



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

Sede
Esmeraldas

DIRECCIÓN DE POSTGRADOS

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN
REVOLUCIONANDO EN LA LIMPIEZA (ASORELIMPIE)**

Previo al grado académico de magíster en Contabilidad y Auditoría.

Línea de investigación:

Normas y procedimientos contables y de auditoría

NOMBRE DEL AUTOR/A:

ING. Rosa Elena Esterilla Velasco

NOMBRE DEL ASESOR/A:

MGT. PAOLA SAMANIEGO GARCÍA

MARZO 2022

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Reglamento de Grado de la PUCESE, previa a la obtención del título de Magister en Contabilidad y Auditoría.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

**TEMA: PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN LA ASOCIACIÓN
REVOLUCIONANDO EN LA LIMPIEZA (ASORELIMPIE)**

MGT. PAOLA SAMANIEGO

ASESORA DE TESIS

MGT. CRISTINA CERVANTES

LECTORA 1

MGT. WENDY ARIAS

LECTORA 2

MGT. ORLIN ÁLAVA CHILA

COORDINADOR DE MAESTRÍA

MGT. ALEX GUASHPA GÓMEZ

SECRETARIO GENERAL PUCESE

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD

Yo, ROSA ELENA ESTERILLA VELASCO, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0804265593 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones, los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi exclusiva responsabilidad.

.....

ROSA ELENA ESTERILLA VELASCO

C.I: 0804265593

CERTIFICACIÓN

En calidad de directora de la presente tesis, certifico haber revisado que el trabajo cumple los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del tribunal al trabajo de grado.

MGT. PAOLA SAMANIEGO GARCÍA
DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación se lo dedico a mis padres Rosa Velasco y Vicente Esterilla (+), por haberme dado la vida y a la vez darme la oportunidad de formarme como un buen ser humano y una profesional.

Además, le dedico a mis abuelos Eremita Quiñonez y Santos Velasco; y, tíos Joel Velasco y Clara Batioja por ser un apoyo incondicional y estar siempre presente en cada uno de mis pasos.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitir llegar a este punto de mi formación académica y darme la fortaleza para culminar esta etapa de mi vida.

A la PUCESE y de forma especial al programa de Maestría en Contabilidad y Auditoría dirigido por el Magister Orlin Álava Chila y a todos los docentes por haber sido parte fundamental dentro de este tiempo de preparación académica.

A la Magister Paola Samaniego asesora de tesis, por todo el tiempo y dedicación brindada; y, haber aportado de manera significativa en este trabajo de investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	ix
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I.....	15
1.1. BASES TEÓRICAS	15
1.1.1. MODELO DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN ECUADOR	15
1.1.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SU IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN	18
1.1.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTABLES	19
1.2. BASES LEGALES	22
1.3. ANTECEDENTES / ESTUDIOS PREVIOS	23
CAPÍTULO II	26
2. MARCO METODOLÓGICO	26
2.1. Contexto de la investigación	26
2.2. Metodología de la investigación	26
2.2.1. Enfoque de investigación	26
2.2.2. Alcance de la investigación	26
2.2.3. Método de investigación	27
2.2.4. Tipo de investigación	27
2.3. Procedimientos para la recolección y análisis de datos	27
2.3.1. Procedimientos	27
2.3.2. Recolección y análisis de datos	27
2.4. Técnicas e instrumentos utilizados.....	27
2.4.1. Fuentes de información	28
2.4.1.1. Fuente primaria	28
2.4.1.2. Fuente secundaria.....	28
2.4.1.3. Fuente terciaria	28
2.5. Población y muestra	28
CAPÍTULO III.....	30
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	30
3.1. Análisis interno de la situación actual de ASORELIMPIE.....	30
3.2. Describir los procedimientos de acuerdo con el catálogo de cuentas contables.....	34
3.3. Identificación de los cuellos de botella a través de la herramienta Mapeo de Sistema de procesos (MSA)	41
CONCLUSIONES	48
RECOMENDACIONES	49
LIMITACIONES	50
PROSPECTIVAS	50
4. PROPUESTA	51
4.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA	51

4.1.1. OBJETIVOS	51
4.1.2. TEMPORALIZACIÓN	51
1.1.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	52
REFERENCIAS	100
ANEXOS	104
FICHAS DE OBSERVACIÓN	105

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo evaluar la situación de los procedimientos contables en ASORELIMPIE, describir los procedimientos contables que se ejecutan dentro de la asociación, identificar los posibles cuellos de botella que se presentan al momento de realizar procedimientos contables; y, proponer un manual de procedimientos contables para la realización de actividades, se aplicó un enfoque de investigación descriptivo no experimental, con la utilización de instrumentos como la entrevista, realizada a los empleados del área contable; y, ficha de observación que sirvió para obtener los procedimientos contables que aplicaban durante el levantamiento de información, lo que permitió obtener los resultados de acuerdo a los objetivos planteados. Siendo así que dentro de los resultados obtenidos se identificaron puntos críticos en los procedimientos de: registro de nómina, registro de ingresos, registro de egresos, declaraciones de impuestos de manera oportuna, depreciaciones y manejo de fondos rotativos y caja chica; adicional, a esto se procedió con la revisión cuenta a cuenta, dónde se identificó que, de 70 cuentas únicamente 2 tenían un procedimiento formal considerando que es parte de una actividad administrativa; por tanto, se concluye que la asociación debe aplicar el manual de procedimientos contables basado en el catálogo de cuentas para organizaciones del sector no financiero y adaptado a la realidad de las transacciones contables de ASORELIMPIE, a fin de mejorar la gestión contable dentro de la organización.

Palabras clave: asociación, procedimientos contables, manual, economía popular y solidaria.

ABSTRACT

The objective of this research was to evaluate the situation of accounting procedures in ASORELIMPIE, to describe the accounting procedures that are executed within the association, to identify the possible bottlenecks that arise when carrying out accounting procedures; and, to propose a manual of accounting procedures for carrying out activities, a non-experimental descriptive research approach was applied, with the use of instruments such as the interview, carried out with the employees of the accounting area; and, an observation sheet that served to obtain the accounting procedures that were applied during the collection of information, which allowed obtaining the results according to the stated objectives. Thus, within the results obtained, critical points were identified in the procedures of: payroll registration, income registration, expense registration, timely tax returns, depreciation and management of revolving funds and petty cash; In addition, an account-by-account review was carried out, where it was identified that, of 70 accounts, only 2 had a formal procedure considering that it is part of an administrative activity; therefore, it is concluded that the association must apply the accounting procedures manual based on the chart of accounts for non-financial sector organizations and adapted to the reality of ASORELIMPIE's accounting transactions, in order to improve accounting management within the organization.

Key words: association, accounting procedures, manual, popular and solidarity economy.

INTRODUCCIÓN

ASORELIMPIE una organización localizada en la provincia y ciudad de Esmeraldas, ha venido desarrollando sus actividades de servicio de limpieza desde el año 2019, misma que por su volumen de transacciones, se vuelve una organización sujeta de control por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en este sentido se plantea la investigación titulada PROCEDIMIENTOS CONTABLES APLICADOS EN LA ASOCIACIÓN REVOLUCIONANDO EN LA LIMPIEZA (ASORELIMPIE).

La asociatividad en la actualidad juega un rol trascendental en el desarrollo de actividades que le permite a la sociedad generar ingresos económicos, se ha tomado esto como parte de un modelo que suma esfuerzos para lograr objetivos comunes dentro de un colectivo, siendo así que las economías sociales en América Latina aparecen con un concepto opuesto al individualismo.

La Economía Popular y Solidaria en el Ecuador, nace a partir del año 2011, como un modelo de economía enfocado en el mejoramiento de la economía familiar, permitiendo así que los actores de este modelo económico, tengan la oportunidad de ser parte del mercado laboral con la incursión en servicios o productos que en otros modelos se dificultaría, predominando: servicios de limpieza, alimentación, seguridad, mantenimiento, productos metálicos y otros que su comercialización o prestación del servicio es accesible para quienes lo practican. (Serrano, 2019)

Siendo la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quien regula este modelo económico, establece leyes, normas y reglamentos, para que si bien es cierto puedan generar ingresos sus actores, también cumplan con procesos legales, administrativos y contables, donde se asegure que los ingresos obtenidos bajo esta denominación sean ocupados y distribuidos de manera justa.

Por la particularidad de los asociados que conforman este sector y considerando que debe primar la justicia e igualdad, los miembros de las asociaciones dejan de lado el interés por evidenciar la aplicación de las buenas prácticas administrativas y contables, siendo estas el puntal fundamental para que una organización crezca de manera ordenada y cumpliendo con los parámetros mínimos exigidos por el ente regulador.

El desarrollo de las EPS dentro del Ecuador ha sido trascendental y correlacionalmente en la provincia y ciudad de Esmeraldas, entre ellas se encuentra la Asociación Revolucionando en la Limpieza (ASORELIMPIE), que es una asociación de servicio ecuatoriana constituida el 21 de mayo del 2017 en la provincia de Esmeraldas, cantón Esmeraldas, parroquia 5 de agosto, República del Ecuador, para dar cumplimiento a la RESOLUCIÓN No. SEPS-ROEPS-2017-903896 del 21 de mayo del 2017 de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. El domicilio principal de la Asociación es el cantón de Esmeraldas, de la provincia de Esmeraldas, en la calle Av. Colón No. 25 y San José Obrero, Esmeraldas- Ecuador, dedicada a la actividad principal de limpieza general (no especializada) de todo tipo de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, profesionales y edificios con múltiples unidades residenciales como: oficinas, casas y departamentos, fábricas, establecimientos comerciales e instituciones, sobre la cual se le aplicó esta investigación.

En el desarrollo de sus servicios y la construcción de una cultura interna de buenas prácticas contables, se vuelve trascendental para quienes toman decisiones dentro de la organización tener la plena seguridad de que se estén realizando procesos que se adaptan a la realidad de la asociación y están acorde a los requerimientos de los entes de revisión.

ASORELIMPIE por ser una asociación cuyo manejo de recursos es superior al millón de dólares, le genera mayor vigilancia por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y con ello el cumplimiento de sus obligaciones descritas en el título VII De las obligaciones, infracciones y funciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, artículo 167, literales: a) “Ejercer las actividades detalladas en el objeto social del Estatuto de la organización”; y, g) “Llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el Catálogo Único de Cuentas” (LOEPS, 2018).

La naturaleza bajo la cual se forman las asociaciones limita a sus asociados a llevar un control responsable de los recursos económicos asignados en los procesos para los cuales son contratados, es decir, una estructura orgánica débil, poca información en el proceso de conformación de la asociación y lineamientos poco puntuales en sus procesos contables y administrativos, situación que no se aleja de la realidad de ASORELIMPIE,

considerando que esta maneja movimientos económicos altos y en la actualidad se encuentra cometida a un proceso de control por parte de la SEPS.

Preparadas para cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 167 y las normas de control propuestas por la SEPS, será necesario inicialmente que la asociación ASORELIMPIE defina sus procedimientos contables y administrativos a fin de normar sus actividades bajo una estructura interna organizada.

Con los antecedentes expuestos, se realizó el planteamiento de la siguiente pregunta problémica, de manera general: ¿Existe organización en cuanto al manejo de procedimientos contables de acuerdo con lo establecido en las obligaciones plasmadas en el art. 167 LOEPS en ASORELIMPIE?; que permitió aterrizar esta investigación en factores relevantes, de la misma forma se procedió a identificar aspectos que revelan la necesidad de aplicar este trabajo de investigación.

Es importante desarrollar este tema de investigación ya que en la actualidad ASORELIMPIE, se encuentra inmersa en un proceso de control por el SEPS, aplicado a un cuestionario en el año 2020 del cual arrojó 12 observaciones que recogen actividades contables que fueron incluidas en un plan de acción para el año 2021 y cuya información está siendo remitida de forma oportuna al SEPS, esto implica que la asociación para el cumplimiento de las observaciones debe analizar la integralidad de las debilidades latentes que aún se mantienen y regularlas a través de manuales de procedimientos, a fin de que quienes se encuentren inmersos en áreas críticas de ASORELIMPIE, tengan directrices claras aterrizadas en la realidad de la asociación, con las cuales se deben regir para no volver a caer en incumplimiento con el organismo de control.

Con este contexto, esta investigación también ha sido un punto de partida en la organización de otras asociaciones con características similares que sean parte del sector no financiero del SEP'S, y cuyos contratos sean altos, ya que por la naturaleza de sus asociados se suelen cometer errores respecto al control de recursos económicos y cumplimiento de actividades administrativas, convirtiendo esta investigación en un material de consulta a fin de que se puedan establecer comparaciones y sirva de apoyo para otras asociaciones.

Considerando que como profesionales contables o de un área a fin, es trascendental que, dentro de nuestro perfil profesional, contemos con conocimientos profundos en temas del manejo de asociaciones creadas bajo el modelo económico de Economía Popular y Solidaria; y, podamos solventar aquellas interrogantes que se generan dentro del desenvolvimiento de sus actividades, esta investigación servirá de base para la adaptación de manuales contables en organizaciones de similares características.

Por ende, se ha propuesto como objetivo general de esta investigación, evaluar la situación de los procedimientos contables en ASORELIMPIE, para lo cual fue necesario: describir los procedimientos contables que se ejecutan dentro de la asociación, identificar los posibles cuellos de botella que se presentan al momento de realizar procedimientos contables; y, proponer un manual de procedimientos contables para la realización de actividades en ASORELIMPIE.

La presente investigación, se desarrolló en cuatro capítulos, en el primer capítulo se describe el marco conceptual en el cual se basó la investigación, teniendo así conceptos claves como: modelo de economía popular y solidaria, procedimientos contables y cumplimiento de obligaciones tributarias y contables; por otro lado, también se describe la normativa que respalda este estudio, como lo es la ley orgánica de economía popular y solidaria, el manual de control interno del SEPS y el catálogo de cuentas para el sector no financiero; en el segundo se detalla la metodología, la cual se basó en un diseño descriptivo no experimental de enfoque transeccional, que con la aplicación de entrevistas y fichas de observación, se obtuvieron los resultados descritos en el tercer capítulo, puntualizando cada punto crítico identificado en los procedimientos contables actuales junto con las cuentas que intervienen y cuya contabilización se podría ver afectada; en el cuarto capítulo se desarrolló la propuesta para la asociación, que consistió en la elaboración de un manual de procedimientos contables.

CAPÍTULO I

1.1. BASES TEÓRICAS

En el presente apartado, se desarrolló cada uno de los componentes teóricos aplicados en la investigación, con la finalidad de conceptualizar cada variable analizada al objeto de estudio, en este sentido se agruparon tres grandes temas como: modelo de economía popular y solidaria, procedimientos contables y su importancia en el desarrollo de la organización y el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias.

1.1.1. MODELO DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA EN ECUADOR

La presente investigación se basa en la revisión de una organización, que pertenece al modelo de economía popular y solidaria en el Ecuador, la misma que está sujeta a particularidades de este modelo económico y se desarrolla en el país en un marco de igualdad y sostenibilidad económica para sus actores.

