



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

**TEMA:**

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM, PROVINCIA DE IMBABURA”

Trabajo de Grado previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

**AUTORA:**

Quinchiguango Tallana Diana del Pilar.

**DIRECTOR(A):**

Msc. Merizalde Leiton Carlos Ernesto.

Ibarra, 2020

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de grado titulado “Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Servicios de limpieza Imbabura ASOSALIM, provincia de Imbabura”, está diseñado para fortalecer y complementar la gestión organizacional de la Asociación, siguiendo los lineamientos viables dentro de los procesos administrativos, así como también los financieros que servirán de apoyo para mejorar el conocimiento de la gestión. El propósito del presente trabajo es para indicar al personal y detectar mediante el diagnóstico situacional las debilidades e identificar por cuales circunstancias está atravesando la organización y a la vez expresar las necesidades administrativas y financieras que se obtenga, fundamentado por bases teóricas y científicas los conceptos relacionados con la presente investigación, debidamente justificados con fuentes bibliográficas que serán analizadas de acuerdo al entorno de la institución. Una vez analizadas las partes fundamentales de la investigación se desarrolla el modelo que será un instrumento indispensable para la entidad porque contiene varios aspectos importantes que ayudarán a fortalecer la gestión y éstos son: filosofía institucional, estructura organizacional, funciones de cada trabajador, optimización de tiempo, recursos, desarrollo del talento humano, servicios de excelente calidad, etc.; de la misma manera se analizó los impactos que se generarán en la aplicación de la presente propuesta. Por tal razón la implementación del presente modelo es una oportunidad que podría ayudar en la mejora de la situación actual de la Asociación “ASOSALIM”.

## **ABSTRACT**

The present degree work entitled " Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Servicios de limpieza Imbabura ASOSALIM, provincia de Imbabura ", is designed to strengthen and complement the organizational management of the Association, following the feasible guidelines within the administrative processes , as well as the financial ones that will serve as support to improve management knowledge. The purpose of this work is to indicate to the staff and to carry out, through the first chapter, the situational diagnosis in which a study is made of the shortcomings that the organization is going through and at the same time to express the administrative and financial needs that may be obtained. . The second chapter is based on theoretical and scientific bases with the concepts related to the administrative and financial part of the present investigation, duly justified with bibliographical sources that will be analyzed according to the environment of the institution. The third chapter is developed indicating the model that will be an indispensable instrument for the entity because it contains several important aspects that will help to strengthen the management and these are: institutional philosophy, organizational structure, functions of each worker, optimization of time, resources, development of the human talent, excellent quality services, etc .; The fourth chapter analyzes the impacts that will be generated in the application of this proposal. For this reason, the implementation of the present model is an opportunity because it could help in the improvement of the current situation of the Association.

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Diana del Pilar Quinchiguango Tallana, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura "ASOSALIM", Provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 17 días del mes de Febrero del 2020.

Firma



Msc. Carlos Ernesto Merizalde Leiton

Director de Tesis



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

#### TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	172084406-5	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	QUINCHIGUANGO TALLANA DIANA DEL PILAR	
<b>DIRECCIÓN:</b>		OTAVALO, CDLA. JACINTO COLLAHUAZO IV ETAPA, CALLE PERDIZ DEL PÁRAMO Y HUIRACHUROS	
<b>EMAIL:</b>		<a href="mailto:dianydp86@hotmail.com">dianydp86@hotmail.com</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062 – 903-283	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0986135808
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>	“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM, PROVINCIA IMBABURA”		
<b>AUTORA:</b>	QUINCHIGUANGO TALLANA DIANA DEL PILAR		
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2020-02-15		

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERIA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	MERIZALDE CARLOS ERNESTO

## 2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 15 días del mes de febrero de 2020.

**LA AUTORA:**

.....  
Diana del Pilar Quinchiguango Tallana

C.C. 1720844065

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo de grado a:*

*Dios, por darme la vida, sabiduría, fuerza y oportunidad de seguir con mis estudios y culminarlos con éxito.*

*Mi hijo Francis, quien me supo dar Las fuerzas necesarias para alcanzar mis sueños de ser profesional y ser un ejemplo en su vida para no rendirse a pesar de que se presenten dificultades.*

*Mis padres quienes, con sus consejos, apoyo y perseverancia, me inculcaron que la superación es un estilo de vida.*

*Mis hermanos, quienes con su apoyo incondicional y sus buenos deseos me supieron apoyar en los momentos difíciles.*

*Diana Quinchiguango T.*

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a Dios, por haberme otorgado una familia maravillosa, quienes a pesar de las adversidades y vicisitudes que he tenido y he atravesado, me han enseñado a obtener la fuerza necesaria para culminar este trabajo.*

*A la Universidad Técnica del Norte, por abrirme las puertas y brindarme la oportunidad de conseguir una meta tan anhelada como es la Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría.*

*A los docentes y a mi tutor de tesis Msc. Carlos Merizalde, por tener la paciencia y la vocación de transmitir sus conocimientos a quienes buscamos una oportunidad de mejorar nuestra vida profesional y con ella conseguir mejores oportunidades.*

*Diana Quinchiguango Tallana*



**ÍNDICE GENERAL**

RESUMEN EJECUTIVO .....	1
ABSTRACT.....	3
AUTORÍA.....	
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	4
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	5
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	5
2. CONSTANCIAS.....	6
DEDICATORIA .....	7
AGRADECIMIENTO .....	8
ÍNDICE GENERAL .....	9
ÍNDICE DE TABLAS .....	16
ÍNDICE DE FIGURAS.....	19
ÍNDICE DE SIGLAS.....	20
JUSTIFICACIÓN .....	21
OBJETIVOS .....	22
OBJETIVO GENERAL.....	22

	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	22
CAPÍTULO I .....	23
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	23
1.1. Antecedentes .....	23
1.2. Objetivos del diagnóstico.....	25
1.2.1. Objetivo General.....	25
1.2.2. Objetivos Específicos .....	25
1.3. Variables diagnósticas .....	26
1.4. Indicadores .....	26
1.5. Matriz de Relación Diagnóstica.....	28
1.6. Metodología.....	29
1.6.1. Gestión Administrativa.....	29
1.6.2. Procesos Contables- Financieros .....	29
1.6.3. Satisfacción del cliente .....	29
1.6.4. Proveedores de servicios similares .....	29
1.7. Desarrollo de las Variables e Indicadores.....	30
1.7.1. Resultados de la encuesta dirigida a los trabajadores de ASOSALIM, el 25 de octubre del 2018. ....	30
1.7.2. Check List aplicado a la persona encargadas de la dirección, como es en este caso la señora Presidenta de la Asociación, el 15 de noviembre del 2018. ....	40
1.7.3. Check List aplicado a la persona encargada de la administración, como es en este caso la señora administradora de la Asociación, el 15 de noviembre del 2018. ....	46

1.7.4. Resultados del cuestionario aplicado el 14 de noviembre del 2018 dirigido a los administradores de los contratos actuales que cuenta la Asociación de Limpieza ASOSALIM.....	49
1.7.5. Servicios de limpieza similares .....	54
1.8. Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA) .....	57
1.8.1. Cruces estratégicos .....	59
1.9. Identificación del problema .....	62
CAPÍTULO II .....	63
2. MARCO TEÓRICO.....	63
2.1. Introducción .....	63
2.2. Objetivos .....	63
2.3. Términos relacionados con la gestión Administrativa.....	63
2.3.1. Modelo.....	63
2.3.2. Gestión.....	64
2.3.3. Modelo de Gestión.....	64
2.3.4. Gestión Administrativa.....	65
2.3.5. Gestión de procesos .....	65
2.3.6. Gestión del Talento Humano .....	66
2.3.7. Administración .....	66
2.3.8. Organigramas.....	69
2.3.9. Procesos .....	72
2.3.10. Flujogramas .....	72
2.3.11. Manuales.....	74
2.4. Términos relacionados con la Asociación .....	74

	12
2.4.1. Asociación .....	74
2.4.2. Economía Popular y Solidaria .....	75
2.4.3. Asociación de Economía Popular y Solidaria .....	75
2.4.4. Sector financiero popular y solidario.....	76
2.4.5. Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) .....	76
2.4.6. Compras privadas .....	77
2.4.7. Compras privadas .....	77
2.5. Términos relacionados con el Proceso Contable – Financiero .....	78
2.5.1. Contabilidad.....	78
2.5.2. Contabilidad Financiera.....	80
2.5.3. Informes Contables.....	80
2.5.4. Normas Internacionales .....	80
2.5.5. Control Interno .....	82
CAPÍTULO III.....	83
3. PROPUESTA.....	83
3.1. Introducción .....	83
3.2. Objetivos.....	84
3.2.1. Objetivo general .....	84
3.2.2. Objetivos específicos.....	84
3.3. Desarrollo de la propuesta .....	84
3.3.1. Beneficiarios.....	84
3.4. Propuesta de filosofía organizacional .....	85
3.4.1. Misión propuesta .....	85

	13
3.4.2. Visión propuesta .....	86
3.4.3. Objetivos corporativos.....	86
3.4.4. Valores.....	87
3.4.5. Código de ética para la Asociación de limpieza Imbabura ASOSALIM.....	88
3.4.6. Políticas administrativas .....	90
3.4.7. Procedimiento.....	91
3.5. Estructura organizacional.....	92
3.5.1. Organigrama estructural ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA “ASOSALIM” 92	92
3.5.2. Organigrama funcional ASOCIACIÓN DE LIMPIEZA “ASOSALIM”.....	93
3.6. Diseño del modelo de gestión.....	94
3.6.1. Descripción de puestos y funciones para los socios y empleados de ASOSALIM	95
3.6.2. Procedimientos para la Asociación de Limpieza de ASOSALIM .....	104
3.6.3. Gestión de talento humano .....	116
3.6.4. Base legal.....	117
3.7. Procedimiento Financiero .....	117
3.7.1. Contabilidad.....	117
3.7.2. Legislación Tributaria.....	118
3.7.3. Obligaciones patronales.....	118
3.7.4. Control Interno .....	119
3.7.5. Políticas Contables .....	119
3.7.6. Proceso contable .....	120
3.7.7. Catálogo de cuentas .....	120
3.7.8. Libro diario .....	130
3.7.9. Libro mayor .....	132

	14
3.7.10. Balance de comprobación.....	133
3.7.11. Hoja de trabajo.....	134
3.7.12. Preparación de Estados Financieros .....	137
3.12. Libros auxiliares.....	141
CAPÍTULO IV.....	146
4. IMPACTOS .....	146
4.1. Antecedentes .....	146
4.2. Impacto social .....	147
4.3. Impacto organizacional.....	148
4.4. Impacto económico.....	149
4.5. Impacto general.....	150
CONCLUSIONES .....	151
RECOMENDACIONES.....	152
Arbaiza, L. (2014). Administración y Organización. México: Learning Argentina. ....	153
LINCOGRAFIA .....	154
ANEXOS .....	155
ANEXO N°1 Registro Fotográfico.....	156
ANEXO N°2 RUC “ASOSALIM” .....	157
ANEXO N°3 Resolución N° SEPS-ROEPS-2017-904935 .....	157

ANEXO N°4 Cumplimiento IESS – Avisos Entrada .....	157
ANEXO N°5 Convenio Macro – SERCOP .....	157
ANEXO N°6 Catálogo de Cuentas Economía Popular y Solidaria.....	157

## ÍNDICE DE TABLAS

Variables e Indicadores .....	26
Matriz de Relación Diagnóstica.....	28
Sobre la Administración .....	30
Misión y Visión Asociación.....	31
Organigrama Asociación .....	32
Seguridad Industrial .....	33
Capacitación Asociación.....	34
Manual de funciones .....	35
Manual de funciones .....	36
Procesos administrativos.....	37
Manual de funciones .....	38
Capacitación de personal .....	39
Check list de la Gestión Administrativa .....	40
Nómina de personal ASOSALIM.....	45
Check list Contable - Financiero.....	47
Pregunta 1 .....	49
Pregunta 2 .....	50
Pregunta 3 .....	50
Pregunta 4 .....	51
Pregunta 5 .....	51
Pregunta 6 .....	52
Pregunta 7 .....	52
Pregunta 8 .....	53
Servicios similares .....	56
Matriz de ventaja comparativa.....	57
FODA.....	58



	17
Oportunidades .....	59
Fortalezas .....	60
Amenazas .....	61
Figuras para los flujogramas .....	73
Elementos para misión propuesta .....	85
Elementos para visión propuesta .....	86
Funciones de Asamblea General.....	95
Funciones de la Junta Directiva .....	97
Funciones del presidente.....	98
Funciones del secretario.....	99
Funciones del administrador.....	100
Funciones del contador .....	101
Funciones de los socios.....	102
Funciones de los empleados.....	103
Procedimiento de pago de sueldos .....	104
Selección y reclutamiento de personal.....	106
Desarrollo profesional de los socios .....	108
Ventas del servicio.....	110
Adquisición de materiales.....	112
Pago de obligaciones tributarias .....	114
Activo Corriente.....	121
Efectivo y equivalentes .....	122
Documentos por cobrar.....	123
Inventarios.....	124
Otros activos corrientes.....	124
Activos no corrientes .....	125
Gastos Diferidos.....	126

	18
Otros activos a largo plazo.....	126
Pasivos .....	127
Pasivos no corrientes.....	128
Patrimonio.....	128
INGRESOS .....	129
COSTO VENTAS.....	129
Libro diario .....	130
Libro mayor .....	133
Balance de comprobación .....	133
Formato de hoja de trabajo .....	135
Modelo de Estado de Situación Financiera.....	137
Modelo de Estado de Resultados Integral.....	139
Modelo de Estado de Evolución de Patrimonio.....	140
Libro bancos.....	141
Conciliación bancaria.....	142
Kardex .....	144
Libro de ingresos y gastos.....	145
Valoración de impactos.....	146
Impacto social .....	147
Impacto organizacional .....	148
Impacto económico .....	149
Impacto general.....	150

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Sobre la Administración .....	30
Figura 2 Misión y Visión Asociación .....	31
Figura 3 Organigrama Asociación .....	32
Figura 4 Seguridad Industrial.....	33
Figura 5 Capacitación Asociación .....	34
Figura 6 Manual de funciones.....	35
Figura 7 Manual de funciones.....	36
Figura 8 Procesos administrativos .....	37
Figura 9 Manual de funciones.....	38
Figura 10 Capacitación de personal .....	39
Figura 11 Constitución Legal de la Asociación.....	41
Figura 12 Estatutos .....	42
Figura 13 Nombramiento del representante legal,.....	42
Figura 14 Reglamento interno, .....	43
Figura 15 Reglamento de seguridad industrial; .....	43
Figura 16 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.....	44
Figura 17 Capacit Manejo de desechos. Imagen 2. Capacitación Prevención de Riesgos .....	46
Figura 18 Certificado de cumplimiento tributario .....	48
Figura 19 Fichas técnicas Limpieza de interiores tipo I .....	55
Figura 20 Ubicación geográfica servicios similares .....	55
Figura 21 Proceso administrativo .....	67
Figura 22 Simbología de los organigramas. ....	71
Figura 23 Sistema económico social y solidario.....	76
Figura 24 Organigrama estructural .....	92
Figura 25 Organigrama funcional.....	93
Figura 26 Diagrama Modelo de gestión.....	94
Figura 27 Procedimiento de pago de sueldos .....	105
Figura 28 Selección y reclutamiento de personal .....	107
Figura 29 Desarrollo profesional de los socios.....	109
Figura 30 Ventas del servicio .....	111
Figura 31 Adquisición de materiales .....	113
Figura 32 Pago de obligaciones tributarias .....	115

## ÍNDICE DE SIGLAS

**SRI.** SERVICIO DE RENTAS INTERNO

**MDT.** MINISTERIO DE TRABAJO

**SERCOP.** SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

**EPS.** ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

**SEPS.** SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

**IEPS.** INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

## JUSTIFICACIÓN

En la ciudad de Ibarra, a los 27 días del mes de septiembre de 2017, se constituye la Asociación de Servicios de Limpieza “ASOSALIM”, con el propósito de prestar los servicios de limpieza de oficinas e interiores, siendo su mercado meta las entidades públicas y privadas, así como domicilios que lo requieran dentro de la provincia de Imbabura. Cuenta con 27 socios fundadores, y un aporte individual inicial de \$ 25.00 VEINTE Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, su oficina principal se encuentra ubicada en las calles José Vinuesa N° 220 y Fernando Villamar, actualmente mantiene dos contratos de trabajo con entidades públicas, teniendo movimientos económicos, responsabilidades patronales y tributarias. En la actualidad los recursos económicos no son administrados adecuadamente, en estos momentos la asociación no dispone de información administrativa, lo que no permite una planificación presupuestaria de las actividades normales del giro del negocio, generando el uso inadecuado de los recursos económicos, materiales y de mano de obra que son utilizados en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

El modelo de gestión administrativo y financiero que se elaborará será para brindar un soporte dependiente a los procesos organizacionales, a fin de lograr resultados efectivos con gran ventaja competitiva, se justifica el presente trabajo en varios aspectos: económico porque permitirá optimizar los recursos financieros, en el ámbito social porque dará apertura y plazas de trabajo a varias familiares, además servirá para el campo educativo porque servirá de consulta para los futuros estudiantes que requieran información guía para sus estudios, de la misma manera ayudará a las futuras generaciones que tomen conciencia sobre el ambiente que se encuentra deteriorado por falta de cultura, y también se justifica la presente investigación porque va hacer fuente de desarrollo siguiendo los procesos legales que ésta institución se ha organizado para cumplir con las respectivas aplicaciones en los diferentes ámbitos.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura ASOSALIM, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, que establecerá mejoras en la rentabilidad y necesidades de la organización.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la situación actual de la administración de la Asociación, mediante la matriz diagnóstica.
- Sustentar teóricamente el modelo de Gestión Administrativa y Financiera para mejorar la toma de decisiones.
- Establecer los componentes del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para la Asociación.
- Analizar los impactos identificados dentro del presente modelo de gestión.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

A comienzos del milenio y a partir de la influencia del Foro Social Mundial, se puede identificar un movimiento social animado por algunas experiencias que comenzaban a hacerle frente a la crisis social, como en este caso los clubes de trueque, algunas empresas recuperadas, diferentes formas de organizaciones populares que recorrían a la asociatividad como medio para satisfacer sus necesidades, todos estos grupos sociales estaban dispuestos a mostrar que existe otra forma de economía

*“Las organizaciones de economía popular y solidaria se empiezan a visualizar en los años noventa con las primeras actividades de difusión promovidas por la academia en conjunto con algunas organizaciones populares, el movimiento cooperativo, los sindicatos y las iglesias. Una de las primeras expresiones de este movimiento son las Ferias de Economía Popular y Solidaria, que desde el 202 irrumpen en el ambiente nacional” (Guerra, 2015, pág. 12)*

Desde sus inicios la economía popular y solidaria muestra una realidad diversa que cada vez se ha vuelto más sostenible y sustentable con el tiempo, sin embargo, surgen diferentes criterios sobre quienes nomás lo pueden conformar o formar parte de estas organizaciones, a pesar de eso se ha dado apoyo a nivel de varios países para que surjan como asociaciones o agrupaciones que puedan sobresalir económicamente. Por tal razón no existe ninguna restricción para la conformación de las Asociaciones o grupos de trabajo.

La economía social y solidaria en Ecuador, se ha constituido en los últimos años en una bandera del discurso político oficialista. A pesar de los esfuerzos que se han realizado en favor de las organizaciones que componen este sector económico, existen varias complejidades y

confusiones que no se ha logrado superar lo que se explica en gran medida por la exclusión de los conceptos de “innovación social” y de la “variable territorial”.

*“El derecho a la reunión y la asociación se encuentra garantizada en la Constitución Política de la República; Art. 23.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en esta Constitución y en los instrumentos internacionales vigentes, el Estado reconocerá y garantizará a las personas los siguientes:*

*19. La libertad de asociación y de reunión, con fines específicos”* (Peralta, 2006).

Como referencia dentro de las economías populares y solidarias se enmarca que, la producción textil, agrícola, los servicios de alimentación y de limpieza son una de las tantas actividades económicas que la ciudadanía organizadamente emplea para comenzar con su vida productiva y generar así empleo y rentabilidad para sus familias.

En el año 2017 en el cantón Ibarra, Provincia Imbabura fue constituida la Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura “ASOSALIM”, ubicada en la parroquia Sagrario, cuya dirección de funcionamiento es en las calles: José Vinuesa N° 220 y Fernando Villamar, fue constituida jurídicamente y conformada inicialmente con 27 socios entre hombres y mujeres, con un capital social de \$375 (trescientos setenta y cinco dólares americanos).

Actualmente se encuentran inscritos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; como actividad económica principal de Limpieza General de todo tipo de edificios, estudios profesionales, locales comerciales y edificios con múltiples unidades residenciales como: oficinas, casas y departamentos, fábricas, establecimientos comerciales e instituciones. Durante el año de operaciones que viene trabajando cuenta la Asociación cuenta con el RUP beneficiándose de dos contratos con entidades públicas y han sido seleccionadas por el Portal de Compras Públicas.



La Asociación de servicios de limpieza Imbabura “ASOSALIM” no cuenta con un organigrama estructural, no dispone de manual de funciones, el desarrollo de las actividades es de acuerdo al criterio empírico de la Asociación, quienes carecen de instrucción formal, pero cuentan con una vasta experiencia en la prestación del servicio de limpieza de oficinas, básicamente llevan un registro de ingresos y egresos por parte del secretario, por lo cual no cumplen con lo que dispone la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de llevar los registros contables acorde al catálogo de cuentas, que ésta misma entidad pone a su disposición en la página web, razones que impide tener una información real de la situación económica y financiera de la entidad. Por tal motivo se ha visto necesario diseñar la propuesta sobre un modelo de Gestión Administrativo y Financiero con políticas y procedimientos que ayudarán al desarrollo y control de los recursos materiales y de talento humano dentro de la Asociación.

## **1.2. Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1. Objetivo General**

Determinar la situación actual de la Asociación de Servicios de Limpieza “ASOSALIM” de la ciudad de Ibarra, para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la perspectiva de construir la propuesta.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar los factores referentes a la Gestión Administrativa de ASOSALIM.
- Describir los procesos Contables– Financieros de la entidad.
- Establecer la satisfacción de calidad del servicio en los clientes.
- Analizar el mercado interno con respecto a los servicios de limpieza igual o similar.

### 1.3. Variables diagnósticas

Las variables identificadas en el presente capítulo serán desarrolladas y servirán de base para el desarrollo del diagnóstico situacional de la presente investigación:

- Gestión Administrativa
- Procesos contables - financieros
- Satisfacción al cliente
- Servicios de Limpieza

### 1.4. Indicadores

Los indicadores de gestión nos permitirán observar y medir los cambios y progresos en los objetivos planteados dentro de este análisis.

**Tabla 1**

**Variables e Indicadores**

Variables	Indicadores
Gestión Administrativa	✓ Misión y Visión.
	✓ Valores Corporativos.
	✓ Estructura Organizacional
	✓ Gestión de Talento Humano
	✓ Descripción de puestos
	✓ Descripción de manual de funciones
	✓ Capacitación al personal.
	✓ Procesos
	✓ Código de ética
	✓ Políticas Institucionales.
	✓ Reglamento interno
	✓ Responsabilidad Social

Procesos Contables - Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Políticas Financieras</li><li>✓ Procesos Contables</li><li>✓ Información Financiera.</li><li>✓ Cumplimiento tributario</li><li>✓ Control interno</li><li>✓ Indicadores financieros</li></ul>
Satisfacción al cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Portafolio de Servicios</li><li>✓ Indicadores de Satisfacción</li></ul>
Servicios de limpieza similares	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Proveedores de Servicios Similares.</li><li>✓ Relación de servicios</li><li>✓ Precios.</li></ul>

## 1.5. Matriz de Relación Diagnóstica

**Tabla 2**

**Matriz de Relación Diagnóstica**

Objetivo	Variables	Indicadores	Fuente	Técnica	Información
✓ Identificar los factores referentes a la Gestión Administrativa de ASOSALIM	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Misión y Visión.</li> <li>✓ Valores Corporativos.</li> <li>✓ Estructura Organizacional</li> <li>✓ Gestión de Talento Humano</li> <li>✓ Descripción de puestos</li> <li>✓ Descripción de manual de funciones</li> <li>✓ Capacitación al personal.</li> <li>✓ Procesos y procedimientos</li> <li>✓ Código de ética</li> <li>✓ Políticas Institucionales.</li> <li>✓ Reglamento interno</li> <li>✓ Responsabilidad Social</li> <li>✓ Base Legal</li> </ul>	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check List</li> <li>Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Directorio y empleados de la Asociación</li> </ul>
✓ Describir los procesos Contables- Financieros de la entidad.	Procesos Contables – financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política Contables- Financieras</li> <li>✓ Proceso contable</li> <li>✓ Información Financiera.</li> <li>✓ Inventarios de materiales</li> <li>✓ Cumplimiento tributario</li> <li>✓ Control interno</li> <li>✓ Indicadores financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> <li>Secundaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check List</li> <li>Bibliográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Checklist</li> <li>Libros contables financieros</li> </ul>
✓ Establecer la calidad del servicio en la satisfacción de los clientes.	Satisfacción del cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portafolio de Servicios</li> <li>✓ Indicadores de Satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> <li>Secundaria</li> </ul>	Cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Comentarios</li> </ul>
✓ Analizar el mercado interno con respecto a los servicios de limpieza igual o similar.	Servicios de limpieza interiores y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveedores de servicios similares</li> <li>✓ Relación de Servicios</li> <li>✓ Precios</li> </ul>	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documental</li> <li>Bibliográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Catálogo SERCOP</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## **1.6. Metodología**

### **1.6.1. Gestión Administrativa**

Para conocer el estado de la gestión administrativa se aplicará la técnica de observación directa con el apoyo de la encuesta los trabajadores de la Asociación, adicional se verificará con un check list la organización interna y la administración para conocer el estado actual de la entidad.

