descripción de la principal actividad se detalla la variedad de los productos que se ofertan al mercado, con especificaciones técnicas en caso de ser requeridas, las políticas contables más significativas.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1.Introducción**

A la fecha la asociación pertenece al grupo de organizaciones de economía popular y solidaria, con un año de vida y por ende carece de un sistema de control interno, y otras herramientas administrativas que de a poco las van desarrollando.

Cuando una entidad posee un sistema de control interno puede detectar errores e irregularidades, la diferencia entre estos dos se juzgan según el grado de la intencionalidad del hecho; al referirnos el tema error se entiende por una omisión no intencional, en cambio las irregularidades se refieren a errores con intención. Con el control interno la información financiera debe ser confiable, que al momento de presentar estados financieros disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales y que aporten de forma eficiente a la toma de decisiones administrativas acertadas.

Por el poco tiempo de vida que tiene la asociación no se han detectado errores ya que la administración se la lleva de forma empírica y anti técnica, es por ello que el control interno e busca minimizar los riesgos, optimizar todos los recursos que lleven al cometimiento de posibles irregularidades que deriven incluso en fraudes.

Debido a que existe la predisposición y buena voluntad de los socios, es necesario contar con una herramienta que facilite la toma decisiones, además beneficiara a los organismos de control como el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control a quienes reportan.

La presente propuesta está sustentada en herramientas administrativas y financieras, leyes y reglamentos, componentes de control interno, los informes COSO, que permitan la minimización de riesgos de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE” de la ciudad de Ibarra.

Como se puede observar la asociación tiene la necesidad de contar con un sistema de control interno, sobre todo enfatizar en el aspecto administrativo, principal factor en la existencia y progreso de toda organización, la autoridad en este caso la administradora debe contar con

información confiable de sus estados financieros, los avances en logros de objetivos y metas, cumpliendo con leyes normas vigentes.

### **3.2.Objetivos**

#### **3.2.1. Objetivo general**

Elaborar la “Propuesta del diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo, financiero para “ASOPROTECASE”- Ubicado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura” que sirva de guía y una herramienta administrativa, encaminada a proteger de manera eficiente y eficaz de todos los recursos disponibles dentro de la asociación.

#### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Plantear una filosofía estratégica.
- Diseñar una estructura organizacional
- Establecer las técnicas a utilizar y las formas de ejecutarlos
- Garantizar la implementación del diseño de control y el desempeño de funciones
- Crear procedimientos para las distintas actividades administrativas, financieras y de control interno.
- Establecer la eficiencia y eficacia del control
- Determinar los responsables de ejecutar el control en las diferentes actividades.

### **3.3. Filosofía estratégica**

Para la elaboración inicial de la propuesta es necesario precisar la situación actual de la asociación.

#### **3.3.1. Misión actual**

“Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, es una asociación que se dedica a la producción textil de prendas de vestir, ofreciendo artículos de calidad y a un precio a comodidad de los clientes y satisfacer sus necesidades de vestir a la moda con diseños nuevos y exclusivos.

### **3.3.2. Propuesta de misión**

La asociación “ASOPROTECASE” es una entidad sin fines de lucro, tiene como misión contribuir con el crecimiento y desarrollo de todos sus asociados a través de la producción textil con altos estándares de calidad basados en los principios de solidaridad y progreso.

### **3.3.2 Visión actual**

“Un Camino a Seguir” ASOPROTECASE, se propone para el 2020 ser una Pyme muy competitiva a nivel del rango de las pequeñas y medianas empresas textiles de la ciudad de Ibarra y de la provincia de Imbabura. Ampliando su gama de producción para tener una mayor acogida por parte del mercado.

### **3.3.3 Propuesta de visión**

La asociación será una entidad líder en el mercado de producción textil reconocidos a nivel local al 2017 y a nivel nacional al 2020 en los sectores público y privado, contribuyendo a la economía de sus socios y del país

### **3.3.3. Propuesta de objetivos estratégicos**

- Alcanzar la eficiencia y efectividad en el control.
- Garantizar un adecuado control y desempeño de las funciones y actividades para los cuales fue creada.
- Determinar las técnicas a utilizar y las formas de ejecutarlas.
- Crear procedimientos en los distintos departamentos o secciones en las cuales se elaboran comprobantes contables.
- Facilitar el desarrollo de las operaciones a todos los integrantes de la cooperativa.

### **3.3.4 Propuesta de valores corporativos.**

- **Solidaridad**

Siendo este principio la razón de ser de la asociación se considera como el más importante, ya que se busca el bienestar social por encima del capital, renunciando a los intereses personales de los socios para brindar un servicio de calidad a la sociedad

- **Integridad.**

Actuar con honestidad y honor, sin comprometer la verdad.

Se debe actuar con rectitud en todos los actos, cumplir a cabalidad siempre con el trabajo aprovechando el tiempo, demostrar una conducta intachable sin sembrar dudas y que toda la información se lleve con la mayor transparencia.

- **Compromiso**

Comprometerse con la asociación en su servicio y otras iniciativas dentro y fuera de la organización.

- **Innovación**

Búsqueda de nuevas ideas creativas que tienen el potencial de cambiar el mundo. La asociación tiene ese compromiso con sus clientes y el mundo entero, buscar la evolución y mejoramiento continuo de sus productos para satisfacer los gustos de sus clientes.

### **3.4. Estructura orgánica**

Para toda institución es importante contar con una adecuada estructura organizacional en la cual se represente de manera gráfica los niveles jerárquicos, estableciéndose la especialidad de cada nivel las cuales son unidas por líneas que indican la responsabilidad y autoridad de cada unidad aportando así de manera oportuna al logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad debido a que se elimina la duplicidad de funciones ya que se establecen canales de comunicación adecuados y oportuno.

Hasta hoy la asociación no tiene una estructura organizacional definida y establecida formalmente, es por ello que en el presente trabajo investigativo se hace necesario la elaboración de un organigrama que permita a la directiva contar con esta herramienta elemental. La estructura organizacional hace referencia a la forma en la que se dividen, coordinan y asocian entre los diferentes niveles jerárquicos, así también las actividades y procedimientos entre los socios que componen la asociación, es decir las responsabilidades que

comparten entre los asociados para un buen accionar, a continuación, se muestra un organigrama en el cual constan las líneas de autoridad y responsabilidad de forma descendente y ascendente respectivamente:

**MODELO PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR “ASOPROTECASE”**



**Gráfico 12 Estructura orgánica**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Año: 2016

## 2.5 Propuesta de manuales de control interno

### Manual de control interno para la Asociación de Producción Textil Un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”

#### MANUAL DE FUNCIONES

	<p><u>ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR</u></p> <p>“ASOPROTECASE”</p>
<h3>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</h3>	
<p>Área: Directiva          Cargo: Junta General          Reporta a: Todos los socios          Objetivos del cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el rumbo de la Asociación en todas las áreas. La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, está integrada por todos los socios, quienes tienen derecho a un solo voto, sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, sin que sean contrarias a la ley.</li> </ul>	
<h3>2. PERFIL</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser socio activo</li> </ul>	
<h3>3. OBJETIVO.</h3>	
<h3>4. FUNCIONES</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno;</li> <li>2. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;</li> <li>3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;</li> <li>4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;</li> <li>5. Aprobar los estados financieros y el balance social de la Asociación;</li> <li>6. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador;</li> <li>7. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva</li> <li>8. Resolver la transformación, fusión disolución y liquidación de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados;</li> <li>9. Convocar a las Juntas ordinarias o extraordinarias señalando por lo menos: lugar, fecha, hora y el orden del día.</li> </ol>	

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: Directiva

Cargo: Junta Directiva

Reporta a: Junta General

Objetivos del cargo:

- Cumplir la responsabilidad del funcionamiento y operación de la Asociación, la Junta Directiva estará conformada por tres vocales que conformarán la Junta General y serán elegidos por los asociados.

#### 2. PERFIL

- Ser socio activo
- Liderazgo y compromiso con la organización
- Habilidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 3. OBJETIVO

#### 4. FUNCIONES

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de los asociados;
3. Proponer a la asamblea general las reformas que sean necesarias para el mejoramiento empresarial, dentro del marco legal y los estatutos internos vigentes;
4. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
5. Sancionar a los asociados de acuerdo con los causales y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno;
6. Formular junto con la administradora el plan operativo anual, fijar los objetivos generales y definir las políticas para llevarlo a cabo;
7. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación;
8. Presentar, para la aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores; y,
9. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.
10. Resolver en apelación sobre los reclamos o conflictos de los socios en desconformidad hacia la asociación o algún socio en específico.

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: Directiva

Cargo: Junta de Vigilancia

Reporta a: Junta General

Objetivos del cargo:

- Supervisar las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva. Estará integrada por dos vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos mediante voto secreto por la Junta General. Se encarga de fiscalizar a la administradora, a la Junta directiva y al presidente.

#### 2. PERFIL

- Ser socio activo
- Liderazgo
- Habilidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### 3. FUNCIONES

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador; y,
4. Dar su conformidad o vetar por causa justa y fundamentada, los actos de contratos en los que se comprometan bienes y recursos de la asociación;
5. Presentar su informe anual de labores a la Junta General
6. Otras funciones de acuerdo a la ley y los estatutos vigentes.
- 7.

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: Directiva

Cargo: Presidente

Reporta a: Junta General de socios

Objetivos del cargo:

- Representar legalmente a la asociación y hacerse responsable del cumplimiento de los objetivos propuestos. Por ello es el encargado de supervisar las actividades administrativas y económicas de la asociación, hacer cumplir las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva, además es responsable de convocar a las Asambleas Generales.

#### 2. PERFIL

- Ser socio fundador
- No haber ocupado un cargo directivo en el periodo anterior.
- Aptitud de liderazgo

#### Competencias

- Habilidad para trabajar en equipo
- Comprensión escrita
- Pensamiento crítico
- Facilidad para interrelacionarse
- Alto grado de compromiso y responsabilidad

#### 3. FUNCIONES

1. Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de la Junta Directiva;
2. Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la asociación;
3. Convocar a asambleas ordinarias, extraordinarias y a las reuniones de la Junta Directiva;
4. Firmar, conjuntamente con el secretario/a, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
5. Presidir los actos oficiales y protocolarios de la Asociación;
6. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva;
7. Firmar la correspondencia de la Asociación;
8. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades en la asociación y la utilización de los recursos disponibles;
9. Planificar la producción de acuerdo a las necesidades de los clientes según especificaciones de materiales y plazos.

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: Directiva

Cargo: Administrador/a

Reporta a: Junta General

Objetivos del cargo:

- Gobernar la Asociación, además de disponer de forma eficiente los recursos que posee la Asociación para multiplicarlos en pro de la institución.

#### 2. PERFIL

- Ser socio activo
- Liderazgo
- Habilidad de trabajo en equipo
- Responsabilidad

#### Competencias

- Habilidad de trabajo en equipo
- Capacidad de interrelación
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Dinámico y analítico

#### 3. FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas General y Directiva;
3. Aplicar las políticas aprobadas en las asambleas generales en el marco legal y control interno;
4. Manejar de forma responsable los fondos económicos de la asociación y firmar conjuntamente con la secretaria las papeletas para el retiro de fondos de la cuenta bancaria;
5. Adquirir los bienes y servicios necesarios para la buena marcha empresarial, de acuerdo con la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
6. Administrar a la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados;
7. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General; y,
8. Presentar a los organismos de control los Estados Financieros de la asociación cuando éstos así lo requieran o la ley así lo exija.

