PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROPUESTA DE MEJORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN DE SUS NECESIDADES Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. CASO: "APPUCE"

TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA COMERCIAL

CYNTHIA ALEJANDRA PORRAS MARTÍNEZ

DIRECTOR: ING. MARIANO MERCHAN FOSSATI

QUITO, 2015

DIRECTOR:

Ing. Mariano Merchán Fossati, MBA

INFORMANTES:

Ing. Rodrigo Saltos Mosquera, MBA

Ing. Diego Serrano Machado, MBA

DEDICATORIA

Este trabajo se la dedico a Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban.

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy.

Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanos por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar.

Cynthia

AGRADECIMIENTOS

A Dios, a mi director el Ing. Mariano Merchán, a las personas que colaboraron de una u otra forma para la realización de este trabajo, y especialmente a mis padres por todo su apoyo y la oportunidad de poder estudiar.

A mis amigas y compañeras de estudio (Sofy Iñiguez e Iliana Inca), con quien tuve la dicha de compartir mis días.

A todas aquellas personas, que de una u otra manera me ayudaron a llegar a esta meta que consta de un largo camino, mis más profundos y sinceros agradecimientos.

Cynthia

INDICE

INTRODUCCIÓN, 1

1. **LA APPUCE, 3**

1.1 ¿QUÉ ES LA APPUCE?, 3
1.2. RESEÑA HISTÓRICA, 4
1.3. MISIÓN, 6
1.4. VISIÓN, 6
1.5. OBJETIVOS, 7
1.6. PRINCIPIOS Y VALORES, 7
1.7. ORGANIZACIÓN, 9

2. NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA APPUCE, 16

2.1. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA APPUCE, 16
2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES, 18
2.2.1. Gestión de Servicios, 18
2.2.2. Servicio de Financiamiento, 19
2.2.3. Gestión de Afiliados, 20
2.2.4. Gestión Administrativa, 22
2.2.5. Gestión Financiera, 24
2.2.6. Gestión de Secretaria, 26
2.3. INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES DEL SOCIO, 26
2.4. INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, 36

3. PROPUESTA DE MEJORA ADMINISTRATIVA, 38

3.1. DESCUENTOS, 47
3.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, 52

3.3. AFILIACIONES, 59
3.4. CONTROL DE APORTACIONES, 65
3.5. CESANTÍA, 69
3.6. CONTROL DE ACTIVOS, 73
3.7. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA, 77
3.8. TRANSFERENCIA DE CESANTÍA ATPUCE-APPUCE, 80
3.9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL, 83
3.10. ADQUISICIONES, 88
3.11. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, 92
3.12. ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA, 97

4. PROPUESTA DE MEJORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, 102

4.1. CRÉDITO, 103
4.2. COBRANZAS, 112
4.3. REGISTRO CONTABLE, 115
4.4. PAGOS, 120
4.5. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA, 125
4.6. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, 131

5. ANALISIS FINANCIERO APPUCE, 135

5.1. ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL, 138
5.2. ANÁLISIS DE INDICES, 144
5.3. RIESGO FINANCIERO, 149
5.3.1. Flujo de Efectivo, 150
5.3.2. Crédito a socios, 153

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 155

6.1. CONCLUSIONES, 155
6.2. RECOMENDACIONES, 156

REFERENCIAS, 158
ANEXOS, 160

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tabla de Amortización, 33
Tabla 2: Garantías Otorgadas, 34
Tabla 3: Calculo de tabla de amortización, 34
Tabla 4: Descuentos realizados, 35
Tabla 5: Fondo de Cesantía, 35
Tabla 6: Indicadores, 43
Tabla 7: Documentos, 44
Tabla 8: Registro, 45
Tabla 9: Estado de Situación Financiera, 136
Tabla 10: Estado de Resultados Comparativos, 137
Tabla 11: Estado de Situación Financiera, Análisis Vertical, 138
Tabla 12: Estado de Resultados Análisis Vertical, 140
Tabla 13: Estado de Situación Financiera; Análisis Horizontal, 142
Tabla 14: Estado de Flujo de Efectivo, 151

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1: Ingreso a Pagina Web, 27
Gráfico 2: Menú Pag Web, 28
Gráfico 3: Formato de Afiliación, 29
Gráfico 4: Información de préstamos, 30
Gráfico 5: Formulario para solicitar préstamo nuevo, 31
Gráfico 6: Formulario para solicitar una reliquidación del préstamo ordinario, 32
Gráfico 7: Cadena de Valor, 40
Gráfico 8: Inventario de Procesos, 41
Gráfico 9: Encabezado del Manual de Procedimientos, 42

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Tabla de Descuentos, 161
Anexo 2: Reporte concesión de prestamos, 162
Anexo 3: Tabla de Cuentas por Cobrar, 163
Anexo 4: Reporte de nuevos socios, 164

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo, previo a la obtención del título de Ingeniería Comercial, tiene como objetivo lograr una mejora administrativa financiera de la APPUCE, considerando las necesidades del personal administrativo y de los socios, para su posterior implementación en el Sistema Financiero y en las actividades cotidianas.

El desarrollo de este proyecto empieza con una introducción sobre la Asociación de Profesores en donde se conoce ¿qué es la APPUCE?, se presenta la reseña histórica desde sus inicios hasta la actualidad, misión, visión, objetivos, principios y valores, además de describir las funciones, derechos y obligaciones de los organismos que conforman la Asociación.

Recopila información sobre las necesidades que tienen los socios y el personal administrativo, para lograr las mejoras administrativas y financieras, se describe los beneficios que se brinda a los socios de la APPUCE como son: créditos, fondo de cesantía, fondo mortuorio, Sesión Solemne por el Día del Maestro en donde se entregan estímulos económicos por parte de la PUCE a los profesores que cumplen años de servicios y reconocimientos a los profesores que han realizado alguna publicación.

Plantea la situación actual de Servicio de Financiamiento, Gestión de Servicios, de Afiliados, Administrativa, Financiera y Secretaría. Se muestra las propuestas de mejoras administrativas y financieras más detalladamente, ya que se presenta la caracterización y el diagrama de flujo de todas las actividades que se realizan en la Asociación.

Finalmente presenta el análisis de estados e índices financieros de la APPUCE; y se describe el riesgo financiero que tiene la Asociación y dentro de éste, el flujo de efectivo y los créditos a socios.

INTRODUCCIÓN

A lo largo de los años, la historia ha mostrado que las personas buscan asociarse, para formar grupos con ciertas características en común, que les permita mejorar sus condiciones de vida y desarrollarse a lo largo de ésta. En la Universidad Católica del Ecuador, los profesores no han sido la excepción, es por eso que en busca de mejoras para sus condiciones laborales y académicas se han asociado formando la APPUCE (Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador).

Durante el tiempo que ha estado conformada la Asociación, los profesores de la Universidad han logrado conseguir grandes objetivos, como son: beneficios económicos; confortables ambientes laborables; y mejoras académicas.

La Asociación ha logrado conseguir estos objetivos mediante una adecuada administración de los diferentes directorios que han sido elegidos en sus respectivos periodos; sin embargo, las administraciones buscan mejorar los procesos que se llevan a cabo en el interior de la Asociación para lo cual se implementan desarrollos financieros y tecnológicos que permiten facilitar la interacción de los socios con la agrupación.

Una adecuada gestión administrativa tanto de los recursos económicos y humanos con los que cuenta la Asociación, recopilando las necesidades de los socios y del personal que trabaja en el gremio, permitirá un desarrollo progresivo de la misma evidenciándolo en un crecimiento sustancial de socios, recursos económicos, inversiones, préstamos, capacitaciones y adquisición de bienes.

La necesidad de esta evolución de la administración de la Asociación, influye para que se planteen propuestas de mejoras para la gestión económica y administrativa, siendo este trabajo una herramienta para lograrlo.

1. LA APPUCE

1.1 ¿QUÉ ES LA APPUCE?

La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (APPUCE), es un organismo con personería jurídica ecuatoriana, con finalidad social, sin fines de lucro, regulada por la Constitución, el Código del trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, sus Reglamentos y más normas pertinentes. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009).

Son miembros de la APPUCE, los profesores que suscribieron el Acta Constitutiva y aquellos que teniendo relación de dependencia con la PUCE Matriz por más de seis meses han manifestado por escrito su voluntad de pertenecer a ella. Deja de ser miembro de la Asociación quien ha cesado en su calidad de profesor de la PUCE Matriz o ha expresado por escrito su decisión de dejar de pertenecer a la APPUCE. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

Los servicios fundamentales con los que cuenta la APPUCE son:

- ✓ Préstamos ordinarios, inmediatos y académicos
- ✓ Ayuda Social

- ✓ Reconocimientos por el Día del Maestro
- ✓ Ahorro para la Cesantía
- ✓ Además se cuenta con servicio de internet inalámbrico y televisión por cable, uso de computadoras, disponibilidad del espacio físico en sus diferentes salas, beneficios con casas comerciales como: Movistar, Fybeca, Claro y EMI. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

El 12 de Noviembre de 1975 en el Aula Magna de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, en Quito, se constituye la ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR, con el propósito de cooperar en todos los afanes de la comunidad universitaria, cumplir las responsabilidades que les son propias en la vida nacional y precautelar los intereses del personal docente de esta universidad. (Constitutiva, 1975)

Sobre esta base se implementaron objetivos primordiales de la Asociación que son lo siguiente:

- ✓ Promover el perfeccionamiento permanente de los profesores en sus disciplinas específicas, como también en las que atañen a su función docente.
- ✓ Obtener a la brevedad posible la organización de la carrera docente en la Universidad.
- ✓ Promover y favorecer los aportes de los profesores en el campo de la investigación científica y tecnológica.

- ✓ Procurar el diálogo y la comunicación de los profesores sobre los problemas e intereses de la Universidad.
- ✓ Propender la participación de los docentes y canalizar la acción de los mismos hacia el compromiso de la Universidad en la solución de los problemas nacionales.
- ✓ Mantener coordinación y relación permanente con las entidades y organismos similares.
- ✓ Establecer medios tendientes a salvaguardar los intereses de los profesores universitarios. (Constitutiva, 1975)

Además la Asamblea resuelve conformar un Directorio Provisional que deberá cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Preparar el proyecto de Estatutos y proponerlo a la consideración de la Asamblea.
- ✓ Procurar la adhesión del mayor número de profesores de la Universidad.
- ✓ Realizar los trámites necesarios para la aprobación legal y la obtención de la personería jurídica de la Asociación.
- ✓ En el plazo de seis meses, convocar a elecciones para designar al Directorio definitivo o a Asamblea General ante la cual deberá dar cuenta de las labores realizadas.

Se designa a los integrantes del Directorio Provisional, quedando este conformado así: Presidente: Doctor Carlos Paladines; Secretaria: Licenciada Marta Grijalva; Vocales: Ingeniero Roberto Vallejo, Doctores: Irvin Zapater y Alberto Uray.

Finalmente se presentó una lista ganadora la cual estuvo al frente de la Asociación de Profesores durante dos años cumpliendo con los estatutos y reglamentos existentes, y hasta el momento se trabaja de esta manera, con el compromiso de velar los intereses de los docentes. (Constitutiva, 1975)

1.3. MISIÓN

La APPUCE es una organización gremial que, sustentada en principios de respeto, justicia y equidad, defiende los derechos de sus socios, promueve su sentido de pertenencia institucional, su bienestar y desarrollo integral y contribuye a la consecución de las metas de la PUCE mediante un trabajo comprometido, sistemático, solidario y de reflexión permanente sobre la educación superior. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

1.4. VISIÓN

La APPUCE es un espacio de encuentro de sus socios, a través del cual se impulsan y generan propuestas innovadoras que inciden en la toma de decisiones institucionales orientadas a la excelencia. Es eficiente y eficaz en la mediación de los conflictos laborales y en la prestación de sus servicios, favoreciendo el sentido de la pertenencia gremial e institucional. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

1.5. OBJETIVOS

- Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos de los docentes consignados en las leyes pertinentes.
- Promover una mejor calidad de vida para los docentes de la PUCE Matriz en su entorno de trabajo, su desarrollo profesional y condiciones económicas.
- Promover el desarrollo integral y permanente de sus socios.
- Velar por el estricto cumplimiento del escalafón docente.
- Proponer y apoyar iniciativas de capacitación y perfeccionamiento docente.
- Incentivar la participación de los docentes en la investigación y la vinculación con la colectividad.
- Propiciar el dialogo y la comunicación de docentes para lograr una mayor integración y compromiso institucional.
- Colaborar con las iniciativas de la comunidad universitaria que promueve el bienestar de sus socios, y
- Mantener relación con entidades y organismos similares. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

1.6. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Justicia.- es el fin de toda discriminación contra los socios y la igualdad de derechos y oportunidades. Exige que las desigualdades cualesquiera que ellas sean se vean compensadas, aminoradas y de ser posible totalmente suprimidas.

Equidad.- consiste en una misma posición y una misma condición de todos los socios ante leyes idénticas para todos, con los mismos derechos y obligaciones

Excelencia académica. La APPUCE se compromete en la búsqueda de niveles de excelencia para obtener logros cada vez mayores en procesos académicos de calidad y con pertinencia social.

VALORES

Respeto.- El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente de los socios como seres humanos con derechos y obligaciones en un constante proceso de mejora espiritual, académica y material.

Solidaridad.- La disposición a ayudar a los docentes cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la universidad.

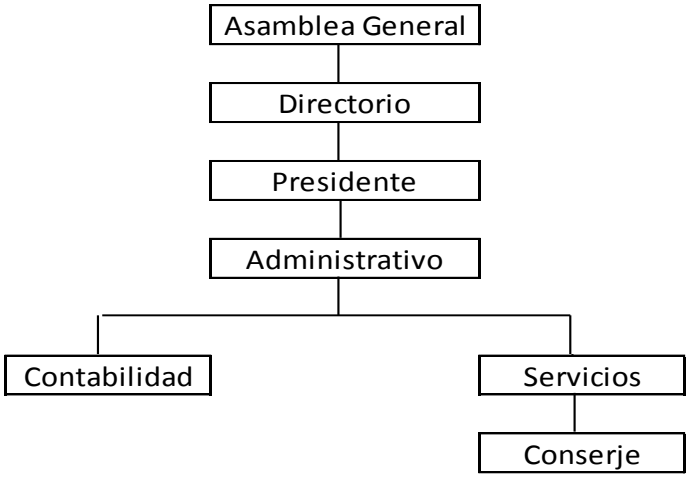
Tolerancia: Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.

Responsabilidad Institucional: El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

1.7. ORGANIZACIÓN

A continuación se presenta el diseño de los organismos que conforman la APPUCE

Gráfico 1: Organigrama APPUCE



Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Son organismos directivos de la Asociación: la Asamblea General y el Directorio. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el órgano superior de la APPUCE.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá por convocatoria de su Presidente, en forma ordinaria al menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando la convoque el Presidente por propia iniciativa, a pedido del Directorio o de la tercera parte de los socios. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

Son atribuciones de la Asamblea General:

- Reformar el Estatuto, para lo cual se requerirán dos sesiones de discusión, en un lapso máximo de un mes, y el voto de la mayoría absoluta de los miembros presentes.
- Conocer y aprobar los informes anuales presentados por el Presidente.
- Decidir sobre modificaciones de los aportes ordinarios de sus socios.
- Decidir la disolución y liquidación de la Asociación, lo cual se hará con no menos del 75% del total de los miembros, en dos sesiones de discusión, en días diferentes, en un lapso no mayor a un mes.
- Resolver sobre los asuntos que el Directorio, el Presidente juzgaren necesario presentar.
- Conocer en apelación los casos de separación definitiva de los socios, y
- Conocer sobre la renuncia, separación o destitución del Presidente (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

En Asamblea General Extraordinaria se tratarán únicamente los asuntos para los cuales hubiese sido convocada. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

DIRECTORIO

La administración de la Asociación corresponde al Directorio, el cual estará integrado por siete miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres vocales principales, con sus respectivos suplentes. En caso de falta o ausencia del Presidente le reemplazará el Vicepresidente y a éste uno de los vocales, según su orden. Ante la ausencia o separación definitiva de algún miembro del Directorio, éste designara su reemplazo. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

Los miembros del Directorio ejercerán sus funciones por dos años y podrán ser elegidos para el mismo cargo por segunda vez consecutiva.

Son obligaciones y derechos de los miembros del Directorio:

- Elaborar, modificar y aprobar el Reglamento Interno de la APPUCE y las normas necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos Internos y las Resoluciones que emanaren de la Asamblea General o del mismo Directorio.
- Presentar anualmente a consideración de la Asamblea General, por intermedio del Presidente, un informe financiero y de las demás actividades realizadas durante el período.

- Fijar los aportes ordinarios y extraordinarios cuando se requieran.
- Conformar las comisiones que juzgare pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades de la Asociación y designar sus responsables de entre los miembros del Directorio.
- Aprobar la contratación del personal administrativo que juzgare necesario para el desarrollo de las actividades de la Asociación.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el Reglamento Interno de la APPUCE.
- Determinar estímulos y sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno y más normas de la APPUCE.
- Conocer los asuntos que el presidente estime conveniente someter a aprobación.
- Conocer la renuncia de los socios y de los miembros del Directorio.
- Designar el reemplazo de los miembros del Directorio ante la renuncia, ausencia o separación definitiva de algún miembro del mismo. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

Los integrantes del Directorio podrán ser separados por:

- Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas del organismo.
- Incumplimiento injustificado de las tareas encomendadas por el Directorio, y
- Otras causas debidamente comprobadas que atenten contra la Asociación.

Para todos los casos de separación se dará al afectado la oportunidad de expresarse, de modo que se le garantice si legítima defensa. La separación se resolverá en una

sola sesión del Directorio por mayoría absoluta de votos. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

PRESIDENTE

El Presidente es representante legal, judicial y extrajudicial de la Asociación.

Corresponde al Presidente:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Leyes pertinentes, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones que emanaren de la Asamblea y del Directorio.
- Convocar y presidir las sesiones de las Asambleas y del Directorio.
- Velar por el cumplimiento de los beneficios de los socios.
- Controlar la administración de los fondos de la Asociación, el trabajo del personal administrativo y las actividades de las comisiones, y
- Presentar al Directorio y a la Asamblea General un informe anual de labores. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

VICEPRESIDENTE

Corresponde al Vicepresidente:

- Subrogar al Presidente en sus funciones cuando éste faltare temporalmente o definitivamente.

- Cumplir con las funciones delegadas por el Presidente, y
- Las demás que le señalen las normas pertinentes. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

TESORERO

Corresponde al Tesorero administrar los recursos de la Asociación, de acuerdo con la normativa aplicable y con las disposiciones emanadas por la Asamblea y el Directorio. Junto con el Presidente será responsable administrativa, civil y penalmente, de la debida utilización de tales recursos. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

SECRETARIO

Corresponde al Secretario:

- Elaborar y suscribir las actas del Directorio y de las Asambleas.
- Mantener los archivos de las sesiones del Directorio, debidamente organizados y actualizados.
- Dar fe pública de lo actuado, y
- Comunicar las resoluciones del Directorio a quien corresponda. (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN

El personal de Apoyo Administrativo y de Servicio de la APPUCE estará conformado por:

- Contador General.
- Asistente Administrativo.
- Secretaria.
- Mensajero.

El personal de la Asociación desempeñará las funciones que constarán en el manual respectivo o aquellas que le sean asignadas por el Directorio, la Presidencia o la Tesorería de la APPUCE, según el caso (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009)

2. NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA APPUCE

2.1. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA APPUCE

Las actividades que realiza la Asociación son:

- ✓ Otorga cuatro tipos de préstamos a un interés muy conveniente para los docentes de la universidad los cuales son: El Ordinario que llega a un monto de $20,000.00 para profesores con dedicación a tiempo completo y de $15,000.00 para profesores con dedicación a medio tiempo, al 7% y con plazo máximo de 72 meses; para profesores a tiempo parcial el monto es de $8,000.00 al 7% y con plazo máximo de 48 meses ; Inmediato con un monto de $2,000.00 para profesores con dedicación a tiempo completo y medio tiempo y un monto de $1,000.00 para profesores a tiempo parcial, al 7% y con plazo máximo de 12 meses; Académico el cual es dirigido para los socios que deseen estudiar, el monto es de $10,000.00 al 5% de interés a 60 meses plazo. Y préstamo para hijos al cual pueden acceder todos los profesores socios, el monto es de $5,000.00 al 5% de interés con plazo máximo de 6 meses. Estos préstamos se concederán con Fondos Propios o con Fondos de Cesantía de la APPUCE, además los docentes deberán presentar la solicitud requerida con documentos adjuntos solicitados para proceder a otorgar el préstamo

- ✓ .Ayuda Social: la APPUCE concederá ayuda social en los casos de fallecimiento del socio, su cónyuge, hijos o padres, para poder acceder a este beneficio, el socio deberá presentar, en un plazo máximo de seis meses, la solicitud dirigida al Directorio; Cédula de identidad del beneficiario; Documentos legales que certifiquen la defunción; Documentos legales que certifiquen la vinculación con el difunto. El valor otorgado para los familiares en caso de fallecimiento del socio será de $500.00, y un valor de $250.00 para familiares cercanos del socio.
- ✓ Estímulos: La APPUCE realiza un reconocimiento en el Día del Maestro a todos los docentes por años de servicio en la universidad, por publicaciones realizadas y por otras distinciones que el Directorio crea conveniente ser agasajadas, además se gozará de un homenaje navideño en donde constan presentes navideños y cena de navidad. En el último año se ingresó a la participación de eventos deportivos, esto ayudó a la integración de los docentes por lo tanto es importante seguir con estos estímulos.
- ✓ Fondo de Cesantía: la APPUCE administrará los Fondos de Cesantía de sus socios de conformidad con su propia normativa. Estos fondos provienen de: Las aportaciones personales de los socios; las aportaciones que realiza la PUCE a las cuentas individuales de cada docente miembro de la APPUCE; los intereses generados por los préstamos efectuados, inversiones y cuentas corrientes que posee la Asociación.
- ✓ Además se cuenta con servicio de internet inalámbrico y cable, disponibilidad del espacio físico en sus diferentes salas, beneficios con casas comerciales como: Movistar, Claro, EMI, Óptica Luz (ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE, 2009).

2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES

Se ha agrupado las actividades que se realizan en la Asociación para describir la situación actual de la siguiente forma:

2.2.1. Gestión de Servicios

Aquí se incluyen lo que es descuentos y la organización de eventos, el proceso de descuento se realiza con la ayuda de la herramienta Microsoft Excel y es una actividad personalizada, en donde se tiene una tabla de todos los profesores socios que tienen algún beneficio con la APPUCE (VER ANEXO 1), esto quiere decir: préstamos ordinarios, inmediatos o académicos, servicio de telefonía celular que se mantiene con Movistar, Claro, Servicios de salud como Emi y Fybeca. Los descuentos con casas comerciales se lo realiza previamente con la factura que envían los proveedores por correo electrónico del consumo de cada socio, en caso de préstamos el descuento es una cuota fija vigente durante el plazo establecido al momento de solicitar y aprobar el crédito. Los descuentos se envían a la Dirección de Nómina de la PUCE el día 15 de cada mes por correo electrónico y físicamente, adjuntando una carta dirigida al Director General Administrativo.

Adicionalmente existe la organización de eventos como el Día del Maestro. Este evento se desarrolla en las instalaciones de la universidad en el mes de abril en donde se reconoce a los profesores que cumplen de 15, 20, 25, 30, 35,

40 y 45 años de ser profesores en la PUCE, el listado de los profesores que serán reconocidos es enviado por la Dirección General Financiera, además a los profesores que realizaron publicaciones de libros o artículos de autoría propia se les entrega un certificado por parte de la APPUCE en donde consta el nombre del libro o artículo desarrollado. También se celebra un evento por Navidad que incluye un agasajo y la cena navideña, el agasajo se entrega en las oficinas de la Asociación desde el 1 de diciembre y se controla la entrega con un listado de todos los profesores socios, incluyendo a los profesores afiliados hasta el mes de septiembre y la cena se realiza en un local de la ciudad de acuerdo a las negociaciones realizadas por el Directorio. Durante la cena se entrega un presente a los socios que asistieron a dicho evento el cual también es controlado con un listado.

2.2.2. Servicio de Financiamiento

La Asociación brinda servicios de financiamiento a bajos intereses, esta actividad se realiza con ayuda del programa contable y con Microsoft Excel. Los socios deben presentar la solicitud de préstamo llena y sin borrones con los requisitos adicionales que son: rol de pagos, copia de la cédula de ciudadanía y la papeleta de votación a colores, si el préstamo requiere garante, necesita adjuntar los mismos documentos.

Luego de recibir la documentación por parte de los socios, se ingresa al sistema los datos del solicitante y del garante para obtener una tabla de amortización provisional antes de la aprobación de los préstamos por parte

del Comité de Crédito. Al Comité de Crédito se envía los documentos de los préstamos con el acta correspondiente, que es un documento en el cual se resumen los préstamos recibidos en las últimas 24 horas (VER ANEXO 2). Los créditos aprobados pasan a Contabilidad para que se emitan los cheques mientras que los créditos que fueron negados son archivados una vez que se ha comunicado al socio la razón.

Una vez que se entregan los préstamos a los socios solicitantes se debe pasar las tablas de amortización a un documento Microsoft Excel que ayuda a llevar el control de cuanto adeudan y cuánto tiempo falta para terminar de cancelar el préstamo, adicionalmente la cuota a descontar mensualmente se debe colocar en el documento de Microsoft Excel "Descuentos" (VER ANEXO 1).

En caso de que no se pueda descontar la cuota entera o parcial a los socios que mantienen beneficios con la APPUCE, se crea una cuenta por cobrar, esta actividad se realiza manualmente por cada socio y se obtiene como resultado una tabla en Microsoft Excel indicando a que se deben los valores por cobrar a cada socio. (VER ANEXO 3)

2.2.3. Gestión de Afiliados

En gestión de afiliados se encuentran las actividades para la afiliación de los socios nuevos. Para inscribirse en la Asociación los profesores deben entregar la copia de cédula de ciudadanía y la papeleta de votación a colores y haber cumplido 6 meses de trabajo en la PUCE, esta actividad se ingresa en el

módulo de socios del programa contable en donde se almacena información personal de cada socio. Para concluir este proceso, al fin de mes se envía a la Dirección de Nómina de la PUCE un listado con todos los nuevos profesores para que se proceda con el descuento del 1% que será para el ahorro de la Cesantía, un 1% adicional aporta la Universidad; el documento que contiene la lista se crea en Microsoft Excel (VER ANEXO 4). Al siguiente mes se envía a la Dirección de Nómina, por correo electrónico, las aportaciones de los socios y se verifican los descuentos de aportaciones a los socios antiguos y nuevos, en caso de que a un profesor no se le esté descontando las aportaciones, se averigua los motivos, los cuales pueden ser: que el profesor tiene licencia sin sueldo, cesó sus labores en la universidad o en nómina no le descontaron. Si es el último caso la Dirección de Nómina tiene que descontar el doble al siguiente mes para que el socio reciba el porcentaje de interés respectivo por los dos meses.

El Fondo de Cesantía está conformado por el descuento del 1% del sueldo unificado llamado Cesantía Personal, un 1% que cede la Universidad a los profesores que deseen formar parte de la Asociación y los intereses generados por los recursos que mantienen en la Asociación gracias a los préstamos otorgados y las inversiones realizadas. Para esta actividad la Contadora General calcula la distribución de los intereses y envía por correo electrónico a la persona que brinda apoyo informático tres documentos: el 1% de Cesantía Personal, el 1% Cesantía PUCE y los intereses generados en el mes.

Al momento que el socio deja de trabajar en la Universidad, y deja de pertenecer a la APPUCE, tiene derecho a retirar el Fondo de Cesantía acumulado, para lo cual tiene que presentar una carta dirigida al Presidente de la Asociación, copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores y el aviso de salida que emite la Dirección de Nómina de la PUCE; con el respaldo de estos documentos se emite el cheque por el valor correspondiente al ahorro del socio, quedando este como cesante liquidado en el módulo de socios.

En caso de que el socio tenga valores pendientes con la Asociación, se comunica de este particular a la Dirección de Nómina para que este valor sea descontado directamente de su liquidación en la PUCE.