### **1.6.2. Procesos Contables- Financieros**

Para el análisis de esta variable se revisará los Estados Financieros y se considerará la normativa Vigente dentro de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que es el Ente rector para las Asociaciones del sector no Financiero. En los procesos contables se realizará la técnica de la observación directa con un check List.

### **1.6.3. Satisfacción del cliente**

Para desarrollar la variable de Satisfacción del cliente, se plantea los dos indicadores: Primero, Portafolio de Servicios, Segundo, Indicadores de Satisfacción; serán analizados utilizando el cuestionario como técnica de recolección de datos y se aplicará a los clientes externos vigentes, que permitirá conocer el estado actual y grado de satisfacción de los clientes, se pondrá una pregunta abierta como sugerencias y/o comentarios para retroalimentar nuestro conocimiento.

### **1.6.4. Proveedores de servicios similares**

Para identificar las empresas que prestan un servicio similar, se realizará un trabajo de campo y se revisará también información en el catálogo de compras públicas SERCOP.

## 1.7. Desarrollo de las Variables e Indicadores

### 1.7.1. Resultados de la encuesta dirigida a los trabajadores de ASOSALIM, el 25 de octubre del 2018.

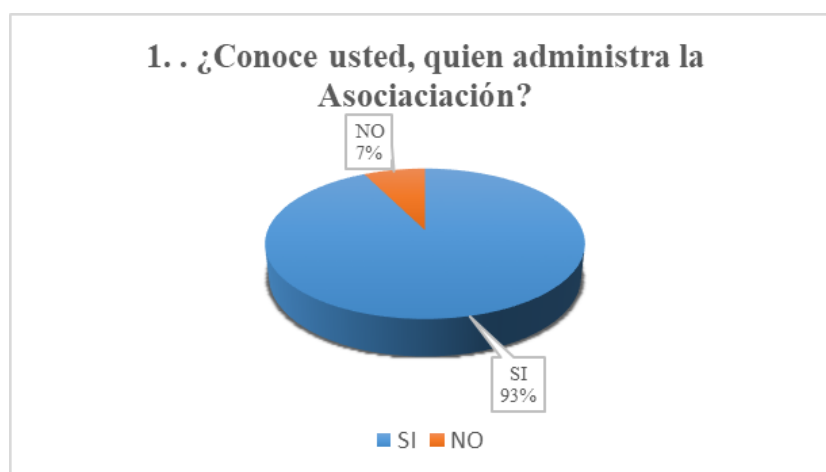
#### 1. ¿Conoce usted, quien administra la Asociación?

*Tabla 3*

*Sobre la Administración*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	25	93%
NO	2	7%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



*Figura 1 Sobre la Administración*

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

#### **Análisis:**

Dentro de la encuesta realizada se ha determinado que el 93% de los trabajadores conocen quien administra y dirige la Asociación. Esto es una fortaleza para la Asociación porque significa que todo está enmarcado con la administración, y así presentan el apoyo incondicional y están con una apertura abierta con la administración.

## 2. ¿Conoce la misión y visión de la Asociación?

**Tabla 4**

**Misión y Visión Asociación**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	27	100%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 2 Misión y Visión Asociación**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

El porcentaje del 100% de los encuestados constaron que existe una misión y una visión en la Asociación. Por lo tanto, se lo observa como una debilidad porque los dos elementos constituyen de mayor importancia e interés para la entidad y por ende no ha existido la socialización de esta, por tal razón será tomando en cuenta al momento de realizar la propuesta para la misión y visión de “ASOSALIM”.

### 3. ¿Conoce ud, si existe un organigrama dentro de la Asociación?

**Tabla 5**

**Organigrama Asociación**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	27	100%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 3 Organigrama Asociación**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

#### **Análisis:**

Se puede observar que el total del porcentaje desconocen de la existen de un organigrama. Lo que se considera una debilidad porque los trabajadores no saben los rangos jerárquicos de la dirección dentro de la Asociación, de tal manera que nos ayudará para la elaboración y presentar la propuesta del organigrama jerárquico y funcional.



#### 4. ¿Le han entregado la dotación y materiales para ejercer su trabajo?

**Tabla 6**

**Seguridad Industrial**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	27	100%
No	0	0%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 4 Seguridad Industrial**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

#### **Análisis:**

Dentro del análisis se puede evidenciar que, al 100% del personal se le entrega la dotación y los materiales necesarios para que puedan ejercer su trabajo, sin embargo, es necesario que se cuente con charlas sobre los riesgos y accidentes que se puede encontrar dentro del lugar donde se le asigna para desempeñar las funciones.

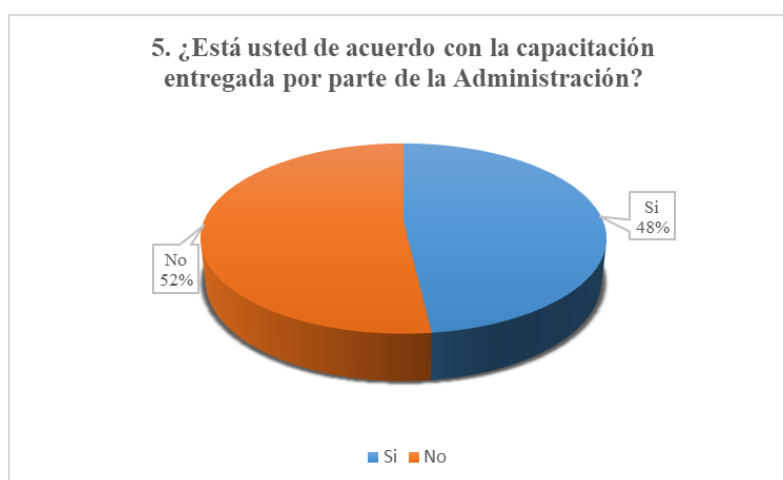
## 5. ¿Está usted, de acuerdo con la capacitación entregada por parte de la Asociación?

**Tabla 7**

### **Capacitación Asociación**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	13	48%
No	14	52%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 5 Capacitación Asociación**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

La mayoría de los empleados considera no está de acuerdo con la capacitación entregada por parte de la Asociación. Por lo tanto, es necesario reforzar este punto e indicar a la administración modelos para el cambio.

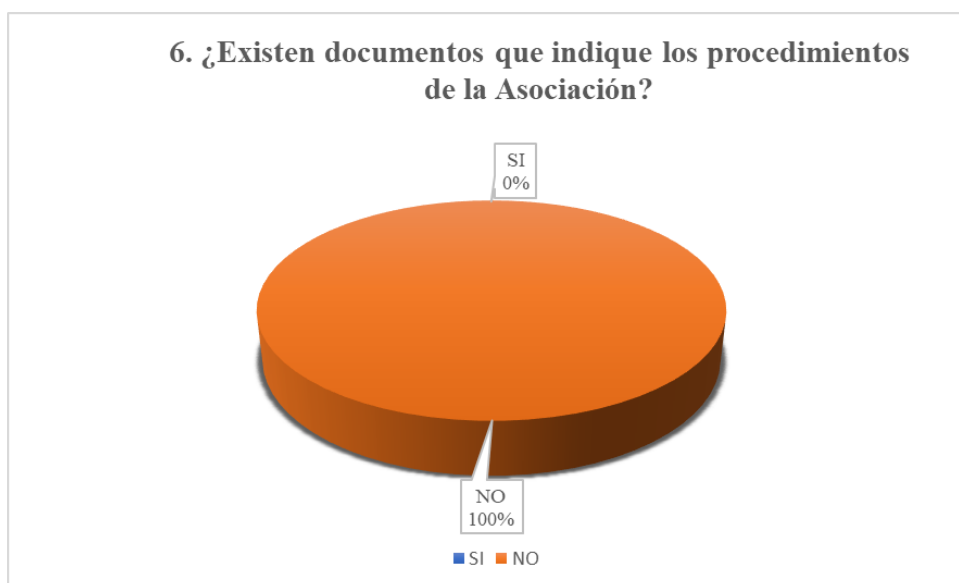
## 6. ¿Existen documentos que indique los procedimientos de la Asociación?

**Tabla 8**

**Manual de funciones**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	27	100%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 6 Manual de funciones**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

La Asociación no cuenta con documentos que muestre los procedimientos. Por lo tanto, todas las actividades o funciones a realizar son direccionadas de forma verbal y se ha visto la necesidad de aplicar un manual que servirá de directriz a la Asociación.

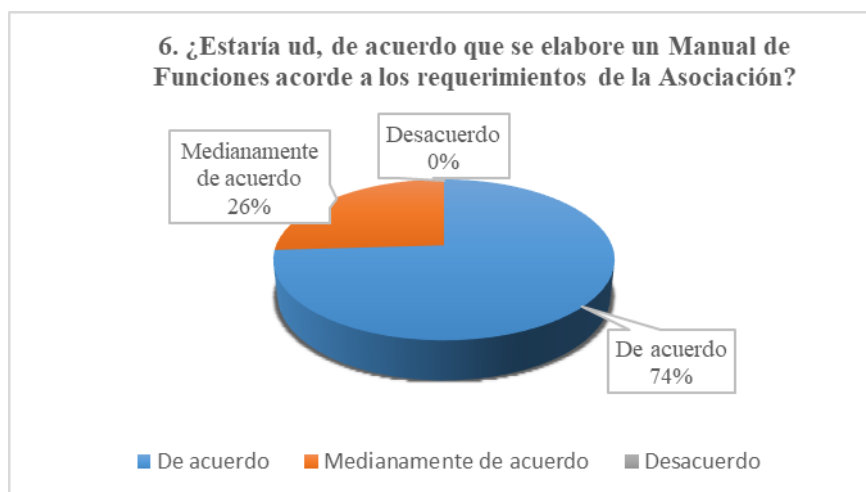
**7. ¿Estaría ud, de acuerdo que se elabore un Manual de Funciones acorde a los requerimientos de la Asociación?**

**Tabla 9**

**Manual de funciones**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
De acuerdo	20	74%
Medianamente de acuerdo	7	
Desacuerdo	0	26%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 7 Manual de funciones**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

**Análisis:**

Un gran porcentaje del total de encuestados estaría de acuerdo que se haga la implementación de un manual de funciones. Por lo que, en este documento se deja constancia diferentes puntos para identificar las responsabilidades que debe cumplir cada persona y además servirá para soporte de la Asociación.

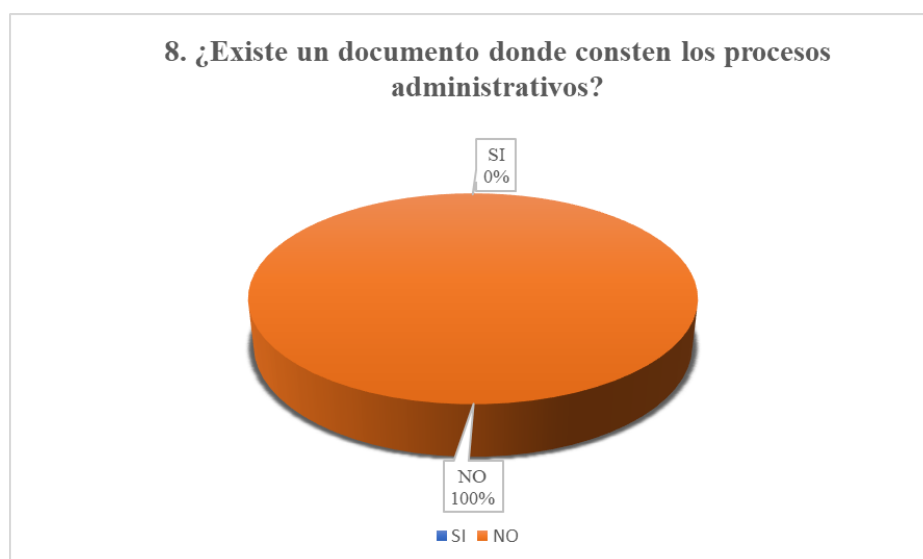
## 8. ¿Existe un documento donde consten los procesos administrativos?

**Tabla 10**

**Procesos administrativos**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	100	100%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 8 Procesos administrativos**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

El total de encuestados responden que no existe ningún proceso administrativo. Por lo tanto, es necesario elaborar la propuesta en donde se indique los procesos necesarios para el buen funcionamiento de la organización y dejar por escrito para que sea de uso y beneficio para la Asociación.

## 9. ¿Existe en una Asociación la descripción de los cargos?

**Tabla 11**

**Manual de funciones**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	3	11%
No	24	89%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 9 Manual de funciones**

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

Del total de encuestados existe un porcentaje alto que no saben si existe la descripción de cargos dentro de la asociación. Este es documento muy importante para conocer las bases y las funciones del cargo que va a desempeñar dentro de la Asociación, que servirá para todas las personas que están dentro y las nuevas personas que se vinculen como trabajador o como socio de la ASOSALIM.

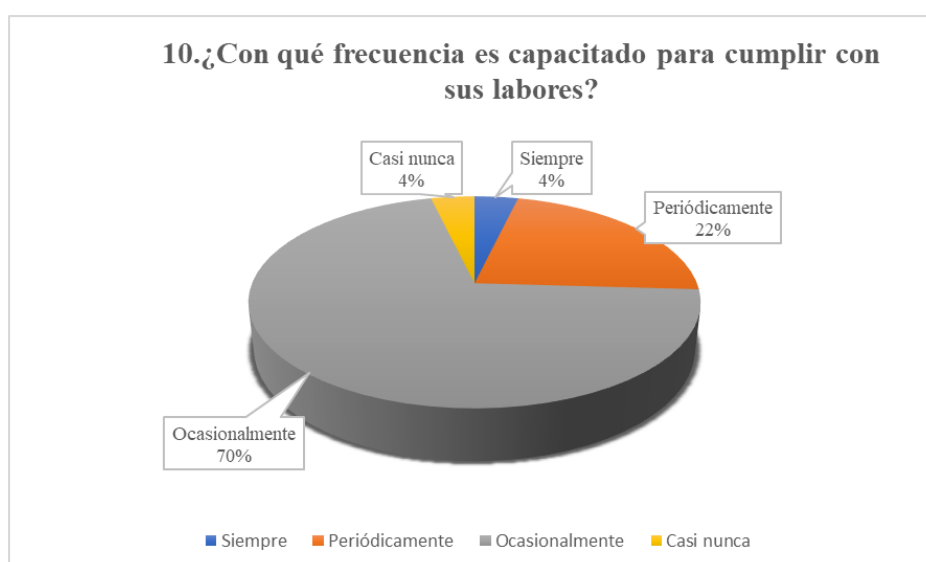
## 10. ¿Con qué frecuencia es capacitado para cumplir con sus labores?

**Tabla 12**

### *Capacitación de personal*

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Siempre	1	4%
Periódicamente	6	22%
Ocasionalmente	19	70%
Casi nunca	1	4%
<b>TOTAL TRABAJADORES</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta trabajadores ASOSALIM



**Figura 10** Capacitación de personal

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores ASOSALIM

### **Análisis:**

El 70% de los encuestados afirman que reciben capacitación para el cumplimiento de sus labores dentro de la Asociación. Por lo tanto, es un punto a favor para la institución, pero tiene que ser reforzada tanto en relaciones humanas, seguridad y salud ocupacional, entre otros; para que los trabajadores como los socios se encuentren conformes.

**1.7.2. Check List aplicado a la persona encargadas de la dirección, como es en este caso la señora Presidenta de la Asociación, el 15 de noviembre del 2018.**

**Tabla 13**

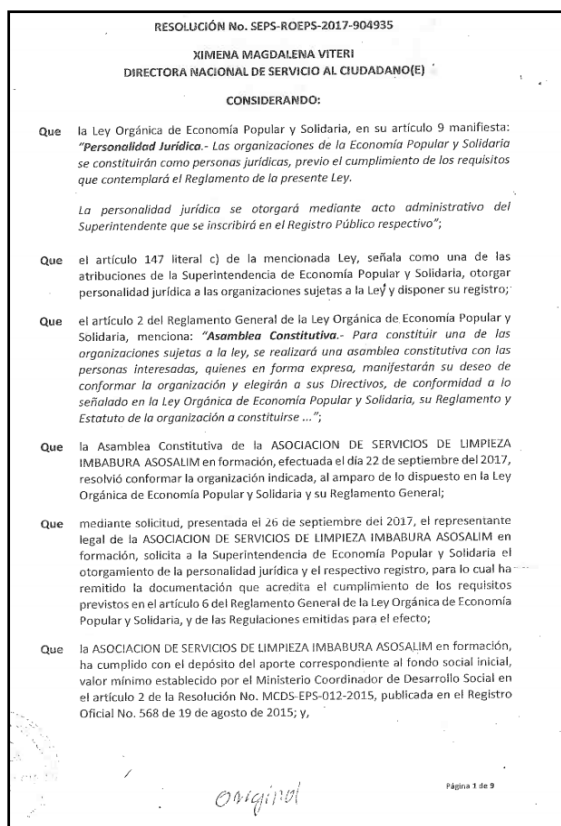
**Check list de la Gestión Administrativa**

N°	GESTION ADMINISTRATIVA	SI	NO	Observaciones
1	Constitución Legal de la Asociación	X		Existe documentos legales
2	Estatutos de la Asociación	X		Documentos en buen estado
3	Nombramiento del representante legal	X		Documentación legal
4	Reglamento Interno	X		Registrado en el MDT
5	Reglamento de Seguridad Industrial.	X		Registrado en el MDT
6	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.	X		Exigido por empresa contratante
7	Políticas Institucionales		X	-
8	Tiene Misión y Visión		X	-
9	Identificados con valores y principios		X	-
10	Tienen organigramas		X	-
11	Proceso de reclutamiento y selección		X	-
12	Cuenta con manual de funciones		X	-
13	Tiene identificación de cargos		X	-
14	Políticas de la gestión administrativa		X	-
15	Personal capacitado	X		Prevención de riesgos, primeros auxilios y manejo de desechos peligrosos.

Fuente: Check list aplicado con la colaboración de la Presidente de la Asociación



Una vez aplicada la técnica Check List que consta de 15 numerales para determinar la variable de la Gestión Administrativa se pudo observar las siguientes evidencias:



1. Como se puede apreciar en la Figura 11, la Asociación de Limpieza ASOSALIM, se encuentra debidamente constituida bajo resolución N° SEPS-ROEPS-2017-904935, aprobada por la Dirección Nacional de Servicio al Ciudadano de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales, exigidas para poder ejercer su actividad económica.

Todas las asociaciones que pertenecen al sector no financiero deben de reportar al organismo de control, en este caso la SEPS.

### **Figura 11 Constitución Legal de la Asociación**

Fuente: Resolución N° SEPS-ROEPS-2017-904935

ESTATUTO DE LA  
ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM

**TÍTULO PRIMERO**  
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

**Artículo 1.- CONSTITUCIÓN:** Se constituye la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM, que se registró por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las normas jurídicas que le fueren aplicables, en razón de su actividad.

**Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN:** El domicilio principal de la Asociación está ubicado en el Cantón IBARRA, de la provincia de IMBABURA; pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La Asociación será de duración indefinida, y responsabilidad limitada a su capital social, por lo tanto, la responsabilidad de sus asociados está limitada al capital que aporten a la asociación.

**Artículo 3.- OBJETO SOCIAL:** La Asociación tendrá como objeto social principal la prestación de servicios de limpieza.

Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles;
2. Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;
4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;

2. Como se puede evidenciar en la figura 12., los Estatutos se encuentran debidamente legalizados y expedidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con sede en la ciudad de Quito.

Los Estatutos los emite y entrega la misma entidad de control SEPS, una vez que la Asociación haya cumplido con los requisitos para que pueda ejercer su actividad económica

**Figura 12 Estatutos**

Fuente: Estatutos legalizados de la Asociación

REGISTRO DE DIRECTIVAS  
DE ORGANIZACIONES DE LA  
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

FECHA DE REGISTRO: 29 de septiembre del 2017

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:  
RAZÓN SOCIAL: ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM  
RUC: 109176489001  
PROVINCIA: IMBABURA  
CANTÓN: IBARRA  
PARROQUIA: SAGRARIO  
DIRECCIÓN: JOSE VINUEZA No.220 Y FERNANDO VILLAMAR

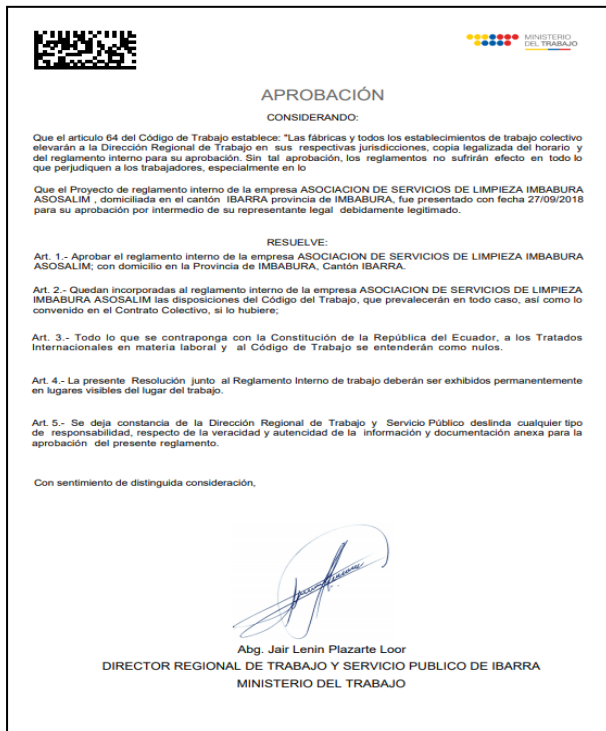
DIRECTIVA REGISTRADA

ADMINISTRADOR/A			
NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	FECHA DE NOMBRAMIENTO	
POTOSI PASPUEL MAURA MARINA	1720844065	22-09-2017	
PRESIDENTE/A			
NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO AÑOS	
GUANOTOA VALLEJO GUADALUPE CUMANDA	1001970076	2	
SECRETARIA/O			
NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO AÑOS	
POTOSI PASPUEL MAURA MARINA	1003368428	2	
VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA			
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CÉDULA	PERÍODO AÑOS
VOCAL PRINCIPAL 1	GUANOTOA VALLEJO GUADALUPE CUMANDA	1001970076	2
VOCAL PRINCIPAL 2	POTOSI PASPUEL MAURA MARINA	1003368428	2
VOCAL PRINCIPAL 3	GUANOTOA VALLEJO HECTOR JAVIER	1002950630	2
VOCAL PRINCIPAL 4	ALVAREZ MARIA CECILIA	1001918141	2
VOCAL PRINCIPAL 5	NARVAEZ VALLEJO JENNY LORENA	1002847034	2
VOCAL SUPLENTE 1	URCUANGO ANRANGO JOSE PASCUAL	1001519915	2
VOCAL SUPLENTE 2	BASTIDAS TUCANEZ ANTHONY ALIRIO	1726806480	2
VOCAL SUPLENTE 3	POTOSI PASPUEL ELSA ESPERANZA	0401123005	2

3. Se puede apreciar en la figura 13., el Nombramiento del Representante Legal (MP), que fue elegido el 29/09/2017 en asamblea de socios, de igual forma conformándose el total de la directiva para ser reconocida por los organismos competentes. La legalización del representante legal se lo realiza después de haber tenido la reunión general de la asamblea que fue el 26 de septiembre 2017.

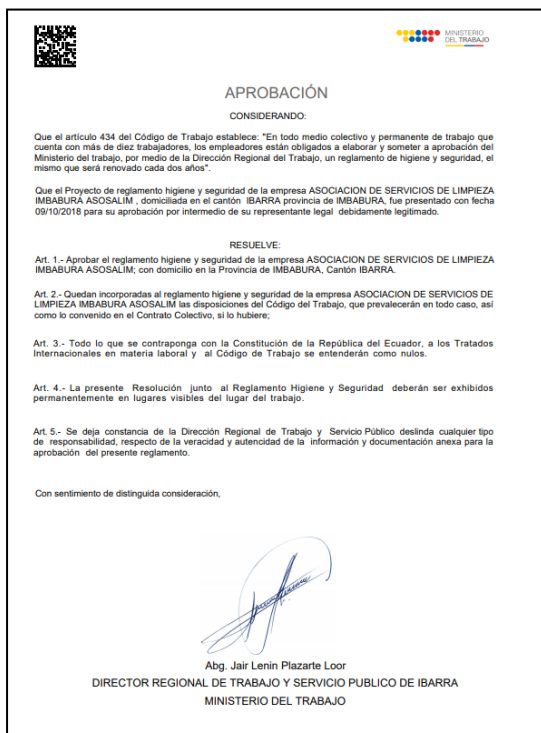
**Figura 13 Nombramiento del representante legal,**

Fuente: Nombramiento de la Asociación



**Figura 14 Reglamento interno,**

Fuente: Aprobación registrada en el Ministerio de Trabajo



**Figura 15 Reglamento de seguridad industrial;**

Fuente: Aprobación reglamento registrado en el Ministerio de Trabajo

4. En la figura 14., se puede apreciar la existencia de reglamento interno, que se encuentra en los archivos de la Asociación, de igual forma se encuentra registrado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.

A partir de 10 empleados la ley exige que las Asociaciones o empresas adquieran, por tal razón la Asociación cumple con todas las obligaciones patronales.

