



**GUÍA DE DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN DE
SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO
“ASOLIMJAR”**



AUTOR: SILVIA CACHIGUANGO

IBARRA - 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
Capítulo I	4
INFORMACIÓN DOCUMENTADA ADMINISTRATIVA	4
Capítulo II	13
INFORMACIÓN DOCUMENTADA ECONÓMICA.....	13
Capítulo III.....	20
EVIDENCIA FÍSICA ACTUAL DEL ARCHIVO.....	20
Capítulo IV	25
INNOVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASOCIACIÓN “ASOLIMJAR”	25
CONSEJOS ÚTILES PARA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS	31
<i>ORACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA</i>	32

INTRODUCCIÓN

La presente Guía de organización documental pretende ser una herramienta que permita la organización de la información documentada administrativa y económica de la Asociación de limpieza, jardinería y mantenimiento « ASOLIMJAR », para establecer nuevos métodos de organización de archivos de acuerdo a las normas y técnicas del proceso archivístico.

Entre los objetivos que conforman esta guía es dar a conocer sobre la identificación de los documentos que se requieren para los diferentes procesos de contratación, además, la situación actual del manejo de la información documentada y finalmente se provee implementar la presente guía para innovar con los métodos correctos de organización archivística.

La Guía de Organización documental hace énfasis establecer un proceso de identificación, organización y almacenamiento de información documentada administrativa y económica, disponer de un lugar seguro que permita que la documentación esté protegida, además procurar que la información pública sea accesible y de fácil manejo.

Servirá de gran ayuda para la secretaria porque es cercana al desarrollo económico y administrativo de la asociación, ella ejerce una posición primordial y es indispensable que conozca sobre la importancia de la incidencia de un archivo central dentro de la organización para ofrecer un servicio eficaz y eficiente.

Capítulo I



FUENTE: DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN DOCUMENTADA ADMINISTRATIVA

Mediante el siguiente capítulo se dirige al lector para definir la importancia de identificar los documentos administrativos que se encuentran en la institución, para controlar y centralizar los procesos de contratación, por esta razón se realiza operaciones con diferentes entidades reguladoras para su aprobación y funcionamiento, es decir, al seleccionar la información y clasificarla de acuerdo a su precedencia se busca lograr un fácil almacenamiento y así cumplir con todos los requerimientos solicitados por las entidades contratantes .

DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES



OBJETIVO. - Controlar la documentación perteneciente al Ministerio de Trabajo del personal administrativo y operativo que labora en la Asociación “ASOLIMJAR” para garantizar procedimientos pertinentes dentro de las relaciones laborales.

DESARROLLO:

- Identificar los documentos de acuerdo a su proceso como: contratos de trabajo, actas de finiquito, certificados, comprobantes de pago, entre otros.
- Organizar la documentación en orden cronológico para identificar el periodo de cada administración.
- Colocar en una carpeta archivadora debidamente identificada en su parte interior con su carátula de contenidos y en su parte exterior con una etiqueta

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:



ACTA DE FINIQUITO

En IBARRA, Jueves 8 de Febrero de 2018, ante la compañía o empleador ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP, por medio de su representante legal el (la) señor(a) MERIZALDE GARBAY GUALBERTO NEPTALI, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) BARZALLO CUESTA MARCIA, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Jueves 9 de Junio de 2016, la compañía o empleador ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP y el (la) señor(a) BARZALLO CUESTA MARCIA, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometía a prestar sus servicios en calidad de SUPERVISORA en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 600.00, estos servicios los prestó hasta el Sábado 23 de Diciembre de 2017, fecha en que concluyó la relación laboral por las causas legalmente previstas en el contrato

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

FUENTE: ACTA DE FINIQUITO

DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL



OBJETIVO. - Salvaguardar la documentación perteneciente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los trabajadores y socios de la Asociación “ASOLIMJAR”, para mejorar los sistemas de gestión de los afiliados, cesantes y jubilados.

DESARROLLO:

- Identificar la información documentada perteneciente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como: aportaciones de afiliación, certificados médicos, avisos de salida, acumulación de fondos de reserva, pago de glosas, dividendos y préstamos.
- Organizar la documentación de acuerdo a su proceso y a la fecha de emisión
- Archivar los documentos oficiales y comprobantes de pago para sustentar el trámite a realizarse, en una carpeta archivadora identificada con su caratula correspondiente y con la etiqueta.