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: Directiva

Cargo: secretaria(o)

Reporta a: Junta General

Objetivos del cargo:

- Documentar todas las sesiones de la Junta General y Junta Directiva para sustentar las decisiones y resoluciones producto de las mismas, además de la custodia de la documentación y correspondencia de la institución.

#### 2. PERFIL

- Ser socio fundador
- Estudios superiores
- No haber ocupado un cargo directivo en el periodo anterior.
- Aptitud de liderazgo

#### Competencias

- Liderazgo
- Comprensión escrita
- Razonamiento lógico

#### 3. FUNCIONES

1. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose de su contenido y conservación;
2. Firmar conjuntamente con el presidente, la documentación de la Asociación y las actas;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente;
4. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación.
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del presidente, la información que esté a su cargo y que sea requerida;
7. Notificar las resoluciones;
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales; y,
9. Está autorizada a firmar las papeletas de retiro de la cuenta de ahorros conjuntamente con la Administradora

Elaborado por: El Autor



## ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR

### “ASOPROTECASE”

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área: financiero contable

Cargo: Contador

Reporta a: Junta de Vigilancia, Administrador

Objetivos del cargo:

- Identificar, evaluar y registrar en forma cronológica y veraz los movimientos financieros de la Asociación, conservando con ética profesional la información financiera de la institución, dicha contabilidad debe ser llevada de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y leyes tributarias de la República del Ecuador vigentes;
- Revelar en forma periódica y oportuna la información financiera que facilite la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Asociación.

#### 2. PERFIL

- Título de tercer nivel
- Sólidos conocimientos en contabilidad y tributación
- Habilidad de trabajo en equipo
- Amplio sentido de responsabilidad.

#### 3. FUNCIONES

1. Identificar, registrar y comunicar la información de las transacciones realizadas por la Asociación;
2. Elaborar los registros contables ajustados a los principios contables utilizados para evaluar la situación financiera;
3. Elaborar los estados financieros para ser evaluados y que aporten a la toma de decisiones adecuadas y necesarias para beneficio de los asociados;
4. Verificar la documentación que respalda las transacciones efectuadas en la Asociación;
5. Pagar en forma oportuna los impuestos generados por la actividad económica de la institución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad social y demás obligaciones con respecto a la actividad de la entidad;
6. Obtener la documentación de respaldo de los ingresos y gastos propios de la marcha de la Asociación;
7. Actualizar en forma permanente la normativa que rige a la Asociación en los ámbitos legales, contable, tributaria y otras obligaciones legales;
8. Realizar conciliaciones;
9. Presentar los estados financieros al final de los periodos fiscales;
10. Otras funciones relacionadas al cargo que ocupe y le sean asignadas por los organismos de jerarquía superior internos.

Elaborado por: El Autor

## 2.6 Manual de análisis y clasificación de puestos para la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”

### Cuadro 17 Manual de análisis y clasificación de puestos

---

#### ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

---

##### IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Unidad administrativa: Directiva

Denominación: Presidente

Reporta a: Junta General de socios

Supervisa a: Todos los asociados

---

##### FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar legalmente y dirigir a la Asociación.

Planear, supervisar y controlar los procesos productivos, la ejecución de las funciones administrativas, la realización de los programas y el cumplimiento de las normas legales externas e internas de la Asociación.

---

##### ACTIVIDADES

- ❖ Representación legal de la organización;
  - ❖ Resolución viable de conflictos que se presenten;
  - ❖ Planteamiento de actividades;
  - ❖ Capacidad de liderar, integridad moral y ética profesional
  - ❖ Transmitir información a los asociados de reuniones y capacitaciones realizadas en el entorno.
- 

##### COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, poseer don de mando, creatividad, capacidad de toma de decisiones, conocimiento de la actividad económica.

---

---

## ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

---

### IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Unidad administrativa: Directiva

Denominación: Secretario

Reporta a: Junta General de socios

---

### FUNCIÓN PRINCIPAL

Redactar, entregar, custodiar, distribuir y comunicar la información y la correspondencia en forma eficiente y real de la Asociación.

---

### ACTIVIDADES

- ❖ Participar de forma activa de todas las reuniones y elaborar los documentos que se le solicite;
  - ❖ Informar a las Juntas General y Directiva las situaciones de consideración con documentación que respalde dicha información;
  - ❖ Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique;
  - ❖ Llevar un registro ordenado de la asistencia de los asociados a las diferentes convocatorias;
  - ❖ Recibir, certificar y emitir correspondencia de la entidad;
  - ❖ Mantener os archivos debidamente organizados facilitando la localización de los mismos cuando así se lo requiera.
- 

### PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Femenino / Masculino

Educación: Estudios superiores con conocimiento en paquetes informáticos

---

### COMPETENCIAS

Facilidad de establecer empatía, discreto, buena redacción y ortografía, destreza manual, fluidez verbal, alta memoria asociativa y retentiva, lectura comprensiva, capacidad de análisis y síntesis.

---

---

## ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

---

### IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS

Unidad administrativa: Directiva

Denominación: Administrador/a

Reporta a: Junta General de socios

Supervisa a: Todos los asociados

---

### FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar y coordinar todos los recursos de la asociación y adoptar decisiones administrativas y financieras, que aporten a la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.

---

### ACTIVIDADES

- ❖ Liderar el trabajo en equipo
- ❖ Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a cada colaborador, prestando asistencia y asesoramiento a quienes lo necesiten para conseguir los resultados esperados
- ❖ Evaluar periódicamente las tareas asignadas a los colaboradores en el proceso productivo;
- ❖ Entregar informes acerca de su gestión y el cumplimiento de los planes de trabajo.
- ❖ Presentar los informes administrativos, financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia

---

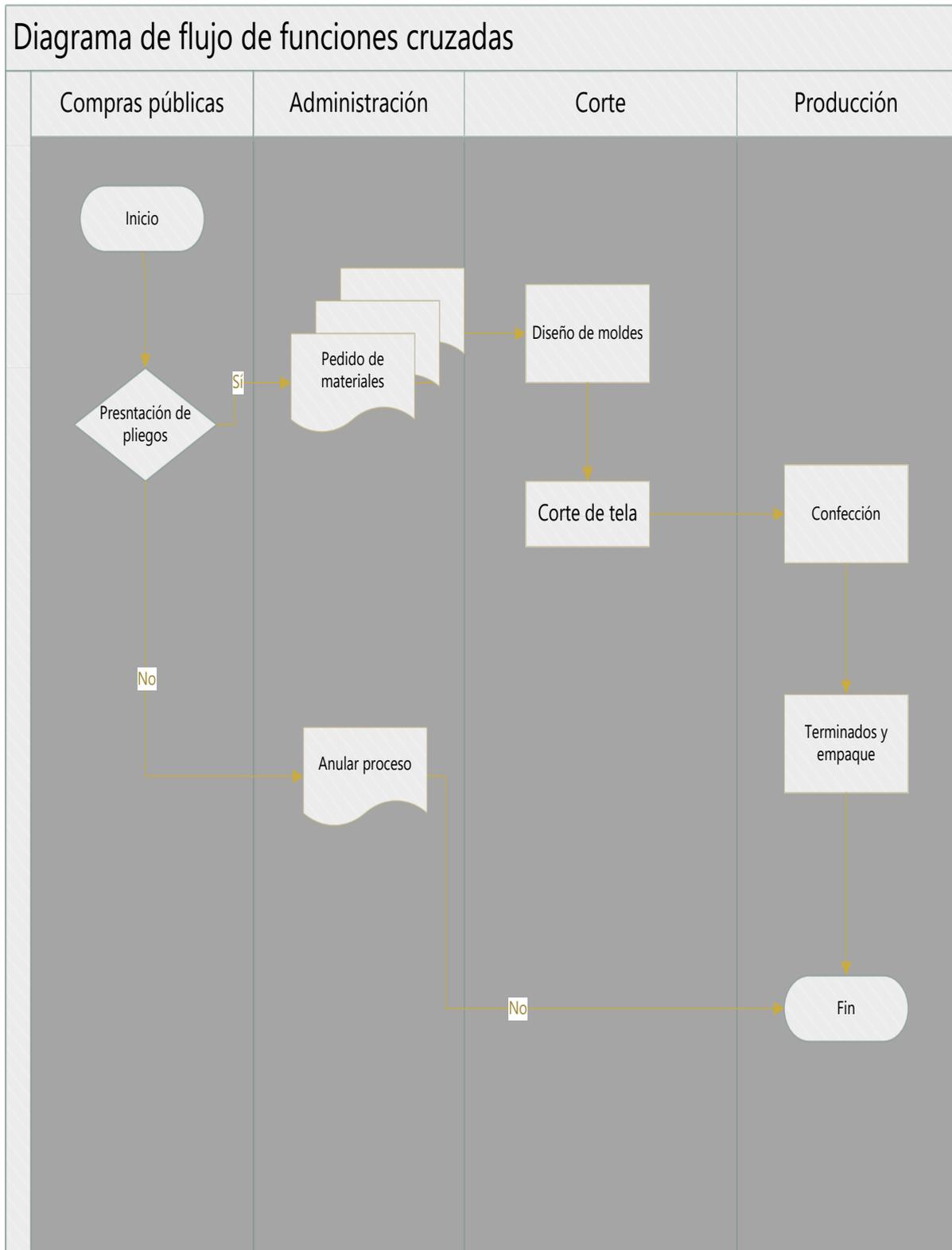
### COMPETENCIAS

Capacidad y facilidad para solucionar conflictos, responsabilidad administrativa, alto grado de pertenencia, conocimiento técnico de la actividad económica, responsabilidad civil y penal, conocer la normativa que rige a la Asociación.

---

## Flujograma de orden de producción

**Gráfico 13** Flujograma de orden de producción



## 2.7 Manual contable para la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”

El manual contable permite establecer las principales pautas para el manejo de las cuentas, su uniformidad y un adecuado registro de las transacciones que se realicen en la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir, de acuerdo con los distintas Normas Internacionales de Contabilidad y acorde a la Ley de Régimen Tributario Interno.

La presente propuesta se constituye en una guía de consulta permanente para el área contable, en lo que respecta a procesos y procedimientos que conlleven al conocimiento, comprensión y utilización del sistema contable, por lo tanto, estará sujeta a actualizaciones periódicas de manera que se convierta en una herramienta útil y actualizada.

El manual contable contiene el plan general de cuentas, dinámica de las cuentas, procedimientos y formatos de estados financieros:

### 3.7.2 Utilización de los dígitos del plan de cuentas

1 =Elemento del Estado financiero (1er. dígito).

1 1 = Grupo de cuentas (2do. dígito).

1111 = Cuentas principales (3ro. y 4to. dígito).

11111 = Subcuentas (5to. y 6to. dígito).

1111111 = Subcuentas analíticas (7mo. y 8vo. dígito).