5. Como se puede apreciar en la figura 15., y siendo una Asociación de servicios de limpieza que tiene en su nómina más de 10 trabajadores; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo establece que se debe tener un Reglamento de Higiene y Seguridad, por lo tanto, se evidencia que la organización cuenta con el registro y legalización del reglamento dentro de la página SUT del Ministerio de Trabajo.

6. De acuerdo con la LOSNCP y su Reglamento, establece que se debe tener una póliza de fiel cumplimiento del contrato, para contraer una obligación contractual con el estado. Se observa que, si disponen de este documento y se encuentra vigente hasta el 28 de enero de 2019, pudiendo ser renovado.

INTEROCEANICA COMPANIA ANONIMA DE SEGUROS		1090083631001		CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION NO.5368		INTEROCEANICA		COMPANIA ANONIMA DE SEGUROS		¡Más que seguros!		
FACTURA #: 001-020-000054013												
SEGUROS GENERALES												
Quito, a mayo 14 del 2018												
#Fórmula	Ramo	Código	Producto	Código	Tipo de Documento	#Documento						
IBA-000008924-1	CUMPLIMIENTO DE CONTR	27		00001	POLIZA	000000001						
Ciudad	Identificación		Grupo									
ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM	1091764489001		000									
Dirección	Ciudad		Teléfono									
JOSE VINUEZA 2-20 FERNANDO VILLAMAR	IBARRA		(09) 8540-2153									
Moneda	Suma Asegurada Póliza	Suma Asegurada Documento	Vigencia Documento: Desde	Vigencia Documento: Hasta	Fecha Facturación							
DOLARES AMERICANOS	7.578.22	7.578.22	01/02/2018 12:00:00	28/12/2018 12:00:00	14/05/2018							
Origen	Compañía	Porcentaje	Referencia									
NORMAL												
RAMO	No. POLIZA	DOCUMENTO	PRODUCTO	ANEXO/APLICACION	CANTIDAD	VALOR PRIMA	TOTAL					
CUMPLIMIENTO DE8924		POLIZA		1	1	274.06	274.06					
FORMA DE PAGO												
PAGO DE CONTADO 320.34												
							Forma Pago SRI	Valor				
							SIN UTILIZAR DEL SISTEMA FINANCIERO	320.34				
ESTA FACTURA CONSTITUYE TITULO EJECUTIVO A LO DISPUESTO EN EL ART. 43 DE LA LEY GENERAL DE SEGUROS Y LA FALTA DE PAGO DE LA PRIMA CORRESPONDIENTE, DARA LUGAR AL COBRO DE INTERESES POR MORA Y GASTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENERAN POR LA COBRANZA												
Prima (Base Imp)	Sup. Bancos	SSC. No Rete.	Segu. Campe.	Der. Emisión	Base IVA 0	Base IVA 12%	IVA 12%	Com. Solid	Financiación	Total a Pagar		
274.06	9.56	0	1.37	1.00	0	286.02	34.32	0	0	320.34		
Adicionales	Agente	Comisión		Código Agente								
0	INTEROCEANICA COMPANIA ANONIMA DE SEGUROS			1090083631001								

**Figura 16 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

Fuente: Documento compra de póliza de responsabilidad civil.

Continuando con el análisis se pudo determinar la inexistencia de los elementos que se detalla en los siguientes ítems, esto hace que la filosofía institucional se encuentre inconclusa y por ello se hará una propuesta en el desarrollo del capítulo tres, que se ajustará a los requerimientos de la empresa:

- 7.Políticas Institucionales.
- 8.Misión y Visión
- 9.Identificados con valores y principios
- 10.Tienen organigramas
- 11.Proceso de reclutamiento y selección
- 12.Manual de funciones
- 13Identificación de cargos
- 14Políticas de la gestión administrativa

## ✓ 15 Capacitación de personal

Tabla 14

## Nómina de personal ASOSALIM

Cédula	Nombres	Género	Edad	Experiencia
1001918141	Alvarez María Cecilia	Femenino	38	11
0400735148	Bastidas Chamorro Narcisa De Jesús	Femenino	42	15
1726806480	Bastidas Tucanez Anthony Alirio	Masculino	36	10
1723977557	Caranqui Cualchi Patricia Elizabeth	Femenino	40	12
0400730388	Chandi Chávez Narziza De Jesús	Femenino	40	12
1002356812	Gómez Ramos Amparito de los Ángeles	Femenino	42	14
1001753399	Gualavisi Caicedo Cruz Elisa	Femenino	42	14
1004979983	Guanotoa Chuma Jessica Pamela	Femenino	20	1
1002076667	Guanotoa Vallejo Edy Fernando	Masculino	38	12
1001970076	Guanotoa Vallejo Guadalupe Cumand	Femenino	44	14
0401094966	Guerra Cantincuz Cecilia Graciela	Femenino	39	12
0402026926	Guerra Narvaez Alba Noelenn	Femenino	32	11
1002764908	Morales Escola Andrea Sofía	Femenino	37	11
1003428024	Moreira Alcivar Jenniffer Elizabeth	Femenino	34	11
1002435822	Navarrete Usuy María de los Angeles	Femenino	39	10
0400827275	Paspuel Tulcan Cruz Amparo	Femenino	43	10
1001940772	Patiño Jimenez Alba Iralda	Femenino	41	10
1712421922	Perez Mafla Celida Magola	Femenino	32	11
0400774733	Polit Diaz Maria Agustina	Femenino	30	10
1003087820	Portilla Pantoja Viviana Del Rosario	Femenino	40	10
1003368428	Potosi Paspuel Maura Marina	Femenino	33	12
1003742051	Ramirez Aragon Martha Irene	Femenino	34	10
1758738718	Rondon Sulbaran Maria Yully	Femenino	39	12
1003601596	Salazar Cifuentes Lidia Veronica	Femenino	34	12
0802787580	Santana Murillo Flor María	Femenino	30	9
1001198439	Solano Lopez Luis Gavino	Masculino	45	12
1003481767	Toalombo Cajas Mayra Alexandra	Femenino	41	12
1001519915	Urcuango Anrango Jose Pascual	Masculino	43	11
1001576618	Vallejos Nancy Rocio	Femenino	39	11
1002608865	Vallejo Limaico Fanny	Femenino	38	13

Fuente: Listado de socios otorgado por la Asociación.

Como se puede apreciar en la tabla 14, consta el listado de las personas que forman parte de la organización y se identifica que tienen una experiencia promedio de 12 años, convirtiéndose en una fortaleza porque se demuestra la estabilidad laboral a largo plazo.

## ✓ Capacitación

Como se puede apreciar; dentro de los planes de la Asociación consta la capacitación a los socios y empleados,



***Figura 17 Capacitación Manejo de desechos y Capacitación Prevención de Riesgos***

Fuente: Capacitación realizada por parte de la Asociación

La Asociación ha capacitado de manera constante a sus colaboradores, esto les permite adquirir mayor conocimiento en los temas relacionados con el servicio de limpieza y también en los riesgos que se pueden presentar en la prestación y ejecución del servicio de limpieza.

### **1.7.3. Check List aplicado a la persona encargada de la administración, como es en este caso la señora administradora de la Asociación, el 15 de noviembre del 2018.**

Para fundamentar la existencia de la siguiente variable como es la Gestión Contable - Financiera se consideró la aplicación del Check-List como instrumento de recolección de datos, que se presenta a continuación:

**Tabla 15****Check list Contable - Financiero**

N°	FINANCIERO	SI	NO	Observaciones
1	Existe documentos de registro de ingresos		X	
2	Existe documentos de registro de egresos		X	
3	Existen documento de declaraciones Impuestos.	X		Certificado de obligaciones tributarias
4	Existe inventario de materiales y productos		X	Buen stock de materiales
5	Existen estados financieros		X	-
6	Existen procesos de control interno		X	-

Fuente: Check List financiero aplicado a la Administradora de la Asociación

Para el análisis del proceso contable – financiero, se ha aplica como técnica el check list para verificar la existencia y no existencia de los elementos del proceso contable y financiero como: registro de ingresos y egresos, documentos, entre otros, y que contiene 6 literales que a continuación se detalla:

✓ **1.Existencia de documentos de registro de ingresos.**

En este proceso se evidencia la inexistencia de los registros de ingresos, documento que permite conocer al detalle el ingreso de los recursos económicos a la organización, convirtiéndose en una debilidad por lo que se ha visto necesaria la implementación de la propuesta en el capítulo tres.

✓ **2. Existencia de documentos de egresos.**

En el análisis del proceso contable se aplicó el check – list, en el cual se pudo evidenciar que no se tiene ningún documento relacionado con la salida o gastos realizados con los recursos económicos de la Asociación, por lo tanto, se encuentra la necesidad de presentar una propuesta que se desarrollara en el capítulo 3 de este trabajo de investigación.

### ✓ 3. Documentos declaración de Impuestos

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO**

Contribuyente:  
**ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM**  
RUC:1091764489001  
Ciudad: -

De conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Código Tributario sobre el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes y en concordancia con el artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno sobre la responsabilidad por la declaración de impuesto del sujeto pasivo, el Servicio de Rentas Internas certifica que:

Una vez revisada la base de datos del SRI, el contribuyente **ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM** con RUC **1091764489001**, ha cumplido con sus obligaciones tributarias hasta **OCTUBRE 2018** y **no registra deudas en firme**, información registrada a la fecha de emisión del presente certificado de cumplimiento tributario.

Sin embargo, la Administración Tributaria se reserva el derecho de verificar las declaraciones presentadas y ejercer la facultad determinadora, orientada a comprobar la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse falsedad en la información presentada.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
Fecha y Hora de emisión: 13 de diciembre de 2018 15:14

Código de verificación: SR0CCT818000264211

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 482 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página web del SRI, [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec) o en la aplicación SRI Móvil.  
Este certificado no es válido para el proceso de cancelación ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Se pudo evidenciar que la Asociación cumple con puntualidad los pagos de sus obligaciones tributarias, para lo cual se muestra la figura 7., el certificado de cumplimiento tributario expedido por el Servicio de Rentas Internas, en donde consta que no registra deudas en firme.

**Figura 18 Certificado de cumplimiento tributario**

Fuente: Certificado otorgado por el SRI

### ✓ 4. Existe inventario de materiales y productos

La Asociación no cuenta con un inventario de materiales sin embargo, cuenta con un excelente stock de productos y materiales para ejercer la actividades con cualquier entidad, pero hace falta un adecuado control de los insumos.

En la investigación del proceso se pudo evidenciar la no existencia de los literales que a continuación se enlista, y por lo tanto se requiere de hacer el análisis y presentar la propuesta que se desarrollara en el capítulo 3.

- 5. Existen estados financieros
- 6. Existen procesos de control interno



#### **1.7.4. Resultados del cuestionario aplicado el 14 de noviembre del 2018 dirigido a los administradores de los contratos actuales que cuenta la Asociación de Limpieza ASOSALIM.**

Para evidenciar la percepción en el nivel de satisfacción de clientes, se ha considerado que la Asociación tiene poco tiempo de constitución por lo que se ha visto óptimo realizar un cuestionario a los administradores de los dos contratos vigentes considerando que es un número reducido para realizar el cálculo de la muestra.

#### **Pregunta 1 ¿Conoce usted los servicios que presta la Asociación de limpieza ASOSALIM?**

*Tabla 16*

*Pregunta 1*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Conozco completamente</b>	
<b>Conozco medianamente</b>	<b>1</b>
<b>Conozco poco</b>	<b>1</b>
<b>Conozco casi nada</b>	
<b>Desconozco</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Una vez aplicado el cuestionario a los dos administradores de los contratos vigentes en la Asociación, el administrador uno dijo que sí conocía completamente porque como administrador debe conocer las obligaciones y los derechos de tipo de servicio la Asociación y el administrador dos dijo que conocía medianamente porque la persona que presta el servicio era nueva.

**Pregunta 2. ¿Conoce usted los materiales que utiliza ASOSALIM para la ejecución de sus labores?**

**Tabla 17**

**Pregunta 2**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Conoce</b>	2
<b>Conoce poco</b>	
<b>Desconoce</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Durante la aplicación del cuestionario se pudo evidenciar que los dos administradores coinciden que sí conocen los productos que utilizan las personas que están a cargo del servicio, además ellos solicitan que siempre sea un producto de calidad porque realizan varias verificaciones para que se cumpla

**Pregunta 3. ¿Usted cree que existe confianza en las personas que prestan el servicio de limpieza por parte de ASOSALIM?**

**Tabla 18**

**Pregunta 3**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Si existe confianza</b>	
<b>Mediana Confianza</b>	2
<b>Poca Confianza</b>	
<b>Nada</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Una vez aplicada la pregunta 3 del cuestionario aplicado a los administradores, se pudo evidenciar que el administrador uno dice que, si existe confianza con el personal porque no han tenido ningún inconveniente relacionado con pérdidas o algo parecido, mientras que el administrador dos dice que sí existe confianza plena porque incluso han dejado valores sobre sus escritorios y los han dejado en el mismo puesto.

**Pregunta 4. ¿La asignación de las actividades encomendadas al personal de ASOSALIM, es cumplido de forma eficiente y eficaz?**

**Tabla 19**

**Pregunta 4**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Siempre</b>	
<b>Casi siempre</b>	2
<b>A veces</b>	
<b>Casi nunca</b>	
<b>Nunca</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Según el cuestionario aplicado a los administradores de los contratos se pudo obtener que si existe eficiencia en los trabajos encomendados.

**Pregunta 5. Sobre las cualidades de la persona, valores importantes como la honradez, prudencia y respeto ¿Podría indicar si cumple con lo mencionado?**

**Tabla 20**

**Pregunta 5**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Siempre</b>	
<b>Casi siempre</b>	2
<b>Poco</b>	
<b>Casi nada</b>	
<b>Nada</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Como se puede observar en la pregunta 5 se hace referencia a los valores que son de gran importancia para medir el grado de confianza que, según las empresas contratantes debe de tener las personas que prestan el servicio. Los dos administradores coinciden que siempre se ha visto el cumplimiento de los valores que se indica y ven de gran importancia la aplicación

de estos para mayor seguridad de todos los funcionarios que laboran en las Instituciones contratantes.

**Pregunta 6. ¿Cómo considera usted los uniformes y la utilización de los EPP?**

*Tabla 21*

**Pregunta 6**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Excelente</b>	
<b>Muy Bueno</b>	
<b>Bueno</b>	2
<b>Malo</b>	
<b>Muy Malo</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

En la pregunta 6 sobre los uniformes y utilización de equipos de protección personal los dos administradores coinciden que el uniforme está de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la entidad contratante, sin embargo hacían una observación sobre la identificación que debe estar con mejor presentación, y con respecto a la utilización los EPP el administrador uno sugiere que utilicen zapatos antideslizante para mayor seguridad y el administrador dos esta contesta que es buena la utilización.

**Pregunta 7. ¿Se encuentra usted satisfecho con el servicio ofertado por ASOSALIM?**

*Tabla 22*

**Pregunta 7**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Muy Satisfecho</b>	
<b>Satisfecho</b>	
<b>Neutral</b>	
<b>Insatisfecho</b>	2
<b>Muy Insatisfecho</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Según cuestionario aplicado los dos administradores contestan que se encuentran satisfechos con el servicio ofertado, dando como conclusión que si existe acogida afirmativa y existe buena atención a los clientes.

**Pregunta 8. ¿Se encuentra usted satisfecho con los productos utilizados por el personal de ASOSALIM?**

*Tabla 23*

**Pregunta 8**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS
<b>Muy Satisfecho</b>	
<b>Satisfecho</b>	
<b>Neutral</b>	2
<b>Insatisfecho</b>	
<b>Muy Insatisfecho</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

En la pregunta 8., Los administradores se encuentran satisfechos con los productos utilizados por la Asociación, ya que son de buena calidad y necesarios para la ejecución de las labores.

**Pregunta 9., Para mejorar el servicio de limpieza ofertado, nos podría usted, indicar cuál sería su comentario o sugerencia.**

Para tener mayor conocimiento se ha puesto la pregunta 9., de sugerencias para el mejoramiento del servicio de limpieza por parte de la Asociación, por lo cual los encuestados han contestado lo siguiente:

- Administrador uno: Utilizar Esencias Aromáticas, que mejoren el ambiente de los baños y oficinas.
- Administrador dos: Para nosotros como responsables del cumplimiento de esta labor con proveedores externos es indispensable la presentación y la atención al cliente, por eso lo

único que diríamos es que sigan creciendo como Asociación y velen por el bienestar de sus socios e innoven sus productos.

Como resulta del cuestionario aplicado a los consumidores del servicio se pudo obtener una entera satisfacción con los servicios ofertados, así como también del talento humano que trabaja con la Asociación, tienen al cliente satisfecho, sin embargo, existen algunas cosas que reforzar y sería implementación la capacitación constante no solo en el ámbito laboral sino de relaciones humanas, relación cliente – proveedor, etc.

#### **1.7.5. Servicios de limpieza similares**

Para fundamentar la existencia de la siguiente variable como es la calidad del servicio en la satisfacción del cliente, se pudo obtener el portafolio de servicios y la ubicación geográfica de los principales competidores que se enmarcan similares a la Asociación

##### **✓ Portafolio de servicios**

Una vez realizada la investigación también se pudo observar que la Asociación cuenta con un Portafolio básicamente basado en el pliego que otorga la SERCOP para los proveedores del Estado.

<p><b>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS</b></p>	<p>Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de las zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado como para limpieza de cristales</p>	<p>Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.</p>	<p>Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas</p>
--	--	---	---

**Figura 19 Fichas técnicas Limpieza de interiores tipo I**

Fuente: Ficha técnica SERCOP

En de la investigación diagnóstica como se puede visualizar en la figura 20., se pudo colocar la ubicación geográfica de los proveedores de servicios de limpieza similares a la organización.



**Figura 20 Ubicación geográfica servicios similares**

Fuente: Google maps

Como se puede observar en la tabla 15., se realizó una matriz con los nombres de entidades con la respectiva resolución y aprobadas en el SERCOP.

**Tabla 24**

***Servicios similares***

Institución	Cantón	Parroquia	Teléfono	Resolución
Asociación De Servicios De Limpieza - Jardinería Y Mantenimiento Imbabura Limpio – ASOSERIMB.	Antonio	Andrade Marín	062928-624	SEPS- ROEPS- 2014-900212
Asociación De Servicios De Alimentación Y Limpieza Mujeres Soñadoras Por Un Futuro Mejor – ASOMUSOF.	Otavalo	San Pablo de Lago	0984356842	SEPS- ROEPS- 2014-900221
Asociación Servicios de Limpieza Ibarra Limpio "ASELIMBA"	Ibarra	Sagrario	062-963-841	MICRO

Fuente: Investigación de campo y página SERCOP

✓ **Relación de Servicios**

Para el desarrollo del proceso de relación de servicios se realizó una matriz de ventaja comparativa de los servicios prestados por la Asociación y de sus principales competidores.



Tabla 25

## Matriz de ventaja comparativa

Institución	Precios	Limpieza interiores y exteriores	Mantenimiento de Jardines	Capacitación personal	Capacidad productiva m2	Stock de materiales propios
Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura "ASOSALIM"	1.03	X	X	X	11470	X
Asociación De Servicios De Limpieza - Jardinería Y Mantenimiento Imbabura Limpio – ASOSERIMB.	1.03	X	X		5700	
Asociación De Servicios De Alimentación Y Limpieza Mujeres Soñadoras Por Un Futuro Mejor – ASOMUSOF.	1.03	X			4800	
Asociación Servicios de Limpieza Ibarra Limpio "ASELIMBA"	1.03	X	X		6970	X

Fuente: Investigación de campo

Como se puede observar en la tabla 25., la Matriz de Ventaja Comparativa se puede evidenciar que todas las Instituciones tiene los precios con un valor igual, porque se encuentran regulados por el organismo del Estado como es el SERCOP, sin embargo se puede también verificar que ASOSALIM es con la mayor capacidad productiva, misma que se convierte en una Oportunidad para cubrir mayor cantidad en el mercado, también se puede observar que es la única Asociación que dedica tiempo y presupuesto para capacitación de su personal.

### 1.8. Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA)

En la investigación realizada en el entorno de la Asociación se han identificado Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas

Tabla 26

**FODA**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Cuenta con personal con más de 10 años de experiencia en la prestación del servicio ofertado.</b></li> <li>✓ <b>Tiene un buen stock de materiales de limpieza suficiente, así como: equipos de protección y herramientas para todo su personal.</b></li> <li>✓ <b>Cumple con las obligaciones laborales que la ley requiere.</b></li> <li>✓ <b>Cumple con las obligaciones tributarias con puntualidad.</b></li> <li>✓ <b>Capacitación al personal</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La gestión administrativa no cuenta con la información necesaria para ejercer una buena dirección.</li> <li>✓ No cuenta con procesos establecidos como la estructura orgánica, manuales de funciones, descripción de cargos.</li> <li>✓ No cuentan con registro contables necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>✓ No se realizan los análisis de los clientes.</li> <li>✓ Escasa publicidad en la promoción del servicio ofertado por la Asociación.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Con la capacidad de socios puede contar con mayor cobertura en metros cuadrados.</b></li> <li>✓ <b>El servicio de limpieza es utilizado por empresas públicas y privadas, además de los hogares.</b></li> <li>✓ <b>Catalogarse del portal de compras públicas para poder obtener contratos con empresas del sector público.</b></li> <li>✓ <b>Precios cómodos y competitivos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Posible existencia de oferentes del servicio de limpieza con la misma o con mejor experiencia en el mercado.</li> <li>✓ Contratos con fecha límite, con riesgo a no renovación</li> <li>✓ Políticas de austeridad en las entidades públicas.</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo

### 1.8.1. Cruces estratégicos

*Tabla 27*

*Oportunidades*

<b>OPORTUNIDADES: O</b>	<b>ESTRATEGIAS: FO</b>	<b>ESTRATEGIAS: DO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con la capacidad de socios cuenta con mayor cobertura en metros cuadrados.</li> <li>✓ El servicio de limpieza es utilizado por empresas públicas y privadas, además de los hogares.</li> <li>✓ Catalogarse dentro del portal de compras públicas para poder obtener contratos con empresas del sector público.</li> <li>✓ Precios cómodos y competitivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al contar con personal con la experiencia necesaria se hace fácil aumentar la cobertura en metros cuadrados según el requerimiento establecido.</li> <li>✓ El servicio de limpieza cada vez es más utilizado por empresas privadas y públicas y al contar con un buen stock de materiales, se convierte en una organización competitiva en el mercado</li> <li>✓ Al cumplir con las obligaciones que la ley requiere puede estar habilitado en el catálogo del SERCOP como proveedor para el Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de la gestión administrativa con el apoyo de procesos y procedimientos para seguir creciendo como proveedor.</li> <li>✓ Al analizar la publicidad del servicio ofertado indicando los precios se fortalecerá el marketing</li> </ul>

Fuente: Posibles cruces estratégicos, considerando las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

**Tabla 28****Fortalezas**

<b>FORTALEZAS: F</b>	<b>ESTRATEGIAS: FO</b>
✓ Cuenta con personal con más de 10 años de experiencia en la prestación del servicio ofertado.	✓ Al contar con persona con experiencia y capacitado para ejercer el trabajo tiene la oportunidad de cubrir sin ningún problema o contratiempo los metros cuadrados que se adquiera en la compra.
✓ Tiene un buen stock de materiales de limpieza suficiente, así como: equipos de protección y herramientas para todo su personal.	✓ El servicio de limpieza es adquirido por varias empresas públicas por lo tanto la Asociación cuenta con un excelente stock de materiales, productos y maquinaria que en cualquier momento puede hacer uso.
✓ Cumple con las obligaciones laborales que la ley requiere.	✓ Al cumplir con las obligaciones laborales y tributarias, puede constar sin ningún inconveniente en el Catálogo de compras públicas
✓ Cumple con las obligaciones tributarias con puntualidad.	
✓ Capacitación al personal	

Fuente: Posibles cruces estratégicos, considerando las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

**Tabla 29****Amenazas**

<b>AMENAZAS: A</b>	<b>ESTRATEGIAS: FA</b>	<b>ESTRATEGIAS: DA</b>
✓ Posible existencia de oferentes del servicio de limpieza con la misma o con mejor experiencia en el mercado.	✓ Estudio anticipado de posible apertura de sucursales a nivel regional y nacional.	✓ Reforzando la administración con procesos y procedimiento que puedan enmarcar el cumplimiento de sus objetivos.
✓ Contratos con fecha límite, con riesgo a no renovación	✓ Al estar abriéndose campo en otras ciudades, existe mayor posibilidad de contratación en el sector público.	✓ Al contar un nuevo estudio de clientes tanto en el sector público como en el privado, para abarcar gran parte del mercado ofertando los servicios.
✓ Políticas de austeridad en las entidades públicas.	✓ Al contar con personal capacitado, está perfectamente capacitado para abrirse mercado en el sector privado	

Fuente: Posibles cruces estratégicos, considerando las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

### **1.9. Identificación del problema**

Al realizar el diagnóstico situacional de la Asociación de Servicios de Limpieza “ASOSALIM”, que fue constituida con el fin de promover el empleo para los socios y socias de la Institución, pero desde entonces su administración fue realizada de acuerdo a su experiencia, sugerencias y comentarios, por tal razón, sus recursos económicos no son administrados de forma adecuada.