Adicionalmente existen profesores que también trabajan como administrativos en la PUCE, por lo tanto pertenecen a la Asociación de Trabajadores y a la Asociación de Profesores de la PUCE y aportan a los dos gremios; cuando un profesor decide retirarse de la ATPUCE debe transferir obligatoriamente su Fondo de Cesantía a la APPUCE; Para esto debe presentar los documentos de desafiliación en la ATPUCE. Una vez que la APPUCE recibe el monto correspondiente se realiza el ingreso de los Fondos en el sistema contable.

2.2.4. Gestión Administrativa

En la gestión administrativa se incluye la contratación de personal de la Asociación. Esta actividad se realiza cada vez que existe una vacante en un

cargo bajo relación de dependencia y este proceso empieza con la comunicación interna del requerimiento, para luego extender el comunicado a personas externas de la Universidad. Una vez que se reciben las carpetas de los postulantes estas son evaluadas por el Directorio con la finalidad de escoger a la persona que cumple con el perfil requerido y el Administrador de la asociación realiza la entrevista con la persona seleccionada y evalúa su posible contratación.

La Contadora General archiva la carpeta del nuevo empleado y procede a la elaboración de su contrato y posterior registro en el Ministerio de Relaciones Laborales e ingreso al IESS. Estos documentos son incluidos en la carpeta del empleado.

La actividad de adquisiciones se realiza con el fin de proveer de materiales de oficina para el normal desenvolvimiento de la Asociación, el Tesorero es el encargado de aprobar el listado de suministros necesarios antes de realizar la compra. Si la compra es por un monto elevado se solicitan tres cotizaciones, que son analizadas por el Administrador o por el Directorio según el caso con la finalidad de escoger la mejor proforma considerando precio y calidad.

Por otro lado se tiene el Control de Activos, esta actividad ayuda a proteger y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Asociación, a través del control de su uso a lo largo de su vida útil, este proceso es realizado por la Contadora General quién registra la compra y la depreciación de todos los bienes muebles existentes en la Asociación en el sistema contable. Además si un bien cumple

su vida útil y necesita ser dado de baja se realiza un acta. Normalmente estos activos son otorgados en donación con los respaldos necesarios.

2.2.5. Gestión Financiera

Las actividades que se realizan en Gestión Financiera son: Registro Contable, Pagos, Administración de Nómina y Administración Tributaria.

El Registro Contable se realiza con la ayuda del programa contable en donde se registran todos los movimientos financieros de la asociación esto quiere decir préstamos otorgados, ingresos, ajustes contables y egresos, en el sistema contable se mayoriza las cuentas para obtener los Estados Financieros, Saldos Bancarios y Mayores, con esta información tenemos: Balance General y Estado de Resultados, posteriormente Directorio revisa los Estados Financieros para la toma de decisiones.

El propósito del proceso de Pagos es cumplir con las obligaciones de pagos de la APPUCE, por medio de la cancelación oportuna de las cuentas, control de montos y documentación. Los pagos se realiza por préstamos otorgados o con facturas a proveedores, la Contadora General es la encargada de revisar los fondos en la cuenta corriente del Banco del Pichincha para emitir los cheques y comprobantes de egreso por los valores correspondientes, los cheques y comprobantes de egreso son revisados y firmados por el Presidente y Tesorero de la asociación para finalmente entregar a los beneficiarios.

También se encuentra la Administración de Nómina que ayuda a cumplir con las obligaciones salariales del personal administrativo de la APPUCE. Esta actividad empieza con la elaboración de los roles de pagos del personal en Microsoft Excel, si un empleado tiene algún beneficio con la asociación se le realiza el descuento respectivo para posteriormente realizar el asiento contable en el sistema que maneja la APPUCE y emitir el cheque con el egreso, estos documentos son enviados al Presidente y Tesorero de la asociación para la revisión y firma de los cheques y comprobantes de egreso, la Contadora General es la encargada de entregar los cheques de sueldos a todo el personal administrativo, seguidamente por la elaboración de la planilla de aportes en la página web del IESS, luego se revisa el débito bancario en la cuenta corriente del Banco del Pichincha para poder ejecutar el ajuste contable en el sistema, por último la planilla, cuenta corriente y el ajuste contable son archivados.

Adicionalmente existe la actividad de Administración Tributaria la que ayuda a cumplir con la ley ecuatoriana en cuanto a las obligaciones tributarias, oportuna declaración y pago de impuestos. Este proceso se realiza con la ayuda del programa contable para la impresión de los reportes de retención en la fuente generados mensualmente, se procede a llenar los anexos transaccionales y formularios 103 y 104 en el DIMM que es el sistema del SRI (Servicio de Rentas Internas), estos archivos son cargados a la página web del SRI, con estos archivos de respaldo el SRI debita de la cuenta corriente de la APPUCE los valores correspondiente a pago de impuesto del mes, la Contadora General verifica el descuento para realizar el ajuste contable del débito bancario.

2.2.6. Gestión de Secretaria

Los procesos que existen en Gestión de Secretaria son la Administración de la Documentación y la Administración de Caja Chica, con estos dos últimos procesos se termina las actividades que se realiza en la APPUCE.

La Administración de la Documentación es una actividad que no necesita del sistema contable ya que se basa en la redacción de cartas y oficios para los clientes internos y externos de la PUCE, además los documentos recibidos son analizados por el Presidente de la Asociación y si se requiere una respuesta, contestando a la misma, estos documentos enviados y recibidos son archivados como respaldo de la APPUCE.

Por último está la Administración de Caja Chica la cual ayuda a que la Asociación cuente con fondos para gastos de menor cuantía el fondo de caja chica es de $ 200 dólares por mes y los gastos pueden ser: transporte del mensajero y suministros de oficina, los gastos tienen que estar respaldados por recibos en caso de ser transporte o facturas en caso de alguna compra de suministro de oficina, al final del mes se realiza el reporte de caja chica con los documentos adjuntos para la reposición de fondos.

2.3. INFORMACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES DEL SOCIO

Las necesidades que tienen los socios son: revisar en una página web los descuentos que se realizan de su rol de pagos, verificar su fondo de cesantía, solicitar préstamos

vía página web, en caso de tener préstamos visualizar la tabla de amortización, realizar abonos a los préstamos otorgados.

Por esta razón se analiza una posible implementación en un sistema en ambiente web en donde permita al socio nuevo afiliarse desde su lugar de trabajo, además el sistema ayuda a controlar el requisito primordial que es pasar los 6 meses trabajando en la PUCE para poder afiliarse. Los profesores nuevos deben ingresar a la página web de la Asociación con los mismos datos que ingresan a la página de la PUCE, si el profesor aun no pasa los 6 meses de trabajo, no puede ingresar a la página de la APPUCE.

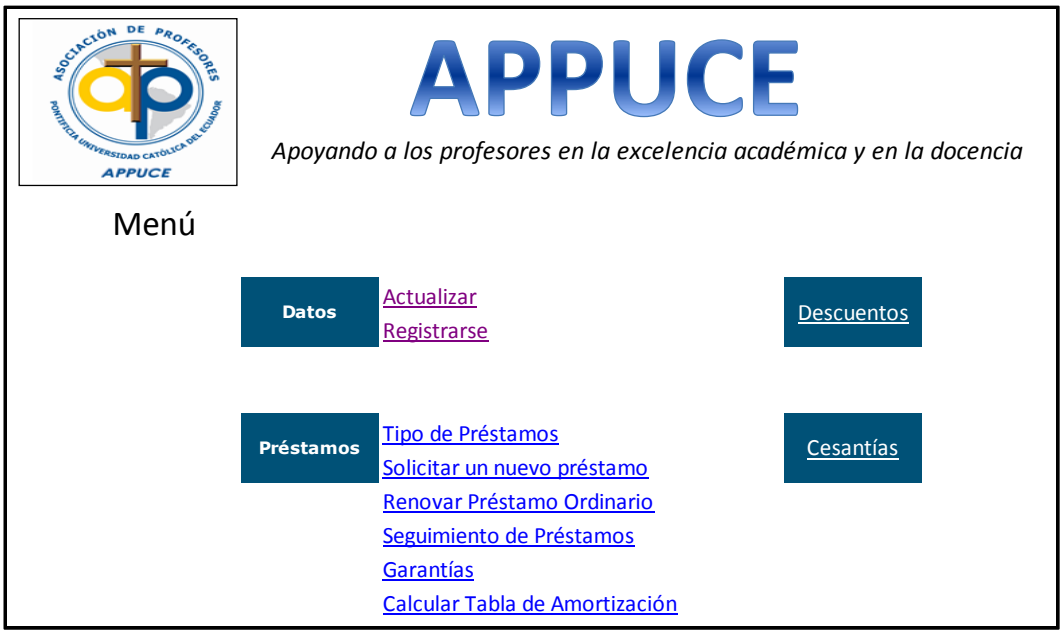
Gráfico 2: Ingreso a Pagina Web



Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Al momento de ingresar a la página web se puede observar un menú el cual consta de: Datos, Préstamos, Descuentos y Cesantías; El socio nuevo debe escoger la opción de Datos y Registrarse, en caso de que un socio activo desee modificar sus datos debe escoger la opción de Actualizar.

Gráfico 3: Menú Página Web



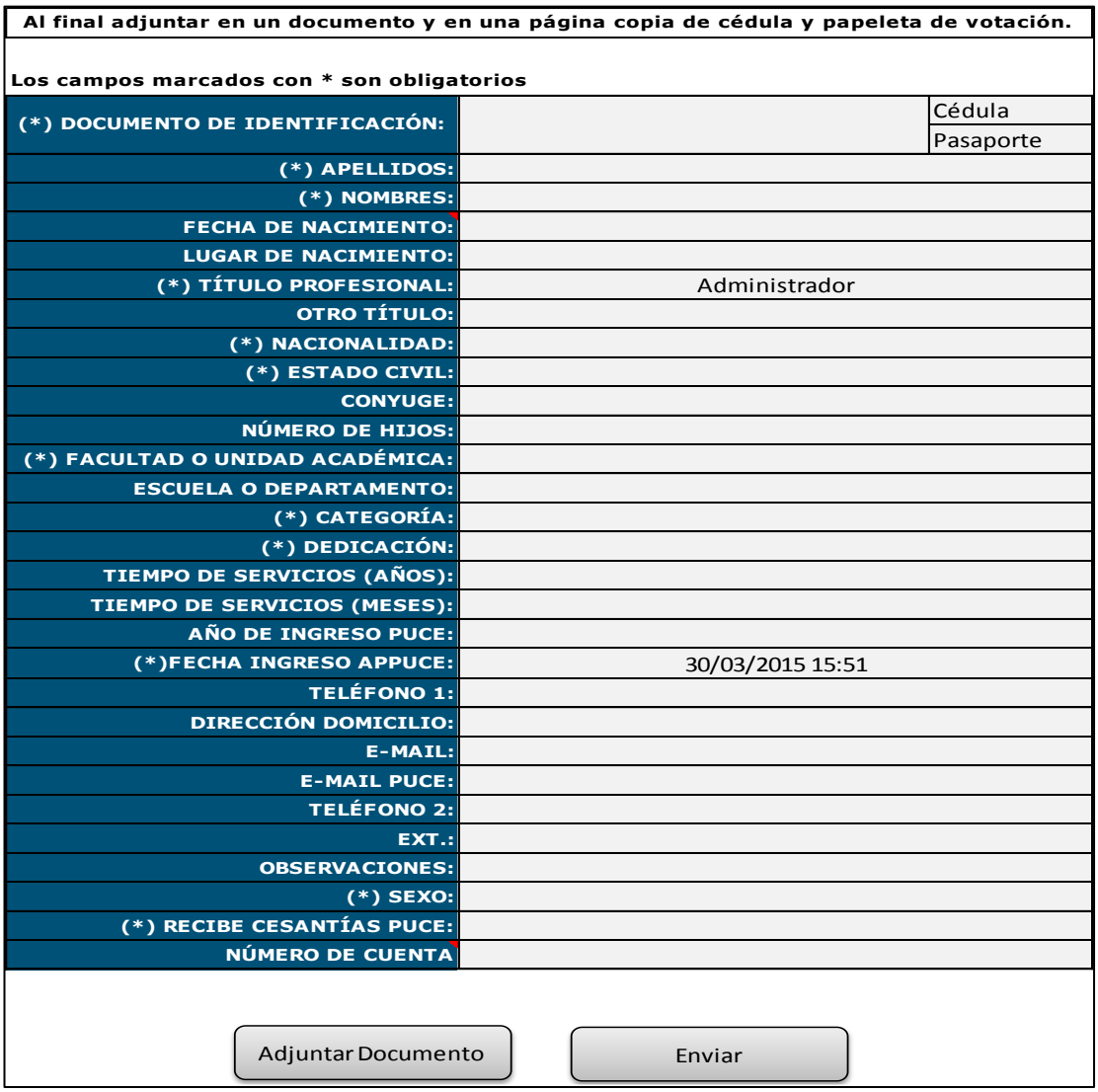
Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Posteriormente tiene que llenar el formulario de datos personales adjuntando en un documento la copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores, algunos campos se llenan automáticamente como:

- ✓ La Facultad en la que trabaja el socio.
- ✓ La Escuela o Departamento.
- ✓ La categoría que son: profesores auxiliares, agregados y principales; La dedicación que representa a los profesores a tiempo parcial, medio tiempo y tiempo completo. Esta información se obtiene de la información de nómina ya que se cruza información acerca del personal.

Adicionalmente se solicita el número de la cuenta bancaria del socio, con el objetivo de realizar transferencias por requerimiento de préstamos o devolución de cesantías.

Gráfico 4: Formato de Afiliación



Al final adjuntar en un documento y en una página copia de cédula y papeleta de votación.		
Los campos marcados con * son obligatorios		
(*) DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:		Cédula / Pasaporte
(*) APELLIDOS:		
(*) NOMBRES:		
FECHA DE NACIMIENTO:		
LUGAR DE NACIMIENTO:		
(*) TÍTULO PROFESIONAL:	Administrador	
OTRO TÍTULO:		
(*) NACIONALIDAD:		
(*) ESTADO CIVIL:		
CONYUGE:		
NÚMERO DE HIJOS:		
(*) FACULTAD O UNIDAD ACADÉMICA:		
ESCUELA O DEPARTAMENTO:		
(*) CATEGORÍA:		
(*) DEDICACIÓN:		
TIEMPO DE SERVICIOS (AÑOS):		
TIEMPO DE SERVICIOS (MESES):		
AÑO DE INGRESO PUCE:		
(*)FECHA INGRESO APPUCE:	30/03/2015 15:51	
TELÉFONO 1:		
DIRECCIÓN DOMICILIO:		
E-MAIL:		
E-MAIL PUCE:		
TELÉFONO 2:		
EXT.:		
OBSERVACIONES:		
(*) SEXO:		
(*) RECIBE CESANTÍAS PUCE:		
NÚMERO DE CUENTA		

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

En el menú también se encuentra la pestaña de préstamos en la cual se tiene diferentes opciones como:

- ✓ Tipo de préstamos: donde se encuentra la información de los préstamos con monto y plazo que otorga la Asociación, además se incluye los requisitos y condiciones para poder acceder a los diferentes préstamos.

Gráfico 5: Información de préstamos

PRESTAMOS ORDINARIOS AL 7%

Tiempo de dedicación	MONTO	PLAZO	CUOTAS
Tiempo Completo / Medio Tiempo	$ 15.000,00	72 meses	$ 255,74
Tiempo Parcial	$ 8.000,00	48 meses	$ 191.57

Los socios que tienen préstamos vigentes pueden **renovarlos en cualquier momento**, sin considerar el número de abonos realizados

Requisitos:

- Estar Afiliado más de 2 años
- Copia a color de la cédula y papeleta de votación del solicitante y garante (socio tiempo completo)
- El monto de préstamo para los socios tiempo parcial, será en función de su capacidad de pago, considerando que la cuota a pagar no supera el 60% del promedio de los últimos 3 meses del valor neto a recibir
- Préstamos por un monto de hasta el 200% del fondo de cesantía del socio, NO REQUIERE GARANTE
- Préstamos por un monto superior al 200% del fondo de cesantía, requiere garantía de un socio de la APPUCE por la parte no cubierta por el fondo de cesantía

PRESTAMOS EFECTIVO INMEDIATO AL 8%

Tiempo de dedicación	MONTO	PLAZO	CUOTAS
Tiempo Completo / Medio Tiempo	$ 2.000,00	12 meses	$ 173.98
Tiempo Parcial	$ 1.000,00	12 meses	$ 86.99

Recordamos que el préstamo efectivo inmediato no puede ser renovado hasta su cancelación .

Requisitos:

- Estar afiliado más de 1 año
- NO REQUIERE GARANTE

PRESTAMOS PARA POST GRADOS AL 5%

Tiempo de dedicación	MONTO	PLAZO	CUOTAS
Tiempo Completo / Medio Tiempo / Tiempo Parcial	$ 8.500,00	60 meses	$ 160.41

Los socios que tienen préstamos vigentes pueden optar por este crédito adicional

Requisitos:

- Estar afiliado más de 1 año a la APPUCE
- Presentar carta de aceptación del socio al post grado o factura de estudios
- Mantener relación laboral con la PUCE, durante el tiempo de estudios
- Préstamos por un monto de hasta el 200% del fondo de cesantía del socio, NO REQUIERE GARANTE

Condiciones del Crédito:

- Una vez aprobado el crédito, el cheque se emitirá a nombre de la Institución donde se vaya a cursar el post grado
- En caso de que los estudios del post grado sean desarrollados en el exterior, la solicitud de crédito será analizada por Directorio.

Fuente: http://www.appuce.org.ec/
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

✓ Solicitar un nuevo préstamo: esta opción permite al socio ingresar sus datos para solicitar un nuevo crédito.

Gráfico 6: Formulario para solicitar préstamo nuevo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO	
SOLICITUD Nº:	2933
DATOS DEL SOCIO	
IDENTIFICACIÓN:	xxxxxxxx
NOMBRES:	xxxxxxxx
FACULTAD:	LINGUISTICA Y LITERATURA
SECCIÓN:	LENGUAS Y LITERATURA
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:	SOLANO DE QUIÑONEZ OE1-133 Y PEDRO DE ALFARO
TELF. DOMICILIO:	2663806
TELF. OFICINA:	92718792
SUELDO PUCE:	
DATOS DEL PRÉSTAMO	
TIPO DE PRÉSTAMO:	Ordinario
MONTO SOLICITADO:	Maximo con garante: $ 15,000.00 Maximo sin garante: $ 12,080.68
PLAZO:	67 Meses
DATOS DEL SOCIO GARANTE	
C.I. DEL GARANTE:	
APELLIDOS/NOMBRES DEL GARANTE:	
SUELDO GARANTE:	

INFORMACIÓN PRÉSTAMOS INTERNOS PUCE

PRÉSTAMOS INTERNOS	MONTO	PLAZO	PENDIENTE DE PAGO
PRÉSTAMOS APPUCE			
PRÉSTAMOS ATPUCE			
PRÉSTAMOS FISPUCE			
PRÉSTAMOS COOPERATIVA			

Firma Solicitante Firma Garante

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

- ✓ Renovar préstamo ordinario: este enlace permite al socio reliquidar el préstamo ordinario que tiene actualmente.

Gráfico 7: Formulario para solicitar una reliquidación del préstamo ordinario

Si usted necesita garante, deberá ingresar el número de cédula de su garante y esperar la confirmación del mismo

SOLICITUD DE PRÉSTAMO	
SOLICITUD Nº:	
DATOS DEL SOCIO	
IDENTIFICACIÓN:	xxxxxx
NOMBRES:	xxxxxx
FACULTAD:	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN:	ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:	CARLOS TOBAR Y ELOY ALFARO
TELF. DOMICILIO:	2508658
TELF. OFICINA:	94694318
SUELDO PUCE:	
DATOS DEL PRÉSTAMO	
TIPO DE PRÉSTAMO:	Ordinario
MONTO SOLICITADO:	Maximo con garante: $ 15,000.00 Maximo sin garante: $ 13,705.20
PLAZO:	67 Meses
DATOS DEL SOCIO GARANTE	
C.I. DEL GARANTE:	
APELLIDOS/NOMBRES DEL GARANTE:	
SUELDO GARANTE:	
AVISO:	Existe un préstamo activo...! Desea Reliquidar el prestamo?

INFORMACIÓN PRÉSTAMOS INTERNOS PUCE

PRÉSTAMOS INTERNOS	MONTO	PLAZO	PENDIENTE DE PAGO
PRÉSTAMOS APPUCE			
PRÉSTAMOS ATPUCE			
PRÉSTAMOS FISPUCE			
PRÉSTAMOS COOPERATIVA			

Firma Solicitante Firma Garante

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

- ✓ Seguimiento de préstamo: el socio tiene la opción, en este enlace, de verificar el estado de los préstamos que posee, en tiempo real.

Tabla 1: Tabla de Amortización

DETALLE DE PRESTAMOS DEL SOCIO IDENTIFICACIÓN: XXXXXX NOMBRES: XXXXXXXXXXXXXXXXX: INMEDIATO

CUOTAS PAGADAS

Períodos	Fecha	Cuota	Capital	Interés	Interés Mora	Saldo Capital	Saldo Interés	Saldo Interés Mora
1	2014-12-31	**173.05**	161.39	11.67	0.00	**0.00**	**0.00**	0.00
2	2015-01-31	**173.05**	162.33	10.73	0.00	**0.00**	**0.00**	0.00

CUOTAS PENDIENTES

Períodos	Fecha	Saldo Capital Cuota	Cuota	Capital	Interés	Saldo Capital	Saldo Interés
3	2015-02-28	1 676.28	**173.05**	163.28	9.78	**0.03**	**0.00**
4	2015-03-31	1 513.00	**173.05**	164.23	8.83	**164.23**	**8.83**
5	2015-04-30	1 348.77	**173.05**	165.19	7.87	**165.19**	**7.87**
6	2015-05-31	1 183.58	**173.05**	166.15	6.90	**166.15**	**6.90**
7	2015-06-30	1 017.43	**173.05**	167.12	5.94	**167.12**	**5.94**
8	2015-07-31	850.31	**173.05**	168.09	4.96	**168.09**	**4.96**
9	2015-08-31	682.22	**173.05**	169.07	3.98	**169.07**	**3.98**
10	2015-09-30	513.15	**173.05**	170.06	2.99	**170.06**	**2.99**
11	2015-10-31	343.09	**173.05**	171.05	2.00	**171.05**	**2.00**
12	2015-11-30	172.04	**173.05**	172.05	1.00	**172.05**	**1.00**
		Totales:	**2 076.65**	**2 000.01**	**76.65**		

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

- ✓ Garantías: si el socio mantiene garantías, podrá verificar su estado en esta sección.

Tabla 2: Garantías Otorgadas

Usted es Garante de los siguientes Profesores Socios:			
Nombre del Socio: xxxxxxxx xxxxxxxx			
Tipo de Préstamo	**Monto**	**Plazo**	**Cuota Mensual**
Ordinario	$ 15.000,00	72 Meses	$ 255,74

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

- ✓ Calcular tabla de amortización: el socio, en esta página tiene la opción de obtener la tabla de amortización del préstamo a solicitar de acuerdo a sus requerimientos.

Tabla 3: Calculo de tabla de amortización

CÁLCULO DE CUOTAS DE PRESTAMOS	
MONTO:	
INTERÉS:	
PLAZO:	
Calcular	

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Otra opción en el menú es: "descuento", el cual muestra todos los débitos que se realiza al socio en el rol de pagos por los diferentes beneficios que obtiene de la APPUCE.

Tabla 4: Descuentos realizados

Descuentos realizados en el mes de:	ENERO
P. Ordinario	
P. Inmediato	
P. Académico	
Emi	
Fybeca	
Movistar	
Claro	
Ayuda Social	
TOTAL	

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Finalmente, la página principal muestra el botón de: "Cesantías", que dirige al socio a la ventana donde se desplaza la información completa del estado de sus ahorros, intereses generados y aportes.

Tabla 5: Fondo de Cesantía

Año

Mes: Hasta:

Buscar

Cédula	Nombres	Año	Número de Aportaciones	PERSONAL	PUCE	Interés	Total
CONSOLIDACIÓN ANUAL: 2008							
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2008	2	964,54	0	292,99	1257,53
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2009	12	183,96	0	73,21	257,17
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2010	12	190,08	0	77,88	267,96
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2011	12	197,75	0	115,47	313,22
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2012	12	199,68	0	144,48	344,16
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2013	12	205,68	0	164,27	369,95
xxxxxxxxx-x	XXXX XXXX XXXX XXXX	2014	6	105,9	0	83,6	189,5
			TOTAL CONSOLIDADO:	2047,59	0	951,9	2999,49

Fuente: Sistema ASINFO
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

2.4. INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El sistema previamente elaborado, posee autorizaciones que permiten al personal administrativo gestionar toda la información que posteriormente puede ser visualizada por los socios, es decir, el personal administrativo posee completo acceso a la base de datos del sistema para actualizarla y/o modificarla.

El sistema está ligado con la plataforma de nómina, por lo tanto, cada vez que ingresa un nuevo profesor a la lista de empleados, automáticamente sus datos se exportan al sistema de la APPUCE. EL socio debe ingresar a la página web de la asociación para completar los datos adicionales que requiere la APPUCE. Con los datos completos de cada socio el personal administrativo genera en el sistema un reporte por mes de los socios nuevos.

El personal administrativo con la ayuda del sistema informático, controla de manera continua los movimientos económicos que realizan cada uno de los socios, por ende, se generan reportes diarios de las solicitudes y renovaciones de préstamos, para posterior aprobación de los mismos.

El personal administrativo debe actualizar y controlar los montos a descontar cada mes de los socios, siendo estos: préstamos, seguro médico, servicios telefónicos y ayudas sociales.

El sistema automáticamente presenta la cuota a descontar del rol de pagos a cada socio por los prestamos adquiridos; el seguro médico, los servicios telefónicos y ayudas sociales tienen un monto diferente para cada socio; este valor es actualizado por el personal administrativo, en el sistema, con los reportes emitidos por las entidades que prestan estos servicios.

3. PROPUESTA DE MEJORA ADMINISTRATIVA

La metodología para la identificación de procesos se genera a partir de la determinación de los servicios requeridos por los clientes externos e internos.

Todos los procesos administrativos identificados, son parte de los procedimientos y tienen una estructura que cumple con las buenas prácticas recomendadas para el manejo de la documentación.

La identificación de los procesos principales se plasma a veces en un documento, la cadena de valor de la organización. En la cadena de valor se representan gráficamente los distintos procesos principales de la empresa y las relaciones entre ellos.

