



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTORAS:

KATERINE ANABEL MORALES QUILUMBANGO

MARITZA ELIZABETH BUSTOS VILLARREAL

TUTORA:

MG. ANA LUCÍA ESPINOSA TORRES

Ibarra, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

La creación del presente manual administrativo, contable y financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA” de la ciudad de Tulcán provincia del Carchi, surge de la necesidad de mejorar el crecimiento empresarial a través de herramientas de fácil comprensión para el personal de la asociación. Se realizó el diagnóstico situacional en el que se aplicaron técnicas de investigación como: la ficha de observación, entrevistas y encuestas, mismos que facilitaron la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que permitieron establecer las principales bases teóricas relacionados con el tema de investigación para sustentar la elaboración de la propuesta, con el propósito de contar con directrices en cada área de trabajo, facilitando las actividades diarias y mejorando la rentabilidad a través del desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores y la optimización de los recursos humanos, económicos y tecnológicos. El presente trabajo de grado fue validado por el Lcdo. Luis Calderón, Administrador de “ASOLIMDESICA” debido a que las acciones propuestas cumplen con los objetivos planteados. Finalmente, se concluye que es necesaria la implementación de los manuales que permitirán fortalecer la toma de decisiones oportunas y el desempeño de las actividades realizadas en la asociación.

ABSTRACT

The purpose of the project is to develop financial and accounting guidelines for the Disinfection and Decontamination Services "ASOLIMDESICA" Carchi, in Tulcan. This project evaluates the company's financial and accounting situation applying research methods such as: observational study, interviews and surveys. These methodological instruments provided data related to strengths, weaknesses, opportunities and threats (SWOT), to establish the main theoretical framework associated with the research topic and support the guidelines creation. These guidelines will provide instruction and information to each accounting area, easing daily activities and increasing profit through efficient and effective performance from accounting employees and human resources, also with an economic and technological optimization. This project has been validated by Luis Calderon, "ASOLIMDESICA" manager. His recommendations comply with the main purpose of the final project. The research concludes that it is crucial to implement accounting and financial guidelines to reinforce decision making processes and achieve a higher performance.

Victor Rodriguez
1715496129
R. Calderon



AUTORÍA

Nosotras, **KATERINE ANABEL MORALES QUILUMBANGO** y **MARITZA ELIZABETH BUSTOS VILLARREAL**, portadoras de cédulas de ciudadanía Nro. 100403384-9 y 040174790-2 respectivamente, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito, "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI.", es de nuestra 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.



Katerine Anabel Morales Quilumbango

100403384-9



Maritza Elizabeth Bustos Villarreal

040174790-2

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado, presentado por las señoritas Katerine Anabel Morales Quilumbango y Maritza Elizabeth Bustos Villarreal, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”**, 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 31 días del mes de julio de 2018.



Mg. Ana Espinosa
DIRECTORA



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

Nosotras, Katerine Anabel Morales Quilumbango y Maritza Elizabeth Bustos Villarreal, portadoras de cédulas de ciudadanía Nro. 100403384-9 y 040174790-2 respectivamente, manifestamos a nuestra 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 autoras del trabajo de grado denominado “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En consideración suscribimos este documento en el momento que hacemos la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 14 de marzo de 2019.

Katerine Anabel Morales Quilumbango

100403384-9

Maritza Elizabeth Bustos Villarreal

040174790-2



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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	040174790-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	BUSTOS VILLARREAL MARITZA ELIZABETH		
DIRECCIÓN:	Avenida Brasil y calle los Mártires		
E-MAIL:	maritzaely2014@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 987 507	TELÉFONO MÓVIL:	0988770973
DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100403384-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	MORALES QUILUMBANGO KATERINE ANABEL		
DIRECCIÓN:	Sucre y Araque		
E-MAIL:	ttathys4ever@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	0999627978	TELÉFONO MÓVIL:	0991197465
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"		
AUTORAS:	BUSTOS VILLARREAL MARITZA ELIZABETH MORALES QUILUMBANGO KATERINE ANABEL		
FECHA:	Jueves, 14 de marzo		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.		
ASESOR:	MG. ANA ESPINOSA		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

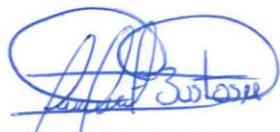
Nosotras, MARITZA ELIZABETH BUSTOS VILLARREAL y KATERINE ANABEL MORALES QUILUMBANGO, con cédula de ciudadanía Nro. 040174790-2 y 1004033849 respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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.

Las autoras manifiestan 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 son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen las responsabilidades sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

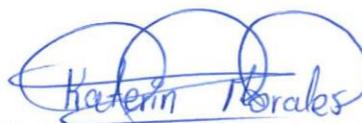
Ibarra, a los 14 días del mes de marzo de 2019.

LAS AUTORAS



Maritza Elizabeth Bustos Villarreal

040174790-2



Katherine Anabel Morales Quilumbango

100403384-9

DEDICATORIA

"La lucha y el esfuerzo por alcanzar un sueño con sacrificio y perseverancia logrando surcar varios obstáculos, al final tiene su recompensa."

Quiero dedicar parte de mi trabajo plasmado en esta tesis a Luis Morales, mi padre que, desde el cielo junto con Dios, siempre me dio y me dará su bendición.

A mi madre Pamela Quilumbango, que con su esfuerzo diario supo entregar todo su apoyo para que pueda salir adelante y culmine con mucho éxito mi carrera un día emprendida.

A mis hermanas Jazmín, Alisson y Sayleth, quiero dejar plasmadas mis huellas en las cuales ellas puedan guiarse y seguir, para cuando tengan planteada una meta y un sueño que quieran alcanzar.

A mi tía Amada Morales, quien dejando sus quehaceres cotidianos siempre me brindó ese gran apoyo que como adolescente lo necesitaba.

Con esto quiero mostrar a quienes confiaron en mí, que con esfuerzo y perseverancia se puede lograr todos los sueños anhelados.

Katerine.

DEDICATORIA

Este trabajo de grado dedico principalmente a dios, por guiarme en mis decisiones y darme fuerza espiritual para continuar con mis objetivos y metas propuestas a pesar de las adversidades.

A mi amada madre Sra. Germania Bustos, por ser ejemplo de perseverancia, esfuerzo y dedicación, brindándome su apoyo incondicional para superarme cada día más.

A mis queridos hermanos Stiven y Paúl por confiar en mí y apoyarme en cada paso que doy.

A mi tía Sra. Nelly Bustos, por su amor, consejos y apoyo para alcanzar las metas tan anheladas

Maritza.

AGRADECIMIENTO

A dios por guiarnos durante la vida universitaria, brindándonos fuerza y sabiduría para seguir adelante.

A nuestros padres por brindarnos su apoyo incondicional y sus consejos para seguir luchando para alcanzar nuestro objetivo.

A la prestigiosa Universidad Técnica del Norte en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por abrirnos las puertas y brindarnos los conocimientos para ser excelentes profesionales.

A la Magister Ana Lucía Espinosa por ser nuestra docente tutora y habernos ayudado en la evolución de esta investigación.

A la Ingeniera Alba Cevallos quien con su experiencia como docente nos ha orientado y apoyado durante todo el proceso que ha llevado realizar el presente trabajo de grado.

A la Asociación "ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES", por habernos brindado su colaboración y apoyo al realizar el presente trabajo de grado.

Maritza y Katherine.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad elaborar un Manual administrativo, contable y financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”, de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi, herramienta que servirá de apoyo para mejorar los procesos efectuados dentro de la asociación, con el objetivo de perfeccionar la gestión administrativa y el servicio brindado; el proyecto se encuentra conformado de cuatro capítulos que se detallan a continuación:

Primer capítulo: En el diagnóstico situacional se aplicaron técnicas de investigación como la ficha de observación, entrevista, encuestas y matriz de evaluación de riesgos, que contribuyeron a la obtención de información relevante sobre la situación actual de la asociación en los procesos administrativos, contables y financieros; resultados que permitieron identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el fin de determinar el problema diagnóstico.

Segundo capítulo: El marco teórico se desarrolló a través de la investigación bibliográfica, utilizando información relacionada a temas administrativos, contables y financieros, que sirven de apoyo para la elaboración de la propuesta.

Tercer capítulo: Se elaboró la propuesta del manual administrativo, contable y financiero en base a la problemática encontrada en el diagnóstico situacional de la asociación, con el propósito de mejorar los procesos en cada área, mediante la optimización de los recursos en el desarrollo de las actividades relacionadas con el giro del negocio.

Cuarto capítulo: Se elaboró la matriz de validación que permitió determinar el nivel de aceptación que tiene la propuesta por parte del representante legal de la asociación.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARY	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	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.....	XI
PRESENTACIÓN.....	XII
ÍNDICE GENERAL.....	XIII
ÍNDICE DE TABLAS	XXII
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXVII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XXVIII
JUSTIFICACIÓN	XXIX
OBJETIVOS	XXX
Objetivo general	XXX
Objetivos específicos	XXX
CAPÍTULO I.....	31

1.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	31
1.1.	Antecedentes	31
1.2.	Objetivos del diagnóstico.....	32
1.2.1.	Objetivo general.	32
1.2.2.	Objetivos Específicos.....	32
1.3.	Variables diagnósticas	32
1.3.1.	Variables.....	32
1.4.	Indicadores	33
1.4.1.	Proceso administrativo.	33
1.4.2.	Proceso Contable.....	33
1.4.3.	Proceso Financiero.	33
1.5.	Matriz de relación diagnóstica	34
1.6.	Mecánica Operativa	37
1.6.1.	Identificación de la población.	37
1.6.2.	Fuentes de información.	38
1.7.	Evaluación de la Información	39
1.7.1.	Análisis:.....	41
1.7.2.	Entrevista al Sr. Luis Aguilar, Presidente de “ASOLIMDESICA”.	43
1.7.3.	Entrevista a la Ing. Nancy López, Contadora de “ASOLIMDESICA”.	46
1.7.4.	Entrevista al Ing. Luis Tátes, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio” de la ciudad de Tulcán.....	48

1.7.5. Análisis y presentación de los resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores de “ASOLIMDESICA”.....	50
1.8. Análisis Externo PEST	57
1.8.1. Factor Político-legal	57
1.8.2. Factor Económico	58
1.8.3. Factor Social.....	60
1.8.4. Factor Tecnológico.....	61
1.9. Matriz de evaluación de riesgos.....	62
1.10. Elaboración de Matriz FODA.....	65
1.11. Matriz de Cruce Estratégico FA- FO- DA- DO.....	66
1.12. Determinación del Problema Diagnóstico	67
CAPÍTULO II	68
2. MARCO TEÓRICO.....	68
2.1. Introducción	68
2.2. Objetivo.....	68
2.3. Empresa.....	68
2.3.1. Clasificación de las empresas.....	69
2.4. Asociación.....	69
2.4.1. Características de las asociaciones.....	70
2.4.2. Constitución de las asociaciones.....	70
2.5. Filosofía empresarial.....	71
2.5.1. Misión.....	71

2.5.2.	Visión.....	71
2.5.3.	Objetivos institucionales.....	72
2.5.4.	Valores y principios.....	72
2.5.5.	Código de ética.....	72
2.6.	Administración.....	73
2.6.1.	Etapas de la administración.....	74
2.6.2.	Organigrama.....	75
2.7.	Manual.....	76
2.7.1.	Importancia.....	77
2.7.2.	Clasificación.....	77
2.7.3.	Manual de procedimientos.....	78
2.7.4.	Manual de funciones.....	78
2.7.5.	Manual contable.....	79
2.7.6.	Manual financiero.....	79
2.8.	Contabilidad.....	80
2.9.	Las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.....	80
2.10.	Las Normas Internacionales de Contabilidad.....	81
2.11.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	81
2.12.	Control interno.....	83
2.13.	Políticas contables.....	83
2.13.1.	Plan de cuentas.....	84

2.13.2.	La cuenta contable.....	84
2.13.3.	Proceso contable.....	86
2.14.	Estados Financieros	86
2.14.1.	Importancia.....	87
2.14.2.	Análisis Financiero.....	89
2.15.	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.....	92
2.16.	Servicio de Rentas Internas.....	92
2.17.	Ministerio de trabajo	93
2.18.	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.....	93
2.19.	Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales	94
CAPÍTULO III.....		95
3.	PROPUESTA.....	95
3.1.	Introducción	95
3.2.	Objetivos.....	96
3.2.1.	Objetivo general.....	96
3.2.2.	Objetivos específicos.....	96
3.3.	Manual administrativo	99
3.3.1.	Objetivo.....	99
3.3.2.	Importancia	99
3.3.3.	Filosofía empresarial.....	100
3.3.3.1.	Misión.....	100

3.3.3.2.	Visión.....	100
3.3.3.3.	Objetivos institucionales.....	101
3.3.3.4.	Valores y principios corporativos.....	101
3.3.4.	Políticas administrativas	103
3.3.5.	Estructura organizacional.....	107
3.3.5.1.	Nivel directivo.....	107
3.3.5.2.	Nivel asesor.....	107
3.3.5.3.	Nivel ejecutivo.....	108
3.3.5.4.	Nivel operativo.....	108
3.3.5.5.	Organigrama estructural de “ASOLIMDESICA”.....	109
3.3.6.	Guía de puestos y funciones	110
3.3.7.	Guía de procedimientos	120
3.3.8.	Mapa de procesos.....	121
3.3.8.1.	Mapa de proceso para “ASOLIMDESICA”.....	121
3.3.9.	Código de ética	132
1.4.	Manual Contable	139
1.4.1.	Objetivo.....	139
1.4.2.	Importancia	139
1.4.3.	Políticas Contables.....	139
1.4.4.	Plan de cuentas.....	143
1.4.4.1.	Plan de cuentas de “ASOLIMDESICA”.....	144

1.4.4.2.	Dinámica de las cuentas.	147
1.4.5.	Proceso contable	163
1.4.5.1.	Comprobantes o documentos fuentes.	163
1.4.5.2.	Estado de situación financiera.	166
1.4.5.3.	Libro diario.	167
1.4.5.4.	Libro mayor.	168
1.4.5.5.	Balance de comprobación.	169
1.4.5.6.	Ajustes.	169
1.4.6.	Estados Financieros	170
1.4.6.1.	Estado de Situación Financiera.	172
1.4.6.2.	Estado de Resultados Integral.	172
1.4.6.3.	Estado de flujo de efectivo.	172
1.4.6.4.	Estado de cambio en el patrimonio.	172
1.4.6.5.	Notas a los estados financieros	172
1.5.	Manual financiero	180
1.5.1.	Objetivo.	180
1.5.2.	Importancia	180
1.5.3.	Políticas financieras	180
1.5.3.1.	Políticas financieras de “ASOLIMDESICA”.	181
1.5.4.	Indicadores financieros	182
CAPITULO IV	187

VALIDACIÓN.....	187
4.1. Introducción	187
4.2. Método de verificación	187
4.2.1. Factores a validar.	188
4.2.2. Método de calificación.	189
4.2.3. Rangos de validación.	189
4.3. Estudio estratégico	190
4.4. Descripción del estudio.....	191
4.4.1. Objetivo del estudio.	191
4.4.2. Equipo de trabajo.	191
4.5. Resultados	192
4.6. Evaluación.....	193
4.7. Análisis del rango de calificación	193
CONCLUSIONES	194
RECOMENDACIONES	195
BIBLIOGRAFÍA.....	196
LINKOGRAFIA	198
ANEXOS.....	199
ANEXO A. Ficha de Observación de la visita a las instalaciones de “ASOLIMDESICA”	199
ANEXO B. Entrevista al Sr. Luis Aguilar, Presidente de “ASOLIMDESICA”	200
ANEXO C. Entrevista a la Ing. Nancy López, Contadora de “ASOLIMDESICA”	201

ANEXO D. Entrevista al Ing. Luis Tátes, Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio” de la ciudad de Tulcán.....	202
ANEXO E. Encuesta a los trabajadores de la asociación	203
ANEXO F. Matriz de evaluación de riesgos.....	204
ANEXO G. Carta de validación de la propuesta.....	209
ANEXO H. Visita a las instalaciones de la asociación	210
ANEXO I. Entrevista al Sr. Luis Aguilar Presidente de “ASOLIMDESICA”	210
ANEXO J. Entrevista al Ing. Luis Tátes Gerente General de la Cooperativa de ahorro y crédito “Padre Vicente Ponce Rubio”	211
ANEXO K. Encuesta a los trabajadores de “ASOLIMDESICA”	211
ANEXO L. Maquinaria de limpieza	212
ANEXO M. Materiales de limpieza.....	212

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica Administrativa	35
Tabla 2 Matriz de Relación Diagnóstica Contable	35
Tabla 3 Matriz de Relación Diagnóstica Financiera	36
Tabla 4 Factores Externos	36
Tabla 5 Número de trabajadores en "ASOLIMDESICA".	38
Tabla 6 Ficha de Observación de la visita a las instalaciones de "ASOLIMDESICA"	40
Tabla 7 Entrevista realizada al presidente de "ASOLIMDESICA"	43
Tabla 8 Entrevista realizada a la Contadora de "ASOLIMDESICA"	46
Tabla 9 Entrevista realizada al Gerente General de la Cooperativa Ponce Rubio	48
Tabla 10 Tiempo que laboran los trabajadores	50
Tabla 11 Conocimiento de la filosofía	51
Tabla 12 Conocimiento de la estructura organizacional	52
Tabla 13 Existencia del código de ética	53
Tabla 14 Conocimiento de manuales en la Asociación	54
Tabla 15 Capacitaciones brindadas a los trabajadores	55
Tabla 16 Implementación de manuales	56
Tabla 17 Índices de precios al consumidor y sus variaciones	58
Tabla 18 Variación del PIB	59
Tabla 19 Desempleo	60
Tabla 20 Importancia del riesgo	62
Tabla 21 Probabilidad del riesgo	63
Tabla 22 Impacto del riesgo	63
Tabla 23 Riesgo inherente	64
Tabla 24 Matriz FODA	65

Tabla 25 Cruce estratégico.....	66
Tabla 26 Clasificación de los organigramas	76
Tabla 27 Clasificación de los manuales: Por la naturaleza.	77
Tabla 28 Clasificación de los manuales: Por el contenido.....	78
Tabla 29 Clasificación de los manuales: Por el ámbito.	78
Tabla 30 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	82
Tabla 31 Al grupo que pertenece	85
Tabla 32 Por el saldo.....	85
Tabla 33 Los estados financieros	88
Tabla 34 Razones de liquidez	90
Tabla 35 Razones de actividad.....	90
Tabla 36 Razones de apalancamiento	91
Tabla 37 Razones de rentabilidad	91
Tabla 38 Ficha de identificación de la asociación.....	99
Tabla 39 Valores institucionales	102
Tabla 40 Principios corporativos	103
Tabla 41 Políticas administrativas generales	104
Tabla 42 Políticas de Recurso humano	105
Tabla 43 Políticas de contabilidad, proveedores e inventarios	106
Tabla 44 Simbología empleada en la elaboración del organigrama	108
Tabla 45 Guía de puestos y funciones Junta General de Socios	111
Tabla 46 Guía de puestos y funciones Presidente	112
Tabla 47 Guía de puestos y funciones Secretario/a.....	113
Tabla 48 Guía de puestos y funciones Junta de vigilancia.....	114
Tabla 49 Guía de puestos y funciones Abogado	115

Tabla 50 Guía de puestos y funciones Administrador	116
Tabla 51 Guía de puestos y funciones Contador.....	117
Tabla 52 Guía de puestos y funciones Supervisor de limpieza.....	118
Tabla 53 Guía de puestos y funciones Personal de limpieza	119
Tabla 54 Simbología del diagrama de flujo	120
Tabla 55 Guía de procedimientos Prestación del servicio de limpieza.....	122
Tabla 56 Diagrama de flujo Prestación del servicio de limpieza.....	123
Tabla 57 Guía de procedimientos Proceso contable	124
Tabla 58 Diagrama de flujo Proceso contable	125
Tabla 59 Guía de procedimientos Adquisición de equipos de trabajo.....	126
Tabla 60 Diagrama de flujo Adquisición de equipos de trabajo.....	127
Tabla 61 Guía de procedimientos Contratación del personal nuevo.....	128
Tabla 62 Diagrama de flujo Contratación del personal nuevo.....	129
Tabla 63 Guía de procedimientos Elaboración y pago de nómina.....	130
Tabla 64 Diagrama de flujo Elaboración y pago de nómina.....	131
Tabla 65 Código de ética.....	132
Tabla 66 Políticas contables generales.....	140
Tabla 67 Políticas de activos.....	141
Tabla 68 Políticas de ingresos y gastos.....	142
Tabla 69 Estructura del plan de cuentas.....	143
Tabla 70 Plan de cuentas.....	144
Tabla 71 Dinámica de las cuentas	147
Tabla 72 Efectivo y equivalente de efectivo	148
Tabla 73 Activos Financieros.....	149
Tabla 74 Inventarios.....	150

Tabla 75 Activos por impuestos corrientes	151
Tabla 76 Propiedad, planta y equipo	152
Tabla 77 Depreciación Acumulada de Propiedad, planta y equipo	153
Tabla 78 Cuentas y documentos por pagar	154
Tabla 79 Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo	155
Tabla 80 Otras obligaciones Corrientes	156
Tabla 81 Obligaciones con Instituciones Financieras a largo plazo	157
Tabla 82 Capital Social	158
Tabla 83 Reservas	159
Tabla 84 Resultado del ejercicio	160
Tabla 85 Ingresos de actividades ordinarias	161
Tabla 86 Gastos operacionales	162
Tabla 87 Rol de pagos	165
Tabla 88 Formato del estado de situación financiera	166
Tabla 89 Libro diario	167
Tabla 90 Libro mayor principal	168
Tabla 91 Libro mayor auxiliar	168
Tabla 92 Balance de comprobación	169
Tabla 93 Ajustes	170
Tabla 94 Estado de situación financiera	173
Tabla 95 Estado de Resultados Integral	174
Tabla 96 Estado de cambio en el patrimonio	175
Tabla 97 Estado de flujo de efectivo	176
Tabla 98 Notas a los estados financieros	177
Tabla 99 Políticas financieras	181

Tabla 100 Razones de liquidez	183
Tabla 101 Razones de actividad.....	184
Tabla 102 Razón de apalancamiento.....	185
Tabla 103 Razón de rentabilidad.....	186
Tabla 104 Matriz de validación.....	188
Tabla 105 Método de calificación.....	189
Tabla 106 Rangos de validación	190
Tabla 107 Aplicación de la matriz de validación.....	192
Tabla 108 Calificación Obtenida	193

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tiempo que laboran los trabajadores.	50
Gráfico 2 Conocimiento de la filosofía.	51
Gráfico 3 Conocimiento de la estructura organizacional.	52
Gráfico 4 Existencia del código de ética.	53
Gráfico 5 Conocimiento de manuales en la Asociación.	54
Gráfico 6 Capacitaciones brindadas a los trabajadores.	55
Gráfico 7 Implementación de manuales.	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Clasificación de las empresas.	69
Figura 2 Elementos básicos de la administración.	75
Figura 3 Proceso contable.	86
Figura 4 Misión de “ASOLIMDESICA”.	100
Figura 5 Visión de “ASOLIMDESICA”.	100
Figura 6 Organigrama estructural.	109
Figura 7 Mapa de procesos	121
Figura 8 Proceso contable.	163

JUSTIFICACIÓN

Uno de los sectores de mayor importancia dentro de la economía nacional es la prestación de servicios, debido a que representa el 62,66% del Producto Interno Bruto según el Banco Central del Ecuador (2018); influyendo directa e indirectamente en el crecimiento socio-económico del país. De acuerdo a la SERCOP en el año 2018, el 58% de los montos adjudicados corresponden a la contratación de servicio de limpieza, surgiendo como una necesidad de primer orden en las empresas; por lo cual se evidencia estabilidad y crecimiento en este sector.

Por lo antes mencionado es necesario que la Asociación de servicios de limpieza y desinfección ambiental Carchi “ASOLIMDESICA” cuente con un manual administrativo, contable y financiero, obteniendo un cambio organizacional más eficiente y eficaz, alcanzando el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, mediante el uso adecuado de los recursos; dando cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “Todo una Vida”, substancialmente en el Eje 2 “Economía al Servicio de la Sociedad”, Objetivo 5 “Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria”, teniendo como resultado una mayor rentabilidad, que contribuye al cambio de la matriz productiva a través de la generación de tributos y la distribución de las riquezas a fin de cubrir las necesidades sociales.

La elaboración del manual permite mejorar las deficiencias encontradas en cuanto a la inexistencia de: la filosofía empresarial, políticas, estructura organizacional, control interno, indicadores financieros, entre otros, logrando fortalecer los procesos administrativos, contables y financieros, a fin de proporcionar información confiable, oportuna y de calidad.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar el manual administrativo, contable y financiero para la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la asociación.
- Fundamentar con bases teóricas, que sirvan de sustento para el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero para la asociación.
- Elaborar el manual administrativo, contable y financiero para la asociación.
- Validar el manual administrativo, contable y financiero para la asociación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

En la Región Norte del País se encuentra ubicada la provincia del Carchi, con su cabecera cantonal San Miguel de Tulcán; su clima es frío debido a que se encuentra a 2950 msnm y su temperatura varía de entre los 6°C a los 24 °C. Según el (Instituto Nacional de Estadística y Censos, 2010) en el último Censo Nacional reporta que “la ciudad de Tulcán cuenta con 86.498 habitantes”, población caracterizada por la amabilidad, sencillez, rebeldía y coraje.

Uno de los sectores de mayor importancia dentro de la economía nacional es la prestación de servicios, la dinámica de estas empresas contribuyen en la generación de empleo directo e indirecto, permitiendo señalar al mismo como eje transversal para el crecimiento del país; es así que la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”, ha dado lugar a fuentes de trabajo y comercio en la ciudad de Tulcán desde el inicio de sus actividades favoreciendo al desarrollo económico.

Según información otorgada por el Presidente de “ASOLIMDESICA”, la asociación fue legalmente constituida mediante Resolución N° SEPS- ROEP_2016_902624, el 7 octubre de 2016 iniciando sus labores con 18 asociados. El objetivo principal de la asociación es brindar servicios de limpieza y desinfección en general de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, fábricas y unidades residenciales como: casas y departamentos. Debido a que “ASOLIMDESICA” ha crecido institucionalmente se ha visto la necesidad de incrementar mayor personal en la asociación es por ello que actualmente cuenta con 24 asociados, mismos que no cuentan con suficientes directrices, que les permita realizar las actividades de manera eficiente y eficaz.

1.2.Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general.

Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera de la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Conocer la situación administrativa, organizacional, funcional y la filosofía empresarial existente en “ASOLIMDESICA”.
- Determinar cómo se maneja actualmente el proceso contable en “ASOLIMDESICA”.
- Conocer si “ASOLIMDESICA” realiza el proceso del análisis financiero para fundamentar la toma de decisiones.
- Analizar los factores externos en el que se desenvuelve “ASOLIMDESICA”.

1.3.Variables diagnósticas

Con el propósito de aplicar los objetivos planteados, se ha considerado variables diagnósticas, que servirán de apoyo para obtener una mejor comprensión y análisis del tema, permitiendo obtener una visión más clara de la situación actual de “ASOLIMDESICA”, es por ello que a continuación se detallan las variables a investigar.

1.3.1. Variables.

- Proceso administrativo.
- Proceso contable.
- Proceso financiero.
- Factores externos

1.4.Indicadores

Una vez definidas las variables, es necesario evaluar detalladamente cada uno de sus indicadores que, mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, ayudarán a recopilar información, misma que servirán de apoyo para tener una visión más clara sobre las falencias administrativas, contables y financieras de la asociación.

1.4.1. Proceso administrativo.

- Filosofía empresarial.
- Objetivos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Políticas administrativas.
- Guía de puestos y funciones.
- Guía de procedimientos.
- Código de ética.

1.4.2. Proceso Contable.

- Políticas contables.
- Plan de cuentas.
- Dinámica de cuentas.
- Proceso contable.
- Estados Financieros.

1.4.3. Proceso Financiero.

- Políticas financieras.
- Indicadores financieros.

1.4.4. Factores Externos.

- Político
- Económico
- Social
- Tecnológico

1.5. Matriz de relación diagnóstica

Para evaluar el estado actual de “ASOLIMDESICA”, se realiza la presente matriz de relación diagnóstica, misma que permite relacionar cada una de las variables con los respectivos indicadores, a la vez con las técnicas de investigación y las fuentes de información. A continuación, se presentan las siguientes matrices de relación diagnóstica:

Tabla 1
Matriz de Relación Diagnóstica Administrativa

Objetivo específico	Variable	Indicadores	Público informante	Técnica	Fuente de información
Conocer la situación administrativa, organizacional, funcional y la filosofía empresarial existente en “ASOLIMDESICA”.	ADMINISTRATIVA	Filosofía empresarial.	Presidente/ Trabajadores	Entrevista/ Encuesta	Primaria
		Objetivos institucionales.			
		Estructura organizacional.			
		Políticas administrativas.			
		Guía de puestos y funciones.			
		Guía de procesos.			
		Código de ética.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 2
Matriz de Relación Diagnóstica Contable

Objetivo específico	Variable	Indicadores	Público informante	Técnica	Fuente de información
Determinar cómo se maneja actualmente el proceso contable en “ASOLIMDESICA”.	CONTABLE	Políticas contables.	Contador	Entrevista	Primaria
		Plan de cuentas.			
		Dinámica de las cuentas.			
		Proceso contable.			
		Estados financieros.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 3
Matriz de Relación Diagnóstica Financiera

Objetivo específico	Variable	Indicadores	Público informante	Técnica	Fuente de información
Conocer si “ASOLIMDESICA” realiza el proceso del análisis financiero para fundamentar la toma de decisiones.	FINANCIERA	Políticas financieras.	Contadora	Entrevista	Primaria
		Indicadores financieros.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 4
Factores Externos

Objetivo específico	Análisis PESTEL	Indicadores	Técnica	Fuente de información
Analizar los factores externos en el que se desenvuelve “ASOLIMDESICA”.	Político	Política económica	Investigación documental	Secundaria
	Económicos	Inflación Crecimiento del PIB		
	Social	Desempleo		
	Tecnológico	Cambios tecnológicos		

Elaborado por: Las autoras.

1.6.Mecánica Operativa

Para realizar el presente trabajo, se emplearon métodos de investigación que permitieron obtener información mediante la aplicación de diversos instrumentos como la observación directa, entrevista, encuestas y matriz de evaluación de riesgos, para disponer de un diagnóstico de la situación actual de “ASOLIMDESICA”.

Además, se recolectó información secundaria a través de la revisión bibliográfica utilizando libros, revistas, páginas web oficiales (Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Superintendencia de Compañías, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, entre otros), leyes y reglamentos que tengan relación con el tema de investigación asumiendo la veracidad de las mismas.

1.6.1. Identificación de la población.

Para la aplicación de las entrevistas y encuestas que permitieron conocer la situación administrativa, contable y financiera de “ASOLIMDESICA”, se consideró una población de 24 trabajadores; y considerando que el marco muestral es muy pequeño, se optó por investigar al 100% de la población.

Además, para investigar el grado de satisfacción del servicio se utilizó la técnica de muestreo no probabilístico, correspondiente a un muestreo opinático o por conveniencia, dado que se seleccionó únicamente a 1 principal cliente, la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio” de la ciudad de Tulcán, porque su facturación representa el 58% de ingresos de la Asociación, en relación a los 9 clientes restantes a los que presta sus servicios actualmente.

En la siguiente tabla se detalla la distribución de los trabajadores de la asociación:

Tabla 5
Número de trabajadores en "ASOLIMDESICA".

CARGO	NÚMERO
Administrador	1
Contadora	1
Personal de limpieza	22
Total	24

Fuente: "ASOLIMDESICA".
Elaborado por: Las autoras.

1.6.2. Fuentes de información.

En el desarrollo del diagnóstico se utilizaron fuentes primarias y secundarias, permitiendo obtener información veraz y confiable; entre las herramientas aplicadas se encuentran:

Fuentes primarias.

Observación. - Se visitó la instalación de "ASOLIMDESICA" y las diferentes áreas de trabajo, para evidenciar los procesos de las diversas actividades y recolectar información mediante la aplicación de una ficha de observación. (Anexo A).

Entrevista. – Se realizó al Presidente y la Contadora de "ASOLIMDESICA", con la finalidad de obtener información directa de la situación actual enfocado en el ámbito administrativo, contable y financiero; además, se realizó la entrevista al Ing. Luis Tátes, en calidad de Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Padre Vicente Ponce Rubio", en calidad de cliente, para obtener información importante para el desarrollo de este trabajo. (Anexos B, C, D).

Encuestas. – Se aplicó cuestionario cerrado a los veinte y dos operarios de “ASOLIMDESICA”, para conocer el funcionamiento de la misma y recolectar información que aporte con elementos adecuados para integrarlos en la presente investigación. (Anexo E).

Matriz de evaluación de riesgos. – Se elaboró una herramienta de gestión con el objetivo de identificar, valorar y dar respuesta a los riesgos más relevantes que se presentan en la Asociación. (Anexo F).