Al momento de realizar la determinación de las diferentes variables como es la gestión administrativa, los procesos contables, la relación de servicios, se obtuvo la información pormenorizada de la Asociación, por lo tanto, se muestra que, no dispone de una información administrativa necesaria para el desarrollo de las actividades; lo realizan de acuerdo con el criterio de cada uno de los socios. Además, el desconocimiento y uso inadecuado de la Contabilidad impiden tener una información real de la situación económica y financiera de la entidad, esto ha ocasiona una debilidad importante y oportuna en la toma de decisiones; por tal razón es oportuno plantear una propuesta de Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, para fortalecer la dirección en la Asociación mismo que se desarrollará en el Capítulo 3 de esta investigación.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Introducción

En el trabajo de investigación es indispensable las bases teóricas sobre las normativas, leyes, metodologías y conceptualizaciones existentes, que se realizará por medio de referencias bibliográficas, misma que servirá al lector como base para mejor conocimiento utilizando términos fáciles y sencillos de entender.

Dentro del marco teórico se permitirá la comprensión lectora del campo de acción de la presente investigación en los siguientes procesos: Gestión Administrativa, Proceso Financiero, atención al cliente, mismo que servirán de soporte técnico para el desarrollo de presente trabajo.

#### 2.2. Objetivos

- Fundamentar de manera bibliográfica los términos necesarios para la comprensión del presente trabajo de investigación.
- Facilitar la comprensión a los lectores internos y externos de los términos relacionados con el presente trabajo de investigación.

#### 2.3. Términos relacionados con la gestión Administrativa

##### 2.3.1. Modelo

*“Proceso llevado a cabo por una organización para controlar, dirigir y organizar las actividades productivas”*. (Pérez, 2012, pág. 72).

El modelo es un esquema necesario que seguir para la consecución de los diversos objetivos. Por lo tanto, dentro de esta investigación el modelo será el bosquejo que se planteará para la implementación de la gestión y de los procesos.

### **2.3.2. Gestión**

*“La acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia de desarrollo y a ejecutar la gestión de personal”. (Vilcarromero, 2013, pág. 174)*

La gestión en muchos ámbitos es aquella que genera los mejores resultados en las diferentes organizaciones, obteniendo consecuencias favorables y aceptables para las entidades. Sin embargo, el término de gestión en el ámbito asociativo se lo conocerá como las actividades que se necesitan para dirigir y administrar todos los recursos disponibles dentro de la Asociación, con el propósito de alcanzar todos los objetivos y metas establecidas con el propósito de impulsar el crecimiento de las organizaciones.

### **2.3.3. Modelo de Gestión**

*“El desarrollo de los procesos administrativos organizacionales y la búsqueda de nuevas perspectivas que garanticen una buena gestión la cual se basa en criterios de calidad, productividad eficiente, eficaz y efectiva, satisfacción, coherencia y congruencia, compromiso y participación individual y colectiva; han llevado a plantear estrategias o modelos de gestión que intenten asegurar un mejor desarrollo organizacional”. (Tejada, 2003, pág. 38)*

La intención del modelo de gestión es orientar a las entidades, libremente cual sea su actividad, servicio o tamaño, además permite identificar diferentes puntos que impactaran la competitividad y sostenibilidad de la Organización. Por lo tanto, el modelo de gestión ayudará a la administración a impulsar el crecimiento aplicando normas, principios y procesos aceptados por la organización con el fin de redirigir la Asociación. La importancia de un



modelo de Gestión va enmarcado a las necesidades de la Organización, en este caso tendrá varias funciones como planificar, organizar, liderar y controlar los recursos humanos, económicos.

#### **2.3.4. Gestión Administrativa**

*“Acción que se realiza para la consecución del algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, evaluar y alcanzar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles, es coordinar recursos disponibles para conseguir determinados objetivos” (Española, 2015, pág. 18)*

Dentro de varias organizaciones la gestión administrativa es de gran importancia, para la consecución de los objetivos, logrando así tener la participación y compromiso de las personas. Por lo tanto, la gestión administrativa es una estrategia necesaria dentro de los grupos de interés porque ayudará a dirigir de mejor manera el talento humano y los recursos materiales que la institución disponga, con el fin de llegar al cumplimiento de sus objetivos con mayor eficiencia y eficacia.

#### **2.3.5. Gestión de procesos**

*“La gestión de procesos consiste en dotar a la organización de una estructura sea horizontal o vertical, siguiendo los procesos interfuncionales y con una clara visión de orientación al cliente final.” (Blanco, 2007, pág. 116)*

Los procesos dentro de una organización tienen que estar bien definidos, con flexibilidad para que permitan fortalecer la gestión por parte del administrador o gerente de una organización. Tomando como referencia el concepto, sin duda alguna los procesos deben estar completamente definidos y documentados dentro de una organización, donde se indica las responsabilidades y pasos a seguir con una persona encargada, en este caso a la Asociación le servirá de gran ayuda para definir sus actividades.

### 2.3.6. Gestión del Talento Humano

*“Es la que señala que la dirección y la gestión en la organización, se basan en el manejo efectivo de las potencialidades que tienen las personas. En otras palabras, se parte de la relevancia que se le da al individuo como ser con potencialidades que pueden desarrollarse en beneficio de sí mismo y de su entorno”. (Tejada, 2003, pág. 67)*

La gestión del talento humano se ha convertido en una estrategia organizacional para todas las empresas, porque es la que se encarga de propiciar a que sus colaboradores se sientan de alguna manera satisfechos para obtener mayor eficiencia en la productividad. Partiendo de este concepto la Gestión de Talento humano básicamente se concentra en la importancia que son los trabajadores para la organización y en este caso la Asociación, porque se toma en cuenta sus experiencias sus talentos y su comportamiento para desempeñarse en su lugar de trabajo, además de explotar su potencial para laborar.

### 2.3.7. Administración

*“El término administración se refiere al proceso de conseguir que hagan las cosas, con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” (Gallardo, 2010, pág. 111)*

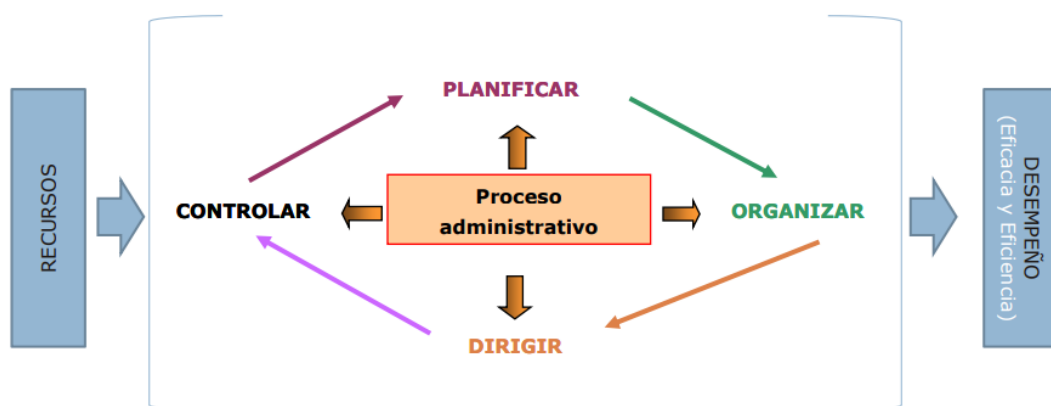
*“La Administración es el proceso de trabajar con personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo funciones de forma eficaz y eficiente” (Gallardo, 2010, pág. 112)*

El término administración dentro de una organización es conocido básicamente como una técnica de planificación que permite la utilización adecuada de todos los recursos, con el fin de obtener mayor beneficio. Por lo tanto, es de gran importancia porque sirve de apoyo para conseguir el manejo eficiente y eficaz de todos los recursos materiales y del talento humano que posea la institución.

Según (Arbaiza, 2014, pág. 19), *indica las etapas del proceso administrativo de la siguiente manera:*

- **Etapas del proceso administrativo**

Para mejor comprensión de las etapas del proceso administrativo, se puede apreciar la figura 21, donde consta de manera gráfica lo siguientes: la planificación, la organización, la dirección y control.



**Figura 21 Proceso administrativo**

Fuente: (Arbaiza, 2014, pág. 19)

Dentro de proceso administrativo se puede apreciar las faces y los procesos al cual se puede llegar al mejor control de recursos y a organizar la eficiencia y eficacia de los materiales, humanos y financieros.

- **Planeación**

*“La planeación es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la diligencia de la organización en la búsqueda de respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, que considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en el escenario futuro” (Arbaiza, 2014, pág. 21)*

La primera etapa de la administración se trata de planear o planificar estrategias que servirán como guía para el cumplimiento de los objetivos sean cortos, medianos o a largo plazo,

considerando siempre los recursos que disponga la organización. Por lo tanto, el iniciar con los planes que tiene la organización es de gran importancia para saber hacia donde va y conseguir las metas propuestas.

- **Organización**

*“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos de comunicación a un grupo de personas”.* (Arbaiza, 2014, pág. 22)

Una vez reconocida la planeación como punto principal se puede seguir con la organización que significa ordenar todos los sucesos, documentos entre otros, para empezar con las actividades. Por lo tanto, en esta etapa de la administración es cuando se debe anticipar a los acontecimientos, es decir que se debe organizar todo antes de empezar, realizar y distribuir de tal manera que todo tiene que ir hacia el cumplimiento de los propósitos de la organización.

- **Dirección**

*“La dirección es el proceso de guiar y proveer de soporte necesario a las personas para que contribuyan con eficacia al logro de las metas de la organización”* (Arbaiza, 2014, pág. 23)

Dirigir a la organización para la consecución de los objetivos es una tarea importante en las organizaciones, porque la dirección verifica y va enmarcado con los avances determinados. Según se indica es una guía para que las autoridades se orienten a la delegación de funciones dentro de todos los departamentos y así todos vayan bajo una misma directriz para el cumplimiento de las metas de la organización.

- **Control**

*“El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización, para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño” (Arbaiza, 2014, pág. 26)*

El control comprueba que se están ejecutando las acciones programadas planificadas, con el fin de identificar a tiempo si existe algún desvío en la organización y volverla a direccionar o corregir y llegar a obtener la consecución de los objetivos. Por lo tanto el control básicamente es la supervisión del desempeño o de las actividades delegadas, con el fin de corregir, analizar o redirigir los procesos otorgados para la consecución de los objetivos y metas de la organización.

### **2.3.8. Organigramas**

*“Son sistemas de organización que se representa de forma intuitiva y con objetividad. También son llamados cartas gráficas de organización. Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos al largo de las líneas de autoridades principales” (Mano Carrillo, 2012, pág. 241).*

*“Un organigrama es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático”.*  
(<https://definicion.de/organigrama/>)

*“Un organigrama es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una Institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones que existen entre ellos”.* (Lépiz, 2006, pág. 29)

Utilizando la definición de organigrama se puede indicar que es de gran importancia porque servirá para analizar de forma ágil y sencilla los niveles jerárquicos y la relación que

existe entre ellos. Por lo tanto, los organigramas dentro de una sociedad muestran la organización interna de manera gráfica.

### **Tipos de organigramas**

Según (Lépiz, 2006, pág. 36), *determina los diferentes tipos de organigramas que a continuación se detalla:*

#### **Organigramas Generales**

Son aquellos que ofrecen una visión simplificada de la organización, ya que solo exhiben la información más importante.

#### **Organigramas analíticos**

Este tipo de organigrama muestra datos más detallados y son más específicos de la organización.

#### **Organigramas suplementarios**

Son los organigramas que complementas los organigramas analíticos.

#### **Organigrama Funcional**

*“Este tipo de organigrama es útil para empresas sin dificultades de producto o territorio. Su característica es que existe un director o gerente general al que reportan los puestos que cumplen las funciones de la empresa, tales como Producción, Finanzas, etc”. (Maristany, 2007)*

#### **Organigrama horizontal**

Este tipo de organigrama se caracteriza por mostrar las jerarquías de izquierda a derecha.

## Organigrama vertical

Este tipo de organigrama se presenta en forma de pirámide, es decir, en la parte de arriba se encuentra el gerente con poder de decisión y en la base se encuentran los trabajadores con menos poder de decisión.

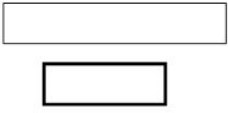



## Organigrama circular

En el organigrama circular se presente de forma gráfica en el centro un círculo que es el gerente y van desprendiéndose los siguientes cargos jerárquicos.

Según (Maristany, 2007, pág. 118), *indica la simbología, las dimensiones y las líneas de los organigramas que a continuación se presenta:*

## Simbología del organigrama

Para una mejor comprensión de la elaboración de los organigramas es necesario aclarar las dimensiones y el significado de la simbología.

Nombre	Simbología	Significado
Rectángulos		Departamentos o divisiones de la organización que varían en importancia de acuerdo a su tamaño.
Líneas continuas Verticales		Líneas de mando de una división superior a una inferior.
Líneas continuas Horizontales		Indican la unión entre órganos de asesoría.
Líneas discontinuas Horizontales		Significan coordinación unen por los dos lados a dos rectángulos que mantienen relaciones de coordinación.

**Figura 22 Simbología de los organigramas.**

Fuente: (Maristany, 2007, pág. 119)

## **Dimensiones**

La dimensión vertical expresa los niveles jerárquicos y la horizontal expresa la división del trabajo.

## **Líneas**

Las líneas son de gran importancia dentro de los organigramas, a continuación, se indica la funcionalidad de cada una de éstas:

Como se puede visualizar en la figura 2.3.7 existen las diferentes simbologías utilizadas en las líneas de los organigramas, que será para mayor entendimiento e interpretación del lector.

### **2.3.9. Procesos**

*“Un proceso es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado por el cliente. Los procesos comunes del negocio comprenden la adquisición de conocimientos sobre cliente y mercados, llenar o surtir los pedidos de los clientes, comprar, desarrollar nuevos productos o servicios, planeación estratégica, entrega de productos o servicios, distribución, investigación y desarrollo, administración de la información, medición del desempeño y capacitación, por nombrar unos cuantos” (Evans & Lindsay, 2012, pág. 247)*

Los procesos dentro de una organización demuestran los pasos o acciones a seguir para tener mayor eficiencia en su producción o servicio, con el fin de conseguir las metas adquiridas dentro de la entidad. Por lo tanto, se puede indicar que los procesos es una secuencia a seguir con el propósito de identificar a detalle los pasos de inicio a fin para la consecución de los resultados que la organización.

### **2.3.10. Flujogramas**

*“Es representar gráficamente, hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo, por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes unidades*









administrativas, así como la relación causa – efecto que prevalece entre ellos”. (Franklin, 2014, pág. 249)

Los diagramas de flujo es una herramienta de gran importancia para la toma de decisiones dentro de una organización, ya que sirven para documentar, planificar y comunicar la información de forma gráfica y fácil de comprender. Por ello también se puede indicar que es en donde se puede visualizar de forma gráfica la secuencia de un proceso, además permite analizar de manera detalla la estructura de cualquier operación.

Según (Franklin, 2014, pág. 243) a continuación se presenta los gráficos más utilizados para la elaboración de los flujogramas:

**Tabla 30**  
**Figuras para los flujogramas**

FIGURA	DETALLE
	PROCESO: Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza na parte del procedimiento descrito.
	DECISIÓN: Representa dos o más alternativas, por respuesta a una pregunta, siguiéndose acciones diferentes según sea la misma. Ejemplo: Si o No.
	CONECTOR: Es el punto en donde se coloca el número para conectar la siguiente secuencia del proceso.
	SUBPROCESO: Representa la ejecución del subproceso a ejecutarse.
	DOCUMENTO: Identificación del documento o a su vez la impresión del mismo.
	MULTIDOCUMENTOS: Varios documentos.



---

INICIO O FIN DEL PROCESO: El punto inicial del proceso y de igual forma muestra el fin del flujograma.

---

Fuente: (Franklin, 2014, pág. 343)

En la figura presentada anteriormente se puede identificar el detalle de cada uno de los gráficos, su nomenclatura y su función, misma que servirá de gran apoyo para mejor comprensión de los actores de la Asociación.

### **2.3.11. Manuales**

*“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de la organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor su tarea” (Franklin, 2014, pág. 348)*

Los manuales dentro de la administración son de gran importancia e indispensables y porque son diseñados y adaptados de acuerdo a las estructuras de las diferentes organizaciones. Además, sirven de apoyo porque se encuentran los pasos de forma ordenada, y se tiene los elementos que son de gran ayuda para tener una excelente comunicación y posterior a la toma de decisiones y logro de un mejor desempeño.

## **2.4. Términos relacionados con la Asociación**

### **2.4.1. Asociación**

*“Se denomina asociación a la unión de personas o entidades para un fin común o al cumplimiento de sus objetivos” (Ucha, 2017)*

Partiendo de la definición básica la Asociación es la alianza de un grupo de personas que persiguen el cumplimiento de sus metas u objetivos, con el fin de lograr un propósito determinado para un fin común de sus asociados.

### **2.4.2. Economía Popular y Solidaria**

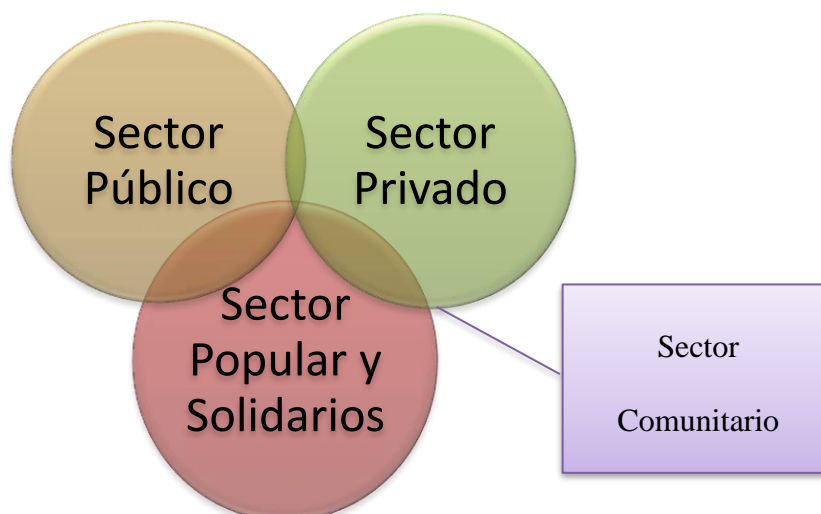
*Según la Ley de Economía Popular y Solidaria Art.-1 “Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital”. (MIES, 2012, pág. sp)*

Se entiende como economía popular y solidaria a las personas o grupos de personas que tienen un fin en común en estos casos la prestación o venta de un bien o servicio, con la finalidad de tener una utilidad para todos los participantes y así tener una buena calidad de vida, promoviendo la unión, el compañerismo y la formación de un capital conjunto.

### **2.4.3. Asociación de Economía Popular y Solidaria**

*“Son organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidos 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” (IEPS, 2015)*

#### 2.4.4. Sector financiero popular y solidario



**Figura 23 Sistema económico social y solidario.**

Fuente: (Superintendencia, 2011)

La Economía social y solidaria se ve confrontada a un importante desafío, respecto al mantenimiento de principios y valores frente a la adopción de modelos de gestión y lógicas de acción provenientes de la economía capitalista, y por lo general está sujeta a fuertes idealizaciones.

#### 2.4.5. Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

*“Es la unidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y de establecer las políticas y condiciones en la materia a nivel nacional”* (MIES, 2012, pág. 165)

*“SERCOP ha venido trabajando para garantizar la concurrencia, igualdad, oportunidad, trato justo e inclusión en los procesos de la contratación pública”* (<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/>, 2015)

El SERCOP es el organismo rector de todas las Asociaciones que pertenecen a la Economía Popular y Solidaria del Ecuador, y a la vez garantiza la igualdad de oportunidades para todo este sector del país, dando la misma posibilidad de participación.

Según el reglamento, la Economía Popular y Solidaria tiene abierta una ruta jurídica por lo que facilitaba apertura a un mercado en el sector privado y sector público:

#### **2.4.6. Compras privadas**

“La presencia de la EPS en la legislación regula el poder del mercado en donde se inicia con la posibilidad de aplicación y restricciones a la competencia, para facilitar la aplicación de iniciativas de acción afirmativa a favor de la EPS, prevista en el art. 28 de la **Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado** y la norma del art 29 de la misma Ley dice:

*“Art.29- Se podrán otorgar ayudas por el Estado o mediante la utilización de los recursos públicos, por el tiempo que fuere necesario, en beneficio de los consumidores en los siguientes casos:*

*“h) Las ayudas orientadas a impulsar la producción y transformación de alimentos, que se otorguen a unidades de producción comunitaria y de la economía popular y solidaria”*  
(Superintendencia, 2011)

Al momento de la creación de las organizaciones de economía popular y solidaria el Estado apoya con la aplicación de leyes y normas que garantizan la participación de ofertar sus bienes o servicios en las Instituciones Privadas.

#### **2.4.7. Compras privadas**

*“Quizás uno de los campos donde más se ha legislado, en la promoción de fomento de la EPS y donde mejor se ha tratado de ejecutar los postulados constitucionales relacionados, es el de las*

*Compras Públicas y también en el de Compras Privadas. En cuanto a compras públicas se ha dictado varias normas que, por lo visto y la información obtenida, si están siendo materia de cumplimiento y se inician con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, donde se determina explícitamente que, los procedimientos para compras por parte del sector público, previstas dicha Ley, “se preferirá al oferente de bienes, obras o servicios que incorpore mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la economía popular y solidaria” (Superintendencia, 2011)*

El SRI emitió la CIRCULAR N°4, donde se ratifica lo mandatorio de la reforma reglamentaria, se transcribe así, “Los actos solidarios que efectúen con sus miembros las organizaciones legalmente constituidas en el Sector Asociativo de la Economía Popular y Solidaria, como parte del ejercicio de las actividades propias de su objeto social, no constituyen hechos generadores de tributos y por lo tanto, no generan obligaciones tributarias, tales como la emisión de comprobantes de venta, la retención de impuestos en la fuente, imposición del impuesto al valor agregado en la transferencia o prestación de servicios”

## **2.5. Términos relacionados con el Proceso Contable – Financiero**

### **2.5.1. Contabilidad**

*“Es una CIENCIA de naturaleza económica que tiene por objeto PRODUCIR INFORMACIÓN para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN MÉTODO específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de FACILITAR LA ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES financieras externas y las de planificación y control internas.” (Llarran Jorge, 2008)*

Según (Llarran Jorge, 2008) La contabilidad es un sistema de información (interna y externa) para la toma de decisiones.

Un sistema de información se encarga de entregar la información oportuna y precisa, con la presentación y formatos adecuados, a la persona que la necesita para tomar una decisión

o realizar una operación, justo en el momento en que esta persona necesita disponer de dicha información.

**El sistema de información contable se divide en tres fases:**

*Recogida de datos económico-financieros e identificación de los hechos significativos (facturas, contratos, etc.).*

*Valoración y registro de los datos (conocimiento de las normas de valoración).*

*Elaboración de los informes y estados El método contable contables.*

**La contabilidad financiera informa:**

*Informar de la SITUACIÓN ECONÓMICOFINANCIERA de la empresa (RIQUEZA)*

*Informar de los RESULTADOS obtenidos en cada ejercicio económico (RENTA)*

*Informar de las causas de dichos resultados (Llarran Jorge, 2008)*

La sociedad actual, en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de este entorno, la actividad económica, y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de otro tipo. Toda entidad privada, desde una pequeña empresa a una multinacional, o pública, desde un ayuntamiento a la Unión Europea, necesita procesar y elaborar información para tomar decisiones de naturaleza económica. La información contable es vital para la sociedad en la que vivimos. Las empresas de todo tipo: bancos, fábricas, comercios, escuelas, etc., necesitan información sobre sus bienes y deudas, así como de sus ingresos y gastos. También las administraciones públicas, el Estado, las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos necesitan conocer el estado de sus cuentas para decisiones tan importantes como las políticas de inversión en infraestructuras, gastos sanitarios o educativos, etc.

### **2.5.2. Contabilidad Financiera**

La contabilidad financiera es un área de la contabilidad cuyo objetivo es preparar y elaborar información contable destinada a los usuarios externos. Los usuarios externos toman sus decisiones sobre la base de la información que proporcionan las empresas, debiendo confiar en ella. Como se ha comentado, la información que se proporciona a los usuarios externos está sujeta a una regulación externa a la empresa (del Estado, de Organizaciones profesionales etc.).

### **2.5.3. Informes Contables**

Los informes relativos a una entidad contable y que, de acuerdo con la normativa contable aplicable, debe ser sintetizada y presentada a los usuarios externos, suelen denominarse estados financieros o estados contables y en España reciben el nombre de Cuentas Anuales.

Los estados o informes financieros básicos que las empresas deben presentar a los usuarios externos de forma obligatoria, Cuentas Anuales, de acuerdo con la normativa contable española son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo

### **2.5.4. Normas Internacionales**

Por los diferentes cambios que han existido en las múltiples y diversas organizaciones, la forma de llevar la supervisión y control de las operaciones en los países desarrollados ha



sido modificada y cambiada adaptándose a recomendaciones y basándose a las experiencias según la actividad económica que las empresas realicen en la sociedad.

Como se puede indicar para la mejor presentación de la información financiera, se establecieron varios organismos, quienes mediante investigaciones de distintas empresas presenten normas, principios o políticas que se pueden aplicar a todas las empresas, sin importar el país de residencia, de tal forma que cualquier profesional contable pueda a través de los principales estados financieros conocer la situación real por la que pasa la organización.