Este modelo económico está pensado para sectores populares que, a diferencia de otros modelos económicos neoliberales se centra en la satisfacción de necesidades básicas de sus actores, en la diversificación de beneficios comunes y la autorrealización del ser humano (Arteaga, 2017).

En este sentido, Saltos (2016) lo define como el conjunto de esfuerzos y actividades, propuestas por instituciones encargadas de regular la comercialización, prestación de servicios, consumo y financiamiento de diversas actividades realizadas por un grupo de personas.

En otro contexto, Pilay, Cárdenas y Guillen, (2017), explican que el modelo EPS no es un sistema únicamente para personas pobres, más bien es una economía diseñada para toda la sociedad, con un enfoque solidario, el cual muestra una nueva forma de hacer economía, que busca un equilibrio en el aspecto social.

Siendo la EPS un modelo que lleva varios años en Latinoamérica y su desarrollo ha sido mínimo debido a que no existe un modelo formal al cual seguir por las diversas características particulares de cada país, en el Ecuador, este primer intento ha permitido que diversos grupos sociales se involucren en este modelo, para la puesta en marcha de actividades económicas que generen bienestar para sus familias.

Este es un modelo donde sus ejes son: propiciar un ambiente social justo y sustentable, priorizando la calidad del ser humano sobre las ganancias que la actividad económica pueda retribuir a la asociación, es necesario resaltar que este tipo de organizaciones considerando que uno de sus ejes es el ambiente justo, de cierta forma establece los parámetros de actuación de estas, a fin de que sus asociados reciban los beneficios en igualdad. (SEPS, 2011)

Es así como, en el Ecuador a través de las políticas públicas, se ha implementado en el marco de la ley, cuatro sectores en el cual la sociedad se puede involucrar: cooperativo, asociativo, comunitario y unidades populares. (SEPS, 2012)

Herrera (2018) explica que los sectores desarrollan actividades no financieras y financieras, siendo así que en el primer caso los cooperados se agrupan para realizar actividades de servicios diversos, producción, transporte y consumo; y, en el área financiera se unen para formar: cajas, cooperativas de ahorro y bancos comunitarios.

De esta manera, el sector financiero esta dado para básicamente se realicen actividades de intermediación financiera y sus derivados, teniendo parámetros de responsabilidad con sus cooperados y clientes. (Saltos, 2016)

En el sector no financiero con cifras reportadas a diciembre del 2020 existen alrededor de 12356 asociaciones, 2586 cooperativas y 58 organizaciones comunitarias, según SEPS (2021), en el sector financiero se reportan 524 cooperativas y una caja central.

Dentro de este modelo económico, el sector no financiero en el Ecuador es fuerte, no solamente por su cantidad de organizaciones, sino por la diversidad de actividades a las que se dedican, fortaleciendo así el sector de transporte, vivienda y productivas (agrícolas), a esto se le suma una generalidad en el caso de diversos servicios que a través

de la apertura de catálogos electrónicos en el SERCOP brindan servicios a instituciones del estado, en este sentido se incrementó en gran manera el sector textil y limpieza en todos sus niveles y derivados.

La EPS de acuerdo con la SEPS, se caracteriza por regirse en los siguientes principios: “la búsqueda del buen vivir y del bien común; la prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales; el comercio justo y consumo ético y responsable; la equidad de género; el respeto a la identidad cultural; la autogestión; la responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y, la distribución equitativa y solidaria de excedentes” (2012).

León (2019) considera que las características del sector están propiamente dadas por particularidades de quienes lo conforman, es así que: se encuentra comprendido por actores que antes se dedicaban al sector informal, se forman por la necesidad de fomentar el apoyo mutuo entre sus participantes, predomina la búsqueda de oportunidades y la fijación de metas; y, es importante que los participantes sean especializados en el sector al que deseen participar.

Así mismo, el promover la calidad de la producción nacional y la sustentabilidad de sus pueblos, son otras de las características propuestas por Muñoz, ya que al generar el mecanismo de que se manejen otro tipo de economías de mercado permite entrar en competencia a la producción nacional (2015).

Es necesario resaltar que, dentro de las características del sector de EPS, prima el factor humano y su participación en este modelo económico, debido a que se busca maximizar en todos los aspectos el rol de las capacidades de un sector vulnerable, para desarrollar actividades económicas que mejoren la calidad de vida de las personas.

Considerando que las asociaciones tienen gran representatividad dentro del sector en el Ecuador y es parte de este estudio, en este sentido Pérez (2014) define a una asociación, como una agrupación organizada de forma democrática, particularmente para realizar actividades sin fines de lucro. Por otro lado, Nuñez (2011) considera que la asociación es una realidad social cuyo objetivo es unir fuerzas para desarrollar prácticas cotidianas con recursos limitados.

Entonces, una asociación está dada por la agrupación de varias personas, para realizar una actividad en la cual son especialistas, debe primar el bien común y la libre organización sin fines de lucro.

Siendo así que los asociados estando expuestos a factores sociales, su participación debe estar enmarcada en la ética y valores que asegure el curso normal de las actividades, es por ello, que, Gómez (2013), recomienda dentro del ámbito asociativo cambiar algunas expresiones que aporten al sentido social de la organización como: “lo mío por comunitario”, “acumulación por solidaridad”, “ayuda caritativa por racionalidad”. De la misma forma es necesario que los miembros tengan una cultura de trabajo honesto y transparente, ya que las responsabilidades son conjuntas y del esfuerzo de cada uno nace el éxito de la asociación. (González, 2009)

En ese mismo contexto, se infiere que la ética que demuestran los miembros de las asociaciones cumple un rol fundamental en la ejecución de actividades de la asociación, considerando que debe haber cargos y o estructura que requieran de la confianza de todos quienes son parte de la asociación, para que las decisiones sean tomadas de forma oportuna y en el marco de la efectividad para la organización.

1.1.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y SU IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN

Koontz, Weihrich y Cannice (2008) señalan que, el procedimiento consiste en actividades que se llevan a cabo de manera eficiente y eficaz en una empresa en forma de fases o etapas debidamente ordenadas. Los autores Soldevilla, Oliveras y Bagur (2010) explican que los procedimientos buscan asegurar que la información obtenida mediante la sucesión de actividades sea suficiente para el desarrollo de la organización.

Los procedimientos están dados en un marco metodológico que le permitan a la organización realizar sus actividades de una forma ordenada y estructurada, a fin de que los funcionarios puedan tener una guía de aplicación de cada actividad que se realice en un área específica.

De esta manera se identifican los procedimientos contables, como un conjunto de elementos que permiten recopilar información financiera de la empresa Déniz (2008). Es necesario que dentro de la elaboración de un procedimiento contable se consideren las regulaciones propias del país en el que se aplica, ya que se debe establecer límites de en cada etapa, misma apreciación que es corroborada por Pedro (2020) donde menciona que, aunque los procedimientos contables deben estar sujeto a estándares internacionales, también es necesario revisar la legislación de tributos del país.

Es decir, que de acuerdo con la necesidad de la organización se pueden definir los procedimientos contables, de una manera integral parámetros de presentación de información, que permiten asegurar la calidad de la información que se maneja y de la misma forma estándares legales vigentes, que establezca el marco normativo en el que se deben realizar las actividades contables.

Cabe destacar que Vivanco (2017), menciona que los procedimientos contables son importantes, porque ayudan a establecer parámetros de control en la ejecución de actividades. También los procedimientos contables permiten que la información sea relevante y fiables para los usuarios internos, considerando que estos deben ser específicos para cada organización (Vargas, 2017).

En concordancia con las apreciaciones revisadas, el establecimiento de procedimientos contables facilita a la organización la ejecución de transacciones, además que aportan cumplimiento de una representación fiel y oportuna, en los saldos de las cuentas; y, de manera semejante se controla el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias requeridas por la administración de la asociación y por los medios de control.

1.1.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTABLES

Según el Dr. Ospina Fernández (2008), con el término obligación se designa el vínculo jurídico en su integridad; su aspecto activo, actuando como derecho crediticio y, por último, el aspecto pasivo del vínculo o deuda.

Cabe destacar que Cervantes (2006) menciona que, existen varios elementos que conforman la obligación tributaria entre los que tenemos la fuente, se refiere principalmente a la Constitución Ecuatoriana y el estatuto tributario, por otro lado el sujeto activo, que es quien percibe los recursos tributarios y los dirige a la nación, el deudor de la obligación que somos la población, sean personas naturales y jurídicas, por último y no menos importante nuestra capacidad económica como contribuyentes, establecida por la ley, la base sobre la que es gravada y la tarifa aplicada que es el valor a pagar por el sujeto pasivo.

Al mismo tiempo Trujillo (2010) indica que las obligaciones tributarias, corresponden a las obligaciones con el estado, el acreedor tributario, garantizando que el proceso sea ejecutado bajo la legalidad del proceso legalidad del debido proceso, el pago al tributo debe realizarse en basándose en el presupuesto.

El manejo de una organización trae intrínsecamente obligaciones que se deben cumplir, dadas la legislación del país en el que se actúe, en ese sentido la organización debe estar preparada para ello.

La obligación contable, es aquel derecho que tiene un tercero sobre la empresa por un compromiso pactado, ya sea de forma tácita o expresa (Álvarez, 2017). El tratamiento contable de las obligaciones con terceros, le permitirán a la organización tener un conocimiento real de su posición financiera (Dorado, 2019).

Siendo las obligaciones contables una responsabilidad de la organización, esta debe contabilizarla bajo un marco de transparencia que le permita a los usuarios de información tomar decisiones oportunas para su cumplimiento.

El cumplimiento de obligaciones tributarias recae sobre el hecho que genera el pago, el cual debe ser de forma oportuna de acuerdo a la ley vigente (Moncada, 2016).

Es necesario que toda organización para el correcto cumplimiento de obligaciones tributarias tenga de manera interna estándares de calidad de la información que procesan, independientemente del tamaño del ente, al estar normado de manera legal, se vuelve de

carácter obligatorio que pudiera incurrir hasta en la liquidación de la organización de ser repetitivo y grave el incumplimiento.

1.2. BASES LEGALES

La investigación realizada y descrita en el presente documento, se basa en la Constitución de la República del Ecuador (2008) en el capítulo cuarto de soberanía económica, el Art. 283 de la constitución, donde se establece la existencia del modelo de economía popular y solidaria como parte de la nueva dinámica del sistema económico del país; y, en el artículo 319 de las formas de organización, donde se reconoce la asociativa, que define el punto de partida ya que el objeto de este estudio es una asociación que pertenece a este modelo.

La Ley de Economía Popular y Solidaria (LOEPS 2018) en el capítulo I de las formas de la organización de EPS en el Art. 13.- Normas contables, determinando que las asociaciones deben cumplir con todas las directrices determinadas por el SEPS sin contraponerse con las normas tributarias vigentes.

En la normativa anterior, sección II de las organizaciones del sector asociativo en el Art. 18 se define a las asociaciones como organizaciones autogestionadas mismas que se deben desarrollar de acuerdo con la presente ley y realizar sus actividades una manera solidaria. Las limitaciones a las cuales se debe someter la asociación están descritas en el título VII de las obligaciones, infracciones y sanciones, el Art. 167 (LOEPS 2018), se determina cada una de las obligaciones a las que están explícitamente comprometidas las asociaciones.

Siendo el control interno un eje fundamental para la organización cumpla con la normativa vigente, en el apartado 4.3 CONTABILIDAD del Manual de Control Interno para asociaciones y cooperativas de EPS, determina que la información debe ser oportuna a fin de poder preparar estados financieros. (Manual de Control Interno para Asociaciones y Cooperativas, 2018). Y el apartado 4.3.1. organización del sistema de contabilidad, el cual cada asociación debe cumplir de acuerdo a las leyes pertinentes. (MCI 2018)

El Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria en el Art. 38 de atribuciones y deberes en el literal 3, menciona que la junta de vigilancia debe velar que la contabilidad sea llevada de una forma correcta (Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria, 2018)

1.3. ANTECEDENTES / ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con la revisión bibliográfica realizada, respecto al tema de investigación a nivel nacional e internacional, se han encontrado algunos estudios que aportan significativamente al desarrollo de este trabajo de investigación:

En España, Ruff, Pérez y Ruiz, (2018) realizan una investigación en la mejora de la gestión contable en asociaciones españolas, aplicaron la metodología cualitativa de nivel descriptivo, la técnica utilizada fue la recopilación documental y la observación, esta última aplicada a las asociaciones sin fines de lucro, con el objetivo de analizar los procedimientos de registro contable, describiendo la normativa pertinente, el plan general de cuentas 2007 con el antiguo de 1990 y comprobar su adaptación, en este sentido determinaron que para una mejor gestión debían realizar cambios en los supuestos contables que utilizaban, considerando la aplicación de NIIF, ya que de esta manera se maximiza la eficiencia en las organizaciones de la gestión contable.

En Cuba, Díaz (2021) investiga sobre el perfeccionamiento del Manual de procedimientos contables de una Cooperativa Agropecuaria, se aplicó métodos teóricos y empíricos, dentro de los métodos del nivel teórico, se encuentran el histórico-lógico, que reveló las relaciones esenciales existentes en el objeto de investigación, utilizadas en la elaboración de la propuesta; el análisis y síntesis, inducción-deducción, sistémico-estructural, con los que se puede fundamentar el Manual de procedimientos contables para, con posterioridad; los instrumentos fueron la observación al sistema contable y la revisión documental a la información histórica, los resultados obtenidos se resumieron en que no registran mayores de cuentas por pagar y cobrar, no llevan un correcto registro contable de operaciones como: compras y ventas de insumos y por último las nóminas carecen de información relevante.

Porporato (2015), en la investigación realizada en Argentina con el tema “Contabilidad de gestión para controlar o coordinar en entornos turbulentos: su impacto en el desempeño organizacional”, cuyo objetivo principal era analizar el impacto de la información contable en diversos escenarios, aplicó una encuesta a 42 empresas, en el cual se determinó que el uso de sistemas de gestión contable aportan positivamente a la empresa, aunque se debe considerar el factor humano que utilice las herramientas para la toma de

decisiones, cabe recalcar que mientras el escenario es más turbulento o hay mayores dificultades en la gestión contable, la empresa debe determinar mecanismos de control interno.

En Ecuador se realizó el estudio de Análisis de la normativa contable aplicada a los activos en la Asociación Bananera Asocobaoro y su correcto cumplimiento en el período 2018, el objetivo de esta investigación es analizar y aplicar la normativa internacional y directrices contables del SEPS y SRI, se aplicó la metodología cuantitativa y cualitativa, la cual, le permitió obtener los siguientes resultados en el área contable: no sea determinado saldos correctos por pagar, ni verificado la información financiera, además que la asamblea de socios ha tomado decisiones sin solicitar previamente información contable (Naranjo, Zurita, Alexandra, & Álvarez., 2019).