Fuentes secundarias.

Se efectuó la revisión bibliográfica de libros, revistas, leyes, reglamentos y páginas web para obtener datos importantes en temas administrativos, contables y financieros, que servirán de sustento para elaborar la propuesta.

1.7.Evaluación de la Información

Para obtener información sobre la situación actual de “ASOLIMDESICA”, se utilizaron herramientas de investigación como la observación directa, entrevista, encuestas y matriz de evaluación de riesgos, que permitieron determinar la necesidad de la implementación de un manual administrativo, contable y financiero, como instrumento de apoyo para una mejor gestión en los procesos de la organización de una manera más eficiente y eficaz.

Tabla 6

Ficha de Observación de la visita a las instalaciones de "ASOLIMDESICA"



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Recolectar información que permita realizar un análisis específico de la situación actual de la empresa.

Empresa: "ASOLIMDESICA"

Responsables: Grupo Investigador

Fecha: 23 de abril de 2018

Hora: Desde 16h00 hasta 18H00

Aspectos	Bueno	Malo	Observaciones
Localización	X		Se encuentra ubicado en el centro de la ciudad.
División departamental		X	La asociación dispone de una sola instalación para realizar sus actividades.
Tecnología	X		La asociación está equipada con nuevos equipos de cómputo y maquinaria de limpieza.
Señalización de las áreas		X	No poseen ningún tipo de señalización departamental.
Filosofía empresarial		X	La asociación no tiene plasmada en documentos oficiales la filosofía empresarial, pero si tienen conocimiento de la misión, visión, objetivos y los valores corporativos.
Estructura organizacional		X	La Asociación mantiene una organización informal debido a que los cargos no están reflejados en documentos.
Manuales		X	Actualmente la empresa no posee un manual administrativo, contable y financiero.
Proceso contable		X	El proceso contable se lo lleva en Excel.
Indicadores financieros		X	La asociación únicamente elabora el estado de situación financiera y el estado de resultados y no aplica indicadores financieros.

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: "ASOLIMDESICA".

1.7.1. Análisis:

Se realizó la visita a la instalación de “ASOLIMDESICA”, con el propósito de recolectar información mediante la aplicación de una ficha de observación. Se evidenció los siguientes aspectos:

- **Localización:** Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Tulcán, permitiendo a los nuevos clientes tener un fácil acceso a la Asociación.
- **Infraestructura:** “ASOLIMDESICA”, dispone de una sola instalación, por consecuencia no cuenta con una adecuada distribución de las áreas de trabajo, además, tampoco cuenta con algún tipo de señalética departamental.
- **Tecnología:** Cuentan con nuevos equipos de cómputo y maquinarias de trabajo tales como: carros de limpieza, aspiradora, abrillantadora, lavadora, limpiadora, necesarios para realizar las actividades relacionadas con el giro del negocio.
- **Filosofía empresarial:** La Asociación como todas las empresas tiene establecido la misión, visión, objetivos, valores y principios corporativos, pero no los tiene plasmados en un documento físico que pueda ser visible para todos.
- **Estructura organizacional:** No se evidencia un organigrama que permita dar a conocer el nivel jerárquico, las funciones y responsabilidades que debe asumir cada empleado, es por tal razón que llevan una organización informal.

- **Manuales:** La empresa no posee un manual administrativo, contable y financiero que guíe los procesos para evitar posibles errores y la duplicidad de funciones.
- **Proceso contable:** El proceso contable se lo lleva en Excel, manteniendo una única vía confiable para determinar la rentabilidad en un determinado periodo económico y permitiendo obtener información importante para tomar decisiones acertadas sobre la operatividad del negocio.
- **Indicadores financieros:** La asociación no aplica indicadores financieros que les permita determinar de manera detallada la situación actual de la misma, por lo cual, las decisiones tomadas no pueden ser las apropiadas.

Conclusión

La elaboración de la presente ficha de observación permitió tener una mejor perspectiva de la situación actual de “ASOLIMDESICA”, en primera instancia se observó que la Asociación tiene como punto estratégico la ubicación, debido a que se encuentra en el centro de la ciudad.

Por otra parte, las debilidades que tiene son: falta de una división departamental con su señalética correspondiente; la filosofía empresarial y la estructura orgánica no se encuentran plasmadas en documentos formales; el proceso contable se lleva en Excel, elaboran el Estado de situación financiera y el Estado de resultado los cuales permiten que se realice un análisis financiero, sin embargo, no se aplican indicadores o ratios financieros.

1.7.2. Entrevista al Sr. Luis Aguilar, Presidente de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 7

Entrevista realizada al presidente de “ASOLIMDESICA”

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA	
ENTREVISTA	
<p>Objetivo: Obtener información necesaria sobre las actividades de la empresa para determinar la situación actual.</p>	
<p>Empresa: “ASOLIMDESICA”</p>	<p>Entrevistador: Grupo Investigador</p>
<p>Entrevistado: Sr. Luis Aguilar</p>	<p>Fecha: 28 de abril de 2018</p>
<p>Cargo: Presidente</p>	<p>Hora: 16h00</p>

1. ¿En qué año “ASOLIMDESICA” inició sus actividades?

La Asociación se constituyó legalmente el 7 de octubre de 2016 con el nombre de Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”, prestando el servicio de limpieza y desinfección en general de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, fábricas y unidades residenciales.

2. ¿Qué les motivó a crear la Asociación?

“ASOLIMDESICA”, fue creada por la iniciativa, el esfuerzo y la colaboración de 18 asociados, que se unieron buscando una estabilidad laboral y el crecimiento económico, debido a que se encontraban desempleados porque fueron despedidos por la empresa en que trabajaban anteriormente en calidad de personal de limpieza.

3. ¿“ASOLIMDESICA” bajo que organismos se encuentra regulado?

La asociación está legalmente constituida como Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”, se encuentra regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y se rige a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su respectivo Reglamento, además, cumple las disposiciones del Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la Asociación?

La misión, visión, objetivos, valores y principios corporativos, no se encuentran documentados, considerando que su elaboración, implementación y socialización son importantes, para definir la razón de ser y a dónde quiere llegar la Asociación en un periodo de tiempo determinado.

5. ¿“ASOLIMDESICA” cuenta con un organigrama claramente definido?

No cuenta con un organigrama estructural claramente definido ni reflejado en un documento formal, es por ello que se lleva una organización informal, donde el administrador es el encargado de asignar funciones y responsabilidades.

6. ¿“ASOLIMDESICA” dispone de un código de ética y un reglamento interno; y estos se aplican?

La organización dispone de un reglamento interno y si se lo aplica; sin embargo, no posee un código de ética que sirva de herramienta para expresar y recopilar el conjunto de valores, principios y normas éticas, es por ello que es importante la implementación porque ayuda a que los colaboradores se muestren más comprometidos y exista un ambiente armónico laboral.

7. ¿“ASOLIMDESICA” cuenta con un manual administrativo, contable y financiero?

En la actualidad, la Asociación carece de este tipo de manuales, pero se ha considerado fundamental la implementación de los mismos facilitando la correcta administración, debido a que son documentos que contienen los procedimientos necesarios para ejecutar las actividades, además, tiene como finalidad establecer una adecuada comunicación entre los colaboradores de la asociación.

8. ¿Cuenta con un adecuado sistema de control interno?

Los procesos administrativos, contables y financieros que se llevan a cabo en la asociación no cuentan con un adecuado control interno, que permita prevenir posibles riesgos que afecten la estabilidad económica de la Asociación.

9. ¿Actualmente, con qué tipos de fuentes de financiamiento cuenta “ASOLIMDESICA”?

Actualmente cuenta con recursos propios provenientes de los servicios prestados, aporte de los miembros y excedentes del año anterior, los cuales sirven para cubrir los gastos necesario para la ejecución de las operaciones.

10. ¿Considera usted necesario que exista un manual administrativo, contable y financiero en la Asociación?

La creación de un manual administrativo, contable y financiero, sería de gran ayuda para la asociación, debido a que brinda directrices para llevar a cabo los procesos y actividades, disminuyendo posibles errores y optimizando los recursos de “ASOLIMDESICA”.

Análisis

Una vez realizada la entrevista al presidente de la asociación se pudo evidenciar que “ASOLIMDESICA” está legalmente constituida, lo que representa una fortaleza para ellos debido a que dan cumplimiento a las normas y leyes que rigen al país, además, se encuentra regulada por varios organismos de control tales como la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Servicio de Rentas Interna, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otros.

A pesar que “ASOLIMDESICA” se encuentra legalmente constituida, existen falencias dentro de la misma, una de estas es que carece de un documento formal en el que se encuentre estructurada la filosofía empresarial, que permita identificar la razón de ser y a dónde quiere llegar; no cuenta con un organigrama definido teniendo como resultado que lleven una organización informal; además, no existe una guía de puestos y funciones en el cual esté plasmado las atribuciones y responsabilidades de cada asociado; y no dispone de una guía de procedimientos que les facilite llevar a cabo los procesos de la asociación de manera eficiente y eficaz.

Por todo lo mencionado anteriormente, se evidencia que existe una mala gestión empresarial, es por tal razón que se ve necesario la elaboración del manual administrativo, contable y financiero.

1.7.3. Entrevista a la Ing. Nancy López, Contadora de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 8

Entrevista realizada a la Contadora de “ASOLIMDESICA”

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA</p>
<hr/>	
ENTREVISTA	
Objetivo: Conocer el funcionamiento actual de los aspectos contables – financieros de “ASOLIMDESICA”.	
Empresa: “ASOLIMDESICA”.	Entrevistador: Grupo Investigador.
Entrevistado: Ing. Nancy López.	Fecha: 28 de abril de 2018.
Cargo: Contadora.	Hora: 17h00.

1. ¿Cómo se lleva a cabo la contabilidad en “ASOLIMDESICA”?

La Asociación lleva la contabilidad en Excel, software que facilita realizar el proceso contable, permitiendo conocer la situación económica de la empresa en todo momento y sirven de base para realizar el estado de situación financiera y el estado de resultados.

2. ¿“ASOLIMDESICA” dispone de políticas contables?

La empresa no dispone de políticas contables que sirvan de sustento para la elaboración y presentación de los estados financieros. La falta de estas normas impide llevar un adecuado manejo de la información, perjudicando la calidad y eficiencia de la misma.

3. ¿La Asociación tiene un plan de cuentas?

La Asociación no posee un Plan de cuentas que se utilice como herramienta para la elaboración de los estados financieros y permita obtener información sistemática y cronológica.

4. ¿Qué tipo de estados financieros se realizan en “ASOLIMDESICA”?

Los estados financieros que se realizan en “ASOLIMDESICA” son el estado de situación financiera y el estado de resultados, los cuales permiten tener información relevante sobre la situación económica de la asociación de un periodo determinado.

5. ¿“ASOLIMDESICA” aplica indicadores financieros?

Los indicadores financieros son importantes, pero en “ASOLIMDESICA” no se aplica ninguno de ellos, ocasionando que se desconozca la situación financiera de la asociación y no se logre tomar decisiones acertadas sobre la misma.

6. ¿La Asociación cuenta con un manual contable y financiero?

En aspectos contables y financieros no se cuenta con manuales que detallen las actividades a realizar, sin embargo, la experiencia ha permitido llevar a cabo los procesos sin ningún tipo de inconvenientes.

Elaborado por: Las autoras.

Análisis

Mediante la entrevista realizada a la contadora de “ASOLIMDESICA”, se pudo evidenciar que los estados financieros que se realizan en la asociación son: el estado de situación financiera y el estado de resultados, mismos que les permite tener conocimiento de la situación económica de la misma; sin embargo, para tener una información más detallada y minuciosa, es necesario que se apliquen los indicadores financieros que les permita tener un análisis más amplio de cada una de las cuentas que intervienen en el proceso contable de la asociación.

Por otra parte, en la información obtenida se deduce que la contabilidad se la lleva a través del programa Microsoft Excel, teniendo como riesgo que los datos se pudieran perder o que los modifique otra persona, impidiendo así tener un resultado acertado de la situación económica de la asociación; otro aspecto negativo es que carecen de un plan de cuentas que les permita contar con una estructura básica para registrar de manera ordenada los hechos contables.

Por último, no disponen de políticas contables que les permita asegurarse que la información presentada sea confiable y apropiada para la toma de decisiones y mejorar el desempeño organizacional. Es por tal razón que es importante elaborar el manual administrativo, contable y financiero.

1.7.4. Entrevista al Ing. Luis Tátes, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio” de la ciudad de Tulcán.

Tabla 9

Entrevista realizada al Gerente General de la Cooperativa Ponce Rubio

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA	
ENTREVISTA CLIENTE	
Objetivo: Conocer el grado de satisfacción de los clientes por el servicio brindado por la Asociación.	
Empresa: Cliente-Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio”.	
Entrevistador: Grupo Investigador.	Entrevistado: Ing. Luis Tátes.
Fecha: 14 de mayo de 2018.	Cargo: Gerente General.
<p>1. ¿El personal de limpieza de “ASOLIMDESICA” muestra una buena actitud ante el trabajo?</p> <p>La actitud de los trabajadores de “ASOLIMDESICA”, siempre ha sido adecuada, mostrando responsabilidad, cortesía y honestidad en las labores encomendadas, recalcando que nunca se ha tenido ningún inconveniente en las actividades realizadas, es decir, el trabajo brindado por el personal es de calidad.</p>	
<p>2. ¿El personal de la Asociación cumple con la hora y fecha establecida con respecto a la finalización de los servicios?</p> <p>La finalización del servicio de limpieza se cumple de acuerdo con la fecha establecida y en los horarios acordados, brindando así una buena imagen empresarial hacia los clientes que visitan las instalaciones y permitiendo que las labores propias de la Cooperativa se ejecuten en un ambiente adecuado.</p>	
<p>3. ¿Cree usted que la Asociación utiliza los productos adecuados para cada área de limpieza?</p> <p>Si considero que son adecuados los productos empleados en cada área de la Cooperativa, debido a que emplean productos químicos no tóxicos que carecen de olores, además, cuentan con maquinaria de limpieza para la eliminación de microorganismos, proporcionando la higiene necesaria.</p>	
<p>4. ¿Cómo considera usted la calidad del servicio brindado por “ASOLIMDESICA”?</p> <p>El servicio brindado por los trabajadores de “ASOLIMDESICA” es de excelencia, debido a que mantienen procesos adecuados de limpieza y desinfección en cada área de trabajo y la finalización del servicio cumple con los términos establecidos.</p>	
<p>5. ¿Usted estaría dispuesto a contratar nuevamente el servicio de Limpieza de la Asociación?</p> <p>Sí estaría de acuerdo porque el servicio brindado por la asociación es de calidad, además, el personal realiza todas las actividades con absoluta responsabilidad empleando productos efectivos en la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.</p>	

Elaborado por: Las autoras.

Análisis

Una vez realizada la entrevista al Ingeniero Luis Tátes, Gerente General de la Cooperativa de ahorro y crédito “Padre Vicente Ponce Rubio”, cliente mayoritario, se deduce que están satisfechos por el servicio de limpieza y desinfección brindado por la Asociación debido a que el trabajo es entregado a tiempo, en las condiciones acordadas y utilizan productos químicos no tóxicos y amigables con el medio ambiente.

Otro punto importante por el cual generan confianza a sus clientes al momento de contratar el servicio es que el personal de “ASOLIMDESICA” es responsable, cortés y honesto. Es por esta razón que el servicio brindado por la asociación es considerado de calidad, dándole oportunidad de crecimiento institucional.

1.7.5. Análisis y presentación de los resultados de la encuesta aplicada a los trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

1. ¿Qué tiempo trabaja en la empresa?

Tabla 10

Tiempo que laboran los trabajadores

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
0 a 6 meses	1	4%
7 meses a 1 año	3	14%
Más de 1 año	18	82%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

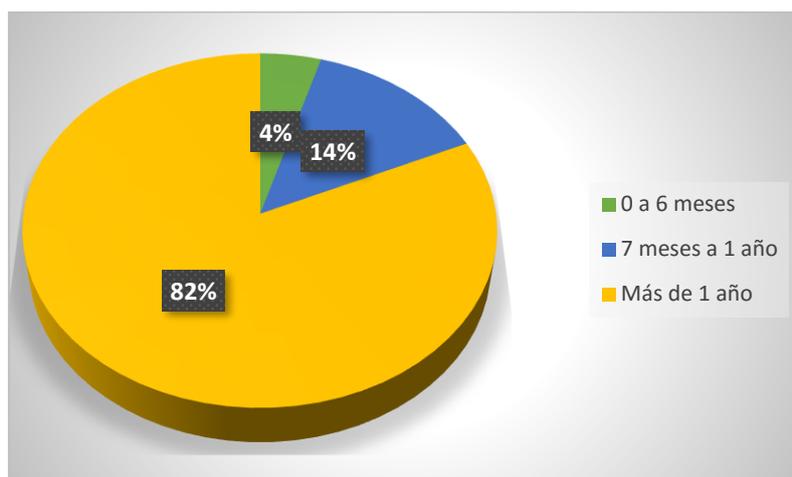


Gráfico 1 | Tiempo que laboran los trabajadores.

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

El 82% de los asociados trabajan en “ASOLIMDESICA” desde la fecha de apertura, es decir, fueron los promotores para la creación de la misma, conocen cada una de las actividades al igual que las funciones y responsabilidades, no tiene ninguna dificultad al ejercer las actividades encomendadas, mientras que el 18% restante prestan sus servicios menos de un año.

2. ¿Conoce usted formalmente la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la Asociación?

Tabla 11
Conocimiento de la filosofía

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	22	100%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

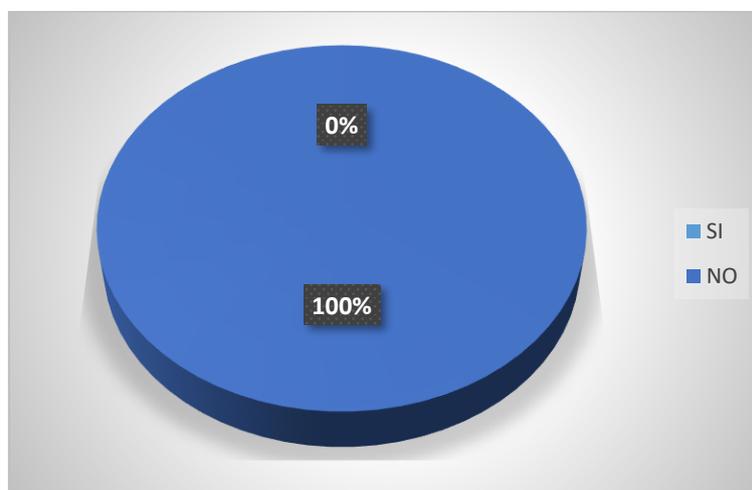


Gráfico 2 Conocimiento de la filosofía.

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

La totalidad de los asociados desconocen formalmente la filosofía de la Asociación en cuanto a la misión, visión, objetivos, valores y principios corporativos, situación que implica que exista desorientación de los colaboradores con respecto a las metas institucionales.

3. ¿Sabe usted como se encuentra estructurado el organigrama de la empresa?

Tabla 12

Conocimiento de la estructura organizacional

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	22	100%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

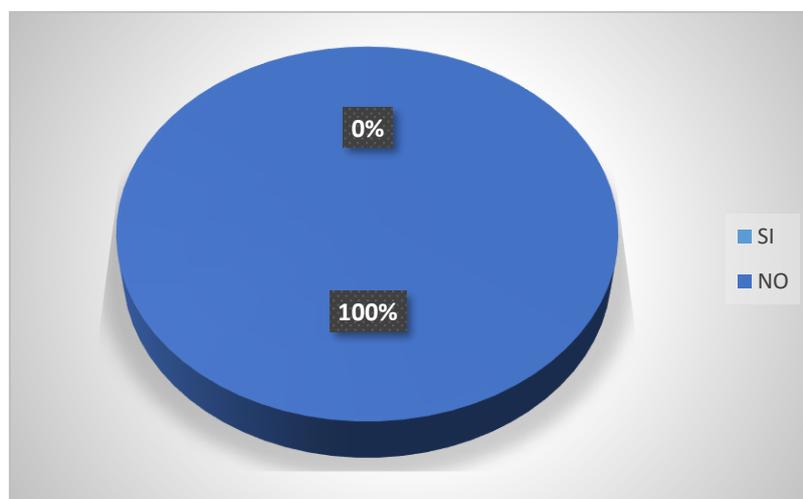


Gráfico 3 Conocimiento de la estructura organizacional.

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

El 100% de los trabajadores afirman no conocer adecuadamente la estructura organizacional de la asociación, que tiene como fin presentar de forma clara las relaciones y niveles jerárquicos establecidos, sin embargo, existe un conocimiento empírico de la estructura interna.

4. ¿La empresa tiene establecido un código de ética?

Tabla 13

Existencia del código de ética

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	22	100%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

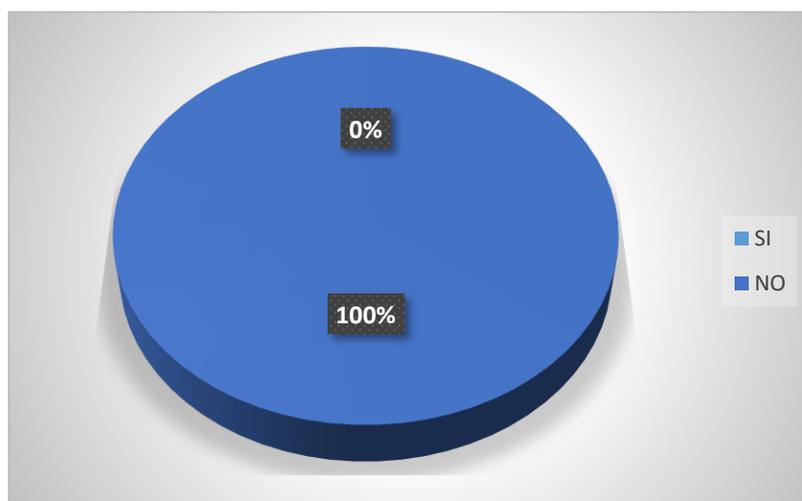


Gráfico 4 Existencia del código de ética.

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

La totalidad de los trabajadores manifiestan que no existen valores y principios corporativos dentro de la asociación que se encuentren documentados formalmente, por lo cual se evidencia la falta de un código de ética en "ASOLIMDESICA".

5. ¿Conoce usted cuales de los siguientes manuales tiene “ASOLIMDESICA”?

Tabla 14

Conocimiento de manuales en la Asociación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Manual Administrativo	0	0%
Manual Contable	0	0%
Manual Financiero	0	0%
Ninguno	22	100%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

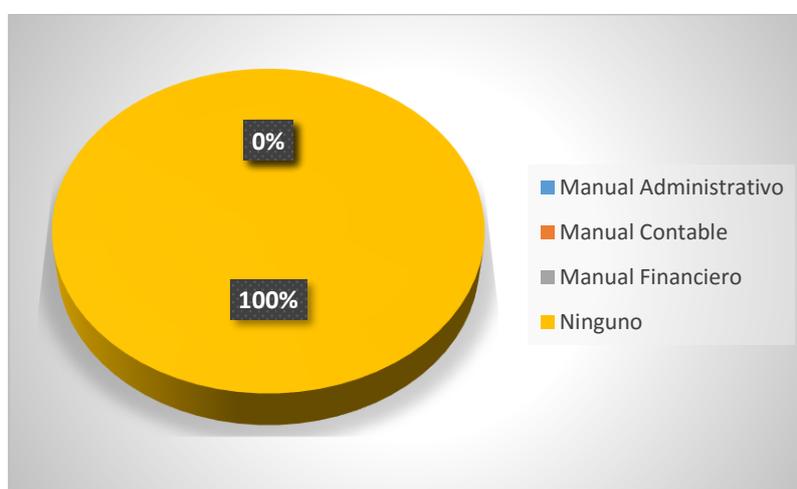


Gráfico 5 Conocimiento de manuales en la Asociación.

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

El 100% de los asociados dicen que “ASOLIMDESICA” no dispone de un manual administrativo, contable y financiero; además manifiestan que estos son muy importantes para la adecuada gestión, con la finalidad de mejorar los procesos.

6. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa?

Tabla 15

Capacitaciones brindadas a los trabajadores

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	18	82%
NO	4	18%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

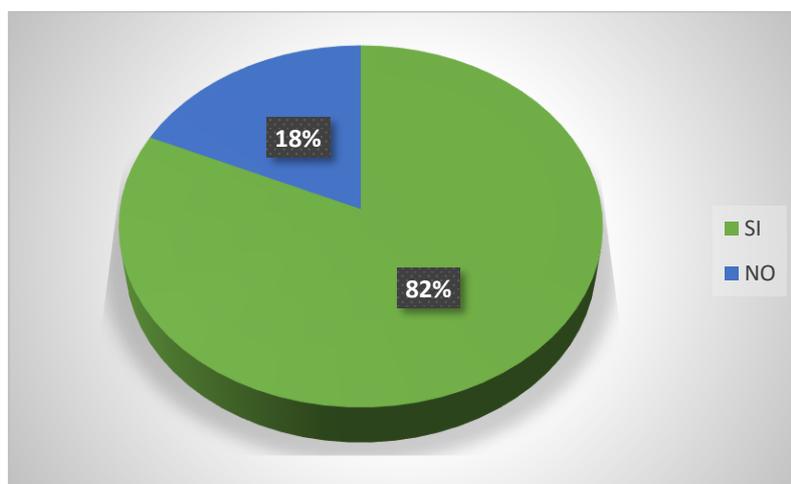


Gráfico 6 Capacitaciones brindadas a los trabajadores.

Fuente: Trabajadores de "ASOLIMDESICA".

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

El 82% de los asociados han recibido capacitaciones que les ha permitido mejorar las actividades con la finalidad de aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos; además, señalan que las capacitaciones fueron desarrolladas de manera gratuita en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP).

7. ¿Considera usted conveniente la creación de manuales administrativos, contables y financieros en “ASOLIMDESICA”?

Tabla 16
Implementación de manuales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	22	100%
NO	0	0%
Total	22	100%

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

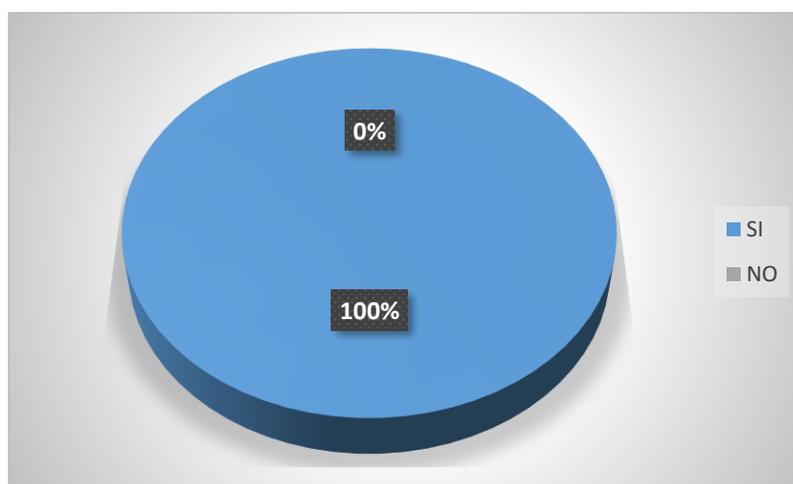


Gráfico 7 Implementación de manuales.

Fuente: Trabajadores de “ASOLIMDESICA”.

Elaborado por: Las autoras.

Análisis:

Todos los asociados consideran conveniente disponer del manual, con el objetivo de mejorar los procesos administrativos, contables y financieros; permitiéndoles llevar a cabo las actividades de manera eficiente y eficaz.

1.8. Análisis Externo PEST

El análisis PEST sirve para identificar los factores del entorno general que afectan directa o indirectamente a la asociación. Cuando hablamos del entorno o contexto de la empresa, se refiere a todos aquellos factores externos que son relevantes para la organización, por lo que su análisis resulta importante para la generación de estrategias a corto y largo plazo. Las siglas PEST hacen referencia a los factores que se utilizan para llevar a cabo este análisis, que son: Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológicos.

1.8.1. Factor Político-legal

La carta magna aprobada en el año 2008, en su Art. 1 define al Ecuador como: un “Estado constitucional de derecho y justicia social, democrática, soberana, independiente, unitaria, intercultural, plurinacional y laico”. Estado que busca construir un sistema económico productivo a través de políticas económicas, es por lo cual se ve necesario analizar las nuevas medidas económicas implantadas por el gobierno actual.

Una medida económica importante dentro de la economía nacional, es el programa Crédito, Inversión y Empleo, que fue implantado por el presidente de la República, el Licenciado Lenín Moreno, el cual destinará 1300 millones de dólares a la banca pública, a fin de otorgar créditos productivos a las micro y pequeñas empresas.

Esta medida es trascendental para la asociación, debido a que en el medio existen altas barreras que dificultan el acceso a créditos, por la incapacidad de cubrir con las garantías solicitadas y los costos elevados de financiamiento.

La asociación con esta medida económica puede acceder con más facilidad a créditos a través de la banca pública, brindándole la posibilidad de mantener una economía más eficiente, mediante la inversión de nuevos proyectos que le permitan tener una mayor retribución económica a la misma, no obstante, es importante considerar el nivel de endeudamiento, a fin de no comprometer todo el patrimonio de la misma.

1.8.2. Factor Económico

El análisis de este factor es necesario para tener conocimiento sobre el sistema económico en el que se desenvuelve la empresa y como puede influir en ella. Para ello habrá que estudiar los factores económicos más determinantes a nivel nacional.

1.8.2.1. Inflación

La inflación es el incremento del precio de los bienes y servicios que se comercializan en el país en un periodo determinado.

Tabla 17
Índices de precios al consumidor y sus variaciones

Mes	Índice	Inflación Mensual	Inflación Anual	Inflación Acumulada
Sep-2017	105.26	-0.15%	-0.035%	0.04%
Oct-2017	105.10	-0.14%	-0.09%	-0.10%
Nov-2017	104.82	-0,27%	-0,22%	-0.20%
Dic-2017	105.00	0,18%	-0,20%	0.38%
Ene-2018	105.20	0,19%	-0,09%	0.19%
Feb-2018	105,37	0,15%	-0,14%	0,34%
Mar-2018	105,43	0,06%	-0,21%	0,41%
Abr-2018	105,29	-0,14%	-0,78%	0,27%
May-2018	105,09	-0,18%	-1,01%	0.09%
Jun-2018	104,81	-0,27%	-0,71%	-0,19%
Jul-2018	104,80	-0,004%	-0,57%	-0.19%
Ago-2018	105,08	0,27%	-0,32%	0,08%
Sep-2018	105,50	0,39%	0,23%	0,47%

Fuente: INEC
Elaborado por: Las autoras.

Análisis

La inflación mensual del mes de septiembre de 2018 fue de 0,39%, es decir, 0,12% más que el mes anterior, por otro lado, la inflación anual para el mes de septiembre fue de 0,23%, con respecto a septiembre del año anterior que se ubicó en -0,035%. La inflación anual en los últimos dos años se ha mantenido en una tendencia baja y negativa, lo que significa que el costo de las materias primas no aumentó, manteniendo los mismos márgenes de ganancia, debido a que, si se incrementan los costos de la materia prima, la asociación debería disminuir sus ganancias al fin de no aumentar el precio de su servicio y poder competir en el mercado.

1.8.2.2. Producto Interno Bruto (PIB)

El PIB es un indicador que permite medir el crecimiento o decrecimiento de la producción de bienes o servicio de un país durante un tiempo determinado.

Tabla 18
Variación del PIB.

Variaciones porcentuales respecto al trimestre anterior		Variaciones porcentuales respecto al mismo trimestre del año anterior	
T1 - 2016	-0,7	T1 - 2016	-3,4
T2 - 2016	0,7	T2 - 2016	-1,2
T3 - 2016	-0,1	T3 - 2016	-1,0
T4 - 2016	0,9	T4 - 2016	0,8
T1 - 2017	0,2	T1 - 2017	1,7
T2 - 2017	1,1	T2 - 2017	2,1
T3 - 2017	0,8	T3 - 2017	2,9
T4 - 2017	0,7	T4 - 2017	2,8
T1 - 2018	-1,0	T1 - 2018	1,6
T2 - 2018	0,4	T2 - 2018	0,9

Fuente: BCE.

Elaborado por: Las autoras.

Análisis

Según el Banco Central del Ecuador (2018), el segundo trimestre de 2018, el PIB mostró una tasa de variación anual de 0,9% con respecto al segundo trimestre del año anterior, sin embargo, pese al incremento del PIB existe una desaceleración económica, lo que significa que la asociación presentará un crecimiento empresarial no significativo, no obstante, si el PIB baja, la economía del país se comprime, posiblemente las ventas bajen y afecte a las ganancias de la asociación.