Una forma de clasificar a los procesos de una organización es dividirlos en tres grupos, según su función en la organización y su efecto sobre el cliente externo. Así, distinguimos entre:

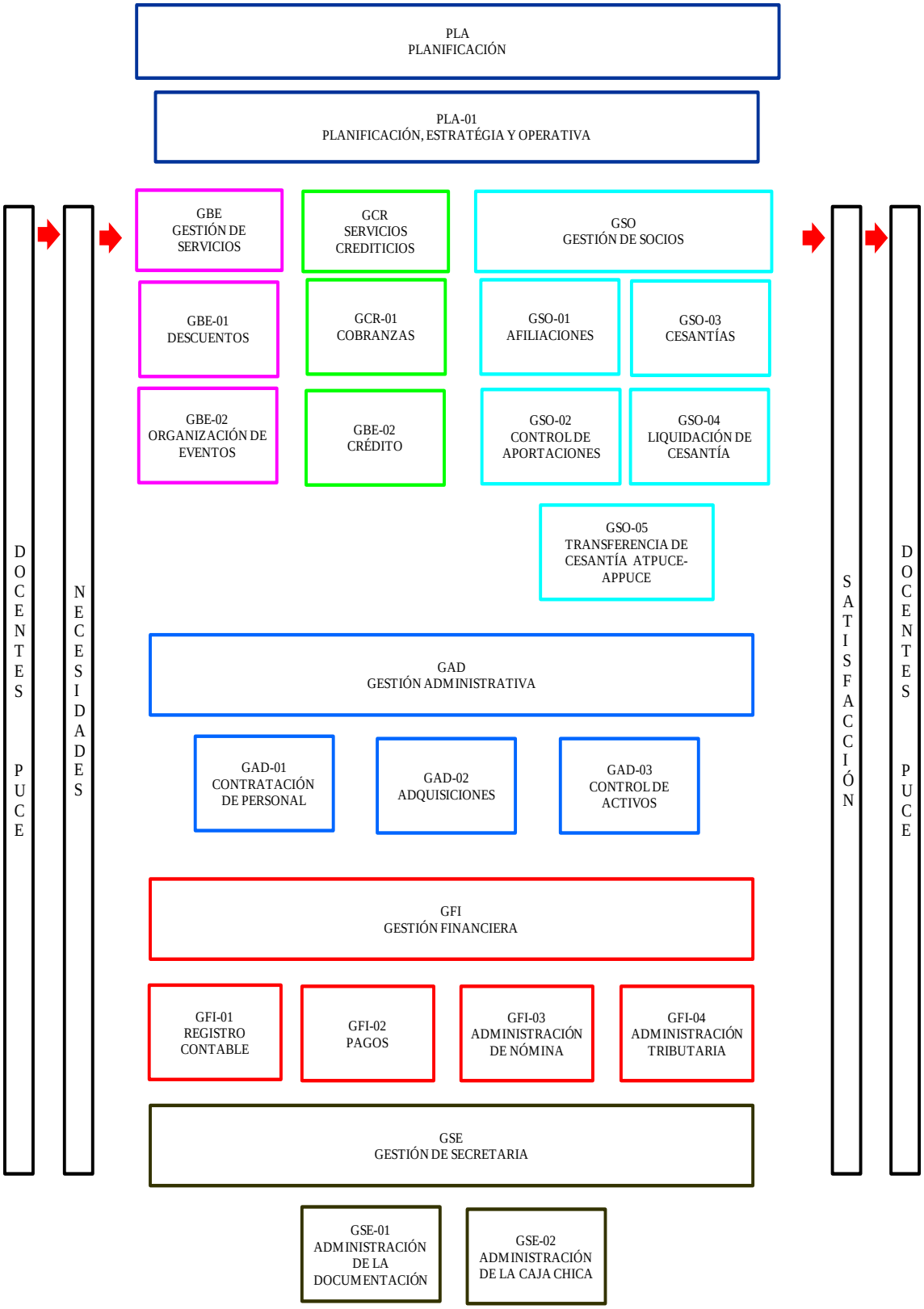
- ✓ Los procesos operativos, ligados a los flujos de información con impacto directo sobre el cliente. En una organización de servicios, suelen ser los de atención al cliente.

- ✓ Los procesos de soporte, que no están necesariamente ligados al flujo de información, pero resultan necesarios para el funcionamiento satisfactorio de los operativos. Ejemplos de procesos de soporte podrían ser el de formación del personal.
- ✓ Los procesos estratégicos, que proporcionan directrices a los demás. Son procesos estratégicos, por ejemplo, el de marketing o el de planificación de la calidad. (Ponsati & Campos, 2005)

La satisfacción del cliente viene determinada por el coherente desarrollo del proceso en su conjunto más que por el correcto desempeño de cada función individual o actividad. El funcionamiento de este proceso suelen ser más visibles desde el cliente que desde el interior de la empresa.

La cadena de valor puede dar ideas para la identificación de los auténticos procesos clave. (Pérez, 2010)

Gráfico 8: Cadena de Valor



Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Gráfico 9: Inventario de Procesos

	MACROPROCESO		MACROPROCESO	
TIPO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**CÓDIGO**	**NOMBRE**
ESTRATÉGICO	**PLA**	PLANIFICACIÓN	PLA-01	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
REALIZACIÓN	**GBE**	GESTIÓN DE BENEFICIOS	GBE-01	DESCUENTOS
			GBE-02	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
	GCR	SERVICIO CREDITICIOS	GCR-01	CRÉDITO
			GCR-02	COBRANZAS
	GSO	GESTIÓN DE SOCIOS	GSO-01	AFILIACIONES
			GSO-02	CONTROL DE APORTACIONES
			GSO-03	CESANTÍAS
			GSO-04	LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS
			GSO-05	TRANSFERENCIA DE CESANTÍA ATPUCE-APPUCE
SOPORTE	**GAD**	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD-01	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
			GAD-02	ADQUISICIONES
			GAD-03	CONTROL DE ACTIVOS
	GFI	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-01	REGISTRO CONTABLE
			GFI-02	PAGOS
			GFI-03	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA
			GFI-04	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	GSE	GESTIÓN DE SECRETARIA	GSE-01	ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
			GSE-02	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Los procedimientos contienen la siguiente estructura:

1) Encabezado.- Adjunto se presenta el gráfico el cual se aplica a todos los procesos.

Gráfico 10: Encabezado del Manual de Procedimientos

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: XXX-YY	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**Pág.** X de Y

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

A continuación se presenta la descripción de los elementos que conforman el encabezado.

1) Código**:** Referente alfanumérico del procedimiento, el que se conforma de la siguiente forma:
    - Tres letras que identifican el proceso del cual nace el procedimiento, identificados en el portafolio de macroprocesos.
    - Dos números que identifican el consecutivo perteneciente al procedimiento dentro del grupo del macroproceso.
2) Procedimiento: Muestra el nombre del procedimiento.
3) Pág. X de Y**:** Contiene la numeración de las páginas del procedimiento, el primer espacio antes "de", indica la página donde se encuentra, y el espacio siguiente a "de", muestra el total de páginas del procedimiento.

2) Cuerpo.- El cuerpo del procedimiento está integrado por nueve elementos que se muestran a continuación con su respectiva explicación:

    1) Propósito.- Descripción de la razón principal del procedimiento.
    2) Alcance.- Específica en que ámbito es aplicable el procedimiento y su jurisdicción.
    3) Responsable del proceso.- El responsable del proceso es el cargo responsable por lograr el cumplimiento integral del procedimiento.
    4) Definiciones.- Explica el significado de los términos propios del proceso, o aquellos que por su connotación polisémica, necesitan de una definición específica.
    5) Políticas.- Son normas de cumplimiento obligatorio que aplica para el procedimiento diseñado.
    6) Indicadores.- Son relaciones, razones, índices y estadígrafos que permiten monitorear la eficiencia, eficacia o la productividad de un proceso específico. Se utiliza el siguiente formato: (APPUCE, 2012)

Tabla 6: Indicadores

Código						
Nombre						
Descripción						
Fórmula	**Frecuencia**	**Sentido**	**Límite Inferior**	**Límite Superior**	**Responsable de Medición**	**Responsable de Análisis**

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

- Código.- La codificación ayuda a identificar más fácilmente a los documentos.
- Nombre.- Muestra la denominación del indicador.
- Descripción.- Indica cómo se deben interpretar los resultados del indicador.
- Fórmula de cálculo.- Contiene la descripción matemática de las variables que intervienen en el cálculo del indicador.
- Frecuencia.- Periodicidad con la que se realiza el cálculo del indicador.
- Sentido.- Indica la tendencia óptima que tendrá el indicador con el tiempo.
- Límite inferior.- Es el valor mínimo permisible dentro del proceso
- Límite inferior.- Es el valor máximo permisible dentro del proceso
- Responsable de Medición.- El nombre del cargo responsable del cálculo y distribución del indicador.
- Responsable del Análisis.- Nombre del cargo a quien es debe distribuir la información como base en la toma de decisiones relativas al funcionamiento de los procesos.

7) Documentos.- Está integrado por la descripción de normas, leyes o regulaciones emitidas por la autoridad competente que inciden directamente en la operación del proceso. (APPUCE, 2012)

Tabla 7: Documentos

Código	Nombre

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

- Código.- La codificación ayuda a identificar más fácilmente a los documentos.
- Nombre.- La denominación de la normativa aplicable.

8) Registros.- Están integrados por los registros, listados, actas, contratos y demás documentos que sirvan de respaldo dentro del proceso y pueden ser impresos o digitales (APPUCE, 2012)

Tabla 8: Registro

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

- Código.- La codificación ayuda a identificar más fácilmente a los documentos.
- Nombre.- La denominación de los registros que sirven de respaldo a los procesos.
- Formato.- Indica si el documento consta como digital o físico.
- Retención.- Indica el tiempo que se mantendrán el registro en la Asociación
- Disposición.- Indica el destino del registro después de haber sido utilizado por el tiempo de su retención. (APPUCE, 2012)

9) Diagrama de flujo.-Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo

del proceso. El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial ente ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás (Aiteco Consultores, 2013)

3.1. DESCUENTOS

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GBE-01	**DESCUENTOS**	**Pág.** 1 de 5

1. PROPÓSITO

Recaudar los fondos por concepto de préstamos otorgados, servicios contratados, y otros descuentos por socios a través de descuentos por medio del rol de pagos del personal.

2. ALCANCE

Aplica a pagos a casas comerciales con convenios y cancelación de créditos aprobados. Entrega y recaudación por requisitos de socios.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Factura global:** documento en donde se detalla el valor a pagar por parte de la APPUCE a la casa comercial respectiva.
- **Tabla de descuentos:** tabla que contiene el cálculo de las cuantías a descontar a cada socio por concepto de consumos en las casas comerciales de convenio.

5. POLÍTICAS

La cuantía de servicios a descontar deberá ser calculada en base al detalle que se presente en la factura global.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

- Los descuentos deberán enviarse a la DIRECCIÓN DE NÓMINA DE LA PUCE hasta el 15 de cada mes.
- El saldo que se determine luego de la verificación de valores reales descontados será registrado en la cuenta por cobrar.
- De haber existencia de préstamos hacia el socio, la tabla de amortizaciones respectiva deberá estar actualizada para que se disponga de ese detalle en el cálculo de la cuantía a descontarle al socio en el mes vigente.

6. INDICADORES

Código IND-01-GBE-01

Nombre Descuento real efectuada

Descripción % de descuento real pagado a la casa comercial

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Valor real descontado / Valor a descontar en el mes * 100	Mensual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Contadora

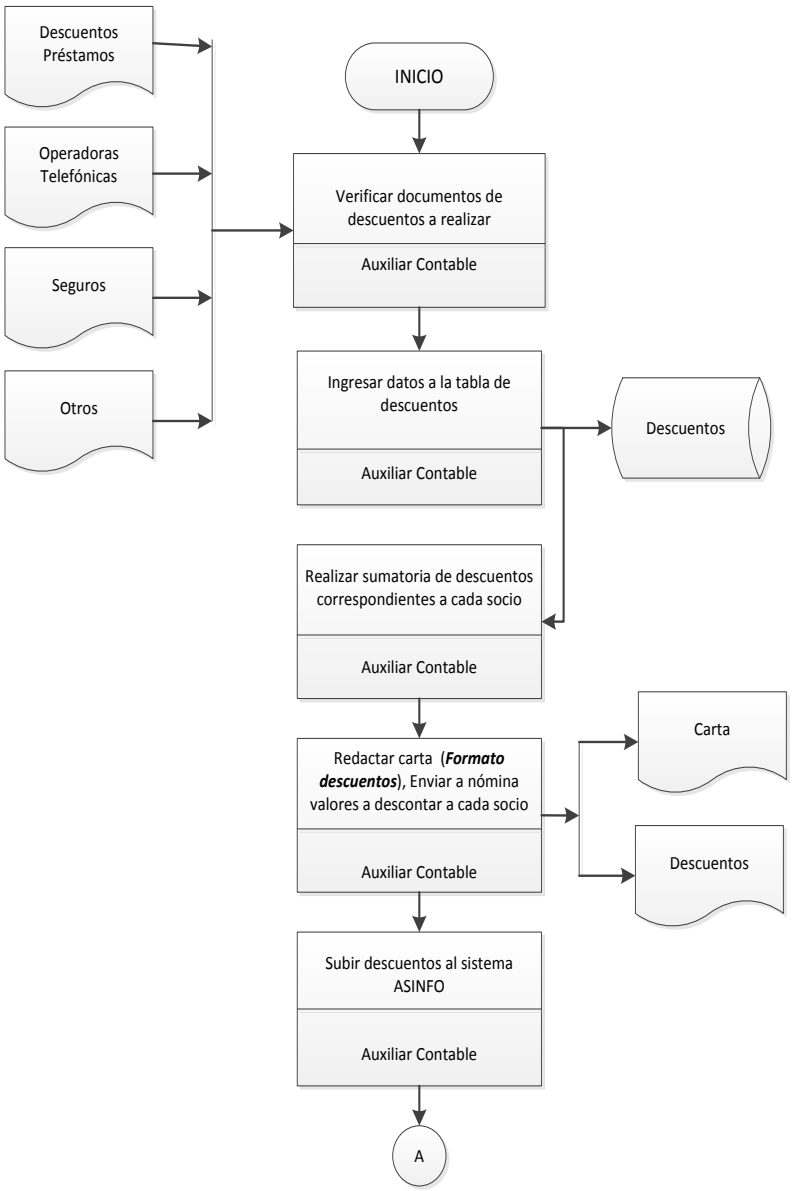
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GBE-01	Reglamento Interno

8. REGISTROS

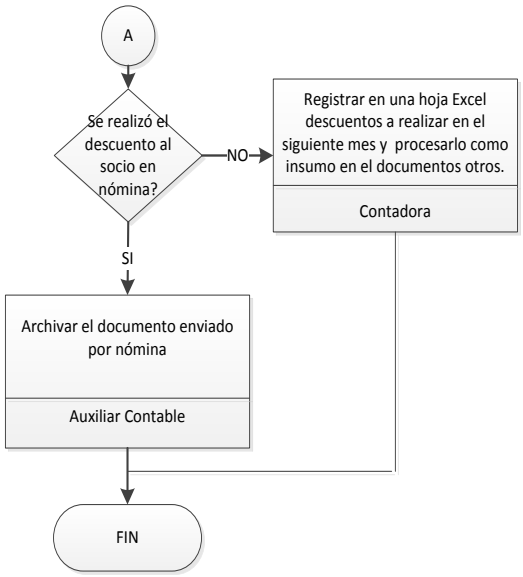
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GBE-01	Tabla de descuentos	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-02-GBE-01	Reporte de valores reales descontados	Impreso y digital	Mes a mes por permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-03-GBE-01	Detalle de factura global emitido por la casa comercial	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-04-GBE-01	Tabla de amortizaciones de préstamos concedidos	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-05-GBE-01	Saldo de Cuentas por Cobrar del socio	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GBE-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DESCUENTOS**	**Pág.** 4 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GBE-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DESCUENTOS**	**Pág.** 5 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. PROPÓSITO

Fomentar la unión entre los Profesores de la APPUCE, a través de la organización de eventos de carácter social.

2. ALCANCE

El proceso aplica tanto para la organización del día del maestro, la navidad y eventos deportivos.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Directorio / Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Organización día del maestro:** programa que se encarga de la integración del equipo humano, a su vez se entrega presentes y reconocimientos por sus años de servicio en la universidad, por publicaciones realizadas y por otras distinciones.
- **Organización de la navidad:** programa encargado de la integración del personal y la entrega de regalos.
- **Eventos deportivos:** programa recreativo encargado de la integración de los docentes de la universidad.

5. POLÍTICAS

- Únicamente el personal afiliado podrá recibir regalos en los distintos eventos.
- La entrega de presentes navideños se realizará según las fechas de afiliación de los profesores.
- En el día del maestro se reconocerá a los profesores que hayan cumplido de 20 a 50 años de servicio en la Institución, de igual manera a los que hayan publicado obras de autoría individual; Obras con coautoría o artículos científicos publicados en libros o revistas académicas; Documentales obras de arte u otro tipo de producciones de alto valor académico o cultural; Distinciones relevantes; Méritos académicos que estén explícitamente manifiestos y conferidos por autoridades o instituciones competentes nacionales o internacionales; Designación como Profesor Emérito de la PUCE.

6. INDICADORES

Código	IND-01-GBE-02
Nombre	Índice de presentes entregados en la navidad
Descripción	Mide los presentes entregados para el número de profesores

Sentido	Fórmula	Frecuencia	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Positivo	N° de regalos entregados / N° total de socios	Anual	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable

Código IND-02-GBE-02

Nombre Índice de asistencia

Descripción Mide la concurrencia de los profesores a los eventos

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
N° socios invitados / N° total de socios	Anual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable

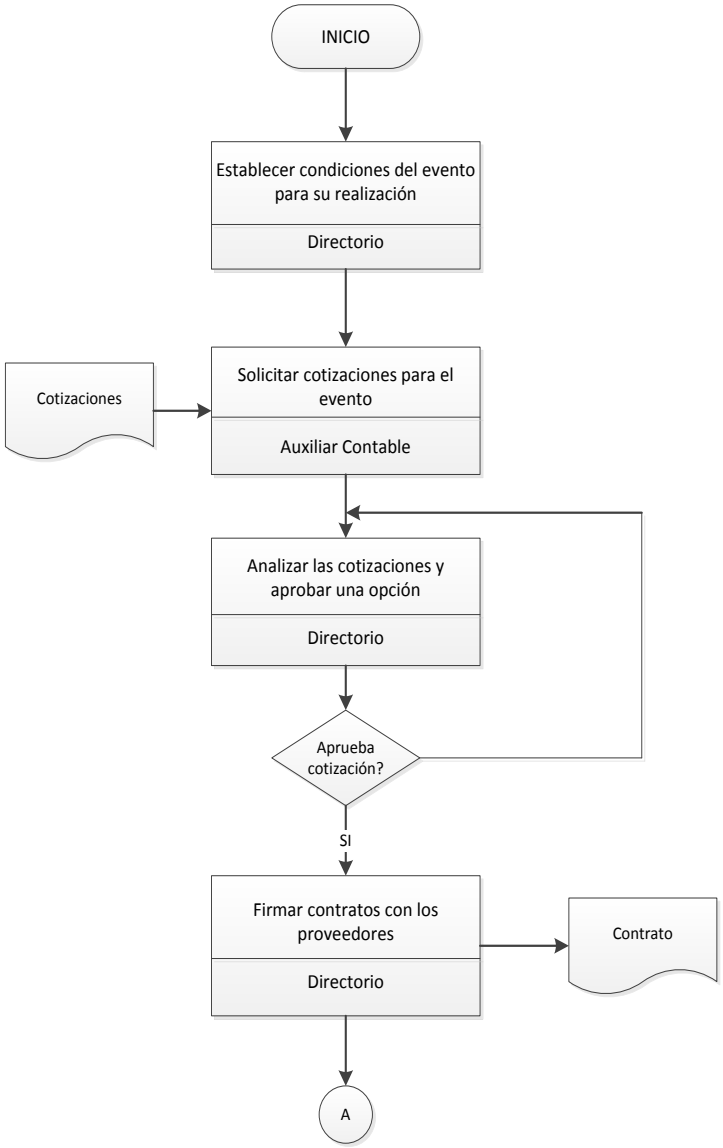
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GBE-02	Reglamento Interno

8. REGISTROS

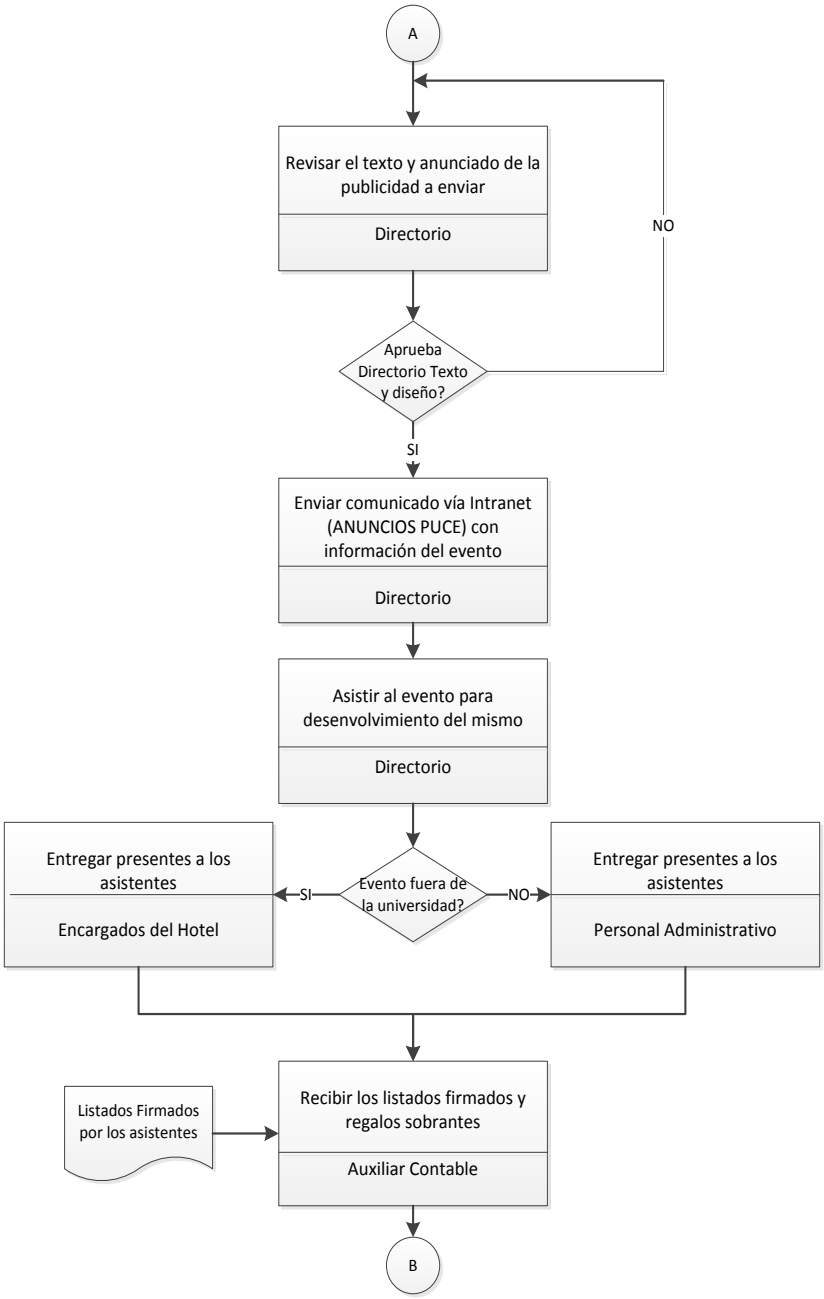
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GBE-02	Base de datos de cotizaciones	Impreso y digital	1 año	Archivo Pasivo
REG-02-GBE-02	Base de datos de facturas	Impreso y digital	1 año	Archivo Pasivo
REG-03-GBE-02	Cotización para aprobación	Impreso y digital	1 año	Archivo Pasivo
REG-04-GBE-02	Contratos adquiridos	Físico	7 año	Archivo Pasivo

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GBE-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**	**Pág.** 5 de 7

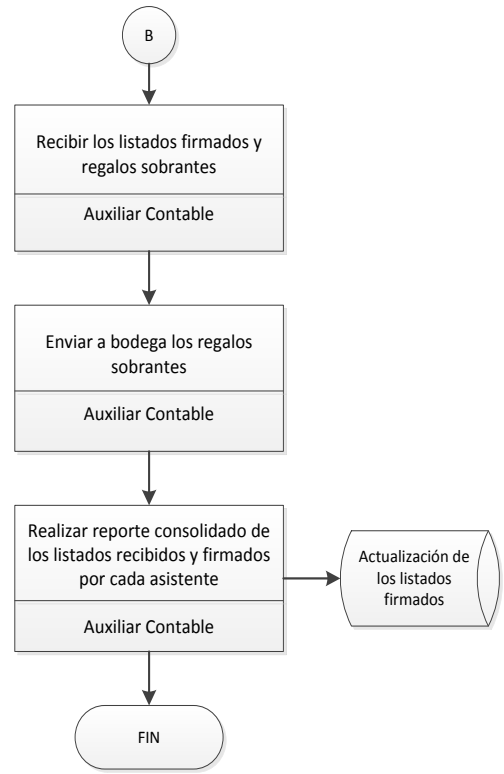


Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GBE-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**	**Pág.** 6 de 7



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	


B
Recibir los listados firmados y regalos sobrantes
Auxiliar Contable
Enviar a bodega los regalos sobrantes
Auxiliar Contable
Realizar reporte consolidado de los listados recibidos y firmados por cada asistente
Auxiliar Contable
Actualización de los listados firmados
FIN

3.3. AFILIACIONES

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-01	**AFILIACIONES**	**Pág.** 1 de 6

1. PROPÓSITO

Garantizar las prestaciones económicas y beneficios de los socios que estén afiliados a la APPUCE.

2. ALCANCE

El proceso en mención se aplicara únicamente cuando se refiera a la inscripción de un nuevo socio.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Aso. Profesores xlsx:** documento en donde están registradas todas las aportaciones efectuadas por el profesor sea o no socio de la entidad.
- **Hoja de afiliación:** documento que contiene la información personal requerida para afiliarse del nuevo socio.
- **Aportación:** cuantía obligatoria en periodos mensuales correspondientes al 2% del ingreso nominal mensual del profesor.
- **Cesantía personal:** aporte obligatorio correspondiente al 1% del ingreso nominal mensual.

Cesantía PUCE: aporte concedido al profesor por la PUCE correspondiente al 1% del ingreso nominal mensual

5. POLÍTICAS

- El número de aportaciones requeridas serán establecidas por el Directorio según lo estipulado en los estatutos.
- La hoja de afiliación deberá contener:

1. El logo y el nombre de la entidad.
2. Nombre del proceso.
3. Fecha.
4. Nombres y apellidos del titular y del cónyuge.
5. Dirección domiciliaria, correo y número telefónico.
6. Lugar y fecha de nacimiento.
7. Número de hijos bajo dependencia del titular.
8. Número de cédula de ciudadanía.
9. Títulos obtenidos a nivel profesional.
10. Tiempo de antigüedad laboral dentro de la PUCE.
11. Tiempo de dedicación a impartir clases.

12. Facultad de pertenencia dentro de la PUCE.

- La hoja de afiliación deberá ser firmada exclusivamente por el solicitante titular y la persona quien afilia.
- La carta de petición de reporte de cesantía dirigida a la Dirección General Administrativa PUCE deberá ser presentada hasta el 15 de cada mes.

6. INDICADORES

Código IND-01-GSO-01

Nombre Afiliaciones receptadas en el mes.