En la ciudad de Macas, Flores, Melendres, Campaña, y Acosta (2019) realizaron un estudio sobre el procedimiento administrativo, contable en los negocios y la competitividad para la gestión económica local, de tipo cuantitativo aplicando técnica de encuesta y la observación, lo que le permitió determinar que solo el 10% de los negocios analizados tenían determinados procedimientos administrativos y contables y por ende el nivel competitivo era bajo, permitiéndoles recomendar una estrategia de gestión para mejorar sus procedimientos y maximizar la competitividad.

En el mismo país en la ciudad de Cañar, Fajardo (2019) realiza una investigación denominada “procedimientos contables y su incidencia en la sistematización de la información de la cooperativa de ahorro y crédito Atlántida”, con el objetivo de diseñar un manual de procedimientos contables que contribuya al mejoramiento de la información contable y financiera, se aplicó una metodología mixta de la cual se obtuvo los siguientes resultados, la cooperativa únicamente realiza estado de situación financiera y resultados sin notas aclaratoria, dejando de lado la elaboración de estado de flujos de efectivo y estado de cambios patrimoniales, tampoco tienen un registro documentado de procedimientos que apoyen el registro de las operaciones contables y carecen de un presupuesto de gastos.

En la ciudad de Loja, se realizó la investigación en el tema Procedimientos contables y tributarios en las importaciones de la empresa Tracto Oruga y su afectación en el costeo

y utilidades, para lo cual se hizo una revisión documental a los estados financieros 2018 haciendo énfasis al cumplimiento de la normativa contable, aplicando los enfoques cualitativo y cuantitativo, mismos que permitieron obtener los siguientes resultados, inconvenientes en el registro contable, por falta de documentos fuentes, deficiente determinación de precios ya que no contaban con información real de costo de ventas, poco control de procesos durante las importaciones afectando la deducibilidad en tributos para el costo determinado, (Orellana, Zurita, & Erazo, 2019).

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Contexto de la investigación

El presente estudio de investigación fue aplicado a la Asociación de servicio de limpieza ASORELIMPIE, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la calle Eloy Alfaro y Piedrahita, dedicada a realizar servicios de limpieza de oficinas, limpieza general y desbroce de maleza.

2.2. Metodología de la investigación

2.2.1. Enfoque de investigación

Dentro del proceso investigativo fue necesario identificar el enfoque de investigación, que definió el camino metodológico que se aplicó.

El enfoque aplicado es cualitativo, el cual permite analizar desde diferentes aspectos subjetivos una realidad subjetiva, que lleva al investigador a un análisis detallado y reflexivo del objeto de estudio (Hernández, 2014).

2.2.2. Alcance de la investigación

El alcance está dado para definir límites de investigación, que permitan al trabajo realizado definir explícitamente el ámbito de aplicación (Monje, 2011).

El alcance de esta investigación fue de nivel descriptivo, ya que se analizaron situaciones de manera independientes, las cuales permitieron caracterizar la situación problemática de manera general; y, así evaluar o dimensionar el problema de investigación, (Ramos, 2020). En este sentido, se describieron los procedimientos contables de la Asociación de servicios de limpieza ASORELIMPIE; la cual, para un correcto funcionamiento y mitigación de errores o retrasos en su aplicación, deben estar contemplados dentro de un manual, a fin de que cada actividad realizada dentro del área contable, este regulada en un instrumento formal de la organización.

2.2.3. Método de investigación

El enfoque cualitativo de la investigación comprende la aplicación de una metodología inductiva, la cual parte del análisis de diferentes hechos generales para concluir en un hecho particular (Davila, 2006).

2.2.4. Tipo de investigación

La investigación aplicada fue de diseño no experimental transeccional, aquella que permite obtener datos de un solo momento específico, para proceder con el análisis de variables y ver cómo se relacionan en ese momento en particular (Hernández, 2014).

2.3. Procedimientos para la recolección y análisis de datos

2.3.1. Procedimientos

Se procedió aplicar entrevistas a los empleados del área contable y otras áreas de apoyo que permitan tener información suficiente, una vez contrastada esta información se procederá a comparar con fichas de observación de los procedimientos internos.

2.3.2. Recolección y análisis de datos

La información recopilada se procesó a través de la herramienta informática Word.

2.4. Técnicas e instrumentos utilizados

Las técnicas e instrumentos de investigación permiten la recolección oportuna y suficiente de datos, que aportan al investigador a obtener sus resultados, es por ello que deben ser validados y confiables (Hernández, 2014).

Los instrumentos aplicados fueron: la entrevista, a través de un cuestionario de 9 preguntas que permitían al entrevistado describir los procedimientos contables y los cuellos de botella; y, la ficha de observación, que con los datos obtenidos permitió la identificación a detalle de las cuentas que no contenían procedimientos contables y un análisis global de los inconvenientes presentados en el momento de realizar los asientos contables.

2.4.1. Fuentes de información

Dentro del proceso investigativo se requirió tener varias fuentes de información, para poder realizar la triangulación de los datos recolectados, que la misma naturaleza de la investigación cualitativa lo amerita (Davila, 2006).

2.4.1.1. Fuente primaria

Son aquellos datos recolectados que se están directamente relacionados con el objeto de investigación, es decir aquella información que provenga de quienes realizan los procedimientos in situ (Carrera, 2012).

Aplicado a la presente investigación, la información obtenida de fuente primaria se refiere a los datos aportados por las personas del departamento contable.

2.4.1.2. Fuente secundaria

La información secundaria, parte de la fuente primaria luego de ser procesada, resumida organizada; es decir, que maximiza la interpretación del contenido primario (Ubaldo, Acosta, y Soberon, 2009).

Esta investigación de manera particular utilizó las comparativas con la normativa correspondiente a: la Ley de Economía Popular y Solidaria, Manual de cuenta, Reglamento a la Ley de EPS, Manual de control interno, Ley de Régimen tributario interno.

2.4.1.3. Fuente terciaria

Son datos aportados por otros autores que han realizado investigaciones similares y permiten ser fuentes de consulta (Ubaldo, Acosta, & Soberon, 2009). Es por ella que esta investigación fue fundamentada información obtenida de los artículos científicos de: Redalyc, Dialnet, Scielo, AECA, Google Académico entre otros.

2.5. Población y muestra

La población se define como un conjunto de casos, que en este tema en particular lo aterrizamos como un conjunto de personas que se caracterizan por tener algo en común (Hernández, 2014).

El tema de investigación corresponde al análisis de procedimientos contables, es por ello que la población identificada dentro de la asociación es el departamento contable, compuesto por: contador y asistente contable.

Matriz categorial

Categorías	Definición operacional	Unidades de análisis
PROCEDIMIENTOS CONTABLES	Son todas las actividades cronológicas que se deben realizar para la elaboración de un asiento contable.	Manejo de documentación fuente, manejo presupuestario, registro de facturas, nóminas, ingresos y egresos, ajustes.
CUELLOS DE BOTELLA	Son aquellos espacios de tiempo donde la información se represa o existen falencias	Manejo de la documentación fuente, Retrasos en la elaboración de la información contable, conciliaciones bancarias, declaración de impuestos

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Este apartado recoge los resultados de la investigación aplicada a la Asociación de servicios de limpieza ASORELIMPIE, la cual tiene como finalidad plantear un manual de procedimientos contables, pero para ello inicialmente se tuvo que conocer la situación actual en la que se desenvuelven los funcionarios del área contable y dentro de ellos los puntos más débiles, que se busca mejorar con la propuesta de este estudio.

ASORELIMPIE es una asociación que por pertenecer a la economía popular y solidaria nace con la obligatoriedad de llevar contabilidad, donde ha debido considerar todos los lineamientos determinados por el SEPS en sus diferentes instrumentos de control como: LOEPS, reglamento LOEPS, manual de control interno y catálogo único de cuentas.

3.1. Análisis interno de la situación actual de ASORELIMPIE

Para el desarrollo de esta variable se procedió con la aplicación de una entrevista y ficha nemotécnica, a fin de conocer el panorama actual en el que ASORELIMPIE realiza sus actividades contables.

Al entrevistar a C01 y C02, respecto al desenvolvimiento en los procedimientos que aplican para realizar registros contables, mencionaron lo siguiente:

C01: *“Las actividades contables, se están realizando posterior a los hechos, una vez que se realizan las compras y se pagan, se procede a contabilizar y se lleva a informar en reunión a los socios”.*

C02: *“La contadora recoge todas las facturas y me las entrega a fin de mes para hacer asientos contables y también impuestos”.*

También fue necesario conocer respecto a los niveles de autorización que se requieren para realizar los asientos contables, de los que se recibió las siguientes respuestas:

C01: *“En la actualidad, las operaciones contables se realizan cumpliendo la normativa del SEPS”.*

C02: *“No existen directrices, si no que de acuerdo a la factura y lo que se adquirió realizo el asiento contable utilizando las cuentas ya registradas en el sistema contable”.*

La obligatoriedad de llevar contabilidad por parte del SEPS, menciona que las cuentas contables deben ser codificadas de acuerdo al manual de cuentas del SEPS, es por ello que se les preguntó la existencia de herramientas tecnológicas que aporten a la mitigación de errores en los procedimientos contables, donde indicaron que:

C01 *“Desde el 2021 se ha iniciado a utilizar el programa SITAC PLUS, el cual tiene registrado el plan de cuentas del SEPS”.*

C02 *“Si tenemos un sistema que se llama SITAC PLUS”.*

Una vez que se identificó la manera en la que se estaban realizando los procedimientos contables en la organización, también fue pertinente conocer el tratamiento de la documentación fuente, sabiendo que es carácter importante para la elaboración de un registro contable.

Se le preguntó a C01 sobre los soportes de los comprobantes de pago y adecuado control y archivo de los mismos a lo que respondió lo siguiente:

C01 *“Básicamente en cada pago se requiere tener, factura y retenciones; y es con lo que se hace el asiento contable”.*

C01 *“No, anteriormente la contabilidad se llevaba en Excel y no existen archivos históricos de la información registrada, ahora se está llevando en orden cronológico de las facturas, para llevar un poco de control”.*

Ante las mismas interrogantes C02, respondió:

C02 *“En cada asiento contable se coloca la factura, con los documentos que salen del sistema”.*

C02 *“En la actualidad estamos realizando un archivo de documentos contables, por tiempo y hay mucha información que imprimir se está haciendo por orden cronológico de facturas”.*

Por otro lado, hay actividades internas que recaen sobre el manejo de los recursos económicos de la organización, las cuáles fue necesario identificar para ir determinando puntos neurálgicos dentro de la investigación, en este sentido, los entrevistados tuvieron algunos aportes:

En cuanto al manejo de presupuestos en la organización, debido a que la asociación trabaja por contratos, se conoce que ya tiene un valor referencial de ingresos mensuales y por ende se debe contemplar los gastos derivados del servicio, con el fin de que exista una programación de pagos adecuada, en este sentido C01 mencionó que:

“no se realizan presupuestos, toda adquisición se hace de acuerdo a la necesidad del momento”; así mismo,

C02 *“no las compras son por requerimiento de los operarios”.*

ASORELIMPIE teniendo la particularidad de estar sujeto a controles internos contables, se les preguntó si en poseen herramientas en este aspecto, comentando los entrevistados lo siguiente:

C01: *“en la actualidad no tenemos un mecanismo de control, ahora por solitud del SEPS nos encontramos actualizando la información contable y es revisa por la junta de vigilancia, pero no existe un documento con parámetros de control en el área contable”;* así mismo,

C02 *“hasta donde tengo entendido no, sé que se está contratando una auditoría que pide el SEPS.*

Por la cantidad de contratos a los que ASORELIMPIE ha tenido que asumir, se entiende que los gastos nómina son representativos, sobre porque es un servicio brindado en gran magnitud, entonces se les preguntó a los funcionarios del departamento, sobre el procedimiento de registro de nómina:

C01 manifestó que: *“Mensualmente antes del registro, se revisa a quien le pagaron y se verifica con la nómina del IESS, se desagrega entre empleados y asociados y se procede a realizar la contabilización de la nómina en el sistema”*.

De la misma forma:

C02 menciona que *“El registro de nómina lo realiza la contadora, yo me encargo de tener el reporte de cheques con los que pagaron y bajar las nóminas del IESS”*.

Ante el planteamiento de un manual de procedimientos contables, se debía conocer sobre los inconvenientes más relevantes que se han presentado en la elaboración de registros contables:

En este aspecto C01 comentó que:

“Los mayores inconvenientes se dan por el descuadre de conciliaciones y el frecuente uso de dinero en efectivo o en cuentas de los empleados, por lo tanto se demoran en cerrar un fondo que les asignan para realizar compras para sus unidades operativas, se lleva mucho tiempo la contabilización de las nóminas y suele pagarse demás en cuanto al IESS, porque existe demora en el cruce de información en cuanto a ingresos y salidas de la asociación, también el descontrol por el cierre de los fondos que les asignan a los empleados hace que no se tengan todos los respaldos y ni las facturas a tiempo para contabilizar, y en ocasiones toca asumir el valor de las retenciones porque se pasa el tiempo y no se puede entregar el comprobante de retención. Por otro lado, todas estas situaciones también atrasan el tema de impuestos”.

Así mismo C02 mencionó que:

“Como existe un manejo de fondos de distintas personas, se dificulta tener un orden de las compras que realizan, y por lo tanto dificulta la elaboración de retenciones, por lo que toca estar pendiente de quienes les asignan fondos para que hacer las retenciones oportunamente”.

3.2.Describir los procedimientos de acuerdo con el catálogo de cuentas contables.

A través de la aplicación de fichas de observación, se procedió con la revisión cuenta a cuenta, donde se verificó la implementación de algún procedimiento contable para los registros, de lo cual se obtuvo lo siguiente:

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		SI	NO	DESCRIPCIÓN
CONTABLES				
1,	ACTIVOS			
1,1,	CORRIENTE			
1,1,1,	DISPONIBLE			
1,1,1,01,	CAJA			
1,1,1,01,01,	Efectivo		x	
1,1,1 01 02,	Caja chica		x	Se identifica la necesidad del gasto. Se procede con la emisión de un cheque. Se liquida con las facturas
1,1,1 01 03,	Fondos rotativos		x	Se identifica la necesidad del gasto. Se procede con la emisión de un cheque. Se liquida con las facturas
1,1,1,03,	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS			
1,1,1,03,01,	Bancos		x	Se realiza un control de cheques emitidos. Con el estado de cuenta se procede con la conciliación bancaria.
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			
1,1,2,	CUENTAS POR COBRAR			
1,1,2,01,01,	Clientes		x	Con el servicio realizado, se procede con la elaboración de planillas y emisión de factura.
1,1,2,01,02,	Socios/ Asociados		x	
1,1,2,01,03,	Empleados		x	
1,1,2,02,	DOCUMENTOS POR COBRAR			
	Socios/ Asociados			Revisado el acuerdo de pagos sumillado por el socio, se procede con la contabilización de la obligación del socio; en otro momento, se procede a descontar en roles la cuota o monto a cancelar y se contabiliza con el pago de la nómina.
1,1,2 02,02,			x	Revisado el acuerdo de pagos sumillado por el socio, se procede con la contabilización de la obligación del socio; en otro momento, se procede a descontar
1,1,2,02,03,	Empleados		x	

en roles la cuota o monto a cancelar y se contabiliza con el pago de la nómina.