1.8.3. Factor Social

La importancia de este factor reside en el estudio de las características culturales y el comportamiento de los diversos grupos sociales dentro del territorio. Este factor va a tener un papel relevante para “ASOLIMDESICA” misma que se dedica a brindar el servicio de limpieza y desinfección para satisfacer las expectativas y necesidades de sus clientes. Son muchos los factores que se engloban dentro del ámbito socio-cultural, sin embargo, entre los problemas más relevantes se encuentra la delincuencia, la inseguridad y el desempleo.

Tabla 19
Desempleo

Año	Marzo	Porcentaje Anual
2015	3,8%	4,77%
2016	5,7%	5,2%
2017	4,4%	4,6%
2018	4,4%	—

Fuente: BCE
Elaborado por: Las autoras.

Análisis

El porcentaje de desempleo en Ecuador se ha mantenido por debajo del 5%, con excepción del año 2016 que registró una contracción, a consecuencia de diversos factores que afectaron la macroeconomía del país, como la disminución del precio del petróleo y las catástrofes naturales (terremoto de abril 2016). No obstante, este porcentaje no es el ideal, por lo cual se deben implantar mejores medidas que contribuyan a la reactivación económica del país.

El desempleo en el país afecta sustancialmente a la asociación, debido que uno de los principales competidores en el mercado de limpieza son las amas de casa, si ellas se encuentran desempleadas y no tienen un ingreso familiar optan por prestar sus servicios a un bajo costo, presentándose una competencia desleal y por ende reducir la cartera de clientes de la asociación y consecuentemente la utilidad de la misma.

1.8.4. Factor Tecnológico

“ASOLIMDESICA” no posee grandes amenazas en temas tecnológicos, dado que aún no se cuenta con el reemplazo completo de actividades de limpieza realizadas por agentes tecnológicos automatizados como “robots” que puedan a largo plazo reemplazar el trabajo de limpieza propiamente tal y la necesidad de tiempo para ejecutarlo.

Actualmente, si existen avances en el equipamiento que permite realizar algunas tareas como lavados o limpieza de pisos de manera más eficiente, pero en ambos casos se debe disponer de tiempo del usuario para realizarlo.

1.9. Matriz de evaluación de riesgos.

Con la finalidad de tener una idea general y un diagnóstico objetivo y global de los riesgos relacionados a los procesos administrativos, contables, financieros y operativos se elaboró una herramienta que permite identificar, valorar y dar respuestas a los riesgos más relevantes inherentes a las actividades de “ASOLIMDESICA”.

Para elaborar la matriz primero se procedió a recolectar información mediante herramientas de investigación como: la observación directa, la entrevista y la encuesta, que permitieron identificar de manera correcta los riesgos que tiene la Asociación para posteriormente proceder a su valoración.

El método de valoración utilizado para identificar el nivel de riesgo existente en cada actividad fue el siguiente: Importancia, probabilidad e impacto.

Tabla 20
Importancia del riesgo

Importancia		
Está relacionada con la relevancia del factor en la gestión institucional.		
Valor	Escala	Concepto
10	Muy importante	Cuando el riesgo es muy importante para las actividades o procesos de la Asociación.
5	Importante	Cuando el riesgo tiene una importancia media en la gestión de la Asociación.
1	Poco importante	Cuando el riesgo no afecta significativamente a la asociación.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 21
Probabilidad del riesgo

Probabilidad		
Es la posibilidad de ocurrencia del riesgo, que puede ser medida con criterios de Frecuencia o Factibilidad, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo.		
Valor	Escala	Concepto
3	Muy probable	Se espera que ocurra al menos una vez al año y ya ha ocurrido con anterioridad varias veces.
2	Poco probable	Puede ocurrir alguna vez/ha ocurrido solo una vez.
1	Improbable	No ha ocurrido nunca pero podría ocurrir en los próximos años o en circunstancia excepcionales.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 22
Impacto del riesgo

Impacto		
Son las consecuencias o la magnitud de sus efectos.		
Valor	Escala	Concepto
3	Alto	Las consecuencias amenazarán la efectividad del cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
2	Medio	Las consecuencias no amenazarán el cumplimiento de los objetivos, pero requerirán cambios significativos.
1	Bajo	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o pueden manejarse mediante actividades de rutina.

Elaborado por: Las autoras.

Una vez finalizada la valoración, se obtiene el Riesgo Inherente que es el resultado de la multiplicación de la importancia con la probabilidad y el impacto.

Tabla 23
Riesgo inherente

Riego inherente		
Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un tipo específico de proceso o actividad en función de la naturaleza, características o particularidades del negocio; sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.		
Calificación final	Riesgo	Color
De 1 a 10	Bajo	Verde
De 11 a 30	Moderado	Naranja
De 31 a 90	Alto	Rojo

Elaborado por: Las autoras.

Teniendo en cuenta si el riesgo es alto, moderado o bajo según la calificación final, se verifican si existen controles implantados en la Asociación que ayuden a combatir, minimizar o prevenir el riesgo. Seguido de esto, se procede a asignar una nueva valoración con los parámetros establecidos anteriormente a fin de comprobar si queda o no un riesgo residual. A fin de dar una respuesta eficiente a los riesgos significativos, se describen actividades de control necesarias para incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas esperadas; es importante que estas actividades tengan un responsable para asegurar que los controles implantados se cumplan tomando en cuenta los recursos necesarios, la duración y el cumplimiento de los indicadores.

Al concluir la matriz, se evidenciaron que en los procesos administrativos, contables, financieros y operativos existen riesgos altos que necesitan medidas de control inmediatas, a fin de mejorar la gestión en dichos procesos. Por lo cual, se ve necesario implantar un manual administrativo, contable y financiero que genere un cambio sustancial en la gestión empresarial y facilite el crecimiento de la asociación apoyando al desarrollo socio económico del país mediante la generación y distribución de tributos que permitan mejorar las condiciones sociales de la población y la redistribución de la riqueza. (Ver anexo F)

1.10. Elaboración de Matriz FODA

En base a la información obtenida mediante las diferentes técnicas de investigación se pudo identificar las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que enfrenta la asociación, información que permite realizar el respectivo cruce estratégico FA, FO, DA, DO, con el fin de encontrar estrategias que permita el crecimiento de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 24
Matriz FODA

ANÁLISIS FODA	
ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”	
FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Conocimiento del giro del negocio. F2. Los trabajadores cuentan con experiencia laboral. F3. Servicio de calidad. F4. Satisfacción de los clientes. F5. Cuenta con capital propio. F6. Tecnología suficiente y adecuada.	D1. Falta de una planificación D2. Falta de filosofía empresarial. D3. Inexistencia de estructura orgánica. D4. No cuenta con políticas. D5. Falta de un manual administrativo, contable y financiero. D6. No posee un código de ética. D7. Carencia de plan de cuentas. D8. No cuentan con un adecuado sistema de control interno. D9. No realizan el juego completo de Estados Financieros. D10. No se aplica indicadores financieros. D11. Inadecuada gestión del tiempo pasivo al ofertar el servicio. D12. Incumplimiento de la jornada laboral. D13. Inadecuado lugar para el almacenamiento de los materiales.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Apoyo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS). O2. Capacitaciones estatales gratuitas. O3. Crecimiento empresarial. O4. Fácil acceso a financiamiento. O5. Aplicación de un sistema de control interno.	A1. Competidores posicionados en el mercado. A2. Altos niveles de exigencia por parte de los clientes en cuanto a calidad y precio. A3. Aceleración del avance tecnológico. A4. Inestabilidad económica.

Elaborado por: Las autoras.

1.11. Matriz de Cruce Estratégico FA- FO- DA- DO.

Tabla 25
Cruce estratégico

FACTORES INTERNOS		FORTALEZAS	DEBILIDADES
		FACTORES EXTERNOS	F1. Conocimiento del giro del negocio. F2. Los trabajadores cuentan con experiencia laboral. F3. Servicio de calidad. F4. Satisfacción de los clientes. F5. Cuenta con capital propio. F6. Tecnología suficiente y adecuada.
OPORTUNIDADES		FO	DO
O1. Apoyo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS). O2. Capacitaciones estatales gratuitas. O3. Crecimiento empresarial. O4. Fácil acceso a financiamiento. O5. Aplicación de un sistema de control interno.		(F1O3) Beneficiarse del conocimiento que tienen los asociados sobre el giro del negocio para lograr el crecimiento empresarial. (F4O2) Acceder a capacitaciones estatales gratuitas para mejorar la satisfacción de los clientes. (F5O4) Aprovechar el capital propio como respaldo de liquidez de la asociación para acceder a financiamientos externos.	(D1:D9 O2) Obtener capacitaciones estatales gratuitas con la finalidad de mejorar la gestión empresarial de la Asociación. (D1:D9 O5) Implementar un sistema de control interno que permita mejorar los procesos propios de la asociación. (D9O3O4) Aplicar indicadores para conocer la situación financiera de la empresa que sirva de respaldo para el acceso a financiamientos externos con el objetivo de lograr el crecimiento empresarial. (D9:O4) Realizar el juego completo de estados financieros para facilitar al acceso de financiamiento.
AMENAZAS		FA	DA
A1. Competidores posicionados en el mercado. A2. Altos niveles de exigencia por parte de los clientes en cuanto a calidad y precio. A3. Aceleración del avance tecnológico. A4. Inestabilidad económica.		(F2A2) Utilizar la experiencia de los trabajadores para satisfacer los altos niveles de exigencia de los clientes. (F6A1) Utilizar eficientemente la tecnología que posee la empresa para brindar un servicio de calidad que permita distinguirse de los competidores.	(D5A1A2) Implementar un manual de procedimientos para estandarizar los procesos y reducir costos que le permitan a la empresa ser más competitiva en cuanto a calidad y precio destacándose frente a los competidores. (D4A4) Aplicar políticas financieras que ayuden a afrontar la inestabilidad económica. (D11:A2) Gestionar los tiempos pasivos del cliente para una mejor satisfacción de los mismos.

Elaborado por: Las autoras.

1.12. Determinación del Problema Diagnóstico

Una vez aplicadas las diferentes técnicas e instrumentos de investigación en el proceso administrativo, contable y financiero, se recolectó información, misma que fue tabulada y analizada, determinando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

En el proceso administrativo, se realizan las actividades en base a la experiencia, pero se observa que existe desconocimiento técnico en el manejo administrativo empresarial dado que no cuentan con una planificación de corto y largo plazo, la filosofía empresarial no está establecida en un documento formal, los puestos de trabajo y jerarquías no están establecidos en un organigrama, no disponen de una guía de puestos y funciones y de procedimientos.

En cuanto al proceso contable, la asociación no dispone de un plan de cuentas, políticas y un juego completo de estados financiero, que garantice la confiabilidad de la información; la contabilidad se ejecuta a través del programa Microsoft Excel, la cual no asegura la confiabilidad e integridad de los datos y transacciones registradas, lo cual significa que se requiere contar con un software informático contable, para contar con información oportuna y fiable.

En el proceso financiero, no se aplican indicadores que permitan evaluar la situación económica de una manera minuciosa, así como implantar medidas preventivas y correctivas de una manera oportuna ante posibles desviaciones provocadas por decisiones desacertadas. Una vez examinada la problemática, se ve indispensable la elaboración del manual administrativo, contable y financiero para la asociación.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1.Introducción

Para sustentar las bases teóricas relacionadas con los temas administrativos, contables y financieros, se desarrolló la investigación bibliográfica considerando los temas más relevantes, con el propósito de brindar un sistema de información coordinado y coherente que sirve de apoyo para elaborar la propuesta.

2.2.Objetivo

Fundamentar con bases teóricas, que sirvan de sustento para el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero para la asociación.

2.3.Empresa

En el desarrollo económico de un país, son importantes las empresas, es por ello que (Morueco, 2014) define a la empresa como: “un conjunto de factores de producción que se ordenan con el objetivo de realizar una determinada actividad productiva o de prestación de servicios y con el fin de generar beneficios (aunque no es el único fin)” (pág. 1)

La empresa es un agente económico importante que busca satisfacer las necesidades del mercado, integrando recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos mismos que intervienen en el proceso de producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios con la finalidad de generar rentabilidad; estas se clasifican en diversas maneras que son descritas a continuación.

2.3.1. Clasificación de las empresas.

Según (Bravo, 2013), (Guajardo & Andrade, 2014) y (Zapata, 2017) las empresas se clasifican de diversas maneras:

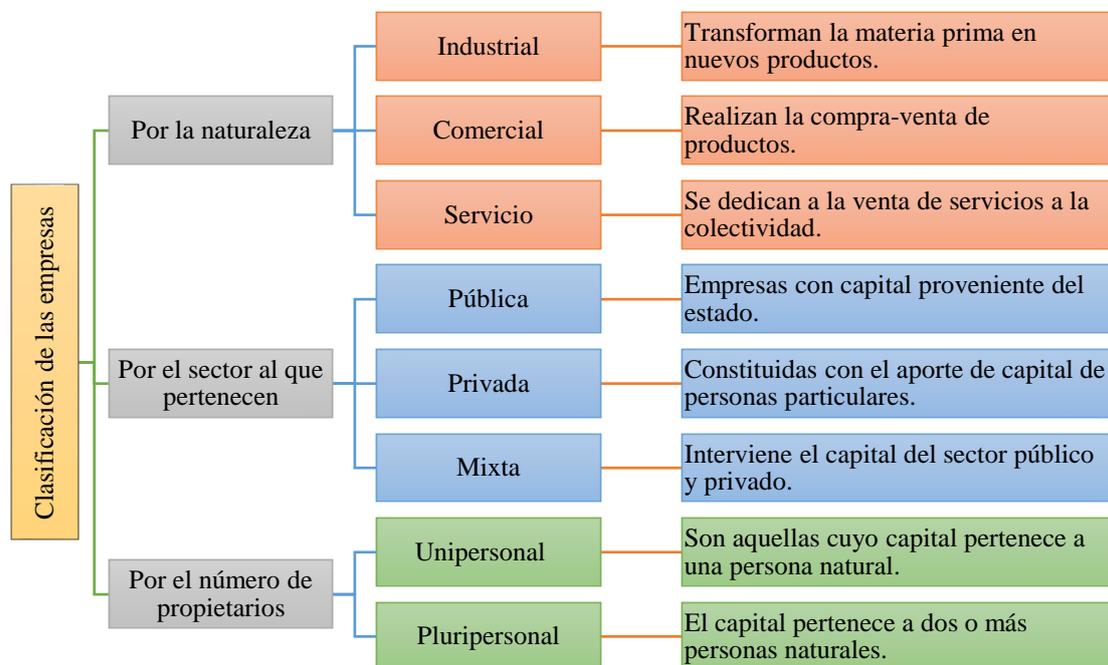


Figura 1 Clasificación de las empresas.

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: (Bravo, 2013), (Guajardo & Andrade, 2014) y (Zapata, 2017)

De acuerdo con la clasificación descrita anteriormente por los autores se deduce que “ASOLIMDESICA” es una empresa de carácter privado, conformada por 24 socios, mismos que para iniciar las actividades económicas realizaron aportaciones de capital para formar la asociación, con el objetivo de brindar el servicio de limpieza y desinfección.

2.4. Asociación

Debido a la globalización y el desarrollo económico del país, las empresas han implementado diferentes estrategias para lograr permanecer en el mercado, la asociación es una de las formas de agrupación que permite fortalecer los conocimientos y unir fuerzas.

Según la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011), las organizaciones económicas del sector asociativo: Son organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, 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)

La conformación de las asociaciones es muy útil debido a que ayuda al desarrollo económico del país; a continuación, se presentan algunas características de las asociaciones.

2.4.1. Características de las asociaciones.

Considerando la razón de ser de las asociaciones, se puede definir las siguientes características:

- Adquieren personería jurídica.
- Agrupación de personas o empresas con fines comunes.
- Tienen derecho de voto y decisión.
- Persiguen fines económicos o sociales.
- Contribuyen a fortalecer los conocimientos.

2.4.2. Constitución de las asociaciones.

Una asociación regida por la LOEPS, antes de iniciar las actividades económicas, debe constituirse legalmente y adquirir personería jurídica para lo cual debe presentar los siguientes documentos ante la SEPS.

Según el Reglamento a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2012), los requisitos para constituir una asociación son: Solicitud de constitución, ... reserva de denominación, ... acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores, ... lista de fundadores, incluyendo: nombres, apellidos, ocupación,

número de cédula, aporte inicial y firma, ... estatuto social, en dos ejemplares, ... y certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación y Desarrollo social, efectuado, preferentemente, en una cooperativa de ahorro y crédito. (Art. 6)

El propósito de legalizar la asociación es brindar una buena imagen empresarial transmitiendo confianza a los clientes, proveedores y socios, contribuyendo así las oportunidades comerciales y financieras, además de mejorar la operatividad funcional evitando el incumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y societarias.

Además, es necesario que las asociaciones cuenten con una filosofía empresarial que los oriente en las actividades diarias.

2.5.Filosofía empresarial

Toda entidad, sea grande o pequeña, debe contar con una filosofía empresarial, misma que se refiere a la definición de la misión, visión, objetivos institucionales, valores y principios corporativos; según (Münch, Administración, 2014) la filosofía es: “el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen a la vida de la empresa y sus integrantes” (pág. 39).

2.5.1. Misión.

Es la declaración del objeto, propósito o razón de ser de la empresa, en la que se detalla de manera clara y rápida la función principal y la actividad que realiza, es decir la naturaleza de la misma; según (Palacios, 2014), la misión de una empresa es: “su razón de ser; es el propósito o motivo por el cual existe y por tanto da sentido y guía las actividades de la empresa; la misión debe contener y manifestar características que le permitan permanecer en el tiempo” (pág. 62).

2.5.2. Visión.

Es hacia donde se dirige la empresa o lo que pretende alcanzar a largo plazo, se detalla de manera breve lo que se espera obtener en un futuro. Para (Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2014) la visión es “una descripción de lo que quiere ser la empresa y, en términos generales, de lo que quiere lograr en última instancia” (pág. 19).

2.5.3. Objetivos institucionales

Una vez establecida la misión y la visión, es necesario determinar los objetivos que la asociación desea alcanzar en un periodo determinado, a través de una óptima utilización de los recursos con los que dispone la misma.

Es por ello que (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland, 2015) mencionan que los objetivos reflejan las aspiraciones de la administración para el desempeño de la empresa frente a las condiciones económicas y competitivas prevalecientes, y las capacidades internas de la empresa. Los objetivos bien establecidos son cuantificables o medibles y contienen una fecha límite para su consecución. (pág. 24)

2.5.4. Valores y principios.

La empresa basada en valores y principios, busca tener una cultura organizacional clara y bien definida, para lo cual debe promoverlos, comunicarlos y mantenerlos en continuo desarrollo con los colaboradores de la asociación.

Es por ello que para (Chiavenato & Sapiro, 2011) los principios y valores organizacionales son: Los ideales eternos, que sirven de guía e inspiración a todas las generaciones futuras, de las personas que están dentro de la organización. Los principios hablan de todo aquello en lo que no se está dispuesto a transigir como la ética y la honestidad. Los valores de la organización corresponden a sus atributos y las virtudes preciadas, como la práctica de la transparencia, el respeto a la diversidad, la cultura de la calidad o el respeto al medio ambiente. (pág. 79)

Considerando que los valores y principios corporativos deben ser formalizados a través de un código de ética, es necesario que la asociación disponga de este instrumento acorde a sus requerimientos.

2.5.5. Código de ética.

El código de ética es un documento formal que fija las normas y principios éticos que orientan el comportamiento de las personas dentro de una empresa, con la finalidad de

mantener un comportamiento uniforme entre todos los integrantes y hacer efectivos los valores y principios establecidos.

Para (Montes, Montilla, & Mejía, 2014) el código de ética es: un referente formal donde se establece unos lineamientos que orientan la gestión y toma de decisiones de cada uno de los miembros que hace parte de la organización, generando así, un ambiente sano que busca brindar una buena relación tanto interna como externa. (pág. 123)

Las empresas deben emplear técnicas que permitan coordinar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, económicos y tecnológicos, esto se puede lograr a través de la administración.

2.6.Administración

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades, con el propósito de alcanzar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos o metas dentro de la empresa.

Según (Mochón, Mochón, & Sáez, 2014) la administración es: El proceso que consiste en utilizar los recursos de la organización para conseguir eficaz y eficientemente los objetivos de la misma. Una organización es eficiente cuando utiliza de la forma más productiva posible sus recursos. Una organización es eficaz cuando persigue objetivos apropiados y es capaz de alcanzar dichos objetivos utilizando sus recursos para crear bienes y servicios que los clientes desean. (pág. 9)

Para lograr los objetivos de la empresa, es necesario basarse en las etapas de la administración.

2.6.1. Etapas de la administración.

En el proceso administrativo intervienen básicamente las siguientes etapas: planeación, organización, dirección y control, estos elementos son importantes para la empresa al momento de tomar decisiones.

Planeación. - Corresponde a la primera fase en la cual intervienen varias preguntas como ¿Qué se va hacer? ¿Cómo se va a realizar? ¿Cuándo se va hacer?, entre otras; es decir, las actividades a realizarse, estas deben estar direccionadas al cumplimiento de objetivos permitiendo encaminar y aprovechar mejor los recursos.

Organización. - Es el proceso de distribuir de forma apropiada los recursos materiales y económicos entre los miembros de una empresa de tal forma que puedan lograr el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente.

Dirección. - Es el acto de orientar por parte del empresario a los miembros de una organización en la cual se lleva a cabo la ejecución de los planes que contribuyen al cumplimiento de las metas organizacionales.

Control. - Consiste en el proceso de medir y corregir el desempeño de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la empresa en comparación con los objetivos planteados para garantizar la mejora continua.

Para sustentar las etapas de la administración antes mencionadas se consideró las definiciones establecidas por (Huamán & Rios, 2015):



Figura 2 Elementos básicos de la administración.

Fuente: (Huamán & Rios, 2015, pág. 46).

Elaborado por: Las autoras.

Los elementos de la administración son inherentes en los procesos y actividades que realizan las empresas, mismos que exigen un ordenamiento jerárquico en el cual se especifique las funciones y responsabilidades que se deben realizar en cada área de trabajo. Por ello es importante contar con un organigrama estructurado de acuerdo a las necesidades, tamaño y actividad económica que realiza cada empresa.

2.6.2. Organigrama.

Es un esquema de la estructura orgánica de la empresa, cumple un rol informativo ofreciendo datos sobre las relaciones que existen entre las partes, los niveles jerárquicos, las funciones y responsabilidades dentro de cada área o departamento.

Para (Franklin, 2014) el organigrama es: La representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (pág. 100)

Clasificación de los organigramas.

Para (Rodríguez, 2012) los organigramas se pueden clasificar: “con base en arreglos convencionales y deben indicar las funciones que se desempeñen y el grupo al que pertenecen las relaciones entre una y otra. Se puede clasificar en tres grupos según su contenido, ámbito de aplicación y presentación” (pág. 48).

Tabla 26
Clasificación de los organigramas

Clasificación	Sub clasificación	Descripción
1. Por el contenido	a. Estructural	Representa las unidades administrativas y las dependencias que se establecen en la empresa.
	b. Funcional	Indican, además del as unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
2. Por el ámbito de aplicación	a. General	Muestra una visión grafica de la empresa por completo.
	b. Departamental	Representa la organización de un departamento o sección.
3. Por la presentación	a. Vertical	Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba abajo.
	b. Horizontal	Representa los niveles jerárquicos de izquierda a derecha.
	c. Mixto	Combinan la estructura horizontal y vertical

Elaborado por: Las autoras.
Fuente: (Rodríguez, 2012)

Para lograr una adecuada organización dentro de las empresas es necesario contar con manuales que detallen en forma sistemática las actividades y procesos a realizarse en cada departamento.

2.7.Manual

El manual es importante dentro de una organización, porque en este documento se detalla la estructura funcional, los niveles jerárquicos, la delimitación de las actividades, responsabilidades, funciones; logrando una mejor organización, al igual que la reducción de los gastos al incrementar la eficiencia de los empleados.

Es por ello que (Franklin, 2014) define a los manuales como: “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (...), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas” (pág. 194).

2.7.1. Importancia.

Los manuales son herramientas que le permite a la empresa orientar y hacer cumplir los procesos que rigen en dicha organización, son importantes al momento de integrar un nuevo recurso humano, facilitando el proceso de inducción, con el objetivo de evitar o mitigar errores.

Para (Rodríguez, 2012) “Los manuales liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir funciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de los manuales” (pág. 61).

2.7.2. Clasificación.

Según (Franklin, 2014), (Münch & García, 2014) y (Rodríguez, 2012) existen diferentes clasificaciones de los manuales, para efectos de la presente investigación se toma en cuenta la naturaleza, el contenido y el ámbito.

Tabla 27

Clasificación de los manuales: Por la naturaleza.

Por la naturaleza	
Microadministrativos	Macroadministrativos
Corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general.	Son los documentos que contienen información de más de una organización.

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: (Franklin, 2014), (Münch & García, 2014) y (Rodríguez, 2012)

Tabla 28
Clasificación de los manuales: Por el contenido.

Por el contenido		
De organización	De procedimientos	De políticas
Contiene información detallada de la legislación, atribuciones, estructura orgánica, y funciones organizacionales.	Es un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones.	Son guías que sirven como un marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: (Franklin, 2014), (Münch & García, 2014) y (Rodríguez, 2012)

Tabla 29
Clasificación de los manuales: Por el ámbito.

Por el ámbito	
Generales	Específicos
Detalla información general de una organización, según su naturaleza, sector o giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal.	Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

Elaborado por: Las autoras.

Fuente: (Franklin, 2014), (Münch & García, 2014) y (Rodríguez, 2012)

2.7.3. Manual de procedimientos.

El manual de procedimientos, es un documento que agrupa los procesos que se ejecutan en la empresa, con la finalidad de reducir gastos debido a la estandarización de los procedimientos; para (Rodríguez, 2012) los manuales de procedimientos son: “aquellos instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa” (pág. 115).

2.7.4. Manual de funciones.

Según (Montes, Montilla, & Mejía, 2014) el manual de funciones es un: “cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en las que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente” (pág. 123).

En este documento se detallan las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades que deben cumplir los colaboradores en la empresa, desarrollando las actividades de manera correcta y organizada.

2.7.5. Manual contable.

El manual contable es un documento técnico que establece las instrucciones necesarias para llevar a cabo un adecuado registro de las operaciones realizadas en la empresa y obtener información financiera confiable, clara y oportuna, (Guajardo & Andrade, 2014) lo define como: “un documento independiente en el que se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada cuenta, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo” (pág. 68).

2.7.6. Manual financiero.

Es un instrumento técnico que establece procedimientos y reglas; orientadas a la gestión económica, mediante la aplicación de indicadores a los estados financieros, con el propósito de valorar la situación en la que se encuentra la empresa de acuerdo a los resultados obtenidos durante un periodo contable.

Para (Franklin, 2014) el manual financiero es un documento que: “respalda el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos los niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control” (pág. 196).

Los manuales contables-financieros proporcionan las herramientas necesarias para realizar un correcto registro contable, sirven de sustento para llevar la contabilidad de acuerdo a las normas vigentes, proporcionando información de la situación de la empresa que contribuye a la toma de decisiones.

2.8.Contabilidad

La contabilidad es la ciencia y técnica que se encarga de clasificar, resumir, registrar e interpretar de manera sistemática y ordenada cada operación realizada por la empresa en un determinado ejercicio económico.

Según (Niño & Montoya, 2014) la contabilidad es definido como: la técnica que nos ayuda a registrar en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando, además, los medios para implantar un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos. (pág. 14)

La contabilidad ha evolucionado de acuerdo a los cambios y necesidades que surgen en la sociedad, para consolidar la información financiera se han establecido normas y principios de contabilidad reconocidos a nivel mundial que sirven de guía para el correcto registro contable y la uniformidad de la misma.

2.9.Las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

Las NIIF para PYMES, fueron emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), en julio 2009, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades específicas de las pequeñas empresas. Las NIIF para PYMES, implantan los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar en los estados financieros, con el propósito de brindar información apropiada, transparente y general por parte de las pequeñas y medianas empresas.

2.10. Las Normas Internacionales de Contabilidad

Las NIC son un conjunto de normas que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados, con el fin de estandarizarla. Constituyen los estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptada en el mundo.

Las normas de contabilidad emitidas por el IASC se denominan Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Para (Wayne, Ledesma, & Ramos Arriagada) “las NIC corresponden a un conjunto de normas y leyes que tienen como finalidad estandarizar la información presentada en los estados financieros, además, se caracterizan por ser adecuadas, confiables, transparentes y entendibles”. (pág. 42)

2.11. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Son un conjunto de reglas, normas y parámetros utilizados en la contabilidad para una correcta preparación y elaboración de los estados financieros teniendo como objetivo la uniformidad en la presentación de los mismos.

Según (Wayne, Ledesma, & Ramos, 2016) los PCGA son: “Son reglas extraídas de la propia práctica, evaluadas por su habitualidad, respaldadas por un organismo solvente, amplio grado de difusión y orientadas hacia el cumplimiento de un objetivo contable concreto” (pág. 37).

Tabla 30
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Principio	Descripción
Ente contable	Establece que la actividad económica la realizan entidades independientes, las cuales poseen personalidad jurídica propia y distinta de los propietarios. Cada empresa es sujeto individual con autonomía absoluta de los dueños de la misma.
Equidad	La contabilidad y la información contable deben basarse en la equidad; es decir, el registro de los hechos económicos y la información se basa en la justicia para todos los sectores, sin favorecer a ninguno en particular.
Medición de recursos	Fundamenta los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios
Periodo de tiempo	La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplean para realizar esta edición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio.
Empresa en marcha	Señala que todo organismo económico opera sin interrupción desde el inicio, se encuentra en vigencia y no será liquidado en un futuro previsible.
Devengado	Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponde a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo.
Medición en términos monetarios	Los recursos de la empresa y los hechos económicos, deben manejarse con la misma unidad de medida monetaria oficial del país, donde se aplica la contabilidad.
Realización	Los resultados económicos se registran cuando la operación que los origina queda perfeccionada de acuerdo a las prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente los riesgos inherentes a tal operación.
Valuación al costo	Los hechos económicos que el proceso contable cuantifica se registran al costo; es decir, la adquisición de activos está conformada por su precio más todos los costos y gastos.
Objetividad	Deben registrarse las operaciones en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor.
Prudencia	Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente, se debe optar por el más bajo.
Uniformidad	Los métodos, procedimientos o normas de contabilidad que se utilicen para el registro contable y la elaboración de los estados financieros deben reflejar los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición, permitiendo comparar la información entre un periodo y otro.
Materialidad	La información contable debe mostrar aspectos importantes de la entidad, susceptibles a ser cuantificados en unidades monetarias.
Exposición	Toda la información debe ser expuesta en los estados financieros.

Elaborado por: Las autoras.

El control interno es un elemento importante dentro de la contabilidad, aunque la empresa cuente con normas, leyes, principios y planes, no se podrá verificar cual es la situación real de una organización, si no existe un mecanismo que permita mitigar los posibles errores.

2.12. Control interno

El control interno es un conjunto de procedimientos y métodos establecidos por la empresa; tiene como finalidad proteger a los activos de pérdidas provenientes de fraudes o errores, verificar la confiabilidad y exactitud de los datos contables.

Según (Santillana, 2015) el control interno comprende: el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus activos y documentación relevante (...) Es un proceso que incluye las actividades que llevan a cabo todos los miembros de una entidad económica para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales. (págs. 48 - 49)

Para que las empresas lleven un adecuado control interno deben basarse en las políticas contables, con la finalidad de establecer una base para la aplicación de criterios de control sobre las actividades.

2.13. Políticas contables

Es el conjunto de principios específicos, reglas, acuerdos y procedimientos necesarios para que la empresa determine como va a reconocer, medir y presentar las transacciones contables; definir qué tratamiento se le va a dar a la elaboración de los estados financieros e implementar un adecuado control interno en un determinado periodo económico.

Es así que (García, 2016) manifiesta que las políticas contables son: “criterios de aplicación de las normas particulares, que la administración de una entidad considera como los más apropiados en sus circunstancias para presentar razonablemente la información contenida en los estados financieros básicos” (pág. 29).

La contabilidad se fundamenta en el plan de cuentas, que permite llevar los registros y reconocimiento de cada una de las operaciones de manera ordenada.

2.13.1. Plan de cuentas.

Es un listado ordenado de todas las cuentas que intervienen en los procesos contables, convirtiéndose en una herramienta fundamental para elaborar los estados financieros, el diseño dependerá de las necesidades de la empresa, en función del tamaño y el tipo de actividad que realice, manteniendo un registro ordenado y coherente.

Para (Guajardo & Andrade, 2014), el plan de cuentas es: Una lista que contienen el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (pág. 67)

2.13.2. La cuenta contable.

Se refiere al nombre debidamente numerado y codificado que se da a los valores que tiene la empresa, permitiendo llevar un registro de las operaciones contables de una manera cronológica y sencilla.