**Cuadro 18 Código de cuentas**

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVOS
2	PASIVOS
3	PATRIMONIO
4	INGRESOS
5	GASTOS

### **3.7.1 Plan de cuentas para la asociación de producción textil un camino a seguir “ASOPROTECASE”**

Según resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024, publicada en el R.O. No. 444 de 10 de mayo del 2011, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria emite el Catálogo Único de Cuentas (CUC) aplicable a los estados financieros de las organizaciones de economía popular y solidaria. Que se hace recomienda a la asociación la implementación de la misma, para llevar su contabilidad:

#### **Plan de cuentas**

#### **Cuadro 19 Cuentas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	Caja chica
1.1.1.03	Fondos a rendir cuantas
<b>1.1.2</b>	<b>BANCOS</b>
1.1.2.01	Cooperativas de ahorro y crédito
1.1.2.02	Bancos y otras instituciones financieras
1.1.2.02.01	Cuentas de ahorros
1.1.2.02.02	Cuentas corrientes
1.1.2.02.03	Otras instituciones
<b>1.1.3</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
1.1.3.1.01	Clientes
1.1.4.1.02	Socios

<b>1.1.3.2</b>	<b>Documentos por cobrar</b>
1.1.3.2.01	Clientes
1.1.3.2.02	Socios
<b>1.1.3.3</b>	<b>Garantías e intereses por cobrar</b>
1.1.3.3.01	Por garantías entregadas
<b>1.1.3.4</b>	<b>Otras cuentas y documentos por cobrar</b>
1.1.3.4.01	Cheques protestados y rechazados
1.1.3.4.02	Por venta de activos
1.1.3.4.03	Cartera entregada a terceros
1.1.3.4.04	Otras cuentas y documentos por cobrar
<b>1.1.3.5</b>	<b>Anticipo a proveedores</b>
1.1.3.5.01	A proveedores de bienes
1.1.3.5.02	A proveedores de servicios
<b>1.1.3.6</b>	<b>Provisión de incobrables de cuentas y documentos por cobrar</b>
1.1.3.6.01	Socios
1.1.3.6.02	Clientes
1.1.3.6.03	Empleados
1.1.3.6.04	Otras cuentas y documentos por cobrar
<b>1.1.3.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1.1.3.1.01	Materia prima a
1.1.3.1.02	Materia prima b
<b>1.1.3.2</b>	<b>Productos en proceso</b>
1.1.3.2.01	Productos en proceso a
1.1.3.2.02	Productos en proceso b

<b>1.1.3.3</b>	<b>Productos terminados y mercaderías en almacén elaborados</b>
1.1.3.3.01	Productos terminados a
1.1.3.3.02	Productos terminados b
<b>1.1.3.4</b>	<b>Productos terminados y mercaderías en almacén adquiridos</b>
1.1.3.4.01	Producto a
1.1.3.4.02	Producto b
<b>1.1.3.5</b>	<b>Inventarios en construcción</b>
1.1.3.5.01	Terrenos
1.1.3.5.02	Obras de urbanización
1.1.3.5.03	Obras de edificación
<b>1.1.3.6</b>	<b>Consumo interno</b>
1.1.3.6.01	Combustibles y lubricantes
1.1.3.6.02	Repuestos y accesorios
1.1.3.6.03	Suministros de oficina
1.1.3.6.04	Otros insumos y accesorios
<b>1.1.3.7</b>	<b>Mercancías recibidas en donación en pago</b>
1.1.3.7.01	Mercadería A
1.1.3.7.02	Mercadería B
<b>1.1.3.8</b>	<b>Subproductos</b>
1.1.3.8.01	Subproductos
1.1.3.8.02	Desechos y desperdicios
<b>1.1.3.9</b>	<b>Mercaderías en tránsito</b>
<b>1.1.3.10</b>	<b>Provisión por obsolescencia de inventarios</b>
<b>1.1.4.1</b>	<b>Utilidades y excedentes pagados por anticipado</b>
1.1.4.1.01	Utilidades pagadas por anticipado
1.1.4.1.02	Excedentes pagados por anticipado
<b>1.1.4.2</b>	<b>Seguros pagados por anticipado</b>

1.1.4.2.01	Seguros generales
1.1.4.2.02	Seguros de vida
<b>1.1.4.3</b>	<b>Impuestos al SRI por cobrar</b>
1.1.4.3.01	Anticipo de impuesto a la renta
1.1.4.3.02	Retención en la fuente IR
1.1.4.3.03	Retención del IVA
1.1.4.3.04	IVA en compras
1.1.4.3.05	Crédito tributario del IVA
1.1.4.3.06	Crédito tributario del impuesto a la renta
<b>1.1.4.4</b>	<b>Otros activos</b>
1.1.4.4.01	Otros activos
<b>1.2.1</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1.2.1.1	Terrenos
1.2.1.2	Edificios y locales
1.2.1.3	Construcciones en proceso
1.2.1.4	Muebles y enseres
1.2.1.5	Maquinaria y herramientas
1.2.1.6	Equipo de oficina
1.2.1.7	Equipos de computación
1.2.1.8	Vehículos
1.2.1.9	Activos biológicos
<b>1.2.1.10</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1.2.1.10.01	Edificios y locales
1.2.1.10.02	Equipo de oficina
1.2.1.10.03	Equipos de computación
1.2.1.10.04	Vehículos
<b>1.2.2</b>	<b>GASTOS DIFERIDOS</b>

- 1.2.2.1 Gastos de organización y constitución
- 1.2.2.2 Gastos de instalación
- 1.2.2.3 Programas de computación
- 1.2.2.4 Derechos de propiedad intelectual
- 1.2.2.5 Amortización acumulada de gastos diferidos

### **1.2.3 OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO**

- 1.2.3.1 Cuentas y documentos por cobrar
- 1.2.3.2 Inversiones a largo plazo
- 1.2.3.3 Provisión para activos a largo plazo

## **2 PASIVOS**

### **2.1 CORRIENTES**

#### **2.1.1 CUENTAS POR PAGAR**

##### **2.1.1.1 PROVEEDORES**

- 2.1.1.1.01 De bienes
- 2.1.1.1.02 De servicios

##### **2.1.1.2 Obligaciones patronales**

- 2.1.1.2.01 Participación de socios en excedentes
- 2.1.1.2.02 Participación de socios en utilidades

##### **2.1.1.3 OBLIGACIONES POR PAGAR SRI**

- 2.1.1.3.01 IVA en ventas
- 2.1.1.3.02 Impuesto a la Renta
- 2.1.1.3.03 Intereses de mora
- 2.1.1.3.04 Multas

##### **2.1.1.4 OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO**

- 2.1.1.4.01 Con cooperativas de Ahorro y crédito de sector financiero Popular y Solidario

- 2.1.1.4.02 Con instituciones del Sistema Financiero Privado y Público
- 2.1.1.5 INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO**
  - 2.1.1.5.01 En cooperativas de Ahorro y crédito de sector financiero Popular y Solidario
    - En instituciones del Sistema Financiero Privado y Público
  - 2.1.1.5.01 **ANTICIPO DE CLIENTES**
  - 2.1.1.6 De bienes**
    - 2.1.1.6.01 De servicios
    - 2.1.1.6.02 **CUENTAS POR PAGAR VARIOS**
    - 2.1.1.7 Excedentes por pagar**
      - 2.1.1.7.01 Utilidades por pagar
      - 2.1.1.7.02 Provisiones por pagar
      - 2.1.1.7.03 Comisiones por pagar
      - 2.1.1.7.04
- 2.2 NO CORRIENTES**
  - 2.2.1 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO**
    - 2.2.1.01 Cooperativas de ahorros y crédito
      - 2.2.1.01.01 Banca pública
      - 2.2.1.01.02 Banca privada
      - 2.2.1.01.03
- 3 PATRIMONIO**
  - 3.1 CAPITAL SOCIAL**
    - 3.1.1 Aportes de los socios
    - 3.2 RESERVAS**
      - 3.2.1 Legales
        - 3.2.1.1 Reserva legal irrepartible
        - 3.2.1.2 Otras reservas
        - 3.2.1.3
      - 3.2.3 OTROS APORTES PATRIMONIALES**
    - 3.3 RESULTADOS**

<b>3.3.1</b>	Excedentes del ejercicio
3.3.1.01	Utilidades del ejercicio
3.3.1.02	Pérdidas del ejercicio
3.3.1.03	Resultados acumulados
3.3.1.04	<b>REVALUACIONES</b>
<b>3.3.2</b>	Superávit por revaluación de propiedad, planta y equipo
3.3.2.01	
	<b>INGRESOS</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>
<b>4.1</b>	<b>Venta de bienes</b>
4.1.1	Venta de bienes gravados con IVA
4.1.1.01	Venta de bienes no gravados con IVA
4.1.1.02	<b>Venta de servicios</b>
<b>4.1.2</b>	Venta de servicios gravados con IVA
4.1.2.01	Venta de servicios no gravados con IVA
4.1.2.02	<b>Devolución en ventas</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Descuento en ventas</b>
<b>4.1.4</b>	<b>INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</b>
<b>4.2</b>	Cuotas de administración
4.2.1	Cuotas extraordinarias
4.2.2	Multas
4.2.3	Otros ingresos
4.2.4	
	<b>COSTOS DE PRODUCCION Y VENTAS</b>
<b>5</b>	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>
<b>5.1</b>	<b>COMPRAS NETAS</b>
<b>5.1.1</b>	Compra de bienes
5.1.1.01	Mercaderías
5.1.1.02	Materias primas
5.1.1.03	Materiales auxiliares, suministros y repuestos

5.1.1.04	Combustibles y lubricantes
5.1.1.05	Compra de servicios
5.1.1.06	Devolución en compras
5.1.1.07	Descuento en compras
5.1.1.08	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
<b>5.1.2</b>	Remuneraciones
5.1.2.01	Uniformes y prendas de vestir
5.1.2.02	Otros gastos directos
5.1.2.03	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
<b>5.1.3</b>	Mano de obra indirecta
5.1.3.01	Arriendos
5.1.3.02	Depreciaciones y amortizaciones
5.1.3.03	Servicios básicos
5.1.3.04	Servicios de mantenimiento
5.1.3.05	Otros gastos indirectos
5.1.3.06	
	<b>GASTOS</b>
<b>6.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>6.1</b>	Alimentación
6.1.1	Movilización
6.1.2	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
<b>6.2</b>	Útiles de oficina
6.2.1	Útiles de aseo y limpieza
6.2.2	Otros suministros
6.2.3	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS</b>
<b>6.3</b>	Impuestos fiscales
6.3.1	Impuestos municipales
6.3.2	Multas
6.3.3	

## 2.8 Dinámica de las cuentas

### Cuadro 20 Dinámica de las cuentas



### Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
----------	-------	---------

#### 1. ACTIVO

#### Descripción

El activo es conjunto de recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, sean éstos tangibles e intangibles, de los que se esperan un beneficio futuro.

En la actualidad las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) los clasifica en dos grupos: activos corrientes y no corrientes. Los activos corrientes son los que aportan beneficios de rapidez en los flujos de efectivo y que brindan liquidez a la organización en un corto plazo. Comprende fondos disponibles, operaciones interbancarias, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, mercaderías, propiedad planta y equipo y otros activos.

Las cuentas de este grupo tienen naturaleza y saldos deudores, con excepción de las Provisiones, depreciaciones y Amortizaciones, que serán deducidas de manera separada de los correspondientes grupos por ser cuentas de valuación de los activos.