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		SI	NO	DESCRIPCIÓN
1,1,2,05,	ANTICIPO A PROVEEDORES			
1,1,2,05,01,	A proveedores de bienes		x	
1,1,2,05 02,	A proveedores de servicios		x	
1,1,2,06,	PROVISION INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			
1,1,2,06,01,	Socios/ Asociados		x	
1,1,2,06,02,	Clientes		x	
1,1,3,	INVENTARIO			
1,1,3,06,	CONSUMO INTERNO			
1,1,3,06,01,	Combustibles y lubricantes	x		Una vez adquirido se contabiliza directo al gasto.
1,1,3,06,02,	Repuestos y accesorios	x		Una vez adquirido se contabiliza directo al gasto.
1,1,3,06,03	Suministros de oficina	x		Una vez adquirido se contabiliza directo al gasto.
1,1,3,06,04,	Otros insumos y accesorios	x		Una vez adquirido se contabiliza directo al gasto.
1,1,4,03,	IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR			
1,1,4,03,02,	Retenciones en la fuente	x		Una identificado el tipo de contribuyente, se verifica la retención y se contabiliza como forma de cobro
1,1,4,03,03,	Retenciones del IVA	x		Una identificado el tipo de contribuyente, se verifica la retención y se contabiliza como forma de cobro
1,1,4,03,04,	IVA en compras	x		En el asiento de reconocimiento del gasto, se considera el registro del IVA
1,1,4,03,05,	Crédito tributario del IVA	x		En las ventas realizadas, es aplicada la retención del IVA una vez emitida la factura, se procede con el registro posteriormente al registro de la venta.
1,2,1,	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	x		Una vez realizada la adquisición del bien, se reciben las facturas y se procede con el registro.
1,2,1,01,	TERRENOS			
1,2,1,02,	EDIFICIOS Y LOCALES			
1,2,1,04,	MUEBLES Y ENSERES			
1,2,1,05,	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS			
1,2,1,06,	EQUIPO DE OFICINA			
1,2,1,07,	EQUIPOS ESPECIALIZADOS			
1,2,1,08,	EQUIPOS DE COMPUTACION			
1,2,1,00,	VEHÍCULOS			

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		SI	NO	DESCRIPCIÓN
1,2,1,11,	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	X		De manera anual se revisa un archivo digital donde se registran las adquisiciones y se procede con el cálculo de acuerdo a la normativa tributaria
1,2,1,11,01,	Edificios y locales			
1,2,1,11,02,	Muebles y enseres			
1,2,1,11,03,	Maquinaria y herramientas			
1,2,1,11,04,	Equipos de oficina			
1,2,1,11,05,	Equipos especializados			
1,2,1,11,06	Equipos de computación			
1,2,1,11,07,	Vehículos			
1,2,3,01,	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO			

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		SI	NO	DESCRIPCIÓN
2	PASIVOS			
2,1,	CORRIENTES			
2,1,1	CUENTAS POR PAGAR			
2,1,1,01,	PROVEEDORES			
2,1,1,01,01,	De bienes	X		Con la factura del bien recibido, se procede con el registro contable.
2,1,1,01,02,	De servicios	X		Con la factura del servicio recibido, se procede con el registro contable.
2,1,1,02,	OBLIGACIONES PATRONALES			
2,1,1,02,01,	Sueldos y salarios	x		Se realiza el reconocimiento del tipo de empleado: en relación de dependencia y asociados y junto con el rol general de pagos se procede con la contabilización
2,1,1,02,02,	Decimotercera remuneración	x		Se paga de manera mensual en cada rol de pagos, se contabiliza
2,1,1,02,02,	Decimocuarta remuneración	x		Se paga de manera mensual en cada rol de pagos
2,1,1 02,04,	Vacaciones			
2,1,1,02,05,	Aportes al IESS	x		Se paga de manera mensual en cada rol de pagos, se contabiliza con la recepción del rol de pagos y se acredita de la cuenta bancaria cuando el IESS realiza el débito o se paga mediante cheque.
2,1,1,02 06,	Fondo de reserva IESS	x		Se paga de manera mensual en cada rol de pagos, se contabiliza con la recepción del rol de pagos y se acredita de la cuenta bancaria cuando el IESS realiza el débito o se paga mediante cheque.
2,1,1,02,07,	Intereses de mora	x		Con el pago retrasado de las planillas, se reconoce el pago de interés, para lo cual se solicita el valor correspondiente y una vez se realiza el pago, se contabiliza como un gasto
2,1,1,02,08,	Multas	x		
2,1,1,03,	OBLIGACIONES POR PAGAR			
SRI				
2,1,1,03,01,	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	x		Una vez que realizan la compra, se procede con la identificación del tipo de gasto y se aplica el % de retención adecuado.
2,1,1,03,02,	Retenciones en la fuente del IVA	x		Una vez que realizan la compra, se procede con la identificación del tipo de gasto y se aplica el % RF.

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		SI	NO	DESCRIPCIÓN
2,1,1,03,03,	Retenciones en relación de dependencia	x		De acuerdo, ARDP realizado a inicios de año, se procede con el cálculo de la cuota mensual, y posteriormente en el rol se descuenta la retención para la posterior declaración.
2,1,1 03,04,	IVA en ventas	x		Con la contabilización de la venta Una vez que se ha realizado la declaración tardía, se
2,1,1,03,06	Intereses de mora	x		procede a reconocer el interés generado y posteriormente su pago
2,1,1,03,07,	Multas /sanciones	x		
2,1,1,05, CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS				
2,1,1,05,01,	Fondos por pagar socios / asociados	x		
2,1,1,05,02,	Obligaciones por pagar socios / asociados	x		Revisado el acuerdo de pagos sumillado por el socio, se procede con la contabilización de la obligación del socio; en otro momento, se procede a descontar en roles la cuota o monto a cancelar y se contabiliza con el pago de la nómina.
2,1,1,06, OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO				
2,1,1,06,02,	Con entidades financieras de los sectores privado y/o público	x		Revisada la tabla de amortización y las condiciones del crédito se reconoce el proporcional de la deuda a corto plazo y se registra por el monto total, el cual no debe superar el año fiscal.
2,1,1,07, INTERESES DE OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO				
2,1,1,07,03,	En cooperativas de ahorro y crédito	x		Los intereses se registran en la medida que se devengan las cuotas del crédito.
2,1,1,07,02,	En entidades financieras de los sectores privado y/o público	x		Los intereses se registran en la medida que se devengan las cuotas del crédito.
2,1,1,08, ANTICIPO DE CLIENTES				
2,1,1,08,02,	De servicios	x		Consignado el valor por parte del cliente como anticipo, se procede con su contabilización y devengo de acuerdo a las planillas que se vayan presentando.
2,1,1,09, CUENTAS POR PAGAR VARIOS				
2,1,1,09,01,	Provisiones por pagar			

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		SI	NO	DESCRIPCIÓN
CONTABLES				
2,1,1,09,03,	Con instituciones públicas			
2,1,1,09,04,	Depósitos no identificados			
2,1,2,	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA			
2,1,2,01,	OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA			
2,1,2,01,01	Contribuciones		X	De acuerdo a Ley o Resolución del SEPS
2,1,2,01,02,	Sanciones			
2,1,2,01,03,	Intereses			
2,2,1,	OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO			
2,2,1,01,	CON ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO		X	Revisada la tabla de amortización y las condiciones del crédito se reconoce el proporcional de la deuda a largo plazo y se registra por el monto total, el cual superar el año fiscal.
2,2,1,02,	CON ENTIDADES FINANCIERAS DE LOS SECTORES PRIVADO Y/O PÚBLICO		X	Revisada la tabla de amortización y las condiciones del crédito se reconoce el proporcional de la deuda a largo plazo y se registra por el monto total, el cual superar el año fiscal.

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		SI	NO	DESCRIPCIÓN
3,	PATRIMONIO			
3,1,	CAPITAL			
3,1,1,	CAPITAL SOCIAL			
3,1,1,01,	APORTES DE ASOCIADOS	x		De acuerdo a la normativa se reconoce el capital
3,1,2,	RESERVAS			
3,1,2,01,	LEGALES			
3,1,2,01,01,	Reserva legal irrepartible		x	En base a las decisiones tomadas, en sesión de socios se determina el porcentaje de la reserva no menor al 50% de los beneficios generados y se contabiliza.
3,1,2,02,	OTRAS RESERVAS ESTATUTARIAS		x	En base a las decisiones tomadas, en sesión de socios se determina el porcentaje de la reserva y se contabiliza.
3,1,3,	DONACIONES			
3,1,3,01,	DONACIONES		x	Recibida la donación con acta de entrega-recepción, se contabiliza el bien recibido.
3,1,4,	RESULTADOS			
3,1,4,01,	RESULTADOS			
3,1,4,01,01,	Excedente del ejercicio	x		A través del estado de resultados
3,1,4,01,03,	Pérdida del ejercicio	x		A través del estado de resultados
3,1,4,01,04,	Resultados acumulados	x		A través del estado de resultados

Fuente: elaboración del trabajo de investigación

3.3. Identificación de los cuellos de botella a través de la herramienta Mapeo de Sistema de procesos (MSA)

El sistema de mapeo de procesos, es una herramienta que nos permite graficar de manera global las actividades que se deben desarrollar; que, para el análisis de estudio, se realiza un registro contable. Es importante la utilización de este método debido, a que muestra la interrelación que existen entre las actividades y la necesidad de llevar a cabo cada procedimiento de manera cronológica y ordenada.

Es por ello que, de la información obtenida a través de la entrevista y fichas de observación, se graficaron procedimientos para el registro de ingresos, egresos, nómina, depreciaciones e inventario; verificando en cada uno de ellos, que las actividades se desarrollen de una manera fluida y en caso de identificar falencias, resaltar los cuellos de botellas.

3.3.1. Procedimiento actual de registro de ingresos

El procedimiento de ingresos identificado en ASORELIMPIE, parte de la elaboración de planillas las mismas que se realizan contra la entrega del servicio, con lo que se arma el expediente de cobro, junto con la factura y demás documentos habilitantes.

Previo al pago el expediente pasa por revisión del administrador del contrato el cual lleva un tiempo de hasta 10 días, por lo que se emite la factura física sin fecha para esta sea colocada cuando el informe de pago sea aprobado, posteriormente se recibe el comprobante de retención y se procede con la realización del asiento contable.

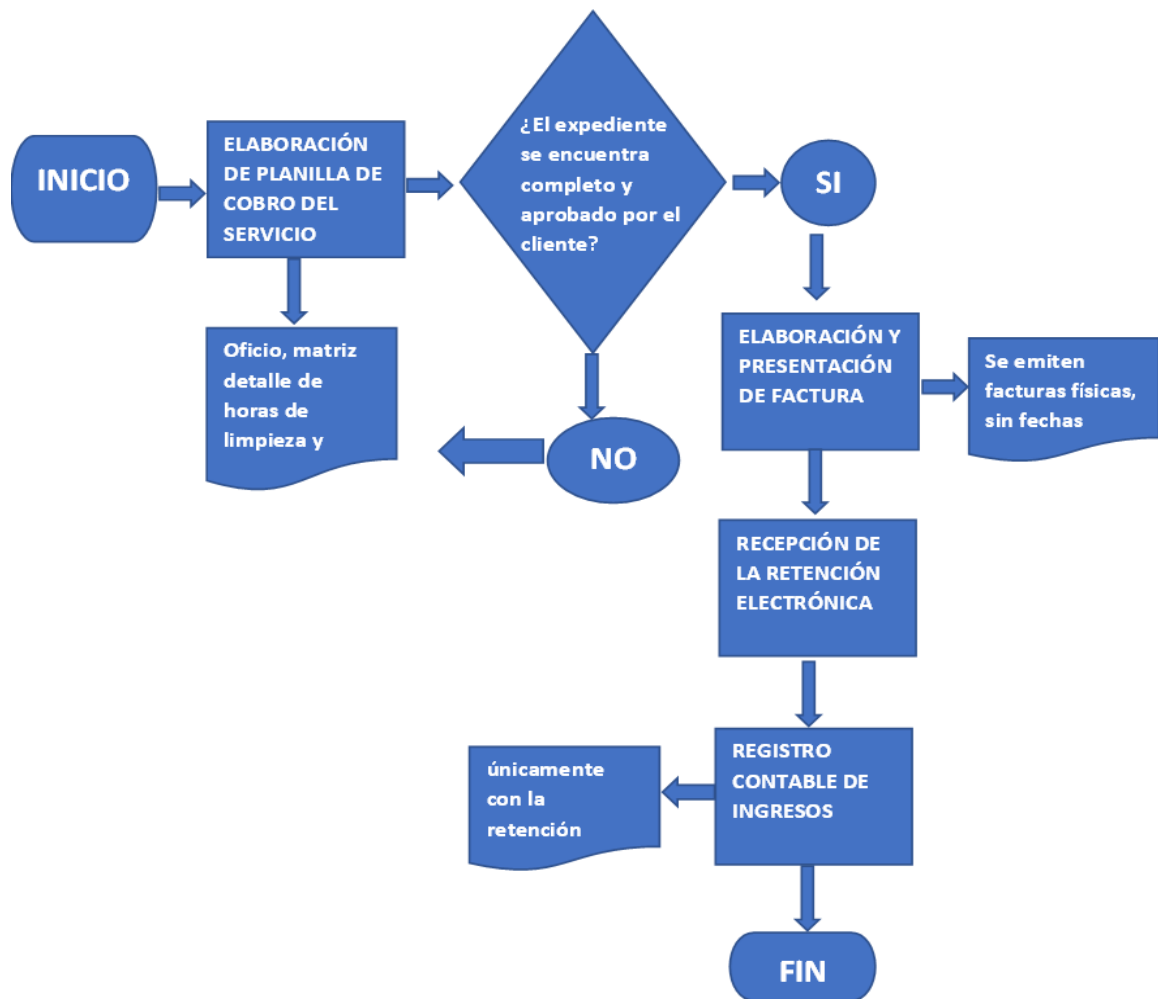


Figura 1 procedimiento de registro de ingresos

Puntos críticos:

- ✓ Emisión de facturas físicas sin fechas, las mismas que las copias no regresan a la asociación.
- ✓ Registro contable sin soportes físicos.
- ✓ La retención llega con un desfase de hasta 20 días después de la emisión de la factura.