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL		
julio 25 del 2018 17:49	ASOLIMJAR		
	CACHIGUANGO LAZO SILVIA PAULINA		
DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO			
(CANCELADO: (2018-05-09) (BANRED S.A.)			
No. Comprobante: 0000000001262549			
Concepto:	PAGO DE RESOLUCIONES POR GLOSA - . - 78297215	Emitido en:	2018-05-08
No. RUC / REGISTRO:	1091748025001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-05-31
Nombre / Razón Social / Organización:	ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP - ASOLIMJAR		
Periodo de Pago:	2018 - 05		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			
	Valor		137.97
	Intereses por mora (+)		0.00
	Seguro Salud Tiempo Parcial (+)		0.00
	Honorarios Abogado (+)		0.00
	Gastos Administrativos (+)		0.00
	Subtotal (+)		137.97
	Notas de Crédito (-)		0.00
	Total (+)		137.97

FUENTE: PAGO GLOSA

DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS




OBJETIVO. - Cumplir con las obligaciones tributarias con el Estado para que la Asociación “ASOLIMJAR” permanezca siempre en lista blanca, mediante la óptima organización de la información documentada.

DESARROLLO:

- Seleccionar la documentación de acuerdo a sus procesos como: registro único de contribuyente, declaraciones mensuales del impuesto al valor agregado, declaraciones anuales del impuesto a la renta, entre otros.
- Organizar la documentación de acuerdo a su trámite destacando la gestión administrativa cesante.
- Colocar en una carpeta archivadora con su respectiva portada de contenidos y etiqueta.

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

SRI		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (RÉGIMEN SIMPLIFICADO)				No.	
FORMULARIO 122 RESOLUCIÓN NAC.0000017.00000129						153039490	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN							
102	AÑO	2017	IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		104	No. DE FORMULARIOS QUE SUSTITUYE	
					105	No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
					151360911		
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO							
201	RUC	1001748035001	202	RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, SACUBINERÍA Y MANTENIMIENTO "ASOLIMJAR"		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA							
ACTIVO			ESTADO DE RESULTADOS				
ACTIVOS CORRIENTES			INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS		TOTAL INGRESOS		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	310	+	37611.81	VENTAS NETAS LOCALES	6011	+	351060.90
ACTIVOS NO CORRIENTES				EXPORTACIONES NETAS	6021	+	0.00
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS				OTROS INGRESOS	6031	+	0.00
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN, ACTIVOS DE INVERSIÓN Y BIOLÓGICOS Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	320	+	13888.51	TOTAL INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS	6011 + 6021 + 6031	+	351060.90
ACTIVOS INTANGIBLES				INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS			
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	330	+	0.00	TOTAL INGRESOS			VALOR EVENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				VENTAS NETAS LOCALES	6111	+	366737.07
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	340	+	0.00	EXPORTACIONES NETAS	6121	+	0.00
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				OTROS INGRESOS	6131	+	0.00
TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	350	+	0.00	TOTAL INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS	6111 + 6121 + 6131	+	366737.07
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	320 + 330 + 340 + 350	+	13888.51	TOTAL INGRESOS	6009 + 6109	+	717797.97
TOTAL DEL ACTIVO	310 + 320 + 330	+	51500.34	COSTOS Y GASTOS GENERADOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS			
PASIVO			COSTOS Y GASTOS GENERADOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS		TOTAL COSTOS Y GASTOS		
PASIVOS CORRIENTES				COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTA	7011	+	306672.36
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	410	+	0.00	GASTOS DE VENTA	7021	+	0.00
PASIVOS NO CORRIENTES				GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	7031	+	0.00
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	420	+	0.00	OTROS GASTOS	7041	+	0.00
PASIVOS DIFERIDOS				TOTAL COSTOS Y GASTOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS	7011 + 7021 + 7031 + 7041	+	306672.36
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS	430	+	0.00	COSTOS Y GASTOS GENERADOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS	TOTAL COSTOS Y GASTOS		VALOR NO DEDUCIBLE (A efectos de la Conciliación Tributaria)
							
La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente							
CÓDIGO VERIFICADOR		NÚMERO SERIAL		FECHA RECAUDACIÓN		PÁGINA	
SKED6C2018036539773		871626736031		30/05/2018		1	

FUENTE: DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 2017

DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



OBJETIVO. - Permanecer siempre vigente con todos los documentos que requiere la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para los procesos de contratación pública en las entidades solicitantes del servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento que ofrece la asociación “ASOLIMJAR”.