(Zapata, 2017) manifiesta que: Se denomina cuenta al nombre que se asigna a un grupo de bienes, valores, derechos, u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función. La cuenta es una herramienta que utiliza la Contabilidad, para identificar hechos mercantiles y cuantificarlos. (pág. 45)

2.11.2.1. Clasificación de las cuentas.

Una vez conocido el término cuenta contable, se procede a analizar la definición de cada una de las cuentas según él (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009).

Tabla 31
Al grupo que pertenece

Clasificación	Definición
Activo	Son los bienes, derechos y otros recursos tangibles e intangibles que son controlados por la empresa como resultado de hechos pasados, de los cuales en el futuro se espera conseguir beneficios económicos.
Pasivo	Comprenden las obligaciones presentes que ha contraído la empresa por el desarrollo de sus actividades, provenientes de sucesos pasados y mediante la cancelación de las mismas se espera desprenderse de recursos que incorporarán beneficios económicos.
Patrimonio	Representa las aportaciones iniciales de los socios para constituir la empresa, es el valor residual de los activos menos pasivos, además incluye las utilidades, pérdidas y reservas que afectan al patrimonio.
Ingresos	Es el incremento de los recursos económicos realizados por la producción y comercialización de un bien o la prestación de un servicio.
Gastos	Incorpora a todos los desembolsos realizados por la administración, teniendo como consecuencia la disminución del valor del activo.

Fuente: (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), pág. 19 y 20).

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 32
Por el saldo

Clasificación	Definición
Cuentas deudoras	Corresponde a las cuentas del activo y las que denotan gasto y costo de venta.
Cuentas acreedoras	Se encuentran las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos que por su naturaleza van a tener saldo deudor.

Fuente: (Zapata, 2017, pág. 48) (Sánchez & Tarodo, 2015, pág. 14).

Elaborado por: Las autoras.

Conocer y comprender las cuentas contables es de máxima importancia para llevar a cabo todo el proceso contable y obtener los respectivos estados financieros.

2.13.3. Proceso contable.

Es el conjunto de pasos sistemáticos encargados de registrar y procesar las operaciones realizadas por la empresa en un periodo contable, permitiendo obtener información para elaborar los respectivos estados financieros. Para (Bravo, 2013) el proceso contable es: “la serie de pasos y la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los estados financieros” (pág. 33).

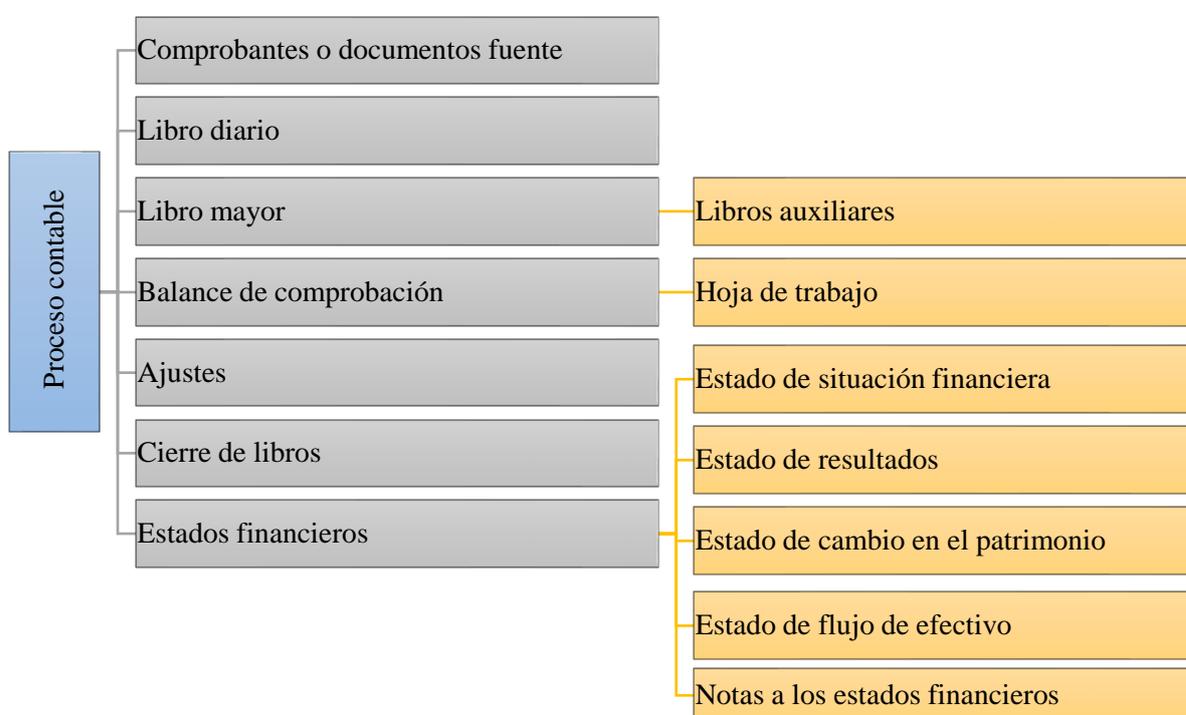


Figura 3 Proceso contable.
Fuente: (Bravo, 2013, pág. 34).
Elaborado por: Las autoras.

2.14. Estados Financieros

Son informes resumidos que utilizan las organizaciones para dar a conocer la situación económica y financiera, además de los cambios experimentados en la misma a una fecha determinada; son elaborados de acuerdo a normas contables, convirtiéndose en un producto final de la contabilidad que permite la toma de decisiones.

(Zapata, 2017) define a los estados financieros como: “Reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad” (pág. 87).

2.14.1. Importancia.

Los estados financieros representan el producto final del proceso contable que brinda información necesaria permitiendo evaluar el desempeño financiero en una fecha determinada y tomar decisiones de carácter económico sobre la empresa.

Para (Baena, 2015) los estados financieros son: El medio principal para suministrar información contable a quienes no tiene acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (pág. 27)

Los principales estados financieros según (Hansen & Chávez, 2012) y (Fierro & Fierro, 2015) son:

Estado de situación financiera

Estado de resultado integral

Estado de cambio en el patrimonio

Estado de flujo de efectivo y

Notas a los estados financieros.

Tabla 33
Los estados financieros

Estado financiero	Definición
Estado de situación financiera	Detalla la situación económica de una entidad a una fecha determinada; la estructura está conformada por las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
Estado de resultado integral	Es un reporte financiero en el que se presenta un resumen de los ingresos, costos y gastos efectuados en un periodo determinado, para conocer las pérdidas o ganancias de la entidad.
Estado de cambios en el patrimonio	Detalla las variaciones relacionadas por el incremento o la disminución de los diferentes elementos del patrimonio, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios realizados en un determinado periodo.
Estado de flujo de efectivo	Presenta de manera significativa, resumida y clasificada las entradas y salidas del efectivo generado por las actividades de operación, inversión y financiamiento ejecutados durante un periodo, con el propósito de evaluar la liquidez de la empresa.
Notas a los estados financieros	Son aclaraciones o explicaciones que proporcionan detalles adicionales de las cuentas que intervienen en los estados financieros, con el objetivo de brindar los elementos necesarios para una correcta comprensión e interpretación por parte de los grupos de interés.

Elaborado por: Las autoras.

La información que proporcionan los estados financieros de una empresa son base fundamental para realizar el análisis financiero, estos se los realizan a través de los indicadores o ratios.

2.14.2. Análisis Financiero.

Es el proceso que comprende la recopilación, comparación e interpretación de la información que proporcionan los estados financieros, ayudando a la toma de decisiones de los usuarios internos y externos, basándose en la aplicación de indicadores o ratios.

Según (Baena, 2015) el análisis financiero es: El proceso de recopilar, interpretar y comparar datos cualitativos y cuantitativos, y de hecho histórico y actual de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiendo con ello una adecuada toma de decisiones. (pág. 11).

2.12.2.1. Indicadores financieros.

Son herramientas que se utilizan para examinar y evaluar la información financiera, con el fin de conocer el estado actual de la empresa desde el punto de vista individual o la comparación con otras empresas. Los indicadores más comunes son:

Tabla 34
Razones de liquidez

Razones de liquidez		
Se refiere a la capacidad de liquidez que tiene la empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de corto plazo.		
Indicador	Fórmula	Definición
Razón corriente	$\frac{\textit{Activo corriente}}{\textit{Pasivo corriente}}$	Verifica la disponibilidad de recursos de corto plazo para afrontar sus compromisos corrientes.
Capital de trabajo neto	$\textit{Activo corriente} - \textit{Pasivo corriente}$	Permite calcular los recursos con los que cuenta la empresa, después de haber deducido sus pasivos corrientes.

Fuente: (Zapata, 2017, págs. 475 - 479).
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 35
Razones de actividad

Razones de actividad		
Permiten apreciar si la empresa es eficiente en el empleo de los recursos asignados a la operación, trabajando con el mínimo de inversión y logrando el máximo rendimiento.		
Indicador	Fórmula	Definición
Rotación de cuentas por cobrar	$\frac{\textit{Ventas anuales crédito}}{\textit{Promedio cuentas por cobrar}}$	Es la razón de gestión que indica el número de veces que se ha hecho efectivo las cuentas por cobrar, en un periodo determinado.
Plazo promedio de cobranza	$\frac{360 \textit{ días}}{\textit{Rotación de cuentas por cobrar}}$	Permite apreciar el tiempo que tarda la empresa en recuperar las cuentas por cobrar.

Fuente: (Zapata, 2017, págs. 475 - 479).
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 36
Razones de apalancamiento

Razones de apalancamiento		
Determina la capacidad de la empresa para contraer compromisos a corto plazo con los recursos que esta tiene.		
Indicador	Fórmula	Definición
Endeudamiento	$\frac{\text{Total pasivos}}{\text{Total activos}} * 100\%$	Señala el nivel de dependencia que posee la empresa cuando adquieren obligaciones de corto o largo plazo con terceros.
Apalancamiento	$\frac{\text{Total pasivo}}{\text{Capital}} * 100\%$	Determina el porcentaje del patrimonio neto que proviene de financiamientos externos.

Fuente: (Zapata, 2017, págs. 475 - 479).
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 37
Razones de rentabilidad

Razones de rentabilidad		
Miden la efectividad de gestión gerencial, demostrada por las utilidades obtenidas en ventas e inversiones en general.		
Indicador	Fórmula	Definición
Margen neto de utilidad	$\frac{\text{Utilidad neta en ventas}}{\text{Ventas netas}} * 100\%$	Demuestra el porcentaje de las utilidades respecto a las ventas que la empresa ha generado, luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos.
Rentabilidad sobre el patrimonio	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} * 100\%$	Señala el grado de rentabilidad sobre el capital aportado por los accionistas y las utilidades no distribuidas.

Fuente: (Zapata, 2017, págs. 475 - 479).
Elaborado por: Las autoras.

Las empresas al momento de iniciar las actividades económicas asumen deberes, laborales, tributarias y societarias, regidas por leyes y bajo el control de entidades del sector público, encargados de verificar el cumplimiento de las obligaciones. Entre las entidades que rigen a las asociaciones están las siguientes:

2.15. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Es un organismo técnico de control y supervisión que busca el progreso, permanencia y correcto funcionamiento de las organizaciones pertenecientes a la economía popular y solidaria.

Las obligaciones que tiene “ASOLIMDESICA” con la SEPS son:

- Obtener la personería jurídica.
- Aprobar los estatutos sociales.
- Adquirir la autorización de funcionamiento.
- Realizar el pago de contribuciones.

2.16. Servicio de Rentas Internas

El SRI es un organismo que tiene como función principal la recaudación de los tributos internos; la evasión de malas prácticas tributarias, preparar estudios de reformas a la legislación tributaria; además, difundir y capacitar sobre las obligaciones tributarias y la aplicación de las respectivas sanciones a quienes no cumplan con lo establecido en la ley. Los principios en los que se basa el SRI son los de justicia y equidad.

Las obligaciones para con esta entidad son:

- Obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Conseguir la autorización para emitir comprobantes de venta y retención.
- Presentar declaraciones y pagar impuestos.

2.17. Ministerio de trabajo

Es un organismo estatal que tiene como objetivo principal regular las relaciones laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidaria.

Son obligaciones de la asociación ante el Ministerio de trabajo las siguientes:

- Celebrar e inscribir el contrato de trabajo.
- Realizar la compensación de un salario digno a los trabajadores.
- Efectuar el pago de horas extras y suplementarias.
- Generar el pago del décimo tercer y décimo cuarto sueldo.
- Cumplir con el pago de las utilidades a los trabajadores.

2.18. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El IESS es una entidad autónoma, con personería jurídica, forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador, cuya función principal es aplicar el seguro universal obligatorio; surge desde el primer día que las personas bajo relación de dependencia ingresan a prestar sus servicios en una entidad.

La asociación tiene las siguientes obligaciones con el IESS:

- Realizar el aviso de entrada y salida de los empleados.
- Mantenerse al día con el pago de las aportaciones patronales.
- Retener el 9,45% que corresponde al aporte personal.
- Cumplir con el pago del fondo de reserva.

2.19. Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

Son instituciones con autonomía política, administrativa y financiera, encargadas de administrar el territorio local. Estas entidades conceden los permisos y autorizaciones necesarias para iniciar las operaciones de una empresa o negocio.

Las obligaciones para con el GAD son las siguientes:

- Obtener y realizar el pago anual del impuesto de la patente municipal.
- Conseguir el permiso de funcionamiento.
- Adquirir el permiso de Bomberos.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”.

3.1.Introducción

“ASOLIMDESICA” se constituyó legalmente el 7 de octubre de 2016 con domicilio en las calles Olmedo y Juan Arellano de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi; prestando el servicio de limpieza y desinfección en general de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, fábricas y unidades residenciales como: casas y departamentos, actualmente cuenta con la colaboración de 24 trabajadores.

Realizado el diagnóstico situacional, se obtuvo información relevante que permitió determinar las necesidades actuales de la asociación, que justifican la elaboración del manual administrativo, contable y financiero, con el propósito de contar con directrices en cada área de trabajo, facilitando las actividades diarias y mejorando la rentabilidad a través del desempeño eficaz y eficiente de los trabajadores.

La propuesta fue elaborada en 3 secciones, la primera sección corresponde al manual administrativo donde consta la filosofía empresarial, objetivos, políticas administrativas, la estructura organizacional, guía de puestos y funciones, guía de procedimientos y código de ética.

En la segunda sección se desarrolla el manual contable mismo que contiene: políticas contables, plan de cuentas, dinámica de cuentas y los estados financieros.

En la tercera sección consta el manual financiero, este hace referencia aspectos como políticas financieras e indicadores financieros.

3.2.Objetivos

3.2.1. Objetivo general.

Elaborar el manual administrativo, contable y financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA” de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi, para el crecimiento empresarial.

3.2.2. Objetivos específicos.

- Diseñar la filosofía corporativa de la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”.
- Elaborar un manual de gestión administrativa para la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”.
- Elaborar el manual contable para sistematizar, manejar y presentar técnicamente la información contable.
- Desarrollar el manual financiero que permita evaluar y analizar la gestión de los recursos económicos de “ASOLIMDESICA” y establecer estrategias de crecimiento empresarial.



ASOLIMDESICA
LIMPIEZA CONFIABLE



MANUAL

ADMINISTRATIVO

Matriz: Entre Olmedo y Juan Arellano

Correo: asociaciondesinfeccioncarchi@gmail.com

Telf. (06) 2 240 245 - 2 985 722 / Cel. 0989045834

Tulcán – Ecuador

Contenido:

- Objetivo del manual.
- Importancia del manual.
- Ficha de identificación de la asociación.
- Filosofía empresarial.
- Objetivos institucionales.
- Políticas administrativas.
- Estructura organizacional.
- Guía de puestos y funciones.
- Guía de procedimientos.
- Código de ética.

3.3.Manual administrativo

3.3.1. Objetivo

Proporcionar una herramienta de gestión administrativa para fortalecer la estructura interna funcional por cada puesto de trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.3.2. Importancia

El presente manual administrativo brinda una guía dinámica y práctica que sirve como herramienta de apoyo para una comunicación eficiente al interior de la asociación, se establece claramente la filosofía empresarial, objetivos, políticas, funciones, responsabilidades y procedimientos que se realizan en la asociación. Para conocer la información general de la asociación se plantea la siguiente ficha:

Tabla 38

Ficha de identificación de la asociación

Razón social	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”.
Giro del negocio	Brindar servicios de limpieza y desinfección en general de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, fábricas y unidades residenciales como: casas y departamentos.
Logotipo	
RUC	0491519312001
Fecha de constitución	7 de octubre de 2016
Representante legal	Sr. Luis Armando Calderón Pantoja
Dirección	Tulcán, entre Olmedo y Juan Arellano
Teléfonos	(06) 2 240 245 - 2 985 722 – 0989045834
Correo electrónico	asociaciondesinfeccioncarchi@gmail.com

Elaborado por: Las autoras.

3.3.3. Filosofía empresarial

3.3.3.1.Misión.

Para elaborar la misión de “ASOLIMDESICA” se consideró los siguientes factores: el servicio que brinda, a quien o quienes va direccionada, el mercado meta y la responsabilidad social. La misión propuesta para la asociación es la siguiente:

MISIÓN

Somos una asociación de excelencia dedicada a la prestación del servicio de limpieza y desinfección en la ciudad de Tulcán, a fin de contribuir en el bienestar de las personas, implementando procesos eficientes a través de un personal confiable, responsable y capacitado. Además, utilizamos tecnología adecuada, amigable con el medio ambiente.

Figura 4 Misión de “ASOLIMDESICA”.
Elaborado por: Las autoras.

3.3.3.2. Visión.

Al elaborar la visión se observó que las metas se ajusten a la asociación y que sean alcanzables en el futuro. A continuación, se detalla la visión propuesta para la asociación:

VISIÓN

Para el año 2024 seremos una asociación reconocida a nivel regional, por la prestación del servicio de limpieza y desinfección, con los altos estándares de calidad en los procesos, además, tener un sentido de responsabilidad social a través del talento humano, la mejora continua y el uso de la tecnología.

Figura 5 Visión de “ASOLIMDESICA”.
Elaborado por: Las autoras.

3.3.3.3.Objetivos institucionales.

La asociación al igual que todas las empresas tiene objetivos que desea alcanzar, de los cuales surge la necesidad de cómo alcanzarlos y que resultados se busca con el logro de los mismos, los cuales deben estar orientados al cumplimiento de la misión y visión; a continuación, se presentan los objetivos de “ASOLIMDESICA”:

- Incrementar las ventas en un 5% cada año hasta el 2024, otorgando a los clientes un servicio de excelencia, a través de la utilización de materiales amigables con el medio ambiente y recursos de mejor calidad, a fin de ampliar los ingresos de la asociación.
- Expandir el negocio para el año 2024, con una sucursal en la ciudad de Ibarra.
- Incrementar la calidad del servicio en un 90% para el año 2024, a través de la estandarización del proceso de limpieza, a fin de disminuir tiempo, espacio y desperdicios.
- Optimizar en un 100% los recursos existentes de la Asociación para el año 2024, mediante la implementación de programas de capacitaciones para el personal.
- Mejorar la estructura organizacional en un 80% para el año 2024, para establecer claramente las funciones de los asociados.

3.3.3.4.Valores y principios corporativos.

“ASOLIMDESICA”, establece valores y principios corporativos que permitan el fortalecimiento de la cultura empresarial y la orientación del accionar de los miembros en la asociación.

Tabla 39
Valores institucionales



VALORES INSTITUCIONALES

Responsabilidad

Consiste en el cumplimiento de las obligaciones, objetivos y metas propuestas para promover al crecimiento institucional.

Respeto

Reconocer, aceptar y valorar las cualidades de los miembros de la asociación, los clientes y proveedores.

Confidencialidad

Comprometidos a no divulgar la información que obtienen de los clientes y proveedores, además de los procedimientos que se realizan en el servicio de limpieza.

Trabajo en equipo

Trabajar en conjunto para superar las adversidades y lograr las metas planteadas mediante el uso adecuado de los recursos disponibles.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 40
Principios corporativos



PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Responsabilidad social

Comprometidos en conocer y analizar las necesidades y requerimientos de los clientes, actuando con responsabilidad y contribuyendo al mejoramiento de los aspectos ambientales y sociales por medio de los procesos que se desarrollan en “ASOLIMDESICA”.

Excelencia en el servicio

El personal, mantiene una actitud positiva frente a los clientes, siempre busca las mejores soluciones ante las necesidades y construye una buena comunicación con los mismos.

Innovación

Estar en constante desarrollo para implementar nuevas ideas en el servicio de limpieza y desinfección que aporte el valor añadido para los clientes.

Salud y seguridad laboral

Comprometidos en la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas a las actividades realizadas en la asociación, utilizando de manera correcta los insumos y equipo de trabajo.

Elaborado por: Las autoras.

3.3.4. Políticas administrativas

Es un documento que contempla los lineamientos o instrucciones que deben ser socializadas a los miembros de la asociación, contribuyendo de esta manera al desarrollo organizacional.

Tabla 41
Políticas administrativas generales



POLÍTICAS GENERALES

- Las convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias se realizan por escrito, el/la secretario/a se encargará de entregarlas con 48 horas de anticipación a los miembros de la asociación.
- Los miembros de la asociación deben asistir puntualmente a las reuniones.
- El Administrador es el responsable de socializar a los miembros de la asociación la filosofía institucional y demás documentación.
- Cumplir con lo estipulado en los contratos de los clientes, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de los clientes.
- “ASOLIMDESICA” debe cumplir con todas las leyes que tengan relación con el giro del negocio.
- Los gastos efectuados deben estar respaldados con los documentos autorizados por el SRI; además, deben estar a nombre de la asociación.
- El Administrador delegará un custodio responsable de cada uno de los bienes de larga duración de la asociación.
- Si el cliente realiza el pago del servicio de limpieza en efectivo, el Administrador debe depositar el dinero en las cuentas bancarias de la asociación en un máximo de 24 horas.
- Para la adquisición de un bien que supere los \$500,00 se debe contar con la aprobación de la Junta General de Socios.

Tabla 42
Políticas de Recurso humano



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Recurso humano

- Brindar a los colaboradores de la asociación un entorno de trabajo seguro y amigable, mediante el cumplimiento de las disposiciones y normas legales.
- Incentivar a los trabajadores que ejecutan las actividades correctamente con la finalidad de contar con colaboradores comprometidos con la empresa.
- Capacitar 3 veces al año a los colaboradores de la asociación para fortalecer el desarrollo y crecimiento institucional.
- Para efectuar la selección del personal de trabajo, se debe cumplir con los requisitos personales y académicos especificados en la guía de puestos y funciones.
- El personal de la asociación está obligado a conocer las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- El pago de nómina se efectuará en los primeros 5 días del mes.
- El personal de la asociación debe llegar 5 minutos antes de la hora de ingreso.
- Los colaboradores de “ASOLIMDESICA” tienen prohibido ingresar a realizar las actividades bajo los efectos del alcohol y/o cualquier otra sustancia estupefaciente.
- Se prohíbe el uso del celular en la jornada de trabajo a excepción de que sea una emergencia.
- Utilizar de manera correcta el uniforme, equipos e insumos de trabajo.

Tabla 43
Políticas de contabilidad, proveedores e inventarios



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Contabilidad

- El monto destinado para caja chica será de \$100,00, valor que debe ser respaldado con los respectivos comprobantes de venta válidos.
- Siempre deberán entregar facturas por el servicio brindado, las cuales deben estar acorde a lo estipulado en la Ley de Comprobantes de Venta y Retención.

Proveedores

- Para proceder a la compra de mercadería se analizará las cotizaciones de 3 proveedores.
- Los materiales e insumos necesarios para brindar el servicio serán adquiridos de proveedores directos, con la finalidad de minimizar costos.

Inventarios

- Verificar que la mercadería adquirida se encuentre en buen estado y cumpla con los requerimientos solicitados.
- Mantener el acceso restringido al área de almacenamiento de los suministros de trabajo.
- Realizar la toma física mínimo una vez al año de los inventarios que posee la asociación.
- Para la adquisición de mercadería se debe llevar un control del mismo, debiéndose hacer la compra cuando exista un stock de mínimo 5 productos.

3.3.5. Estructura organizacional

Es muy importante que la Asociación cuente con un organigrama en el que se establezca de manera gráfica la relación jerárquica que tienen todos los asociados con la finalidad de tener una mejor organización.

Los niveles jerárquicos de “ASOLIMDESICA”, se encuentran conformados de la siguiente manera:

3.3.5.1. Nivel directivo.

Establecida por la Junta General de Socios, encargados de decretar políticas, crear y normar procedimientos, analizar, aprobar o rechazar los reglamentos que propongan el nivel asesor y el nivel ejecutivo, permitiendo mejorar el desenvolvimiento administrativo y operacional de la asociación.

Además, la Asociación tiene una Junta Directiva que se encuentra conformada por el presidente quien es el encargado de presidir las sesiones, firmar conjuntamente con el secretario los documentos de la asociación; la secretaria quien debe convocar a las sesiones, tomar apuntes y redactar las actas de las sesiones, recibir, gestionar y archivar la documentación; y vocales; y la Junta de vigilancia quienes se encargan de verificar que los procesos se desenvuelvan adecuadamente, reportar a la Junta General de Socios las novedades encontradas, informar sobre la gestión y marcha de la asociación.

3.3.5.2. Nivel asesor.

Conformado por un Abogado, que se encarga de orientar, preparar e informar ocasionalmente a la asociación en temas relacionados en materia jurídica.

3.3.5.3. Nivel ejecutivo.

Lo integra el administrador, el contador y el supervisor de limpieza, son responsables de hacer cumplir las leyes, políticas, normas, procedimientos y reglamentos que establezcan el nivel directivo, además de planificar, organizar, direccionar y controlar los procesos de la asociación, es decir, velar por el correcto funcionamiento de “ASOLIMDESICA”.

3.3.5.4. Nivel operativo.

Es el más importante dentro de la asociación, son responsables directos de la ejecución de las actividades propias de la empresa, lo integra el personal de limpieza. Para elaborar la propuesta del organigrama estructural de “ASOLIMDESICA”, se utiliza la siguiente simbología:

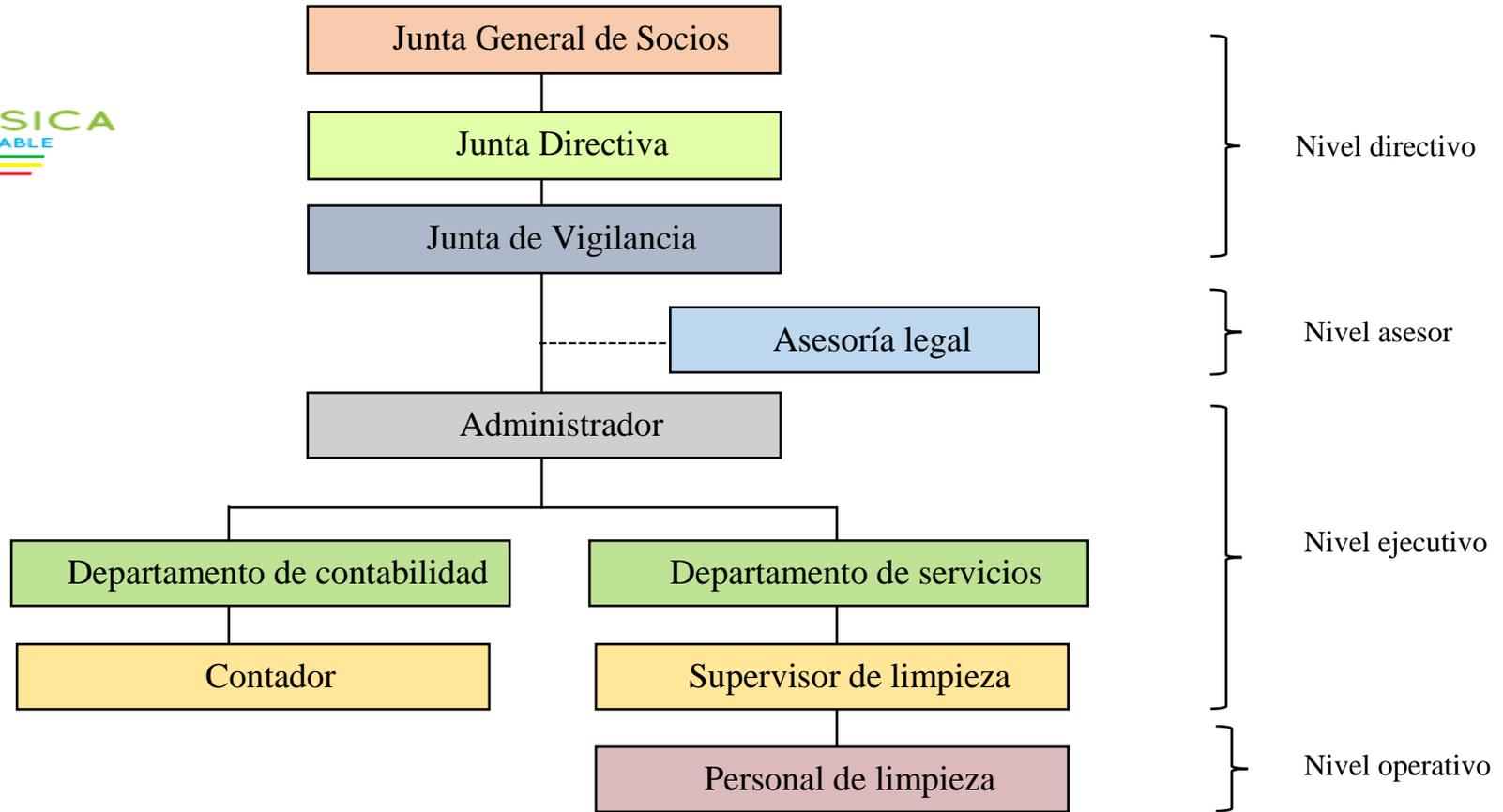
Tabla 44
Simbología empleada en la elaboración del organigrama

Símbolo	Nombre	Descripción
	Rectángulo	Representa los niveles de autoridad de la asociación, al interior se debe colocar el nombre de la unidad que representa.
	Flujo de autoridad	Indica relación de autoridad y mando que se establece en la asociación.
	Asesoría externa	Señala el área de asesoría externa eventual que posee la asociación.

Elaborado por: Las autoras.

En base a la asociación se puede definir el siguiente organigrama:

3.3.5.5. Organigrama estructural de “ASOLIMDESICA”.



Elaborado por:

Fecha:

Figura 6 Organigrama estructural.

Elaborado por: Las autoras.

Aprobado por:

Fecha:

3.3.6. Guía de puestos y funciones

Es un documento formal en el que consta de manera técnica cada una de las actividades a ser desarrolladas por parte del personal de la asociación, teniendo en cuenta el cargo y el departamento al que pertenecen.

Para un adecuado control de las actividades efectuadas por el personal de “ASOLIMDESICA”, se elabora la presente guía con la finalidad de mejorar la organización y fortalecer el desempeño de las actividades, estableciendo con claridad las funciones y responsabilidades de los trabajadores, con el fin de mantener el orden en cada área y así evitar la duplicidad o aglomeración de funciones.

En el presente documento administrativo se especifican el nivel jerárquico, el área de trabajo, el cargo, número de puestos, a quien reporta y/o supervisa, la ubicación en el organigrama, la descripción del cargo, requisitos, las habilidades personales y las funciones a desarrollar.

A continuación, se describen las funciones a desempeñar según la estructura organizacional propuesta para “ASOLIMDESICA”.

Tabla 45
 Guía de puestos y funciones Junta General de Socios

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Directivo.	Área:	Junta General de Socios.
Cargo:	Junta General de Socios.	N° de puestos:	Requiere ser socio.
Reporta a:	No aplica.	Supervisa a:	Toda las áreas.
Descripción del cargo			
<p>Es la máxima autoridad, está conformada por todos los socios, mismos que se encargan de examinar, controlar y evaluar la gestión empresarial, a través de información recopilada por los departamentos, para tomar decisiones en beneficio del desarrollo institucional.</p>			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	No aplica.		
Otros conocimientos:	Ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Destreza en identificar y solucionar problemas. • Capacidad para trabajar bajo presión. 			
Atribuciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Ratificar y modificar total o parcialmente el estatuto y el reglamento interno de la asociación. • Elegir y remover a los integrantes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador mediante votación. • Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de los nuevos socios, además la exclusión o el retiro voluntario de los mismos. • Revisar y aprobar los estados financieros del contador/a e informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador. • Resolver la distribución de los excedentes conforme a la Ley Organiza de Economía Popular y Solidaria (LOEPS). • Aceptar o rechazar la contratación del personal nuevo. • Aprobar la adquisición de inmuebles o la contratación de bienes o servicios para la asociación. 			
Referencias			
<p>Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento. Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624. Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.</p>			
Elaborado por: Las autoras.			