Cuentas contables que intervienen:

- ✓ Ingresos / venta del servicio
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Iva en venta
- ✓ Crédito tributario 70% - Retención de IVA

3.3.2. Procedimiento actual de registro de egresos

Dentro del análisis del procedimiento de egreso, se identificó que el registro contable se realiza de manera posterior a la ejecución del gasto del gasto, por lo que se debe gestionar la recopilación de las facturas físicas y la descarga de facturas electrónicas para continuar con el procesamiento de la información contable. A continuación, se grafica el procedimiento actual:

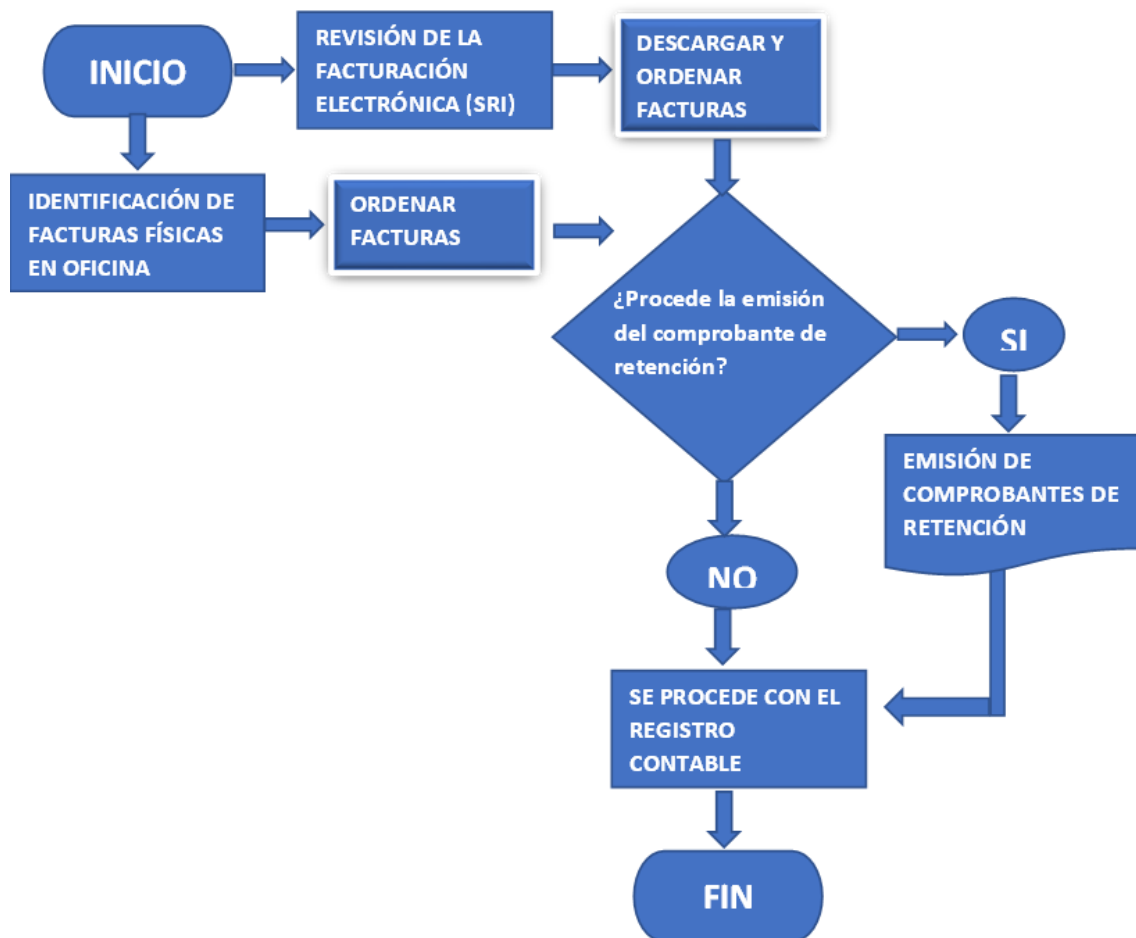


Figura 2 procedimiento de registro de egresos

Puntos críticos:

- ✓ Retraso en la identificación de egresos para su posterior reconocimiento.
- ✓ Realización de gastos sin documentos de autorización.
- ✓ Falta de comunicación en cuanto a la aplicación de gastos y el manejo de su documentación fuente.
- ✓ Retrasos en la elaboración de retenciones y entrega a los proveedores.

Cuentas contables que intervienen:

- ✓ Bancos – Caja
- ✓ Cuentas por pagar
- ✓ Iva en compra
- ✓ CxP retención en la fuente del IVA
- ✓ CxP retención en la fuente de impuesto a la renta
- ✓ Compras de servicios

3.3.3. Procedimiento actual de registro de nómina

El registro de nómina inicia con la identificación de empleados y asociados, debido a que es recurrente el ingreso y salida de socios, se verifica el control de asistencia y se contabilizan las horas extras, para registrar en el IESS, adicional se procede con el registro de descuentos. A continuación, se grafica el procedimiento actual:

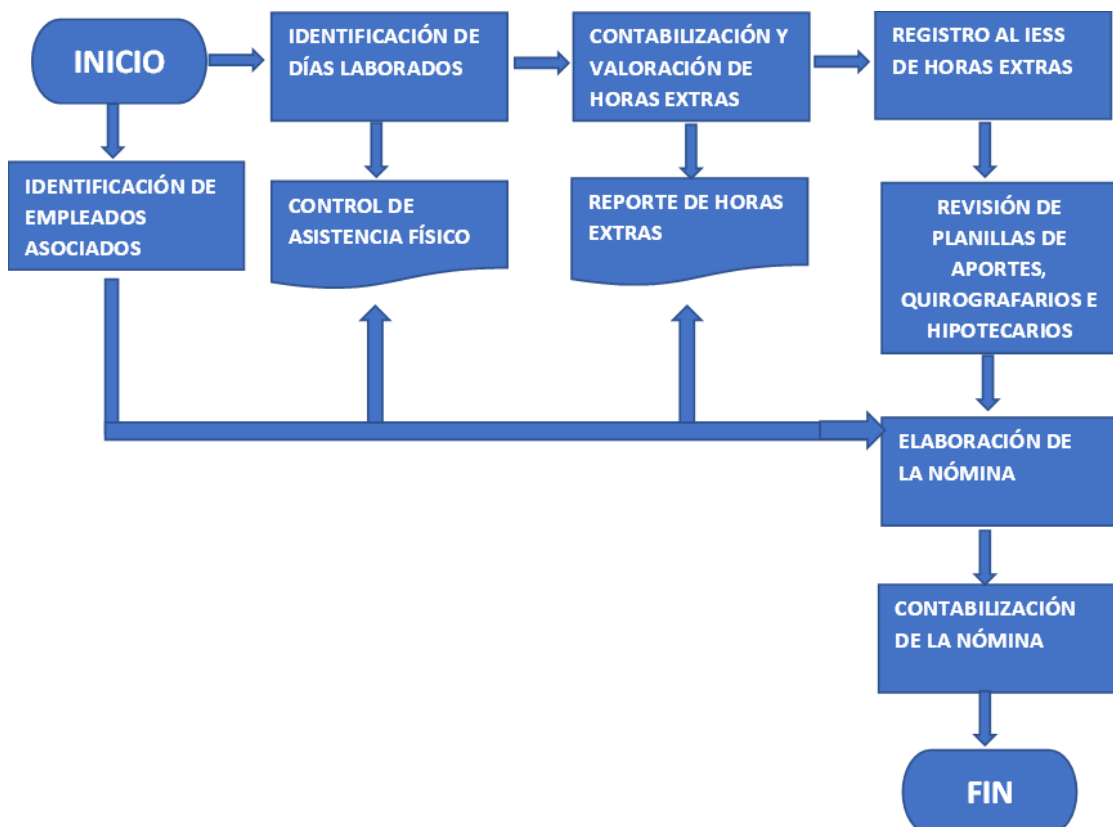


Figura 3 procedimiento de registro de nómina

El procedimiento de nómina describa los dos tipos de empleados que se registran: los que están afiliados al IESS y los que son socios (estos no necesitan ingreso al IESS).

Puntos críticos:

- ✓ No se registra a tiempo las horas extras del periodo y se generan posteriormente con intereses.
- ✓ No se registra en el IESS los días no laborados y por ende debe ser pagado, difiriendo del cálculo general en la nómina que si se registran los días no laborados.
- ✓ Las nóminas no están segregadas por departamento.
- ✓ No existe el reconocimiento del costo del servicio.

Cuentas que intervienen:

- ✓ Cuentas por cobrar empleados
- ✓ Sueldos y Salarios
- ✓ Décimo Tercero
- ✓ Décimo cuarto
- ✓ Aportes al IESS
- ✓ Fondo de Reserva
- ✓ Intereses de mora
- ✓ Multas
- ✓ Participación de empleados excedentes
- ✓ Aportes de socios
- ✓ Cuotas extraordinarias

Las cuentas contables de registro de nómina se consideran en dos sub grupos para costear el servicio, por mano de obra directa y gastos de administración y ventas.

3.3.4. Procedimiento actual de registro de inventario

En la actualidad el inventario se registra directo al gasto, por lo que se evidencia la falta de un control de bodega para ir ajustando el saldo de la cuenta de manera progresiva. A continuación, se grafica el procedimiento actual:



Figura 4 procedimiento de registro de inventario

Puntos críticos:

- ✓ Los inventarios no son enviados al gasto conforme a su consumo, si no desde su compra.
- ✓ Con existe un registro de la cuenta de inventarios.
- ✓ No existe el reconocimiento del costo del servicio.

Cuentas que intervienen:

- ✓ Inventarios de consumo internos: suministros de oficina y otros suministros y accesorios.
- ✓ Gastos de producción y ventas: Materiales auxiliares, suministros y repuestos
- ✓ Gastos de uniformes y prendas de vestir.
- ✓ Gastos de materiales y suministros: Útiles o suministros de oficina, Útiles de aseo y limpieza.

3.3.5. Procedimiento actual de registro de depreciaciones

Inicialmente se identificó que no existe una política de depreciaciones, en este sentido se debería verificar el listado de activos y registrar en tarjetas de control de acuerdo a la información de compra. A continuación, se grafica el procedimiento actual:

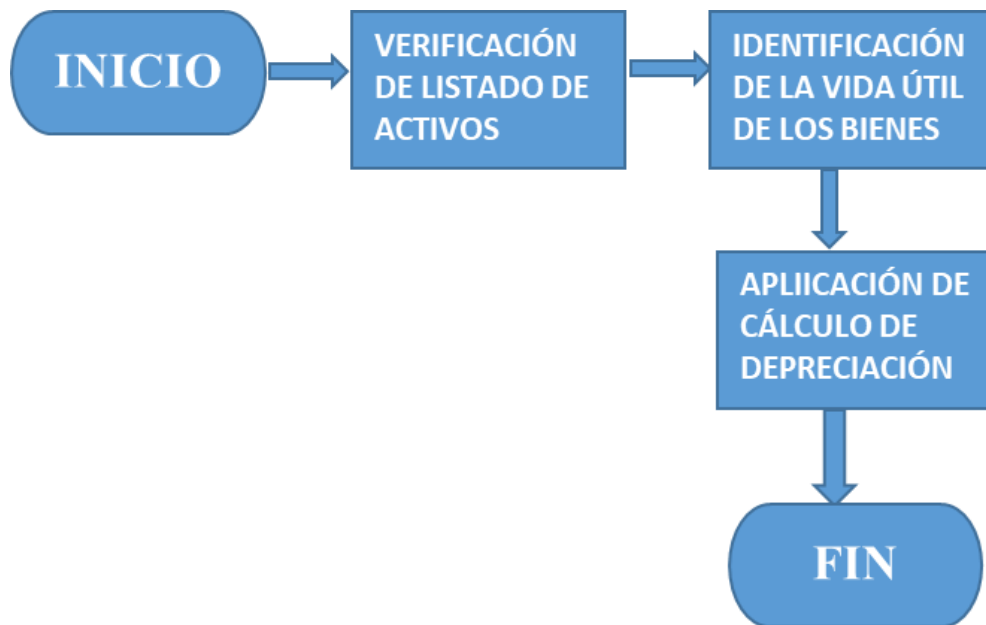


Figura 5 procedimiento de registro de depreciaciones

Puntos críticos:

- ✓ No existe una herramienta de control de activos fijos
- ✓ No hay un proceso de valuación de activos previo su registro de depreciaciones.

Cuentas que intervienen:

- ✓ Propiedad, planta y equipo: equipo de oficina, equipos de computación, maquinarias y herramientas.
- ✓ Depreciación acumulada.
- ✓ Gasto de depreciación.
- ✓ Revaluaciones: Superávit / Déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos dentro de la presente investigación, se concluye lo siguiente:

1. ASORELIMPIE, en la actualidad ha venido desarrollando sus actividades contables sin la aplicación de procedimientos que le faciliten la gestión y organización de la información contable, de manera que le permita tomar decisiones oportunas en área financiera y llevar un correcto archivo documental de las transacciones que realizan.
2. Por otra parte, se identificó que el no llevar un adecuado procedimiento contable, afecta al cumplimiento de las obligaciones propuestas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, como el llevar una contabilidad actualizada y cumplir con el control aplicado a las actividades económicas; ya que, no se tiene un marco referencial aterrizado a la realidad de la asociación con él que se pueda guiar de manera funcional las actividades contables.
3. Siendo así que se identificaron cuellos de botella o puntos críticos en procedimientos como: el registro de ingresos, registro de egresos, manejo de fondos, cálculo de nómina, registro de inventarios y adquisiciones.
4. Se diseñó un manual de procedimientos contables, con la finalidad de mejorar la gestión contable y desarrollar lineamientos que le permitan cumplir con las obligaciones formales controladas por el SEPS.

CAPÍTULO V

RECOMENDACIONES

Se recomienda ASORELIMPIE, la implementación de la propuesta descrita en este trabajo de investigación, de manera que los procedimientos contables estén basados en un manual oficial, adaptado a las necesidades de la organización y cuya aplicación está enmarcada en los requerimientos realizados por el SEPS a través de su marco normativo.

Una vez se haya iniciado la implementación de la propuesta se realice al menos cada 3 meses, un proceso de revisión y control a través de la Junta de vigilancia, de tal manera que se asegure que existe razonabilidad en los saldos de las cuentas y cumplen con una de las obligaciones determinadas en el Art. 167 de la Ley Orgánica de economía popular Solidaria que es el control pertinente a la gestión económica de la organización.

CAPÍTULO VI

LIMITACIONES Y PROSPECTIVA

LIMITACIONES

Para la ejecución del presente trabajo de investigación, una limitación que se pudo identificar fue la falta de personal dentro del área contable y la realización de otras actividades adicionales a las del área, por lo que dificultó el tiempo de profundizar en más puntos críticos, procedente de la falta de aplicación de procedimientos contables.

PROSPECTIVAS

Se espera que este trabajo de investigación sirva de guía y sea implementado por la ASORELIMPIE, a fin de que puedan subsanar aquellas falencias que se presentan en la elaboración de la información contable y que están bajo supervisión del SEPS.

Por otro lado, también se espera que sirva de modelo para adaptarse a la realidad de otras organizaciones del sector no financiero de la economía popular y solidaria.

4. PROPUESTA

4.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA

El manual de procedimientos contables diseñado para la Asociación de servicios limpieza ASORELIMPIE, dentro del ejercicio profesional dentro del área contable está elaborado para servir de guía práctica para el contador como para el asistente contable de la asociación, a fin de mejorar la aplicación de los procedimientos contables.