La creación de varias empresas y el aumento de nuevas sucursales ya no solo dentro del país sino en otros territorios, la aparición de estas relaciones comerciales hizo que la información financiera de las empresas cada vez sea de mayor importancia, según lo que menciona Piedra sobre la normalización contable de forma internacional:

*“El proceso de globalización económica, con la internacionalización de los mercados de bienes y de capitales que conlleva, sin duda supone un impulso a la normalización o armonización contable internacional. Este proceso normalizador supranacional posee dos fuentes reguladoras: las asociaciones de profesionales y las instituciones públicas, cuyo ámbito de aplicación puede ser tanto mundial como regional” (PIEDRA, 2009, pág. 5)*

Piedra menciona que todos estos cambios han sido desembocados en regulaciones para la presentación de información financiera y que ha tenido sus respectivos reguladores, siendo principalmente las agrupaciones profesionales en la materia, además de las instituciones de carácter público. Por las situaciones presentadas en los diversos procesos de negociación económica entre empresas de distintos países se observa la necesidad de contar con principios o normas que sean aceptados en todo el mundo.

Las normas que en la actualidad están siendo empleadas por los profesionales de contabilidad son:

- Normas Internacionales de contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Normas Internacionales de información financiera para PYMES (NIIF para PYMES)
- Normas Internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP)

Por la experiencia y análisis obtenidos algunas normas y principios han sido derogados o modificados, con el único propósito de mejorar la comprensión e interpretación de la información financiera que presenta una entidad.

### **2.5.5. Control Interno**

*“Proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de la dirección de la entidad, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la organización relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias”. (Hansen-Holm & Chávez, 2012, pág. 14)*

En el nuevo milenio para muchas personas el control interno son los pasos que se sigue en una compañía para prevenir el fraude. Sin embargo, es importante analizar que el control interno implementado en una institución nos garantiza el control de las operaciones y de los procesos con el cumplimiento de los planes como estrategia y la minimización de los riesgos o fraudes dentro de las organizaciones.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **“PROPUESTA DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA ASOSALIM, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.**

##### **3.1. Introducción**

El modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Asociación de Servicios de Limpieza “ASOSALIM”, será un instrumento que servirá como apoyo a la dirección de la entidad, para obtener una mejor eficiencia en los procesos administrativos y contables, también asegurará la consecución de sus objetivos, y la aplicación de la información financiera.

El presente trabajo de investigación en este capítulo, inicia con un esquema del modelo de gestión, en el que se propone la actualización de la filosofía, planteamiento de los objetivos, elaboración de una estructura organizacional que define los niveles y cargos de los diferentes comités y socios, evitando la duplicidad de funciones, además delega a cada socio funciones específicas. Además, contiene políticas, procedimientos y normas de control interno que sirven de apoyo para la administración de la asociación, en los campos: administrativos, financieros, que ayuden a la toma de decisiones acertadas en bien de la asociación y al cumplimiento de leyes y organismos de control de acuerdo con el tipo de organización y actividad económica.

Con este trabajo se pretende encaminar a la asociación a llevar detallada y cronológicamente todas las acciones y transacciones que realice para que conozca el estado financiero real en el momento que se requiera; así mismo, procedimientos que conlleven al crecimiento económico y de cobertura del servicio que brinda como actividad principal (limpieza).

## **3.2. Objetivos**

### **3.2.1. Objetivo general**

Elaborar la propuesta de modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de servicios de limpieza Imbabura ASOSALIM.

### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Proponer una actualización de la filosofía organizacional que clarifique los objetivos que persigue la asociación para que cada socio aporte para su consecución.
- Establecer un organigrama estructural y funcional para la asociación de servicios de limpieza ASOSALIM.
- Diseñar un modelo de gestión que fundamente el progreso de la Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura ASOSALIM.

## **3.3. Desarrollo de la propuesta**

### **3.3.1. Beneficiarios**

Al término de este trabajo y su aplicación del modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de servicios de limpieza Imbabura ASOSALIM, los beneficiarios directos son los 27 socios y demás trabajadores al acelerar los procesos internos, optimizando tiempo y demás recursos; los beneficiarios indirectos son sus clientes, proveedores y la sociedad en general al recibir un servicio de calidad que sobrepase sus expectativas y necesidades.

### 3.4. Propuesta de filosofía organizacional

Debido al poco tiempo de la conformación de la Asociación de limpieza ASOSALIM, no ha desarrollado un documento oficial de su filosofía institucional que defina claramente y por escrito lo que se pretende conseguir a futuro; es por ello que a continuación se presenta la siguiente propuesta:

#### 3.4.1. Misión propuesta

*Tabla 31*

*Elementos para misión propuesta*

<b>Actividades metodológicas para instaurar la misión de la asociación</b>	
Capacidad a cubrir	11.740 m <sup>2</sup> de área de limpieza
Clientes potenciales	Entidades del estado
Fichas técnicas	Tipos I, II, III, hospitalarios, entre otros
Cantidad de maquinaria y herramientas	Suficiente para el área antes descrita
Experiencia de los socios	80% de socios con experiencia
Voluntad de los socios	Emprender y crecer como asociación

“ASOSALIM es una asociación que impulsa el desarrollo y empoderamiento de sus socios con enfoque de género mediante una propuesta de emprendimiento, ofertando los servicios de limpieza general con criterios de sostenibilidad”

### 3.4.2. Visión propuesta

**Tabla 32**

**Elementos para visión propuesta**

<b>Actividades metodológicas para instaurar la visión de la asociación</b>	
Tipo de servicio	Limpieza general de edificios e instituciones
Equipamiento	Maquinaria y herramientas de limpieza y jardinería
Capacidad de crecimiento	27 socios comprometidos al progreso común
Tiempo en el mercado	1 año 2 meses
Numero de procesos ganados	2 procesos

“En el año 2021, ASOSALIM es una Asociación posicionada en el mercado de limpieza general de Imbabura y es reconocida por la calidad de sus servicios y formación de sus colaboradores”.

### 3.4.3. Objetivos corporativos

- Capacitar al personal para el desarrollo del talento humano.
- Desarrollar las buenas prácticas ambientales, implementando capacitaciones sobre los desechos
- Implementar la aplicación de los objetivos de desarrollo sostenible

#### 3.4.4. Valores

**Lealtad.** – Los socios y empleados deben demostrar un profundo compromiso con la asociación y se manifiesta en las cosas que todos los colaboradores deben renunciar o hacer con sacrificio por el bien de la organización.

**Equidad.** – Es el reto estratégico de las empresas que busca dar igualdad de condiciones y oportunidades a hombres y mujeres sin distinción de ningún, tipo para formar parte de las mismas y la capacidad de desarrollar las mismas actividades.

**Ética.** – Cada socio y la asociación en conjunto debe ser honorable e inquebrantable en sus principios y valores morales, dejando en alto el nombre de la organización en todos los aspectos.

**Responsabilidad.** – La contribución activa y voluntaria de cada socio para el mejoramiento de la organización para hacerla cada día más competitiva debe ser constante para alcanzar y superar los objetivos trazados.

**Trabajo en equipo.** – La unión de esfuerzos disminuye el tiempo invertido en las labores y aumenta la eficacia de los resultados, donde la figura de un buen líder es fundamental para alcanzar el éxito.

**Compromiso.** - Los colaboradores deben deslindarse de pensar que su trabajo es una obligación, sino que sea un acto voluntario y consciente de aportar para el bien común de todos los individuos que conforman la asociación.

**Comunicación.** – El conjunto de actividades involucradas en la gestión, crea un ambiente laboral favorable en todas las dependencias y niveles de la asociación.

**Calidad.** - Está relacionada con las percepciones de cada individuo, el brindar un servicio o producto de calidad depende mucho del personal que lo va a elaborar si actúa con compromiso el producto será de calidad por lo tanto se cumplirá con las necesidades y las expectativas de los clientes.

### **3.4.5. Código de ética para la Asociación de limpieza Imbabura ASOSALIM**

#### **Definición**

Está integrado por un conjunto de principios y valores morales que guían el comportamiento de los miembros de la Asociación de servicios de limpieza Imbabura “ASOSALIM”, en la ejecución de sus actividades diarias.

#### **Ámbito de aplicación**

El presente código de ética es de cumplimiento obligatorio para los socios y trabajadores que forman parte de la asociación o prestan el servicio para la misma.

#### **Objetivos del código de ética**

- Delinear la conducta de los socios y empleados de ASOSALIM
- Demostrar un comportamiento moral dentro de la asociación y las entidades donde se preste el servicio de limpieza

#### **Principios y valores éticos institucionales**

- Demostrar un trato amable y respetar las diferentes formas de pensamiento, etnia, cultura y tradiciones de los compañeros y demás socios.



- Respetar los derechos de la naturaleza enmarcado al cuidado del medio ambiente, haciendo uso de los recursos de manera racional, responsable y sustentable.
- Fomentar el trabajo en equipo, compartir experiencias y conocimientos con los compañeros, que aporten al mejoramiento institucional.
- Demostrar interés de cooperación de los demás para cumplir con las actividades y funciones propias de la asociación.
- Cumplir con responsabilidad todas las tareas asignadas, respetando las normas administrativas y técnicas para prestar un servicio de calidad
- Actuar con fidelidad en el marco de los principios y valores, objetivos de la asociación para garantizar los derechos individuales y solidarios.

### **Obligatoriedad**

Se implantará dentro de la normativa interna vigente, y su incumplimiento acarreará consecuencias y sanciones estas pueden ser:

- sanción verbal sin amonestación económica
- sanción verbal con amonestación económica
- sanción escrita con amonestación económica sin días de suspensión
- sanción escrita con amonestación económica y suspensión de 3 a 15 días laborables
- despido inmediato

### **Cumplimiento de labores**

- Cumplir con responsabilidad las formas y aplicación de las políticas internas de la asociación, así como las normas del presente código de ética

- Hacer un uso responsable y cuidadoso de los recursos y bienes de la asociación, empleando estrictamente en los propósitos para los que se le ha encargado,
- Prestar un servicio ágil, respetando los procedimientos de la asociación o los instaurados en las empresas donde se presta el servicio de limpieza,
- Tener un especial cuidado con el uso de información delicada, claves de acceso o códigos e información financiera y administrativa de la asociación o de empresas donde se preste el servicio
- Respetar los horarios establecidos para desarrollar las actividades en la entidad contratante
- Usar el uniforme de dotación y el carnet de identificación dentro del horario de trabajo.
- Hacer uso únicamente de las áreas e instalaciones que son permitidas y no invadir áreas restringidas para los socios y empleados.

#### **3.4.6. Políticas administrativas**

En una asociación de Economía Popular y Solidaria al igual que en todas las empresas, las políticas son la base en las que se sustenta la administración para tomar decisiones, cumplir y hacer cumplir la ley y facilitar los procesos con el fin de lograr un buen funcionamiento de la misma.

A continuación, presentamos la política general

- En ASOSALIM será política promover un espacio apropiado para el desarrollo y cualificación del talento humano. Para esto, se trabajará de forma participativa con sus colaboradores y se determinarán las fuentes de financiamiento más adecuadas, para el fortalecimiento de la gestión empresarial.
- **Política Financiera.** - Presentar los documentos de facturación dentro de los 4 días de inicio de cada mes, previo al cobro de cada servicio.

- **Política de Gestión Humana.** – Mantener un excelente clima laboral brindando condiciones óptimas de trabajo para los socios y empleados.

### 3.4.7. Procedimiento

Los procedimientos de reclutamiento y contratación de personal serán monitoreados por el comité de vigilancia para garantizar que ingrese personal idóneo, brindarle estabilidad laboral y así poder brindar un buen servicio.



3.5. Estructura organizacional

3.5.1. Organigrama estructural

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA “ASOSALIM”

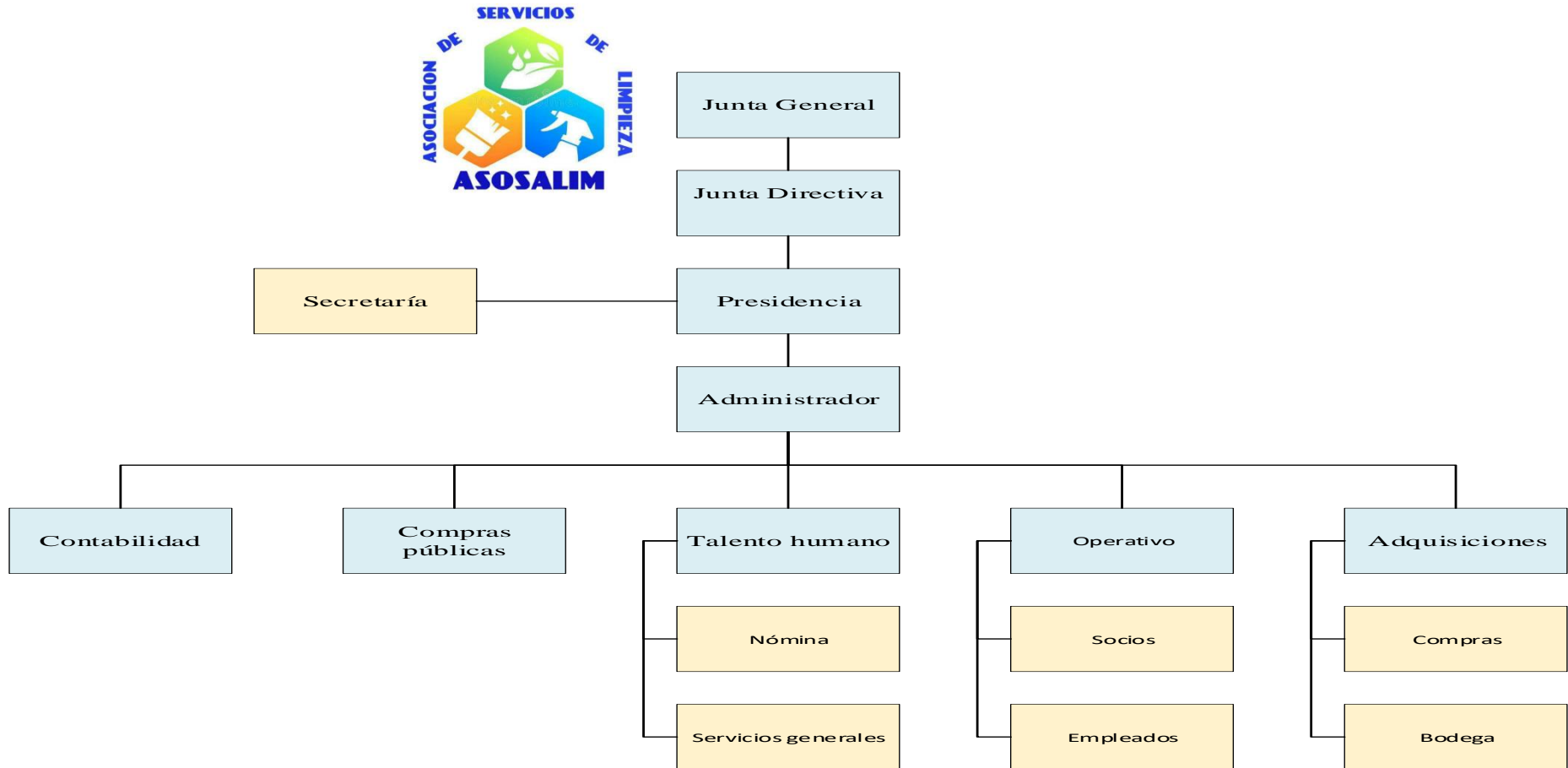


Figura 24 Organigrama estructural

3.5.2. Organigrama funcional

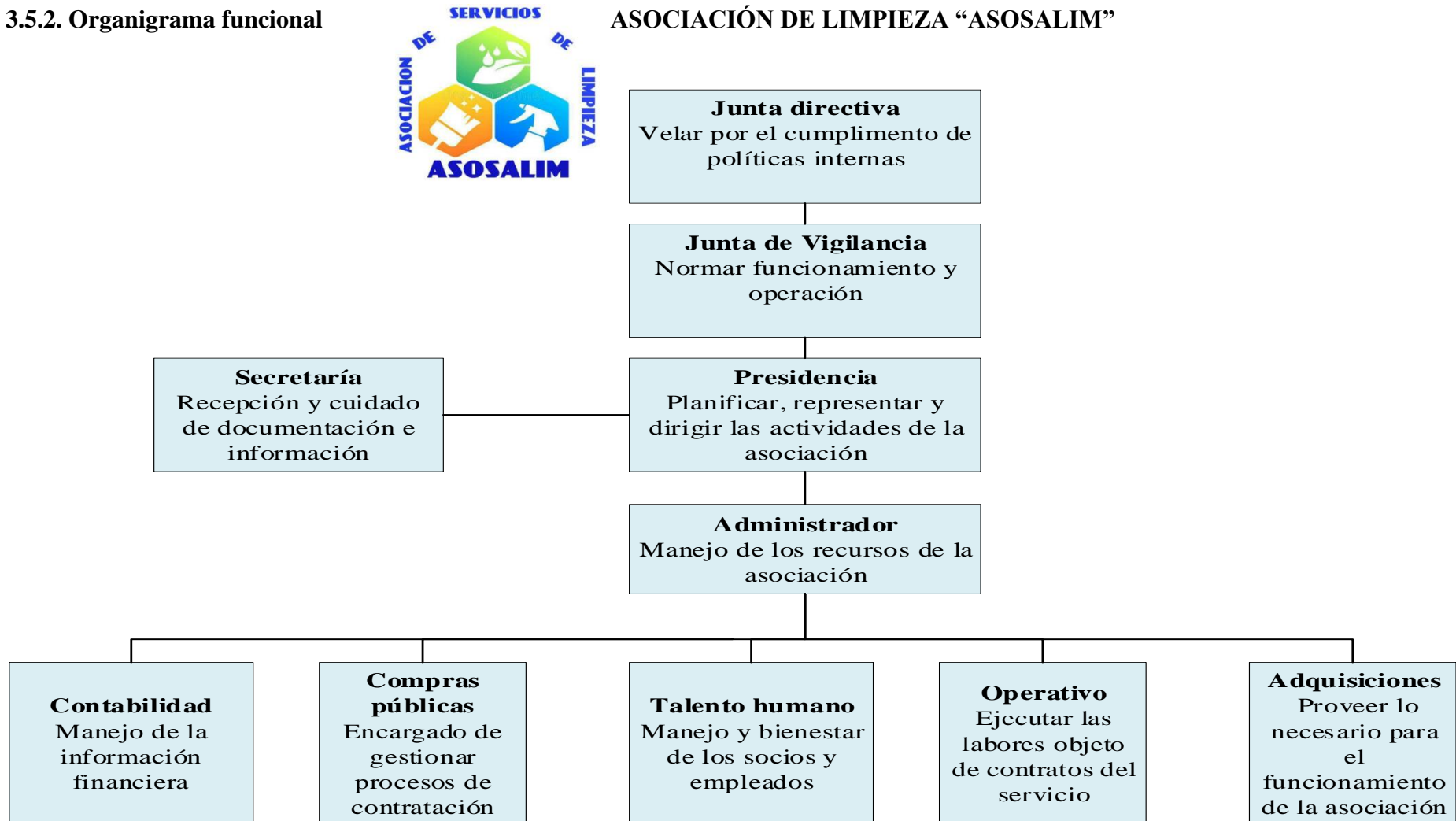
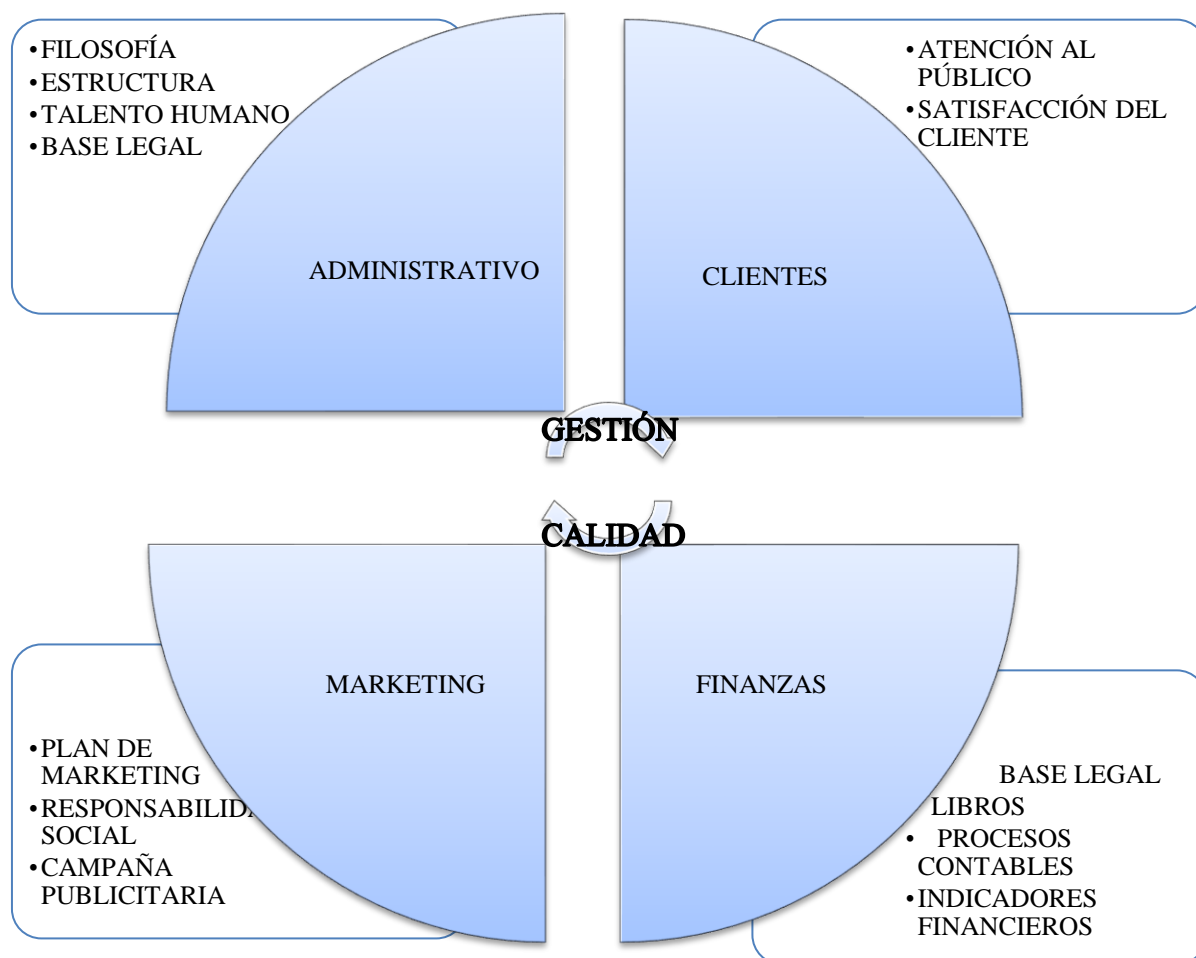


Figura 25 Organigrama funcional

### 3.6. Diseño del modelo de gestión



**Figura 26 Diagrama Modelo de gestión**

El modelo de gestión administrativo y financiero para la asociación de servicios de limpieza Imbabura ASOSALIM, se realiza acorde a los hallazgos detectados en el desarrollo del diagnóstico, a las necesidades institucionales y la manifestación de sus dirigentes con la finalidad de optimizar los recursos y dar cumplimiento a los objetivos propuestos de forma empírica.

Por lo que se proyecta una buena acogida y la aplicación de las herramientas administrativas y financieras plasmadas en el presente trabajo de investigación.


### 3.6.1. Descripción de puestos y funciones para los socios y empleados de ASOSALIM

Los manuales que se proponen a continuación, tienen como finalidad plasmar los puestos de trabajo y delinear las funciones que debe cumplir cada uno de los colaboradores que hacen parte de la asociación, que le corresponde de acuerdo a su nivel jerárquico o área de trabajo.