### Cuadro 21 Dinámica

DINÁMICA	
DÉBITO	CRÉDITOS
Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, ingresos de efectivo, transferencias, entre otros	Un activo tiene naturaleza acreedora por los siguientes conceptos: Por venta, desembolsos o consumo
Elaborado	Revisado
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constatación física y documentada de la existencia de los activos registrados en los libros de la entidad</li> <li>✓ Valuación periódica de los activos existentes.</li> </ul>

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1 Corriente</b>	<b>1.1.1.01 Caja</b>
<b>Descripción</b>		
<p>Es la cuenta que representa el efectivo o su equivalente de efectivo de la asociación, es decir constituyen los valores monetarios disponibles para cubrir transacciones y necesidades que requieren el uso inmediato, es una cuenta de mayor movimiento y afectación en los estados financieros.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por los ingresos de dinero en efectivo	Por egreso de dinero en efectivo	
Por las transferencias y donaciones a corto plazo	Producto de emisión de cheques y pagos por adquisiciones o pagos de cualquier índole	
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El efectivo recaudado durante el día debe ser depositado de forma íntegra al finalizar la jornada o a más tardar al día siguiente a primera hora</li> <li>✓ Todos los egresos se los debe hacer mediante cheque debidamente justificados y con la respectiva autorización</li> <li>✓ Arqueos sorpresivos y frecuentes a los responsables del manejo de efectivo</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1 Corriente</b>	<b>1.1.1.02 Caja chica</b>
<b>Descripción</b>		
<p>Es un fondo con un monto relativamente pequeño que se destina para cubrir gastos menores e imprevistos que requieran un pago rápido y oportuno que no sean significativos.</p> <p>Estará a cargo de la secretaría general y con un monto máximo de \$300, la reposición se realizará cuando se haya gastado un 75% del fondo total.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Ingresos por reposición		Por pagos realizados a terceros
Con comprobantes de gastos		Faltante resultado de los arqueos
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los gastos realizados deben tener su respectivo comprobante de respaldo</li> <li>✓ Arqueos sorpresivos por parte del contador o quien haga sus veces</li> <li>✓ Redactar un acta por cada arqueo realizado</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1 Corriente</b>	<b>1.1.2 Bancos</b>
<b>Descripción</b>		
Registra los movimientos y saldos en las cuentas corrientes o de ahorro y otros depósitos a la vista, en moneda en curso u otras monedas en entidades del sector financiero público o privado o en el sector financiero de Economía Popular y Solidaria locales o exteriores.		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por depósitos que se efectúen		Cheques girados
Valor de transferencia de fondos		Transferencias realizadas hacia terceros
Valor de las notas de crédito		Valor de las notas de débito
Por concepto de otorgamiento de créditos		Por costos financieros u otros valores que disminuyan los saldos disponibles en la entidad financiera.
Anulación de cheques girados y no cobrados dentro de los trece meses que permite la ley		
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Antes de girar un cheque se debe realizar comprobantes de ingreso y egreso</li> <li>✓ Los cheques deben contar con dos firmas de legalización</li> <li>✓ La persona encargada del manejo de la chequera debe encargarse del registro de los mismos y reportar a contabilidad</li> <li>✓ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente</li> <li>✓ Los comprobantes de depósitos y transferencias deben ser archivados en forma ordenada con una copia de respaldo</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros

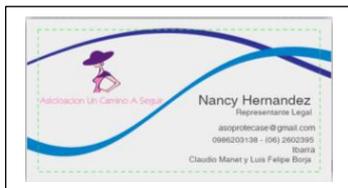


## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1 Corriente</b>	<b>1.1.2.01 Cuentas por cobrar</b>
<b>Descripción</b>		
<p>Comprende el valor de las deudas de terceros a favor de la Asociación, representan derechos a reclamar efectivo, otros bienes o servicios.</p> <p>Esta cuenta se origina por la venta de bienes o servicios objeto de la actividad propia de la asociación y son importes que le deben los clientes a la entidad, esto de manera directa, cuando existe un documento legal que sustente la existencia de la deuda se denomina un documento por cobrar que puede formar parte de esta cuenta dependiendo del plazo para ejecutarse el cobro.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Valor de los productos, bienes o servicios vendidos a crédito	Notas de débito por cheques devueltos por el banco	Cancelación de deudas pendientes de pago Devolución de productos o servicios no aceptados Descuentos o promociones Notas de crédito a favor de los clientes
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los créditos deberán contar con una autorización escrita al igual que la disminución de las mismas;</li> <li>✓ El plazo de tiempo para considerar una cuanta por cobrar debe superar los 30 días.</li> <li>✓ El cobro de las deudas estará a cargo de un socio que debe garantizar las cantidades recaudadas.</li> <li>✓ Si los pagos se realizan con cheques sin fondos se debe informar inmediatamente a los clientes y negociar el pronto pago de la obligación con la asociación</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1 Corriente</b>	<b>1.1.2.6 Provisión de cuentas incobrables</b>
<b>Descripción</b>		
<p>Es una cuenta que se constituye en una reserva para créditos incobrables, está sustentada en la Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador, la misma que permite a la asociación cubrir valores que se consideren eventualmente difíciles de cobrar.</p> <p>Se puede provisionar el 1% del total de ventas a crédito o valores pendientes de cobro por año, con acumulado que no exceda el 10% del total de las cuentas por cobrar</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por cierre de la cuenta		Creación de la cuenta de provisión
Por ajuste		Incremento del porcentaje acumulado de la provisión permitido por la ley
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>autorizado</b>
<b>Políticas control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se dará de baja a una cuenta que conste en los registros contables más de 5 años pendientes de cobro desde la fecha de vencimiento.</li> <li>✓ Se debe dar de baja a las cuentas que existan declaración de quiebra, liquidación o insolvencia del cliente</li> <li>✓ El castigo de las cuentas se dará cada 5 años, según lo estipulado por la Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>✓ Se puede recuperar las cuentas cuando el cliente manifieste recuperación económica o renegociación de la deuda</li> <li>✓ Para calcular la provisión de las cuentas incobrables se tomarán en cuenta los préstamos a los socios ya que no forma parte de la actividad económica de la empresa a pesar de que el riesgo es muy bajo</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.1. Corrientes</b>	<b>1.1.3 Inventarios</b>
<b>Descripción</b>		
<p>Comprende todos aquellos artículos, materiales, productos y suministros para ser utilizados como materia prima en el proceso de fabricación de los bienes, o que son usados para la prestación de un servicio, dentro del giro ordinario de la asociación.</p> <p>De acuerdo al tipo de negocio los inventarios pueden ser la parte más importantes de la actividad económica de la entidad; en el caso de la asociación los inventarios se deben considerar en tres etapas: como materia prima, como productos en proceso y finalmente los productos elaborados y terminados, cada grupo tendrá un tratamiento por separado al igual que la asignación de valor monetario para cada caso</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Adquisición de productos, suministros o materiales		Cuando se realiza ventas
Devolución de ventas por inconformidad o error		Devolución en compras de suministros, materiales entre otros
		Pérdida o deterioro
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe nombrar a un socio responsable de la custodia y registro de las existencias en bodega</li> <li>✓ Para recibir los inventarios se debe contar con la autorización de la adquisición firmada por la Administradora</li> <li>✓ Cada artículo debe ser almacenado y codificado correctamente</li> <li>✓ Llevar registro de ingresos y egresos de bodega de manera inmediata para que los reportes sean los reales</li> <li>✓ Realizar conteo físico mínimo 2 veces por año</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.2 No Corrientes</b>	<b>1.2.1 Propiedad, planta y equipo</b>

### Descripción

Es un grupo de activos que son considerados fijo o depreciables por su valor significativo dentro de los estados financieros y que para ser tratados dentro de estos deben: poder ser cuantificados de manera confiable, que tengan una durabilidad mayor a un año y que la asociación obtenga beneficios económicos futuros derivados de los mismos.

### DINÁMICA

DÉBITO	CRÉDITOS
Por adquisición	Por venta
Por donaciones	Por baja, daño o termino de vida útil
	Por donación

Elaborado	Revisado	autorizado
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La autorización para adquirir un activo debe contar con la aprobación de la Asamblea General.</li> <li>✓ Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”</li> <li>✓ Toda compra debe ser registrada y respaldada contablemente</li> <li>✓ Todo movimiento de los activos como compra, venta, traslado, reparación y baja deberán ser socializados en la Asamblea General</li> <li>✓ El socio responsable del activo debe laborar en el área donde se localice el activo</li> <li>✓ El custodio firmará un acta de responsabilidad material de los activos bajo su responsabilidad.</li> <li>✓ Una vez que se termine la responsabilidad del custodio sobre el activo se debe levantar un acta de salvedad para el socio custodio</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.2</b>	<b>1.2.10 Depreciación acumulada</b>
<b>Descripción</b>		
<p>La cuenta depreciación de activos constituye el valor económico que se le da el proceso de desgaste o deterioro parcial o total que sufren los activos tangibles en el transcurso de su vida útil al servicio de la asociación a excepción de los terrenos y las construcciones en curso.</p> <p>La depreciación debe basarse en la vida útil de los activos, obsolescencia por avances tecnológicos o por la cantidad de producción</p> <p>El cálculo debe realizarse por métodos de reconocido valor técnico o a su vez por los permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno; tales como el método de línea recta y el método de unidades producida, de acuerdo al activo en cuestión</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor calculado mensualmente con cargo al estado de resultados		<p>Por depreciación ajustada a los activos dados de baja</p> <p>Por cierre de la cuenta al vender, sufrir daño irreparable, pérdida o sustracción del activo</p> <p>Por depreciación acumulada</p>
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El método de depreciación se debe realizar por línea o el método legal permitido en la Ley de Régimen Tributario Interno</li> <li>✓ El registro debe hacerse de forma permanente y correcta en la afectación del activo</li> <li>✓ Luego del registro generar el documento de respaldo y archivar</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
----------	-------	---------

### 2. PASIVO

#### Descripción

Los pasivos son obligaciones contraídas por la asociación con terceros para desarrollar con normalidad la actividad económica y que compromete dinero, bienes o servicios para cumplir con dichas obligaciones.

Es decir, son todas las deudas de la asociación con terceras personas u otras sociedades. Tienen una naturaleza acreedora.

#### DINÁMICA

DÉBITO	CRÉDITOS
Cumplimiento de pago parcial o total de obligaciones con terceros	Reconocimiento inicial de un pasivo Aumento de obligaciones con terceras personas

Elaborado	Revisado	autorizado
-----------	----------	------------

#### Políticas de control interno

- ✓ Hacer una comparación de la orden de compra, factura e informe de recepción, antes de hacer el pago;
- ✓ Los pagos deben ser autorizados por la Administradora o en su ausencia por la Presidencia de la Junta General;
- ✓ Todas las facturas pagadas deben ser selladas o marcadas de algún modo en el momento del pago para evitar confusiones y archivar como corresponda
- ✓ Analizar los vencimientos de los pagos para cancelar en la fecha adecuada;
- ✓ Pagar de ser posible el último día del plazo concedido para cumplir dicha obligación.