DESARROLLO:

- Seleccionar la información perteneciente a la constitución, nomina, ingreso y salida de socios, reglamentos y estatutos de la asociación “ASOLIMJAR”.
- Clasificar los documentos de acuerdo a su gestión administrativa como: Resoluciones, estatutos, oficios, formularios.
- Archivar la documentación en una carpeta archivadora con su respectiva etiqueta

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Fecha de Generación de documento: 11 de abril del 2018

COMPROBANTE DE REGISTRO/ ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE INTEGRANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

RAZÓN SOCIAL: ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP "ASOLIMJAR"
RUC: 1091748025001
PROVINCIA: IMBABURA
CANTÓN: IBARRA
PARROQUIA: SAGRARIO
DIRECCIÓN: ZAMORA 2350 MACHALA

REGISTRO DE SOCIOS

No. IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	MOTIVO
1002867008	PILLAJO ROMERO ALEXANDRA PATRICIA	01-07-2015		
0400885513	POZO PASTAS CARMEN ELENA	09-10-2014	23-03-2018	RETIRO VOLUNTARIO DEL SOCIO
1003434964	ANRANGO CHECA LILIAN PATRICIA	06-04-2018		
1002631180	ENRIQUEZ FLORES NORMA LUCIA	06-04-2018		

FUENTE: COMPROBANTE DE REGISTRO DE SOCIOS

DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

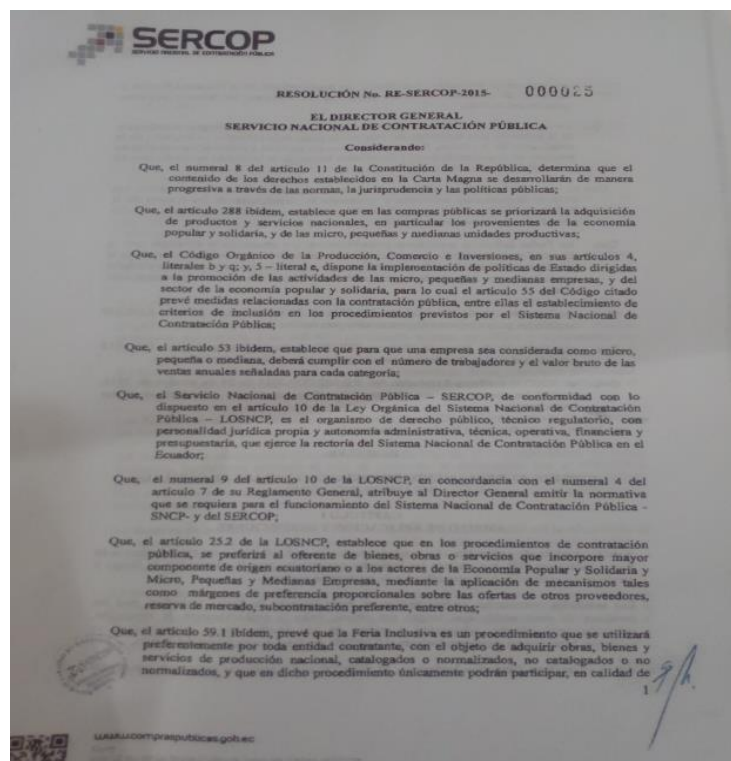


OBJETIVO. - Recopilar toda la información documentada de la asociación “ASOLIMJAR” que sirven de requerimiento en el Servicio Nacional de Contratación Pública la cual controla, asesora y supervisa los procesos de contratación.

DESARROLLO:

- Seleccionar la información documental administrativa y financiera que permitan ampliar los requerimientos que se necesitan para el momento de postular a una oferta en el Sistema de Compras Públicas como: fichas técnicas, documentación de cada uno de los socios, experiencia documentada, entre otros.
- Colocar toda la información en una carpeta archivadora con su debida portada y su etiqueta identificadora

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:



FUENTE: RESOLUCIONES

DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE



Ministerio
del **Ambiente**

OBJETIVO. - Cumplir con las normativas ambientales procurando respetar los derechos de la naturaleza mediante la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento de la Asociación “ASOLIMJAR” utilizando insumos amigables con el medio ambiente.

DESARROLLO:

- Identificar la información documentada que servirá de requisito para renovar los requerimientos ambientales de acuerdo a la actividad comercial de la Asociación.
- Organizar los documentos referentes a cada procedimiento y a cada gestión administrativa
- Colocar en una carpeta archivadora identificada con su respectiva etiqueta

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

CERTIFICADO AMBIENTAL
COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 1 (ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBIOS) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA
Dado en IMBABURA, el 17 de julio del 2018

CERTIFICADO AMBIENTAL No. 7811-0321-DPAJ-2018-CA-SUSA-MAE
La / el COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 1 (ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBIOS) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la normativa ambiental aplicable y vigente, así como los requerimientos previstos para esta actividad:

CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO AMBIENTAL a favor de :
ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP (ASOLIMJAR) Ubicado en :

Provincia	Cantón	Parroquia
IMBABURA	SARRA	SAN FRANCISCO

A nombre de ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP, considerando que ha cumplido en forma adecuada con el proceso de registro de su proyecto, obra o actividad, debiendo su representante aplicar durante todas las fases de su actividad la Guía de Buenas Prácticas Ambientales emitida por la Autoridad Ambiental Nacional, la misma que debe ser descargada de la página web del SUSA de forma obligatoria.