Descripción % de socios aprobados que ingresan a la Asociación cada mes

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de solicitudes de afiliaciones aprobadas / Total de solicitudes presentadas en el mes	Mensual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrativo

Código IND-02-GSO-01

Nombre Cuantía por aportaciones

Descripción Aporte mensual por cada socio que ingresa mensualmente a la Asociación

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Sumatoria de aportaciones por socio	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

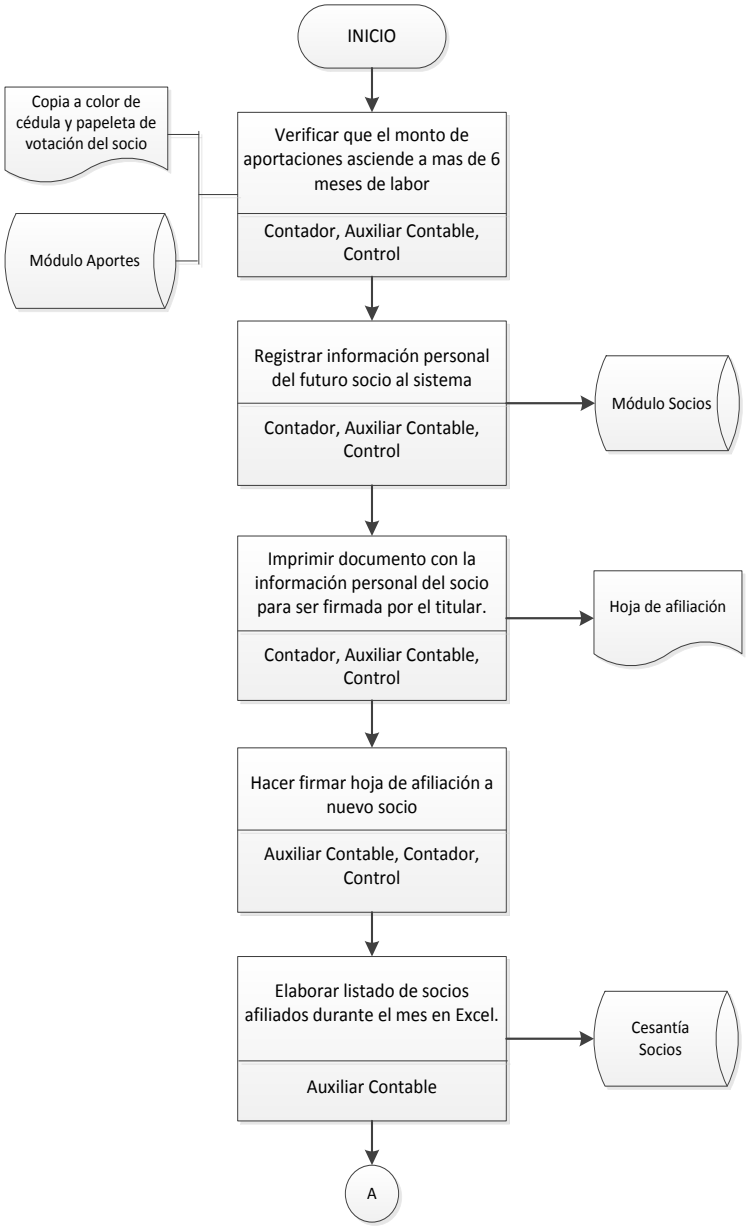
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSO-01	Reglamento Interno

8. REGISTROS

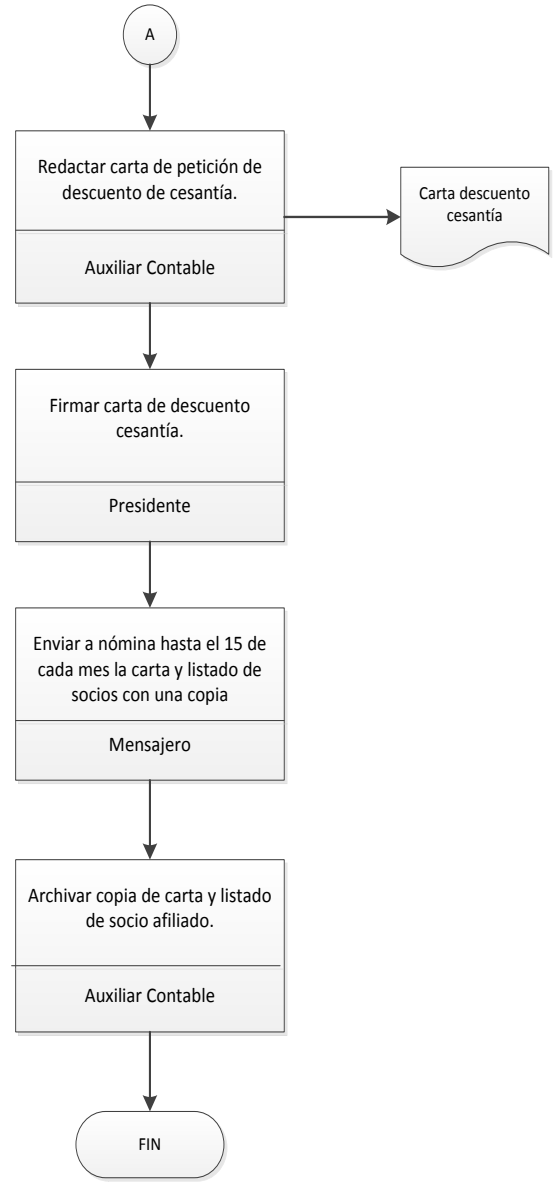
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSO-01	Acta de Junta Directiva normativa de número de aportaciones requeridas para ser socio	Impreso	Permanencia directorio actual	Archivo Pasivo
REG-02-GSO-01	Hola de Afiliación	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-03-GSO-01	Carta petición reporte de cesantía	Impreso	5 año	Actualización

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO AFILIACIONES**	**Pág.** 5 de 6



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO AFILIACIONES**	**Pág.** 6 de 6



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.4. CONTROL DE APORTACIONES

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-02	**CONTROL DE APORTACIONES**	**Pág.** 1 de 4

1. PROPÓSITO

Verificar la cuantía que ingresa a la Asociación por concepto de aportación de socios, a través del monitoreo mensual del fondo acumulativo individual de los miembros.

2. ALCANCE

El proceso en mención se aplicará para verificar si puede o no ser socio, actualizar el estado de los socios y para determinar a los beneficiarios que se harán acreedores a los agasajos navideños.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Aportaciones:** Las aportaciones realizan todos los profesores de la PUCE sean o no socios.
- **Sistema de Aportaciones:** Software en donde se registra la información del valor del fondo acumulativo de aportaciones de cada socio.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

- **Estado del socio:** El socio puede por su permanencia dentro de la Asociación y de la aportación denominarse en estado: activo, inactivo, cesante liquidado, no liquidado.
- **Beneficiario agasajo navideño:** Constituye todo socio que cumpla con el monto de aportaciones establecidos por el Directorio.

5. POLÍTICAS

- El Directorio deberá determinar el monto de aportaciones para establecer los beneficiarios del agasajo navideño en previa Junta y bajo acta de la misma
- El detalle del listado de aportaciones deberá ser suministrado oportunamente por la dirección General Administrativa.
- Para determinar a los beneficiarios se deberá realizar en base a los criterios formulados por el Directorio.

6. INDICADORES

Código	IND-01-GSO-02
Nombre	Agasajo navideño Beneficiarios
Descripción	% de socios que reciben el agasajo navideño en el año vigente

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de beneficiarios / Total de socios	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

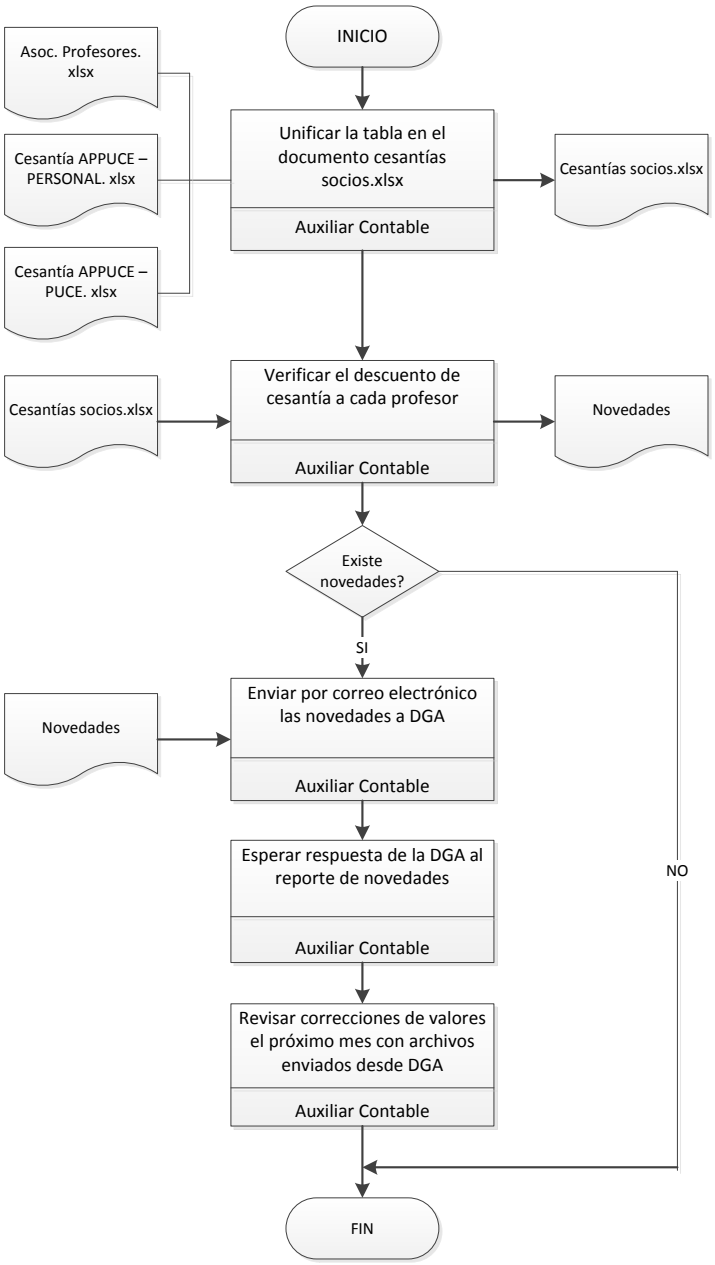
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSO-02	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSO-02	Lista de beneficiarios del agasajo navideño	Impreso y digital	Temporal	Envío del listado a comisión de eventos
REG-02-GSO-02	Actualización de estado del socio	Digital	Permanencia del socio	Control de aporte individual a la Asociación
REG-03-GSO-02	Listado de detalle de aportaciones por socio	Digital	5 año	Archivo Pasivo
REG-04-GSO-02	Acta de Junta directiva normativa del monto de aportaciones	Impreso	5 año	Archivo Pasivo

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTROL DE APORTACIONES**	**Pág.** 4 de 4



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.5. CESANTÍA

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-03	**CESANTÍA**	**Pág.** 1 de 4

1. PROPÓSITO

Complementar un beneficio del socio, a través de un fondo conformado por aportes de los afiliados a la PUCE.

2. ALCANCE

El proceso en mención se aplicará para todos los socios de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Sistema de Cesantía Personal / PUCE:** software en donde se registra la información del valor del fondo acumulativo de cesantía de cada socio.
- **Interés generado:** valor que representa al interés que genera el monto acumulativo en el fondo de cesantía del socio

5. POLÍTICAS

- Para el cálculo de los intereses generados deberán ser registrada previamente la información del desglose del fondo de cesantía que la Dirección General Administrativa le haya suministrado.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

6. INDICADORES

Código IND-01-GSO-03

Nombre Monto del fondo de cesantía

Descripción Indica el fondo disponible para cesantías

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total Monto del fondo de cesantía	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

Código IND-02-GSO-03

Nombre Promedio de cesantía por socio

Descripción Sirve para identificar el promedio de cesantía por socio

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total Monto / N° de socios	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

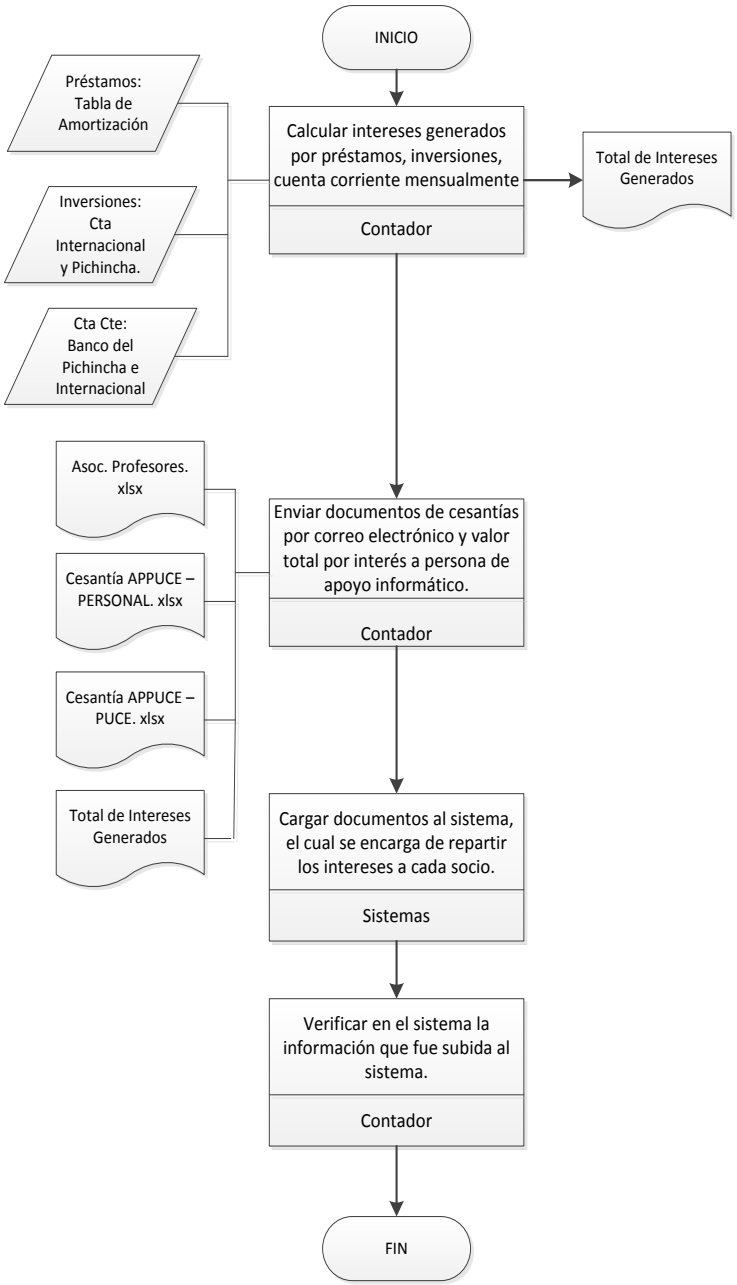
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSO-03	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSO-03	Detalle de intereses generados	Digital	5 años	Actualización
REG-02-GSO-03	Listado de desglose de cesantías	Impreso	5 años	Actualización

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-03	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CESANTÍA**	**Pág.** 4 de 4



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.6. CONTROL DE ACTIVOS

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-04	**CONTROL DE ACTIVOS**	**Pág.** 1 de 4

1. PROPÓSITO

Protege y mantiene los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Asociación, a través del control de su uso a lo largo de su vida útil.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los activos muebles e inmuebles de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contador

4. DEFINICIONES

- **Depreciación:** Disminución del valor del bien que permanece en la APPUCE.

5. POLÍTICAS

- Se definirá si el Activo puede servir a la Asociación de Profesores al finalizar el periodo de labor de las autoridades.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

- Se decidirá si se entrega el bien como obsoleto, dado de baja o como donación.
- Se deberá realizar un acta de entrega-recepción de acta bien entregado al empleado que lo recibe.

6. INDICADORES

Código IND-01-GAD-04

Nombre Índice de activos registrados.

Descripción Indica la totalidad de bienes registrados en la Asociación.

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total activos registrados / Total activos	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contadora	Contadora

Código IND-02-GAD-04

Nombre Índice de activos dados de baja

Descripción Mide los bienes que han vencido su vida útil.

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
∑ activos dados de baja / ∑ activos	Trimestral	Negativo	Por definir	Por definir	Contadora	Contadora

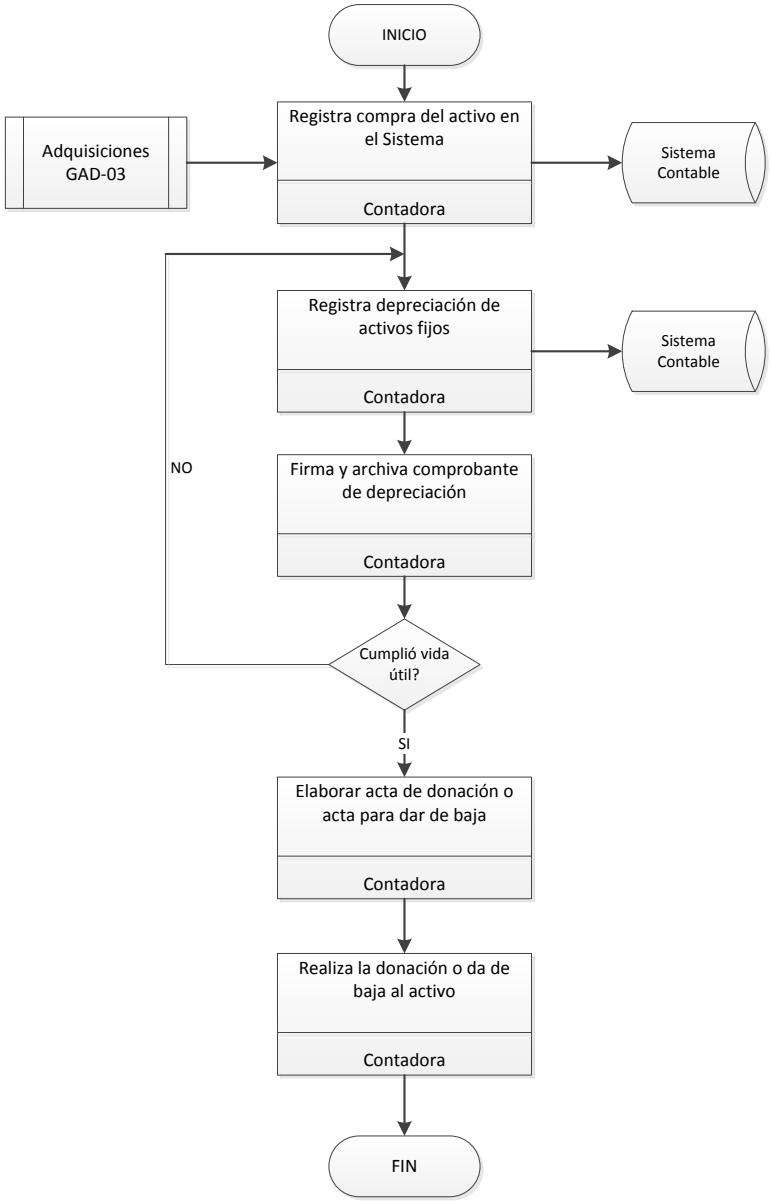
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GAD-04	Manual de Procedimientos
DOC-02-GAD-04	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GAD-04	Acta para dar de baja	Impreso	2 años	Archivo pasivo
REG-02-GAD-04	Acta para donar el activo	Impreso	2 años	Archivo pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-04	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTROL DE ACTIVOS**	**Pág.** 4 de 4



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.7. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-04	**LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA**	**Pág.** 1 de 3

1. PROPÓSITO

Devolver los fondos de cesantía acumulados durante la permanencia del socio

2. ALCANCE

Este proceso se aplicará para los socios que se desvinculen de la universidad

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Liquidación de cesantías:** Se refiere al retiro total de los fondos de cesantía que haya sido previamente aprobado.

5. POLÍTICAS

- Para la liquidación de cesantía se deberá presentar la siguiente documentación:
    1. Cédula de identidad
    2. Aviso de Salida
    3. Carta formal aprobada por el Presidente de la Asociación para el retiro del fondo de

- Se notificará a Contador la emisión del cheque una vez que el retiro del fondo sea aprobado.

6. INDICADORES

Código IND-01-GSO-04

Nombre Monto de Liquidación de Cesantía

Descripción Indica el monto entregado por devolución de cesantía

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total monto de liquidaciones entregadas	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

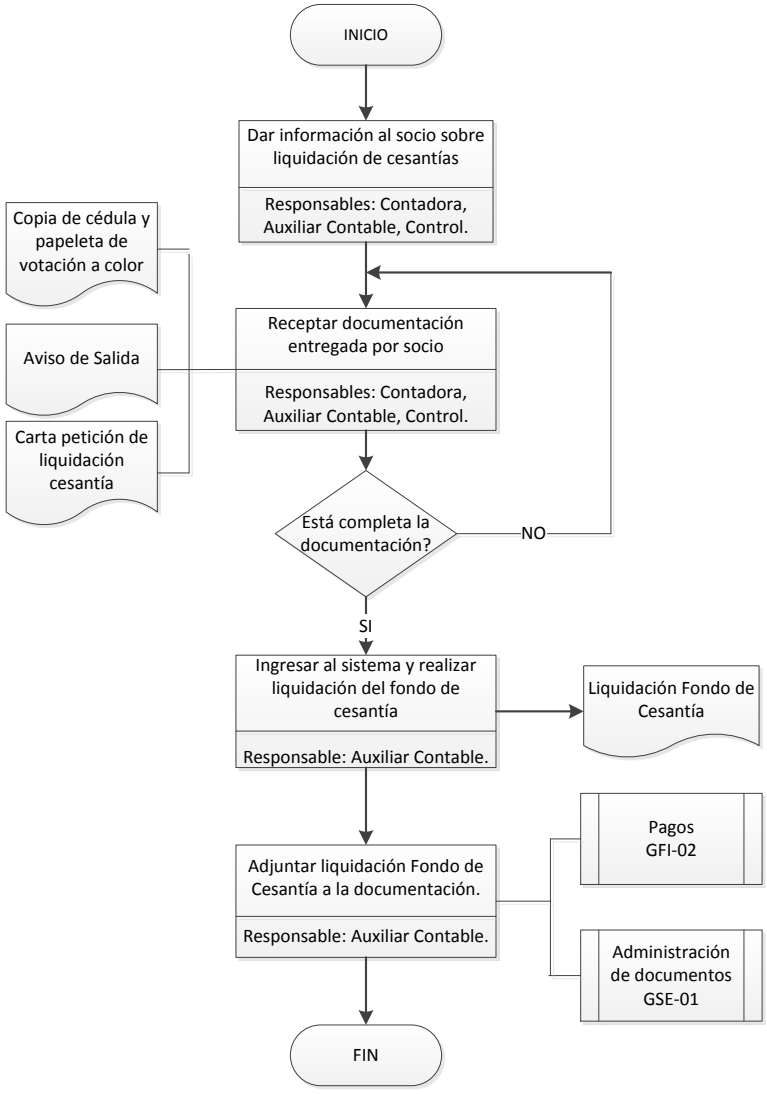
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSO-04	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSO-04	Reporte de detalle de liquidación del fondo de cesantía	Digital	5 años	Actualización
REG-02-GSO-04	Carta formal de aprobación de retiro del fondo de cesantía	Impreso	5 años	Actualización

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-04	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA** — **Pág.** 3 de 3



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.8. TRANSFERENCIA DE CESANTÍA ATPUCE-APPUCE

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-05	**TRANSFERENCIA DE CESANTÍA ATPUCE - APPUCE**	**Pág.** 1 de 3

1. PROPÓSITO

Complementar el beneficio del fondo de cesantía para profesores socios que deseen aportar en la APPUCE

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para los docentes que siendo socios de ambas asociaciones desean retirar su cesantía de la ATPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Transferencia de cesantías:** Se refiere al retiro total de los fondos de cesantía que posee en la Asociación de Trabajadores de la PUCE.

5. POLÍTICAS

- Para la transferencia de cesantía se deberá presentar la siguiente documentación por parte de la ATPUCE:
    1. Carta de desvinculación del socio.
    2. Detalle de cesantía liquidada.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3. Cheque de cesantía liquidada.

6. INDICADORES

Código IND-01-GSO-05

Nombre Monto transferencia de Cesantía

Descripción Indica el monto transferido por los socios de la ATPUCE.

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total Monto de transferencias de cesantías	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Administrador

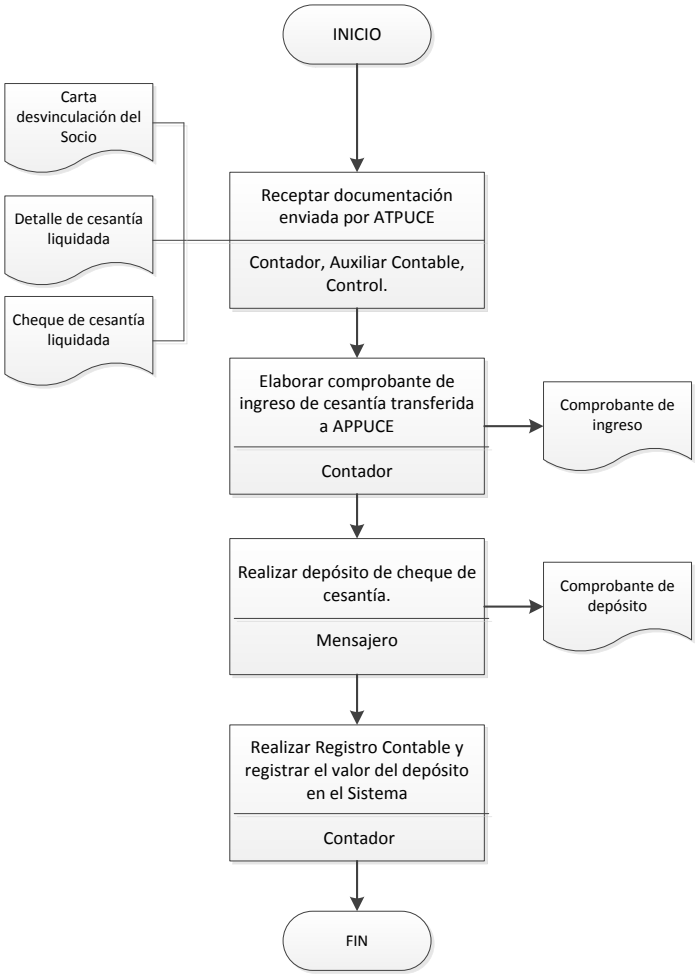
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSO-05	Reglamento Interno

1. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSO-05	Detalle de cesantía liquidada	Impreso	5 años	Actualización
REG-02-GSO-05	Carta de desvinculación del socio	Impreso	5 años	Actualización

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSO-05	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO TRANSFERENCIA CESANTÍA ATPUCE - APPUCE**	**Pág.** 3 de 3



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-01	**CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	**Pág.** 1 de5

1. PROPÓSITO

Contratar personal idóneo mediante una selección y evaluación de talentos internos y externos, que cumpla con el perfil deseado según los requerimientos solicitados.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para la contratación de cualquier vacante de un cargo bajo relación de dependencia, dentro de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Administrador.

4. DEFINICIONES

- **Inducción de Personal:** Capacitar y entregar las herramientas de trabajo para la instalación del personal que ingresa a la Asociación.

5. POLÍTICAS

- Se evaluara el desempeño del personal nuevo en el periodo de prueba.
- Se documentará y archivará copias de Contrato de Trabajo y aviso de entrada al IESS.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

6. INDICADORES

Código IND-01-GAD-01

Nombre Índice de Personal idóneo para el cargo.