El nivel directivo de la asociación de limpieza Imbabura “ASOSALIM” tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones que se aprueben en asamblea general de socios que regulen el buen funcionamiento de la asociación y en concordancia con el cargo o puesto de trabajo, como se detallan a continuación:

**Tabla 33**

#### **Funciones de Asamblea General**

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Ámbito de operación:</b>	Directivo	
<b>Cargo:</b>	Junta General	
<b>Descripción del puesto</b>		
Dirigir y tomar decisiones con la aprobación de la mitad más uno del total de socios activos en favor de la asociación; está conformada por todos los socios con derecho a voz y voto y se debe reunir por lo menos una vez al mes		
<b>Requisitos:</b>	Ser socio activo	
<b>Reporta a:</b>	Socios	
<b>Dirige a:</b>	Junta de vigilancia	

**Funciones:**

- Aprobación y reforma del Estatuto social, el reglamento Interno, Plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva
- Elección y remoción a los miembros de la Junta Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de la mitad más uno de sus integrantes.
- Fijación las cuotas para admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables.
- Resolución de las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva.
- Aprobación de los estados financieros y el balance social de la asociación.
- Validación o rechazó de los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administradora.
- Resolución de la transformación, fusión, disolución y liquidación de la asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras (2/3) partes de los asociados


**Elaborado por:****Aprobado por:****Fecha:**

Fuente: Descripción de funciones



Tabla 34


## Funciones de la Junta Directiva

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Cargo:</b>	Junta Directiva	
<b>Descripción del puesto</b>		
Es la encargada de hacer cumplir las políticas internas, velar por la armonía de los socios, solucionar conflictos y sancionar las faltas disciplinarias.		
<b>Perfil:</b>	Socio activo Gozar de los derechos de ciudadanía	
<b>Reporta a:</b>	Junta general	
<b>Dirige a:</b>	Administrador	
<b>Ámbito de operación:</b>	Directivo	
<b>Conocimientos:</b>	En organizaciones de Economía Popular y Solidaria y del Servicio Nacional de Contratación Pública.	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecimiento de las normas de funcionamiento y operación de la asociación</li> <li>➤ Aceptación o rechazo de las solicitudes de ingreso de asociados</li> <li>➤ Autorización la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual.</li> <li>➤ Aplicación de sanciones a los asociados de acuerdo con las causas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.</li> <li>➤ Aprobación de los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos.</li> <li>➤ Revisión para la aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores; y.</li> <li>➤ Elaboración el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 35


## Funciones del presidente

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>Ámbito de operación:</b>	Directivo	
<b>Cargo:</b>	Presidente	
<b>Descripción del puesto</b>		
Es la persona encargada de representar legalmente a la asociación, planificar y coordinar con el administrador el desarrollo de las actividades y optimizar los recursos de la asociación.		
<b>Perfil:</b>	Dinámico, con don de liderazgo, capacidad para resolver conflictos con rapidez y justicia.	
<b>Reporta a:</b>	Junta directiva	
<b>Dirige a:</b>	Administrador	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad de convocar y presidir las Juntas generales y sesiones de la Junta Directiva.</li> <li>➤ Autorización de la firma, conjuntamente con el secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.</li> <li>➤ Dirección todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación</li> <li>➤ Aplicar normas para el cumplimiento de los estatutos</li> <li>➤ Autorización de los pagos y autorizar con su firma documentos, actas y correspondencia.</li> <li>➤ Adaptación de cualquier medida urgente que la buena marcha de las actividades de la Asociación no sufra perjuicios inmediatas ni posteriores al hecho.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 36


## Funciones del secretario

		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Ámbito de operación:</b>	Administración	
<b>Cargo:</b>	Secretario	
<b>Descripción del puesto:</b>		
Es la persona encargada de redactar las actas de las reuniones, solicitar, clasificar, ingresar y archivar cierta documentación de la asociación que sea de su competencia.		
<b>Perfil:</b>	Ser socio activo, capacidad de trabajar en equipo, alto grado de compromiso.	
<b>Reporta a:</b>	Presidente	
<b>Dirige a:</b>	Socios y empleados	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres meses en actividades relacionadas	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de las actas de las sesiones de la Junta General y de la Junta Directiva.</li> <li>➤ Verificación las firmas conjuntamente con el presidente, la documentación de la Asociación y actas aprobadas en asambleas.</li> <li>➤ Cumplimiento las obligaciones relacionadas a la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación.</li> <li>➤ Custodio del archivo</li> <li>➤ Elaboración y entrega a los socios, previa autorización la información requerida y que esté a su cargo</li> <li>➤ Notificación de resoluciones</li> <li>➤ El registro actualizado de la nómina de asociados y empleados, con sus respectivos datos personales.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 37


## Funciones del administrador

		ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
Ámbito de operación:	Administrativo	
Cargo:	Administrador	
<b>Descripción del puesto</b>		
Encargado de administrar los recursos materiales y financieros de la asociación, dirigir a los socios que desempeñan labores operativas y presentar propuestas para el mejoramiento y bienestar de los asociados.		
Perfil:	Socio activo Bachiller o tercer nivel Conocimientos en contratación pública	
<b>Reporta a:</b>	Presidente	
<b>Dirige a:</b>	Socios y empleados	
Experiencia:	6 meses	
<b>Funciones:</b>		
Representación legal a la asociación		
Verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por las juntas General y Directiva.		
Administración de la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados		
Presentación el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 38


## Funciones del contador

		ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Ámbito de operación:</b>	Administrativo	
<b>Cargo:</b>	Contador	
<b>Descripción del puesto</b>		
Es el encargado del manejo de la información contable y financiera de la asociación aplicando las leyes, normas y reglamentos que rigen a la organización, además se encargará del llenado y manejo de los procesos de contratación pública.		
<b>Perfil:</b>	Título de tercer nivel en contabilidad o afines Conocimientos sólidos en procesos de contratación pública	
<b>Reporta a:</b>	Presidente	
<b>Dirige a:</b>	Secretaria	
<b>Experiencia:</b>	1 año	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de registros contables de la asociación de forma ordenada y actualizada</li> <li>➤ Coordinación para la elaboración de un plan de reinversiones de los excedentes y utilidades de la asociación</li> <li>➤ Elaboración de rol de pagos y cancelar sueldos y salarios a los socios y empleados</li> <li>➤ Registro de retenciones, notas de débito, crédito, y demás documentos de la asociación</li> <li>➤ Elaboración de comprobantes de egreso, cheques y pago a proveedores y acreedores</li> <li>➤ Formulación y presentación de los Estados Financieros</li> <li>➤ Actualización el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 39


## Funciones de los socios

		ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Número de plazas:</b>	Indefinido	
<b>Ámbito de operación:</b>	Operativo	
<b>Cargo:</b>	Socios	
<b>Descripción del puesto</b>		
Son las personas encargadas de realizar las tareas de limpieza en las entidades que contratan los servicios que presta la asociación y que son la razón de existir la organización, respetando y cumplimiento las normas y políticas internas y de la empresa donde se ejecuta el trabajo.		
<b>Perfil:</b>	Ser mayor de edad y gozar de plenos derechos de ciudadanía	
<b>Reporta a:</b>	Administrador	
<b>Experiencia:</b>	No necesaria	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Intervenir en las Juntas Generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para los cargos directivos, previo cumplimiento de los requisitos previstos en los estatutos y reglamentos internos</li> <li>➤ Utilizar responsablemente los bienes propiedad de la asociación</li> <li>➤ Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y los estatutos sociales y las normativas internas que rigen a la asociación</li> <li>➤ Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas fijadas por las Junta directiva</li> <li>➤ Desempeñar las funciones inherentes al cargo para las que haya sido designado</li> <li>➤ Contribuir con su comportamiento a la buena imagen y prestigio de la asociación</li> <li>➤ No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o para realizar actividades ilícitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 40

## Funciones de los empleados

		ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>Número de plazas:</b>	Indefinido	
<b>Ámbito de operación:</b>	Operativo	
<b>Cargo:</b>	Empleados	
<b>Descripción del puesto</b>		
Personal de apoyo contratado por la asociación para realizar y ejecutar las tareas objeto de los contratos de la asociación con otras entidades.		
<b>Perfil:</b>	Ser mayor de edad  Gozar de plenos derechos de ciudadanía y no tener impedimento para celebrar contratos laborales	
<b>Reporta a:</b>	Administrador	
<b>Experiencia:</b>	No necesaria	
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplimiento de las funciones laborales para los cuales ha sido contratado</li> <li>➤ Cumplimiento de las políticas establecidas en los estatutos y el reglamento interno de la asociación</li> <li>➤ Uso adecuado de la maquinaria y materiales entregado por la asociación para el desempeño de sus labores</li> <li>➤ Adaptación de un buen comportamiento al buen nombre de la asociación</li> <li>➤ Información las anomalías y novedades al administrador de asuntos inherentes al trabajo objeto del contrato</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>		
<b>Aprobado por:</b>		
<b>Fecha:</b>		

Fuente: Investigación propia

### 3.6.2. Procedimientos para la Asociación de Limpieza de ASOSALIM

La Asamblea general de socios para conocer el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los diferentes procesos deberá realizar reuniones mensuales juntamente con el presidente, administrador y contador y establecerán las estrategias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

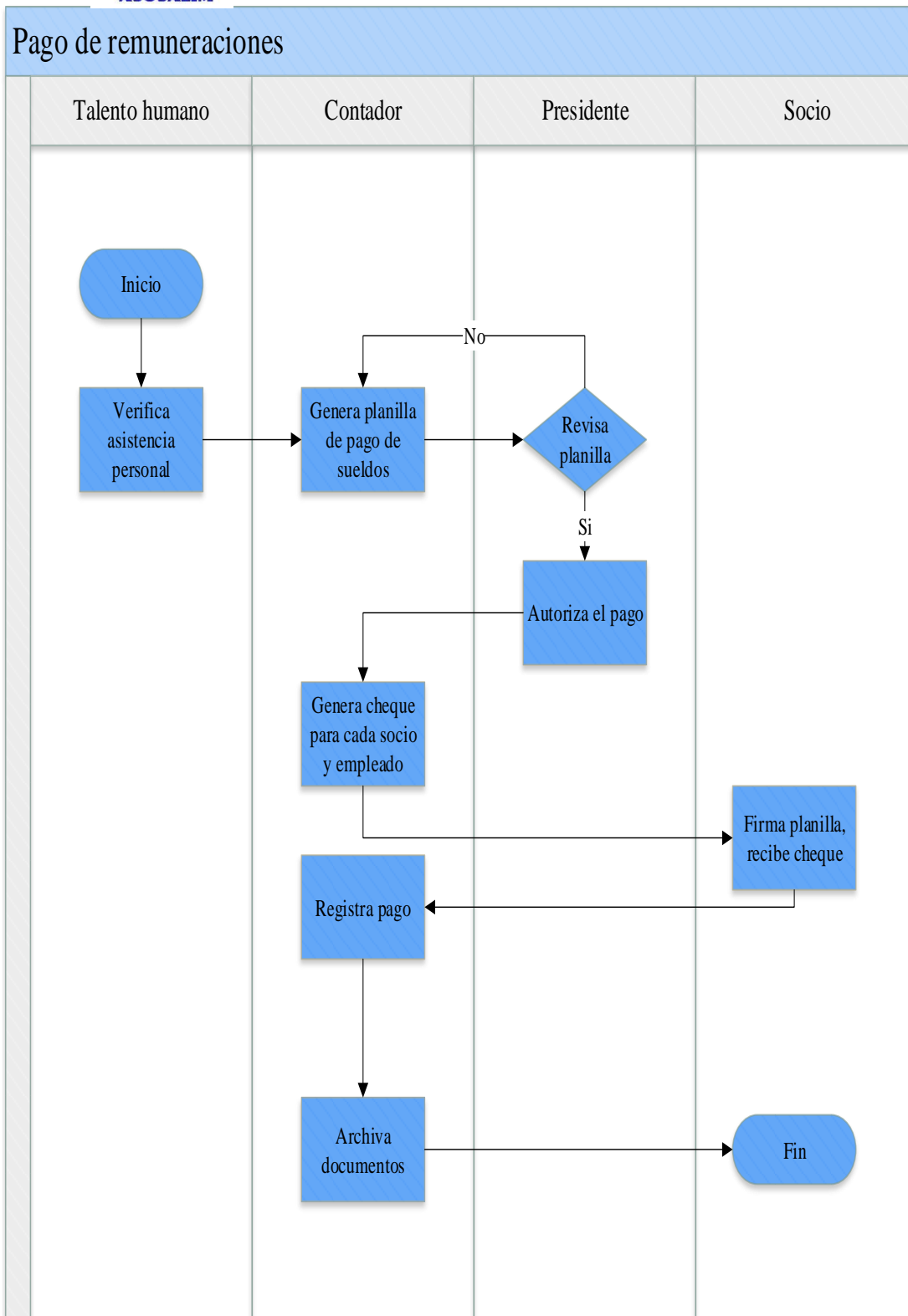
Procedimientos administrativos de la Asociación de Servicios de limpieza Imbabura “ASOSALIM”

**Tabla 41**

**Procedimiento de pago de sueldos**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Procedimiento de pago de sueldos y remuneraciones	
	Inicio
Talento Humano	Verifica asistencia del personal
Contador	Genera planilla de pago de sueldos
Presidente	Revisa planilla
Presidente	Autoriza el pago
Contador	Genera cheques por cada socio y empleado
Socio y empleado	Firma planilla y recibe cheque
Contador	Registra el pago
Contador	Archiva documentos de respaldo
	Fin





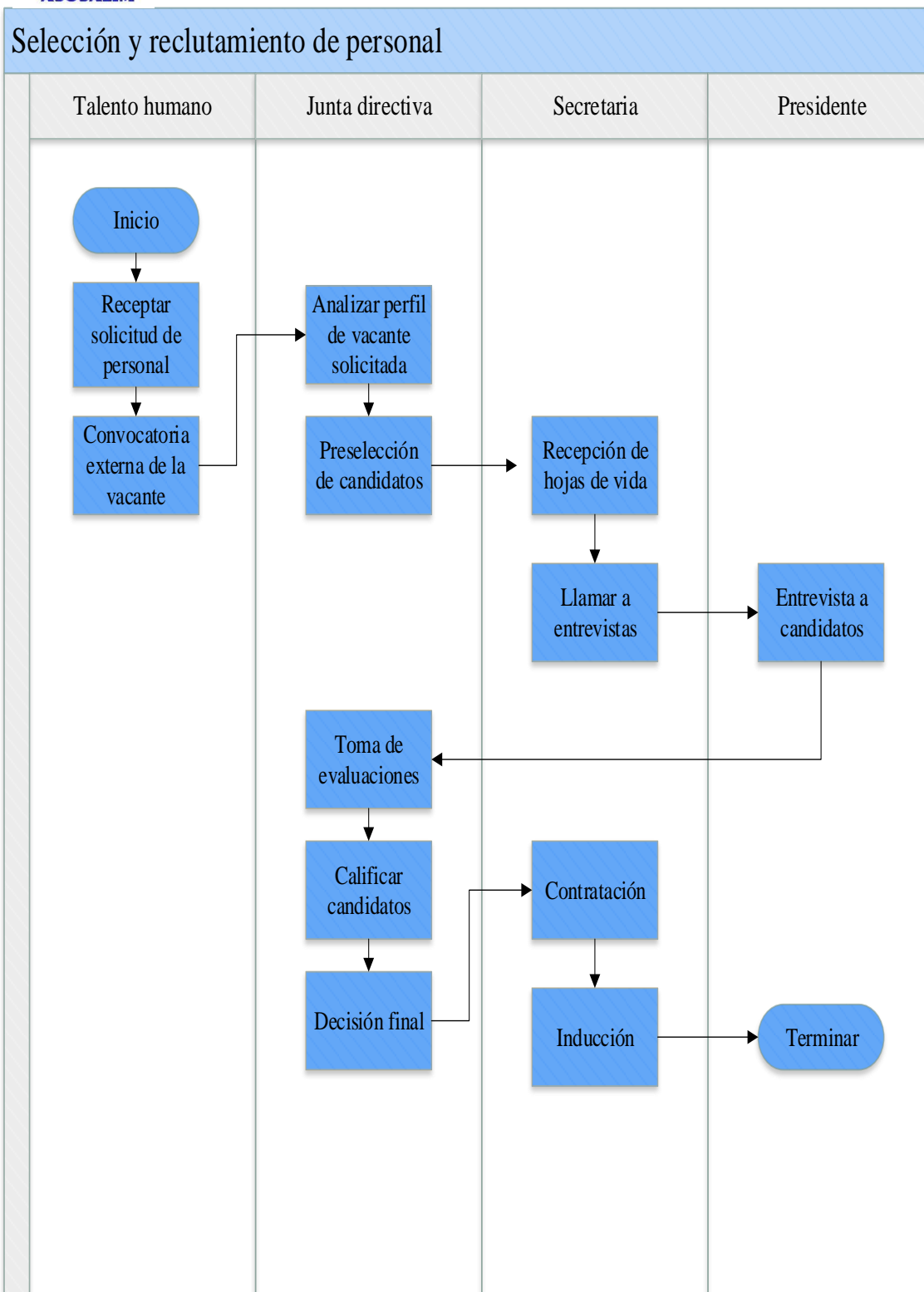
**Figura 27 Procedimiento de pago de sueldos**

Fuente: Investigación propia

**Tabla 42*****Selección y reclutamiento de personal***

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Selección y reclutamiento de personal	
	Inicio
Talento Humano	Receptar solicitud de personal del departamento solicitante
Junta directiva	Analizar el perfil de la vacante solicitada
Talento humano	Convocatoria externa de la vacante
Secretaria	Recepción de hojas de vida de aspirantes
Junta directiva	Preselección de candidatos
Secretaria	Llamar a entrevistas
Presidente	Entrevistar a los candidatos de forma individual
	Tomar evaluaciones de conocimientos y aptitud
Junta directiva	Calificar a candidatos
	Decisión final
Junta directiva	Contratación
Junta directiva	Inducción
Talento humano	Fin
Talento humano	

Fuente: Investigación propia



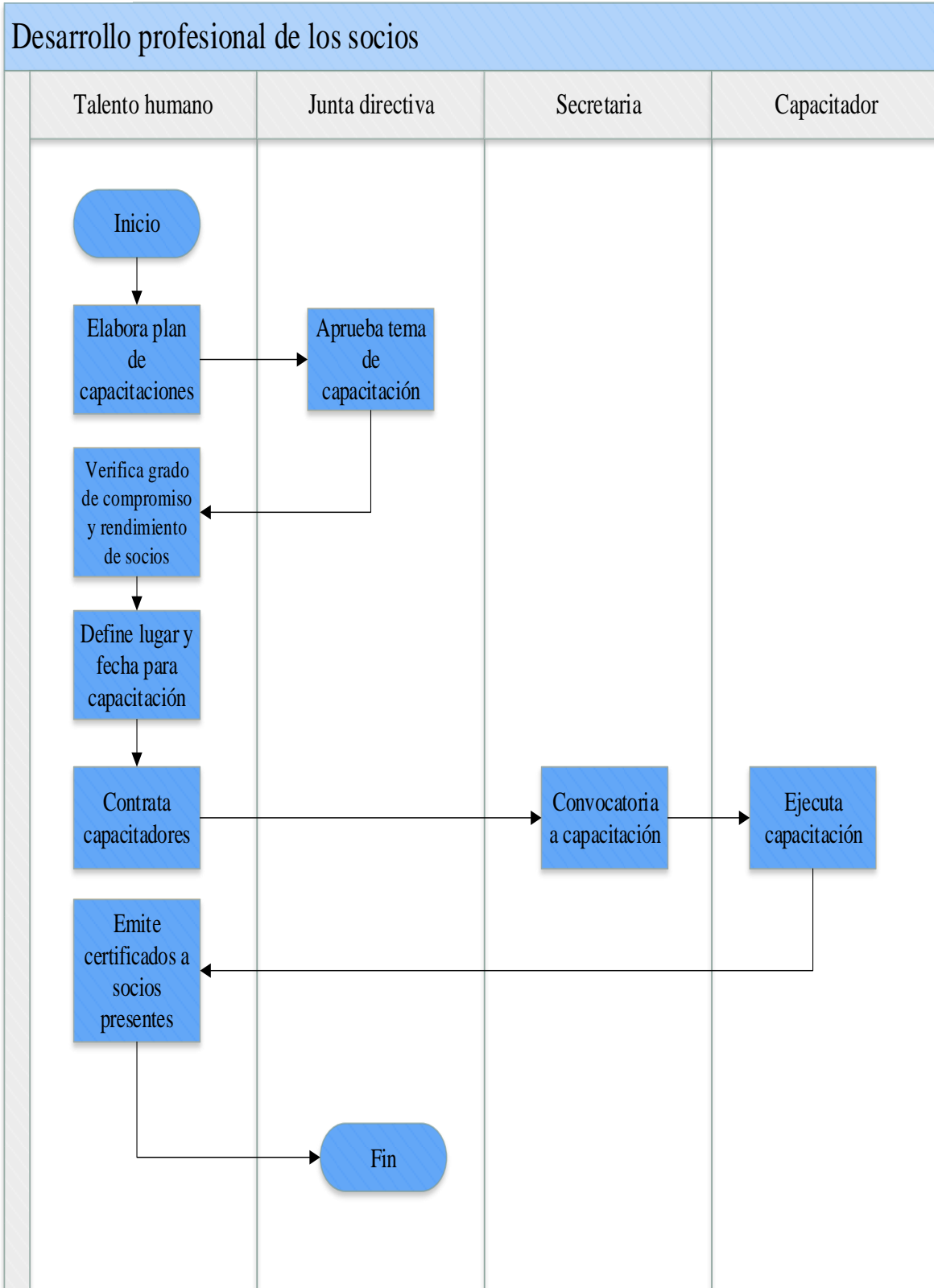
**Figura 28 Selección y reclutamiento de personal**

Fuente: Investigación propia

**Tabla 43****Desarrollo profesional de los socios**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Desarrollo profesional de los socios	
	Inicio
Talento humano	Elaborar planificación de capacitaciones
Junta directiva	Aprueba tema de capacitación
Talento humano	Verifica el grado de compromiso y rendimiento de los socios
	Define el lugar y la fecha que se llevará a cabo la capacitación
Talento humano	Contratación de la persona o empresa experta en el tema a tratar
	Convocatoria a la capacitación
Secretaria	Ejecuta la capacitación
Capacitador	Emisión de certificados a los socios presentes
Junta directiva	
	Fin

Fuente: Investigación propia



**Figura 29** Desarrollo profesional de los socios

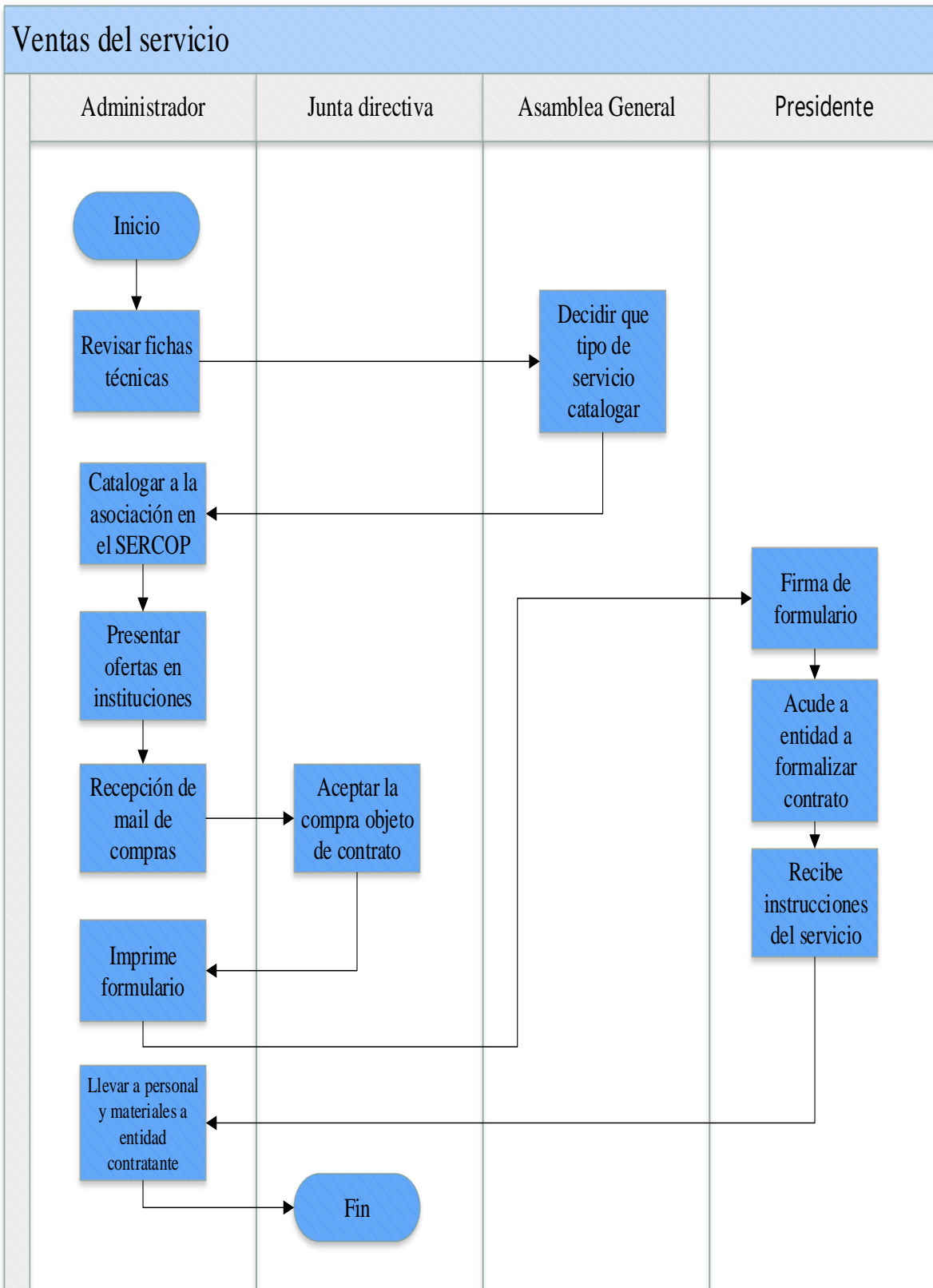
Fuente: Investigación propia

**Tabla 44****Ventas del servicio**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Ventas del servicio	
	Inicio
Administrador	Revisar fichas técnicas
Asamblea General	Decidir a qué tipo de servicio catalogar
Administrador	Catalogar a la asociación en el SERCOP
Junta directiva	Presentar ofertas a instituciones
Administrador	Recepción del mail de la compra hecha por la entidad contratante
Junta directiva	Aceptar la compra objeto del contrato
Administrador	Imprime formulario
Presidente	Firma el formulario
Presidente	Acudir a la entidad contratante para formalizar contrato
Administrador	Recibe instrucciones de la entidad contratante
Administrador	Llevar el personal y materiales necesario para la prestación del servicio a la entidad contratante
	Fin

---

Fuente: Investigación propia



**Figura 30 Ventas del servicio**

Fuente: Investigación propia

**Tabla 45*****Adquisición de materiales***

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Adquisición de materiales	
	Inicio
Operativo	Requisición de materiales
Talento humano	Cotización mediante 3 proformas
Contador	Elabora orden de compra
Presidente	Autoriza la compra
Talento humano	Hace el pedido de materiales requeridos
Contador	Realiza comprobante de egreso y cheque
Operativo	Recibe materiales
Contador	Efectúa el pago
Contador	Archiva comprobantes
	Fin