DETALLES DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD:
Datos Técnicos
Actividad: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN VIVIENDAS Y AFINES
Ubicación Geográfica
Dirección: CALLE TOBIÁS MENA 18-12 Y MIGUEL ALSÁN

Provincia	Cantón	Parroquia
IMBABURA	SARRA	SAN FRANCISCO

Datos Administrativos
Nombre del representante legal: ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP
Email: asolimjar_2018@hotmail.com
Teléfono: 0997359695
Código de registro del proyecto: MAE-RA-2018-369590
Dirección: TOBIÁS MENA 18-12 Y MIGUEL ALSÁN

El presente Certificado Ambiental no es de carácter obligatorio, siendo importante la aplicación de las Buenas Prácticas Ambientales en el desarrollo de su actividad.
Atentamente,
Jorge Enrique Mosquera
JURADO MOSQUERA JORGE ENRIQUE
SUBSECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL

Yo, ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP con Cédula/RUC N° 1001748025001 declaro bajo juramento que la información que consta en el presente certificado es de mi absoluta responsabilidad. En caso de forzar, falsificar, modificar, alterar o introducir cualquier corrección al presente documento, asumo tácitamente las responsabilidades y sanciones determinadas por la ley.
Atentamente,
Sra. ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP (Firma)

Calle Mena 1128 y Avenida
Calle - Ecuador
Código Postal: 080128
Teléfono: 043 21 241128
www.ministerioambiente.gub.ec

3/3

FUENTE: CERTIFICADO AMBIENTAL

DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal
San Miguel de Ibarra

OBJETIVO. - Legalizar los procesos del pago anual del impuesto de patentes municipales mediante la organización de la información documentada para cumplir como sociedad con establecimiento en la jurisdicción municipal metropolitana debido a que la Asociación “ASOLIMJAR” ejerce actividades comerciales.

DESARROLLO:

- Identificar todos los requisitos que se encuentren en documentos físicos que servirán de soporte en los procesos pertenecientes al pago de obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra
- Organizar la información adquirida en el transcurso del proceso a realizarse, respetando siempre el orden cronológico para identificar la gestión administrativa.
- Archivar la información documentada junto con los respectivos comprobantes de pago que se realizaron para poder cumplir con la legalización del trámite pertinente.
- Identificar la carpeta archivadora con su respectiva carátula interior y su etiqueta exterior

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

R.U.C. 1060000260001

COMPROBANTE DE PAGO

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE
No CIU: 189096 Nro. Referencia: 27265
Contribuyente: JARDINERIA Y M ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA
N° Identificación: 1091748025001
Domicilio: AV. JOSE MIGUEL VACA S/N

Pago N°: 001010-2740051
Fecha de Emisión: 2018-07-13

CONCEPTO DEL TÍTULO DE CRÉDITO
PATENTE AÑO2018 Activ. SERVICIO DE LIMPIEZA -AV. JOSE MIGUEL VACA S/N

INFORMACIÓN TÍTULO
N° Emisión: 3805881
Fecha Pago: 2018-07-13
Período: 2018
Código: 1815834

PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	
PROCESAMIENTO DE DATOS	0.25
PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	685.67
PERMISO CUERPO BOMBEROS IMPUESTO PATENTE	8.00
DIGITALIZACION	0.30
COMPROBANTE DE PAGO	0.25
INTERESES POR MORA	12.62

RESUMEN A PAGAR
Subtotal: 694.47
Interés: 12.62
Descuento: 0.00
Recargo: 0.00
TOTAL A PAGAR: 707.09

DOCUMENTO ORIGINAL VALIDO PARA CUALQUIER TRAMITE
RLIANO BEDON MARIA DE

FUENTE: COMPROBANTE PAGO PATENTE

DOCUMENTOS DE LA JEFATURA DE BOMBEROS



OBJETIVO.- Adquirir una certificación administrativa de control de las instalaciones, requisitos legales y reglamentarios contra incendios, para que la oficina de la Asociación “ASOLIMJAR” pueda mantenerse en funcionamiento legal.

DESARROLLO:

- Recopilar la información documentada que sirva de requisito para tener los permisos reglamentarios con el fin de garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones físicas de la Asociación “ASOLIMJAR”
- Organizar la documentación de acuerdo al periodo de gestión administrativa
- Colocar en una carpeta archivadora con su respectiva portada de contenidos y su etiqueta identificadora.