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.1 Corriente</b>	
	<b>Descripción</b>	
	Los pasivos corrientes son obligaciones pendientes de pago en un plazo no mayor a un año, la asociación debe satisfacer el importe de la deuda dentro del periodo acordado por las dos partes.	
	Dentro de los estados financieros se deben detallar en el orden de cómo deben atenderse o pagarse. Estos tendrán naturaleza acreedora.	
	Dentro de este grupo se encuentran: cuentas por pagar a empleados, proveedores, obligaciones fiscales con el SRI (IVA, IR), documentos por pagar, otras obligaciones corrientes.	
	<b>DINÁMICA</b>	
	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
	Al realizar un abono de las deudas pendientes de pago	Apertura de una cuenta de pasivos corrientes Incremento de obligaciones
	Cumplimiento de la obligación a terceros	Adquirir nuevas obligaciones con terceros Por valor de notas de débitos recibidos
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los pagos deben efectuarse con la autorización de la administración mediante emisión de cheque o por transferencias bancarias.</li> <li>✓ Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta del mayor general por pagar</li> <li>✓</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>2. PASIVO</b>	<b>2.2. No corrientes</b>	
<b>Descripción</b>		
<p>En este grupo se constituyen las obligaciones a largo plazo es decir que su plazo de pago es mayor a un año, por concepto de préstamos realizados por la asociación a una entidad financiera y otros que no pasivos que no se consideren dentro de los corrientes.</p> <p>Dentro de este grupo de cuentas se encuentran cuentas y documentos por cobrar a largo plazo que se derivan de la necesidad del financiamiento para llevar a cabo de mejor manera sus actividades económicas.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor de los pagos realizados		Por el reconocimiento de la cuenta
Por cruce de cuentas con el acreedor según acuerdo		Por el valor de las distintas obligaciones con terceros
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los prestamos serán adquiridos previo análisis y comprobación de la necesidad y definir en qué será invertido</li> <li>✓ Las garantías deben ser autorizados por la administradora y el presidente de la Asamblea General</li> <li>✓ Los pagos de las obligaciones deben ser canceladas en la fecha exacta convenida.</li> <li>✓ Los comprobantes de pagos deben ser sellados o marcados de alguna manera para evitar confusiones y para su respectivo archivo</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
<b>3.PATRIMONIO</b>		
<b>Descripción</b>		
<p>Corresponde al valor total del aporte inicial de los socios y de aumentos o disminuciones que resulten de restar los pasivos de los activos.</p> <p>Las cuentas de patrimonio consideradas dentro de este grupo se encuentran: capital social, reservas y los resultados de los ejercicios; tienen naturaleza acreedora.</p> <p>El patrimonio representa la parte esencial para el funcionamiento y crecimiento organizacional de la asociación por ello la importancia de su contabilización y su legal tratamiento.</p>		
<b>DINÁMICA</b>		
<b>DÉBITO</b>		<b>CRÉDITOS</b>
Por el valor inicial del capital suscrito para constituir la asociación pendiente de pago		Valor suscrito por los socios
Por los aumentos o modificaciones del capital autorizado		Por los valores suscritos para futuras capitalizaciones o suscripción de accionistas
		Por el valor de acciones entregadas como dividendos
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Autorizado</b>
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de aumento de capital será entregada una copia de la escritura a cada uno de los socios</li> <li>✓ La escritura será autorizada por la Administradora mediante un oficio</li> <li>✓ El libro de participaciones estará a cargo de la custodia el presidente de la Asamblea General y los registros los realizará el socio nombrado como secretario.</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
----------	-------	---------

### 4. GASTOS

#### Descripción

Registra el valor de las entradas obtenidas por la asociación en la venta de bienes que no corresponde a la actividad ordinaria de la entidad, tales como venta de materias primas, materiales de desecho o liquidación de inventarios.

Las cuentas de ingreso son de naturaleza acreedora

#### DINÁMICA

DÉBITO	CRÉDITOS
Por cancelación o baja por cierre del ejercicio	Por el valor de las ventas a crédito o de contado

Elaborado	Revisado	autorizado
<b>Políticas de control interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las ventas realizadas por la asociación deben ser facturadas</li> <li>✓ Las ventas a crédito deben contar con la autorización de la Administradora, y deben ser registradas inmediatamente en los libros de contabilidad</li> <li>✓ Los precios de los productos serán establecidos por la Administradora tomando en cuenta los costos totales de fabricación y un margen de utilidad</li> <li>✓ Las copias de las facturas entregadas y anuladas deben ser archivadas cronológicamente</li> </ul>	

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
----------	-------	---------

### 5. COSTOS

#### Descripción

Comprenden los valores recibidos y/o causados para el normal desarrollo de la actividad económica de la asociación que deriva en la producción de bienes o servicios, siempre que se identifique el objeto social principal de la entidad.

En este grupo de cuentas están inmersos los tres elementos del costo: Materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación

#### DINÁMICA

#### DÉBITO

Por la adquisición de materiales  
 Por la mano de obra invertida en el proceso productivo  
 Por los demás costos

#### CRÉDITOS

Por el valor de los ingresos en las diferentes etapas de producción  
 Por la venta de los productos destinados para la venta

**Elaborado**

**Revisado**

**autorizado**

#### Políticas de control interno

- ✓ La adquisición de materiales, suministros entre otros debe tener la autorización de la Administradora
- ✓ El inventario de materiales se manejará con el modelo de stock 0

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros



## Catálogo Único de cuentas

ELEMENTO	GRUPO	CUENTAS
----------	-------	---------

### 5. GASTOS

#### Descripción

Los gastos son valores utilizados para realizar pagos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la asociación dentro de un ejercicio económico.

La cuenta gastos no constituye una inversión sino un desembolso no recuperable y que son considerados de origen deudor.

Dentro de los gastos se encuentran los pagos de administración, servicios complementarios como seguridad, limpieza entre otros, que no participan directamente en la producción, pero son esenciales para la asociación.

#### DINÁMICA

DÉBITO	CRÉDITOS
Valores pagados o causados por cada uno de los conceptos	Por el cierre de las cuentas de gastos

#### Elaborado

#### Revisado

#### autorizado

#### Políticas de control interno

- ✓ Los pagos e incrementos de los gastos deben contar con la autorización de la Administradora
- ✓ Se deberá elaborar los respectivos comprobantes de egreso o actas para realizar el pago y el respectivo archivo
- ✓ Los pagos por servicios básicos serán responsabilidad de contabilidad o quien haga las veces, y deben ser cancelados cada mes en la fecha establecida por la empresa que presta el servicio
- ✓ Los gastos menores a 50 dólares se harán con fondos de caja chica
- ✓ Esta cuenta se cerrará cada periodo contable para determinar los resultados económicos

El autor

**Fuente:** Es un modelo de ilustración, otros libros

## 2.9 Propuesta de modelos de estados financieros.

### ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR “ASOPROTECASE”

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 20XX

(En dólares de los Estados Unidos de América)

1.	<b>ACTIVOS</b>	
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
1.1.1	Caja	500,00
1.1.2	Bancos	
1.1.3.1	Cuentas por cobrar	22.160,00
1.1.3.2	Documentos por cobrar	-
1.1.3.1	Inventarios	<b>2.500,00</b>
1.1.3.2	Productos en proceso	
1.1.3.3	Productos terminados	
1.2	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	
1.2.1	<b>Propiedad, planta y equipo</b>	
1.2.1.1	Maquinaria y equipos	23.000,00
1.2.1.2	Vehículos	
1.2.1.3	Muebles y enseres	4.000,00
1.2.1.4	Equipos de computación	1.970,00
1.2.1.10.	Depreciación acumulada	(2.976,26)
1.2.3	Otros	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>51.153,74</b>
2.	<b>PASIVO</b>	
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
2.1.1	Cuentas por pagar proveedores	
2.1.2	Documentos por pagar	
2.1.1.4	Préstamos por pagar a corto plazo	10.000,00
2.1.1.7	Otras obligaciones corrientes	
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
2.2.1	Cuentas por pagar	
2.2.2	Préstamos por pagar a largo plazo	
2.2.3	Otras cuentas por pagar	
	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>10.000,00</b>
3.	<b>PATRIMONIO</b>	
3.1.1	Pasivo familiar	
3.1.2	Crédito de vivienda	
3.2	Reservas	
3.3.1.01	Utilidades	3.393,74
3.3.1.02	Excedentes	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>37.760,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>51.153,74</b>

ADMINISTRADOR

CONTADOR

**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR “ASOPROTECASE”**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**Al 31 de diciembre del 20XX**

**(En dólares de los Estados Unidos de América)**

<b>INGRESOS</b>	
Ingresos por actividades ordinarias	22.160,00
Donaciones	
<b>(-) Costo de ventas</b>	<b>18.016,26</b>
Mano de obra	
Servicios básicos	70,00
Alquiler	100,00
Transporte	330,00
Gastos financieros	250,00
Otros	
<b>= Utilidad operacional</b>	
(-) gastos de administración	
(-) gastos de comercialización	
<b>= Utilidad bruta</b>	<b>3.393,74</b>

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR**

**ESTADO DE FLUJO DE CAJA**

**Al 31 de diciembre del 20XX**

**(En dólares de los Estados Unidos de América)**

Ventas de contado	22.160,00
Recuperación cuentas por cobrar	
compras de contado	14.500,00
Gastos generales	
Flujo del Negocio	7.660,00
Ingresos familiares (suma de todos los rubros a contratación)	1.100,00
Salario de relación dependencias	
Salario de relación dependencias conyugue	
Ingresos conyugue	
Remesas	
Rentas	100,00
Otros ingresos familiares	
Gastos de la unidad familiar (suma de los rubros a continuación)	415,00
Alimentación	200,00
Transporte	20,00
Educación	25,00
Vivienda/Alquiler	
Vestimenta	100,00
Otros gastos de la unidad familiar	70,00
Obligaciones familiares	
Imprevistos (10% DEL TOTAL DE GASTOS GENERALES)	41,50
<b>FLUJO TOTAL</b>	<b>9.316,50</b>

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

En las notas a los estados financieros, la asociación deberá:

- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- Incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido presentada en ninguno de los estados financieros.
- Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.
- Las notas a los estados financieros deben presentarse de forma sistemática. Cada partida del balance, del estado o cuenta de resultados, debe contener una referencia cruzada que facilite la identificación de la información.

De acuerdo a la NIC 1 sugiere un modelo de ordenar las Notas:

- Una declaración de cumplimiento con las NIIF.
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de respaldo a las partidas presentadas en los estados financieros, conservando su mismo orden en que se presente cada estado y cada partida y
- Otras informaciones a revelar

### **3.10 Análisis e interpretación de los estados financieros (horizontal o vertical)**

Los estados financieros son el resultado de un largo proceso contable donde se pretende ofrecer información exacta y confiable en cuanto a los resultados de un periodo y la realidad financiera de la entidad.

Además, es una herramienta administrativa que sirve de base para evaluar alternativas que facilitan la toma de decisiones, mediante la aplicación de técnicas, métodos, comprobación y presentación de la situación económica y financiera de la asociación.

El análisis financiero estará enfocado a la decisión que pretende enfocar, por ejemplo, si una empresa desea invertir en otra utiliza el análisis fundamental, y si es una institución financiera su objetivo es calcular la capacidad de cubrir sus deudas es decir su capacidad de pago, entre otros. El análisis de estados financieros se los puede realizar mediante dos métodos: horizontal o vertical.