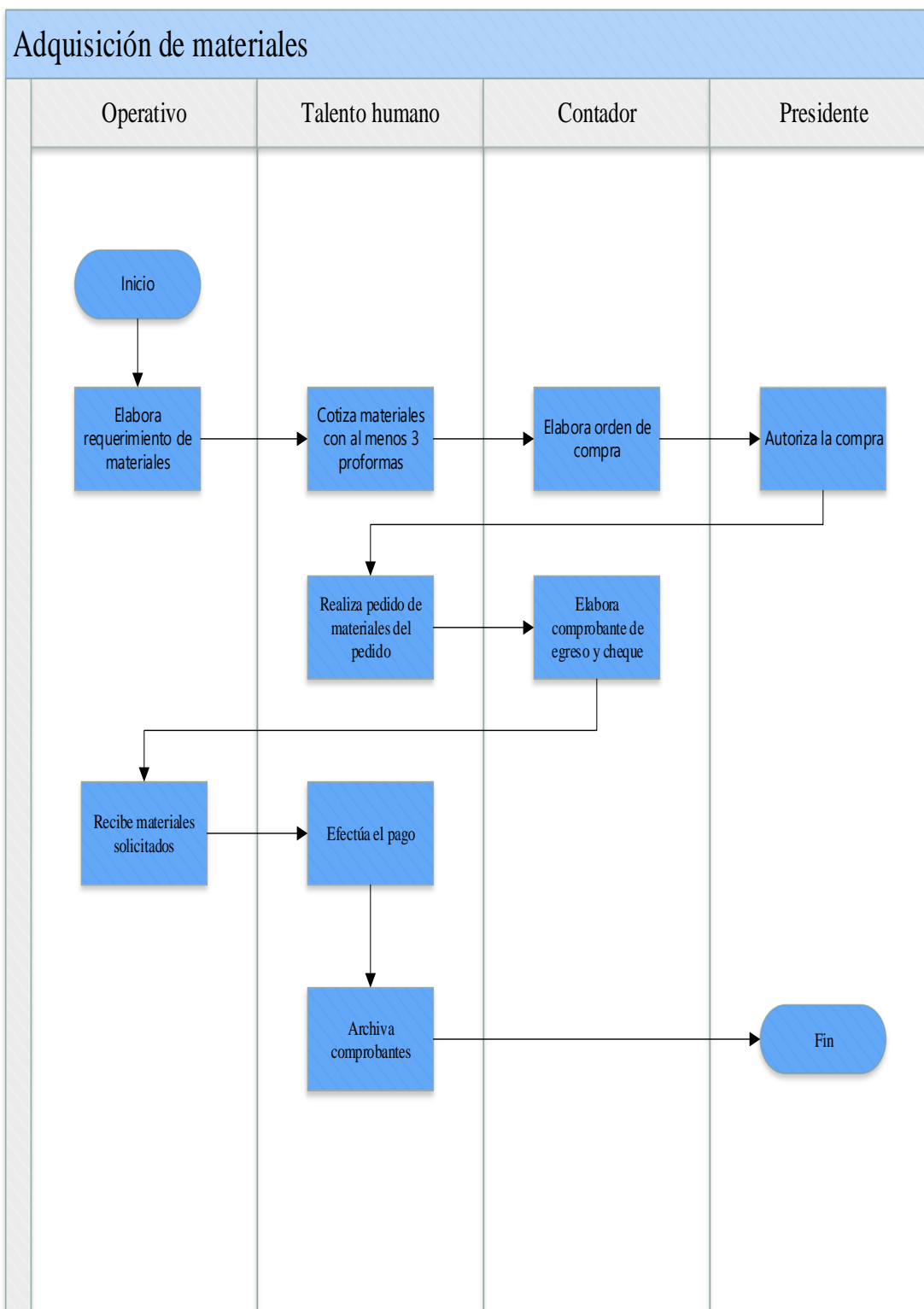
---

Fuente: Investigación propia





## ASOCIACIÓN DE SERVICIOS IMBABURA



**Figura 31 Adquisición de materiales**

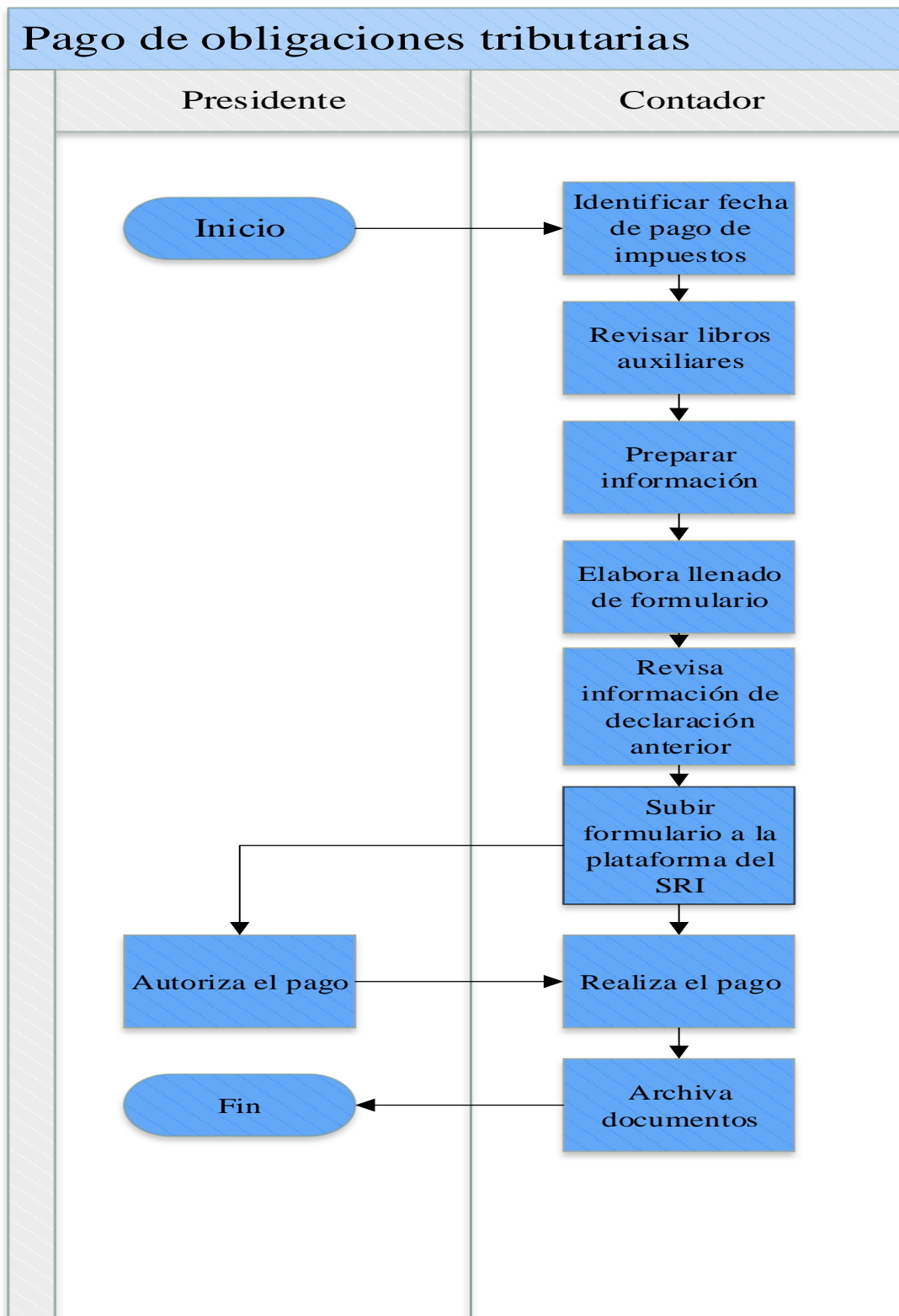
Fuente: Investigación propia

**Tabla 46*****Pago de obligaciones tributarias***

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Pago de obligaciones tributarias	
	Inicio
Contador	Identificar fecha de pago de impuestos
Contador	Revisar libros auxiliares
Contador	Preparar información
Contador	Elaborar llenado de formulario del impuesto a declarar
Contador	Revisar información de declaración anterior
Contador	Subir formulario al portal del SRI
Presidente	Autoriza el pago
Contador	Realizar el pago
Contador	Archivar documentos
	Fin

---

Fuente: Investigación propia



**Figura 32 Pago de obligaciones tributarias**

Fuente: Investigación propia

### **3.6.3. Gestión de talento humano**

La gestión de talento humano involucra varias acciones, entre ellas se debe destacar el compromiso de los socios y empleados con los objetivos trazados por la asociación, el pago de salarios y beneficios en función de su productividad, la capacitación permanente de los socios en temas relacionados a la actividad económica, ofrecer un favorable ambiente laboral, el marketing y las ventas, entre otros.

La asociación para contar con una adecuada gestión de talento humano debe destinar recursos para la selección y formación profesional de sus asociados en los campos que le competen para desarrollar las actividades y prestar los servicios que son objeto de su razón social. Además, debe mantener la equidad de condiciones entre los trabajadores y los socios que desempeñan labores de limpieza en las instituciones contratantes del servicio.

#### **Selección del Talento Humano**

Dentro de ASOSALIM, la selección del talento humano se realizará mediante la entrevista y así determinar el posible candidato, identificando sus fortalezas, sobre todo la experiencia necesaria para el proceso de limpieza de oficinas.

El reclutamiento se lo realizará mediante anuncios publicitarios, redes sociales que están controladas por el administrador de la Asociación, una vez analizada toda la información se podrá obtener al candidato para posible socio activo.

#### **Formación del Talento Humano**

Dentro de la formación tenemos la capacitación a cada uno de los nuevos integrantes de la Asociación, en las áreas de servicio al cliente interno, liderazgo, manejo de residuos, entre otros.

## **Desvinculación del personal**

### **3.6.4. Base legal**

En la constitución de la República del Ecuador vigente desde el año 2008, en el artículo 283 reconoce que el sistema económico es “social y solidario” y para ello debe contar con una ley propia.

En el registro oficial No.444 del 10 de mayo del 2011 entra en vigencia la Ley de Economía Popular y Solidaria.

La Asociación de Servicios de Limpieza Imbabura ASOSALIM, está regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, y debe cumplir con la ley del sector no financiero y su reglamento conforme lo establecido para este tipo de organizaciones de carácter asociativo.

## **3.7. Procedimiento Financiero**

### **3.7.1. Contabilidad**

Mediante el decreto 866 publicado en el Registro Oficial Suplemento 660 del 30 de diciembre del 2015, se reforma el Reglamento de aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, agrega a continuación del artículo 238 el título RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LAS ORGANIZACIONES INTEGRANTES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. Donde, en el artículo 2 describe los documentos que sustentan las operaciones y en el artículo 3 establece los parámetros y montos para llevar contabilidad.

Subsiguientemente, el Servicio de Rentas Internas emite la resolución No NAC-DGERCGC16-00000343 que sería publicada en el Registro Oficial No. 819 el 16 de agosto de 2016, en la cual se establece "Emitir las normas para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, integrantes del régimen simplificado". En el artículo 8 especifica que las organizaciones de EPS deben llevar registros de ingresos y gastos; en el artículo 9 declara a estas organizaciones no tienen la calidad de agentes de retención.

Es así que en el mismo título en la disposición transitoria única se establece como efectuar el traspaso a este régimen a las organizaciones que cuentan con el Registros Único de Contribuyentes (RUC).

### **3.7.2. Legislación Tributaria**

Las organizaciones de Economía Popular y Solidaria del sector no financiero están exentas de Impuesto a la Renta los ingresos por concepto de utilidades y excedentes cuando son reinvertidos en las mismas organizaciones de EPS, y los excedentes percibidos por los miembros de dichas organizaciones, previstas en el artículo 9, numerales 19 y 20 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (LORTI)

En conclusión, las organizaciones de EPS pasan a ser de Régimen Simplificado y declaran sus impuestos como una persona no obligada a llevar contabilidad

### **3.7.3. Obligaciones patronales**

Las organizaciones de Economía Popular y Solidaria no tienen obligaciones patronales con sus socios, sino que entre ellos existen relaciones solidarias. (Oficio No. MDT-DM-2015-00457-OF)

#### 3.7.4. Control Interno

Las Asociaciones y Cooperativas vigiladas por la SEPS, deben contar con un adecuado sistema de control interno, con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y cumplir con las disposiciones legales y la normativa que sea aplicable a la entidad.

#### 3.7.5. Políticas Contables

Dentro de las políticas se considerará varios lineamientos que requiere la Asociación para la preparación y ejecución de los documentos contables y financieros.

**Contabilidad.** – El manejo contable deberá regirse de acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria del país, de igual manera se implementará los controles necesarios que pueden ser semanales y mensuales.

**Inventario Inicial.** – Al inicio de cada año fiscal se tendrá que realizar un inventario inicial y el Estado de Situación Financiera para tener conocimiento de la situación actual de la empresa.

**Elaboración de Estados.** – Los Estados Financieros estarán a cargo de la contadora y se emitirán los que requiere la Asociación.

**Proveedores y Clientes.** – Se mantendrá un listado actualizado de los proveedores y las cuentas por cobrar de clientes.

**Arqueos sorpresivos.** – Los arqueos se realizará de forma sorpresiva a la persona encargada, en este caso el administrador.

**Pagos.** – Los gastos y los pagos serán realizados siempre bajo el proceso implementado actualmente.

### **3.7.6. Proceso contable**

El proceso contable es un conjunto de pasos a seguir con la finalidad de presentar la situación económica actual de una organización a través de los estados financieros

Muchos expertos afirman que las etapas del proceso contable son las siguientes:

- Documentos fuente
- Registrar las operaciones en el libro diario
- Utilizar el libro mayor
- Trasladar los valores al balance de comprobación
- Crear una hoja de trabajo
- Preparar los estados financieros
- Realizar asientos de cierre

Antes de iniciar con la primera etapa es necesario definir un plan de cuentas asignando un código único que identifique inequívocamente la cuenta.

### **3.7.7. Catálogo de cuentas**

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la empresa con su denominación y código correspondiente.

En los códigos de cada cuenta como primer dígito se utiliza los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.



- 1= ACTIVO
- 2= PASIVO
- 3= PATRIMONIO
- 4= INGRESOS
- 5= GASTOS

Las cuentas contables se encuentran afectadas por el intensivo proceso de revisión de las normas contables vigentes, y por el desarrollo de nuevas formas y tipos de negocios, sobre los aspectos hasta ahora no discutidos, lo que dará lugar previsiblemente a otras modificaciones o la incorporación de nuevas normas.

El catálogo de cuentas constituye un componente importante para el control de las instituciones, por tal razón es importante la correcta aplicación para la ejecución de los Estados Financieros, en donde, se identificará la situación real de la Asociación.

La SEPS, en uso de sus facultades, dictará los procedimientos que estime necesarios para la actualización constante del Catálogo de Cuentas Contables para las entidades del sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria.

A continuación, se detallará las cuentas que serán utilizadas dentro de la Asociación de Limpieza “ASOSALIM”.

**Activo corriente.** – Básicamente son los activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un período inferior a un año. Las transacciones se reconocen al valor nominal.

**Tabla 47**

***Activo Corriente***

NOMENCLATURA	CUENTA
--------------	--------

---

<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.01.01.	Efectivo
1.1.1.01.02	Caja Chica

---

Fuente: Investigación propia

**Efectivo y equivalentes.** - Este grupo de activos está compuesto por los recursos que dispone la asociación para la realización de sus actividades y que le van a representar beneficios económicos futuros.

**Tabla 48**

**Efectivo y equivalentes**

---

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>Caja</b>
1.1.1.01.01	Efectivo
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.01.03	Fondo a rendir cuentas
1.1.1.01.04	Fondo Rotativo
<b>1.1.1.02</b>	<b>Cooperativas de Ahorro y Crédito</b>
1.1.1.02.01	Cuentas de ahorro
<b>1.1.1.03</b>	<b>Bancos y otras instituciones financieras</b>
1.1.1.03.01	Bancos

---

Fuente: Investigación propia

**Cuentas y documentos por cobrar.** - En este grupo de activos se encuentran los de carácter financiero y representan los derechos de cobro a terceros derivados de la venta de

bienes o servicios de las actividades propias de la asociación cuya obligación sea a título personal o se garantice con pagarés, letras de cambio o un título valor

Conforme a los estatutos de estas organizaciones se podrán otorgar préstamos a los socios sobre su ahorro personal estrictamente para el cumplimiento del objeto social.

**Tabla 49**

**Documentos por cobrar**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.1.2</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>1.1.2.01</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>
1.1.2.01.01	Clientes
1.1.2.01.02	Socios/Asociados
1.1.2.01.03	Empleados
<b>1.1.2.02</b>	<b>Documentos por cobrar</b>
1.1.2.02.01	Clientes
1.1.2.02.02	Socios
1.1.2.02.03	Empleados
<b>1.1.2.03</b>	<b>Garantías e intereses por cobrar</b>
<b>1.1.2.04</b>	<b>Otras cuentas y documentos por cobrar</b>
<b>1.1.2.05</b>	<b>Anticipo a Proveedores</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Inventarios</b>

Fuente: Investigación propia

**Tabla 50****Inventarios**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Inventarios</b>
1.1.3.01	Materia prima e insumos
1.1.3.01.01	Suministros de oficina
1.1.7.03	Uniformes e implementos
1.1.7.04	Repuestos y accesorios
1.1.7.05	Otros insumos
1.1.7.06	Inventarios recibidos en donación
1.1.7.99	Provisión por obsolescencia de inventarios

Fuente: Investigación propia

**Inventarios.** - Las mercaderías se registran a precio de costo incluyendo los valores incurridos hasta llegar a la bodega de la asociación. La salida de inventarios de bodega se reconoce de acuerdo al promedio ponderado y costo histórico. Se utiliza el sistema de inventarios permanente para su registro contable.

Se deja abierta la posibilidad a futuro de ser necesario añadir una nueva o nuevas cuentas del inventario

**Tabla 51****Otros activos corrientes**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.1.8</b>	<b>Otros activos corrientes</b>
1.1.8.01	Utilidades y excedentes pagados por anticipado
1.1.9.01	Impuestos a SRI pagados por cobrar
1.1.9.02	Anticipo de impuesto a la renta
1.1.9.03	Retenciones en la fuente
1.1.9.04	Crédito tributario

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Otros activos corrientes.** - este grupo asocia a los valores que se han pagado por anticipado para la marcha normal de la asociación o por el curso normal de la naturaleza de la misma operación económica.

**Tabla 52**

**Activos no corrientes**

NOMENCLATURA	CUENTA
<b>1.2</b>	<b>Activo no corriente</b>
1.2.1	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificio y locales
1.2.1.03	Muebles y enseres
1.2.1.04	Maquinaria y herramientas
1.2.1.05	Equipos de oficina
1.2.1.06	Equipos de computación
1.2.1.07	Vehículos
1.2.1.11	Depreciación acumulada
1.2.1.11.01	Edificios y locales
1.2.1.11.02	Muebles y enseres
1.2.1.11.03	Equipos de oficina
1.2.1.11.04	Equipos de computación
1.2.1.11.05	Vehículos

Fuente: Investigación propia

**Propiedad, planta y equipo.** - En este grupo de activos se consideran los que duran más de un año y que son propiedad de la organización para la prestación del servicio. El registro inicial de estos activos se lo debe hacer al valor del costo de adquisición incluyendo costos de financiamiento.

Para el cálculo de la depreciación se reconoce el método de depreciación lineal y debe ser registrada de forma separada por cada activo. Revisar la vida útil de cada bien de forma periódica

**Tabla 53**

**Gastos Diferidos**

NOMENCLATURA	CUENTAS
<b>1.2.2</b>	<b>Gastos diferidos</b>
1.2.2.01	Gastos de constitución
1.2.2.02	Derechos de propiedad intelectual
1.2.2.03	Gastos de instalación
1.2.2.04	Programas de capacitación
1.2.2.11	Amortización gastos diferidos

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Gastos diferidos.** – Son gastos pagado por anticipado y que no son recuperables. Sin embargo, deben ser amortizados en el periodo que se considere necesario.

**Tabla 54**

**Otros activos a largo plazo**

NOMENCLATURA	CUENTAS
<b>1.2.3</b>	<b>Otros activos a largo plazo</b>
1.2.3.01	Cuentas y documentos por cobra LP
1.2.3.02	Inversiones a largo plazo
1.2.3.03	Provisión para activos LP

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Otros activos a largo plazo.** – Constituyen cuentas por cobrar por un plazo superior a un año desde la fecha que se origina dicha obligación y se realice con las garantías de cobrabilidad entregadas a socios, clientes y empleados

**Tabla 55****Pasivos**

NOMENCLATURA	CUENTAS
<b>2.</b>	<b>Pasivos</b>
<b>2.1.</b>	<b>Pasivo corriente</b>
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.1.1	Proveedores
2.1.2	Obligaciones patronales
2.1.2.01	Remuneraciones
2.1.2.02	Beneficios sociales
2.1.2.03	Aportes al IESS
2.1.2.04	Fondos de reserva IESS
2.1.2.05	Intereses por mora
2.1.2.06	Multas
2.1.2.07	Participación a empleados utilidades
2.1.2.08	Participación a socios en excedentes
2.1.3	Obligaciones tributarias
2.1.4	Obligaciones financieras a corto plazo
2.1.4.01	Con cooperativas de ahorro y crédito
2.1.4.02	Con instituciones financieras privadas y publicas
2.1.5	Documentos por pagar

---

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Pasivos corrientes.** – Los pasivos corrientes son obligaciones presentes de hechos pasados de los cuales se esperan beneficios económicos futuros. Dentro de este grupo se encuentran las obligaciones contraídas por la asociación para ser cubiertas de forma inmediata en un plazo menor a un año.

**Tabla 56****Pasivos no corrientes**

NOMENCLATURA	CUENTAS
<b>2.2</b>	<b>Pasivo no corriente</b>
2.2.1	Obligaciones a largo plazo
2.2.1.01	Con cooperativas de ahorro y crédito
2.2.1.02	Con otras instituciones financieras
2.2.2	Intereses
2.2.3	Documentos por pagar largo plazo
2.2.4	Otras obligaciones a largo plazo

Fuente: Investigación propia

**Obligaciones a largo plazo.** – Contiene las cuentas de financiación que consigue la asociación y que en ese lapso de tiempo debe cumplir las obligaciones contraídas con terceros.

**Tabla 57****Patrimonio**

NOMENCLATURA	CUENTAS
<b>3.</b>	<b>Patrimonio</b>
3.1	Capital social
3.1.1	Aporte de los socios
3.2	Reservas
3.2.1	Legales
3.3	Otros aportes
3.3.1	Excedentes del ejercicio
3.3.2	Utilidades/perdidas del ejercicio
3.3.3	Resultados acumulados
3.3.4	Revaluación

Fuente: Investigación propia

**Patrimonio.** - Es la diferencia entre los activos deducidos los pasivos. En este grupo de citan los aportes de los socios, los resultados del ejercicio y la revaluación



**Tabla 58****INGRESOS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>4.</b>	<b>Ingresos</b>
<b>4.1</b>	<b>Ingresos por ventas</b>
4.1.1	De bienes
4.1.2	De servicios
<b>4.2</b>	<b>Ingresos administrativos y sociales</b>
4.2.1	Cuotas de administración
4.2.2	Cuotas extraordinarias
4.2.3	Multas
<b>4.3</b>	<b>Otros ingresos</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Ingresos.** – Dentro de este grupo se encuentran las cuentas que acumulan los beneficios económicos por la venta de bienes o servicios inherentes a la actividad económica de la asociación.

**Tabla 59****COSTO VENTAS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>5</b>	<b>Costos de ventas</b>
<b>5.1</b>	<b>Costo de producción del servicio</b>
5.1.1	Compras materias primas
5.1.2	Mano de obra directa
5.1.3	Costos indirectos de fabricación
5.1.4	Gastos de transporte

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

**Costos de ventas.** – se acumulan los costos que la asociación efectuó para la prestación del servicio de limpieza u otros servicios que pueda agregar a futuro

### 3.7.8. Libro diario

Es el libro en el cual se registran todas las transacciones que ha realizado la asociación que son necesarios para el normal funcionamiento de la misma, este registro debe ser hecho en el orden en que se realizan dichas transacciones.