Tabla 46
Guía de puestos y funciones Presidente

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Directivo.	Área:	Junta Directiva.
Cargo:	Presidente.	N° de puestos:	1.
Reporta a:	Junta General de Socios.	Supervisa a:	Todas las áreas.
Descripción del cargo			
Es nominado/a entre los miembros de la asociación, con el objetivo de ser el/la representante legal de la misma y liderar la Junta Directiva.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	No aplica (requiere ser socio).		
Otros conocimientos:	Administración de empresas, liderazgo y ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de liderazgo. • Trabajo en equipo. • Destrezas para trabajar bajo presión. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Presidir las sesiones de la Junta General de Socios y Junta Directiva. • Firmar en conjunto con el/la Secretario/a, las actas de las sesiones y la documentación de la asociación. • Autorizar conjuntamente con el Administrador la adquisición de bienes o servicios. • Informar sobre la gestión y marcha de la asociación trimestralmente. • Sancionar a los socios por las faltas e incumplimiento del estatuto y reglamento interno de la asociación. 			
Referencias			
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.			
Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624.			
Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.			
Elaborado por: Las autoras.			

Tabla 47
 Guía de puestos y funciones Secretario/a

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Directivo.	Área:	Junta Directiva.
Cargo:	Secretario/a.	Nº de puestos:	1.
Reporta a:	Junta General de Socios.	Supervisa a:	No aplica.
Descripción del cargo			
Es elegida por la Junta General de Socios, no tiene autoridad de mando, se encarga de recepcionar, tramitar, entregar y archivar la documentación general dentro de la asociación.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	No aplica, requiere ser socio.		
Otros conocimientos:	Secretariado y ofimática		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicación. • Capacidad de redacción. • Trabajo en equipo 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Convocar a las sesiones de la Junta General y Junta Directiva previo aviso del/la Presidente/a. • Llevar la agenda de las actividades de la Junta Directiva de la asociación. • Tomar apuntes y redactar las actas de las sesiones. • Firmar en conjunto con el/la Presidente/a, las actas de las sesiones y la documentación de la asociación. • Recibir, gestionar y archivar la documentación relacionada a las actividades propias de la asociación. • Redactar y expedir cartas, oficios, certificados y demás documentos previa autorización del/la Presidente/a o el/la Administrador/a. • Gestionar la publicación del anuncio de requerimientos de nuevo personal en los periódicos de mayor circulación. • Organizar las entrevistas de trabajo. • Elaborar informes mensuales de la asistencia del personal. • Llevar un registro actualizado de la nómina de socios. • Llevar un manejo correcto del fondo de caja chica. • Gestionar las capacitaciones para el personal de la asociación. 			
Referencias			
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.			
Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624.			
Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.			
Elaborado por: Las autoras.			

Tabla 48
 Guía de puestos y funciones Junta de vigilancia

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”	
GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Directivo.	Área:	Junta de Vigilancia.
Cargo:	Junta de Vigilancia.	N° de puestos:	No aplica.
Reporta a:	Junta General de Socios y Junta Directiva.	Supervisa a:	Área administrativa y contable.
Descripción del cargo			
La Junta de Vigilancia se encarga de controlar, fiscalizar y supervisar las actividades económicas, administrativas y el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva basándose en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	No aplica, requiere ser socio.		
Otros conocimientos:	Administración de empresas, inventarios y ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Trabajo en equipo. • Destreza en identificar y solucionar problemas. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Verificar que los procesos administrativos se desenvuelvan bajo las normas de la LOEPS, el Estatuto y el Reglamento interno de la asociación. • Reportar a la Junta General de Socios las novedades encontradas en las actividades económicas y los procesos administrativos. • Informar sobre la gestión y marcha de la asociación trimestralmente. • Realizar tomas físicas del inventario de mobiliarios, equipo de trabajo, archivos y demás bienes de la asociación. 			
Referencias			
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento. Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624. Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.			
Elaborado por: Las autoras.			

Tabla 49
Guía de puestos y funciones Abogado

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Asesor.	Área:	Asesoría externa.
Cargo:	Abogado.	Nº de puestos:	1.
Reporta a:	Junta General de Socios.	Supervisa a:	No aplica.
Descripción del cargo			
<p>Es el responsable de asesorar y representar en todos los aspectos y procesos de carácter legal, con el propósito de garantizar el cumplimiento y la legalidad de las operaciones propias de la asociación.</p>			
Requisitos			
Formación académica:	Título de tercer o cuarto nivel en Jurisprudencia.		
Experiencia:	Cinco años de experiencia.		
Otros conocimientos:	Procedimientos administrativos, judiciales, derecho societario, civiles y penales.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de redacción. • Toma de decisiones acertadas. • Trabajo en equipo. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, aplicar y cumplir la normativa vigente en Ecuador. • Presentar y asumir la defensa legal de “ASOLIMDESICA”. • Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la asociación. • Redactar convenios, resoluciones, contratos y acuerdos relacionados con la asociación. • Presentar informes semestrales de la gestión realizada en el ejercicio de las actividades. 			
Referencias			
Ley de Federaciones del Ecuador.			
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
Código Orgánico de la Función Judicial.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 50
 Guía de puestos y funciones Administrador

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Ejecutivo.	Área:	Administración.
Cargo:	Administrador.	Nº de puestos:	1.
Reporta a:	Junta general, Junta directiva y Junta de Vigilancia.	Supervisa a:	Área contable y de servicios.
Descripción del cargo			
Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo operativo y administrativo, mediante el uso eficiente de los recursos humanos, económicos y tecnológicos de “ASOLIMDESICA”, para obtener una mayor rentabilidad.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de tercer nivel en Administración o áreas afines.		
Experiencia:	2 años de experiencia ejerciendo el mismo cargo.		
Otros conocimientos:	Finanzas corporativas, recursos humanos, gestión empresarial y ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento estratégico. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la asociación. • Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Atender a los clientes y brindar información de los servicios que ofrece la asociación. • Celebrar los convenios, resoluciones, contratos y acuerdos relacionados con la asociación. • Autorizar conjuntamente con el/la Presidente/a la adquisición de bienes o servicios. • Analizar la oferta de los proveedores para la adquisición de los materiales. • Efectuar la compra y pago de los bienes y servicios adquiridos en la asociación. • Verificar el buen estado de los bienes adquiridos. • Revisar, aprobar y validar con la firma los documentos de la asociación. • Efectuar el reclutamiento y selección del nuevo personal para la asociación. • Realizar la inducción al personal nuevo. • Aprobar y efectuar la liquidación de nómina mensual de empleados. • Aprobar y presentar los estados financieros a la Junta General de Socios. 			
Referencias			
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.			
Ley de Administración Pública.			
Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.			
Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624.			
Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 51
 Guía de puestos y funciones Contador

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Ejecutivo.	Área:	Contable.
Cargo:	Contador/a.	N° de puestos:	1.
Reporta a:	Las juntas y Administración.	Supervisa a:	No aplica.
Descripción del cargo			
<p>Es responsable de recolectar, analizar y registrar los respectivos procesos contables, tributarios y financieros que se generan por las actividades propias de la asociación, cumpliendo con todas las obligaciones vigentes en el país, con el objetivo de presentar informes financieros a la Junta General de Socios para la toma de decisiones.</p>			
Requisitos			
Formación académica:	Título de tercer o cuarto nivel en contabilidad.		
Experiencia:	3 años de experiencia ejerciendo el mismo cargo.		
Otros conocimientos:	Tributación, finanzas corporativas, control interno, auditoría y ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Trabajo en equipo. • Capacidad para resolver problemas. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Elaborar, analizar y presentar semestralmente la información de los estados financieros a la Junta General de Socios y Administrador. • Llevar un registro actualizado de las actividades contables, tributarias y financieras. • Cumplir con el pago de obligaciones económicas, laborales y tributarias. • Realizar mensualmente el arqueo de caja sorpresivo y conciliaciones bancarias. • Elaborar mensualmente los roles de pago. • Recibir, clasificar, codificar y archivar los documentos contables. 			
Referencias			
Normas Internacionales de Información Financiera. Normas Internacionales de Contabilidad. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley de Contadores. Código de ética del Contador Ecuatoriano.			

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 52
 Guía de puestos y funciones Supervisor de limpieza

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Ejecutivo.	Área:	Servicio.
Cargo:	Supervisor de limpieza.	N° de puestos:	1.
Reporta a:	Administración.	Supervisa a	Personal de limpieza.
Descripción del cargo			
Se encarga de coordinar, dirigir y supervisar las actividades laborales del personal de limpieza, además de entregar la dotación de suministros, con el propósito de brindar un servicio de calidad.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	1 año de experiencia ejerciendo el mismo cargo.		
Otros conocimientos:	Procesos de limpieza y desinfección en general, técnicas de supervisión y ofimática.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Destreza en identificar y solucionar problemas. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además el estatuto y reglamento interno. • Supervisar, coordinar y controlar las jornadas de trabajo del personal de limpieza mediante un registro de ingreso y salida. • Supervisar y controlar que el personal de limpieza utilice adecuadamente el uniforme y que cuente con los insumos y materiales de trabajo para la correcta ejecución de las actividades. • Elaborar informes diarios del trabajo realizado por el personal de limpieza. • Mantener un control periódico de los procedimientos que realiza el personal de limpieza a través de un Check list. • Recibir y almacenar la mercadería mediante técnicas que evite el deterioro y pérdida de la misma. • Mantener un control del ingreso y salida de la bodega la mercadería, mediante un registro en la tarjeta Kárdex. • Ser el responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas, suministros y equipo de limpieza. • Informar al Administrador sobre los suministros que están por agotarse. 			
Referencias			
Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624.			
Normas generales aplicables a las inspecciones integrales del trabajo.			
Ficha técnica de la SERCOP.			
Elaborado por: Las autoras.			

Tabla 53
Guía de puestos y funciones Personal de limpieza

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” GUÍA DE PUESTOS Y FUNCIONES			
Nivel jerárquico:	Operario.	Área:	Servicios.
Cargo:	Personal de limpieza.	Nº de puestos:	22.
Reporta a:	Supervisor de limpieza.	Supervisa a:	No aplica.
Descripción del cargo			
Es el responsable de realizar las tareas de limpieza garantizando la higiene de las instalaciones, mediante el uso adecuado de productos y maquinarias.			
Requisitos			
Formación académica:	Título de bachiller.		
Experiencia:	1 año de experiencia ejerciendo el mismo cargo.		
Otros conocimientos:	Procesos de limpieza y desinfección en general.		
Habilidades personales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fácil adaptación a nuevas tecnologías de limpieza. • Trabajo en equipo. • Cautela en el manejo de productos de limpieza. 			
Funciones			
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normativa vigente relacionada con la asociación además del estatuto y reglamento interno. • Solicitar los equipos, herramientas e insumos de limpieza y desinfección al supervisor para realizar las actividades. • Inspeccionar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo. • Utilizar adecuadamente la señalética industrial, con la finalidad de evitar accidentes. • Realizar el servicio de limpieza y desinfección en las áreas encomendadas y emitir informes de los procedimientos realizados. • Clasificar y empacar los residuos orgánicos, inorgánicos y desechos peligrosos en bolsas separadas. • Informar al supervisor de limpieza las novedades en el área de trabajo. • Informar al supervisor sobre los suministros de limpieza que están por agotarse. • Mantener en buen estado el equipo y maquinaria de limpieza. 			
Referencias			
Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria No. SEPS-ROEPS-2016-902624.			
Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del Medio Ambiente.			
Ficha técnica de la SERCOP.			
Reglamento interno de “ASOLIMDESICA”.			
Elaborado por: Las autoras.			

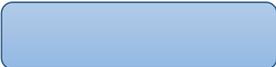
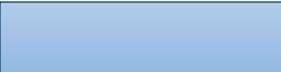
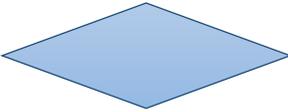
3.3.7. Guía de procedimientos

Es un documento dinámico en el que se establecen las actividades que se desarrollan de manera ordenada y sistemática, sirven para dar seguimiento a las operaciones que el personal de la asociación realiza en cada área de trabajo.

La presente guía de procedimientos tiene como finalidad servir de apoyo para el desarrollo de las operaciones de “ASOLIMDESICA”, permitiendo establecer responsabilidades en la ejecución de los procesos; mejorando el desempeño del recurso humano, fortaleciendo la dinámica organizacional y simplificando el trabajo.

Para explicar de manera gráfica los procesos de la asociación se elabora el diagrama de flujo utilizando las siguientes simbologías:

Tabla 54
Simbología del diagrama de flujo

FIGURA	DESCRIPCIÓN
	Inicio y fin: indica en donde empieza y termina el diagrama de flujo.
	Proceso: Señala la ejecución de una operación.
	Decisión: Evalúa una condición y plantea la selección de una alternativa.
	Documento: Determina todo tipo de documento utilizado en un proceso.
	Archivo: Establece el deposito temporal o final de los documentos.

Elaborado por: Las autoras.

3.3.8. Mapa de procesos

Es la representación gráfica de la estructura que conforma el sistema de gestión de una organización, permitiendo a las áreas identificar los procesos y las interacciones entre los mismo. Para elaborarlos es necesario analizar las posibles agrupaciones en las que encajarán los siguientes procesos:

Estratégico: Agrupan los procesos que determinan las actividades de organización y orientan a la toma de decisiones direccionadas al crecimiento institucional.

Producción: Engloba las actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la asociación, es decir existe una relación directa de la asociación con los clientes.

Apoyo: Representan aquellos procesos que dan soporte a las actividades que realiza la asociación, en este proceso intervienen la gestión administrativa, contable y financiera.

3.3.8.1. Mapa de proceso para “ASOLIMDESICA”.

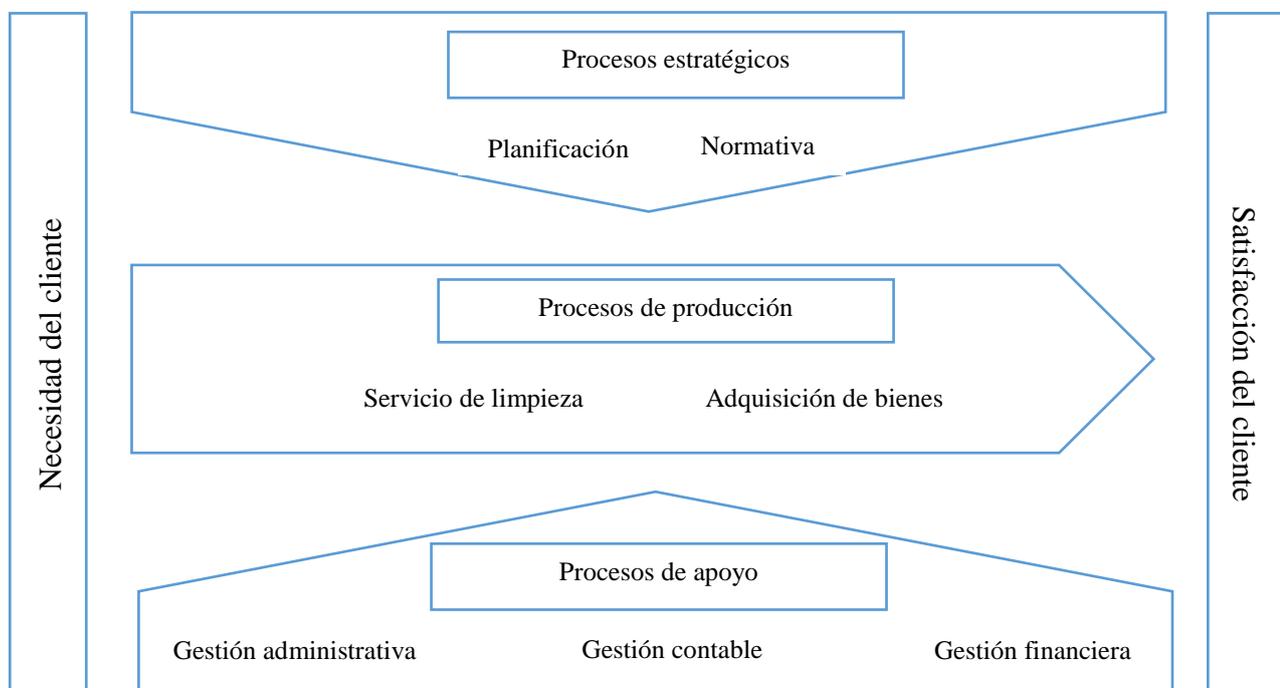


Figura 7 Mapa de procesos
Elaborado por: Las autoras

A continuación, se presenta las guías de procedimientos con su respectivo diagrama de flujo.

Tabla 55

Guía de procedimientos Prestación del servicio de limpieza

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA		
Nº	Descripción de actividades	Responsable
1	Surge la necesidad del cliente.	Cliente
2	Solicita información del servicio que brinda la Asociación.	Cliente
3	Oferta la información del servicio que prestan.	Administrador
4	Condición: el cliente contrata el servicio o finaliza el proceso.	Cliente
5	Solicita al cliente la información necesaria para realizar el contrato.	Administrador
6	Elabora el contrato del servicio, estipulando en una cláusula que el cobro se realizará una vez concluido el trabajo.	Abogado
7	Firma el contrato con el cliente.	Administrador
8	Comunica al supervisor de limpieza sobre el nuevo contrato.	Administrador
9	Verifica el número de trabajadores que se necesitan para realizar la limpieza.	Supervisor de limpieza
10	Socializa a los trabajadores el nuevo cronograma de trabajo.	Supervisor de limpieza
11	Traslado del personal de limpieza a la institución.	Personal de limpieza
12	Realizan la limpieza en la institución.	Personal de limpieza
13	Informan al supervisor de limpieza una vez concluido el trabajo.	Personal de limpieza
14	Verifica el trabajo realizado por el personal de limpieza.	Supervisor de limpieza
15	Elabora y entrega el informe al Administrador del trabajo finalizado.	Supervisor de limpieza
16	Elabora la factura y procede al cobro.	Contador
17	Cancela por el servicio brindado.	Cliente
18	Entrega la documentación fuente al contador.	Administrador
19	Registra la información.	Contador
20	Codifica y archiva.	Contador

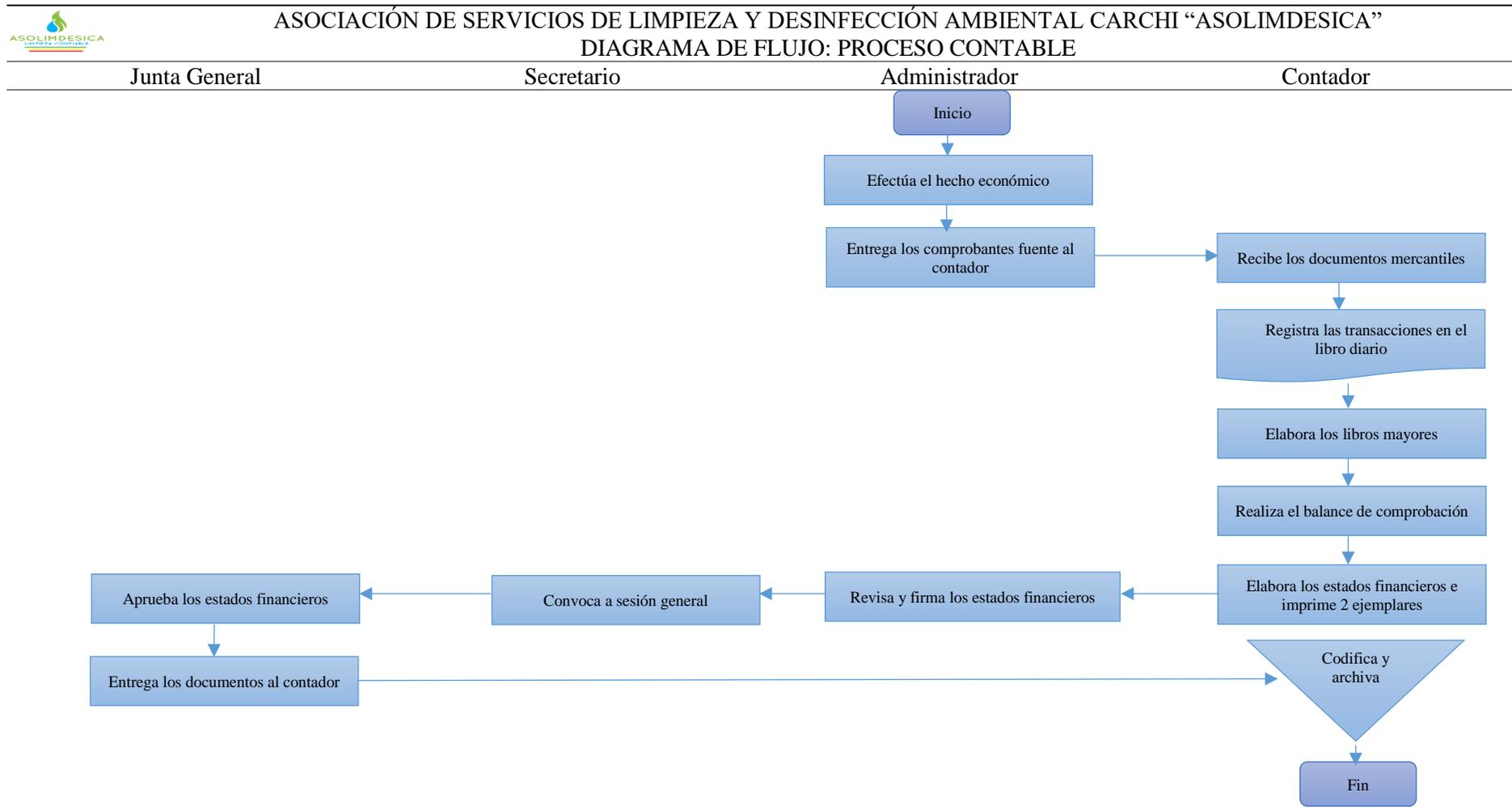
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 57
 Guía de procedimientos *Proceso contable*

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: PROCESO CONTABLE		
Nº	Descripción de actividades	Responsable
1	Efectúa el hecho económico.	Administrador
2	Entrega los comprobantes fuente al contador.	Administrador
3	Recibe los documentos mercantiles.	Contador
4	Registra las transacciones en el libro diario.	Contador
5	Elabora los libros mayores.	Contador
6	Realiza el balance de comprobación.	Contador
7	Elabora los estados financieros, imprime 2 ejemplares y los entrega al administrador.	Contador
8	Revisa y firma los estados financieros.	Administrador
9	Convoca a sesión general.	Secretario
10	Aprueban los estados financieros.	Junta General
11	Entrega los documentos al contador.	Junta General
12	Codifica y archiva.	Contador

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 58
Diagrama de flujo Proceso contable



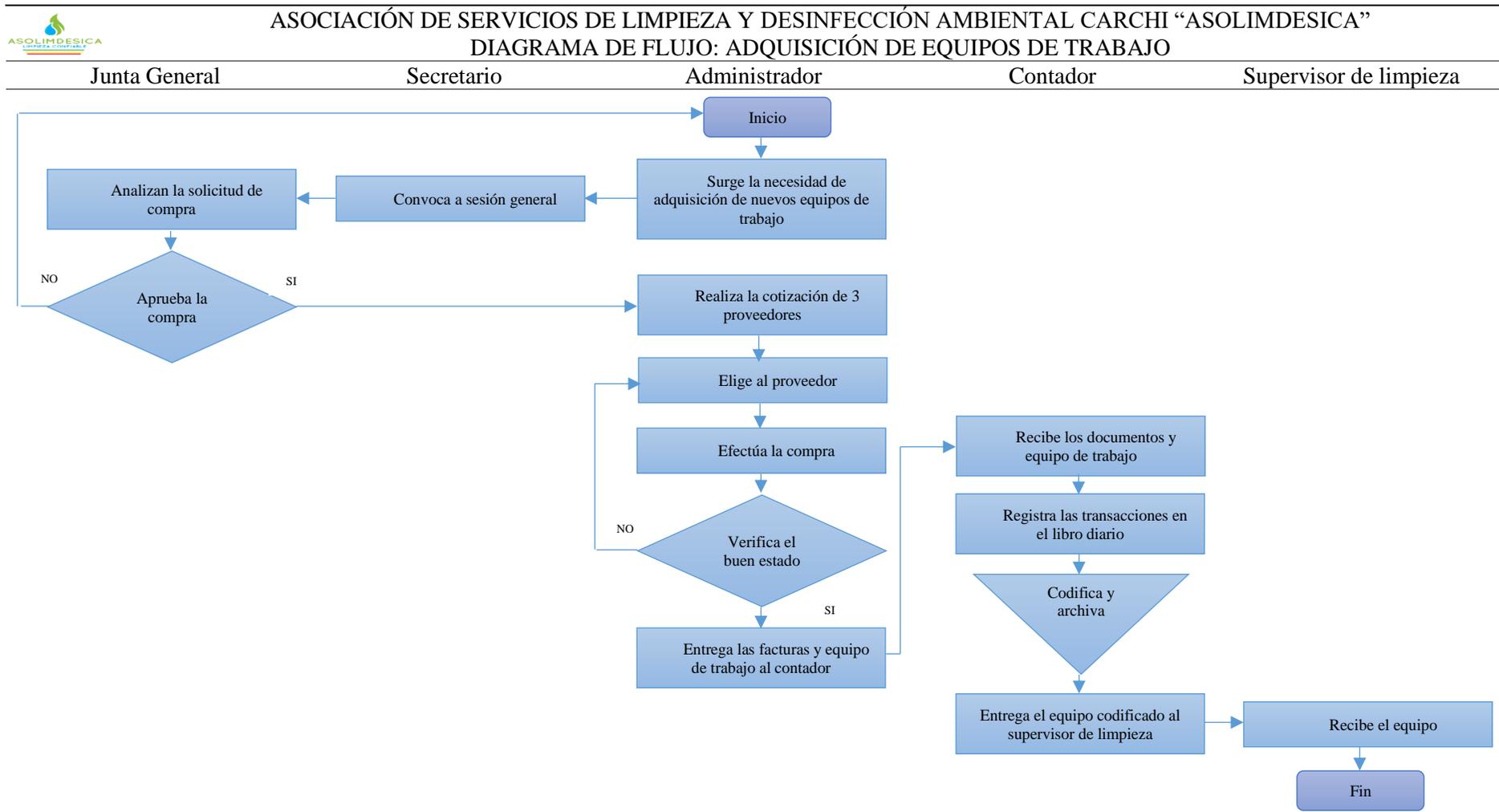
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 59
Guía de procedimientos Adquisición de equipos de trabajo

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO		
Nº	Descripción de actividades	Responsable
1	Surge la necesidad de adquirir nuevos equipos de trabajo.	Administrador
2	Convoca a sesión general.	Secretario
3	Analizan la solicitud de compra.	Junta General
4	Aprueban la compra.	Junta General
5	Realiza la cotización de 3 proveedores.	Administrador
6	Elige al proveedor.	Administrador
7	Efectúa la compra.	Administrador
8	Verifica el buen estado del equipo.	Administrador
9	Entrega las facturas y el equipo de trabajo al contador.	Administrador
10	Recibe los documentos y equipo de trabajo.	Contador
11	Registra las transacciones en el libro diario.	Contador
12	Codifica y archiva la documentación.	Contador
13	Entrega el equipo codificado al supervisor de limpieza.	Contador
14	Recibe el equipo.	Supervisor de limpieza

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 60
 Diagrama de flujo Adquisición de equipos de trabajo



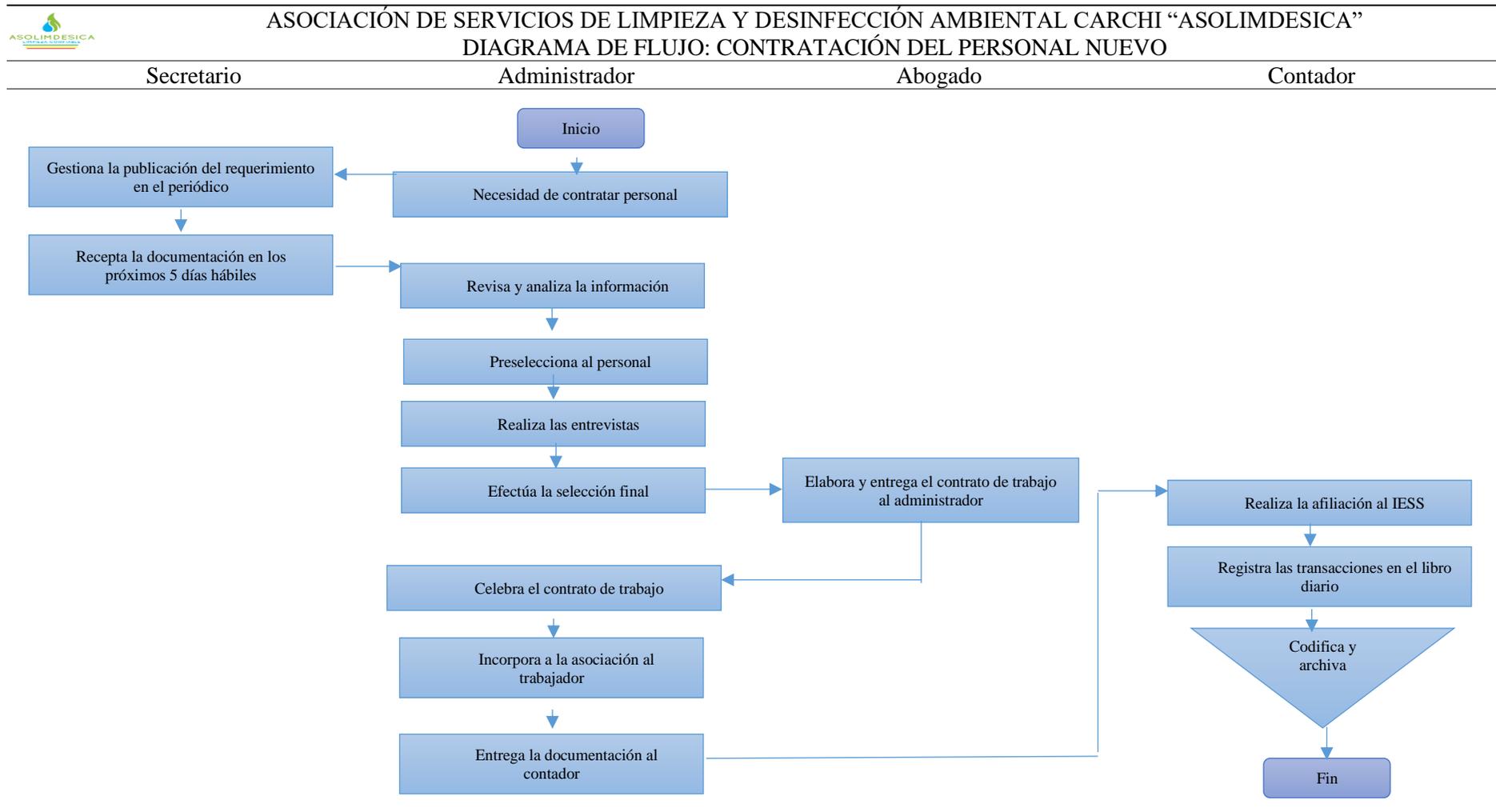
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 61
Guía de procedimientos Contratación del personal nuevo

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NUEVO		
Nº	Descripción de actividades	Responsable
1	Necesidad de contratar personal nuevo.	Administrador
2	Gestiona la publicación del anuncio de requerimiento de personal en los periódicos de mayor circulación.	Secretario
3	Recepta los currículos en los próximos 5 días hábiles luego de la publicación.	Secretario
4	Revisa y analiza la documentación.	Administrador
5	Preselecciona al personal.	Administrador
6	Realiza las entrevistas de trabajo.	Administrador
7	Efectúa la selección final del personal nuevo.	Administrador
8	Elabora y entrega al administrador el contrato de trabajo.	Abogado
9	Celebra el contrato de trabajo con el nuevo personal.	Administrador
10	Incorpora a la asociación al personal nuevo.	Administrador
11	Entrega la documentación al contador.	Administrador
12	Realiza la afiliación del personal en el IESS.	Contador
13	Registra las transacciones en el libro diario.	Contador
14	Codifica y archiva.	Contador

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 62
 Diagrama de flujo Contratación del personal nuevo



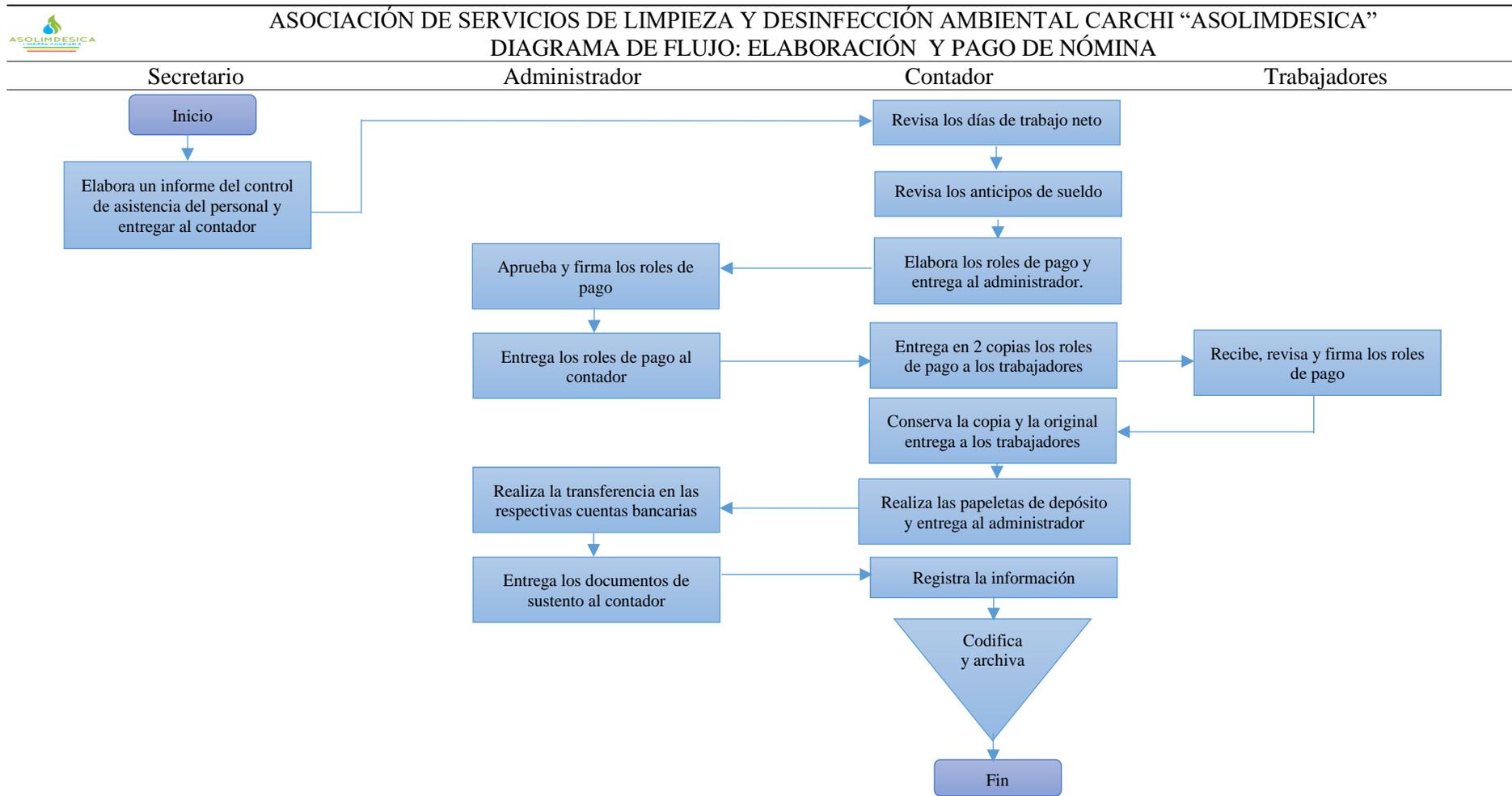
Elaborado por: Las autoras.