Descripción Sirve para determinar la terna final de aspirantes para el cargo vacante

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de aspirantes que cumplen con los requerimientos / Total de aspirantes.	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contador	Administrador

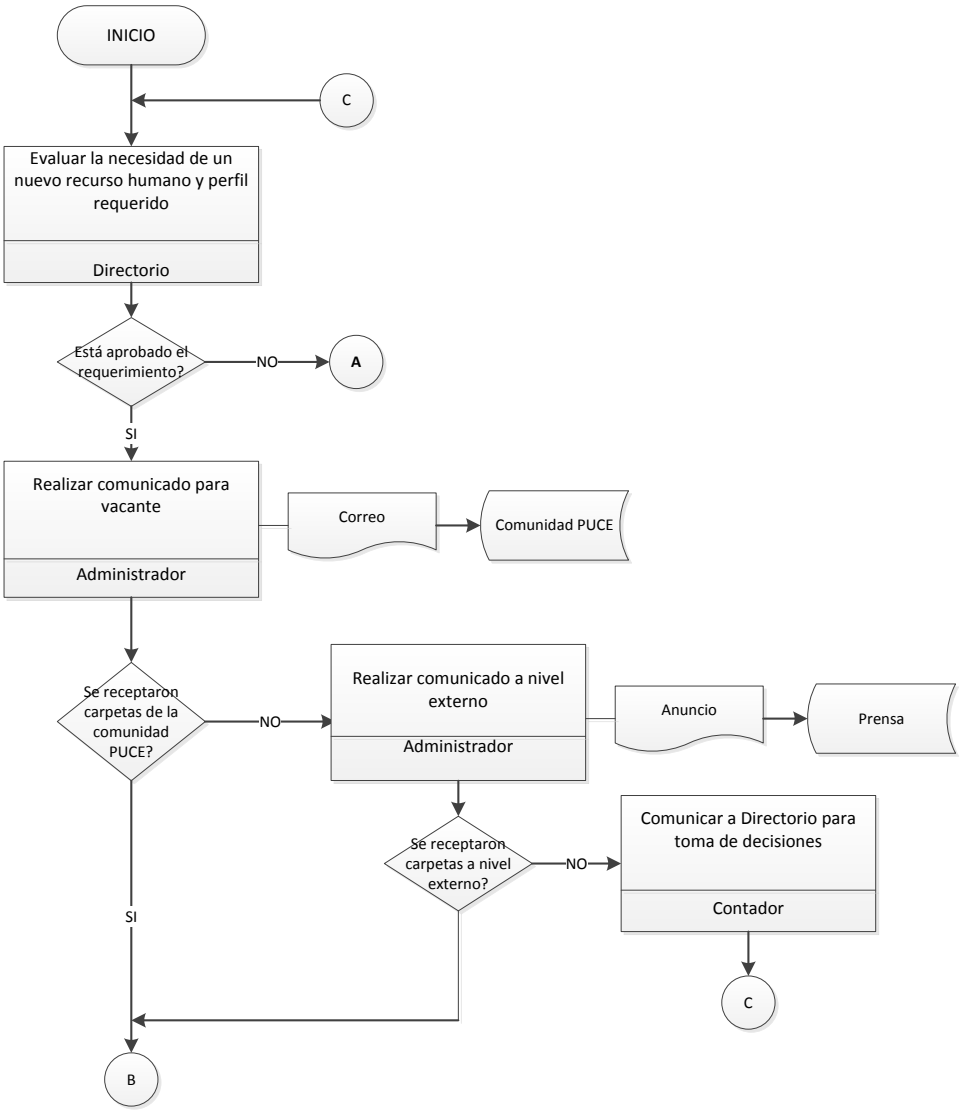
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GAD-01	Código de Trabajo
DOC-02-GAD-01	Reglamento Interno

8. REGISTROS

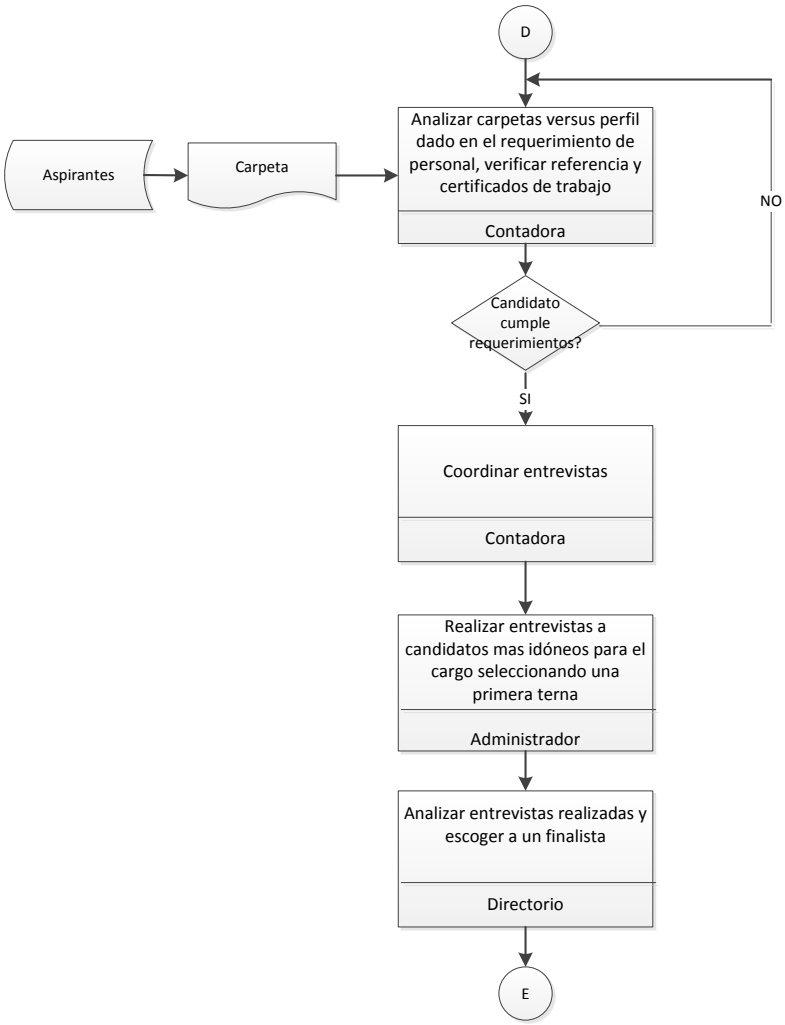
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GAD-01	Contratos de trabajo	Impreso	Tiempo empleado activo	Archivar en carpeta de empleado
REG-02-GAD-01	Nómina del personal	Impreso	Tiempo empleado activo	Archivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	**Pág.** 3 de 5



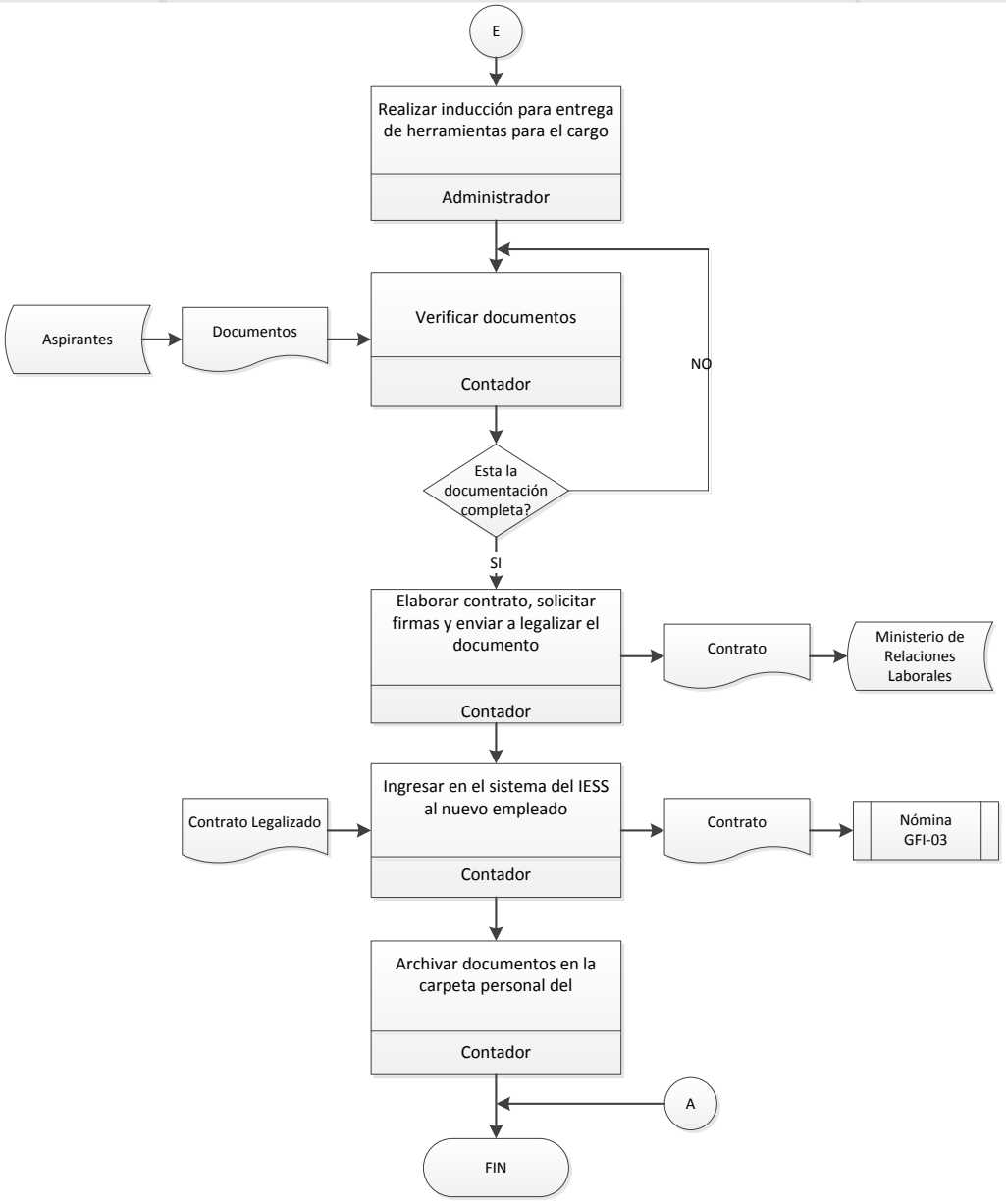
Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	**Pág.** 3 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GAD-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL**	**Pág.** 3 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.10. ADQUISICIONES

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-03	**ADQUISICIONES**	**Pág.** 1 de 4

1. PROPÓSITO

Proveer de materiales de oficina con el fin de ayudar al normal desenvolvimiento de todas las actividades de la APPUCE.

2. ALCANCE

Su aplicación encaja para toda la Asociación.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Suministros de Oficina:** son los diferentes suministros utilizados para las actividades laborales.

5. POLÍTICAS

- Se aprobará al Proveedor mediante selección de la mejor oferta de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores.
- Se determinará un monto mínimo de adquisiciones para que dicho bien o servicio se someta a este proceso.

6. INDICADORES

Código IND-01-GAD-03

Nombre Total montos adquiridos

Descripción Sirve para determinar el N° de monto de bienes adquiridos

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Monto adquirido / Presupuesto adquirido	Semestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contadora	Contadora

Código IND-02-GAD-03

Nombre Disponibilidad de suministros

Descripción Indica si los suministros están disponibles para su uso

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Pedidos atendidos / Pedidos utilizados	Trimestral	Negativo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable

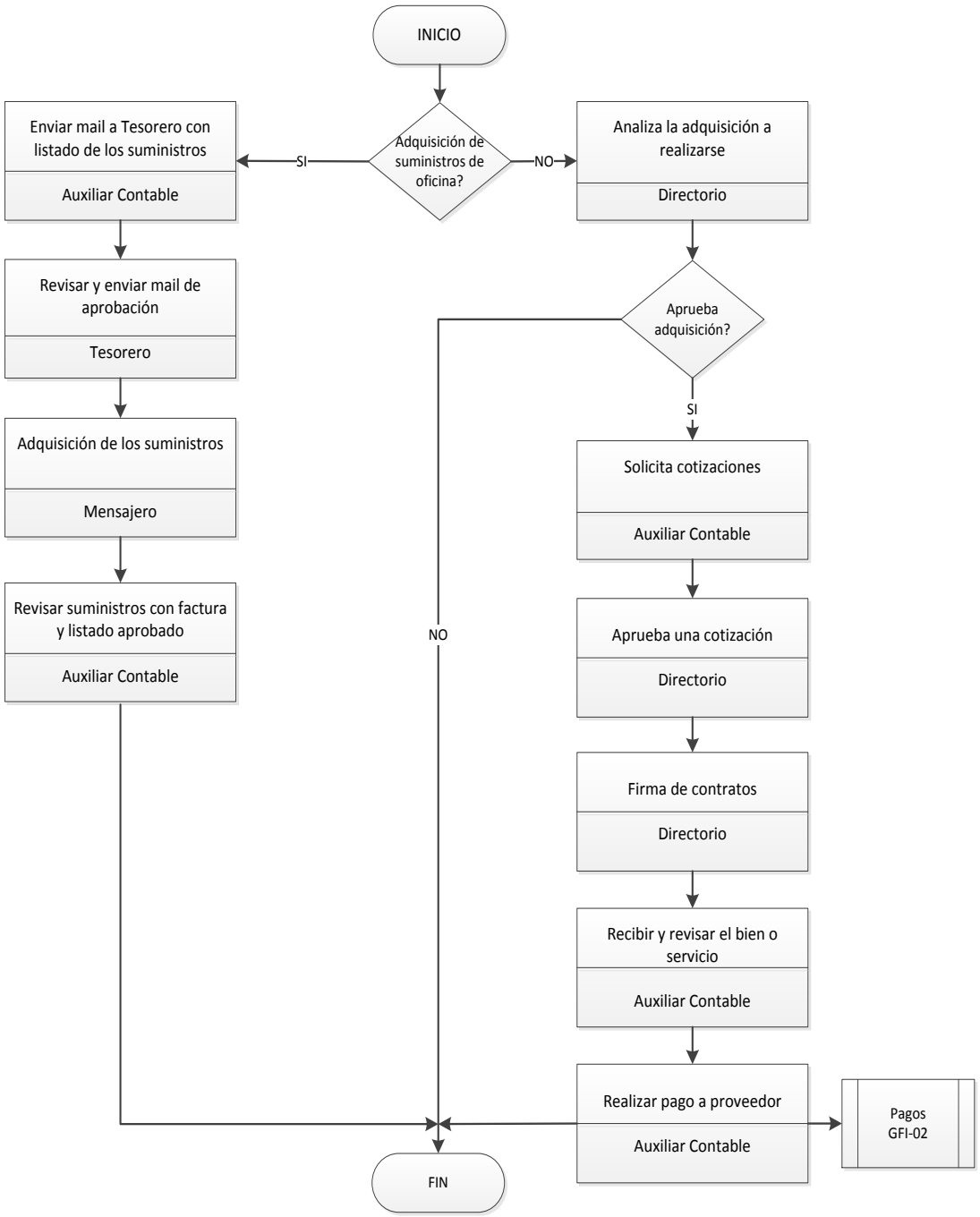
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GAD-03	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GAD-03	Listado de Proveedores	Digital	1 año	Actualizar
REG-02-GAD-03	Proformas tentativas	Impreso y digital	3 meses	Destruir
REG-03-GAD-03	Factura de compra	Impreso	7 año	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-03	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADQUISICIONES** — **Pág.** 4 de 4



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.11. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-01	**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**	**Pág.** 1 de 5

1. PROPÓSITO

Salvaguardar la información de los clientes internos y externos de la APPUCE, mediante un eficiente manejo de archivos y devolución de documentos.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para cualquier documento recibido o enviado.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Comunicados:** documentos que contienen datos, invitaciones o demás información que debe participar la APPUCE.
- **Descuentos a los socios:** documentos que muestran los movimientos en las cuentas de los socios, en contabilidad se ejecutan las aplicaciones.
- **Compra de bienes y servicios:** documentos que respaldan la adquisición de los diferentes bienes y servicios, el mismo que permite generar la factura de pago en contabilidad.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

5. POLÍTICAS

- ✓ Toda documentación que ingrese y salga de la Institución debe ser fotocopiada y archivada
- El archivo de documentación de ingreso debe estar organizado cronológicamente, mientras que la de salida en función de una secuencia numérica (número de oficio)

6. INDICADORES

Código IND-01-GSE-01

Nombre Número de trámites recibidos

Descripción Mide la cantidad de trámites que han ingresado

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total de trámites recibidos	Mensual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable

Código IND-02-GSE-01

Nombre Números de trámites despachados

Descripción Mide la cantidad de trámites que han sido tramitados

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total de trámites despachados	Mensual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Auxiliar Contable

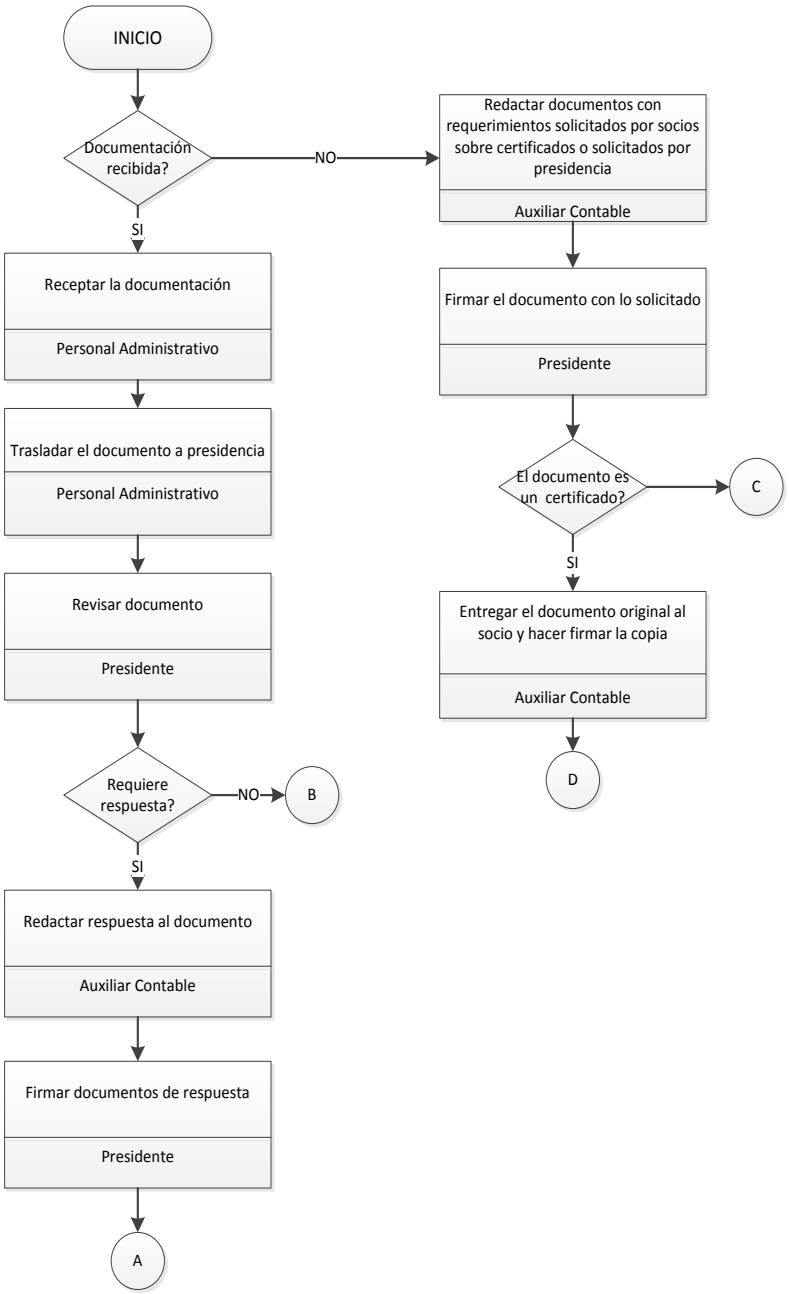
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GAD-03	Reglamento Interno

8. REGISTROS

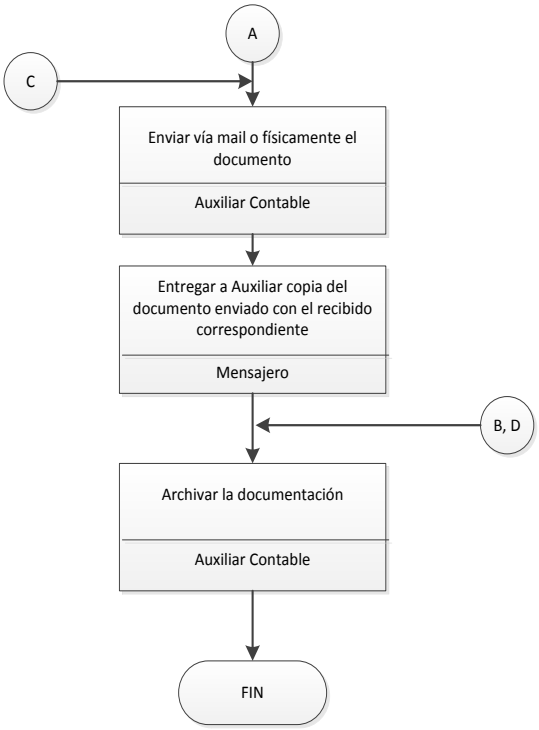
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSE-01	Registro físico de comunicados	Digital	7 años	Respaldar
REG-02-GSE-01	Facturas: descuentos socios	Impreso	7 años	Archivo Pasivo
REG-03-GSE-01	Facturas: compras de bienes y servicios	Impreso	7 años	Archivo Pasivo
REG-04-GSE-01	Comprobante de egreso de contabilidad: compra de bienes y servicios	Impreso	7 años	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**	**Pág.** 4 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**	**Pág.** 5 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

3.12. ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-02	**ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**	**Pág.** 1 de5

1. PROPÓSITO

Agilizar la compra de menor cuantía a través de la administración de un fondo en efectivo.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica para el pago de transporte y suministros necesarios

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Archivo digital:** registro en un archivo Excel, del manejo de los recibos de cada pago ejecutado, con el dinero de la caja chica.

5. POLÍTICAS

- El monto mensual utilizado en la caja chica es de 200 dólares.
- Cada pago deberá ser respaldado con un recibo o factura.
- Presenta un respaldo físico mensual del manejo de los recibos y facturas.

6. INDICADORES

No Aplica.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

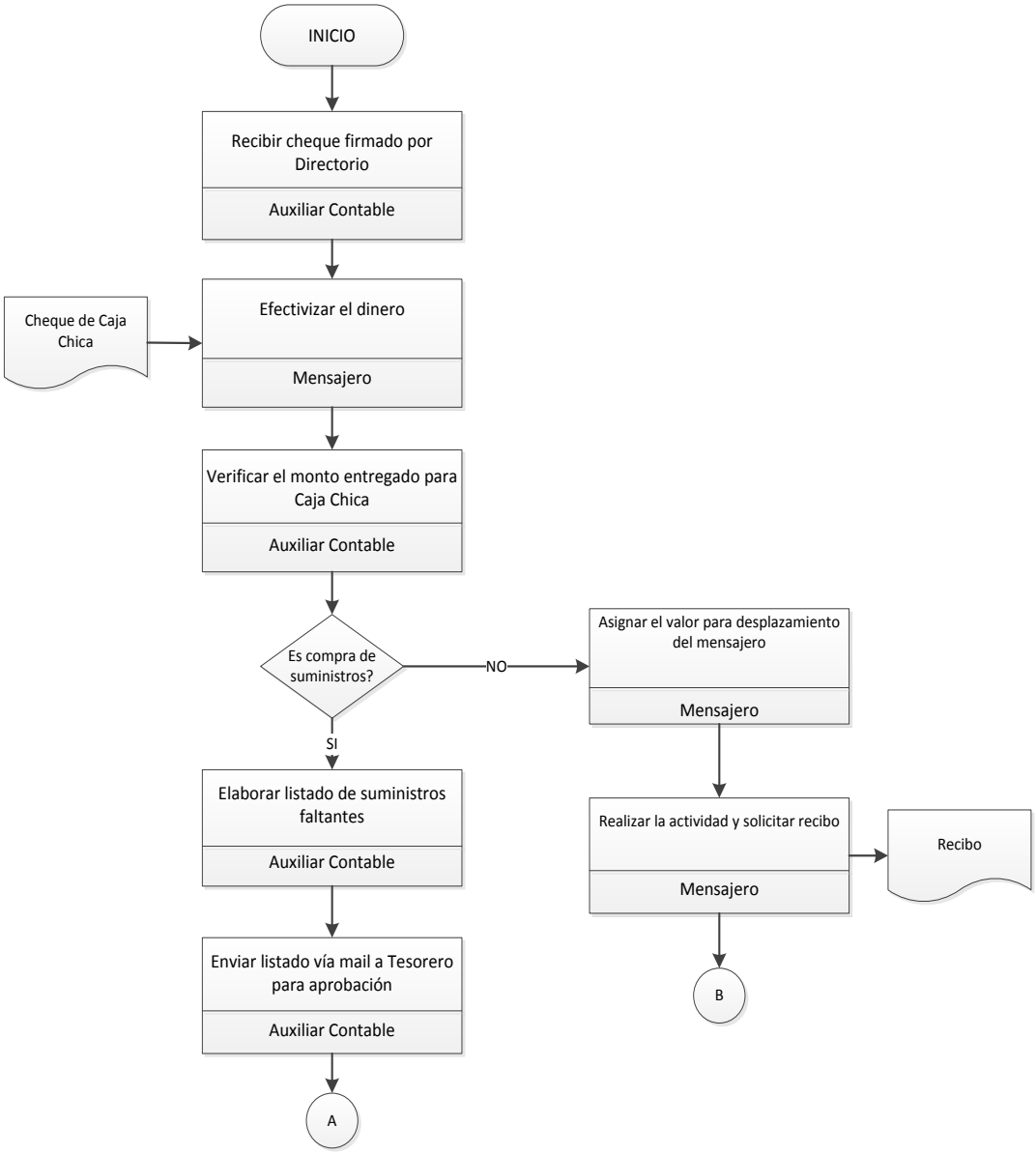
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GSE-02	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
DOC-02-GSE-02	Reglamento Interno

8. REGISTROS

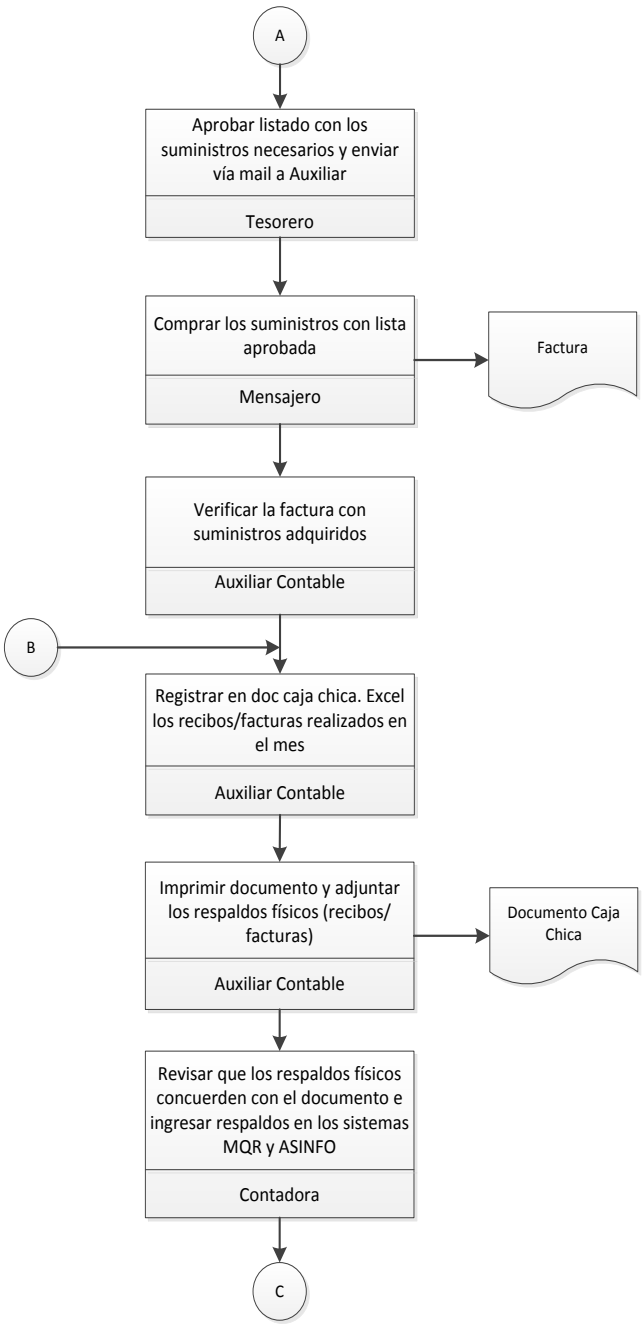
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GSE-02	Respaldo físico mensual de pagos	Impreso	5 años	Archivo Pasivo
REG-03-GSE-02	Recibo o facturas de pago	Impreso	5 años	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**	**Pág.** 3 de 5



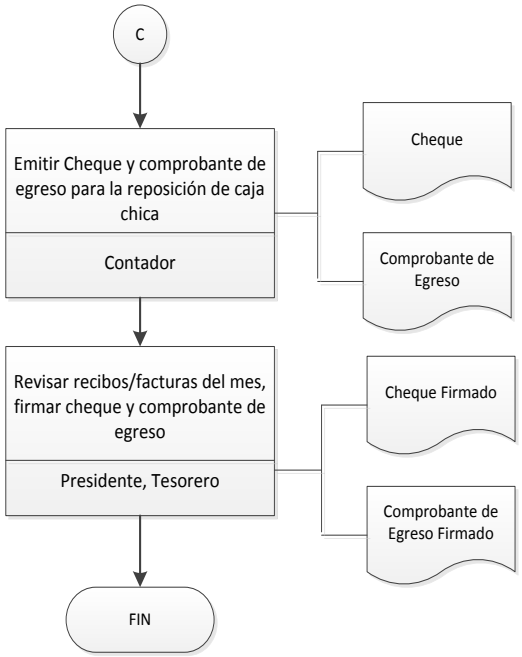
Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**	**Pág.** 4 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GSE-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**	**Pág.** 5 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

4. PROPUESTA DE MEJORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Se plantea el análisis de los procesos relacionados con la parte financiera, en donde se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales y reglamentarias que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada. Representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática.

Se considera uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. (Herrera, s.f.)

4.1. CRÉDITO

1. PROPÓSITO

Otorgar financiamiento al socio que lo requiera, mediante el análisis y aplicación de estatutos y reglamentos que aseguren el retorno del capital concedido.