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:



Cuerpo de Bomberos de Ibarra

Resultado de inspección #20125

Establecimiento: ASOCIACION ASOLIMJAR
Local comercial: ASOCIACION ASOLIMJAR
Propietario: SILVIA CACHIGUANGO
Tamaño local comercial: Mediano
Dirección: MIGUEL ALBAN #18-12
Estado general de la inspección: APROBADO
Inspeccionado por: Christian Herrera
Última inspección: 2018-07-23

Módulo	Acción a tomar	Estado
Instalaciones eléctricas		Aprobado
Tipo de construcción		Aprobado
Ventilación		Aprobado
Extintores y Sprinklers		Aprobado
Medios de extinción y prevención	INDICA LO SOLICITADO	Aprobado
Cocina	Se deja recomendaciones de sacar el cilindro de GLP a un lugar ventilado.	Aprobado
Ubicación del local		Aprobado
Materiales peligrosos		Aprobado
Personal del local		Aprobado

El presente formulario consta como requisito indispensable para la obtención del permiso de funcionamiento

FUENTE: FORMULARIO DE INSPECCIÓN

Capítulo II



FUENTE: DOCUMENTOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN DOCUMENTADA ECONÓMICA

Mediante el siguiente capítulo se dirige al lector para definir la importancia de identificar los documentos económicos que utiliza la institución, son títulos con valor que sirven para legitimar una transacción económica y documentar de este modo la operación mercantil. Estos documentos tienen mucha importancia para la Asociación y su uso está muy extendido, por ello existen normas específicas, leyes y disposiciones técnicas particulares para el control de todos los documentos. Existen normas para su emisión, archivo y conservación.

ENTIDADES FINANCIERAS

BANCO INTERNACIONAL

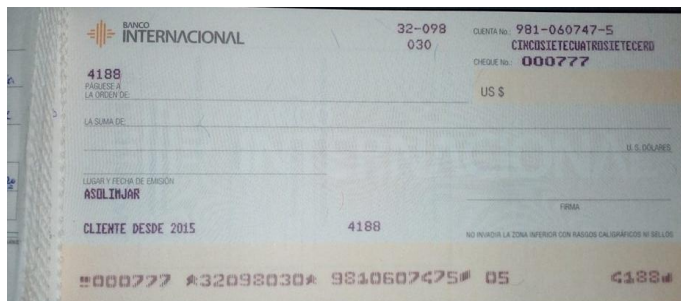


OBJETIVO.- Conocer cuáles son los documentos económicos que se utilizan al realizar movimientos contables con la Cuenta Corriente perteneciente al Banco Internacional para determinar en qué parte del archivo central debe colocarse de acuerdo a su naturaleza y clasificación.

DESARROLLO

- **Clasificar cada uno de los documentos que evidencian el movimiento contable de la cuenta bancaria**
- **Archivar de acuerdo a los procedimientos y trámites que se realizan**
- **Cabe señalar que los recursos económicos que son acreditados a esta cuenta es destinado para pagos a proveedores y personal.**

DOCUMENTO ECONÓMICO



FUENTE: CHEQUE



FUENTE: TRANSFERENCIA

OBJETIVO.- Conocer los documentos económicos que pertenezcan a la Cuenta de Ahorros perteneciente al Banco del Pacífico para colocar en la carpeta correspondiente y evitar mezclar la información de las entidades bancarias.

DESARROLLO

- **Reconocer los documentos que pertenezcan a la entidad bancaria**
- **Clasificarlos de acuerdo a los movimientos contables que se realiza**
- **Archivar en la carpeta correspondiente**
- **Cabe señalar que los movimientos que se realizan con los recursos económicos pertenecientes a esta cuenta de ahorros son destinados para el pago de obligaciones tributarias y afiliaciones patronales.**

DOCUMENTO ECONÓMICO



FUENTE: DEPÓSITO DE OBLIGACIONES PATRONALES

BANECUADOR



OBJETIVO.- Reconocer los documentos que sustenten las transacciones que pertenezcan a la Cuenta de Ahorros BanEcuador para colocar en la carpeta archivadora correspondiente.

DESARROLLO

- Clasificar los documentos económicos pertenecientes a la entidad financiera
- Colocar en su respectiva carpeta perteneciente al archivo central de la entidad
- Cabe mencionar que los documentos que se generan para reconocer las transacciones con la entidad financiera antes mencionada son exclusivos de préstamos y pólizas.