Tabla 63
Guía de procedimientos Elaboración y pago de nómina

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		
Nº	Descripción de actividades	Responsable
1	Elabora un informe del control de asistencia del personal y entrega al contador.	Secretario
2	Revisa los días de trabajo neto de cada trabajador.	Contador
3	Revisa los anticipos que tienen los trabajadores.	Contador
4	Elabora los roles de pago y entrega al administrador.	Contador
5	Revisa y aprueba los roles de pago.	Administrador
6	Entrega los roles de pago al contador.	Administrador
7	Entrega en 2 copias los roles de pago a los trabajadores.	Contador
8	Recibe, revisa y firma los roles de pago.	Trabajador
9	Conserva la copia y entrega el original de los roles de pago a los trabajadores.	Contador
10	Realiza las papeletas de depósito de cada trabajador y entrega al administrador.	Contador
11	Realiza la transferencia del pago de nómina en las respectivas cuentas bancarias.	Administrador
12	Entrega los documentos de sustento al contador.	Administrador
13	Registra la información.	Contador
14	Codifica y archiva.	Contador

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 64
 Diagrama de flujo Elaboración y pago de nómina



Elaborado por: Las autoras.

3.3.9. Código de ética

Es un instrumento que recopila los valores y principios éticos, tiene como objetivo principal establecer los lineamientos sobre la conducta y los criterios por los que se debe regir el desempeño profesional dentro de la asociación.

Tabla 65
Código de ética

	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”
CÓDIGO DE ÉTICA	
INTRODUCCIÓN	
<p>El propósito del presente código de ética es proporcionar normas que debe cumplir todo el personal que labora en la asociación, de manera temporal o permanente, con la finalidad de alcanzar estándares éticos en la ejecución de las actividades.</p>	
CAPÍTULO I	
ÁMBITO DE APLICACIÓN	
<p>Artículo 1. – El presente código de ética es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de “ASOLIMDESICA”.</p>	
CAPÍTULO II	
DISPOSICIONES GENERALES	
<p>Artículo 2. – Contiene los lineamientos que debe cumplir el personal de la asociación.</p>	
<p>Artículo 3. – Es responsabilidad de los trabajadores cumplir el código, además de comunicar a las máximas autoridades sobre el incumplimiento del mismo.</p>	
CAPÍTULO III	
PRINCIPIOS Y VALORES	
<p>Artículo 4. – El personal de “ASOLIMDESICA”, realizará las actividades bajo los principios y valores plasmados en el presente código de ética.</p>	

Valores

Responsabilidad. – Conscientes por el cumplimiento de las obligaciones, objetivos y metas propuestas para promover al crecimiento institucional.

- Cumplir con lo estipulado en el contrato para que el cliente quede satisfecho con el servicio brindado.
- Mantenerse informados en temas relacionado con el desarrollo empresarial.
- Comprometerse en el adecuado desarrollo de las funciones y responsabilidades.

Respeto. – Fomentar este valor con el objetivo de reconocer, aceptar y valorar las cualidades de los miembros de la asociación, los clientes y proveedores.

- Evitar cualquier tipo de conflicto, sea con los miembros de la asociación, clientes o proveedores.
- Actuar de manera cordial, sin discriminar o agredir a los demás.
- Fomentar un ambiente de respeto y colaboración entre los miembros de la asociación.

Confidencialidad. – Los colaboradores están comprometidos a no divulgar la información que obtienen de los clientes y proveedores, además de los procedimientos que realizan en la asociación.

- Ningún empleado puede hacer uso de la información a la que tiene acceso para actividades ajenas a sus funciones.
- Proteger la información de la asociación, clientes y proveedores al desarrollar las actividades.
- No exponer la información relacionada a la asociación, con personas ajenas a la misma.

Trabajo en equipo. – Trabajar en conjunto para superar las adversidades y lograr las metas planteadas mediante el uso adecuado de los recursos disponibles.

- Ejecutar las tareas encomendadas de manera eficiente y eficaz.
 - Fomentar buenas relaciones laborales entre los empleados.
 - No entorpecer las labores de otros asociados o proporcionar información falsa.
-

Principios

Responsabilidad social. – Satisfacer el requerimiento de los clientes, actuando con responsabilidad y contribuyendo al mejoramiento de los aspectos ambientales y sociales por medio de los procesos que se desarrollan en “ASOLIMDESICA”.

- Evitar el uso de productos tóxicos que afecten al ecosistema.
- Brindar un servicio que responda a las necesidades de los clientes a fin de mejorar el bienestar y calidad de vida de los mismos.
- Utilizar procesos adecuados con el trato de residuos sólidos que contaminen el medio ambiente.

Excelencia en el servicio. – El personal debe mantener una actitud positiva frente a los clientes, comprometidos en conocer y analizar las necesidades de los clientes, contribuyendo a establecer soluciones adecuadas y satisfacer de mejor manera las mismas.

- Informar al cliente de manera honesta y con conocimientos suficientes en que consiste el servicio de limpieza.
- Establecer relaciones de confianza con los clientes.
- Brindar un servicio de calidad.

Innovación. – Estar en constante desarrollo para implementar nuevas ideas en el servicio de limpieza y desinfección que aporte el valor añadido para los clientes.

- Mejorar la oferta en el servicio de limpieza.
- Desempeñar las actividades con altos estándares de calidad.
- Alinear métodos que sincronicen el desarrollo de las actividades.

Salud y seguridad laboral. – Comprometidos en la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas a las actividades realizadas en la asociación, utilizando de manera correcta los insumos y equipo de trabajo.

- El personal de “ASOLIMDESICA”, debe utilizar correctamente los productos y equipo de protección.
 - No deben presentarse en el lugar de trabajo bajo el consumo cualquier sustancia estupefaciente y psicotrópicos.
 - Priorizar que las condiciones de trabajo sean seguras y saludables.
-

CAPÍTULO IV

DERECHOS

Artículo 5. – Los derechos de los asociados son los siguientes:

- a) Trabajar en un ambiente seguro, libre de violencia, amenazas y peleas.
- b) Recibir un trato justo, independientemente del sexo, edad o nivel jerárquico.
- c) Participar en las actividades que realice la asociación, en función del objeto social.
- d) Formar parte de los programas de capacitación, así como de los servicios que brinda la asociación.

CAPÍTULO V

SANCIONES

Artículo 6. – Si existiera un incumplimiento al presente código por parte de los miembros de “ASOIMDESICA”, deberán asumir las respectivas sanciones, en concordancia con lo que establece el Art. 44 del Código de Trabajo.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas.
 - Faltas leves 2% del Salario Básico unificado.
 - Faltas graves 5% del Salario Básico unificado.
 - Faltas muy graves 10% del Salario Básico unificado.
 - Exclusión.

Artículo 7. – Las faltas mencionadas en el artículo anterior se clasifican de la siguiente manera:

Faltas leves

- a) Las discusiones y faltas de respeto entre los miembros de la asociación, clientes y proveedores.
 - b) Llegar atrasado a la jornada de trabajo.
 - c) No pedir permiso oportunamente para cambiar los turnos de trabajo.
 - d) Hacer uso del celular en la jornada laboral, excepto cuando sea una emergencia.
-

Faltas graves

- a) Usar inadecuadamente el uniforme, credencial, insumos y equipos de trabajo.
- b) Presentarse a las reuniones y lugar de trabajo en estado etílico o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- c) Abandonar las juntas generales y comisiones sin autorización alguna.
- d) Atentar contra la disciplina, el trabajo y prestigio de la asociación.

Faltas muy graves

- a) No cumplir con el cronograma de trabajo mensual, previamente planificado.
- b) Ser reincidente en el uso del celular en las horas trabajo.
- c) Permitir el ingreso de personas no autorizadas al lugar de trabajo.
- d) Propagar rumores falsos dentro o fuera de la asociación.

Exclusión

- a) Hacer uso del nombre de la asociación sin autorización y para beneficio propio.
- b) Denunciar injustificadamente a “ASOLIMDESICA”.
- c) No acatar las decisiones de la Junta General.
- d) Las demás disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

CAPÍTULO VI**DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 8. – El Administrador será el encargado de poner en conocimiento el código de ética al nuevo miembro de la asociación una vez que se celebre el contrato de trabajo.

Artículo 9. – El presente código de ética entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización y expedición.



ASOLIMDESICA
LIMPIEZA CONFIABLE



MANUAL CONTABLE

Matriz: Entre Olmedo y Juan Arellano

Correo: asociaciondesinfeccioncarchi@gmail.com

Telf. (06) 2 240 245 - 2 985 722 / Cel. 0989045834

Tulcán – Ecuador

Contenido

- Objetivo del manual
- Importancia del manual
- Políticas Contables
- Plan de cuentas
- Dinámica de las cuentas
- Proceso Contable
- Estados financieros

1.4. Manual Contable

1.4.1. Objetivo

Suministrar una herramienta a los responsables del departamento de contabilidad, con la finalidad de sustentar el correcto registro de las operaciones económicas de “ASOLIMDESICA”, fortaleciendo la gestión contable.

1.4.2. Importancia

El presente manual propuesto para la asociación establece lineamientos generales, que facilitan la comprensión del proceso contable, permitiendo fortalecer la elaboración de los estados financieros en concordancia con principios y normas contables, con el fin de contar con información ordenada, confiable y oportuna sobre la situación económica de “ASOLIMDESICA”, para una adecuada toma de decisiones por parte de los grupos interesados tanto internos como externos.

1.4.3. Políticas Contables

Las políticas contables son importantes, debido a que es el conjunto de principios, normas y reglas específicas que determinan cómo se va a reconocer, medir y preparar las transacciones contables y que tratamiento se les da a los estados, permitiendo unificar el proceso contable, mejorando la calidad y eficiencia de la información financiera.

Tabla 66
Políticas contables generales



Políticas Contables Generales.

- Los registros contables se realizarán de acuerdo a los PCGA, NIIF y NIC.
- Las operaciones económicas se contabilizarán diariamente, mediante la utilización del plan de cuentas.
- El/la contador/a elaborará y presentará los estados financieros y las notas aclaratorias mensualmente.
- Los estados financieros llevarán las firmas de elaboración (contador) y revisión (representante legal).
- El estado de flujo de efectivo clasificará los movimientos de la asociación en actividades de operación, financiamiento e inversión.
- Emitir información financiera y tributaria mensualmente a los socios.
- El/ la contador/a será el único responsable de los procesos de contabilidad.
- Cumplir con el pago de las obligaciones tributarias, laborales y financieras en los 5 primeros días laborables de cada mes.
- El/la contador/a deberá retener hasta del 10% de la remuneración a los trabajadores en caso de incumplimiento de una de las cláusulas contractuales y según lo establecido en el Art. 44 del Código de Trabajo.
- Los documentos contables deben ser codificados y archivados de manera cronológica y completa, además será guardada como mínimo 7 años, en concordancia a lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Tabla 67
Políticas de activos



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Activos

- El reconocimiento inicial de un activo por parte de la asociación lo medirá al precio de la transacción más todos los costos que se hayan incurrido directamente.
- El contador/a realizará mensualmente arquezos de caja chica de manera sorpresiva, verificando la existencia de comprobantes que sustenten el desembolso.
- Las conciliaciones bancarias serán efectuadas mensualmente y contendrán anexos de los estados de cuentas bancarias y los auxiliares contables.
- Los anticipos de sueldo entregados a los empleados tendrán un plazo máximo de 30 días para efectuar el cobro.
- Para la provisión de cuentas incobrables se considera el 1% del total de ventas a crédito.
- La valuación de los inventarios será realizada por el método promedio ponderado.
- La asociación reconocerá como inventarios a los materiales o suministros que van a ser consumidos en la prestación del servicio.
- Se considera como propiedad, planta y equipo a los bienes cuya vida útil sea mayor a un año, el valor sea superior a \$ 200,00 dólares, se utilicen en las actividades propias de la asociación y generen beneficios económicos a futuro.
- La empresa medirá un elemento de propiedad, planta y equipo, al costo del bien y demás costos directamente atribuidos para que el bien pueda operar de forma prevista por los socios, la depreciación se realizará por el método de línea recta.

Tabla 68
Políticas de ingresos y gastos



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Ingresos

- La asociación reconocerá como ingreso operacional al incremento de los beneficios económicos por la prestación del servicio.
- Todos los ingresos contarán con la debida documentación fuentes.
- Los valores recibidos en efectivo por concepto de ingresos, deberá ser depositado en un plazo máximo de 24 horas laborables.
- El cobro del aporte de los socios se realizará en los 5 primeros días de cada mes.
- El sobrante de caja chica se registrará para la reposición del siguiente mes.
- Los ingresos por concepto de multas impuestas a los socios se clasifican en faltas leves, graves, muy graves y la exclusión de los socios, que irán en proporción al ingreso percibido.

Gastos

- El cálculo de las remuneraciones debe basarse en lo establecido en el Código de trabajo.
- El pago de las remuneraciones de los trabajadores se las realizará mensualmente.
- Para realizar desembolsos se elaborará una orden de compra con la respectiva autorización del administrador y los documentos de soporte.
- El pago a los proveedores se efectuará cada viernes de 8:00 am hasta 10:00 am.
- El pago de los servicios básicos se realizará oportunamente.

1.4.4. Plan de cuentas

Es un listado que presenta una estructura lógica, ordenada y codificada de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos que intervienen en el proceso contable. Este plan de cuentas propuesto para “ASOLIMDESICA”, se elaboró bajo los parámetros establecidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás normas internacionales relacionadas, de igual manera se acogió a las necesidades de la asociación, con el objetivo de brindar al área contable una herramienta que permita realizar las actividades de una manera más eficaz y eficiente.

El plan de cuentas propuesto para la asociación se ordena mediante números que conforman un código para cada una de las cuentas. Para que la codificación sea uniforme y sistemática tiene que seguir la siguiente estructura:

Tabla 69
Estructura del plan de cuentas

Descripción	N° dígitos	Nombre		Ejemplo
El primer dígito.	#	Clase	1	ACTIVO
Los tres primeros dígitos.	###	Grupo	101	Activos corrientes
Los cinco primeros dígitos.	#####	Subgrupo	10101	Efectivo y equivalente de efectivo
Los siete primeros dígitos.	#####	Cuenta	1010102	Bancos
Los nueve primeros dígitos.	#####	Subcuenta	101010201	BanEcuador

Elaborado por: Las autoras.

1.4.4.1. Plan de cuentas de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 70
Plan de cuentas

 PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1010101	Caja Chica
1010102	Bancos
101010201	BanEcuador Cta. de ahorros
101010202	Cooperativa Ponce Rubio Cta. de ahorros
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	Cuentas por cobrar clientes
1010202	Cuentas por cobrar empleados
1010203	Documentos por cobrar
1010204	Provisión cuentas incobrables
10103	INVENTARIOS
1010301	Inventarios de materiales para el consumo
10104	ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE
1010401	Crédito tributario a favor de la asociación (IVA)
1010402	Crédito tributario a favor de la asociación (IR)
1010403	Anticipo del Impuesto a la Renta
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1020101	Muebles y enseres
1020102	Equipo de cómputo
1020103	Maquinaria y equipo de limpieza
10202	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1020201	Depreciación acumulada de muebles y enseres
1020202	Depreciación acumulada de equipo de cómputo
1020203	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de limpieza

2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010101	Cuentas por pagar proveedores locales
2010102	Documentos por pagar proveedores locales
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010201	Instituciones financieras locales a largo plazo
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010301	Con la administración Tributaria
201030101	Impuesto a la renta causado por pagar
201030102	Retenciones del IVA 30% por pagar
201030103	Retenciones del IVA 70% por pagar
201030104	Retenciones del IVA 100% por pagar
2010302	Con el IESS
201030201	Aporte patronal por pagar
201030202	Aporte personal por pagar
2010303	Por beneficio de Ley a empleados
201030301	Décimo tercer sueldo
201030302	Décimo cuarto sueldo
2010304	Participación trabajadores
2010305	Contribuciones a la SEPS
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020101	Instituciones financieras locales largo plazo
3	PATRIMONIO NETO
301	CAPITAL SOCIAL
30101	Capital Suscrito
30102	Aporte socios
302	RESERVAS
30201	Reserva legal
30202	Reserva Facultativa y Estatutaria
303	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30301	Ganancia Acumulada
30302	Pérdida Acumulada
30303	Ganancia neta del periodo
30304	Pérdida neta del periodo
4	INGRESOS
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
40101	Prestación del servicio
40102	Rendimientos financieros
40103	Otros ingresos
4010301	Multa socios

5	GASTOS
501	GASTOS OPERACIONAL
50101	Impuesto, contribuciones y multas
5010101	Patente municipal
5010102	Cuerpo de bomberos
5010103	Con la SEPS
50102	Sueldos y Salarios
5010201	Horas extras
50103	Aporte a la seguridad social
5010301	Aporte patronal
5010302	Fondo de reserva
50104	Beneficios sociales
5010401	Décimo tercer sueldo
5010402	Décimo cuarto sueldo
5010403	Indemnizaciones
50105	Mantenimiento y Reparaciones
5010501	Muebles
5010502	Maquinaria
50106	Materiales utilizados
5010601	Detergente
5010602	Desinfectante
5010603	Bolsas de basura
5010604	Guantes de goma
5010605	Escobas/ trapeadores
5010606	Fanelas
5010607	Otros
50107	Arriendo operativo
50108	Suministros de oficina
50109	Transporte
50110	Gastos de Gestión
5011001	Agasajos accionistas y trabajadores
5011002	Viáticos
50111	Servicios básicos
5011101	Agua
5011102	Energía eléctrica
5011103	Teléfono
50112	Cuentas incobrables
50113	Depreciaciones Acumulada de propiedad, planta y equipo
5011301	Depreciación acumulada de muebles y enseres
5011302	Depreciación acumulada de equipo de cómputo
5011303	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de limpieza
502	GASTOS NO OPERACIONALES
50201	Gastos financieros
5020101	Intereses
5020102	Comisiones

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Elaborado por: Las autoras.

1.4.4.2. Dinámica de las cuentas.

Se fundamenta en el principio de partida doble que consiste que en todos los asientos contables se afectan conjuntamente tanto en el debe como al haber, basándose en la idea de que no existe deudor sin acreedor. Los saldos pueden ser:

Saldo deudor: Se produce cuando el movimiento o registro contable recibe o aumenta las cuentas del activo o del gasto y entrega o disminuye el pasivo, patrimonio e ingreso, obteniendo un saldo de naturaleza deudora.

Saldo acreedor: Se origina cuando el movimiento o registro contable entrega o disminuye las cuentas del activo o del gasto y recibe o aumenta las el pasivo, patrimonio e ingreso, obteniendo un saldo de naturaleza acreedora.

Tabla 71
Dinámica de las cuentas

Cuenta	Debe (deudor)	Haber (acreedor)
Activo	Aumenta	Disminuye
Pasivo	Disminuye	Aumenta
Patrimonio	Disminuye	Aumenta
Ingreso	Disminuye	Aumenta
Gasto	Aumenta	Disminuye

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 72
Efectivo y equivalente de efectivo

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
10101	Efectivo y equivalente de efectivo	Deudora
Subcuentas		
1010101	Caja Chica	
1010102	Bancos	
101010201	BanEcuador Cta. de ahorros	
101010202	Cooperativa Ponce Rubio Cta. de ahorros	
Descripción		
<p>Está constituido principalmente por los recursos disponibles que mantiene la asociación, se caracteriza por convertirse fácilmente en efectivo y tener una disponibilidad inmediata. Es el activo más líquido que posee “ASOLIMDESICA”, para cumplir con las obligaciones a corto plazo.</p>		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • La apertura del fondo de caja chica. • La reposición del fondo de caja chica. • El sobrante de caja chica. • Depósitos de efectivo y cheques bancarios. • Transferencias bancarias. • Notas de crédito emitida por el Banco. • El cobro y depósito de cuotas y multas de los socios. 		<ul style="list-style-type: none"> • La disminución del fondo de caja chica. • El cierre del fondo de caja chica. • Transferencias bancarias. • Notas de débito emitidas por el Bancos. • El pago a proveedores. • El anticipo a empleados.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mensualmente arqueos de caja chica sin previo aviso. • Verificar la existencia de comprobantes que sustenten el desembolso efectuado por caja chica. • Generar la cuenta por cobrar al empleado responsable, si existe un faltante de caja chica. • Realizar conciliaciones bancarias mensuales. • Cambiar periódicamente las contraseñas en los Bancos. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 7. • Superintendencia de Compañías. Instructivo formulario de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 73
Activos Financieros



DINÁMICA DE CUENTAS

Código	Cuenta	Naturaleza
10102	Activos Financieros	Deudora a excepción de la provisión de cuentas incobrables.

Subcuentas

1010201	Cuentas por cobrar clientes
1010202	Cuentas por cobrar empleados
1010203	Documentos por cobrar
1010204	Provisión cuentas incobrables

Descripción

Es cualquier activo que posee un derecho de recibir efectivo u otros activos de terceras personas de cobro inmediato y en condiciones favorables para ambas partes.

Dinámica

Se debita por:

- La prestación del servicio a crédito.
- Anticipo de sueldo a empleados.

Se acredita por:

- Pagos totales o parciales de las deudas.
- Dar de baja a las cuentas y documentos por cobrar.
- La provisión anual de las cuentas incobrables.

Control Interno

- Mantener actualizado el registro de las cuentas y documentos por cobrar.
- Revisar y analizar periódicamente los documentos que respalden los derechos de cobro de las cuentas y documentos por cobrar.
- Examinar la antigüedad de los saldos mínimo una vez al mes.
- Gestionar el cobro de las cuentas y documentos por cobrar.

Referencia

- NIIF para PYMES, Sección 11.
- Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 74
Inventarios

		
DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
10103	Inventarios	Deudora
Subcuentas		
1010301	Inventarios de materiales para el consumo	
Descripción		
Representa los activos adquiridos para ser utilizados en la prestación del servicio de limpieza en el curso normal de las actividades de la asociación.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de suministros y materiales para la prestación del servicio. • Donaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Consumo de suministros y materiales en la prestación del servicio. • Dar de baja de materiales por deterioro o hurto.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tomas físicas de los inventarios como mínimo una vez al año. • Asignar un custodio responsable de los inventarios. • Llevar un registro actualizado del ingreso y salida de los productos de limpieza mediante Kárdex. • Mantener un adecuado stock de materiales de acuerdo a las proyecciones de uso. • Restringir el acceso al área de almacenaje del inventario. • Generar la cuenta por cobrar al empleado responsable, si existe hurto o pérdida de materiales. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 2 Inventarios. • NIIF para PYMES, Sección 13. • Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 75
Activos por impuestos corrientes



DINÁMICA DE CUENTAS

Código	Cuenta	Naturaleza
10104	Activo por impuesto corriente.	Deudora.

Subcuentas

1010401	Crédito tributario a favor de la asociación (IVA)
1010402	Crédito tributario a favor de la asociación (IR)
1010403	Anticipo del Impuesto a la Renta

Descripción

Se compone por los créditos tributarios a favor de la asociación por Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta (IR), además comprende el anticipo entregado por concepto del Impuesto a la Renta del periodo actual.

Dinámica

Se debita por:

- La disposición de un saldo favorable consignado al crédito tributario.
- Los pagos del anticipo del impuesto a la renta.

Se acredita por:

- Liquidación fiscal.
- Cuando se carga al gasto por no beneficiarse de los valores pagados y anticipados.

Control Interno

- Comprobar que los cálculos para la liquidación de impuestos se efectúen de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Confirmar que la información de las declaraciones de impuestos sea la correcta.
- Verificar el respectivo pago de los impuestos de acuerdo al plazo de vencimiento.

Referencia

- NIC 12 Impuestos a las Ganancias.
- NIIF para PYMES, Sección 29.
- Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 76
Propiedad, planta y equipo



DINÁMICA DE CUENTAS

Código	Cuenta	Naturaleza
10201	Propiedad, planta y equipo.	Deudora.

Subcuentas

1020101	Muebles y enseres
1020102	Equipo de cómputo
1020103	Maquinaria y equipo de limpieza

Descripción

Son todos los bienes de larga duración que posee la asociación para utilizarlos en las actividades propias, con la finalidad de obtener beneficios económicos en un futuro. El valor de estos activos difiere debido a que sufren desgastes por el uso, por lo cual es necesario realizar las depreciaciones de los bienes a medida que transcurre la vida útil de los mismos.

Dinámica

Se debita por:

- Adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Donaciones de propiedad, planta y equipo.

Se acredita por:

- Venta de algún bien de larga duración.
- Depreciación anual de propiedad, planta y equipo.

Control Interno

- Verificar que la existencia de propiedad, planta y equipo concuerde con los registros contables.
- Constatar que todos los bienes de larga duración se encuentren debidamente codificados.
- Delegar un custodio responsable a cada uno de los activos fijos.
- Verificar que los activos fijos se encuentren en buen estado.
- Realizar constataciones físicas de propiedad, planta y equipo como mínimo una vez al año.

Referencia

- NIC 16 Propiedad, planta y equipo.
- NIIF para PYMES, Sección 17.
- Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 77
Depreciación Acumulada de Propiedad, planta y equipo



ASOLIMDESICA
LIMPIEZA CONFIABLE

DINÁMICA DE CUENTAS

Código	Cuenta	Naturaleza
10202	Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo.	Acreedora.

Subcuentas

1020201	Depreciación acumulada de muebles y enseres
1020202	Depreciación acumulada de equipo de cómputo
1020203	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de limpieza

Descripción

Representa el saldo acumulado del importe depreciable del activo por efectos de uso, desgaste y obsolescencias técnicas a lo largo de la vida útil. La depreciación se realizará a partir de la fecha que el activo entre en funcionamiento y cesará cuando se da de baja las cuentas contables.

Dinámica

Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad, planta y equipo. • Dar de baja a un activo que se encuentra totalmente depreciable o dañado. • Pérdida por hurto de bienes de larga duración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el desgaste de los bienes de larga duración.

Control Interno

- Verificar que el cálculo de la depreciación se efectúe de acuerdo a la normativa legal vigente.

Referencia

- NIC 16 Propiedad, planta y equipo.
- NIIF para PYMES, Sección 17.
- Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 78
Cuentas y documentos por pagar

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
20101	Cuentas y Documentos por pagar	Acreedora.
Subcuentas		
2010101	Cuentas por pagar proveedores locales	
2010102	Documentos por pagar proveedores locales	
Descripción		
<p>Son obligaciones adquiridas con proveedores por la compra de bienes o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones comerciales de “ASOLIMDESICA”, con vencimiento a corto plazo.</p>		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Abonos de las obligaciones con proveedores. • La cancelación de las cuentas y documentos por pagar. 		<ul style="list-style-type: none"> • Compra de bienes o servicios a crédito, cuyo vencimiento es a corto plazo.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro actualizado del vencimiento de liquidación de las cuentas y documentos por pagar. • Comprobar que los valores registrados cuenten con la documentación de respaldo que justifique el desembolso. • Realizar conciliaciones periódicas del saldo y abono. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 11. • Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 79
Obligaciones con Instituciones Financieras a Corto Plazo

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
20102	Obligaciones con Instituciones Financieras.	Acreedora.
Subcuentas		
2010201	Instituciones financieras locales	
Descripción		
Registra las deudas contraídas por la asociación mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras Instituciones Financieras nacionales, con vencimiento a corto plazo, a fin de obtener beneficios económicos en el futuro.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de las cuotas correspondientes a los préstamos bancarios obtenidos. • La liquidación de las obligaciones bancarias. 		<ul style="list-style-type: none"> • La obtención de un préstamo bancario.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro actualizado de las obligaciones financieras con la finalidad de dar de baja a las cuentas que se hayan cancelado en la totalidad. • Revisar periódicamente la documentación de soporte de las deudas contraídas. • Comprobar que los cálculos de interés y amortización se efectúe correctamente. • Verificar la tabla de amortización de los préstamos bancarios que tenga “ASOLIMDESICA”, con el objetivo de cumplir con los valores y plazos de pago correspondientes. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 11. • Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 80
Otras obligaciones Corrientes

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
20103	Otras Obligaciones corrientes.	Acreedora.
Subcuentas		
2010301	Con la administración Tributaria	
201030101	Impuesto a la renta causado por pagar	
201030102	Retenciones del IVA 30% por pagar	
201030103	Retenciones del IVA 70% por pagar	
201030104	Retenciones del IVA 100% por pagar	
2010302	Con el IESS	
201030201	Aporte patronal por pagar	
201030202	Aporte personal por pagar	
2010303	Por beneficio de Ley a empleados	
201030301	Décimo tercer sueldo	
201030302	Décimo cuarto sueldo	
2010304	Participación trabajadores	
2010305	Contribuciones a la SEPS	
Descripción		
<p>Incluye otras obligaciones presentes que resultan de sucesos pasados que deben ser canceladas en un periodo inferior a un año, incluye partidas pendientes de pago contempladas por la Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Seguridad Social, Ley de Economía Popular y Solidaria y el Código de trabajo.</p>		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de obligaciones laborales pendiente de pago con el IESS. • El pago de impuestos al SRI. • El desembolso de la contribución a la SEPS. • El pago de participación trabajadores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir obligaciones con el IESS. • Obtener deudas con el SRI. • Percibir obligaciones con la SEPS. • La participación trabajadores de las utilidades del ejercicio.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación que respalde el desembolso efectuado por las obligaciones con el IESS, SRI, SEPS. • Comprobar que los pagos se efectúen en los plazos y porcentajes establecidos en las leyes antes mencionadas. • Llevar un adecuado archivo de la documentación que justifica los desembolsos. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Compañías. Instructivos formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. • Ley de Régimen Tributario Interno. • Ley de Seguridad Social. • Ley de Economía Popular y Solidaria. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 81
Obligaciones con Instituciones Financieras a largo plazo

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
20201	Obligaciones con Instituciones Financieras.	Acreedora.
Subcuentas		
2020101	Instituciones financieras locales largo plazo	
Descripción		
Registra las deudas contraídas por la asociación mediante la obtención de recursos provenientes de bancos y otras Instituciones Financieras nacionales, con vencimiento a largo plazo, a fin de obtener beneficios económicos.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de las cuotas correspondientes a los préstamos bancarios. • La liquidación de las obligaciones bancarias. 		<ul style="list-style-type: none"> • La obtención de un préstamo bancario.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un registro actualizado de las obligaciones financieras con la finalidad de dar de baja a las cuentas que se hayan cancelado en la totalidad. • Revisar periódicamente la documentación de soporte de las deudas contraídas. • Comprobar que los cálculos de interés y amortización se efectúen correctamente. • Verificar la tabla de amortización de los préstamos bancarios que tenga “ASOLIMDESICA”, con el objetivo de cumplir con los valores y plazos de pago correspondientes. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF para PYMES, Sección 11. • Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 82
Capital Social



DINÁMICA DE CUENTAS

Código	Cuenta	Naturaleza
301	Capital Social.	Acreedora.