Esta propuesta nace de la necesidad de mejorar internamente los procedimientos, siendo más efectivos al momento de realizar los procedimientos contables y cumplir con la Superintendencia de Economía popular y Solidaria, en cuanto a los lineamientos contables para las asociaciones o cooperativas que no pertenecen al sector financiero cuyo monto de activos es superior a \$500.000,00, superen la suma de 200 socios u otros casos la institución a cargo lo requiera.

4.1.1. OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Diseñar un manual de procedimientos contables para ASORELIMPIE, que sirva de guía para los empleados del área contable.

Objetivos específicos

- ✓ Definir políticas contables y dinámica de cuentas.
- ✓ Definir procedimientos de registro contable.

4.1.2. TEMPORALIZACIÓN

Este manual de cuentas contables se propone su implementación durante el año 2022, durante los meses de mayo – diciembre.

1.1.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Manual de procedimientos contables	
ASORELIMPIE	

SUB GRUPO: CAJA

CUENTA: 1,1,1 01 02, Caja chica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Autorización de apertura de fondo de caja chica.	▪ Administrador
▪ Asignación de fondo de caja chica	▪ Administrador
▪ Solicitud o requerimiento mediante vale de caja	▪ Responsable de caja chica
▪ Ejecución de gasto	▪ Responsable de caja chica
▪ Liquidación de caja chica.	▪ Responsable de caja chica
▪ Contabilización.	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por creación de fondo de caja chica.	Reposición o liquidación de fondo de caja chica.
	Cierre de caja chica.

Asiento contable

Apertura	CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1,1,1 01 02,	XXX	Caja chica	XXX	
	1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
	V/ _____				

Liquidación / Cierre

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,1,2,03,	XXX	MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
1,1,1 01 02,	XXX	Caja chica		XXX
V/ _____				

Políticas contables

-
- ✓ El monto de apertura de caja chica será de \$200.00 destinado para suplir gastos menores de la oficina central.
 - ✓ La caja chica se apertura con un cheque girado a nombre del responsable.
 - ✓ El valor de caja chica no podrá ser utilizado para gastos superiores a \$50.00.
 - ✓ Se realizará revisión constante a través de arqueos.
 - ✓ Se utilizarán vales de caja prenumerados para la utilización del fondo.
 - ✓ En caso de identificarse faltantes será considerado una cuenta por cobrar sobre el responsable de caja chica.

Política de gestión documental

- Cada desembolso realizado a través de la caja chica deberá contener factura, vale de caja con firma de responsabilidad.
 - Para la reposición se deberá realizar un informe con el detalle de gastos y los documentos de respaldo de cada gasto.
 - Imprimir asiento contable.
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO:** CAJA**CUENTA:** 1,1,1,01,03, Fondos rotativos**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización de apertura del fondo rotativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud o requerimiento mediante memorándum. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del fondo rotativo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación y asignación del fondo rotativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del egreso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del fondo rotativo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación de fondo rotativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del fondo rotativo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable.

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por creación del fondo rotativo	Reposición o liquidación del fondo rotativo.
	Cierre de fondo rotativo.

Asiento contable

Apertura	CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	1,1,1 01 03,	XXX	Fondos rotativos	XXX	
	1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
	V/ _____				

Liquidación / Cierre

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,	XXX	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX

1,1,1 01 03,	XXX	Fondos rotativos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ El monto de apertura del fondo rotativo será de \$1000.00 destinado para suplir la adquisición bienes o pagos de servicios correspondientes a la gestión de la asociación en general.
- ✓ El fondo rotativo se apertura con un cheque girado a nombre del responsable.
- ✓ El valor del fondo rotativo no podrá ser utilizado para gastos menores, inferiores a \$50.00.
- ✓ Se realizará revisión de la liquidación oportuna 48 horas después de ejecutarse el egreso.
- ✓ El responsable deberá gestionar con el área contable la emisión del comprobante de retención.

Política de gestión documental

- Cada desembolso realizado a través de la caja chica deberá contener factura, solicitud o memorándum con firma de responsabilidad, comprobante de retención, garantía (en caso de ser PPE).
 - Adjuntar el acta de puesta en conocimiento a la junta directiva.
 - Para la liquidación se deberá realizar un informe con el detalle del egreso y los documentos de respaldo.
 - Imprimir asiento contable.
-

Manual de procedimientos contables	
ASORELIMPIE	

SUB GRUPO: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES
FINANCIERAS

CUENTA: 1,1,1,03,01, Bancos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (egreso)	Responsable
-------------------------------	--------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión de cheques o transferencias bancarias. ▪ Notificar con el documento de respaldo (cheque o comprobante de transferencia) ▪ Identificar el uso y contabilización. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador ▪ Administrador ▪ Área contable |
|---|---|

Procedimiento (ingreso)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de la fuente de ingreso ▪ Contabilización de ingreso | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable |
|--|--|

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por depósitos en la cuenta bancaria.	Por emisión de cheques.
Por transferencias bancarias recibidas.	Por transferencias bancarias realizadas.
Por rebotes de transferencias.	
Por intereses.	

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
1,1,2,01,01,	XXX	Cientes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ La emisión de cheques se realizará en el momento que se requiera.
- ✓ Toda transferencia bancaria se realizará hasta el día 28 de cada mes.
- ✓ Se procederá con la revisión de la cuenta hasta el día 5 del mes siguiente a fin de realizar la conciliación bancaria.
- ✓ Todo ingreso, que no esté justificado se lo reclasificará como un depósito no identificado hasta conocer su fuente.

Política de gestión documental

- Todo ingreso o egreso de dinero en la cuenta bancaria, se debe respaldar con un comprobante / factura, transferencia a fin de que se identifique fuente o uso.
 - En caso del registro de egresos, la documentación fuente estará asociada al proceso de compra o egreso realizado.
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE**

SUB GRUPO:	CUENTAS POR COBRAR
CUENTAS:	1,1,2,01,01, Clientes
	1,1,2,01,02, Socios/ Asociados
	1,1,2,01,03, Empleados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconocimiento de la cuenta por cobrar de acuerdo a su naturaleza. ▪ Elaboración del registro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por planillar servicios mensuales a las contratistas.	Por pago de contratistas, socios y empleados.
Por registro de cuotas de los socios	
Por préstamos a empleados o socios	

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,01,	XXX	Clientes	XXX	
1,1,4,03,03,	XXX	Retenciones del IVA	XXX	
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA		XXX
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,02,	XXX	Socios/ Asociados	XXX	
3,1,1,01,	XXX	APORTES DE ASOCIADOS		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,03,	XXX	Empleados	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Las cuentas por cobrar a los contratistas se contabilizarán en el momento que emiten la retención.
- ✓ Las cuotas de admisión y cuotas fijas mensuales se contabilizarán al iniciar el mes, de acuerdo al monto establecido por la junta general.
- ✓ Por concepto de cuotas de socios, no se descontará de la nómina de empleados.
- ✓ Los anticipos a socios o empleados deben ser descontados en el rol.

Política de gestión documental

- Todo registro contable de cuenta por cobrar a contratistas debe estar archivado con una copia factura.
 - Todo registro contable de cuota de socios debe tener su respectivo comprobante de ingreso (si es en efectivo) o el comprobante de depósito o transferencia.
 - Todo registro contable de anticipo a empleados debe ser archivado con el análisis de ingresos y solicitud del requirente, el respaldo del egreso y la respectiva aprobación.
-

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: DOCUMENTOS POR COBRAR

CUENTAS: 1,1,2 02,02, Socios/ Asociados
1,1,2,02,03, Empleados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Proceso de solicitud y aprobación del valor a consignar.	▪ Administrador / Requirente
▪ Reconocimiento del documento por cobrar	▪ Área contable
▪ Registro contable	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por anticipo a empleados o socios	Por pago de, socios y empleados.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2 02,02,	XXX	Socios/ Asociados	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,1,1,01,01,	XXX	Socios/ Asociados	XXX	
1,1,2,02,03,	XXX	Sueldos y salarios		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Los préstamos a socios o empleados deben ser descontados en el rol.
- ✓ Para montos superiores a \$500,00 deben firmar un pagaré.

Política de gestión documental

- Todo registro contable préstamo a empleados debe ser archivado con el análisis de ingresos y solicitud del requirente, el respaldo del egreso, documento de garantía y la respectiva aprobación.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: ANTICIPO A PROVEEDORES

CUENTAS: 1,1,2,05,01, A proveedores de bienes
1,1,2,05 02, A proveedores de servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Autorización de anticipo	▪ Administrador
▪ Elaboración del registro contable.	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por consignación de anticipo al proveedor	Por el ajuste correspondiente al momento de recibir la totalidad del servicio o la entrega del bien.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,05 02,	XXX	A proveedores de servicios	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,1,2,01,09,	XXX	Servicios de imprenta	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
1,1,2,05 02,	XXX	A proveedores de servicios		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,03,02,	XXX4	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ El anticipo no podrá superar el 50% del monto total del bien o servicio.
- ✓ Se ajustará el valor una vez se entregue el acta de conformidad.

Política de gestión documental

- Se deberá archivar el registro contable, junto con la autorización de la máxima autoridad.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: **PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

CUENTAS: 1,1,2,06,01, Socios/ Asociados
1,1,2,06,02, Clientes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Informe técnico	▪ Área contable
▪ Aprobación	▪ Administrador
▪ Registro contable	▪ Área contable.

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por cálculo de provisión anual.	Por ajuste de recuperación integral de valores pendientes de cobro.
	Por reclasificación como gasto.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,06,02,	XXX	Clientes	XXX	
1,1,2,01,01,	XXX	Clientes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,3,2,11,01,	XXX	Gasto provisión cuentas incobrables	XXX	
1,1,2,06,02,	XXX	Clientes		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Se provisionará el 1%, del saldo de cuentas y documentos por cobrar.

Política de gestión documental

- Todo registro contable de provisión de incobrables, debe estar archivado con la aprobación del administrador.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO:	CONSUMO INTERNO
CUENTAS:	1,1,3,06,01, Combustibles y lubricantes
	1,1,3,06,02, Repuestos y accesorios
	1,1,3,06,03 Suministros de oficina
	1,1,3,06,04, Otros insumos y accesorios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Identificación de la necesidad	▪ Todas las áreas
▪ Selección del proveedor	▪ Administrador
▪ Adquisición de inventario	▪ Administrador
▪ Emisión de comprobantes de retención	▪ Área contable
▪ Registro contable de la adquisición	▪ Área contable ▪ Administrador
▪ Pago	▪ Área contable
▪ Registro contable del pago	

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por adquisición de inventarios para el consumo interno.	Por ajuste al gasto Por ajuste de devoluciones

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,3,06,03	XXX	Suministros de oficina	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,1,2,03,01,	XXX	Útiles o suministros de oficina	XXX	
1,1,3,06,03	XXX	Suministros de oficina		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Toda compra de bienes de consumo interno deberá ser contabilizada inicialmente como inventario.
- ✓ Se recibirá y se entregará con un acta los materiales.
- ✓ La factura debe ser entregada al departamento contable hasta máximo 3 días después de su emisión para la aplicación de la respectiva retención.

Política de gestión documental

- Todo registro contable de adquisición de inventarios, deberá ser archivado junto con la factura, comprobante de retención, acta de entrega recepción.
- Todo registro contable de consumo de inventarios, deberá ser archivado con el acta.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR

CUENTAS: 1,1,4,03,02, Retenciones en la fuente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- Verificación que el comprobante haya sido emitido de manera correcta
 - Elaboración del registro contable.
- Área contable
 - Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por retenciones que fueron aplicadas a ventas.

Crédito

Por ajuste mensual en la declaración de retenciones en la fuente.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,01,	XXX	Clientes	XXX	
1,1,4,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente	XXX	
1,1,4,03,03,	XXX	Retenciones del IVA	XXX	
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA		XXX
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se aceptan de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las retenciones se archivarán junto con el expediente de la planilla y se dejará una copia en el asiento contable de registro de la venta.

Manual de procedimientos contables
ASORELIMPIE

SUB GRUPO: IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR

CUENTAS: 1,1,4,03,03, Retenciones del IVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación que el comprobante haya sido emitido de manera correcta ▪ Elaboración del registro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por retenciones que fueron aplicadas a ventas.	Por ajuste mensual en la declaración del IVA.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,01,	XXX	Clientes	XXX	
1,1,4,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente	XXX	
1,1,4,03,03,	XXX	Retenciones del IVA	XXX	
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA		XXX
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se aceptan de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las retenciones se archivarán junto con el expediente de la planilla y se dejará una copia en el asiento contable de registro de la venta.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR

CUENTAS: 1,1,4,03,04, IVA en compras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- Verificación que el comprobante haya sido emitido de manera correcta
 - Elaboración del registro contable.
- Área contable
 - Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Crédito

Por registro de compras.

Por ajuste mensual en la declaración del IVA.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,3,06,03	XXX	Suministros de oficina	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se calcula de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las facturas de compras se archivarán junto con el expediente.

Manual de procedimientos contables
ASORELIMPIE

SUB GRUPO: IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR

CUENTAS: **1,1,4,03,05, Crédito tributario del IVA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación del registro de compras y ventas del periodo. ▪ Liquidación del IVA ▪ Elaboración del registro contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
<p>Por registro de conciliación tributaria, ser el IVA en compras superior al IVA en ventas.</p>	

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas	XXX	
1,1,4,03,05,	XXX	Crédito tributario del IVA	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se calcula de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- El asiento contable se debe archivar con el reporte de compras y ventas del periodo, el formulario de 103.

Manual de procedimientos contables
ASORELIMPIE

SUB GRUPO:	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
CUENTAS:	1,2,1,01,	TERRENOS
	1,2,1,02,	EDIFICIOS Y LOCALES
	1,2,1,04,	MUEBLES Y ENSERES
	1,2,1,05,	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
	1,2,1,06,	EQUIPO DE OFICINA
	1,2,1,07,	EQUIPOS ESPECIALIZADOS
	1,2,1,08,	EQUIPOS DE COMPUTACION
	1,2,1,00,	VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso administrativo previo que abarca solicitud de compra, cotizaciones y autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración y área requirente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de facturas que este debidamente llenada y autorizada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de comprobante de retención 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro contable de la adquisición 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscripción de acta de entrega - recepción de PPE, contrato y garantía (en caso de aplicar) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro contable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro contable del pago 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por registro del costo de PPE	Por baja de activos
Por revaluación de PPE	Por transferencia o reclasificación como mantenido para la venta

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
1,2,1,11,	XXX	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	XXX	
3,1,4,01,05	XXX	Excedente por baja de activo		XXX
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Se reconocerá como PPE de acuerdo a la NIIF para PYMES sección 17.
- ✓ El costo significativo debe ser superior a \$100.00
- ✓ Se depreciará de acuerdo al método de línea recta.