**Métodos de análisis horizontal.** - Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos entre dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos o disminuciones de las cuentas, de un periodo a otro.

**Métodos de análisis vertical.** – Consiste en tomar un estado financiero y relacionar una cuenta con un total dentro del mismo estado, este método sirve para darnos cuenta si la entidad está realizando una distribución equitativa de acuerdo a sus necesidades financieras y operativas.

### **3.11 Indicadores financieros**

Toda la información está en los estados financieros básicos y es muy importante para todas las partes interesadas para la toma de decisiones. Los indicadores financieros consisten en el cálculo e interpretación para analizar y observar el rendimiento, liquidez, solvencia, apalancamiento y uso de activos de la empresa.

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de las donaciones y aspectos operativos de la asociación, este análisis comprende cálculos y razonamientos, que sirven para medir la eficacia y eficiencia en cuanto a la toma oportuna de decisiones.

A continuación, mencionaremos los índices financieros más importantes que ayudaran a la fundación a mantener su sostenibilidad.

A continuación, se describen nueve razones para realizar un análisis de un estado financiero:

**Cuadro 22 Análisis de un estado financiero**

<b>Razón</b>	<b>Interpretación</b>
Capital de trabajo	Muestra el dinero con el que la empresa cuenta para trabajar
Liquidez	Indica cuantas unidades monetarias posee la entidad para cubrir cada deuda
Prueba ácida	Indica de forma indirecta con cuanta se cuenta para cubrir las deudas
Rotación de cuentas por cobrar	Veces que se cobran las cuentas
Rotación de cuentas por pagar	Veces en las que se paga a los proveedores
Rotación de inventarios	Veces que se vende todo el inventario
Propiedad	Muestra el porcentaje de los recursos proporcionados por los socios
Apalancamiento	Indica el porcentaje de los recursos obtenidos con financiamiento
Margen de utilidad	Muestra el porcentaje de las ventas que se convierten en ganancias

#### a) **Capital de trabajo**

Es el excedente que posee una empresa o puede definirse también como la cantidad de dinero que necesita una entidad para mantenerse en marcha hasta que genere sus propios recursos y continuar en el mercado.

La fórmula para calcular el capital es:

Capital de trabajo = Activos corrientes – Pasivos corrientes (unidades monetarias)

$$25.160,00 - 10.000,00 = 15.160,00$$

**Análisis:** La asociación cuenta una cantidad suficiente para mantenerse en marcha y con este poder sustentar las necesidades a corto plazo para la producción de prendas de vestir, uniformes, uniformes o lo que necesite producir de acuerdo a la orden de producción.

### b) Indicadores de liquidez

Surge de la necesidad de medir la capacidad que tienen las organizaciones para cancelar sus obligaciones a corto plazo, es decir surge de la necesidad de determinar qué pasaría si a la asociación se le exige el pago de sus deudas en un lapso de tiempo inferior a un año.

Para conocer ese supuesto se lo realiza a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Liquidez} = \frac{25.160,00}{10.000,00}$$

$$\text{Liquidez} = 2,516$$

**Análisis:** La asociación tiene un alto índice de liquidez ya que cuenta con \$ 2,5 por cada dólar que adeuda, pudiendo así cumplir con las obligaciones a corto plazo.

### c) Prueba ácida

Es un indicador más riguroso, este pretende verificar la capacidad de la entidad de cumplir con sus obligaciones corrientes sin depender de la venta de sus existencias, es decir, básicamente con sus saldos efectivos, diferentes a sus inventarios que tengan más rapidez de hacerse efectivo.

La fórmula es la siguiente:

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}}$$

$$\text{Prueba ácida} = \frac{22.660,00 - 2.500,00}{10.000,00}$$

$$\text{Prueba ácida} = 2,016$$

**Análisis:** Este indicador confirma la capacidad de cumplimiento de sus pasivos sin depender de los inventarios para cubrir sus deudas. Queda demostrado la buena administración.

#### d) Rotación de cuentas por cobrar

Permite conocer el grado de liquidez de las cuentas y documentos por cobrar, lo que refleja las buenas políticas de crédito de la asociación o el grado de eficiencia del responsable de las cobranzas, el resultado de este índice financieros puede afectar el grado de liquidez de la entidad, acorde al tiempo que transcurre entre el momento en que la asociación emite sus facturas de ventas y el momento que se recibe el pago de las mismas.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Cuentas por cobrar} \times 365}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{22.160,00 \times 365}{22.160,00}$$

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = 365$$

**Análisis:** Por ser el primer año de operaciones, este resultado no puede ser exacto y en los ejercicios económicos siguientes pueden variar. Por lo tanto, no se puede aseverar la realidad de este indicador financiero.

#### e) Rotación de cuentas por pagar

Este indicador se le conoce también como periodo promedio de pago, e indica el número de días en que la asociación tarda en cubrir la adquisición de materiales e inventarios.

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{\text{Cuentas por pagar} \times 365}{\text{Inventarios}}$$

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = \frac{10.000,00 \times 365}{2.500,00}$$

$$\text{Rotación de cuentas por pagar} = 1460$$

**Análisis:** Al trabajar en una modalidad bajo pedido mediante catálogo electrónico y no tener un stock en bodega de inventarios el indicador es demasiado elevado

#### f) Rotación de inventarios

Significa las veces que rota el inventario, es decir, las veces al año que los inventarios se convierten en efectivo. Además, permite medir el grado de eficiencia de colocación en el mercado por parte del socio encargado de negociaciones de entrega o ventas.

$$\text{Rotacion de Inventarios} = \frac{\text{Inventarios productos terminados} \times 365}{\text{Costo de ventas}}$$

### g) Apalancamiento

Se refiere a la cantidad de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria del patrimonio. En otras palabras, es el grado de apoyo de los recursos de terceros que se convierten en utilidades para la entidad.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento} = \frac{51.153,74}{37.760,00}$$

Apalancamiento = 1,35

**Análisis:** La asociación consigue un margen del 35% de su patrimonio para convertirlo en activo, se demuestra un margen bastante importante para mantenerse en el mercado y mejorar las condiciones de los asociados y la sociedad en general.

### h) Rentabilidad

Es un grupo de índices financieros con distintos enfoques, unos relacionan la utilidad con las ventas o con el patrimonio. En el presente estudio se considera al más utilizado para conocer con más rapidez el porcentaje de utilidad que se obtiene por realizar una determinada cantidad de venta de inventarios.

$$\text{Rentabilidad neta} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Rentabilidad neta} = \frac{3.393,74}{22.160,00}$$

Rentabilidad neta = 0,15

**Análisis:** La utilidad neta que la asociación percibe por la venta de sus inventarios es del 15%

### 3.12 Control interno

**Cuadro 23 Matriz de control interno con los 4 objetivos del COSO ERM**

<b>Estratégicos</b>	<b>Operativos</b>	<b>Informes</b>	<b>Cumplimiento</b>
Misión y visión	Eficiencia y eficacia de las actividades	Fiabilidad de la información financiera y no financiera	Leyes, reglamentos y normas vigentes
Carece de misión organizacional	Elaborar una misión que refleje la realidad de la asociación y proponga políticas de mejoramiento continuo	Diagnostico situacional Levantamiento de información de los involucrados en el proceso productivo	Apegada a la normativa legal vigente en el país para este tipo de organizaciones
Falta de una visión institucional	Plantear una visión organizacional a corto plazo	La información que se recolecte dentro del alcance de la visión sea real y fehaciente	Respetar la Ley de Economía Popular y Solidaria, su reglamento y demás leyes que regulan a la asociación

**Cuadro 24 Matriz de control interno con los 8 componentes del COSO ERM**

<b>1) Ambiente interno</b>	<b>2) Establecimiento de Objetivos</b>	<b>3) Identificación de Eventos</b>	<b>4) Evaluación de Riesgos</b>	<b>5) Respuesta al Riesgo</b>	<b>6) Actividades de Control</b>	<b>7) Información y Comunicación</b>	<b>8) Monitoreo</b>
Carencia de filosofía organizacional	Proponer una planificación estratégica	Diagnostico situacional	Proponer rango de valoración	Plantear misión, visión y objetivos organizacionales	Evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos	Administradora a través de Asambleas Generales	Junta de Vigilancia
Falta de políticas de salud ocupacional y riesgos laborales	Elaborar un reglamento interno y de salud y seguridad ocupacional acorde a la actividad.	Chequeos médicos a los trabajadores y físicos de las instalaciones		Crear estatutos que protejan a los colaboradores de enfermedades de trabajo	Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad	Junta directiva y Junta de Vigilancia	Junta de vigilancia Administradora
Falta de un sistema de control interno	Elaborar un sistema de control interno administrativo y financiero	Diagnostico situacional		Crear un sistema de control interno para la toma de decisiones y que la información financiera sea confiable	Evaluaciones de cumplimiento Análisis de la información financiera	Presidente Administradora a los colaboradores	Actividades de monitoreo continuo Evaluaciones puntuales a los diferentes sectores
Falta de asignación de responsabilidades y funciones a realizarse en la asociación	Crear procedimientos legalmente constituidos en leyes, códigos o reglamentos vigentes	Diagnóstico Situacional		Elaborar estatutos especificando el rol que cada socio desempeña en la producción y en la administración	Cumplimiento de funciones según la clasificación de puestos Delegar responsabilidades a cada departamento	Junta general de socios Administradora Todos los socios	Evaluaciones sorpresivas en las diferentes actividades y funciones

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Año: 2016

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR “ASOPROTECASE”**

### **TÍTULO PRIMERO**

**Artículo 1.** La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, domiciliada en la parroquia Sagrario, cantón Ibarra; amparada en la Ley Orgánica y Reglamento General de la Economía Popular y Solidaria y del Sector financiero Popular y Solidario tiene por objeto principal la Fabricación y Comercialización al por mayor y menor de productos textiles.

### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS**

**Artículo 2.** La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, tendrá los siguientes principios:

1. La búsqueda del buen vivir común
2. La prelación del trabajo sobre el capital y los intereses colectivos sobre los individuales,
3. El comercio justo y consumo ético y responsable,
4. La equidad de género,
5. El respeto a la identidad cultural,
6. La autogestión,
7. La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
8. La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES**

**Artículo 3.** La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, llevará a cabo las siguientes actividades:

1. Producir y comercializar los productos textiles
2. Búsqueda de contratos,
3. Hacerse conocer ante las instituciones públicas y privadas para trabajar conjuntamente en la ejecución de los proyectos,
4. Elaborar planes estratégicos,

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ASOCIADOS**

**Artículo 4.** La Asociación considera legalmente como asociados a las personas naturales que tengan aceptada la solicitud de ingreso por parte de la Junta Directiva, y haya cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de ingreso dirigida al presidente de la asociación,
- b. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada,
- c. Cuota de ingreso establecida por la Junta General de socios, en US\$ 110 dólares americanos los mismos que no serán reembolsables,
- d. Trabajar de acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria,

**Artículo 5.** No podrán ser socios de la Asociación las personas que no cumplan con los requisitos determinados en el artículo anterior a más de los siguientes:

- a. Quienes se encuentren fuera del país de manera permanente,
- b. Las personas que pertenezcan a una asociación con el mismo objeto social de la Asociación,
- c. La persona debe estar gozando plenamente de sus derechos de ciudadanía.