2. ALCANCE

El proceso se aplica a los socios de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Auxiliar Contable

4. DEFINICIONES

- **Préstamo Ordinario:** crédito que se concede en virtud de la categoría y de fondos de cesantía del solicitante
- **Tiempo Completo:** se establece 40 horas laboradas en términos semanales dependiendo si el socio a más de impartir clases realiza otras actividades en beneficio de la PUCE; caso contrario si solo destina a impartir clases se establecen 20 horas semanales.
- **Tiempo Parcial:** tiempo que comprende solo las horas que esté asignado el socio para dictar clase.

- **Medio Tiempo:** comprende 4 horas laboradas por el socio durante el día.
- **Préstamo de Dinero Inmediato:** crédito que se concede a los socios a partir del año de ser afiliado a la APPUCE.
- **Re liquidación de préstamos:** en caso de que el crédito solicitado no se refiera a un nuevo préstamo para el socio se efectúa este concepto siendo una ampliación del crédito que el socio mantenga en vigencia con la APPUCE.
- **Calificación del socio:** consta de la validación de la información que el solicitante presenta y de la decisión positiva o negativa que el encargado tome para aprobar el préstamo.

5. POLÍTICAS

- Los préstamos se concederán con los Fondos Propios o con los Fondos de cesantía de la APPUCE y se regirán por tasas de intereses preferenciales; seguridad para la recuperación de los préstamos; asesoría del Comité de Inversiones y Riesgos.
- El Directorio, considerando las condiciones del mercado, la situación, la situación financiera, la liquidez de la APPUCE y el tiempo de dedicación de los socios, determinará los montos; los plazos; las tasas de interés; los tipos de préstamos.

- El Comité de Crédito estará conformado por: El Presidente, El Tesorero, y un Vocal designado.
- El Comité de Crédito sesionará de forma periódica para considerar las solicitudes y aprobarlas conforme a: capacidad de pago del solicitante y del garante; garantías para la recuperación del préstamos.
- Para acceder a los préstamos el socio deberá estar acreditado por lo menos doce meses de afiliación a la APPUCE; presentar la solicitud de crédito y los anexos requeridos.
- Los préstamos serán cancelados mediante cuotas fijas mensuales que comprenderán capital e intereses

6. INDICADORES

Código	IND-01-GCR-01
Nombre	Tiempo promedio de transmisión
Descripción	Mide el grado de cumplimiento del Plan de Capacitación semestralmente

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total tiempo de tramitación / Total de trámites	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Comité de Crédito

Código IND-02-GCR-01

Nombre Préstamos concedidos en el mes

Descripción % de préstamos concedidos durante el mes

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Número de préstamos aprobados / Total de solicitudes	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Comité de Crédito

Código IND-03-GCR-01

Nombre Nivel de recuperación de préstamos

Descripción % de ingreso por concepto de préstamos

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Monto de crédito de corto plazo recuperados / Monto total de créditos a corto plazo convencimiento a 1 año	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Comité de Crédito

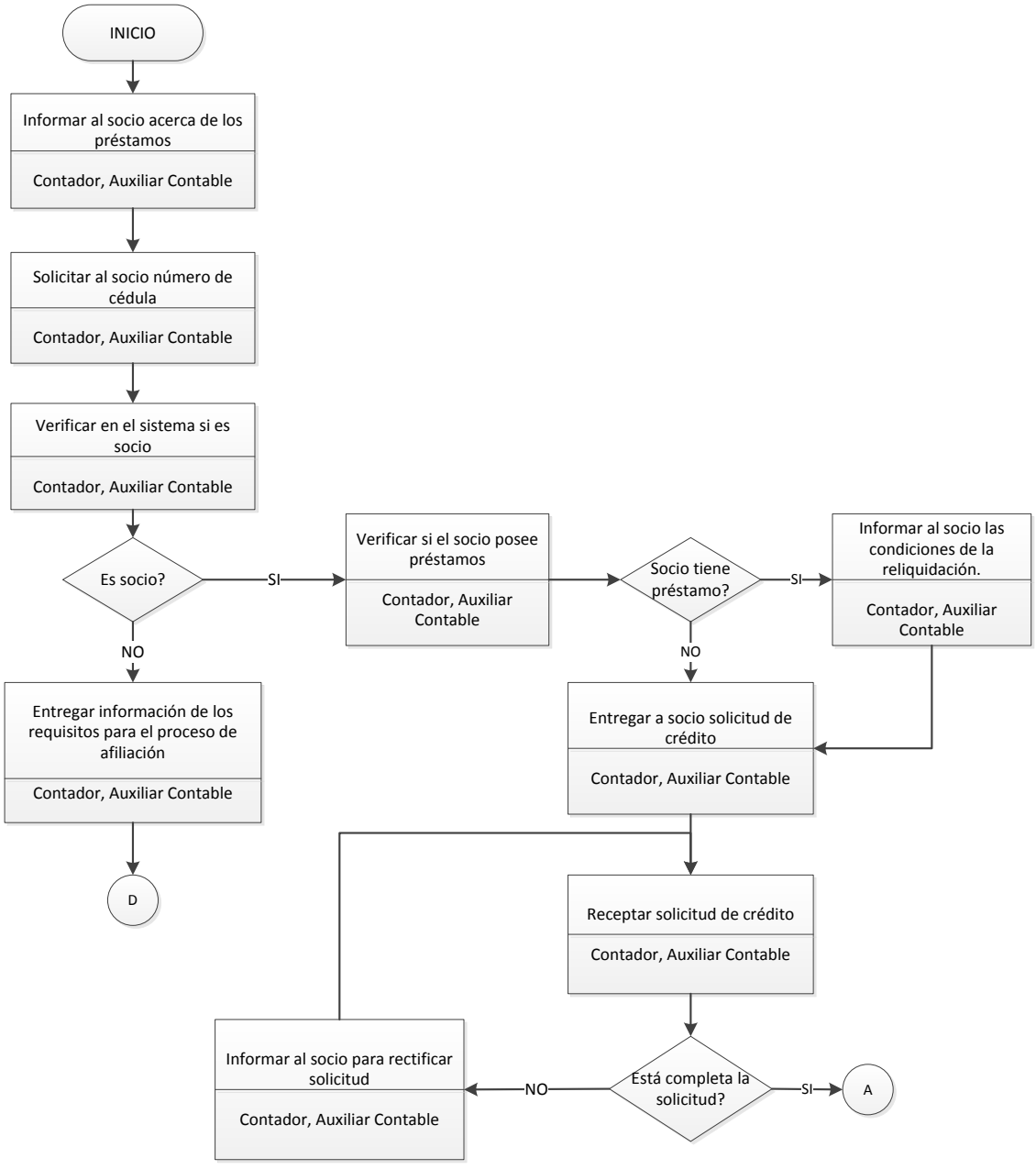
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GCR-01	Parámetros establecidos Comisión de Crédito
DOC-01-GBE-03	Reglamento Interno

8. REGISTROS

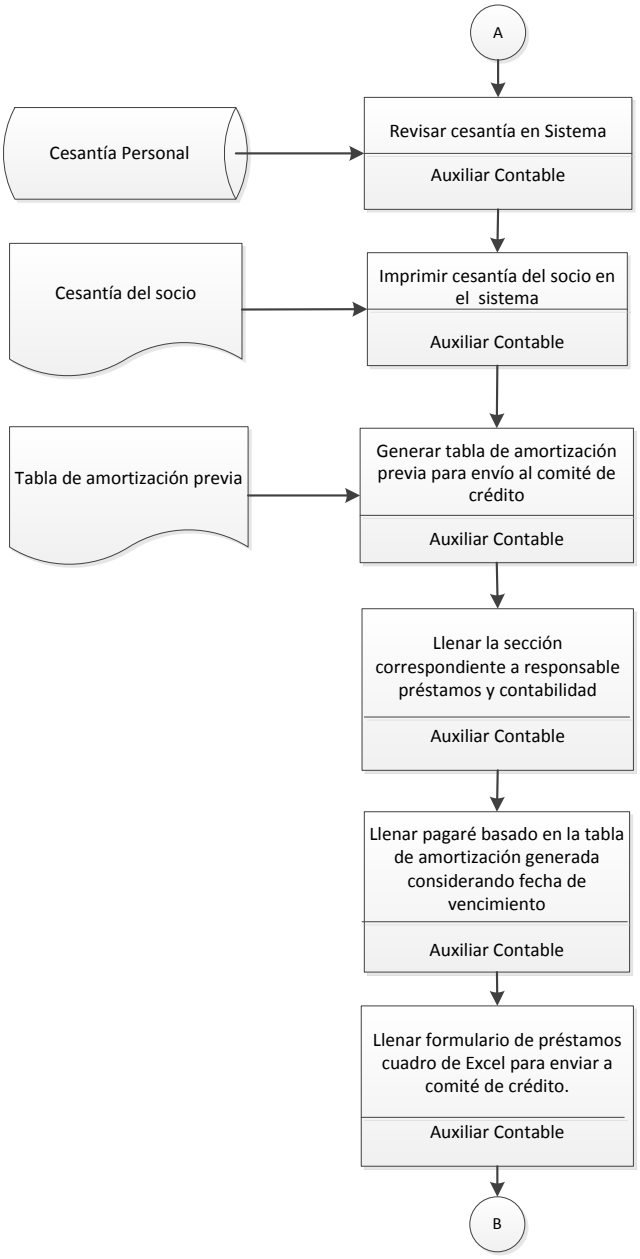
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GCR-01	Solicitud de crédito	Impreso y digital	Plazo del crédito	Archivo Pasivo
REG-01-GCR-02	Acta de crédito	Impreso y digital	Plazo del crédito	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CRÉDITO**	**Pág.** 6 de 9



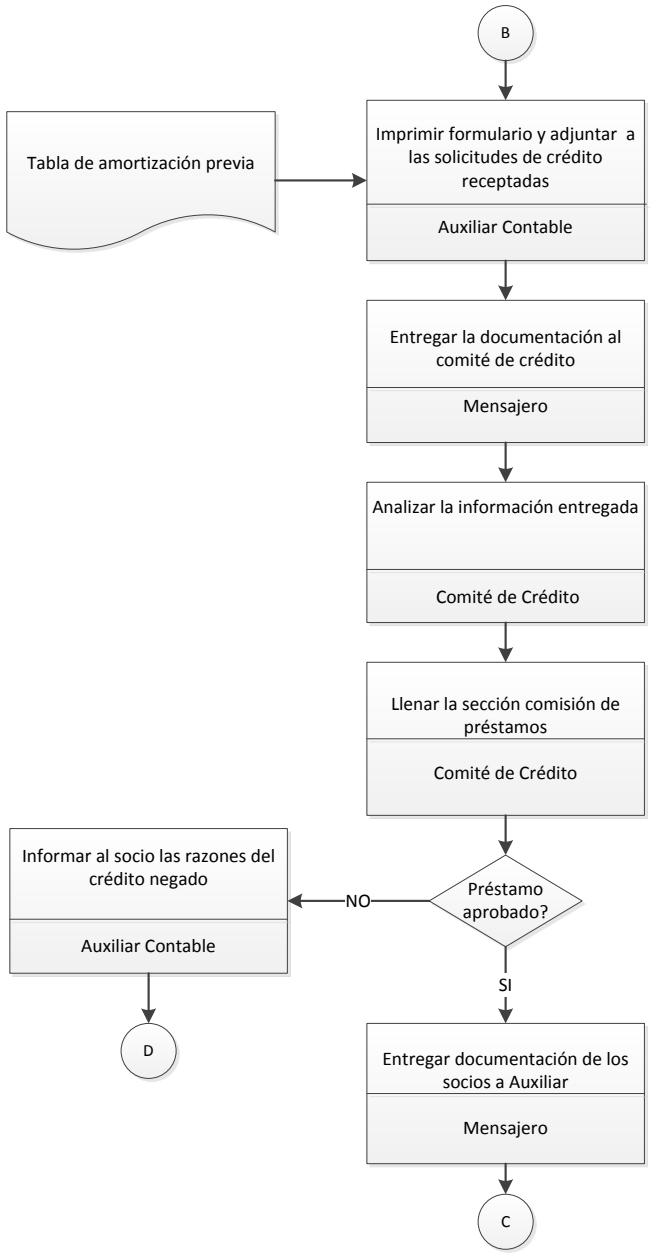
Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CRÉDITO**	**Pág.** 7 de 9

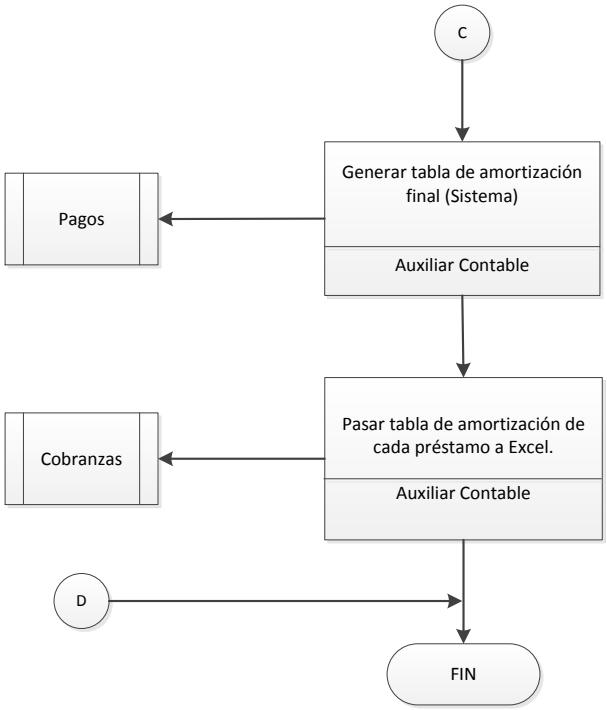


Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CRÉDITO**	**Pág.** 8 de 9



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	


C
Generar tabla de amortización final (Sistema)
Auxiliar Contable
Pagos
Pasar tabla de amortización de cada préstamo a Excel.
Auxiliar Contable
Cobranzas
D
FIN

4.2. COBRANZAS

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GCR-02	**COBRANZAS**	**Pág.** 1 de 3

1. PROPÓSITO

Recuperar oportunamente los valores adeudados por los socios por motivo de los préstamos otorgados, controlando los tiempos de vencimiento de las deudas para recuperar la cartera.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a los cobros de los créditos otorgados.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contador

4. DEFINICIONES

- **ASO. PROFESORES. xlsx.-** Documento enviado por nómina, en donde consta los descuentos realizados a los socios que mantienen deuda con la APPUCE.

5. POLÍTICAS

- Realizar los cobros en los tiempos y cantidades determinadas.
- El registro de cobro no debe demorarse más de tres días laborables, incluido el depósito bancario.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

6. INDICADORES

Código IND-01-GCR-02

Nombre Porcentaje de recuperación

Descripción Indica el índice en que se recupera las cuentas por cobrar de deudores

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Monto recuperado / Monto adeudado	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contadora	Tesorero

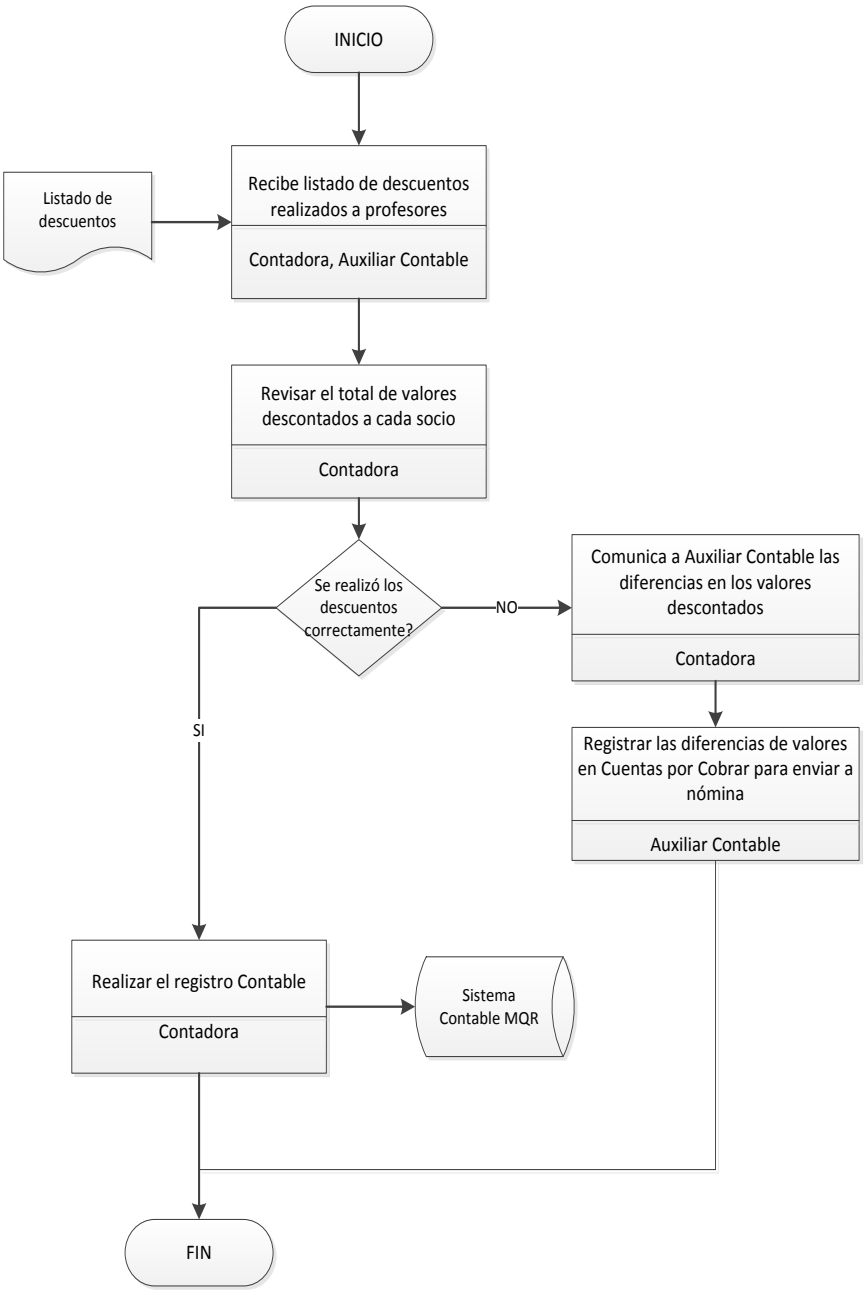
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GCR-02	Reglamento interno de la APPUCE
DOC-01-GBE-03	Reglamento Interno

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GCR-01	Descuentos nómina	Impreso y digital	Plazo del crédito	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GCR-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO COBRANZAS**	**Pág.** 3 de 3



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

4.3. REGISTRO CONTABLE

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**REGISTRO CONTABLE**	**Pág.** 1 de5

1. PROPÓSITO

Contar con información veraz y confiable que permite la eficiente ejecución del presupuesto y Estados financieros de la APPUCE.

2. ALCANCE

Se aplicará para los registros de transacciones de los procesos dentro de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contadora.

4. DEFINICIONES

- **Sistema Contable:** Sirve para ingresar información de todos los movimientos administrativos y financieros dentro de la APPUCE.

5. POLÍTICAS

- Mantener un registro diario de toda la información administrativa y financiera de la Asociación.
- Cumplir con el calendario de cierres de cada mes.
- Mantener la documentación de respaldo en archivo.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

6. INDICADORES

Código IND-01-GFI-01

Nombre Demora en cierres de mes

Descripción Sirve para no exceder la fecha tope de cierre cada mes

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total cierres a tiempo / Total cierres	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contador	Tesorero

Código IND-02-GFI-01

Nombre Observaciones en Auditorías

Descripción Sirve para identificar los errores dentro de cada proceso

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total de observaciones en auditorías externas	Trimestral	Positivo	Por definir	Por definir	Contador	Tesorero

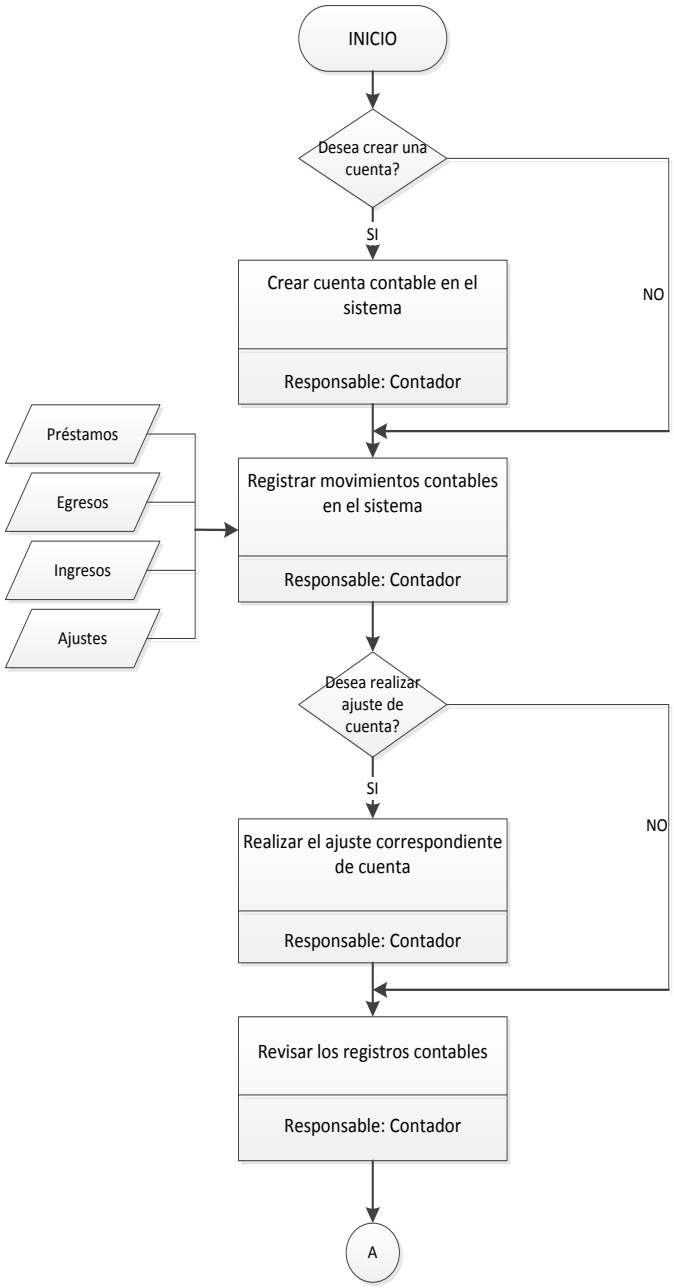
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GFI-01	Código de Trabajo
DOC-02-GFI-01	Reglamento Interno
DOC-03-GFI-01	NIIF´S
DOC-04-GFI-01	NEC

8. REGISTROS

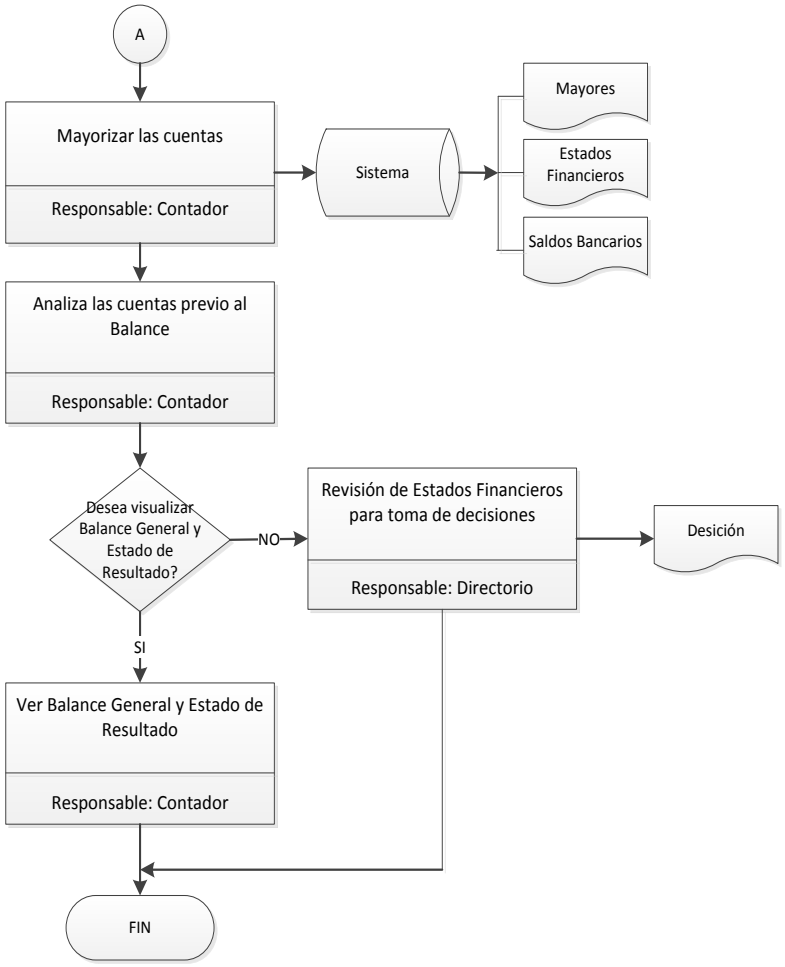
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GFI-01	Informe de Contabilización	Impreso o digital	7 años	Archivo Pasivo
REG-02-GFI-01	Informe de Provisiones	Impreso y digital	7 años	Archivo Pasivo
REG-03-GFI-01	Estado de situación financiera, de resultados, flujo de efectivo	Impreso y digital	7 años	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO REGISTRO CONTABLE**	**Pág.** 4 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-01	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO REGISTRO CONTABLE**	**Pág.** 5 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

4.4. PAGOS

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-02	**PAGOS**	**Pág.** 1 de 5

1. PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones de pagos de la APPUCE, por medio de la cancelación oportuna de las cuentas, control de montos y documentación.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para los pagos de toda obligación contraída por la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contadora.

4. DEFINICIONES

- **Comprobante de egreso:** documento de registro de la fecha, proveedor, concepto y valor del pago.
- **Cheques:** En emisión de cheques siempre debe llevar las firmas del Presidente y Tesorero de la APPUCE.
- **Registro Contable:** Sistema bajo el cual se maneja en forma automatizada el control de los haberes y deberes de la empresa.

5. POLÍTICAS

El comprobante de egreso deberá tener un registro de archivo físico mensual.