Política de gestión documental

- El registro contable de PPE, debe archivar los siguientes documentos:
habilitantes de autorización de compra, facturas, comprobantes de retención.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO:	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
CUENTAS:	1,2,1,11,01, Edificios y locales
	1,2,1,11,02, Muebles y enseres
	1,2,1,11,03, Maquinaria y herramientas
	1,2,1,11,04, Equipos de oficina
	1,2,1-11,05, Equipos especializados
	1,2,1,11,06 Equipos de computación
	1,2,1,11,07, Vehículos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz en hoja de cálculo de Excel. ▪ Verificación de fechas de adquisición, valor residual. ▪ Cálculo de depreciación. ▪ Registro contable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por acumulación de la depreciación.	Por cálculo de la cuota periódica de depreciación.
Por baja de PPE	

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
1,2,1,11,	XXX	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	XXX	
3,1,4,01,05	XXX	Excedente por baja de activo		XXX
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECH A	DETALLE	DEBE	HABER
6,1,2,08,02,	XXX	Muebles y enseres	XXX	
1,2,1,11,	XXX	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXX

V/ _____		
----------	--	--

Políticas contables

- ✓ Se determina el 5% de valor residual para todos los activos fijos depreciables.
- ✓ Vida útil de propiedad, planta y equipos:
 - Edificios y locales 40 años
 - Muebles y enseres 10 años
 - Maquinaria y herramientas 10 años
 - Equipos de oficina 5 años
 - Equipos especializados 5 años
 - Equipos de computación 3 años
 - Vehículos 10 años
- ✓ Método de depreciación línea recta.

Política de gestión documental

- El registro contable de la depreciación, debe tener de soporte el informe técnico con el detalle de cálculo desagregado por bien, incluyendo fecha y monto de adquisición, vida útil, cálculo de depreciación (hoja de cálculo Excel).
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE**

SUB GRUPO:	PROVEEDORES
CUENTAS:	2,1,1,01,01, De bienes 2,1,1,01,02, De servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento o necesidad ▪ Autorización ▪ Prestación del servicio o recepción del bien. ▪ Notificación de valores a facturar ▪ Registro contable de la cuenta por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área requirente ▪ Administrador ▪ Proveedor ▪ Administrador o área requirente ▪ Área contable.

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por la adquisición de bienes	Por la liquidación de una deuda.
Por la adquisición de servicios	Por el pago parcial o abono.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Se reconocerá la cuenta por pagar recibido el bien o servicio o presentada la factura.

Política de gestión documental

- El registro contable de la cuenta por pagar, debe anexar la autorización del gasto por parte de la administración y un documento donde se notifique el monto.

Manual de procedimientos contables
ASORELIMPIE

SUB GRUPO: OBLIGACIONES PATRONALES

CUENTAS: 2,1,1,02,01, Sueldos y salarios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja electrónica de Excel ▪ Revisión de bitácora de asistencia ▪ Revisión de informe de horas extras ▪ Registro de descuentos ▪ Registro de bonificaciones ▪ Registro de beneficios sociales ▪ Aprobación de nómina ▪ Registro contable de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Administrador ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por el pago mensual de la remuneración.	Por el registro mensual de nómina de los empleados y socios.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6.1.1.01.01	XXX	Sueldos y Salarios	XXX	
6.1.1.01.02	XXX	Horas Extras	XXX	
6.1.2.06.06	XXX	Bonificación- Ganancia de S. SEPS + BC	XXX	
6.1.1.04.01	XXX	Aporte Patronal	XXX	
6.1.1.03	XXX	Gastos de alimentación, movilización y uniformes	XXX	
6.1.1.02.01.	XXX	Decimotercera Remuneración	XXX	
6.1.1.02.02.	XXX	Decimocuarta Remuneración	XXX	
6.1.1.04.02	XXX	Fondos de Reserva	XXX	
2.1.1.02.01	XXX	Sueldos y Salarios por pagar		

2.1.1.02.01.01	XXX	Sueldos y Salarios por pagar empleados		XXX
2.1.1.02.01.02	XXX	Sueldos y Salarios por pagar socios		XXX
2.1.1.02.06	XXX	Fondos de Reserva		XXX
2.1.1.02.05	XXX	Aporte IESS		XXX
	XXX	Aporte personal		XXX
	XXX	Aporte Patronal		XXX
2.1.1.02.05.02	XXX	Prestamos Quirografarios		XXX
1.1.2.01.03.	XXX	Cuentas por cobrar empleados		XXX

Políticas contables

- ✓ Contabilizar la nómina hasta el último viernes de cada mes.
- ✓ Identificar por separado el sueldo de los empleados y el de los socios
- ✓ Incluir el reporte de horas extras en el cálculo y cargar la información a la página del IESS previa a la fecha de generación de la planilla de aportes.

Política de gestión documental

- El registro contable de sueldos y salarios, debe anexar el informe de horas extras, descuentos y sus respectivas autorizaciones y la aprobación de la nómina por la máxima autoridad.
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO: OBLIGACIONES PATRONALES**

Cuentas: 2,1,1,02,05, Aportes al IESS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Hoja electrónica de Excel	▪ Área contable
▪ Revisar los cálculos generados en la nómina.	▪ Área contable
▪ Ajuste por CCC	▪ Área contable
▪ Registro y liquidación de aporte patronal	▪ Área contable
▪ Liquidación de aporte personal	▪ Área contable
▪ Ajuste por CCC (patrono)	▪ Área contable
▪ Registro contable de pago	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por el pago mensual de los aportes	Por el registro mensual de los aportes

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2.1.1.02.05	XXX	Aporte IESS		
2.1.1.02.05.01	XXX	Aporte personal	XXX	
2.1.1.02.05.01	XXX	Aporte Patronal + CCC	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

- ✓ El pago se realiza con debito automático de la cuenta bancaria.

Política de gestión documental

- El registro contable y anexos corresponden al archivo de cálculo de nómina.

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO: OBLIGACIONES PATRONALES**

Cuentas: 2,1,1,02 06, Fondo de reserva IESS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Hoja electrónica de Excel	▪ Área contable
▪ Revisar los cálculos generados en la nómina.	▪ Área contable
▪ Registro contable de pago	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por el pago mensual de los aportes	Por el registro mensual de los aportes

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2.1.1.02.06	XXX	Fondos de Reserva	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
		V/ _____		

CÓDIGO	FECH A	DETALLE	DEBE	HABER
2.1.1.02.06	XXX	Fondos de Reserva	XXX	
2,1,1,02,01,	XXX	Sueldos y salarios		XXX
		V/ _____		
2,1,1,02,01,	XXX	Sueldos y salarios	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

- ✓ El pago se realiza con débito automático de la cuenta bancaria.
- ✓ Revisar hasta el día 15 de cada mes, los empleados que han solicitado acumulación de fondos de reserva o el pago en nómina.

Política de gestión documental

- El registro contable y anexos corresponden al archivo de cálculo de nómina.

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO: OBLIGACIONES POR PAGAR SRI**

CUENTAS: 2,1,1,03,01, Retenciones en la fuente del impuesto a la renta

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Procedimiento****Responsable**

- | | |
|--|-----------------|
| ▪ Identificar el tipo de compra que se está realizando / bienes o servicios. | ▪ Área contable |
| ▪ Revisión de la factura correctamente emitida. | ▪ Área contable |
| ▪ Identificación del porcentaje aplicar | ▪ Área contable |
| ▪ Elaboración del comprobante de retención. | ▪ Área contable |

Dinámica de cuenta**Débito**

Por la liquidación del impuesto

Crédito

Por las retenciones aplicadas en las compras realizadas durante el mes.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se emiten de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las retenciones se archivarán junto con el expediente de la compra.
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO: OBLIGACIONES POR PAGAR SRI**

CUENTAS: 2,1,1,03,02, Retenciones en la fuente del IVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el tipo de compra que se está realizando / bienes o servicios. ▪ Revisión de la factura correctamente emitida. ▪ Identificación del porcentaje aplicar ▪ Elaboración del comprobante de retención. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por la liquidación del impuesto	Por las retenciones aplicadas en las compras realizadas durante el mes.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,05,	XXX	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras	XXX	
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA		XXX
2,1,1,03,01,	XXX	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta		XXX
2,1,1,01,01,	XXX	De bienes		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,03,02,	XXX	Retenciones en la fuente del IVA	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se emiten de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las retenciones se archivarán junto con el expediente de la compra.
-

Manual de procedimientos contables**ASORELIMPIE****SUB GRUPO: OBLIGACIONES POR PAGAR SRI**

Cuentas: 2,1,1 03,04, IVA en ventas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo del 12%, sobre los valores planillados y posteriormente facturados. ▪ Revisión de la factura correctamente emitida. ▪ Registro contable de venta. ▪ Registro contable de liquidación del IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por la liquidación del impuesto	Por las ventas realizadas durante el mes

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,2,01,01,	XXX	Clientes	XXX	
1,1,4,03,03,	XXX	Retenciones del IVA	XXX	
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA		XXX
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas	XXX	
1,1,4,03,05,	XXX	Crédito tributario del IVA	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1 03,04,	XXX	IVA en ventas	XXX	
1,1,4,03,04,	XXX	IVA en compras		XXX
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A
- ✓ Se calcula de acuerdo a la normativa tributaria.

Política de gestión documental

- Las facturas se archivarán junto con el expediente de la planilla de venta del servicio.
-

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: CUENTAS POR PAGAR SOCIOS / ASOCIADOS

CUENTAS: 2,1,1,05,01, Fondos por pagar socios / asociados
2,1,1,05,02, Obligaciones por pagar socios / asociados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

- Autorización de retención de fondos / autorización de devolución de fondos.
- Registro de asiento contable

Responsable

- Administrador / Socio
- Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por el depósito de ahorros a los socios.
Por pago de excedentes
Por devolución de aportes o capital.

Crédito

Por ahorros solicitados por los socios.
Por repartición de excedente
Por liquidación de la asociación

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,02,01,	XXX	Sueldos y salarios	XXX	
2,1,1,05,01,	XXX	Fondos por pagar socios / asociados		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,05,01,	XXX	Fondos por pagar socios / asociados	XXX	
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Los ahorros solicitados por los socios se deberán solicitar dentro de los primeros 5 días del mes, indicando el periodo durante el cual deseen mantener el ahorro.
- ✓ El excedente se repartirá de acuerdo a la decisión de junta general

-
- ✓ Las obligaciones generadas en el proceso de liquidación, serán determinadas por el liquidador de la asociación.

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará con la solicitud de ahorro o acta de junta general, donde se determine el monto del ahorro o la decisión sobre la obligación generada.
-

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO

CUENTAS: 2,1,1,06,02, Con entidades financieras de los sectores privado y/o público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Contrato de préstamo	▪ Administrador
▪ Revisión de tabla de amortización.	▪ Área contable
▪ Registro de asiento contable	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por pago del capital del préstamo.	Por consignación de crédito menor a 360 días. Por refinanciamiento.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01 ,	XXX	Bancos	XXX	
2,1,1,06,02 ,	XXX	Con entidades financieras de los sectores privado y/o público		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2,1,1,06,02 ,	XXX	Con entidades financieras de los sectores privado y/o público	XXX	
6,2,1, ,	XXX	INTERESES	XXX	
1,1,1,01,01 ,	XXX	Efectivo		XXX
V/ _____				

Políticas contables

-
- ✓ Se contabilizará el capital a la fecha de la acreditación en la cuenta bancaria el préstamo.
-

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con la tabla de amortización en el reconocimiento inicial.
 - El registro contable de pago de cuotas se archivará junto con el comprobante de egreso y el comprobante de depósito o débito en la cuenta bancaria.
-

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: **INTERESES DE OBLIGACIONES
POR PRÉSTAMOS CORTO PLAZO**

CUENTAS: 2,1,1,07,02, En entidades financieras de los sectores privado y/o público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none">▪ Cálculo de intereses generados por mora (en caso de aplicar)▪ Registro contable de intereses corrientes y moratorios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Área contable▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por pago de intereses	Por aumento del préstamo

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,2,1,	XXX	INTERESES	XXX	
2,1,1,07,02,	XXX	En entidades financieras de los sectores privado y/o público		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ A partir del primer día vencido se registra el interés como cuenta pendiente de pago y se empieza a calcular el interés por mora.

Política de gestión documental

- El registro contable se archiva.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: ANTICIPO DE CLIENTES

CUENTAS: 2,1,1,08,02, De servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- | | |
|--|-----------------|
| ▪ Solicitud de anticipo a la contratista | ▪ Administrador |
| ▪ Aprobación y asignación de fondos | ▪ Clientes |
| ▪ Registro contable | ▪ Área contable |

Dinámica de cuenta

Débito

Crédito

Por el devengo en las planillas

Por asignación del monto de anticipo

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
6,2,1,	XXX	INTERESES	XXX	
2,1,1,07,02,	XXX	En entidades financieras de los sectores privado y/o público		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

- ✓ El anticipo se registrará a partir de la consignación en la cuenta bancaria.

Política de gestión documental

- El registro contable se archivará con la solicitud de anticipo y el corte de la cuenta bancaria donde refleja la transferencia o depósito acreditado.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: CUENTAS POR PAGAR VARIOS

CUENTAS:	2,1,1,09,01,	Provisiones por pagar
	2,1,1,09,03,	Con instituciones públicas
	2,1,1,09,04,	Depósitos no identificados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none">Reconocimiento de las diferentes cuentas por pagar.Registro contable	<ul style="list-style-type: none">Área contableÁrea contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por el devengo de provisión	Por cálculo de la provisión
Por pago de obligación	Por generación de cuenta pendiente de pago con instituciones públicas
Por identificación del depósito o reclasificación.	Por depósitos sin identificar en la cuenta.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
2,1,1,09,04,	XXX	Depósitos no identificados		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

✓ N/A

Política de gestión documental

- El registro contable se archivará con documento que sustente la generación de la cuenta por pagar, ya sea un memorándum, estado bancario, u otros.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: **OBLIGACIONES CON LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARÍA**

CUENTAS: 2,1,2,01,01 Contribuciones
2,1,2,01,02, Sanciones
2,1,2,01,03, Intereses

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- Reconocimiento de la obligación de cuentas por pagar.
 - Registro contable
- Área contable
 - Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por el pago de la cuenta.

Crédito

Por registro contable del monto generado por disposición del SEPS

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
2,1,2,01,01	XXX	Contribuciones		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ N/A

Política de gestión documental

- El registro contable se archivará con la resolución del SEPS

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

CUENTAS: 2,2,1,01, con entidades del sector financiero popular y solidario
2,2,1,02, con entidades financieras de los sectores privado y/o público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

- Contrato de préstamo
- Revisión de tabla de amortización.
- Registro de asiento contable

Responsable

- Administrador
- Área contable
- Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por el pago de la obligación.

Crédito

Por registro contable de la consignación del préstamo, a partir del segundo año.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
2,2,1,01,	XXX	CON ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

- ✓ Se contabilizará el capital a la fecha de la acreditación en la cuenta bancaria el préstamo.