**Tabla 60**

**Libro diario**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS IMBABURA</b>					
<b>LIBRO DIARIO</b>					
<b>(Expresados en Dólares U.S.D.)</b>					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ene		<b>1</b>			
	1.1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras		2.443,00	
	1.1.1.3.01.01	Cuenta Ahorros CAMUC	2.433,00		
	1.1.1.4	Inversiones			
	1.1.2.1	Cuentas por cobrar			
	1.1.1.9	Impuestos tributarios a favor			
	1.1.2.2.02	Anticipos a socios			
	1.1.2.2.03	Anticipos a empleados			
	1.1.3	Inventarios		800,00	
	1.1.4.5.01	Otros activos corrientes			
	1.2	Activo no corriente			
	1.2.1	Propiedad, planta y equipo		7.432,00	
	1.2.1.01	Aspiradoras	2400		
	1.2.1.02	Abrillantadora	3000		
	1.2.1.03	Fingadoras	1560		
	1.2.1.04	Escalera multifunción	218		
	1.2.1.05	Bomba de agua	254		
	1.2.1.11	Depreciación acumulada			
	2.1.1.1	Proveedores por pagar			
	2.1.3	Obligaciones tributarias por pagar			
	2.1.4	Obligaciones financieras a corto plazo			10.000,00
	2.2.4	otras cuentas por pagar			
	3.1	Capital social			675,00
	3.2.1	Reserva Legal			
	3.3.2	Utilidad / O / Perdida del Ejercicio			
	3.3.3	Resultados acumulados			
		<b>VR. Estado de situación inicial</b>			
02-ene		<b>2</b>			
	1.1.3	Inventarios		800,00	
	1.1.9.01	IVA en compras		96,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			896,00
		<b>VR. Compra de materiales de limpieza</b>			
06-ene		<b>3</b>			
	5.1.4	Gasto de transporte		300,00	

	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			300,00
		<b>VR. Pago de flete de insumos a las agencias</b>			
31-ene		<b>4</b>			
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras		11.599,33	
	1.1.9.03	Anticipo retención IVA 70%		959,00	
	1.1.9.02	Anticipo retención IR 2%		228,33	
	4.1.2	Servicios prestados			11.416,67
	2.1.3.01	IVA en ventas			1.370,00
		<b>VR. Cobro planilla de enero</b>			
01-feb		<b>5</b>			
	6.1.4.01	Aporte patronal IESS		871,64	
	6.1.2.01	Décimo tercer sueldo		597,83	
	6.1.2.02	Décimo cuarto sueldo		579,00	
	6.1.4.02	Fondos de reserva		-	
	6.1.2.04	Vacaciones		282,92	
	2.1.2.02	Aporte patronal IESS			871,64
	6.1.2	Beneficios sociales			-
	6.1.2.01	Décimo tercer sueldo	597,83		597,83
	6.1.2.02	Décimo cuarto sueldo	579,00		579,00
	6.1.4.02	Fondos de reserva	-		-
	6.1.2.04	Vacaciones	282,92		282,92
		<b>VR. Provisión de beneficios sociales</b>			
01-feb		<b>6</b>			
	6.1.1	Gasto sueldos		7.174,00	
	2.1.2.03	Aporte personal de IESS por pagar			677,94
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			6.496,06
		<b>VR. Pago de sueldos del mes de enero</b>			
05-feb		<b>7</b>			
	1.1.7	Inventarios		800,00	
	1.1.9.01	IVA en compras		96,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			896,00
		<b>VR. Compra de materiales de limpieza</b>			
06-feb		<b>8</b>			
	5.1.4	Gasto flete		300,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			300,00
		<b>VR. Pago de flete de insumos a las agencias</b>			
10-feb		<b>9</b>			
	2.1.4	Obligaciones financieras a corto plazo		777,58	
	6	gasto intereses		125,00	
	2.2.2	Intereses por pagar			125,00
	2.2.2	Intereses por pagar		125,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			902,58
		<b>VR. El pago de la cuota del préstamo bancario</b>			
15-feb		<b>10</b>			
	6.1.4.01	Aporte patronal IESS		871,64	
	2.1.2.03	Aporte personal por pagar		677,94	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			1.549,58
		<b>VR. Pago de planilla de IESS enero</b>			
16-feb		<b>11</b>			
	6.1.9	Gasto prima de seguros		489,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			489,00
		<b>VR. Pago de póliza de seguros mes de enero</b>			
18-feb		<b>12</b>			

	6.1.8	Gasto honorarios profesionales		300,00	
	1.1.9.01	IVA en compras		36,00	
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			336,00
24-feb		<b>13</b>			
	2.1.3.01	IVA ventas		1.370,00	
	1.1.9.03	Anticipo retención IVA 70%			959,00
	1.1.9.01	IVA compras			96,00
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			315,00
		<b>VR. Liquidación del IVA enero</b>			
		<b>14</b>			
25-feb	6.1.6	Gasto servicios generales		55,50	
	6.1.6.01	luz	15		
	6.1.6.02	Agua	12		
	6.1.6.03	Teléfono e Internet	28,5		
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras			55,50
		<b>VR. Pago de servicios básicos enero</b>			
28-feb		<b>15</b>			
	1.1.3	Bancos y otras instituciones financieras		11.599,33	
	1.1.9.03	Anticipo retención IVA 70%		959,00	
	1.1.9.02	Anticipo retención IR 2%		228,33	
	4.1.2	Servicios prestados			11.416,67
	2.1.3.01	IVA en ventas			1.370,00
		<b>VR. Cobro planilla de febrero</b>			
28-feb		<b>16</b>			
	6.2	Gasto depreciación		72,45	
	1.2.1.11	Depreciación acumulada			72,45
		<b>VR. Registro de la depreciación de maquinaria</b>			
		<b>17</b>			
02-mar		Gasto sueldos			
		Aporte personal de IESS por pagar		7.174,00	
		Aporte patronal IESS			677,94
		Bancos			799,90
		<b>VR. Pago de sueldos febrero</b>			5.696,16
				<b>60.219,84</b>	<b>60.219,84</b>

Fuente: Investigación propia

### 3.7.9. Libro mayor

Este un libro que recoge todas las cuentas registradas en el libro diario y que se registran en cada cuenta de forma individual los ingresos en él debe y los egresos en el haber de manera cronológica.

**Tabla 61****Libro mayor**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA “ASOSALIM”</b>					
<b>LIBRO MAYOR</b>					
<b>CAJA - BANCOS</b>					
<b>AL 02 DE MARZO DEL 2018</b>					
Fecha	Detalle	Ref.	DEBE	HABER	Saldos
01-ene	Estado de situación Inicial	1	2.443,00		2.443,00
05-ene	Compra de materiales	2		896,00	1.547,00
06-ene	Pago flete	3		300,00	1.247,00
31-ene	Cobro planilla de enero	4	11.599,33		12.846,33
01-feb	Pago sueldos enero	6		6.496,06	6.350,28
05-feb	Compra de materiales	7		896,00	5.454,28
06-feb	Pago flete febrero	8		300,00	5.154,28
10-feb	Pago cuota de préstamo	9		902,58	4.251,69
15-feb	Pago planilla IESS enero	10		1.549,58	2.702,11
16-feb	Pago póliza de seguros	11		489,00	2.213,11
18-feb	Pago honorarios profesionales	12		336,00	1.877,11
24-feb	Pago de IVA enero	13		315,00	1.562,11
25-feb	Pago de servicios básicos	14		55,50	1.506,61
28-feb	Cobro planilla de febrero	15	11.599,33		<b>13.105,94</b>

Fuente: Investigación propia

**3.7.10. Balance de comprobación**

Es un informe de contabilidad que muestra los saldos finales de las cuentas del libro mayor a una determinada fecha, además sirve de base para la elaboración de los estados financieros.

**Tabla 62****Balance de comprobación**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA “ASOSALIM”</b>				
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>				
<b>AL 03 DE MARZO DEL 2018</b>				
CUENTAS	DEBE	HABER	DEUDO R	ACREED OR

1.1.3	Bancos	13.105,94		13.105,94	-
1.1.7	Inventarios	2.400,00		2.400,00	-
1.2.1	Propiedad planta y equipo	7.432,00		7.432,00	-
2.1.3	Obligaciones financieras a corto plazo		9.222,42	-	9.222,42
3.1	Capital		675,00	-	675,00
1.1.9.01	IVA en compras	132,00		132,00	-
5.1.4	Gasto Transporte	600,00		600,00	-
1.1.9.03	Anticipo retención IVA 70%	959,00		959,00	-
1.1.9.02	Anticipo retención IR 2%	456,67		456,67	-
4.1.2	Ingreso servicios prestados		22.833,33	-	22.833,33
2.1.3.01	IVA en ventas		1.370,00	-	1.370,00
6.1.1	Gasto sueldos	7.174,00	-	7.174,00	-
2.1.2.03	Aporte personal IESS por pagar	-	-	-	-
6.1.4.01	Aporte patronal IESS por pagar	-	-	-	-
2.2.2	Intereses por pagar	-	-	-	-
6.1.6	Gasto servicios generales	55,50	-	55,50	-
6.1.9	Gastos prima de seguros	489,00		489,00	-
6.1.8	Gasto honorarios profesionales	300,00		300,00	-
6.2	Gasto depreciación	72,45		72,45	-
1.2.1.11	Depreciación acumulada		72,45	-	72,45
		<b>33.176,56</b>	<b>34.173,20</b>	<b>33.176,56</b>	<b>34.173,20</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

### 3.7.11. Hoja de trabajo

Es una matriz columnaria que se utiliza en la contabilidad para organizar la información financiera, para preparar los asientos de ajuste y los estados de situación financiera, estado de resultados integral, entre otros.

Tabla 63

Formato de hoja de trabajo

ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA "ASOSALIM"									
HOJA DE TRABAJO									
AL 02 DE MARZO DEL 2018									
BALANCE DE COMPROBACIÓN					ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
Al 28 de Febrero del 2018									
(Expresados en Dólares E.U.A.)									
CÓDIG O	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDO R	ACREEDO R	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1.1.3	Bancos	13.105,94	-	13105,94				13.105,94	
1.1.7	Inventarios	2.400,00	-	2400,00				2.400,00	
1.2.1	Propiedad planta y equipo	7.432,00	-	7432,00				7.432,00	
2.1.3	Obligaciones financieras a corto plazo	-	9.222,42		9222,42				9.222,42
3.1	Capital	-	675,00		675,00				675,00
1.1.9.01	IVA en compras	132,00	-	132,00				132,00	
5.1.4	Gasto Transporte	600,00	-	600,00		600,00			
1.1.9.03	Anticipo retención IVA 70%	959,00	-	959,00				959,00	

1.1.9.02	Anticipo retención IR 2%	456,67	-	456,67		456,67
4.1.2	Ingreso servicios prestados	-	22.833,33		22833,33	22.833,33
2.1.3.01	IVA en ventas	-	1.370,00		1370,00	1.370,00
6.1.1	Gasto sueldos	7.174,00	-	7174,00	7.174,00	
2.1.2.03	Aporte personal IESS por pagar	-	-			
6.1.4.01	Aporte patronal IESS por pagar	-	-			
2.2.2	Intereses por pagar	-	-		-	
6.1.6	Gasto servicios generales	55,50	-	55,50	55,50	
6.1.9	Gastos prima de seguros	489,00	-	489,00	489,00	
6.1.8	Gasto honorarios profesionales	300,00	-	300,00	300,00	
6.2	Gasto depreciación	72,45	-	72,45	72,45	
1.2.1.11	Depreciación acumulada	-	72,45		72,45	72,45



### 3.7.12. Preparación de Estados Financieros

Los estados financieros reflejan la información financiera y en ellos se plasma el éxito o fracaso de la organización en el ejercicio contable registrado dentro de los mismos. Los estados financieros son cinco, como se detallan a continuación

#### Estado de situación financiera

**Tabla 64**

**Modelo de Estado de Situación Financiera**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA “ASOSALIM”</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>Al 02 DE MARZO DEL 2018</b>		
<b>Cuentas</b>	<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>
<b>ACTIVOS</b>		
Bancos	2.443,00	13.105,94
Inversiones		
Cuentas por cobrar		
Impuestos tributarios a favor		
Anticipo retención IVA 70%		959,00
Anticipo retención IR 2%		456,67
IVA en compras		132,00
Anticipos y préstamos a empleados		
Anticipo a Proveedores		
Préstamos a socios		
Otras cuentas por cobrar		
Inventarios	800,00	2.400,00
Otros activos corrientes		
Propiedad, planta y equipo	7.432,00	7.432,00
Depreciación acumulada		(72,45)
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>10.675,00</b>	<b>24.413,16</b>
<b>PASIVOS</b>		
Proveedores por pagar		
IVA en ventas		1.370,00
Préstamos por pagar	10.000,00	9.222,42
otras cuentas por pagar		

<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.592,42</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital	675,00	675,00
Reserva Legal		
Utilidad / O / Perdida del Ejercicio		11.442,38
Pèrdidas Acumuladas		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>675,00</b>	<b>13.820,74</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>10.675,00</b>	<b>24.413,16</b>

Fuente: Investigación propia

## Estado de resultados integral

**Tabla 65**

**Modelo de Estado de Resultados Integral**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA “ASOSALIM”</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>	
<b>Al 02 de marzo del 2018</b>	
<b>Ventas</b>	
Ingreso prestación de servicio	22.833,33
(-) Costos	
Compra de materiales	2.400,00
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>20.433,33</b>
<b>Gastos operacionales</b>	
	<b>8.990,95</b>
Gasto sueldos	7.174,00
Honorarios	300,00
Servicios básicos	55,50
Intereses por pagar	-
Gastos prima de seguros	489,00
Gastos honorarios profesionales	300,00
Gasto depreciación	72,45
Alimentación, refrigerios y gastos de viaje	
Gasto transporte, peaje	600,00
Otros gastos de venta	
<b>Utilidad del ejercicio</b>	<b>11.442,38</b>

## Estado evolución de patrimonio

Tabla 66

## Modelo de Estado de Evolución de Patrimonio

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA “ASOSALIM”</b>				
<b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO</b>				
<b>Al 31 de diciembre del 20--</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>RESULTADOS</b>
Saldo inicial	XXX	XXX	XXX	XXX
Saldo del periodo inmediato anterior	XXX	XXX	XXX	XXX
Cambios del año en el patrimonio	XXX	XXX	XXX	XXX
Aumento o disminución del capital	XXX			
Resultado del año (ganancia o pérdida del ejercicio)				XXX

### 3.12. Libros auxiliares

Los libros diario y mayor en contabilidad son considerados principales, sin embargo, tienen el inconveniente que la información que contienen es resumida para ello se hace necesario el uso de los libros auxiliares, que registran en forma detallada el movimiento de las cuentas que los requieren.

Estos libros tienen la función de control de los libros principales, pues deben tener una estrecha relación entre unos y otros porque la información proviene de la misma fuente, los comprobantes de pago legales y aprobados por los entes de control para la asociación.

#### - **Libro bancos**

Registra y controla los valores de depositados y retiros de la cuenta bancaria propiedad de la asociación, con el fin de conocer en el momento que se requiera los saldos a la vista de los que puede disponer.

Este registro se lo debe hacer en forma cronológica, tanto de lo que ingresa por cualquier concepto al igual que los pagos efectuados por la asociación con cheque o mediante transferencia.

**Tabla 67**

#### **Libro bancos**

Banco	Fecha	Concepto	Comp.	Ingreso	Egreso	Saldo

### - Conciliación bancaria

Toda organización para poder operar y manejar con seguridad el efectivo debe tener por lo menos una cuenta bancaria a su nombre, y un control necesario del movimiento bancario debe controlar mensualmente los saldos reportados por la entidad financiera que informa a través de estados de cuenta con el libro bancos que maneja la empresa.

A continuación, se presenta un formato para llevarlo a cabo:

#### *Tabla 68*

#### *Conciliación bancaria*

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA "ASOSALIM"</b>		
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
Saldo según libro bancos		3000,00
(-) Notas de débito no registradas	0.00	
(+) Notas de crédito no registradas	0.00	
<b>SALDO CONCILIADO EN LIBROS</b>		<b><u>3000,00</u></b>
Saldo según estado de cuenta	3000,00	
(+) Depósitos no registrados	200,00	
(-) Cheques en circulación	0,00	
<b>SALDO CONCILIADO EN BANCOS</b>	<b>-</b>	<b><u>3200,00</u></b>

### - Kardex

Es una tarjeta que tiene como finalidad controlar los inventarios de manera individual de cada artículo necesario para que la asociación requiera para operar con normalidad.

En este caso se recomienda el uso del sistema de valoración de inventarios promedio ponderado, porque es aceptado por el Servicio de Rentas Internas en caso de ser necesario la presentación de esta información u otros fines.





- **Libro de ingresos y gastos**

Para los contribuyentes que la Administración Tributaria por efecto de la ley no sean obligados a llevar contabilidad, deben llevar un estricto control sobre los ingresos y gastos referentes a la actividad económica que desarrolla.

**Tabla 70**

**Libro de ingresos y gastos**

<b>ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA IMBABURA "ASOSALIM"</b>				
<b>LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>				
Nombre:		RUC:		
Mes:		Año:		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Egresos</b>	<b>Saldos</b>
<hr/>				

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

#### 4.1. Antecedentes

Al implementar el modelo de gestión administrativo y financiero para la Asociación de servicios de limpieza Imbabura “ASOSALIM”, la administración tiene la capacidad de efectuar controles y evaluaciones de las actividades que se ejecutan en el cumplimiento de la prestación de los servicios que ofrece.

La presente investigación genera impactos que ameritan un análisis, para lo cual es necesario asignar una calificación cuantitativa y cualitativa a cada indicador evaluado en los diversos ámbitos de aplicación.

Identificamos los principales impactos con sus respectivos indicadores y fijaremos una escala de calificación positiva y negativa de acuerdo a su grado de incidencia, considerando la siguiente escala, detallada en la siguiente matriz:

**Tabla 71**

**Valoración de impactos**

Valor cuantitativo	Valor cualitativo	Nivel de Impacto
-3	Alto	
-2	Medio	Negativo
-1	Bajo	
0	No hay impacto	Neutro
1	Bajo	
2	Medio	Positivo
3	Alto	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

Para establecer el valor del impacto de la implementación del presente trabajo se hace el cálculo matemático mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{Sumatoria de asignación numérica}}{\text{Número de indicadores}}$$

## 4.2. Impacto social

**Tabla 72**

**Impacto social**

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Inclusión en el ámbito laboral							x
Mejoramiento de calidad de vida						x	
Estabilidad laboral							x
Compromiso con la asociación						x	
<b>Sumatoria de impactos</b>						<b>4</b>	<b>6</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: La autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

Nivel de impacto = 2,5 Impacto positivo alto

### Análisis

Con la aplicación del modelo de gestión propuesto se evidencia un impacto positivo alto, debido en parte a las políticas gubernamentales que apoyan al sector de Economía Popular y Solidario, dando preferencias en los procesos de contratación pública, con ello, los asociados cuentan con una plaza de trabajo que ciertamente mejora su calidad de vida y tranquilidad a las familias.

Dentro de este impacto se evalúan los factores de carácter social de los socios y empleados en lo referente al bienestar de forma individual y colectiva dentro de la organización a la que pertenecen. Este impacto es muy favorable y motiva la unión para lograr objetivos que de forma individual son difíciles de alcanzar.

### 4.3. Impacto organizacional

**Tabla 73**

**Impacto organizacional**

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Trabajo en equipo						x	
Cuidado de los equipos y maquinarias							x
Uso de equipo de protección y seguridad					x		
Cambio de cultura laboral				x			
Fluidez de la comunicación						x	
<b>Sumatoria de impactos</b>					<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Fuente: Investigación propia

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

Nivel de impacto = 1,6 *Impacto positivo medio*

#### Análisis

Del impacto organizacional se determinó un impacto de 1,6 siendo positivo medio. Esto manifiesta la dificultad para cambiar la cultura de las personas a que comprendan de mejor manera el trabajo y los fines solidarios sobre el capital.

Si bien es cierto, que los asociados tienen la predisposición de trabajar en equipo y el compromiso para cuidar los equipos y maquinaria utilizados para prestar el servicio, falta socializar la cultura organizacional de la Asociación y el fin que ésta persigue.

#### 4.4. Impacto económico

**Tabla 74**

**Impacto económico**

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Reducción de los costos						x	
Control de los bienes						x	
Mejor control financiero							x
<b>Sumatoria de impactos</b>						<b>4</b>	<b>3</b>

Fuente: Investigación propia

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3}$$

Nivel de impacto = 2,3 *Impacto positivo medio*

#### Análisis

Le mejoramiento del control económico es el indicador con la valoración más alta, esto se debe a que, con el uso de las herramientas propuestas, los movimientos financieros estarán registrados de forma detallada y se puede disponer de dicha información en el momento que se requiera incluso para tomar decisiones inmediatas.

De igual manera la aplicación del presente trabajo de investigación aporta al control eficiente de los recursos que dispone la asociación para prestar el servicio de limpieza general que es la actividad económica principal de la organización. Los anteriores indicadores en conjunto permiten reducir costos.

En conjunto la implementación del modelo de gestión tiene un impacto con un valor de 2,3 el cual es positivo medio. Esto influye de manera afirmativa la rentabilidad de la asociación y con ello mejora la economía de la organización en conjunto y a los asociados de manera individual, porque al final del periodo pueden aumentar los excedentes repartibles.

## 4.5. Impacto general

*Tabla 75*

***Impacto general***

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto social							x
Impacto organizacional						x	
Impacto económico						x	
<b>Sumatoria de impactos</b>						<b>4</b>	<b>3</b>

Fuente: Investigación propia

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3}$$

Nivel de impacto = 2,3 *Impacto positivo medio*

### **Análisis**

En la matriz del impacto general se determina una valoración de 2,3 lo que representa un impacto positivo medio. Esto demuestra la viabilidad de aplicación del presente modelo de gestión administrativo y financiero dentro de la asociación de servicios de limpieza Imbabura “ASOSALIM”

## CONCLUSIONES

A la realización de este trabajo de investigación, se pudo realizar la investigación de campo para establecer el estudio del diagnóstico situacional, fundamentar las bases teóricas, de igual manera elaborar una propuesta para la Asociación, por lo tanto, se pudo concluir lo siguiente:

- Una vez realizado el diagnóstico situacional de la Asociación, en donde se realizó las encuestas a los trabajadores, entrevista a los directivos, se determinó que no existía los soportes y documentación necesaria para la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y financieros, para lo cual es necesaria la presentación del modelo gestión, que será de gran aporte para la organización.
- En la presente propuesta se incluyó el marco teórico en donde, una vez identificado el problema se pudo fundamentar fuentes bibliográficas, conceptos actualizados y bases legales fundamentales para mejor comprensión del presente modelo de gestión.
- En el desarrollo de la propuesta administrativa y financiera se pudo contribuir con el desarrollo de la misión, visión, procedimientos, procesos, mismos que servirán de gran aporte para la administración actual de la organización.
- Una vez concluido el modelo de gestión, se pudo analizar los impactos sociales, organizaciones y económicos relacionados con el desarrollo de la presente propuesta, mismos que ayudarán a identificar el grado de aceptabilidad del presente modelo.

## RECOMENDACIONES

- Implementar el presente modelo de gestión dentro de la Asociación, para que la directiva actual pueda ejecutar sus funciones de mejor manera y encamine a la organización a un excelente manejo de las áreas administrativa y financieras.
- Analizar y verificar los términos que no se logre entender dentro del presente modelo, para una mejor comprensión dentro del marco teórico, para que no exista confusión o mala implementación.
- Difusión del presente modelo a todo el personal que conforma la Asociación para la implementación efectiva, para el cumplimiento de la misión y visión propuesta.
- Mejorar la capacitación de los colaboradores para que tenga un servicio de excelencia con el mejor talento humano que conforma la Asociación



## BIBLIOGRAFÍA

- Arbaiza, L. (2014). *Administración y Organización*. México: Learning Argentina.
- Blanco, P. A. (2007). *Trabajadores Competentes*. Madrid.
- Española, A. (2015). *Diccionario de la Real Academia Española*. España: Tricentenario.
- Evans, J., & Lindsay, W. (2012). *Administración y control de la calidad*. México: International Thomson Editores.
- Franklin, F. E. (2014). *Organización de Empresas*. México: Programas Educativos S.A. de C.V.
- Gallardo, E. (2010). *Fundamentos de la Administración*. México: McGraw-Hill.
- Guerra, P. (2015). *Estudios sobre a Economía Popular y Solidaria*. Uruguay: INACOOOP.
- Hansen-Holm, M., & Chávez, L. (2012). *NIIF para PYMES*. Guayaquil: Hansen-Holm & Co.
- IEPS. (2015). *Ley de Economía Popular y Solidaria*. Quito: Art 24.
- Lépiz, J. C. (2006). *La administración y planificación como procesos*. San José.
- Llarran Jorge. (2008). *Teoria General de la Contabilidad*.
- Mano Carrillo, M. (2012). *Organigramas*. España.
- Maristany, J. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Naucalpan de Juárez.
- MIES, E. T. (2012). *Ley de la Economía Popular y Solidaria*. Quito.
- Peralta, A. (2006). *Derecho de Asociación y Reunión en Ecuador*. Quito: CEDHU.
- Pérez, J. (2012). *Modelos de negocio*. Espania: Merino Publicaciones.
- PIEDRA, P. (2009). *Normalización Contable*. Chile.
- Superintencia, E. P. (2011). *LOEPS, Art. 23. Investigación y Capacitación SEPS*.
- Tejada, Z. A. (2003). *Los modelos actuales de Gestión en las Organizaciones (Vol. 116)*. Colombia.
- Ucha, F. (2017). *La Asociación, Un derecho humano*. México.
- Vilcarromero, R. (2013). *La Gestión de la producción*. España: Real Audiencia.
- Vivanco, M. (2005). *Muestreo Estadístico, Diseño y Aplicaciones*. Chile.

**LINCOGRAFIA**

<https://definicion.de/organigrama/>. (s.f.). Definicion D.

<https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/>. (2015). Servicio Nacional de Contratación Pública. Quito.

[http://ocw.unican.es/ciencias-sociales-y-juridicas/introduccion-a-la-contabilidad/materiales/PPT%20tema%201\\_GADE-GE.pdf](http://ocw.unican.es/ciencias-sociales-y-juridicas/introduccion-a-la-contabilidad/materiales/PPT%20tema%201_GADE-GE.pdf)

**ANEXOS**

**ANEXO N°1 Registro Fotográfico**



**ANEXO N°2 RUC “ASOSALIM”**

**ANEXO N°3 Resolución N° SEPS-ROEPS-2017-904935**

**ANEXO N°4 Cumplimiento IEISS – Avisos Entrada**

**ANEXO N°5 Convenio Macro – SERCOP**

**ANEXO N°6 Catálogo de Cuentas Economía Popular y Solidaria**