6. INDICADORES

Código IND-01-GBE-01

Nombre Descuento real efectuada

Descripción % de descuento real pagado a la casa comercial

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Valor real descontado / Valor a descontar en el mes * 100	Mensual	Positivo	Por definir	Por definir	Auxiliar Contable	Contadora

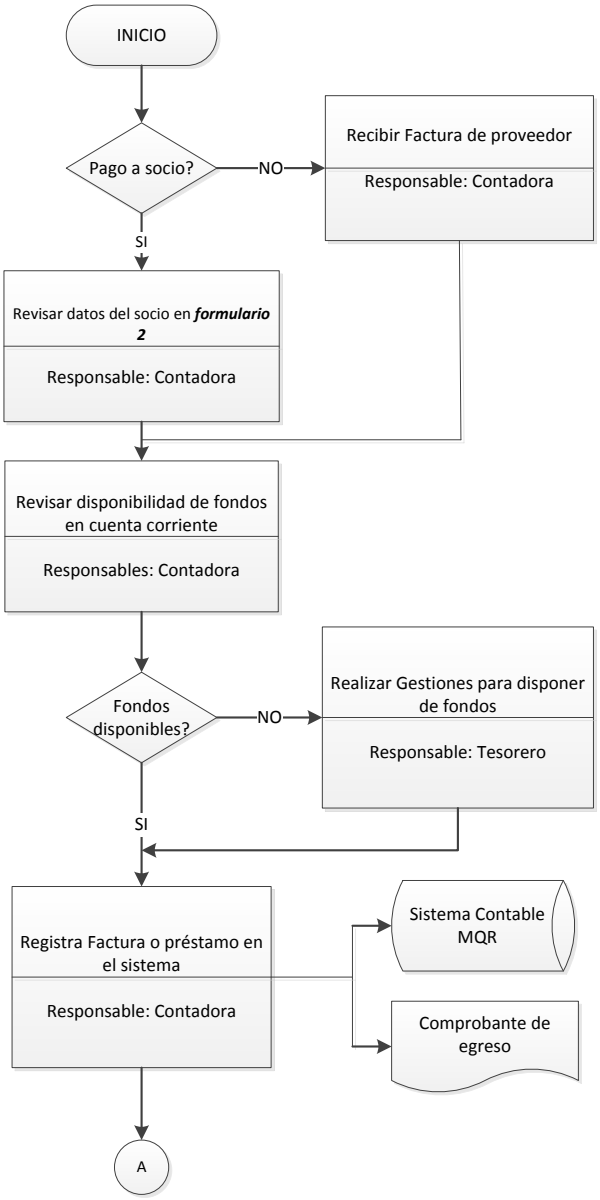
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GBE-01	Reglamento Interno

8. REGISTROS

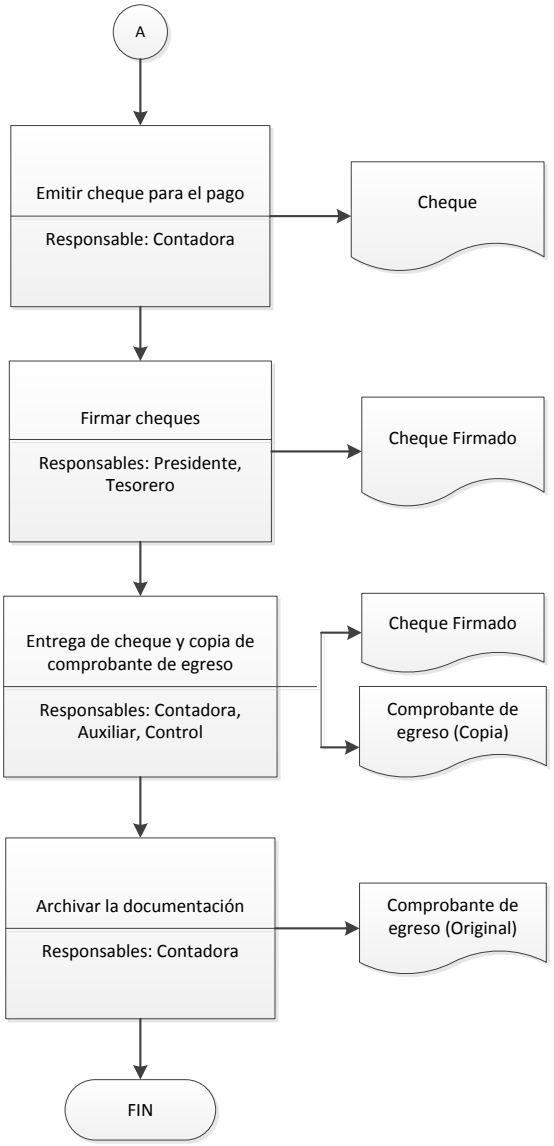
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GBE-01	Tabla de descuentos	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-02-GBE-01	Reporte de valores reales descontados	Impreso y digital	Mes a mes por permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-03-GBE-01	Detalle de factura global emitido por la casa comercial	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-04-GBE-01	Tabla de amortizaciones de préstamos concedidos	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo
REG-05-GBE-01	Saldo de Cuentas por Cobrar del socio	Impreso y digital	Permanencia del socio	Archivo Pasivo

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PAGOS**	**Pág.** 4 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-02	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PAGOS**	**Pág.** 5 de 5



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

4.5. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-03	**ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**	**Pág.** 1 de 6

1. PROPÓSITO

Cumplir con las obligaciones salariales del personal administrativo de la Asociación de Profesores de la PUCE.

2. ALCANCE

El proceso aplica únicamente para el personal de apoyo administrativo de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contador

4. DEFINICIONES

- **Sueldo:** Importe autorizado en el tabulador del Gobierno del Estado.
- **Salario Diario Integrado:** Se integra por el sueldo mensual, vacaciones y aguinaldo.
- **Sistema de Nómina:** Conjunto de procesos que hacen posible el cálculo del pago de sueldos con deducciones.

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

- **Personal de apoyo Administrativo:** Integrado por Contador, Auxiliar Contable, Control y Conserje/Mensajero.

5. POLÍTICAS

- Realizar el pago de sueldos antes de la fecha limite (fin de mes).
- Se pagara en las fechas previstas de forma puntual al IESS.
- Se deberá afiliar a todos los empleados según lo dispone las leyes ecuatorianas.
- Se deberán legalizar los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborable.
- Realizar el pago de planillas de aporte al IESS antes de la fecha límite (día 15 de cada mes)

6. INDICADORES

Código	IND-01-GFI-03
Nombre	Ingresos promedio por trabajador
Descripción	Indica los ingresos

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Total ingresos / Total empleados	Trimestral	Negativo	Por definir	Por definir	Contadora	Administrador

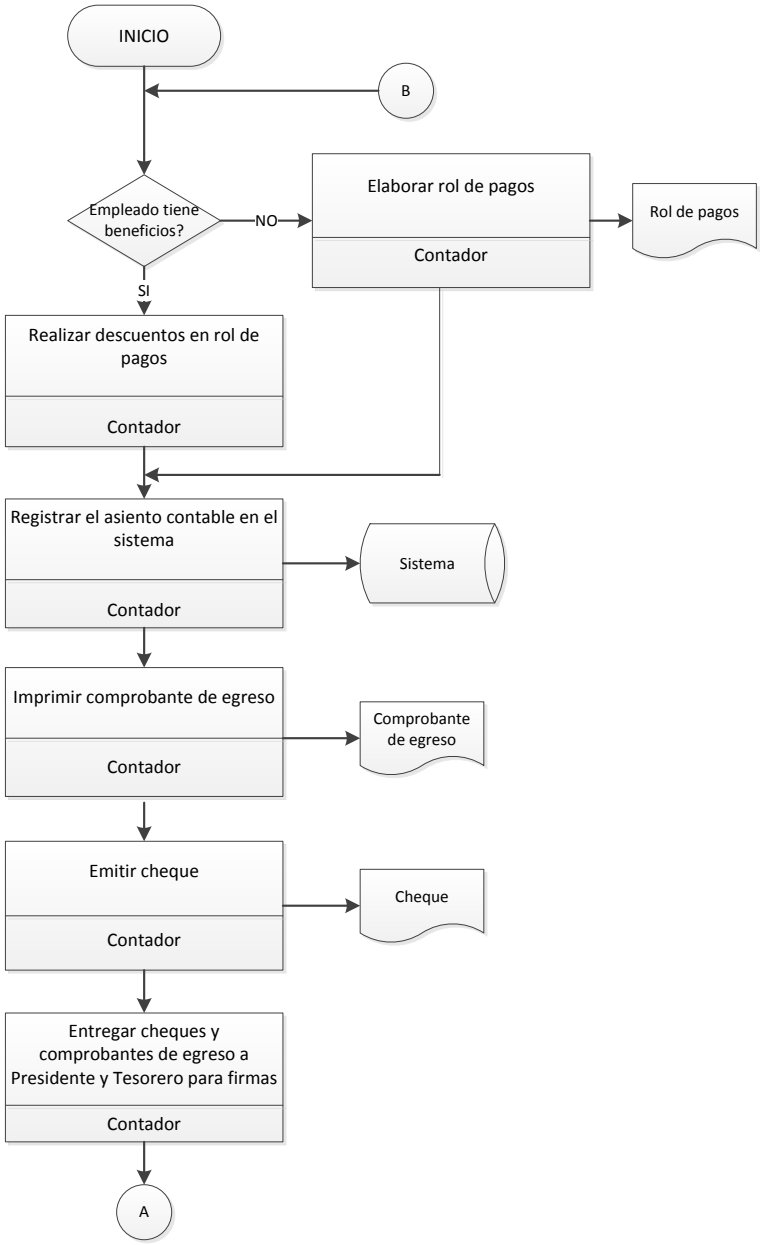
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GFI-03	Código de Trabajo
DOC-02-GFI-03	Reglamento del IESS

8. REGISTROS

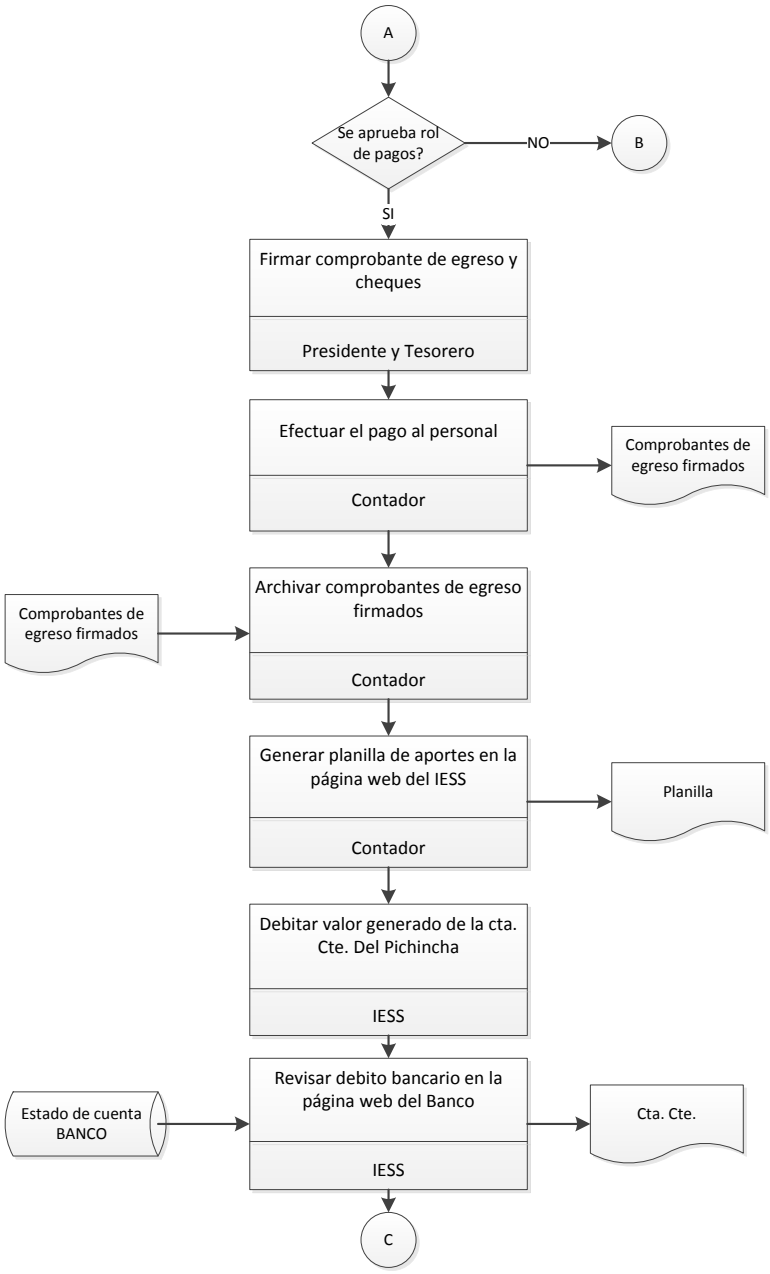
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GFI-03	Registro de contabilización	Digital / Impreso	5 años	Archivo pasivo
REG-02-GFI-03	Rol de pagos	Digital / Impreso	5 años	Archivo pasivo
REG-03-GFI-03	Comprobante de egreso	Impreso	5 años	Archivo pasivo
REG-04-GFI-03	Cheque	Impreso	5 años	Archivo pasivo

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-03	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**	**Pág.** 4 de 6



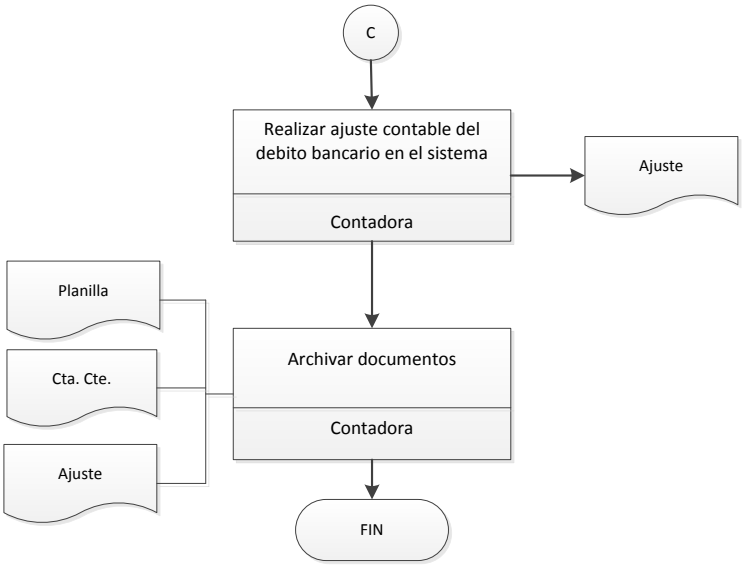
Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-03	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**	**Pág.** 5 de 6



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-03	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**	**Pág.** 6 de 6



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

4.6. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-04	**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**	**Pág.** 1 de 4

1. PROPÓSITO

Cumplir con la ley ecuatoriana en cuanto a las obligaciones tributarias de la APPUCE a través de la oportuna declaración y pago de impuestos.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todos los movimientos financieros contables de la APPUCE.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Contador.

DEFINICIONES

No Aplica.

4. POLÍTICAS

- Cumplir con las fechas de entrega del SRI para entrega de declaraciones de impuestos.

5. INDICADORES

Código	IND-01-GFI-04
Nombre	Multas por obligaciones tributarias
Descripción	Sirve para indicar el valor en multas que tiene la APPUCE

Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

Fórmula	Frecuencia	Sentido	Límite Inferior	Límite Superior	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Sumatoria de montos por obligaciones tributarias	Trimestral	Negativo	Por definir	Por definir	Contador	Administrador

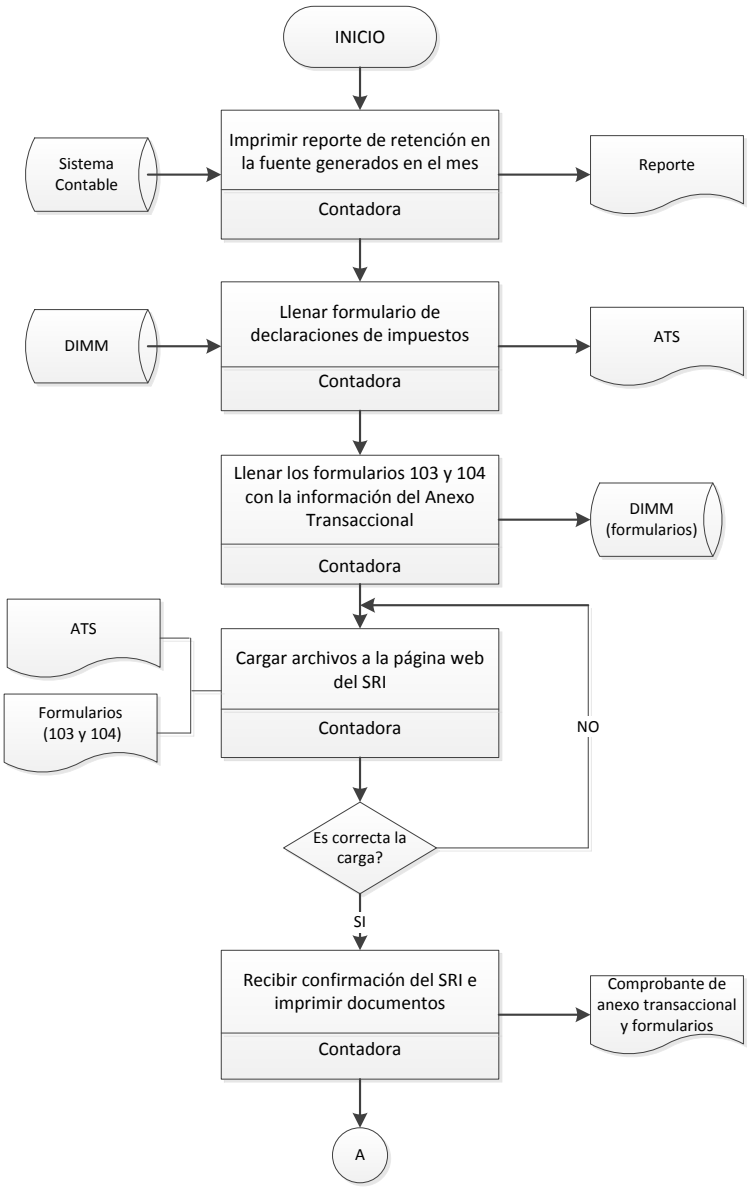
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Código	Nombre
DOC-01-GFI-04	Ley de Tributación Ecuatoriana
DOC-02-GFI-04	Reglamento Interno

7. REGISTROS

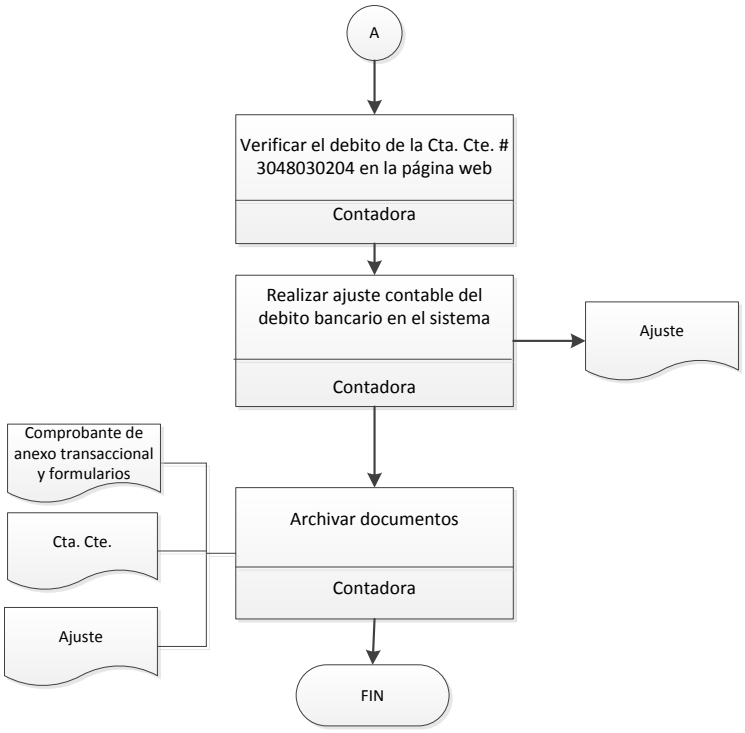
Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
REG-01-GFI-04	Formulario de declaración del DIMM	Impreso	7 años	Archivo Pasivo
REG-01-GFI-04	Mayores Auxiliares	Impreso	7 años	Archivo Pasivo
REG-01-GFI-04	Comprobante de pago	Impreso	7 años	Archivo Pasivo
REG-01-GFI-04	Comprobante de anexos	Impreso	7 años	Archivo Pasivo

	ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-04	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**	**Pág.** 3 de 4



Revisado por:	Aprobado por:	Vigente desde:
F. ADMINISTRADOR	F. PRESIDENTE	

ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: GFI-04	**DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**	**Pág.** 4 de 4



Revisado por: F. ADMINISTRADOR	Aprobado por: F. PRESIDENTE	Vigente desde:

5. ANALISIS FINANCIERO APPUCE

El análisis financiero es una metodología que permite conocer el pasado, visualizar el presente y planear el futuro de las organizaciones en términos financieros y económicos.

Mezcla elementos cuantitativos, estados financieros representados en dinero, con elementos cualitativos como situación económica, condiciones de mercado, tipo de negocio y administración, entre otros. Si bien estos últimos elementos no son cuantificables en términos financieros, si afectan el funcionamiento normal de una organización y pueden ser la causa del éxito o del fracaso de la misma.

El pasado nos muestra qué pasó, por qué pasó y que elementos afectaron la organización. Permite conocer y entender la relación entre el desempeño de las empresas y el entorno. Es una excelente herramienta de control.

El presente permite emitir un diagnóstico de la situación financiera de la empresa, como está la organización, las causas o los elementos que la afecta o la hacen se exitosa y su relación con el entorno.

Al conocer cómo se encuentra una organización en el presente, las causas que la afecta o la hacen exitosa, es posible empezar a planear el futuro de la organización, ya sea aplicando los correctivos necesarios o reafirmando las políticas que la han hecho exitosa. (V., 2009).

A continuación se observa el estado de situación financiera donde se muestra las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, y el estado de resultados comparativo.

Tabla 9: Estado de Situación Financiera

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y equivalentes	129.310	195.853	225.605	140.443
Inversiones	842.639	209.693	535.813	459.633
Cuentas por Cobrar	829.978	644.652	504.384	1.004.990
TOTAL	**1.801.927**	**1.050.198**	**1.265.802**	**1.605.066**
ACTIVO NO CORRIENTE				
Cuentas por Cobrar	-	801.342	841.764	497.221
Activos de Inversión				205.893
Propiedad, planta y equipo	22.764	41.545	35.757	20.019
TOTAL	**22.764**	**842.887**	**877.521**	**723.133**
TOTAL ACTIVOS	**1.824.691**	**1.893.085**	**2.143.323**	**2.328.199**
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar socios	-	2.035	2.131	12.288
Impuestos por pagar	3.388	-	-	886
Pasivos Sociales	912	2.451	1.605	1.039
Otras cuentas por pagar	-	1.507	611	119
TOTAL	**4.300**	**5.993**	**4.347**	**14.332**
PASIVO NO CORRIENTE				
Fondos de cesantía por pagar	1.374.700	1.611.365	1.865.867	2.063.470
Fondo mortuorio	21.408	23.736	24.822	26.580
TOTAL	**1.396.108**	**1.635.101**	**1.890.689**	**2.090.050**
TOTAL PASIVOS	**1.400.408**	**1.641.094**	**1.895.036**	**2.104.382**
PATRIMONIO				
Excedente acumulado	424.283	251.991	248.287	248.287
Déficit del ejercicio				(24.470)
TOTAL PATRIMONIO	**424.283**	**251.991**	**248.287**	**223.817**
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	**1.824.691**	**1.893.085**	**2.143.323**	**2.328.199**

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Tabla 10: Estado de Resultados Comparativos

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
INGRESOS				
INGRESOS OPERACIONALES				
Aportes de Socios	223.614	248.550	254.480	272.717
Intereses Ganados	8.259	1.950	2	3.237
Otros ingresos				161
	231.873	**250.500**	**254.482**	**276.115**
GASTOS OPERACIONALES				
Sueldos y beneficios	29.876	41.732	36.327	38.455
Gastos navidad	165.610	220.695	169.584	203.245
Depreciaciones	3.497	8.727	16.776	16.978
Honorarios				6.866
Provision pérdida de inversión	3.306	-	-	-
Festejo día del maestro	6.443	9.993	13.504	14.797
Atenciones y auspicios	5.147	2.804	532	6.826
Otros gastos	21.895	20.094	23.262	13.418
	235.774	**304.045**	**259.985**	**300.585**
RESULTADO OPERACIONAL	**(3.901)**	**(53.545)**	**(5.503)**	**(24.470)**
OTROS NO OPERACIONALES				
Ingresos por multas	2.265	-	-	
Ingresos Ayuda Social	-	7.078	7.406	
Otros Ingresos	7.227	169	5.225	
Provisión pérdida inversiones	-	(118.759)	-	
Gastos ayuda social	-	(7.078)	(7.406)	
Gastos adecuaciones APPUCE	(2.273)	-	-	
Gastos proyectos	(3.318)	(157)	-	
Gastos pago patente municipal			(3.426)	
	3.901	(118.747)	1.799	-
RESULTADO DEL PERIODO	-	(172.292)	(3.704)	(24.470)

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

5.1. ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL

Análisis Vertical llamado así porque compara dos o más partidas de un mismo periodo. El resultado obtenido se comparara ya sea con su equivalente en otro período pasado o contra el equivalente de otra empresa. Permite obtener una visión general de la estructura financiera de la empresa (Balance General) y de la productividad de sus operaciones (Estado de Ganancias y Pérdidas) (Nakasone, 2005).

Tabla 11: Estado de Situación Financiera, Análisis Vertical

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA ANALISIS VERTICAL				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y equivalentes	7,18%	18,65%	17,82%	8,75%
Inversiones	46,76%	19,97%	42,33%	28,64%
Cuentas por Cobrar	46,06%	61,38%	39,85%	62,61%
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
ACTIVO NO CORRIENTE				
Cuentas por Cobrar	0,00%	95,07%	95,93%	68,76%
Activos de Inversión	0,00%	0,00%	0,00%	28,47%
Propiedad, planta y equipo	100,00%	4,93%	4,07%	2,77%
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
TOTAL ACTIVOS				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar socios	0,00%	33,96%	49,02%	85,74%
Impuestos por pagar	78,79%	0,00%	0,00%	6,18%
Pasivos Sociales	21,21%	40,90%	36,92%	7,25%
Otras cuentas por pagar	0,00%	25,15%	14,06%	0,83%
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
PASIVO NO CORRIENTE				
Fondos de cesantía por pagar	98,47%	98,55%	98,69%	98,73%
Fondo mortuorio	1,53%	1,45%	1,31%	1,27%
TOTAL	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
TOTAL PASIVOS				
PATRIMONIO				
Excedente acumulado	100%	100%	100%	110,93%
Déficit del ejercicio	0,00%	0,00%	0,00%	-10,93%
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

En este análisis se puede observar que en el activo corriente las cuentas de inversión y cuentas por cobrar son las que mayor participación tienen en los 4 años, esto se da por los préstamos otorgados y por las inversiones realizadas en los Bancos de las cuentas corrientes que maneja la APPUCE. En el activo no corriente para el año 2011 las cuentas por cobrar representan el 95,07%, el 95,93% para el año 2012 y en el año 2013 el 68,76%, esto se da por los préstamos ordinarios ya que dichos créditos son a mayor tiempo.

Del total de los pasivos corrientes las cuentas por pagar socios representa el 33,96% en y los pasivos sociales el 40,90% en el año 2011 en cambio para el año 2012 estas mismas cuentas constituyen el 49,02% y 36,92% respectivamente, en el año 2013 las cuentas por pagar socios conforman el 85,74%, esto se da cuando los socios que realizan préstamos no retiran el dinero o cambian el cheque inmediatamente. En el pasivo no corriente la cuenta fondos de cesantía por pagar es la que mayor porcentaje tiene siendo esta el 98,47% para el año 2010, 98,55% en el año 2011, 98,69% para el año 2012 y 98,73% en el 2013, de igual manera esto se da porque los socios no realizan los trámites para retirar el fondo que tienen con la Asociación.

La característica fundamental del Análisis Horizontal se concreta en que subraya tendencias y establece relaciones comparativas para cada partida. El análisis horizontal revela cambios a lo largo del tiempo en paridas de los estados financieros. Cada partida de un epígrafe correspondiente a un ejercicio económico se compara con la misma partida en un ejercicio anterior o posterior (Enrique Corona Romero, 2014).

Tabla 12: Estado de Resultados Análisis Vertical

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO ANALISIS VERTICAL				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
INGRESOS				
INGRESOS OPERACIONALES				
Aportes de Socios	96,44%	99,22%	100,00%	98,83%
Intereses Ganados	3,56%	0,78%	0,00%	1,17%
GASTOS OPERACIONALES				
Sueldos y beneficios	12,88%	16,66%	14,27%	13,94%
Gastos navidad	71,42%	88,10%	66,64%	73,65%
Depreciaciones	1,51%	3,48%	6,59%	6,15%
Provision pérdida de inversión	1,43%	0,00%	0,00%	0,00%
Festejo día del maestro	2,78%	3,99%	5,31%	5,36%
Atenciones y auspicios	2,22%	1,12%	0,21%	2,47%
Otros gastos	9,44%	8,02%	9,14%	0,00%
RESULTADO OPERACIONAL				
OTROS NO OPERACIONALES				
Ingresos por multas	0,98%	0,00%	0,00%	0,00%
Ingresos Ayuda Social	0,00%	2,83%	2,91%	0,00%
Otros Ingresos	3,12%	0,07%	2,05%	0,00%
Provisión pérdida inversiones	0,00%	-47,41%	0,00%	0,00%
Gastos ayuda social	0,00%	-2,83%	-2,91%	0,00%
Gastos adecuaciones APPUCE	-0,98%	0,00%	0,00%	0,00%
Gastos proyectos	-1,43%	-0,06%	0,00%	0,00%
Gastos pago patente municipal	0,00%	0,00%	-1,35%	0,00%
RESULTADO DEL PERIODO	0,00%	-68,78%	-1,46%	-1,58%

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Este análisis se realizó tomando el total de ingresos operacionales, como la Asociación de Profesores es una entidad sin fines de lucro, no se obtiene utilidad, en el grupo de gastos operacionales el rubro gastos de navidad es el que más porcentaje tiene en los 4

años, este evento representa el 71,42% en el año 2010, para el año 2011 aumentó en 16,68%, luego en el siguiente año 2012 existe una disminución de 21,46%, y en el año 2013 se incrementa un 7,01%, estas variaciones dependen del número de profesores socios en el año ya que se les entrega un presente navideño y se realiza la cena navideña..