**Artículo 6.** La Junta Directiva presentará anualmente el informe al Órgano de Gobierno sobre las altas y bajas de socios producidas en dicho periodo,

**Artículo 7.** A más de los derechos contemplados en la Ley y Reglamento de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario, y en los Estatutos de la Asociación son derechos de los socios (Artículo 5):

- a. Intervenir en las Juntas Generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para cargos directivos, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto y el Reglamento interno,
- b. Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la asociación,

- c. Ser beneficiario de la distribución de los excedentes generados en el ejercicio económico anual de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”,
- d. En caso de enfermedades graves, accidentes que requieran hospitalización o muerte del socio a su familia (esposo/a, hijos/as) recibirá un apoyo económico de USD 200 una vez por evento por año con cargo al fondo de ayuda social de la Asociación siempre y cuando esté al día con sus obligaciones.

**Artículo 8.** A más de las obligaciones contempladas en la Ley y Reglamento General de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario y en los estatutos de la Asociación, son obligaciones de los asociados:

- a. En caso de que no pueda participar en la Asambleas deberá presentar la justificación correspondiente con anterioridad,
- b. El socio tiene la opción de delegar su participación en las Asambleas hasta por tres ocasiones, el delegado tendrá derecho a voz más no a voto,
- c. El socio podrá justificar su inasistencia hasta por tres ocasiones,
- d. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes de acuerdo a lo estipulado en el manual de presupuesto de uso de bienes y equipos,
- e. Cumplir las disposiciones legales, reglamentos, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la Asociación,
- f. Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la Asamblea General o la Junta Directiva,
- g. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo para el que haya sido designado,
- h. Contribuir con su comportamiento al buen nombre y prestigio de la Asociación,
- i. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento,
- j. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE SOCIO**

**Artículo 9.** Los socios podrán solicitar en cualquier momento su retiro voluntario en la asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que aceptará el retiro voluntario sin trámites,

En caso de que un socio ofenda con palabras será llamado la atención y si es segunda vez le haremos llegar un oficio y con una multa de USD 20 y a la tercera vez que cometa la misma falta será expulsado de la asociación sin derecho a beneficios de ley,

**Artículo 10.** Los socios podrán ser excluidos de la asociación por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento interno, a criterio de la Junta Directiva,
2. Cuando el socio impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la asociación,
3. Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la asociación,
4. Cuando deje de asistir injustificadamente a más de tres Asambleas Generales,
5. Y si en caso un socio actuara por obra será expulsado inmediatamente,
6. Por desfalco a la Asociación.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

**Artículo 11.** La Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, se reunirá en Juntas Generales que serán ordinarias y extraordinarias:

las ordinarias se realizarán mensualmente, la anual será en diciembre máximo el 15 de dicho mes, la semestral hasta la última semana de julio, la trimestral será la primera semana de marzo. Las reuniones extraordinarias se reunirán en cualquier momento del año para tratar asuntos puntualizados en la convocatoria.

**Artículo 12.** Las convocatorias para las Juntas Generales harán con 8 días de anticipación.

**Artículo 13.** El quórum legal para la instalación de las Juntas Generales será el de la mitad más uno de los asociados en goce de sus derechos. En caso de haber ese número de asociados a la hora convocada, quedarán citados para una hora después y la Junta se instalará legalmente con los miembros presentes, particular que deberá constar en la convocatoria.

**Artículo 14.** Los asociados que no asistieran a la Junta General, habiendo sido convocados correctamente, serán sancionados con una multa de USD 5, salvo el caso de excusa presentada oportunamente ante la Junta Directiva de la asociación.

**Artículo 15.** Una vez constituida la Junta General, se procederá a dar lectura y aprobar el orden del día y el presidente lo hará cumplir punto por punto, sin pasar a otro sino después de ser aprobado o rechazado el anterior. Además de las siguientes atribuciones:

- a. Los atrasos serán sancionados con una multa de USD 2 por más de 10 minutos, pasados los 15 minutos pagará una multa de USD 4.

**Artículo 16.** Durante la discusión de una moción, el presidente concederá la palabra a los asociados respetando el orden que fue solicitada. Un mismo asociado podrá intervenir solo en dos oportunidades utilizando en la primera el tiempo máximo de cinco minutos y en la segunda tres minutos. Únicamente si fuera autor de la moción podría concederle una última ocasión por tres minutos más. Una vez terminada la discusión, el presidente ordenará tomar la votación.

## **JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 17.** La Junta Directiva a más de las atribuciones y deberes que se le asignan en el artículo 14 del Estatuto, se guiará por las siguientes normas de este Reglamento Interno:

- a. En ausencia del presidente, le subrogará en sus funciones, uno de los vocales, en el orden que fueron elegidos,
- b. Para ser elegido miembro de la Junta Directiva, se requiere ser socio por el tiempo mínimo de tres meses,
- c. Los miembros de la Junta Directiva que no asistieren a las sesiones, se harán acreedores a las siguientes sanciones:
  - a) Por primera inasistencia injustificada la multa será de USD 2;
  - b) Por segunda inasistencia injustificada la multa será de USD 4; y,
  - c) Por tercera inasistencia injustificada, perderá la calidad de miembro de la Junta Directiva

## JUNTA DE VIGILANCIA

**Artículo 18.** La Junta de Vigilancia a más de las atribuciones y deberes que se le asignan en el artículo 16 del Estatuto, se guiará por las siguientes normas de este Reglamento Interno:

- a. Verificar con frecuencia que la administración general se desenvuelva bajo las normas de la Ley de Economía Popular y Solidaria, el Estatuto y el presente Reglamento Interno,
- b. Verificar los inventarios de mobiliarios y equipos, archivo y más bienes de la institución actualizada,
- c. En caso de inasistencia a las sesiones, tendrán las mismas sanciones del artículo 16, literal c, de este Reglamento,
- d. Para ser elegido miembro de la Junta de Vigilancia, se requiere ser socio por el tiempo mínimo de 3 meses.

## ADMINISTRADOR

**Artículo 19.** El administrador a más de las atribuciones y deberes que se le asignan en el artículo 19 del Estatuto, se guiará por las siguientes normas de este Reglamento Interno.

- Para ser elegido administrador, se requiere los siguientes requisitos:
  - a. Mantener o no la calidad de asociado
  - b. En caso de mantener la calidad de socio deberá acreditar su calidad de asociado por el tiempo mínimo de un año,
  - c. En caso de no ser asociado, deberá acreditar un mínimo de tres meses, y que no esté ejerciendo el mismo cargo en otra organización de la Economía Popular y Solidaria,
  - d. El administrador será reconocido con un monto mínimo de 2% del contrato adquirido, más gastos adicionales (transporte, alimentación, otros gastos adicionales relacionados),
- En caso de inasistencias a las sesiones, tendrá las mismas sanciones del artículo 16, literal c, de este reglamento.

## TÍTULO SÉPTIMO

### INFORMACIÓN GENERAL

**Artículo 20.** A más de las estipuladas en la normativa legal vigente para el caso, la Asociación está obligada a facilitar a sus asociados legalmente aprobados a proporcionar información de la organización asociativa.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** Todo artículo de este Reglamento, que contenga al Estatuto de la Asociación, Ley Orgánica y Reglamento General de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario y Reglamentos especiales, prevalecerá el de mayor jerarquía.

## CAPÍTULO IV

### 4 IMPACTOS

Según Barreiro Noa G. (evaluación social de proyectos): Un impacto es un cambio inducido por el desarrollo de un proyecto mantenido en el tiempo y extendidos a grupos no incluidos a estos.

#### 4.1 Generalidades

En el presente capítulo se realizará el análisis de los impactos que se presenten a futuro de la presente investigación realizada en la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”. En los ámbitos Social, económico, organizacional, educativo, ambiental y cultural, por lo tanto, es necesario valorar dichos impactos para minimizar los que resulten adversos y fortalecer los positivos.

Para facilitar el desarrollo del presente capítulo es necesario realizar una matriz de impactos dando una calificación numérica a cada indicador, la cual tiene la siguiente estructura:

**Cuadro 23 Matriz de valoración de impactos**

<b>Puntaje</b>	<b>Impactos</b>
<b>3</b>	Alto positivo
<b>2</b>	Medio positivo
<b>1</b>	Bajo positivo
<b>0</b>	No genera ningún impacto
<b>-1</b>	Bajo negativo
<b>-2</b>	Medio negativo
<b>-3</b>	Alto negativo

Elaborado por: El autor

A cada indicador se le asigna un puntaje de acuerdo a la tabla anterior; el cual será analizado y argumentado mediante una redacción en cada matriz de cada impacto.

## 4.2. Análisis de Impactos

### 4.2.1 Impacto organizacional

**Cuadro 24 Impacto organizacional**

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Crecimiento institucional							X
Aumento de la inversión						X	
Satisfacción en los clientes							X
Cumplimiento de obligaciones							X
<b>TOTAL</b>						2	9

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{11}{4}$$

**Nivel de impactos = 2,75** → Impacto alto positivo

**Análisis:** el impacto organizacional es alto positivo, debido a los altos estándares de calidad que se exigen dentro de la asociación y la exigencia de la competencia para con los clientes, sin embargo, se realiza baja inversión por el tratamiento especial de la ley y el reglamento de Economía Popular y Solidaria. Los fondos que posee la asociación no son suficientes para cubrir todos los requerimientos para hacer inversiones representativas, en ello influye también el modelo de la organización por ser una entidad sin fines de lucro que al momento de llegar a

una liquidación el esfuerzo de los asociados por aumentar el patrimonio de la asociación se iría totalmente en contra de los intereses por forjar un futuro próspero.

#### 4.2.2 Impacto social

**Cuadro 25 Impacto social**

<b>Indicadores</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Satisfacción de necesidades						x	
Mejoramiento calidad de vida						x	
Seguridad familiar							x
Aporte a la competitividad						x	
Inclusión laboral							x
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>	<b>6</b>

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{12}{5}$$

$$\text{Nivel de impactos} = 2,4 \longrightarrow \text{Impacto alto positivo}$$

#### **Análisis:**

El nivel del impacto social detallado anteriormente es alto positivo porque se basa en la seguridad familiar ya que la mayoría de los socios tienen cercanía de consanguinidad y afinidad a los socios fundadores, además de la inclusión laboral a un sector productivo que se lo ha transformado para trabajar en equipos para mejorar la calidad de vida de todos quienes participan dentro de las asociaciones de economía popular y solidaria. Satisfacción de necesidades. – La producción de prendas de vestir, uniformes escolares y ropa de trabajo, que es la actividad económica de la asociación, satisfacen las necesidades de varias entidades del sector público sus principales clientes, ya que se toma en cuenta la calidad de los productos y

el cumplimiento de plazos, al cumplir lo anteriormente expuesto se da una valoración de 2 a este indicador.

#### 4.2.3 Impacto económico

**Cuadro 26 Impacto económico**

<b>Indicadores</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Estabilidad económica						X	
Generación de empleo					X		
Optimización de recursos							X
Ahorro de tiempo y recursos							X
Rentabilidad						X	
<b>TOTAL</b>					2	4	6

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{12}{5}$$

**Nivel de impactos = 2,4** → Impacto alto positivo

#### **Análisis:**

El impacto económico del presente estudio es alto positivo ya que el sistema de control interno propuesto se orienta a optimizar recursos para alcanzar una mayor rentabilidad y minimizar los riesgos, en la correcta ejecución de los procesos administrativos y financieros y garantizar a los asociados una estabilidad y crecimiento de la asociación y su permanencia en el mercado.