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con la tabla de amortización y el contrato en el reconocimiento inicial.
- El registro contable de pago de cuotas se archivará junto con el comprobante de egreso y el comprobante de depósito o débito en la cuenta bancaria.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: CAPITAL SOCIAL

CUENTAS: 3,1,1,01, APORTES DE ASOCIADOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- Recepción de depósito o efectivo de cuotas de socios. U otra forma de aportación aprobada por la junta.
 - Registro contable
- Administrador
 - Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por repartición de excedentes.
Por liquidación o disolución.

Crédito

Por registro contable de cuotas y demás aportes de socios.
Por capitalización de resultados del ejercicio.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,1,1,03,01,	XXX	Bancos	XXX	
3,1,1,01,	XXX	APORTES DE ASOCIADOS		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ Mensualmente se registrará el aporte de socios proveniente de cuotas ordinarias.
- ✓ El excedente de capitalizará o distribuirá, mediante aprobación de la junta general.

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con el acta de la junta general depósitos o transferencias (en caso de existir) en el reconocimiento inicial.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: RESERVAS LEGALES

CUENTAS: 3,1,2,01,01, Reserva legal irrepartible

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento

Responsable

- Recepción de acta de junta general con la determinación del porcentaje para aplicar en la reserva.
- Registro contable
- Administrador
- Área contable

Dinámica de cuenta

Débito

Por capitalización o liquidación.

Crédito

Por registro contable de reserva.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3,1,4,01,01,	XXX	Excedente del ejercicio	XXX	
3,1,2,01,01,	XXX	Reserva legal irrepartible		XXX
V/ _____				

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3,1,2,01,01,	XXX	Reserva legal irrepartible	XXX	
3,1,1,03,	XXX	Aportes para futuras capitalizaciones		XXX
V/ _____				

Políticas contables

- ✓ La reserva no debe ser menor al 50% del total del excedente del ejercicio.

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con el acta de la junta general en el reconocimiento inicial.

Manual de procedimientos contables
ASORELIMPIE

SUB GRUPO: DONACIONES

CUENTAS: 3,1,3,01, DONACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de donación ▪ Registro contable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador ▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por devolución	Por registro contable de donaciones.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1,2,1,06,	XXX	EQUIPO DE OFICINA	XXX	
3,1,3,01,	XXX	DONACIONES		XXX
V/		_____		

Políticas contables

✓ N/A

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con el acta de entrega recepción en el reconocimiento inicial.

Manual de procedimientos contables

ASORELIMPIE

SUB GRUPO: RESULTADOS

CUENTAS:	3,1,4,01,01,	Excedente del ejercicio
	3,1,4,01,03,	Pérdida del ejercicio
	3,1,4,01,04,	Resultados acumulados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Responsable
▪ Conciliación de ingresos y gastos.	▪ Área contable
▪ Determinación del resultado	▪ Área contable
▪ Registro contable	▪ Área contable

Dinámica de cuenta

Débito	Crédito
Por pago de contribución al SEPS	Por registro contable de excedente
Por determinación de reservas	Por registro de acumulación de periodos anteriores.
Por perdida del ejercicio	
Por capitalización	Por utilidad en revaluación de activo.

Asiento contable

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA	XXX	
6,1,	XXX	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA		XXX
3,1,4,01,01	XXX	Excedente del ejercicio		XXX
		V/ _____		

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
4,1,2,01,	XXX	VENTA DE SERVICIOS GRAVADAS CON IVA	XXX	
3,1,4,01,03,	XXX	Pérdida del ejercicio	XXX	
6,1,	XXX	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA		XXX
		V/ _____		

CÓDIGO	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3,1,4,01,01,		Excedente del ejercicio	XXX	
3,1,2,01,01,		Reserva legal irrepartible		XXX
		V/ _____		

Políticas contables

- ✓ Determinación a través del estado de resultado integral

Política de gestión documental

- El registro contable inicial se archivará junto con el acta de entrega recepción en el reconocimiento inicial.
-

REFERENCIAS

- Álvarez, B. (2017). *Universidad de Oviedo*.
https://aeca.es/old/actualidadnic/noticias104/articulo_balvarez.pdf
- Arteaga, R. (octubre de 2017). *dialnet*. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/Dialnet-EconomiaPopularYSolidariaRepublicaDelEcuador-6234737.pdf
- ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. (2008). *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf
- C, G. D. (2016). *Procedimiento para la evaluación del control interno contable*. CG (CGN).<http://intranet.bello.gov.co:8081/intranet/start/sig/Normograma/resoluciones/Resoluciones%20Nacionales/2016/Resolucion%20%20193%20de%202016/Resolucio%CC%81n%20%20193%20de%202016.pdf>
- Carrera, X. (2012). *Dialnet*. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/Dialnet-LosMediosGraficosComoFuente-4027200.pdf
- Claudio Ruff Escobar, I. A. (2018). *scielo Revista Cubana de Investigaciones Biomédicas*. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-03002018000400019
- Davila, G. (2006). *Redalyc*. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=76109911>
- Déniz, J. (2008). *SCIELO*.
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0121-50512009000200015
- Díaz Pando, J. C., Castaño de Armas, R., Falcón Corrales, D., & Rodríguez. (abril de 2021). Perfeccionamiento del Manual de procedimientos contables de una Cooperativa Agropecuaria. *COODES*, 314 - 342.
<http://coodes.upr.edu.cu/index.php/coodes/article/view/313>
- Dorado, P. R. (2019). *Dialnet*.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6994500>
- Espin, R. (2021). *Academia*. https://www.academia.edu/49119277/Mapa_de_procesos
- Estrella, H. J., Guerra, P., Pareja, J. R., Ruiz, M. J., & Egüez, S. (octubre de 2014). *flacso*.
<https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/digital/56651.pdf>
- Fajardo, W. P., Zurita, C. I., Andrade, J. E., & Álvarez, J. C. (2019). Procedimientos contables y su incidencia en la sistematización de la información de la

- Cooperativa de Ahorro y Crédito Atlántida de la ciudad de Cañar. *VISIONARIO DIGITAL* ISSN: 2602-8506, 497 - 526.
file:///C:/Users/Welcome/Downloads/586-Texto%20del%20art%C3%ADculo-2587-3-10-20190622.pdf
- Flores, J., Melendres, E., Campaña, M., & Acosta, R. (diciembre de 2019). Proceso administrativo, contable en los negocios y la competitividad para la gestión económica local. *Revista mktDescubre - ESPOCH FADE*.
- Gómez, H. (junio de 2013). *RETOS. Revista de Ciencias de la Administración y Economía*. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=504550955003>
- GOMEZ, S. (2012). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. Estado de México: Derechos Reservados © 2012, por RED TERCER MILENIO S.C. http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Axiologicas/Metodologia_de_la_investigacion.pdf
- González, F. (junio de 2009). *Provincia* ISSN: 1317-9535. <https://www.redalyc.org/pdf/555/55513212002.pdf>
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- Herrera, M. (2018). *Universidad Andina Simón Bolívar*. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6053/1/T2546-MRI-Herrera-La%20economia.pdf>
- Lecanda, R. Q., & Garrido, C. C. (2002). *REDALYC - Revista de Psicodidáctica* ISSN: 1136-1034. <https://www.redalyc.org/pdf/175/17501402.pdf>
- León, L. (octubre de 2019). *scielo*. http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2528-79072019000200108
- Ley de Economía Popular y Solidaria*. (2018). Quito.
- LOEPS. (23 de octubre de 2018). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. <https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/LEY%20ORGANICA%20DE%20ECONOMIA%20POPULAR%20Y%20SOLIDARIA%20actualizada%20noviembre%202018.pdf/66b23eef-8b87-4e3a-b0ba-194c2017e69a>
- Manual de Control Interno para Asociaciones y Cooperativas*. (2018).
- Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas de EPS*. (s.f.).
- Moncada, A. (2016). *Conocimeinto GLocal*. <http://conocimientoglobal.org/revista/index.php/cglobal/article/view/21/17>
- Monje, C. (2011). *Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa*. Neiva.

- Naranjo, C. L., Zurita, C. I., Alexandra, M., & Álvarez., J. C. (2019). Análisis de la normativa contable aplicada a los activos en la Asociación Bananera Asocobaoro y su correcto cumplimiento en el período 2018. *Visionario Digital ISSN: 2602-8506*, 236 - 259. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/554-Textodelartculo-2433-1-10-20190612.pdf
- Núñez, S. (2011). *REVISTA DE DERECHO*, VOL. 32, N° 1. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/1078%20(1).pdf
- Orellana, P. E., Zurita, C. I., & Erazo, J. C. (2019). Procedimientos contables y tributarios en las importaciones de la empresa Tracto Oruga y su afectación en el costeo y utilidades. *VISIONARIO DIGITAL ISSN: 2602-8506*, 189 - 214. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/552-Textodelartculo-2423-1-10-20190611.pdf
- Pabel, M. (24 de agosto de 2015). *chakana (revista SENPLADES)*. <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/CHAKANA8.pdf>
- Pedro, C. (03 de 11 de 2020). *Dominio de las Ciencias*. <https://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/1511/2804>
- Perez, S. (2014). *Universidad de La Rioja*. <https://www.unirioja.es/dptos/dd/redur/numero2/perez.pdf>
- Pilay, S., Cardenas, G., & Guillen, A. (junio de 2017). *SATHIRI: Sembrador*. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/34-Texto%20del%20art%20C3%ADculo-302-1-10-20170711.pdf
- Porporato, M. (2 de julio de 2015). *School of Administrative Studies, York University, Canadá*. <http://www.revistas.unam.mx/index.php/rca/>
- Ramos, C. (21 de octubre de 2020). *CienciAmérica ISSN 1390-9592*. <http://cienciamerica.uti.edu.ec/openjournal/index.php/uti/article/view/336>
- Ramos, C. (julio de 2020). *Revista CienciAmérica*. file:///C:/Users/Welcome/Downloads/Dialnet-LosAlcancesDeUnaInvestigacion-7746475.pdf
- Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria*. (2018). Quito.
- Salto, J. (20 de febrero de 2016). *scielo*. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612016000200003

- SEPS. (2021). *cifras* SEPS.
<https://www.seps.gob.ec/documents/20181/995693/Actualidad+y+Cifras+EPS+%28reducido-oct2020%29.pdf/453c92b4-247c-41e0-832a-efe4882d4aab>
- Serrano, L. (29 de abril de 2019). *REVISTA ESPACIOS*.
<https://www.revistaespacios.com/a19v40n14/a19v40n14p25.pdf>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2011). *SEPS*.
<https://www.seps.gob.ec/interna-npe?760>
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (octubre de 2012).
<https://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/EI%20sector%20econ%C3%B3mico%20popular%20y%20solidario%20en%20Ecuador%20final.pdf/ac0cde-d6-d7bc-4fb7-8c6a-46e9010aa4c8#:~:text=Las%20organizaciones%20del%20sector%20econ%C3%B3mico,%3A%20cooperativo%2C%20asocia>
- Ubaldo, E., Acosta, E., & Soberon, M. (2009).
<https://docs.bvsalud.org/biblioref/2018/06/885032/texto-no-2-fuentes-de-informacion.pdf>
- Vargas Alvarado, E. T. (2017). *repository.unimilitar.edu*.
<https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/17489>
- Vergara, M. E. (08 de 2017). *Revista científica de la universidad CIENFUEGOS*.
 Obtenido de <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637/755>
- Vivanco, M. (junio de 2017). *SCIELO*.
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

ANEXOS

ENTREVISTA

- 1. En la actualidad, ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para llevar un registro de las actividades contables dentro de la asociación?**
- 2. ¿Qué directrices utilizan para el registro de operaciones contables?**
- 3. ¿Utilizan algún sistema contable que esté de acuerdo a los requerimientos del SEPS?**
- 4. ¿Los comprobantes de pagos cuentas con sus respectivos soportes?**
- 5. ¿Existe un adecuado control y archivo de los documentos que soportan las operaciones contables?**
- 6. ¿Cuenta la organización con un modelo de control interno adecuado?
¿Podría comentarnos al respecto?**

- 7. ¿Se realizan presupuestos para ejecución de cada proyecto y de la organización?**
- 8. ¿Cuál es el procedimiento para el registro nómina?**

- 9. ¿Describa los mayores inconvenientes o retrasos que se han presentado en la elaboración de información contable?**

FICHAS DE OBSERVACIÓN

FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBJETO DE ESTUDIO "ASORELIMPIE"			
PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE INGRESOS	
ACTIVIDADES:	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Elaboración de planilla para cobro del servicio	x		
Emisión de factura con todos los datos llenos de acuerdo a la normativa de emisión de comprobantes de venta		x	las facturas se emiten sin fecha
Recepción de retención dentro de máximo 5 días posterior a la presentación de la factura		x	las contratistas se demoran hasta 20 días en la emisión de retenciones
Elaboración de registro contable en el momento en el que se genera la factura		x	se elabora el asiento contable con la recepción del comprobante de retención.

FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBJETO DE ESTUDIO "ASORELIMPIE"			
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE EGRESOS		
ACTIVIDADES:	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Notificación por parte del administrador o el área pertinente de la realización del egreso		x	Se notifica al área contable a destiempo.
Se lleva un registro cronológico de facturas físicas y electrónicas		x	
Se emiten comprobantes de retención de manera oportuna y se notifica al proveedor		x	No siempre, cuando son valores bajos se emite la retención, pero al haber pasado los días pertinentes el proveedor ya no suele recibir.
Se realiza el registro contable de manera diaria, en la medida en la que se realizan los egresos físicamente.		x	Se realizan a fin de mes la mayoría de asientos contables.

FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBJETO DE ESTUDIO "ASORELIMPIE"			
PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE NÓMINA	
ACTIVIDADES:	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Se lleva un control adecuado de las fechas de ingreso y salida del personal.		x	Cuando un empleado sale, no siempre se notifica de manera oportuna
Se identifican los días laborados de los trabajadores	x		Se revisa la bitácora
Se contabilizan las horas extras	x		
Se sube el reporte al IESS de horas extras		x	No siempre, porque el reporte de horas extras lo entregan tarde
Se revisa las planillas de créditos hipotecarios y quirografarios	x		

FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBJETO DE ESTUDIO "ASORELIMPIE"			
PROCEDIMIENTO:		DECLARACIONES DE IMPUESTOS	
ACTIVIDADES:	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Generación de reporte de ingresos y egresos de manera oportuna		x	se generan los reportes en la medida que se ingresa la información
Se revisa que todas las facturas estén ingresadas	x		
Se revisa que los comprobantes de retención estén llenados correctamente	x		
Se genera un formulario en borrador previo a subir la información a la plataforma web	x		
Se lleva un archivo de declaraciones, segmentado por tipo de formulario	x		

FICHA DE OBSERVACIÓN			
OBJETO DE ESTUDIO "ASORELIMPIE"			
PROCEDIMIENTO:		TRATAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS	
ACTIVIDADES:	CUMPLE		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Se realiza el registro de inventarios		x	se contabiliza directo al gasto
Se emiten acta de salida de bodega		x	no se lleva un control de los materiales
Se realiza conteos físicos de inventario		x	Al no tener una bodega formalmente, no se realiza toma física.