DOCUMENTO ECONÓMICO

SOLICITUD DE CREDITO											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>A Microempresas <input type="checkbox"/></p> <p>Para Emprendimientos <input type="checkbox"/></p> </div> <div> <p>PFMES <input type="checkbox"/></p> <p>Complementario de Desarrollo <input type="checkbox"/></p> <p>Salario <input type="checkbox"/></p> </div> <div> <p>Para Asociaciones <input type="checkbox"/></p> <p>CDI <input type="checkbox"/></p> <p>Consumo <input type="checkbox"/></p> </div> <div> <p>Para Organizaciones Comunitarias <input type="checkbox"/></p> <p>Consumo <input type="checkbox"/></p> </div> </div>											
Sucursal/Oficina			Oficina de crédito			Cajal					
I.- DATOS DE CREDITO											
Tipo de Crédito		Monto Solicitado		Plazo (meses)		Periodo de gracia		Forma Pago		Costo Estimado	
Original	Refinanciamiento										
Novación		Reestructuración		Tipo de Garantía		Análisis estimado					
Destino de la inversión		Hipotecaria		Preterita		Quirógrafaria		Certificado de Inversión		Garantía de Cobertura	
Activ. Fin.	Capital de Trabajo	Fondo de garantía		Carta de crédito		Sólida					
Valor Total del Proyecto		Valor financiado con el crédito de BanEcuador		Valor Financiado con aportes propios		Valor financiado mediante otras fuentes					
II.- DATOS PERSONALES (llenar en el caso de que el solicitante sea una persona, de lo contrario pase a IX.)											
Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombres Completos					
Tipo identificación		No. identificación/RUC/PIAS		Nacionalidad		Sexo		Estado civil		Lugar y Fecha de Nacimiento	
CC	RUC	PAS				M	F	SOLTERO	CASADO	UNION LIBRE	
Nivel de Instrucción		Profesión u ocupación		Actividad Económica		Separación bienes		Jefe Hogar		No. Cargos Familiares	
Sin Estudios	Primaria					SI	NO	SI	NO		
Secundaria	Prim. Técnica										
Universitaria	Postgrado										
III.- DIRECCION DOMICILIARIA											
Provincia			Cantón			Parroquia			Av. Calle Principal		
Av. /Calle Transversal			Número de casa			Barrio			Información de Referencia		
									No. Teléfono Convencional 1		
Tipo de Vivienda		Enidad		Rango de Residencia		Residencia anterior		Sector		No. Teléfono Celular	
Propia sin hipoteca	Propia con hipoteca	Arrendada		MESES		MESES		Rural	Urbano		
Antecedentes		Vive con familiares		Herencia familiar							
IV.- DATOS DEL CONYUGE											
Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombres Completos			Fecha de Nacimiento		
Tipo identificación		No. identificación/RUC/PIAS		Nivel de Instrucción		Sexo		Profesión u ocupación		Actividad Económica	
CC	RUC	PAS		Sin Estudios	Primaria	M	F				
Nombre de la Compañía		Cargo desempeñado		Dirección		Teléfono Convencional		Teléfono Celular			
V.- ACTIVIDAD ECONOMICA											
SOLICITANTE						CONYUGE					
SITUACION LABORAL		Empleado dependiente		Independiente		Empleado dependiente		Independiente			
		Profesional independiente		No trabaja		Profesional independiente		No trabaja			
VI. ACTIVIDAD DEPENDIENTE (Llenar si escogió como actividad económica empleado dependiente)											
INFORMACION EMPRESA ACTUAL						CONYUGE					
Nombre de la Empresa:						Nombre de la Empresa:					
Actividad económica de la empresa donde trabaja:						Actividad económica de la empresa donde trabaja:					
Tipo de relación dependencia:						Tipo de relación dependencia:					
		Fijo		Por Horas		Fijo		Por Horas			
		Contrato		Destajo		Contrato		Destajo			
Cargo:						Cargo:					

FUENTE: SOLICITUD DE CRÉDITO

Capítulo III



FUENTE: ARCHIVO DESORGANIZADO

EVIDENCIA FÍSICA ACTUAL DEL ARCHIVO

El archivo actual de la asociación “ASOLIMJAR” presenta una desorganización en cuanto a su espacio físico y su clasificación, un archivo desorganizado debe ser primero identificado para proceder a su reorganización, en el siguiente capítulo se dará a conocer las falencias en cuanto a la organización del Archivo Central que custodia documentación administrativa y económica hace cuatro años desde la iniciación de las actividades comerciales que realiza la Asociación.

ARCHIVO CENTRAL

ESPACIO FÍSICO

OBJETIVO.- Dar a conocer el espacio físico actual en donde se archivan los documentos de la asociación “ASOLIMJAR”, determinar que no son las óptimas características que debería poseer un lugar predestinado para salvaguardar la información documentada administrativa y económica.

DESARROLLO:

En la actualidad se evidencia que el lugar en donde se conservan algunos documentos no es el adecuado debido a la falta de espacio.