#### 4.2.4 Impacto educativo

Lograr que la directiva y todos los asociados tengan un nivel de conocimiento y capacidad para el manejo del sistema propuesto, mediante la implementación y socialización, para que se responsabilicen de sus funciones y responsabilidades, a cada uno de ellos.

Otro logro es cambiar la cultura de dependencia laboral y brindar fuentes de trabajo a la sociedad y generar ingresos económicos propios, convertirse en emprendedores y emprendedoras, ejemplo de lucha para sus allegados.

**Cuadro 27 Impacto educativo**

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de conocimientos					X		
Capacitación						X	
Experiencia profesional							X
Aplicación de técnicas						X	
<b>TOTAL</b>					1	4	3

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{8}{4}$$

$$\text{Nivel de impactos} = 2,0 \longrightarrow \text{Impacto medio positivo}$$

**Análisis:** El resultado obtenido en este indicador es medio positivo, debido a la baja capacitación y la generación de conocimientos, al ser una entidad pequeña no es un centro de aprendizaje y por ende no hay tiempo suficiente para la trasmisión de conocimientos a terceros.

Siendo una organización pequeña con grandes retos de producción se limitan los conocimientos y experiencia a la actividad económica propia de la asociación.

## 4.2.5 Impacto ambiental

Cuadro 28 Impacto ambiental

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Manejo adecuado de residuos				X			
Reciclaje de desechos		x					
Contaminación auditiva					x		
<b>TOTAL</b>		-2	-1		1		

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{-2}{3}$$

Nivel de impactos = -0,4 → Impacto bajo negativo

**Análisis:**

El manejo de los residuos y desechos que la planta fabril genera no tienen definido un adecuado tratamiento que no solo se convierta en basura, sino que sirva de materia prima para productos menores o materiales reciclables, el ruido de las máquinas no causan un impacto perjudicial al medio ambiente, pero puede significar un riesgo laboral de baja consideración sin embargo no debe pasar desapercibido, ya que representa un peligro para la salud de los socios que operan dentro de la planta de producción de la asociación.

## 4.2.5 Impacto general

Cuadro 29 Impacto cultural

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Organizacional							X
Social						X	
Económico						X	
Educativo						X	
Ambiental			X				
<b>TOTAL</b>			-1			6	3

Fuente: Directa

Elaborado por: El autor

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma \text{ de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{8}{5}$$

Nivel de impactos = 1,6 → Impacto medio positivo

**Análisis:** la suma general promediada para el número de impactos da un valor medio positivo, lo que indica que los efectos por la aplicación del sistema de control interno que es el propósito de la presente investigación, establecen que se va a portar con el mejoramiento de varios aspectos en beneficio de la asociación. Al diseñar el sistema de control interno administrativo y financiero en la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE” la cual tiene como objetivo la prevención y manejo adecuado de los riesgos, diseñando políticas y procedimientos para controlar todas las tareas y procesos desarrollados a lo largo del proceso productivo, desde el inicio hasta finalizar con la entrega, aporte a la toma de decisiones administrativas en bien de la asociación y al manejo de los recursos económicos de la entidad para un mejoramiento continuo.

## CONCLUSIONES

Una vez culminado el presente trabajo de investigación se emiten las conclusiones basadas en la situación actual de la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”

- La propuesta de elaborar una guía que sirva como modelo para la implementación de un sistema de control interno administrativo y financiero para la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, ha permitido conocer varias necesidades que orienten a los socios a conocer sus funciones y el rol que desempeñan dentro de la organización, esto se debe a que no cuenta con una estructura organizacional, ni un análisis de funciones, entre otras, que no admiten al aprovechamiento de los recursos disponibles con eficiencia y eficacia.
- Para una mejor comprensión del presente trabajo de investigación se citan varios conceptos con bases científicas y teóricas, que hacen más fácil comprender la necesidad de contar con una herramienta administrativa y financiera que clarifique los escenarios, y que al momento de tomar decisiones sean las más convenientes para el mejoramiento de los asociados y la entidad.
- La falta de un sistema de control interno y el llevar la administración de manera empírica conlleva al cometimiento de errores en la asignación de funciones o la duplicidad de las mismas, por ello se desarrolla la presente propuesta, para brindar una guía que oriente a la administración a realizar controles dentro de la asociación a todos los procesos y procedimientos
- De la investigación de campo realizada en el presente trabajo, se confirma que la legislación que regula en la actualidad a la asociación a las que se ha clasificado como de Economía Popular y Solidaria, establece las garantías necesarias para continuar invirtiendo recursos tomando en cuenta el tipo de moneda dura de curso legal en el país, es por ello que tendrá impactos positivos.

## RECOMENDACIONES

A continuación, se proponen las recomendaciones, consideradas como adecuadas para la implementación del sistema de control interno para la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”:

- Los administrativos de la asociación deben considerar la implementación del sistema de control interno administrativo y financiero propuesto, es de suma importancia que consideren la reestructuración de funciones que propone aprovechar los conocimientos y habilidades de los socios y una mejor distribución de funciones.
- La planificación es la base del éxito, para ello se deben delinear un plan de capacitaciones a los socios en temas inherentes a las funciones que desempeñan, para que sus labores las efectúen con seguridad y conocimientos técnicos que aporten a mejorar la calidad y la productividad
- Los directivos deben socializar la existencia del sistema de control interno para que mejoren las actividades, fomenten y la separación de funciones, eviten la duplicidad de las mismas y mejore notablemente la toma de decisiones
- Incentivar a los socios a proponer estrategias inherentes al mejoramiento del control interno y el servicio prestado por la Asociación de Producción Textil un Camino a Seguir “ASOPROTECASE”, a fin de incursionar en nuevos mercados, siendo cada día más eficientes en el manejo de sus recursos y eficaces en respuesta a la demanda.

## BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA, L. (2012). *Diseño e implementación de un sistema de gestión integrado*. La Habana: Instituto Superior Politecnico José Antonio Echeverría.
- ANÓNIMO. (2012).
- Bravo , M. (2015). *CONTABILIDAD GENERAL*. Quito- Ecuador: Editora ESCOBAR.
- Conceptos, d. (2015). *Conceptos.de*. Obtenido de <http://concepto.de/mision-y-vision/>
- Estratégica, P. (2016). *Planificación estratégica.blogspot*. Obtenido de <http://planeacion-estrategica.blogspot.com/>
- FIERRO, Á. (2015). *Contabilidad General con enfoque a NIIF para pymes*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.
- FIERRO, Á. M. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá - Colombia: Ecoe Ediciones.
- FIERRO, Á. M. (2015). *Contabilidad general, con enfoque a NIIF para pymes*. Bogotá- Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.
- GALINDO, C. (2011). *Formulación y y evaluacion de planes de negocios*. Bogotá: Ediciones de la U.
- GRANDA, R. D. (2011). *Manual de Control Interno: Sectores público, privado y solidario* (3era Edición ed.). Bogotá, Colombia : Nueva Legislación Ltda. Obtenido de <http://site.ebrary.com/lib/utnortesp/reader.action?docID=10806773>
- GUERRERO, J. (2014). *Contabilidad I*. Mexico: Larousse Grupo editorial Patria.
- IBARRA, G. (Julio de 2016). *ibarra.gob.ec*. Obtenido de GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SAN MIGUEL DE IBARRA: <https://www.ibarra.gob.ec/web/index.php/informativo/ibarra1234/informacion-general>
- LOEPS, L. (2011). ECUADOR.
- MALDONADO, M. (2011). Auditoría de Gestión .
- MÜNCH, L. (2014). *Administración, gestion organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson.
- REYES, J. (2014). *Contabilidad I*. Mexico: Larousse Grupo Editoria Patria.
- SÁNCHEZ, D. M. (2014). *Administracion I*. México: Larousse- Grupo editorial Patria.
- SANCHEZ, M. D. (2014). *Administracion I*. México: Larousse- Grupo editorial Patria.
- MENDEZ, Carlos; *Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación Editorial NC- GRAW HILL*; Bogotá – Colombia 2007
- MÜNCH, Lourdes; *Administración. Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor*, Pearson Educación de México S.A, 1ra. Edición 2009

ROBBINS, Stephen / DECENZO, David / MOON, Henry; Fundamentos de Administración. Conceptos Esenciales y Aplicaciones; Pearson Educación de México S. A., 6ta Edición, 2009.

ROMERO, López Javier; Principios de Contabilidad; Mc Graw- Hill interamericana Editores S.A.; 3ra Edición; México 2006.

SARMIENTO, Rubén; Contabilidad General; Editorial Voluntad; 10ma Edición; Quito-Ecuador 2005.

WHEELLEN, Thomas / HUNGER, David; Administración Estratégica y Políticas de Negocios Conceptos y Casos; Pearson Educación de México S. A; 1Qma Edición, 2007.

WHITTINGTON, Ray / PANY, Kurt; Principios de Auditoría; Mc Graw Hill interamericana Editores S. A.; 14ta Edición; México 2005.

Código de Trabajo. Tercera edición 2006.

Contraloría General del Estado Normativa Vigente.

Apuntes Personales.

**LINKOGRAFÍA**

<http://html estudio-y-evaluacion-del-control-interno.html>

<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml>

<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/sistema-control-interno>

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/n11/controlinterno.htm>

<http://www.mitecnologico.com/Main/ControlInternoPrincipiosReglasDeValuacionPresentacionActivoFijo>

<http://html auditoria-contable.html>

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/finanzas-control-interno.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro.shtml>

<http://dmanuales.blogspot.com/2009/05/manuales-administrativos.html>

# ANEXOS

## ANEXO 1

## Encuesta dirigida a los socios de “ASOPROTECASE”

1. ¿Tiene claros los objetivos organizacionales que la asociación persigue según la planificación estratégica?  
Sí  No
2. ¿Existen políticas y procedimientos que aseguren que el manejo administrativo y financiero se ejecute adecuadamente?  
Sí  No
3. ¿Considera Ud. que la asociación debe contar con un sistema de control interno?  
Sí  No
4. ¿La asociación ha destinado un presupuesto para la aplicación del sistema de control interno?  
Sí  No
5. ¿Existen espacios específicos apropiados para la custodia de los bienes y productos propiedad de la asociación?  
Sí  No
6. ¿Qué beneficios trae la aplicación del sistema de control interno?  
Alcanzar los objetivos institucionales   
Mejoramiento de los procesos administrativos   
Perfeccionar la calidad de los productos   
Transparencia de la información entre socios
7. ¿Conoce usted algunas medidas de control para minimizar los riesgos laborales dentro de la asociación?  
Si.  No
8. ¿la asociación cuenta con un organigrama estructural o funcional?  
Sí  No
9. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones puntuales dentro de la asociación?  
Sí  No
10. ¿En la entidad se cuenta con políticas encargadas de evaluar el desempeño de los socios?  
Sí  No
11. ¿la asociación cuenta con programas de capacitación al personal o socios?  
Sí  No

## ANEXO 2

### FOTOS