Subcuentas

30101	Capital Suscrito
30102	Aporte socios

Descripción

Registra el monto inicial de las contribuciones de cada uno de los socios para formar el capital suscrito, las aportaciones mensuales, la capitalización de utilidades y excedentes.

Dinámica

Se debita por: <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de los socios. • Liquidación de la asociación. 	Se acredita por: <ul style="list-style-type: none"> • Aumento del aporte de los socios. • Capitalización de utilidades y excedentes.
--	---

Control Interno

- Mantener respaldos de la documentación que sustenta la existencia del capital suscrito.
- Inspeccionar que exista el registro actualizado de las aportaciones de los socios.

Referencia

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros.
- NIIF para PYMES, Sección 4.
- Superintendencia de Compañías. Instructivo formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 83
Reservas

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
302	Reservas.	Acreeedora.
Subcuentas		
30201	Reserva legal	
30202	Reserva Facultativa y Estatutaria	
Descripción		
Representa la retención de un porcentaje de las utilidades, de acuerdo a disposiciones legales, estatutarias y aprobación de los socios, con los propósitos de proteger a la asociación de posibles contingencias e incrementar el patrimonio.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • La compensación de cuentas patrimoniales de pérdidas del ejercicio o ejercicios anteriores. • La liquidación de la asociación. 		<ul style="list-style-type: none"> • El incremento del valor de las reservas. • Aumento del porcentaje de las reservas, previo acuerdo de los socios.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se disponga del 10% de las utilidades líquidas anuales que reporta la asociación, para la reserva legal según lo establece la ley. • Confirmar que se realice correctamente los cálculos de las reservas. • Comprobar que los movimientos de entrada y salida de reservas cuente con la documentación pertinente. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Compañías. Instructivos formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Resolución N° SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ-2016-226. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 84
Resultado del ejercicio

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
303	Resultado del ejercicio.	Acreeedora, a excepción de las pérdidas netas y pérdidas acumuladas.
Subcuentas		
30301	Ganancia Acumulada	
30302	Pérdida Acumulada	
30303	Ganancia neta del periodo	
30304	Pérdida neta del periodo	
Descripción		
Registra las utilidades o las pérdidas de ejercicios anteriores y las utilidades o pérdidas al cierre del ejercicio económico.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Las pérdidas que obtenga la asociación en el cierre del ejercicio económico. • La distribución de utilidades del ejercicio actual. • La compensación de pérdidas de ejercicios anteriores. 		<ul style="list-style-type: none"> • Las utilidades que se obtengan en el cierre del ejercicio económico. • La amortización de las pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la distribución de las utilidades cuente con documentación de respaldo. • Realizar un análisis de los resultados económicos de años anteriores. • Revisar las cuentas y analizarlas para determinar la causa de las pérdidas económicas. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Compañías. Instructivos formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Resolución N° SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ-2016-226. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 85
Ingresos de actividades ordinarias

		
DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
401	Ingreso de actividades ordinarias	Acreedora.
Subcuentas		
40101	Prestación del servicio	
40102	Rendimientos financieros	
40103	Otros ingresos	
4010301	Multas socios	
Descripción		
Registra los ingresos de las actividades ordinarias, generados en el desenvolvimiento de las actividades de la asociación en un determinado periodo económico		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • El cierre del ejercicio económico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos de la prestación del servicio. • La generación de rendimientos financieros. • El cobro de multas a los socios.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente que las facturas emitidas por la prestación del servicio coincidan con los ingresos. • Comprobar si las facturas se encuentran en perfecto estado, cuentan con la respectiva autorización del SRI, están vigentes y si la sucesión numérica se encuentra completa. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • NIC 18 Ingresos Ordinarios. • Superintendencia de Compañías. Instructivos formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Resolución N° SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ-2016-226. 		

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 86
Gastos operacionales

 DINÁMICA DE CUENTAS		
Código	Cuenta	Naturaleza
501	Gastos operacionales	Deudora.
502	Gastos no operacionales	
Subcuentas		
501	GASTOS OPERACIONAL	
50101	Impuesto, contribuciones y multas	
50102	Sueldos y Salarios	
50103	Aporte a la seguridad social	
50104	Beneficios sociales	
50105	Mantenimiento y Reparaciones	
50106	Materiales utilizados	
50107	Arriendo operativo	
50108	Suministros de oficina	
50109	Transporte	
50110	Gastos de Gestión	
50111	Servicios básicos	
50112	Cuentas incobrables	
50113	Depreciaciones Acumulada de propiedad, planta y equipo	
502	GASTOS NO OPERACIONALES	
50201	Gastos financieros	
5020101	Intereses	
5020102	Comisiones	
Descripción		
Comprende los gastos: administrativos, los relacionados con la prestación del servicio, los financieros y otros necesarios para llevar a cabo con normalidad las actividades económicas de la asociación.		
Dinámica		
Se debita por:		Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> • Los sueldos y beneficios sociales. • Aporte patronal al IESS. • Depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo. • Mantenimiento y reparaciones. • Pago de servicios básicos. • Intereses y comisiones bancarias • Otros gastos. 		<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre del ejercicio económico.
Control Interno		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los gastos cuenten con la documentación que justifique el pago. • Llevar un control y registro actualizado de gastos efectuados en el transcurso del ejercicio económico. • Comprobar que las facturas que sustentan los gastos, se encuentren a nombre de la asociación. 		
Referencia		
<ul style="list-style-type: none"> • Superintendencia de Compañías. Instructivos formularios de presentación del juego completo de estados financieros individuales bajo NIIF. • Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Resolución N° SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ-2016-226. 		

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5. Proceso contable

Constituye una serie de actividades sistemáticas que permiten el registro de hechos económicos, mismos que afectan las finanzas de “ASOLIMDESICA” durante un año calendario, el punto de partida de este proceso se origina registrando cada una de las transacciones en el libro diario y finaliza con la elaboración de los estados financieros.

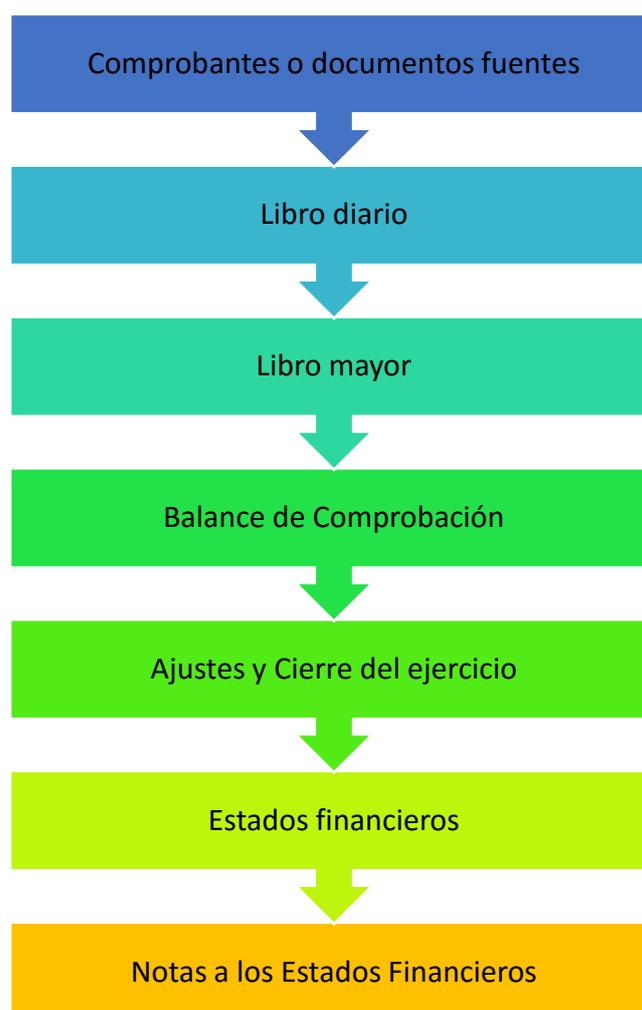


Figura 8 Proceso contable.
Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.1. Comprobantes o documentos fuentes.

Son los documentos propios o ajenos debidamente autorizados que dan origen al registro contable y tiene como finalidad respaldar a cada una de las transacciones económicas de la asociación, sirven de base para iniciar el proceso contable.

Los documentos fuente más utilizados por parte de la asociación son:

- Cheques
- Facturas
- Notas de débito
- Notas de crédito
- Papeletas de depósito
- Contratos
- Planillas de aportes
- Roles de pago

La asociación actualmente cuenta con documentos fuentes preestablecidos que se adaptan a las necesidades de las actividades propias de la misma, sin embargo, no cuenta con una estructura clara del rol de pagos, es por ello que se propone un modelo que facilite determinar de forma precisa los ingresos y egresos realizados a los colaboradores de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 87
Rol de pagos



ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”
 ROL DE PAGOS MES.....DE 20....

Nº	Nombre	Cargo	Días trabajados	Sueldo	Horas extras	XIII Sueldo	XIV Sueldo	Vacaciones	Fondo de reserva	Otros ingresos	Total ingresos	Aporte al IESS personal	Préstamo Quirografario	Préstamo Hipotecario	Anticipo sueldo	Total egresos	Líquido a pagar	Firma
Total																		

Representante Legal

Contador

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.2. Estado de situación financiera.

Es un documento contable que se encuentra estructurado por los valores que conforman el activo, pasivo y patrimonio reflejando la situación económica de “ASOLIMDESICA”, la información al 01 de enero da inicio al ejercicio contable. A continuación, se presenta un formato del estado de situación financiera.

Tabla 88

Formato del estado de situación financiera

 ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” ESTADO DESITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA			
1	ACTIVO		
101	ACTIVO CORRIENTE		XX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	XX	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	XX	
10103	INVENTARIOS	XX	
10104	ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE	XX	
102	ACTIVO NO CORRIENTE		XX
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XX	
	TOTAL ACTIVO		XX
2	PASIVO		
201	PASIVO CORRIENTE		XX
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XX	
20102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XX	
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	XX	
202	PASIVO NO CORRIENTE		
20201	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	XX	
	TOTAL PASIVO		XX
3	PATRIMONIO NETO		
301	CAPITAL SOCIAL	XX	
302	RESERVAS	XX	
303	RESULTADOS DEL EJERCICIO	XX	
	TOTAL PATRIMONIO		XX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XX

Representante legal

Contador

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.3.Libro diario.

En este documento se registran los sucesos económicos efectuados por la asociación de forma cronológica, basado en normas contables y en función del efecto que tienen las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gastos, cada transacción registrada debe cumplir con el principio de partida doble, es decir la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos.

Toda transacción contable constará de seis elementos básicos:

- Fecha.
- Nombre de la/s cuenta/s deudoras (cargo).
- Nombre de la/s cuenta/s acreedoras (abono).
- Valor/es de las cuentas deudoras.
- Valor/es de la cuenta acreedora.
- Explicación de la transacción.

A continuación, se presenta un formato del libro diario.

Tabla 89
Libro diario

ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" LIBRO DIARIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
			Folio N°
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	1		
1/1/20XX	Equipo de cómputo Bancos <i>V/ por la compra de equipo de cómputo según factura N° 123 y cheque N°543</i>	XX	XX
Total		XX	XX

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.4.Libro mayor.

Registradas las transacciones en el libro diario, se procede a realizar el traspaso de las cuentas al libro mayor, con la finalidad de tener información detallada del movimiento y saldo de manera particular. Existen dos tipos de libros mayores:

- Libro mayor principal para las cuentas generales “bancos”.
- Libro mayor auxiliar para las subcuentas “BanEcuador”.

De acuerdo a las necesidades de la asociación se propone el siguiente diseño.

Tabla 90

Libro mayor principal

 ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” LIBRO MAYOR PRINCIPAL						
Cuenta:	Bancos					
Código:	1010102					
Fecha	N° Asiento	Descripción	Movimiento		Saldo	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1/1/20XX	#	Depósito	XX	XX	XX	
Total						

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 91

Libro mayor auxiliar

 ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” LIBRO MAYOR AUXILIAR						
Subcuenta:	BanEcuador					
Código:	101010201					
Fecha	N° Asiento	Descripción	Movimiento		Saldo	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1/1/20XX	#	Depósito	XX	XX	XX	
Total						

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.5. Balance de comprobación.

Muestra de forma resumida la información contenida en el libro general y el libro mayor, con el objetivo de verificar si se han registrado correctamente las transacciones y si el total del saldo cumple con el principio de partida doble.

El diseño propuesto del balance general para “ASOLIMDESICA” se presenta a continuación.

Tabla 92
Balance de comprobación

ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI					
“ASOLIMDESICA”					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX					
Código	Nombre de la cuenta	Suma		Saldo	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1010102	Bancos	XX	XX	XX	XX
	Total	XX	XX	XX	

Elaborado por: Las autoras.

1.4.5.6. Ajustes.

En el proceso contable se presentan errores, omisiones y desactualizaciones que afectan el saldo de las cuentas, por lo cual es necesario realizar ajustes al finalizar un ejercicio contable, a fin de obtener información real de la situación económica y financiera de la asociación.

Los ajustes que se presentan con mayor frecuencia en la asociación son:

- Ajuste por gasto sueldo.
- Ajuste de depreciación.
- Ajustes de consumo.
- Ajuste por provisión cuentas incobrables.

Los ajustes se registran en el libro diario, libro mayor y balance de comprobación para proceder con el cierre del ejercicio, para una mejor comprensión se detalla a continuación algunos ejemplos de ajustes.

Tabla 93
Ajustes

 ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” LIBRO DIARIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
			Folio N°
Fecha	Detalle	Debe	Haber
	1		
31/12/XX	Gasto sueldo Sueldos acumulados por pagar V/ para registrar los sueldos correspondientes al mes de XX	XX	XX
	2		
31/12/XX	Depreciación de equipo de cómputo Depreciación acumulada equipo de cómputo V/ para registrar depreciación acumulada de equipo de cómputo	XX	XX
	3		
31/12/XX	Consumo de útiles de oficina Útiles de oficina V/ para registrar depreciación acumulada de equipo de cómputo	XX	XX
	4		
31/12/XX	Cuentas incobrables Provisión de cuentas incobrables V/ para registrar depreciación acumulada de equipo de cómputo	XX	XX
Total		XX	XX

Elaborado por: Las autoras.

Realizado el cierre del ejercicio económico se procede a la elaboración de los estados financieros, que constituyen el producto final del proceso contable.

1.4.6. Estados Financieros

Son documentos formales que presentan información resumida de todas las operaciones registradas contablemente, se elaboran con el objetivo principal de proporcionar una visión general de la situación financiera, resultados económicos y los flujos de efectivos durante un

intervalo de tiempo específico, brindando a los usuarios de la asociación información útil para la toma de decisiones.

La información que provee los estados financieros es de gran importancia, refleja la situación económica y financiera, permitiendo a los usuarios internos y externos de la asociación tomar decisiones de acuerdo a las necesidades, entre los cuales se detalla a continuación:

- El/la administrador/a toma las decisiones acertadas para la asociación.
- Los socios conocen sobre el progreso del negocio y la rentabilidad de los aportes.
- Los acreedores están al tanto de la liquidez de la asociación y la garantía del cumplimiento de las obligaciones.
- El estado determina si el pago de impuestos y las contribuciones se liquidaron correctamente.

Con base a las necesidades de información que requieren los usuarios la asociación se debe elaborar y presentar cinco estados financieros básicos.

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultado integral.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de cambio en el patrimonio.
- Notas a los estados financieros.

1.4.6.1.Estado de Situación Financiera.

Es el informe contable que refleja la situación económica de la asociación, se encuentra estructurado por las cuentas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha específica. En otras palabras, representa los derechos, compromisos, capital aportado y reservas.

1.4.6.2.Estado de Resultados Integral.

Representa la situación económica de la asociación, exponiendo un resumen de los ingresos en relación a los gastos efectuados, para conocer las pérdidas o ganancias que ha generado.

1.4.6.3.Estado de flujo de efectivo.

Presenta las variaciones de entrada y salida de efectivo generado y utilizado en las actividades económicas que realiza la asociación durante un determinado periodo, con el objetivo de evaluar la liquidez de la misma.

1.4.6.4.Estado de cambio en el patrimonio.

Detalla las variaciones relacionadas por el incremento o la disminución de los diferentes elementos del patrimonio, con el propósito de demostrar y analizar objetivamente los cambios realizados.

1.4.6.5.Notas a los estados financieros

Son aclaraciones o explicaciones de carácter relevante que proporcionan detalles adicionales de hechos o situaciones de los movimientos de las cuentas que intervienen en los estados financieros, con el objetivo de ofrecer elementos necesarios para una correcta comprensión e interpretación por parte de los usuarios.

Tabla 94
Estado de situación financiera

ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
1	ACTIVO XX
101	ACTIVO CORRIENTE XX
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO XX
1010101	Caja Chica XX
1010102	Bancos XX
10102	ACTIVOS FINANCIEROS XX
1010201	Cuentas por cobrar proveedores XX
1010202	Cuentas por cobrar empleados XX
1010203	Documentos por cobrar XX
1010204	(-)Provisión cuentas incobrables XX
10103	INVENTARIOS XX
1010301	Inventarios de materiales para el consumo XX
10104	ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE XX
1010401	Crédito tributario a favor de la asociación (IVA) XX
1010402	Crédito tributario a favor de la asociación (IR) XX
102	ACTIVO NO CORRIENTE XX
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO XX
1020103	Maquinaria y equipo de limpieza XX
1020203	(-)Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de limpieza XX
2	PASIVO XX
201	PASIVO CORRIENTE XX
20101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR XX
2010101	Cuentas por pagar proveedores locales XX
2010102	Documentos por pagar proveedores locales XX
20103	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES XX
2010301	Con la administración Tributaria XX
2010302	Con el IESS XX
2010303	Por beneficio de Ley a empleados XX
2010304	Participación trabajadores XX
2010305	Contribuciones a la SEPS XX
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS XX
2020101	Instituciones financieras locales largo plazo XX
3	PATRIMONIO NETO XX
301	CAPITAL SOCIAL XX
30101	Capital Suscrito XX
30102	Aporte socios XX
302	RESERVAS XX
30201	Reserva legal XX
30202	Reserva Facultativa y Estatutaria XX
303	RESULTADOS DEL EJERCICIO XX
30303	Ganancia neta del periodo XX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO XX

Representante legal

Contador

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 95
Estado de Resultados Integral

ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA			
4	Ingresos		
40101	Prestación del servicio	XX	
	= Utilidad bruta		XX
501	(-) Gastos Operacionales	XX	
50101	Impuestos, contribuciones y multa	XX	
50102	Sueldos y salarios	XX	
50103	Aporte a la seguridad social	XX	
50104	Beneficios Sociales		
50105	Mantenimiento y Reparaciones	XX	
50106	Materiales utilizados	XX	
50107	Arriendo operativo	XX	
50108	Suministros de oficina	XX	
50109	Transporte	XX	
50110	Gastos gestión	XX	
50111	Servicios básicos	XX	
50112	Cuentas incobrables	XX	
50113	Depreciación acumulada	XX	
	= Utilidad operacional		XX
40102	Ingresos rendimiento financieros	XX	
50201	Gastos financieros	XX	
	=Utilidad financiera		XX
40103	Otros ingresos	XX	XX
4010301	Multa socios	XX	
	=Utilidad antes de impuestos		XX

Representante legal
ASOLIMDESICA

Contador
ASOLIMDESICA

Tabla 96
Estado de cambio en el patrimonio

 ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA" ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA									
Concepto	Capital	Aporte de Socios	Reserva legal	Reserva facultativa y estatutaria	Utilidades acumuladas	Pérdidas acumuladas	Utilidad netas del periodo	Pérdida netas del periodo	Total patrimonio
Saldo inicial	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Aumento o disminución del capital	XX								XX
Aportes futuras capitalizaciones		XX							XX
Reservas			XX	XX					XX
Trasferencias a otras cuentas patrimoniales			XX	XX	(XX)		(XX)		XX
Resultado del ejercicio							XX	(XX)	XX
Saldo final	XX	XX	XX	XXX	XX	XX	XX	XX	XX

Representante legal ASOLIMDESICA	Contador ASOLIMDESICA
-------------------------------------	--------------------------

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 97
Estado de flujo de efectivo

 ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA” ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
Flujo de efectivo procedente de actividades de operación	
Clase de cobro por actividades operacionales	
Cobro en efectivo del servicio prestado	XXXXXX
Otros cobros en efectivo relacionados a la actividad operacional	
Dividendos recibidos	XXXXXX
Intereses recibidos	XXXXXX
Clase de pagos por actividades operacionales	
Pago proveedores	(XXXXXX)
Pago a empleados	(XXXXXX)
Otros pagos en efectivo relacionados a la actividad operacional	
Dividendos pagados	(XXXXXX)
Intereses pagados	(XXXXXX)
Impuesto a la ganancias pagadas	(XXXXXX)
Otros pagos	
Recursos generados por la operación	XXXXXX
Flujo de efectivo procedente de actividades de financiamiento	
Aporte de socios en efectivo para aumento de capital	XXXXXX
Pago de préstamos bancarios	(XXXXXX)
Pago dividendos	(XXXXXX)
Otras entradas o salidas de efectivo	XXXXXX
Recursos generados por financiamiento	XXXXXX
Flujo de efectivo procedente de actividades de inversión	
Compra de propiedad, planta y equipo	XXXXXX
Venta de propiedad, planta y equipo	(XXXXXX)
Recursos generados por inversión	XXXXXX
Total de recursos generados	XXXXXX

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 98
Notas a los estados financieros



ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL

CARCHI "ASOLIMDESICA"

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

NOTA 1.- Información general de la asociación.

Comprende el nombre o razón social, la actividad económica principal, la fecha de constitución y ubicación.

NOTA 2.- Base de presentación de los estados financieros.

Especifica las normas, políticas y prácticas contables que sirvieron de guía para la elaboración y presentación de los estados financieros.

NOTA 3.- Nuevos procedimientos contables.

Detalla si se ha incorporado nuevos pronunciamientos contables en un determinado periodo contable, que afecten a los estados financieros.

NOTA 4.- Explicaciones específicas.

Desglosa información adicional de los procesos de asignación de valores monetarios a cada uno de los elementos que intervienen en las cuentas anuales, para una mejor comprensión de los estados financieros.

NOTA 5.- Hechos posteriores.

Son los acontecimientos favorables o desfavorables que se han producido después el cierre del ejercicio contable, pero antes de la presentación de los estados financieros.

Elaborado por: Las autoras.



ASOLIMDESICA
LIMPIEZA CONFIABLE



MANUAL

FINANCIERO

Matriz: Entre Olmedo y Juan Arellano

Correo: asociaciondesinfeccioncarchi@gmail.com

Telf. (06) 2 240 245 - 2 985 722 / Cel. 0989045834

Tulcán – Ecuador

Contenido:

- Objetivo del manual
- Importancia del manual
- Políticas financieras
- Indicadores financieros

1.5. Manual financiero

1.5.1. Objetivo

Proporcionar una herramienta que facilite la interpretación y el análisis de los estados financieros, con el propósito de mejorar la gestión empresarial y optimizar el uso de los recursos económicos de “ASOLIMDESICA”, para el logro de las metas propuestas a fin de conseguir la continuidad de la asociación.

1.5.2. Importancia

El presente manual contiene directrices que guiarán la utilización y aplicación de los indicadores financieros, con el propósito de analizar la situación económica de la asociación, contribuyendo así a la correcta y oportuna toma de decisiones por parte de la administración y de los socios, a fin de determinar acciones correctivas o preventivas en las actividades operacionales, de inversión o de financiamiento, optimizando los recursos disponibles de la gestión y planificación financiera.

1.5.3. Políticas financieras

Es un instrumento que propone lineamientos generales y medidas de control que deben ser establecidas y aplicadas en las actividades financieras, promoviendo la transparencia en los procesos y la mejora continua de la gestión financiera. Este documento involucra directamente a los colaboradores de “ASOLIMDESICA”, debido a que en ellos recae la responsabilidad de intervenir en los procesos de ejecución y control.

1.5.3.1. Políticas financieras de “ASOLIMDESICA”.

Tabla 99
Políticas financieras



Políticas generales

- Adquirir y utilizar de manera adecuada los fondos de la asociación en tal forma que incremente la eficacia de operación en “ASOLIMDESICA”.
- El plazo máximo para que los clientes cumplan con las obligaciones contraídas con la asociación no debe ser mayor a 90 días, una vez que concluya la entrega del trabajo estipulado en el contrato.

De los estados financieros

- El/la contador/a está obligado a elaborar y entregar los estados financieros mensualmente conjuntamente con el informe del análisis de los indicadores al Administrador.
- El Administrador de “ASOLIMDESICA”, es el responsable de revisar, aprobar y entregar a la Junta General de Socios el análisis de los estados financieros.

De las inversiones financieras

- Para las inversiones del capital debe existir la aprobación y autorización de los socios, una vez analizada la institución financiera en cuanto a la seguridad, liquidez y rentabilidad que la misma otorga en un periodo determinado.
- El departamento contable informará trimestralmente a la Junta General sobre los rendimientos obtenidos de las inversiones.
- El monto máximo de endeudamiento no debe superar el 50% del total de los activos.
- El/la contador/a presentará mensualmente informes sobre el flujo de caja y estado de las inversiones.

1.5.4. Indicadores financieros

Son herramientas que sirven para determinar la realidad económica y financiera de “ASOLIMDESICA”, permitiendo identificar el nivel de capacidad que ésta tiene para asumir las obligaciones con terceros a corto plazo, todo esto se logra mediante el análisis de la información obtenida en los estados financieros a través de indicadores, relacionando una cifra con otra, permitiendo así ponderar y evaluar los resultados de las operaciones efectuadas en un periodo determinado, con el objetivo de tener una base sólida en la toma de decisiones.

El análisis financiero es el proceso que comprende la recopilación y comparación de la información de la asociación que implica el cálculo de indicadores, mismos que sirven para evaluar el desempeño operacional de “ASOLIMDESICA”.

Para efectos de una mejor comprensión, se procederá a aplicar datos a manera de ejemplo en los siguientes indicadores financieros:

Tabla 100
Razones de liquidez

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
INDICADORES FINANCIEROS		
Razones de liquidez		
Se refiere a la disponibilidad de fondos que tiene la asociación para cumplir las obligaciones con terceras personas, permitiendo determinar la facilidad o dificultad que tiene para cancelar las deudas a corto plazo; mientras más elevado sea este indicador, mayor es la posibilidad de cubrir las deudas.		
Indicador	Fórmula y ejemplo	Análisis
Razón corriente: Verifica la capacidad que tiene la asociación para hacer frente al cumplimiento de las obligaciones a corto plazo; mide el número de activos que cubren a los pasivos corrientes. Si el resultado es mayor a 1 indica que no tendrá dificultades para cancelar las deudas pendientes.	$RC = \frac{\text{activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$ $RC = \frac{\$10.000,00}{\$4.000,00}$ $RC = \$2.5$	Los activos son mayores que los pasivos, lo que significa que por cada dólar que tiene de deuda, posee 2,5 dólares para cubrir los compromisos adquiridos con terceras personas.
Capital de trabajo: Indica la capacidad que tiene la asociación para llevar a cabo las actividades sin contratiempo, una vez deducido los pasivos corrientes de los activos corrientes, es decir establece la cantidad de recursos que posee.	$CT = \text{activo corriente} - \text{pasivo corriente}$ $CT = \$10.000,00 - \$4.000,00$ $CT = \$6.000,00$	El resultado es positivo, porque determina que una vez deducido las obligaciones contraídas con terceros, dispone de efectivo para invertirlos en beneficio de la asociación.

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 101
Razones de actividad

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
INDICADORES FINANCIEROS		
Razones de actividad		
Establece el tiempo que las cuentas por cobrar están en rotación y cuanto se demoran para convertirse en efectivo, con la finalidad de evaluar la recuperación de la cartera de los clientes, además determina la eficiencia de los recursos empleados e indica el número de veces que la asociación utiliza los activos para generar ingresos por el servicio prestado, trabajando con un mínimo de inversión para lograr el máximo rendimiento de las utilidades.		
Indicador	Fórmula y ejemplo	Análisis
Rotación de cuentas por cobrar: Indica el número de veces que se ha rotado las cuentas en un año, en relación a las ventas a crédito y el promedio de las cuentas por cobrar.	$RCC = \frac{\text{Ventas anuales crédito}}{\text{Promedio cuentas por cobrar}}$ $RCC = \frac{\$9.000,00}{\$1.000,00}$ $RCC = 9 \text{ veces}$	La asociación otorga gran parte de las ventas del servicio de limpieza a crédito, mismas que tienen un volumen de rotación de 9 veces en el año. Lo que indica que existe una recuperación adecuada.
Plazo promedio de cobranza: Establece el promedio en días que la asociación tarda en recuperar las cuentas por cobrar de los clientes, este indicador tiene relación directa entre el número de días y las veces que se ha hecho efectivo las cuentas. La eficiencia de este indicador se verifica del cumplimiento de la política de crédito.	$PPC = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$ $PPC = \frac{360 \text{ días}}{9 \text{ meses}}$ $PPC = 40 \text{ días}$	La política de cobranzas que tiene la asociación menciona que la rotación de las cuentas por cobrar no será mayor a 60 días, y se cumple este lineamiento, porque se recuperan las cuentas cada 40 días.

Elaborado por: Las autoras

Tabla 102
Razón de apalancamiento

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
INDICADORES FINANCIEROS		
Razón de apalancamiento		
Analiza la capacidad de respaldo de las deudas, a fin de determinar el nivel de cumplimiento de los intereses y capital adeudado con terceros.		
Indicador	Fórmula y ejemplo	Análisis
<p>Endeudamiento: Determina el nivel de dependencia que tiene la asociación al momento de adquirir obligaciones de corto o largo plazo con terceros. El nivel óptimo de endeudamiento se sitúa entre el 40% y 50%.</p>	$E = \frac{\text{Total pasivos}}{\text{Total activos}} * 100$ $E = \frac{\$15.000,00}{\$35.000,00} * 100$ $E = 43\%$	<p>La asociación tiene comprometido el 43% de los activos en relación con las obligaciones contraídas con terceras.</p>
<p>Apalancamiento: Determina la proporción del patrimonio neto de la asociación que proviene de financiamientos externos. Cuando el índice es mayor que 1 señala que el endeudamiento contribuye a generar mayor rentabilidad a la asociación en relación a lo que sería si no hubiera contraído deudas.</p>	$A = \frac{\text{Total pasivos}}{\text{Capital}} * 100$ $A = \frac{\$15.000,00}{\$30.000,00} * 100$ $A = 50\%$	<p>El resultado determina que el 50% del patrimonio que posee la asociación, proviene de fuentes externas.</p>

Elaborado por: Las autoras.

Tabla 103
Razón de rentabilidad.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI “ASOLIMDESICA”		
INDICADORES FINANCIEROS		
Razones de rentabilidad		
Mide la efectividad administrativa de la asociación con respecto a las utilidades generadas por el servicio prestado e inversiones en general.		
Indicador	Fórmula y ejemplo	Análisis
Margen neto de utilidad: Mide el rendimiento de los ingresos operacionales y de ella depende la rentabilidad sobre los activos y el patrimonio. Este porcentaje siempre debe ser positivo.	$MNU = \frac{\text{Utilidad neta en ventas}}{\text{Ventas netas}} * 100\%$ $MNU = \frac{\$15.000,00}{\$20.000,00} * 100\%$ $MNU = 75\%$	El margen neto de utilidad asciende a un 75%, lo que indica que por cada dólar que ingresa a la asociación se tiene una rentabilidad de 0,75 centavos.
Rentabilidad sobre el patrimonio: Evalúa la capacidad de generar los beneficios a la asociación a partir de las inversiones que realizan los socios.	$RSP = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} * 100\%$ $RSP = \frac{\$15.000,00}{\$20.000,00} * 100\%$ $RSP = 57\%$	Se obtiene un rendimiento del 57% en relación con la inversión del capital, por lo cual genera mayor confianza y el crecimiento de la asociación.

Elaborado por: Las autoras

CAPITULO IV

VALIDACIÓN

4.1.Introducción

Validar un trabajo de investigación es imprescindible, con la finalidad de evitar riesgos de elaborar una propuesta basada en suposiciones o creencias, que pueden no adaptarse a la realidad de la asociación, por lo cual es necesario efectuar la validación del presente manual dirigido a la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”.

El presente manual propuesto para “ASOLIMDESICA” mejorará los procesos administrativos, contables y financieros, permitiendo reducir el tiempo improductivo y optimizar los esfuerzos y materiales para brindar un servicio de calidad a los clientes, con la finalidad de fortalecer el crecimiento de la asociación.