- Se identifica el espacio destinado para archivar la documentación y determinar si cumple con los requerimientos para la conservación de documentos.
- Se visualiza que la documentación se encuentra guardada en cartones que se apilan en el piso
- Determinar que el sitio donde se archiva la información no es el correcto ni el adecuado por los factores ambientales

IMAGEN ACTUAL



FUENTE: DOCUMENTOS EN CARTONES

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

OBJETIVO.- Observar el tipo de organización que lleva el personal encargado de archivar documentos administrativos y económicos de la asociación “ASOLIMJAR”, para luego estudiar las falencias de este tipo de organización, luego aplicar la teoría y conocimiento archivístico en la fase de innovación de la presente Guía.

DESARROLLO:

- Evidenciar que el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR” no posee un orden cronológico, alfabético y alfanumérico, haciendo que la búsqueda de documentos se haga más difícil y por ende en más tiempo.
- Observar si en algunas carpetas archivísticas existen etiquetas erróneas que no se debería usar de acuerdo a las normas de manejo de archivos como por ejemplo “documentos varios”.

IMAGEN ACTUAL:



FUENTE: CARPETA ARCHIVADORA ETIQUETADA COMO “DOCUMENTOS VARIOS”

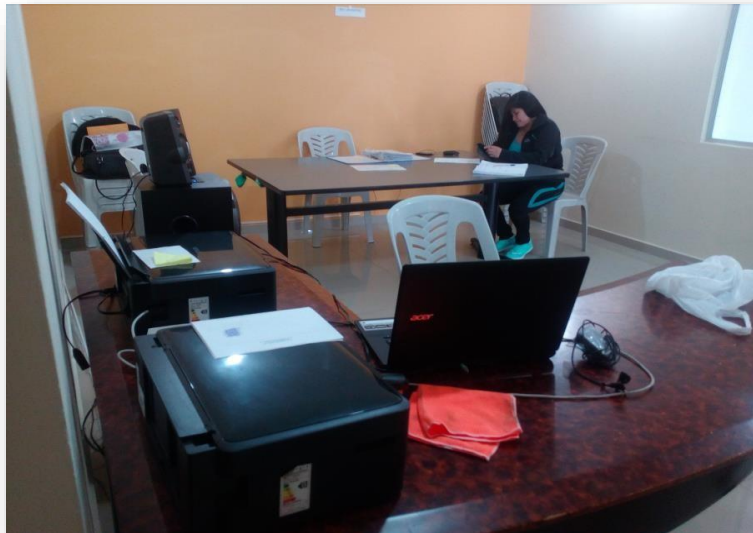
MOBILIARIO DE OFICINA UTILIZADO

OBJETIVO.- Analizar el tipo de mobiliario que utiliza la asociación “ASOLIMJAR” para archivar sus documentos administrativos y económicos, de manera que se pueda recomendar el mobiliario adecuado para proceder con la actividad propuesta de organización documental.

DESARROLLO:

- Evidenciar que en la asociación “ASOLIMJAR” no existe una estantería abierta, archivador de cajones, armarios de oficina u otro mueble identificado para el almacenamiento de la información documentada.
- Se utilizan escritorios comunes que no son adecuados por su espacio reducido.
- Establecer una socialización con las personas encargadas de la administración para recomendar que se adquiriera estos mobiliarios de oficina adecuados para el correcto almacenamiento de los documentos administrativos y económicos de la asociación “ASOLIMJAR”

IMAGEN ACTUAL:



FUENTE: ESCRITORIOS DE LA OFICINA

MATERIALES DE ARCHIVO UTILIZADOS

OBJETIVO.- Evidenciar que en el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR” no se utiliza los útiles de oficina para la organización archivística necesaria, ocasionando que la desorganización se vuelva más frecuente.

DESARROLLO:

- Observar que en el archivo central de la asociación no se utilizan los útiles de oficina necesarios para que exista mejor organización tales como carpetas simples, carpetas colgantes, carpetas archivísticas, separadores, entre otros.
- Existe una cantidad mínima de carpetas archivadoras, pero se encuentran con documentos mezclados.
- Se recomienda adquirir estos insumos de oficina para establecer un orden del Archivo Central de la asociación “ASOLIMJAR”

IMAGEN ACTUAL:



FUENTE: CARPETAS DESORGANIZADAS POR FALTA DE ESPACIO

Capítulo IV



FUENTE: CARPETAS ARCHIVADORAS

INNOVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASOCIACIÓN “ASOLIMJAR”

El correcto uso y mantenimiento de la información documentada ayudará de sobremanera a establecer una organización óptima dentro del Archivo Central de la asociación “ASOLIMJAR”, todas las recomendaciones de carácter práctico serán beneficiosas para las distintas actividades administrativas y económicas que se realizan en esta empresa para poder facilitar el acceso a la información dentro de los procedimientos estipulados por los entes reguladores del Estado y así ayudar a cumplir su visión institucional de ser una de las empresas pioneras en el norte del país.