4.2.Método de verificación

Para validar o no la propuesta es necesario emplear un método cuantitativo que contenga las variables e indicadores planteados en la matriz diagnóstica, los mismos que precisan la problemática actual de la asociación.

La matriz de validación se encuentra estructurada por un total de tres variables que dan lugar a catorce indicadores a validar, además del método de calificación, que servirá de apoyo para realizar el análisis de los resultados.

Tabla 104
Matriz de validación

N°	Variable	Indicadores	Calificación			Observación
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
1	Proceso administrativo					
2						
3						
4						
5						
6						
7	Proceso Contable					
8						
9						
10						
11						
12	Proceso financiero					
13						
Total						

Elaborado por: Las autoras.

4.2.1. Factores a validar.

Proceso Administrativo

- Filosofía empresarial.
- Objetivos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Políticas administrativas.
- Guía de puestos y funciones.
- Guía de procedimientos.
- Código de ética.

Proceso Contable

- Políticas contables.
- Plan de cuentas.
- Dinámica de cuentas.
- Proceso contable.
- Estados financieros.

Proceso Financiero

- Políticas financieras.
- Indicadores financieros.

4.2.2. Método de calificación.

Los siguientes valores de calificación se aplicarán en la presente validación:

Tabla 105

Método de calificación

Método de calificación	
3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable

Elaborado por: Las autoras.

4.2.3. Rangos de validación.

Con el propósito de obtener una comprensión apropiada de si se valida o no la propuesta del presente trabajo de grado, se emplean los siguientes rangos.

Tabla 106
Rangos de validación

Rango de validación	
68% - 100%	Muy aplicable
34 % - 67%	Aplicable
0 % -33%	Poco aplicable

Elaborado por: Las autoras.

Los rangos de validación se adquieren de la división de la calificación obtenida para la calificación total, resultado que se multiplica por 100 para obtener un valor porcentual. Es decir:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

Dónde:

V = Validación.

CO= Calificación obtenida. (Sumatoria total del puntaje obtenido en cada parámetro).

CT= Calificación total (Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores)

4.3. Estudio estratégico

Determinadas las debilidades de la asociación, sobresalen las siguientes:

- Ante la ausencia de un manual administrativo, se propone un modelo que se ajuste a las necesidades de la asociación, a fin de mejorar la organización interna, reducir gastos, determinar relaciones jerárquicas que contribuyen al logro de objetivos mediante la toma de decisiones objetivas y oportunas.
- La falta de una guía de puestos y funciones, hasta el momento no ha afectado a la asociación, sin embargo, es necesario implementarlo, debido a que describe de forma detallada las actividades de cada puesto.

- La administración no aplica indicadores financieros que les permita identificar los resultados en cuanto a la liquidez, solvencia, eficiencia operativa, endeudamiento y rentabilidad de la asociación.

4.4.Descripción del estudio

La finalidad del desarrollo de la investigación realizada en “ASOLIMDESICA” fue evidenciar las deficiencias que la asociación presenta en los procesos administrativos, contables y financieros, con el objetivo de brindar herramientas que ayuden a solucionar las debilidades encontradas, sin embargo, es necesario validar si las acciones propuestas cumplen con los objetivos planteados.

4.4.1. Objetivo del estudio.

- Validar el manual administrativo, contable y financiero para la asociación.

4.4.2. Equipo de trabajo.

Para la validación de la propuesta intervino el siguiente equipo de trabajo.

Elaboración de la matriz

Autoras

- Maritza Elizabeth Bustos Villarreal.
- Katerine Anabel Morales Quilumbango.

Validador:

- Lcdo. Luis Armando Calderón Pantoja, Administrador de “ASOLIMDESICA”.

4.5.Resultados

Tabla 107

Aplicación de la matriz de validación.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"						
MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO,CONTABLE Y FINANCIERO						
N°	Variable	Indicadores	Calificación			Observación
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
1	Proceso Administrativo	Filosofía empresarial.	X			
2		Objetivos institucionales.	X			
3		Estructura organizacional.	X			
4		Políticas administrativas.		X		
5		Guía de puestos y funciones.	X			
6		Guía de procedimientos.	X			
7		Código de ética.	X			
8	Proceso contable	Políticas contables.	X			
9		Plan de cuentas.	X			
10		Dinámica de cuentas.	X			
11		Proceso contable.	X			
12		Estados financieros.	X			
13	Proceso financiero	Políticas financieras.		X		
14		Indicadores financieros.	X			
		Total	36	4	0	

Elaborado por: Las autoras

Calificación Total

Total indicadores: 14

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x CA

CT =14x3

CT =**42**

Tabla 108

Calificación Obtenida

Descripción	Calificación
Muy aplicable	36
Aplicable	4
Poco Aplicable	0
Total calificación	40

4.6. Evaluación

Realizada la calificación en la matriz de validación, se estima que:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{40}{42} * 100$$

V = 95 % Muy Aplicable.

4.7. Análisis del rango de calificación

El presente manual administrativo, contable y financiero propuesto para la Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi “ASOLIMDESICA”, se considera muy aplicable, basándose en la calificación asignada por parte del Administrador y los rangos de validación establecidos anteriormente.

CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional que se realizó a partir de la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y matriz FODA, permitió identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, determinando que la asociación no cuenta con un manual administrativo, contable y financiero que sirva de guía para llevar a cabo las actividades de la organización de manera eficaz y eficiente.
- El presente trabajo de grado, fue desarrollado en base a investigaciones bibliográficas de diferentes libros, normas y leyes que permitieron fortalecer los conocimientos en temas administrativos, contables y financieros, con la finalidad de elaborar la propuesta.
- La propuesta plantea soluciones a las deficiencias encontradas en el diagnóstico situacional, con el fin de aportar de manera técnica al desarrollo de las actividades empresariales de la asociación, para mejorar la calidad de la gestión empresarial y el crecimiento de la misma, en base a herramientas administrativas, contables y financieras.
- La validación de la propuesta fue analizada y calificada por el Administrador de la asociación, teniendo como resultado la aceptación del presente trabajo de grado, debido a que brinda directrices para mejorar la gestión administrativa de “ASOLIMDESICA”.

RECOMENDACIONES

- Considerar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas determinadas en el diagnóstico situacional con el objetivo de establecer estrategias de crecimiento empresarial.
- Capacitar a los asociados constantemente para fortalecer los conocimientos en los temas administrativos, contables y financieros, con el objetivo de obtener mejores resultados en la ejecución de las actividades realizadas en cada área.
- Implantar y poner en práctica la propuesta del manual administrativo, contable y financiero, con el objetivo que la asociación cuente con un documento que apoye la ejecución de las actividades administrativas, contables y financieras, lo cual contribuirá en el ahorro de tiempo y la optimización de recursos para garantizar el crecimiento institucional y el logro de los objetivos y metas.
- Actualizar los manuales de acuerdo a las necesidades de la asociación y las variaciones del entorno.

BIBLIOGRAFÍA

- Baena, D. (2015). *Análisis financieros: Enfoque y proyecciones* (Segunda edición ed.). Bogotá: Eco ediciones. doi:978-958-771-070-0
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad general* (Décima primera edición ed.). Quito: Escobar Impresiones. doi:978-9942-01-071-1
- Chiavenato, I., & Sapiro, A. (2011). *Planeación estratégica, fundamentos y aplicaciones* (Senda edición ed.). Colombia: Editorial Nomos S.A. doi:978-85352-2666-9
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2009). *NIIF para las PYMES*. Londres: CEP CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. doi:978-9978-86-998-8
- Fierro, Á., & Fierro, F. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para pymes* (Quinta ed.). Colombia: Ecoediciones. doi:978-958-771-183-7
- Franklin, E. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta Edición ed.). México: Mc Graw Hill. doi:978-607-15-0975-8
- García, J. (2016). *Contabilidad de sociedades* (Primera edición ed.). México: Editorial Trillas. doi:978-607-17-2531-8
- Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta edición ed.). Perú: Mc Graw Hill. doi:978-607-15-1001-3
- Hansen, M., & Chávez, L. (2012). *NIIF para PYMES teoría y práctica* (Primera edición ed.). Guayaquil: Hansen-Holm. doi:978-9942-9868-0-1
- Hitt, M., Ireland, D., & Hoskisson, R. (2014). *Administración estratégica, competitividad y globalización: concepto y casos* (Décima primera edición ed.). México: Cengage Learning. doi:978-607-519-508-7

- Huamán, L., & Rios, F. (2015). *Metodología para implementar la estrategia: Diseño organizacional de la empresa* (Segunda edición ed.). Colombia: Ediciones de la U. doi:978-858-762-277-5
- Instituto Nacional de Estadística y Censos. (2010). Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-de-poblacion-y-vivienda/>
- Marciniak, R. (2016). *Análisis del Microentorno*. Obtenido de <https://renatamarciniak.wordpress.com/tag/analisis-macro-y-micro-entorno/>
- Martinez, J. (2017). *Estudio Pestel*. Obtenido de <https://www.cerem.ec/blog/estudia-tu-entorno-con-un-pest-el>
- Mochón, F., Mochón, M., & Sáez, M. (2014). *Administración: Enfoque por competencias en casos latinoamericanos* (Primera edición ed.). México: Alfaomega Grupo Editor, S.A. doi:978-607-707-934-7
- Montes, C., Montilla, O., & Mejía, E. (2014). *Control y Evaluación de la Gestión Organizacional* (Primera edición ed.). Bogotá: Alfaomega. doi:978-958-682-904-5
- Morueco, R. (2014). *Manual práctico de administración* (Primera edición ed.). Colombia: Ediciones de la U. doi:978-958-762-164-8
- Münch, L. (2014). *Administración* (Segunda Edición ed.). México: Pearson Educación. doi:978-607-32-2700-1
- Münch, L., & García, J. (2014). *Fundamentos de administración* (Décima edición ed.). México: Editorial Trillas. doi:978-607-17-1909-6
- Niño, R., & Montoya, J. (2014). *Contabilidad intermedia I* (Novena edición ed.). México: Editorial Trillas. doi:978-607-17-1903-4
- Palacios, L. (2014). *Estrategias de creación empresarial* (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones. doi:978-958-648-755-9

- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta edición ed.). México: Cengage Learning. doi:978-607-481-634-1
- Sánchez, Ó., & Tarodo, C. (2015). *Gestión contable* (Primera edición ed.). España: Ediciones Paraninfo. doi:978-84-283-9731-5
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno* (Tercera edición ed.). México: Pearson educación. doi:978-607-32-3119-0
- Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Strickland, L. (2015). *Administración estratégica* (Décimo novena edición ed.). México: McGraw Hill. doi:978-607-15-1298-7
- Wayne, L., Ledesma, J. d., & Ramos Arriagada, R. A. (2016). *Contabilidad para no contadores, una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad* (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda. doi:978-958-771-298-8
- Wayne, L., Ledesma, J., & Ramos, R. (2016). *Contabilidad para no contadores, una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad* (Segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda. doi:978-958-771-298-8
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad general* (Octava edición ed.). Colombia: Alfaomega Colombiana S.A. doi:978-958-778-213-4

LINKOGRAFIA

https://www.economiasolidaria.org/sites/default/files/Ley_de_la_economia_popular_y_solidaria_ecuador.pdf

ANEXOS

ANEXO A. Ficha de Observación de la visita a las instalaciones de

“ASOLIMDESICA”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
 INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Recolectar información que permita realizar un análisis específico de la situación actual de la empresa.

Empresa:

Responsables:

Fecha:

Hora:

Aspectos	Bueno	Malo	Observaciones
Localización			
División departamental			
Tecnología			
Señalización de las áreas			
Filosofía empresarial			
Estructura organizacional			
Manuales			
Proceso contable			
Indicadores financieros			

ANEXO B. Entrevista al Sr. Luis Aguilar, Presidente de “ASOLIMDESICA”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

ENTREVISTA

Objetivo: Obtener información necesaria sobre las actividades de la empresa para determinar la situación actual.

Empresa:

Entrevistador:

Entrevistado:

Fecha:

Cargo:

Hora:

1. ¿En qué año “ASOLIMDESICA” inició sus actividades?
2. ¿Qué les motivó a crear la Asociación?
3. ¿“ASOLIMDESICA” bajo que organismos se encuentra regulado?
4. ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la Asociación?
5. ¿“ASOLIMDESICA” cuenta con un organigrama claramente definido?
6. ¿“ASOLIMDESICA” dispone de un código de ética y de un reglamento interno; y estos se aplican?
7. ¿“ASOLIMDESICA” cuenta con un manual administrativo, contable y financiero?
8. ¿Cuenta con un adecuado sistema de control interno?
9. ¿Actualmente con qué tipos de fuentes de financiamiento cuenta “ASOLIMDESICA”?
10. ¿Considera usted necesario que existan un manual administrativo, contable y financiero en la Asociación?

ANEXO C. Entrevista a la Ing. Nancy López, Contadora de “ASOLIMDESICA”

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

ENTREVISTA

Objetivo: Conocer el funcionamiento actual de los aspectos contables – financieros de “ASOLIMDESICA”.

Empresa:

Entrevistador:

Entrevistado:

Fecha:

Cargo:

Hora:

1. ¿Cómo se lleva a cabo la contabilidad en “ASOLIMDESICA”?
2. ¿“ASOLIMDESICA” dispone de políticas contables?
3. ¿La Asociación tiene un plan de cuentas?
4. ¿Qué tipo de estados financieros se realizan en “ASOLIMDESICA”?
5. ¿“ASOLIMDESICA” aplica indicadores financieros?
6. ¿La Asociación cuenta con un manual contable y financiero?

ANEXO D. Entrevista al Ing. Luis Tates, Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Vicente Ponce Rubio” de la ciudad de Tulcán



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

ENTREVISTA

Objetivo: Conocer el grado de satisfacción de los clientes por el servicio brindado por la Asociación.

Empresa:

Entrevistador:

Entrevistado:

Fecha:

Cargo:

Hora:

1. ¿El personal de limpieza de “ASOLIMDESICA” muestra una buena actitud ante el trabajo?
 2. ¿El personal de la Asociación cumple con la hora y fecha establecida con respecto a la finalización de los servicios?
 3. ¿Cree usted que la Asociación utiliza los productos adecuados para cada área de limpieza?
 4. ¿Cómo considera usted la calidad del servicio brindado por “ASOLIMDESICA”?
 5. ¿Usted estaría dispuesto a contratar nuevamente el servicio de Limpieza de la Asociación?
-

ANEXO E. Encuesta a los trabajadores de la asociación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENCUESTA

Objetivo: Conocer el criterio de los trabajadores de la asociación con respecto a las actividades de la empresa.

Indicación: Marque con una X la respuesta que considere conveniente.

1. Que tiempo trabaja en la empresa

0 a 6 meses

7 meses a 1 año

Más de 1 año

2. Conoce usted formalmente la misión, visión, objetivos y valores corporativos de la Asociación

Si No

3. Sabe usted como se encuentra estructurado el organigrama de la empresa

Si No

4. La empresa tiene establecido un código de ética

Si No

5. Conoce usted cuales de los siguientes manuales tiene "ASOLIMDESICA"

Manual administrativo

Manual contable

Manual financiero

Ninguno

6. Ha recibido capacitaciones por parte de la empresa

Si No

7. Considera usted conveniente la creación de manuales administrativos, contables y financieros en "ASOLIMDESICA"

Si No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

TENGA UN BUEN DÍA

ANEXO F. Matriz de evaluación de riesgos

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"																																			
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS																																			
Componente General	Componente específico	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos							Factores internos			Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos																				
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			Indicadores					
Proceso administrativo	Planificación.	Inapropiada planificación.	1	La inapropiada planificación impide que la Asociación defina con claridad los objetivos que desea alcanzar, en que tiempo lograrlos y qué recursos utilizar, teniendo como consecuencia que las metas planteadas no se cumplan en su totalidad.	X		X					X	X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	1	Elaborar y aprobar la planificación en función a las necesidades propias de la asociación, con el objetivo de gestionar de forma programada los ingresos, gastos y financiamiento para lograr la eficiencia y eficacia.	Junta General de Socios	Financiero	30 días	1/6/20XX	31/6/20XX	Considerar el 100% de las principales necesidades de la asociación.			
																													Administrador	Material	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX	Utilizar el 100% de los recursos asignados.	
																														Junta de vigilancia	Tecnológico	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX	Alcanzar el 100% de los objetivos planteados.
	Filosofía empresarial.	Falta de filosofía empresarial.	2	La asociación no cuenta con misión, visión y principios corporativos que le permita identificar claramente la razón de ser de la empresa y lo que quiere en un tiempo determinado.			X	X				X	X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	2	Estructurar la filosofía empresarial de la Asociación acorde a las necesidades de la misma y apoye efectivamente el logro de los objetivos planteados.	Administrador	Financiero	30 días	1/12/20XX	31/12/20XX	Establecer en un 100% la identidad corporativa.			
																													Administrador	Material	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% la filosofía empresarial a los socios de ASOLIMDESICA.	
																														Administrador	Tecnológico	30 días	1/12/20XX	31/12/20XX	Alcanzar el 100% de eficacia en la filosofía empresarial.
	Estructura organizacional.	No cuenta con una estructura organizacional.	3	No se evidencia un organigrama que permita conocer la estructura jerárquica de la Asociación, dificultando la organización interna de la misma.	X			X				X	X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	8	Diseñar un organigrama estructural que atienda las necesidades de la Asociación y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales.	Administrador	Financiero	15 días	1/1/20XX	15/1/20XX	Lograr el 100% de la organización empresarial.			
																														Administrador	Humano	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% los niveles jerárquicos implantados en la Asociación.
																														Administrador	Material	15 días	1/1/20XX	15/1/20XX	Alcanzar el 100% de eficacia del organigrama.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"														Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos																		
Componente General	Componente específico	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos				Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			Indicadores		
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología														Duración	Fecha Inicio	Fecha Término			
Proceso administrativo	Políticas institucionales.	Carece de políticas institucionales.	4	ASOLIMDESICA no tiene implementado políticas institucionales que sirvan de lineamientos generales a fin de ser acatados por todos los miembros de la Asociación.			X	X			X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	4	Establecer políticas institucionales aplicables a las respectivas áreas de trabajo para asegurar el correcto funcionamiento de la Asociación.	Junta General de Socios	Financiero Humano Material Tecnológico	30 días	1/1/20XX	31/1/20XX	Lograr en un 100% el control dentro de la Asociación.		
																											Implementar y socializar las políticas institucionales con todos los socios de ASOLIMDESICA.	Administrador	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% las políticas institucionales a los socios de ASOLIMDESICA.
																												Evaluar el nivel de cumplimiento de las políticas institucionales con el propósito de determinar en que medida han sido acatadas las mismas.	Junta General de Socios	365 días	1/2/20XX	31/12/20XX
	Guía de puestos y funciones.	No tiene guía de puestos y funciones.	5	La Asociación no posee un documento formal en el que conste de manera técnica cada una de las actividades a ser desarrolladas por parte del personal, ocasionando que la productividad tato individual como organizacional disminuya, debido a la evasión de responsabilidades y la aglomeración de funciones.	X						X	X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	5	Elaborar una guía de funciones que proporcione a cada uno de los asociados un mayor conocimiento de su rol dentro de ASOLIMDESICA, permitiendo una optimización en los procesos y los recursos.	Administrador	Financiero Humano Material Tecnológico	30 días	1/1/20XX	31/1/20XX	Lograr en un 100% la optimización de los procesos mediante la eficiencia y eficacia de los recursos.	
																										Implementar y socializar la guía de puestos y funciones a todos los asociados de ASOLIMDESICA.		Administrador	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% las funciones que tiene cada asociado en ASOLIMDESICA.
																												Evaluar el nivel de cumplimiento de las funciones designadas a cada uno de los asociados con el propósito de determinar en que medida han sido acatadas las mismas.	Administrador		1/1/20XX	31/12/20XX
	Guía de procedimientos.	Falta de guía de procedimientos.	6	ASOLIMDESICA no tiene un documento dinámico en el que se establezcan las actividades a desarrollar de manera ordenada y sistemática, que además sirvan para dar seguimiento a las operaciones que el personal de la asociación realice en cada área de trabajo.	X						X	X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	6	Elaborar una guía de procedimientos con la finalidad de realizar las actividades de manera sistemática y en el menor tiempo posible.	Administrador	Financiero Humano Material Tecnológico	30 días	1/1/20XX	31/1/20XX	Lograr en un 100% la optimización de los procesos mediante la eficiencia y eficacia de los recursos.	
																										Implementar y socializar la guía de procedimientos a todos los asociados de ASOLIMDESICA.		Administrador	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% los procedimientos que se debe desarrollar cada asociado en ASOLIMDESICA.
																												Evaluar que todos los procedimientos se hayan cumplido de acuerdo a lo establecido en la guía.	Administrador	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX
	Código de ética.	No posee un código de ética.	7	La Asociación no posee de un código de ética, que sirva de herramienta para expresar y recopilar el conjunto de valores, principios y normas éticas que debe tener y cumplir cada uno de los asociados.							X				10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	14	Elaborar un documento formal que fije las normas encargadas de regular el comportamiento de las personas dentro de la Asociación.	Junta General de Socios	Financiero Humano Material Tecnológico	30 días	1/1/20XX	31/1/20XX	Fortalecer en un 80% los vínculos internos de la Asociación.	
																										Implementar y socializar el código de ética a todos los asociados de ASOLIMDESICA.		Administrador	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Dar a conocer en un 100% el código de ética a los asociados de ASOLIMDESICA.

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

Componente General		Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos																													
Componente específico	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos					Controles	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			Indicadores										
				Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente		Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización	Duración	Fecha Inicio	Fecha Término						
Proceso contable y financiero	Plan de cuentas.	8	La falta de un Plan de Cuentas dificulta el trabajo contable de la Asociación, por lo cual no satisface las necesidades del registro diario de las operaciones de la misma, originando que la elaboración y presentación de los Estados Financieros no sea ordenada, sistemática y clara.	X		X				X	X		10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	9	Implementar un Plan de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Asociación, bajo los lineamientos de las normas Contables.	Contadora	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Obtener en un 100% un registro sistemático de los hechos contables.		
																							Verificar que los registros diarios de las operaciones se encuentren debidamente codificadas.	Administrador	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr en un 100% el uso del Plan de Cuentas.		
	Dinámica de las cuentas.	9	No poseer los conocimientos suficientes sobre la naturaleza de las cuentas que intervienen en las operaciones de la Asociación, ocasiona que exista un registro inadecuado, reflejando información equivocada en los Estados Financieros.	X		X				X	X			10	3	3	ALTO	Verificar la experiencia y conocimientos del profesional contable.	1	1	1	BAJO	18	Realizar un Instructivo de la Dinámica de las Cuentas que intervienen en la Asociación.	Contadora	Financiero	30 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Alcanzar un 0% de error en el registro de las cuentas en el proceso contable.	
																								Verificar que las cuentas se hayan registrado correctamente según la naturaleza. (Deudora acreedora).	Administrador	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Alcanzar un 100% en el registro eficiente y eficaz de las cuentas.	
	Proceso contable.	Ineficiente control interno.	10	Los procesos administrativos, contables y financieros que se llevan a cabo en la asociación, no cuentan con un adecuado control interno que promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones, originando que no exista confiabilidad en la información y no se pueda aplicar medidas oportunas para corregir las deficiencias de control y la protección de los recursos, a consecuencia de esto no se logra alcanzar los objetivos planteados.	X		X				X	X		10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	7	Realizar arqueos de caja sorpresivos y conciliaciones bancarias al menos una vez al mes.	Contadora	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr un 0% de faltantes en caja y bancos.	
																								Establecer un índice de vencimiento que permita que las obligaciones contraídas sean pagadas oportunamente, para evitar recargos, intereses y multas.	Administrador		Humano	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Obtener un 0% de intereses, multas y recargos.
																								Designar un custodio responsable de los bienes de larga duración.	Administrador		Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr un 0% de la pérdida o hurto de los bienes de larga duración.
																								Realizar constataciones físicas de los inventarios mínimo una vez al año.	Junta de vigilancia		Tecnológico	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr un 0% de diferencia entre los registros contables de los inventarios y las constataciones físicas de los mismos.
	Estados financieros.	Conjunto Incompleto de Estados Financieros.	11	El hecho de elaborar únicamente el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, impide conocer con certeza la situación económica, los cambios experimentados en el patrimonio y las variaciones del efectivo a una fecha determinada; ocasionando que no se tome decisiones acertadas sobre la buena marcha de la Asociación.	X		X	X			X	X		10	3	3	ALTO	Realizan el Estado de Situación Inicial y Estado de Resultados.	5	2	2	MODERADO	10	Realizar el juego completo de Estados Financieros mensualmente	Contadora	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Elaborar y presentar los 5 estados financieros bajo Normas contables.	
																										Material					
	Indicadores financieros.	No se aplican Indicadores Financieros.	12	La Asociación no aplica Indicadores Financieros que le permita determinar la situación financiera de la misma y por ende repercute a la toma de decisiones oportunas y acertadas, así como la implementación de medidas correctivas o preventivas según sea caso.	X		X	X			X	X		10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	11	Aplicar Indicadores Financieros trimestralmente.	Contadora	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Elaborar y presentar los 5 estados financieros bajo Normas contables.	
																								Verificar que exista un análisis financiero en base a la aplicación de los indicadores financieros.	Contadora	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr en un 100% la aplicación de los indicadores financieros.	

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

														Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos																
Componente General	Componente específico	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos				Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			Indicadores
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología														Duración	Fecha Inicio	Fecha Término	
Proceso operativo	Atención al cliente.	Inadecuada gestión de los tiempos al ofertar el servicio.	13	No existe una adecuada gestión de los tiempos pasivos del cliente, lo que conlleva a una perspectiva equivocada sobre tiempo que espera para obtener la información del servicio.	X		X	X			X	X	X	10	3	3	ALTO	Entregar formularios sobre las preferencias para personalizar el servicio.	5	2	2	MODERADO	3	Implementar estrategias que permitan transformar el tiempo "fuera de control" (tiempo pasivo), en tiempos gestionados por el clientes (tiempo activo) con la finalidad de disminuir el tiempo de espera y evitar inconformidad e impaciencia.	Junta General de Socios	Financiero Humano Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Llegar a un 100% de satisfacción de los clientes en cuanto al servicio recibido.
																												Administador	Tecnológico	365 días
	Seguridad laboral.	Accidentes por caída.	14	Las caídas se pueden producir por la propia naturaleza del trabajo debido a que implica la limpieza de suelos, mediante agua-detergente y el trabajador se ve obligado a desplazarse por estas zonas para realizar la asepsia del lugar, lo que ocasiona que la Asociación llegue a incurrir en desembolsos monetarios imprevistos por dicho accidente.	X		X	X			X	X		10	3	3	ALTO	_Afiliar desde el primer día al a todos los trabajadores. _Realizar oportunamente los pagos sobre las obligaciones Patronales.	5	1	1	BAJO	16	Verificar que se remita al IESS los avisos de entrada y salida de los trabajadores.	Administador	Financiero Humano Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Obtener una diferencia del 0% entre el total de los avisos de entrada y el total de asociados.
																											Supervisor de limpieza	Tecnológico	365 días	1/1/20XX
	Enfermedades Profesionales.	Sobreesfuerzos físicos del Personal de Limpieza.	15	Las actividades propias de la empresa, exigen la manipulación de cargas tales como cajas, carros de limpieza, bolsas de basura entre otros, que dan lugar a lesiones por sobrecarga física, ocasionando que la Asociación tenga que realizar desembolsos sobre las enfermedades que se ocasionen.	X		X	X			X	X		10	3	3	ALTO	_Afiliar desde el primer día al a todos los trabajadores. _Realizar oportunamente los pagos sobre las obligaciones Patronales.	5	1	1	BAJO	17	Realizar las provisiones sobre Enfermedades de Trabajo.	Contadora	Financiero Humano Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Provisionar el 10% anual en cuanto a enfermedades laborales y no sobrepasarse una provisión acumulada del 50% del patrimonio de la Asociación.
																											Supervisor de limpieza	Tecnológico	365 días	1/1/20XX

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"																														
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS																														
														Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos																
Componente General	Componente específico	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos			Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			Indicadores	
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos														Tecnología	Importancia	Probabilidad		Impacto
Proceso operativo	Personal idóneo.	Falta de personal idóneo.	16	Falta de personal idóneo que cuente con las aptitudes y destrezas necesarias para afrontar la exigencia de la empresa.	X				X		X	X	X	10	3	3	ALTO	Constar la información de la hoja de vida del aspirante al puesto de trabajo, poniendo énfasis en la experiencia y las referencias.	5	1	1	BAJO	15	Evaluar permanentemente el rendimiento y productividad con la finalidad de verificar que sean iguales o mayores a los niveles de eficiencia y eficacia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.	Administrador	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Alcanzar el 100% de la eficiencia y eficacia de los asociados.
																					Capacitar a los trabajadores con la finalidad de actualizar los conocimientos, obtener mayor rendimiento y elevar la calidad del trabajo.	Administrador	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Capacitar a los asociados al menos 4 veces en el año.			
	Organización de trabajo.	Incumplimiento de la Jornada Laboral.	17	Los trabajadores de la Asociación no cumplen con la Jornada Laboral estipulado en el contrato individual de trabajo(8 horas diarias), ocasionando que ASOLIMDESICA incurra en pérdidas económicas, por el pago excesivo de las horas trabajadas.			X	X			X	X		10	3	3	ALTO	Registrar el ingreso del personal.	5	2	2	MODERADO	13	Implementar un biométrico para controlar la asistencia del personal de limpieza.	Administrador	Financiero	31 días	1/1/20XX	31/1/20XX	Reducir en un 90% las inasistencias injustificadas de los asociados.
																					Verificar las horas Trabajadas de cada uno de los Asociados para porceder al pago de nómina.	Contadora	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Obtener una diferencia del 0% entre las horas trabajadas y las horas pagadas.			
	Almacenamiento de los insumos de trabajo.	Inadecuado lugar de almacenamiento.	18	No existe un lugar adecuado para el almacenamiento de los insumos de trabajo lo que ocasiona que se pierdan o se deterioren.	X		X		X		X			10	3	3	ALTO	No aplican controles internos.	10	3	3	ALTO	12	Establecer montos mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.	Administrador	Financiero	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Lograr un 100% de la rotación del inventario.
																					Asignar un espacio físico adecuado para el almacenamiento de los inventarios.	Supervisor de limpieza	Material	365 días	1/1/20XX	31/12/20XX	Reducir en un 100% las pérdidas relacionadas al deterioro y hurto de los inventarios.			

ANEXO G. Carta de validación de la propuesta


ASOLIMDESICA
 Asociación de Servicios de Limpieza y Desinfección Ambiental Carchi

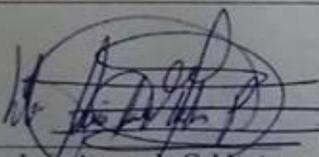
Tulcán, 16 de julio de 2018

Carta de validación de la propuesta

Por medio de la presente, yo, Luis Armando Calderón Pantoja en calidad de Administrador de "ASOLIMDESICA", tengo a bien certificar que se procedió a validar la propuesta realizada por las señoritas Maritza Elizabeth Bustos Villarreal y Katherine Anabel Morales Quilumbango, correspondiente al trabajo de grado titulado: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA", DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI".

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN AMBIENTAL CARCHI "ASOLIMDESICA"
 MATRIZ DE VALIDACIÓN
 MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO

N°	Variable	Indicadores	Calificación			Observación
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
1	Proceso Administrativo	Filosofía empresarial.	X			
2		Estructura organizacional.	X			
3		Políticas administrativas.		X		Los incentivos económicos no son viables debido a que no se cuenta con recursos para este fin.
4		Guía de puestos y funciones.	X			
5		Guía de procedimientos.	X			
6		Código de ética.	X			
7	Proceso contable	Políticas contables.	X			
8		Plan de cuentas.	X			
9		Dinámica de cuentas.	X			
10		Proceso contable.	X			
11		Estados financieros.	X			
12	Proceso financiero	Políticas financieras.		X	El tiempo para la recuperación de la cartera de clientes no debe ser mayor a 60 días.	
13		Indicadores financieros.	X			
Total			33	4	0	


 Lic. Luis Armando Calderón
 Administrador de ASOLIMDESICA

"ASOLIMDESICA"
 RUC 0491512312001
 Direc. Ecuador entre Juan Arallano / Telf. 021 245534

Dirección: Ecuador entre Obispo y Juan Arallano
 Teléfono: 06 2240 245 / 06 2985 722
 Correo: www.asolimdesica.com.carchi@gmail.com

ANEXO H. Visita a las instalaciones de la asociación**ANEXO I. Entrevista al Sr. Luis Aguilar Presidente de “ASOLIMDESICA”**

ANEXO J. Entrevista al Ing. Luis Tátes Gerente General de la Cooperativa de ahorro y crédito “Padre Vicente Ponce Rubio”



ANEXO K. Encuesta a los trabajadores de “ASOLIMDESICA”



ANEXO L. Maquinaria de limpieza**ANEXO M. Materiales de limpieza**