EL ARCHIVO CENTRAL

ESPACIO FÍSICO

OBJETIVO.- Innovar la organización de la información documentada del archivo central de la Asociación “ASOLIMJAR”, concientizando al personal administrativo que el archivo central planifica, organiza, dirige y norma todos los procedimientos documentales de contratación.

DESCRIPCIÓN:

La organización adecuada del archivo central brindara:

- Accesibilidad a la información documentada
- Concentración de la documentación
- Documentación organizada

IMAGEN



FUENTE: OFICINA ORDENADA Y ESPACIOSA

MATERIALES DE ARCHIVO

CARPETAS CLASIFICADORAS

OBJETIVO.- Innovar con la utilización de los adecuados materiales de archivo para establecer una mejor imagen y organización de toda la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”

DESARROLLO:

- Se utilizará carpetas amplias divididas por un sistema de fuelle o compartimientos con una etiqueta cada uno, servirá para ordenar las hojas que no requieran de una carpeta individual.

IMAGEN:



FUENTE: CARPETAS CLASIFICADORAS

CARPETAS ARCHIVADORAS

OBJETIVO.- Disponer de las carpetas archivadoras para el almacenamiento de la información documentada administrativa y económica para organizar de una manera eficiente el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR”

DESARROLLO:

- Se utilizará las carpetas archivadoras que constan de dos fuertes ganchos de medida estandarizada para la perforación del papel, posee una palanca la misma que permite que los espirales se abran con facilidad para archivar las hojas.
- Las carpetas archivadoras almacenaran los documentos de acuerdo a la entidad que ha sido solicitante o participe de un trámite administrativo o financiero.

IMAGEN



FUENTE: CARPETAS ARCHIVADORAS

MOBILIARIO DE OFICINA

ARMARIOS

OBJETIVO.- Adquirir el mobiliario de oficina necesario para el correcto almacenamiento de la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”.

DESARROLLO:

- Es recomendable obtener un mobiliario similar a las estanterías, existen algunos armarios con las características precisas para el almacenamiento de carpetas y documentos, pueden ser metálicos o de madera además deben contener baldas regulables en su interior.
- Además se puede utilizar este mueble con puertas y seguridad para mantener a salvo la información confidencial.
- La decisión del modelo del mobiliario para archivar las carpetas se adaptará de acuerdo a las condiciones de la infraestructura de la oficina y también del diseño de interior que se encuentre aplicado.

IMAGEN



FUENTE: MUEBLE PARA CARPETAS O LIBRERO

ESTANTERÍAS

OBJETIVO.- Instalar estanterías para ayudar a minimizar el espacio y además para que se establezca un acceso fácil a toda la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”

DESARROLLO:

- Las estanterías óptimas no deberán estar apegadas a la pared, porque necesita ventilación para evitar acumulación de bacterias y polvo
- Se recomienda que las estanterías se encuentren a una altura del piso de unos 20cm. Para facilitar realizar el aseo.
- Las estanterías deben ser metálicas con sus respectivas divisiones para garantizar que las carpetas estén rectas.

IMAGEN



FUENTE: ESTANTERÍA

CONSEJOS ÚTILES PARA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

- La ordenación alfabética se hace palabra por palabra y dentro de ella letra por letra.
- Todo documento debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.
- No se aceptaran unidades de conservación identificadas como documentos “varios” o “misceláneos”
- Depura tus archivos al menos una vez al año.
- Los archivadores que emplee siempre deben estar a $\frac{3}{4}$ o menos de su capacidad.
- Identifique a sus carpetas con nombres que sepa recordar, que sean sencillos y expliquen que contiene.
- Si necesita almacenar archivos importantes que usa poco, comprímalos en un zip (documentos digitales)
- Mantenga los documentos en orden cronológico colocando los archivos más antiguos en la parte de atrás.
- Usa archivadores o carpetas, pestañas y etiquetas de diferentes colores.
- Priorice organizar, optimizar y proteger la información más importante de su vida o negocio.

ORACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA



*Te doy gracias Señor por permitirme ser una profesional,
Que con mi trabajo pueda sostener a mi familia y
Sentirme útil en la sociedad.
Concédeme la paciencia de Jacob,
La sabiduría de Salomón,
La discreción de María,
La lealtad de Juan Apóstol,
Señor que cada día despierte con una gran sonrisa
Ayúdame asumir nuevos retos,
Permite ser activa, recatada,
correcta en mis labores diarias,
Señor te doy gracias por permitirme realizarme como
mujer, servirte a ti y a todos los que me rodean.
Amén.*