El segundo rubro que tiene peso porcentual es sueldos y beneficios, siendo este de 12,88% en el año 2010, 16,66% para el año 2011, 14,27% en el 2012 y para el año 2013 de 13,94%, los beneficios al personal administrativo son: los de ley, el seguro Raúl Coka Barriga, los uniformes y otros.

El gasto por el festejo del día del maestro no es un porcentaje muy representativos ya que el evento se lo realiza dentro de la universidad y los estímulos económicos son entregados por parte de la PUCE, el porcentajes para el año 2010 es de 2,78% sobre el total de ingresos operacionales, en el año 2011 se observa una disminución del 1,21% comparando con el año 2010, en relación a los años 2011 y 2012 existe un incremento del 1,32%, y para el año 2013 el aumento es de 0,05%.

Los gastos no operacionales son gastos eventuales en los que incurre la Asociación, es por este motivo que se observa algunos porcentajes en 0, el estado de resultados muestra que solo un año se realizó adecuaciones a las instalaciones de la APPUCE, fue en el año 2010 que representa el -0,98% sobre el total de ingresos, adicionalmente el rubro gasto ayuda social representa el -2,83% en el año 2011 y -2,91% para el año 2012.

Tabla 13: Estado de Situación Financiera; Análisis Horizontal

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA ANALISIS HORIZONTAL %				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
ACTIVOS				
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo y equivalentes		51,46%	15,19%	-37,75%
Inversiones		-75,11%	155,52%	-14,22%
Cuentas por Cobrar		-22,33%	-21,76%	99,25%
TOTAL		**-41,72%**	**20,53%**	**26,80%**
ACTIVO NO CORRIENTE				
Cuentas por Cobrar			5,04%	-40,93%
Activos de Inversión				
Propiedad, planta y equipo		82,50%	-13,93%	-44,01%
TOTAL		3602,72%	4,11%	-17,59%
TOTAL ACTIVOS		**3,75%**	**13,22%**	**8,63%**
PASIVOS				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas por pagar socios			4,72%	476,63%
Impuestos por pagar		-100,00%		
Pasivos Sociales		168,75%	-34,52%	-35,26%
Otras cuentas por pagar			-59,46%	-80,52%
TOTAL		**39,37%**	**-27,47%**	**229,70%**
PASIVO NO CORRIENTE				
Fondos de cesantía por pagar		17,22%	15,79%	10,59%
Fondo mortuorio		10,87%	4,58%	7,08%
TOTAL		**17,12%**	**15,63%**	**10,54%**
TOTAL PASIVOS		**17,19%**	**15,47%**	**11,05%**
PATRIMONIO				
Excedente acumulado		-40,61%	-1,47%	0,00%
Déficit del ejercicio				
TOTAL PATRIMONIO		**-40,61%**	**-1,47%**	**-9,86%**

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

En el análisis horizontal se encuentra que en el activo corriente en la cuenta efectivo y equivalente para el año 2012 se redujo un 36,27% a comparación del año 2011, así

mismo para el año 2013 se observa una disminución del 22,56%, en la cuenta inversión existe un incremento del 80,41% del año 2012 en relación al año 2011, de igual manera para el año 2013 existió una disminución considerable, esto se debe a que el Directorio resolvió invertir menos y aumentar el monto de los créditos que se otorga a los socios. Además se encuentra las cuentas por cobrar en donde se refleja una reducción del 0,57% del año 2012 en comparación al año 2011, y un aumento del 77,48% cotejando los años 2012 y 2013, en el activo no corriente se analiza las cuenta por cobrar en donde se observa una disminución del 35,89% en relación a los años 2012 y 2013.

Se muestra en el pasivo corriente las cuentas por pagar socios en donde hubo un crecimiento notable entre el año 2012 y 2013, se debe a que los préstamos otorgados no son cobrados inmediatamente por los solicitantes dejando las cuentas por pagar. En los pasivos no corrientes está la cuenta fondo de cesantía por pagar con una disminución del 1,43% en relación a los años 2011 y 2012, así mismo se redujo en el año 2013 un 5,2% en comparación del año 2012, se debe a que los socios no realizan los trámites pertinentes para el retiro de la cesantía, existen otros socios que no conocen sobre el fondo que tiene la APPUCE, en esos casos el personal administrativo es el encargado de comunicarle al socio sobre este beneficio para que pueda retire sus fondos. También se encuentra la cuenta fondo mortuorio en donde se refleja una disminución del 6,29% en relación a los años 2011 y 2012, para el año 2013 el porcentaje aumenta el 2,50% en comparación a los años 2012 y 2013.

5.2. ANÁLISIS DE INDICES

Razón de Liquidez:

Índice de Liquidez.- Mide las disponibilidades actuales (corto plazo) de la empresa para atender las obligaciones existentes (corto plazo). (A.C., 2006).

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente (1)

Gráfico 11: Índice de Liquidez

2010	2011	2012	2013
419,05	175,24	291,19	111,99

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

El resultado de esta operación es de $419.05 para el año 2010, $175.24 para el 2011, $291,19 para el 2012 y en el año 2013 de $111,99; lo que significa que la Asociación por cada dólar de deuda que tiene, cuenta con las cantidades antes mencionadas para los años respectivos para poder solventar, es decir, se tiene una liquidez suficiente para satisfacer las deudas a corto plazo.

Prueba Ácida.- Al no incluirse el valor de los inventarios perteneciente a la empresa, este indicador señala con mayor precisión las disponibilidades inmediatas para el pago de deudas a corto plazo. (A.C., 2006)

Prueba Ácida = Activo Corriente - Inventario / Pasivo Corriente (2)

Gráfico 12: Prueba Ácida

2010	2011	2012	2013
419,05	175,24	291,19	111,99

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Al no tener inventarios, el resultado es el mismo del índice de liquidez, es decir, la Asociación pueden satisfacer de manera adecuada los compromisos adquiridos en el corto plazo.

Capital de Trabajo.- Señala el exceso o déficit de la em-presa, representado en activos circulantes, que se presen-taría después de cancelarse todos los pasivos a corto plazo. (A.C., 2006)

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente (3)

Gráfico 13: Capital de Trabajo

2010	2011	2012	2013
1.797.627	1.044.205	1.261.455	1.590.734

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Se obtiene un resultado de $1.797.627 para el año 2010, $1.044.205 para el 2011, $1.2161.455 para el 2012 y para el año 2013 $1.590.734 lo que significa que una vez liquidado los compromisos a corto plazo, la APPUCE puede disponer de las

cantidades antes mencionadas para continuar con sus operaciones normales o invertir en algún activo fijo.

Razón de Endeudamiento:

Endeudamiento.- Señala la proporción en la cual participan los acreedores sobre el valor total de la empresa. (A.C., 2006)

Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total (4)

Gráfico 14: Endeudamiento

2010	2011	2012	2013
77%	87%	88%	90%

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

El resultado que refleja este indicador, significa que la Asociación tiene una participación de terceras personas, es decir los socios, que han aportado con un 77% en el año 2010, 87% en el año 2011, 88% en el año 2012 y en el año 2013 con 90% en relación al monto de todos los bienes, lo cual se puede considerar que no se tiene problema alguno.

Apalancamiento.- muestra la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por tercero con los recursos de los accionistas, socios o dueños, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo. (jaruizmejia, 2015)

Apalancamiento = Pasivo Total / Patrimonio. (5)

Gráfico 15: Apalancamiento

2010	2011	2012	2013
3,30	6,51	7,63	9,40

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

El endeudamiento de terceros constituido en el pasivo total representa en el año 2010 el 3.30%, en el año 2011 el 6.51%, del 7.63% en el año 2012 y de 9,40% para el año 2013 del patrimonio neto de la Asociación.

Rentabilidad:

ROA.- La rentabilidad sobre activos (Return Over Assets) es un indicador que ayuda a determinar si los activos son eficientes para generar utilidad. (Ramírez, 2006)

ROA = Utilidad Neta / Activos (6)

Gráfico 16: ROA

2010	2011	2012	2013
-	-9%	0%	-1%

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Como la Asociación es una entidad sin fines de lucro, este indicador no es aplicable, pero se analiza y se observa que por cada dólar invertido en los activos totales, se obtiene un déficit de 0.09 centavos en el año 2011, en el año 2012 queda a la par y

para el año 2013 de igual manera que el año 2011 se encuentra un déficit de 0.01 centavo.

ROE.- La rentabilidad sobre el capital (Return Over Equity) es uno de los más importantes indicadores para tomar decisiones y evaluar la rentabilidad de un negocio. (Ramírez, 2006).

ROE = Utilidad Neta / Patrimonio (7)

2010	2011	2012	2013
0%	-68%	-1%	-11%

Fuente: Auditorias año 2010 hasta 2013
Elaborado por: Cynthia Porras (2015)

Se identifica que para el año 2011 el ROE es de (-68%) lo cual significa que por cada dólar que invierten los socios en el capital tienen un déficit de 0.68 centavos, en el año 2012 se observa una pérdida de 0.01 centavo y en el año 2013 un déficit de 0.11 centavos, aclarando que la APPUCE es una entidad sin fines de lucro, por lo tanto como objetivo principal no está en tener utilidades si no brindar beneficios a sus asociados.

5.3. RIESGO FINANCIERO

La Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador no dispone del seguro de desgravamen para los préstamos que otorga a los socios, este particular es un riesgo financiero para la Asociación en caso de fallecimiento del socio, entendiendo que "el seguro de desgravamen cubre al solicitante de un préstamo (y sus familiares) en caso que no pueda cumplir sus obligaciones por muerte. Puede ser individual o mancomunado, para el caso de un matrimonio". (Comparabien.com, 2014).

La garantía que tiene la APPUCE para el cobro de los préstamos en caso de fallecimiento o separación de las funciones laborables con la PUCE, es la liquidación de los docentes por parte de la PUCE, el personal administrativo de la APPUCE tiene que reportar lo adeudado por el socio a la Dirección de Nómina mediante correo electrónico y físicamente, adjuntando los documentos del(os) préstamo(s) para el respaldo del descuento de la liquidación que son: la tabla de amortización, pagaré firmado y la solicitud del préstamo, además se cuenta con el fondo de cesantía de la APPUCE, en donde el trámite es interno pero se espera a que la Dirección de Nomina reporte si se realizó o no el descuento de la liquidación para proceder a la devolución de los fondos de cesantía o a su vez al cobro de lo adeudado.

En caso de que estos dos rubros no cubren el monto total que adeuda el solicitante, inmediatamente se les comunica al socio y al garante para el respectivo descuento mensual al garante o a su vez el pago total por parte del socio solicitante

5.3.1. Flujo de Efectivo

El propósito de flujos de efectivo es informar sobre la entrada y salida de efectivo de una empresa. Durante cierto lapso de tiempo, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión, y de financiamiento.

Según la norma contable número 95 para los estados financieros (SFAS, del inglés statement of financial accounting standars) dicho estado es indispensable. Cuando lo utilizan junto con información de otros dos estados financieros básicos y sus notas conexas, los directores financieros pueden evaluar e identificar:

- ✓ La capacidad de una compañía para generar entradas de efectivo en el futuro, derivadas de sus operaciones para pagar sus deudas, intereses y dividendos.
- ✓ La necesidad de financiamiento externo de las empresas.
- ✓ Las razones de las diferencias entre el ingreso neto y el flujo de efectivo neto provenientes de las operaciones.
- ✓ Los efectos de las inversiones en efectivo y no en efectivo y las operaciones financieras. (Van Horne, 2002)

Tabla 14: Estado de Flujo de Efectivo

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PUCE ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO				
FLUJO DE OPERACIÓN:				
	2010	**2011**	**2012**	**2013**
Aportes Socios	223.614	242.087	88.076	272.717
Cesantía Personal	138.436	90.662	75.342	238.685
Cesantía PUCE	75.084	-	-	-
Intereses Préstamos	52.783	67.229	93.722	126.736
Inversiones C/P	198.745	162.999	(326.120)	
Otros ingresos	11.336	16.196	29.349	
Préstamos Otorgados	(306.497)	(478.039)	336.058	(440.253)
Pago beneficios empleados	(29.876)	(41.732)	(37.173)	(38.455)
Pago navidad y día del maestro	(172.053)	(230.688)	(183.088)	(218.042)
Pago honorarios profesionales	(3.304)	(5.661)	(9.969)	(6.865)
Pago proveedores	(27.577)	(24.473)	(25.457)	(20.245)
Otros movimientos menores				560
Efectivo provisto en actividades	**160.691**	**(201.420)**	**40.740**	**(85.162)**
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN				
Adquisición activos fijo	(6.693)	(27.508)	(10.988)	
Compra bienes en pago	(234.916)	295.472	-	
Efectivo provisto en actividades de inversión	**(241.609)**	**267.964**	**(10.988)**	**-**
Variación neta de flujos de efectivo	(80.918)	66.544	29.752	(85.162)
Saldo inicial de efectivo y equivalentes	210.228	129.310	195.854	225.606
Saldo final de efectivo y equivalentes	129.310	195.854	225.606	140.444

Fuente: Investigación Realizada
Elaborado por: Cynthia Porras (2015**)**

Los ingresos que tiene la Asociación mensualmente son las aportaciones de los socios, los cuales pertenecen al 2% de aportes socios, 1% cesantía personal y 1% cesantía PUCE, estos rubros siempre van a variar ya que cada semestre existe contratación o terminación de los contratos laborales con los profesores, la variación también se da por la contratación o cambio de dedicación de los profesores tiempo parcial a medio tiempo o tiempo

completa, ya que el monto que aportan será más alto por el hecho de que el profesor recibirá un sueldo más alto y acorde a sus responsabilidades. Otro ingreso son los intereses que se genera de los préstamos sean estos: ordinarios, inmediatos o académicos, los intereses generados son repartidos a los socios en el fondo de cesantía y de acuerdo al monto que tiene cada profesor, así mismo se reparte los intereses que se crea en las cuentas corrientes.

La salida de efectivo en los que incurre la APPUCE son los préstamos que otorga a los socios, siendo este un beneficio que brinda la Asociación, se puede observar una variación de la cuenta préstamos otorgados en donde existe un aumento de $ 171 542 dólares en relación a los años 2010 y 2011 para el año 2012 se redujo en $ 141 981 dólares en relación al año 2011, comparando los años 2012 y 2013 se encuentra un incremento de los préstamos otorgados de $ 104 195 dólares. Otro rubro en donde se registra una salida de dinero es en el pago de beneficios al personal administrativo en donde se entrega lo que dice la ley. Los eventos sociales como el día del maestro y la navidad también es otra salida de efectivo pero es un beneficio que se entrega a los socios.

Por otra parte se tiene los movimientos de inversión con el rubro adquisición activos fijos y se observa que en el año 2011 se incurrió en la compra de bienes con un valor de $ 27 508 siendo este el valor más representativo, además el rubro compra bienes en pago lo que representa los

departamentos de la Giralda y el Jerez entregados por la Mutualista Pichincha a cambio de las inversiones que se mantenía en dicha entidad. Ahora en la actualidad solo quedan los departamentos de la Giralda.

5.3.2. Crédito a socios

Con el beneficio de los préstamos que entrega la APPUCE, se benefician los socios tanto con los montos a ser prestados y con los intereses generados ya que todo el efectivo es repartido a los socios. Depende del Directorio los montos, tasas y plazo para otorgar los créditos, adicionalmente el Directorio de la Asociación puede ofertar otros tipos de préstamos, como por ejemplo los últimos préstamos que se incorporaron fueron: préstamo académico de postgrado para los estudios del socio (este crédito ya existía pero se aumentó el monto total) y prestamos académicos para hijos, este último préstamo se crea con el fin de ayudar a los socios a cancelar las matrículas de sus hijos en las diferentes universidades.

Como respaldo de que este crédito sea utilizado para su fin, se debe presentar los mismos documentos para un préstamo y adjuntar el comprobante de pago del socio o el hijo en la universidad en donde se vayan a realizar los estudios.

Estos créditos son a una tasa preferencial ya que se trata de estudios y se puede evidenciar hoy en día que la preparación y capacitación continua es cada vez un instrumento más fuerte para el desempeño de cargos, y más aún en la Asociación de Profesores ya que los profesores son los encargados de transmitir los conocimientos adquiridos en los estudios, experiencias y trabajos en los cuales se hayan desempeñado, para dictar clases.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

1. Al analizar los beneficios que otorga la Asociación a sus socios, se evidencia que existen ciertas necesidades fundamentales que no permiten un correcto manejo de los recursos con los que cuenta la APPUCE, entre estos se encuentra el no poder realizar abonos a los préstamos que los socios mantienen con la Asociación, no tener una información clara y concisa en la página web sobre los descuentos realizados por los servicios que adquieren los socios.

2. A pesar de que el Sistema Informático actual con el que cuenta la Asociación ha sido de gran ayuda para el manejo financiero de los recursos económicos, presenta limitaciones para gestionar reportes; no se pueden ingresar nuevos tipos de crédito con características diferentes, no se actualizan los descuentos hechos a los asociados y lo más destacable es la ausencia de cualquier restricción que puede presentar un socio para poder renovar créditos si aún no ha cancelado sus haberes. Por tal motivo se necesita hacer un doble control, ya que el personal administrativo debe verificar manualmente la información del socio.

3. En el sistema informático que se plantea como opción para el mejoramiento de la gestión administrativa financiera de la Asociación se desarrolló una herramienta en Microsoft Excel que obtiene: reportes sobre nuevos socios y créditos otorgados, información veraz y actualizada en tiempo real acerca de descuentos realizados, ahorro de fondos de cesantía, garantías otorgadas y no vencidas y una opción en el cual el socio puede calcular tablas de amortización de acuerdo al monto máximo del préstamo que va a realizar, interés del crédito y plazo conveniente.

4. Si se implementa el software que se plantea durante el desarrollo de este trabajo, se lograría mejorar la gestión administrativa financiera de la APPUCE, otorgando al administrador herramientas que facilitan el acceso total a la información de los estados financieros y a los socios herramientas con determinadas restricciones.

5. En general, las dificultades encontradas en el uso del sistema actual recae sobre el doble control que debe realizar el personal administrativo al ejecutar sus actividades diarias, corriendo el riesgo de presentar errores en el manejo de tiempo y montos.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Evaluar el funcionamiento de la herramienta informática en Microsoft Excel presentada en el desarrollo de este trabajo para analizar su funcionalidad de

acuerdo a la realidad de la Asociación para posteriormente implementarla de manera inmediata.

2. El Directorio de la Asociación debe evaluar las necesidades que presentan constantemente los socios, cuando solicitan servicios o apoyo.

3. La Asociación debe implementar en su plan anual, jornadas de capacitación, exposiciones, charlas, congresos para los docentes socios.

4. Realizar campañas de capacitación al personal administrativo para ampliar sus conocimientos y destrezas en el manejo de temas acerca de tributación, legislación y recursos humanos.

REFERENCIAS

1. A.C., C. d. (2006). *Análisis Financiero en mi empresa.* Obtenido de Análisis Financiero en mi empresa: https://es.scribd.com/doc/252095073/Analisis-Financiero-de-Mi-Empresa
2. Aiteco Consultores, S. (2013). *Aiteco consultores*. Recuperado el 27 de 10 de 2014, de Aiteco consultores: http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/
3. APPUCE. (2012). *Manual de Procedimientos.* Quito.
4. Boned, J. L. (2005). *Confección de Análisis de Balances.* Barcelona: Gestión 2000.
5. *Comparabien.com*. (2014). Recuperado el 08 de 05 de 2015, de Comparabien.com: https://comparabien.com.pe/faq/que-seguro-desgravamen
6. Constitutiva, A. (1975). *Acta Constitutiva de la Asociación de Profesores de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.* Quito.
7. Douillet, A. (2005). *El análisis financiero en la práctica.* Madrid: IBERICO EUROPEA DE EDICIONES, S.A.
8. Dra. María Elena Morales, M. F. (2009). ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR. En M. F. Dra. María Elena Morales, *ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR* (págs. Título 4, Art 7-8-9-10-11). Quito.
9. Enrique Corona Romero, V. B. (2014). *Análisis de Estados Financieros Individuales y Consolidados.* Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.
10. (2009). ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR. En *ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR* (pág. Titulo 1 Art 1). Quito: Secretario de la APPUCE.
11. (2009). ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR. Quito: Secretario APPUCE.

12. (2009). ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR. En *ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR* (pág. Título 3). Quito: Secretario de la APPUCE.

13. Herrera, H. (s.f.). *GestioPolis*. Recuperado el 10 de 04 de 2015, de GestioPolis: http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm

14. jaruizmejia. (2015). *Scribd*. Obtenido de Scribd: http://www.scribd.com/doc/58501521/INDICE-DE-APALANCAMIENTO#scribd

15. MAO, J. C. (1974). *Análisis Financiero.* Argentina: El Ateneo.

16. Melcón, S. A. (1993). *Consolidación de Estados Financieros.* Madrid: McGraw-Hill.

17. Morales, D. M. (2009). PLAN ESTRATÉGICO. En D. M. Morales, *PLAN ESTRATÉGICO*. QUITO: ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR.

18. Nakasone, G. T. (2005). *Análisis de Estados Financieros para la Toma de Decisiones* . Perú: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

19. Pérez, J. A. (2010). Gestión por Procesos. En J. A. Pérez, *Gestión por Procesos* (pág. 111). Madrid: ESIC EDITORIAL.

20. Ponsati, E. G., & Campos, M. Á. (2005). Gestión de la Calidad. En E. G. Ponsati, & M. Á. Campos, *Gestión de la Calidad* (pág. 18). Barcelona: Edicions UPS.

21. Ramírez, H. B. (2006). *Indicadores Financieros fácilmente explicados* . México: Umbral Editorial, S.A.de C.V.

22. V., F. J. (2009). *¿Cómo hacer análisis financiero?* Bogota: Alfaomega.

23. Van Horne, J. C. (2002). *Fundamentos de Aadministración Financiera.* México : Pearson Eduación.

24. YÉPEZ, R. E. (2011). Reglamento APPUCE. En R. E. YÉPEZ, *Reglamento APPUCE.* Quito.

ANEXOS

Anexo 1: Tabla de Descuentos

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA
CONCEPTO: APPUCE
TITULO 1: DESCUENTOS MES DE _____ 201__
TITULO 2

ORDEN	CÉDULA	NOMBRE	PRESTAMOS ORDINARIO	CUOTAS	PRESTAMOS INMEDIATO	CUOTAS	PRESTAMO ACADEMI	CUOTAS	ACADEMICO HIJOS	CUOTAS	FYBECA	EMI	MOVISTAR	CLARO	CUENTAS POR COBRAR	VALOR	OBSERVACIONES
1	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	154,39	6												154,39	
2	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	191,57	32								16,80				208,37	
3	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX											95,02			95,02	
4	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX							642,00	3			13,46		29,15	684,61	
5	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX									8,00		24,63			32,63	
6	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX											67,58			67,58	
7	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	432,63	4								8,40				441,03	
8	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	191,57	20	43,26	10							11,21			246,04	
9	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX											16,81	56,00		72,81	
10	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	255,74	56	173,05	5					20,00		28,02			476,81	
11	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	204,59	51			70,92	54								275,51	
12	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX												28,00		28,00	
13	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	340,98	66	173,05	5	90,88	51				24,00				628,91	
14	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	160,92	56												160,92	
15	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	70,11	36												70,11	
16	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	154,39	1					584,00	4					13,60	751,99	
17	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	255,74	59												255,74	
18	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	148,72	47												148,72	
19	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX			86,53	9										86,53	
20	XXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	198,01	15									230,37			428,38	
			2.759,36		475,89		161,80		1.226,00		28,00	49,20	487,10	84,00	42,75	5.314,10	

Anexo 2: Reporte concesión de prestamos

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
ASOCIACIÓN DE PROFESORES
Av. 12 de Octubre 1076 y Roca
Teléf: 593 2991 663
593 2991 700
ext 1663
appuce@puce.edu.ec
www.appuce.org.ec
Quito-Ecuador

REPORTE PARA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y DINERO INMEDIATO

FECHA DE REUNIÓN DEL COMITÉ: **Jueves, 11 de junio de 2015**

Nro.	NOMBRES DEL SOLICITANTE	N° SOLICITUD	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DEDICACIÓN (TC, MT, TP)	MONTO SOLICITADO	INTERES	PLAZO (MESES)	CUOTA MENSUAL A PAGAR	VALOR DEL CHEQUE	INGRESO DISPONIBLE ROL DE PAGOS	80% DEL INGRESO NETO DISPONIBLE	¿SOCIO ACTIVO? (SI/NO)	¿MAS DE 1 AÑO DE AFILIACIÓN? (SI/NO)	¿TIENE HISTORIAL DE PRÉSTAMOS?	¿PRÉSTAMO APORTES VIGENTE?	DOCUMETACION COMPLETA	FONDO DE CESANTIA	NOMBRE DEL GARANTE	TIPO DE PRESTAMO	CEDULA GARANTE
1	XXXXX XXXXX XXXXX	3319	18/12/2014	TC	20.000,00	7%	60	396,02	11.286,84	1820,11	1456,09	SI	SI	SI	SI	SI	613,25	XXXXX XXXXX XXXXX	PRESTAMO ORDINARIO	XXXXXXXXXX
2	XXXXX XXXXX XXXXX	3321	18/12/2014	TP	3.000,00	5%	36	89,91	3.000,00	171,26	137,01	SI	SI	SI	SI	SI	1156,87	XXXXX XXXXX XXXXX	PRESTAMO ACADEMICO	XXXXXXXXXX
3	XXXXX XXXXX XXXXX	3279	18/12/2014	TP	2.800,00	7%	24	125,36	2.800,00	913	730,40	SI	SI	SI	SI	SI	1448,55		PRESTAMO ORDINARIO	
					25.800,00				17.086,84											

PRESIDENTE COMITÉ DE CRÉDITO

VOCAL COMITÉ DE CRÉDITO

TESORERO DE LA APPUCE

Anexo 3: Tabla de Cuentas por Cobrar

ASOCIACIONDE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
CUENTAS POR COBRAR SOCIOS

#	NOMBRE	CAPITAL PRÉSTAMO ORDINARIO CESANTÍA	INTERÉS PRESTAMO ORDINARIO	CAPITAL PRÉSTAMO DINERO INMEDIATO	INTERES PRESTAMO INMEDIATO	TELEFONICA MOVISTAR	TELEFONICA CLARO	PRESTAMO ACADEMICO	FYBECA	EMI	CUENTAS POR COBRAR VARIOS	MULTA	TOTAL
1	XXXX XXXX XXXX	325,55	10,25										335,80
2	XXXX XXXX XXXX										25,14		25,14
3	XXXX XXXX XXXX	440,58	173,18			-							613,76
4	XXXX XXXX XXXX					35,92							35,92
5	XXXX XXXX XXXX	273,15	43,67			89,61			38,53				444,96
6	XXXX XXXX XXXX					67,24		419,79					487,03
7	XXXX XXXX XXXX	656,83	85,93										742,76
8	XXXX XXXX XXXX									16,00			16,00
9	XXXX XXXX XXXX	29,19		83,59	3,40								116,18
10	XXXX XXXX XXXX					29,17							29,17
11	XXXX XXXX XXXX	24,43	92,17										116,60
13	XXXX XXXX XXXX	-		15,44	5,59	112,02							133,05
14	XXXX XXXX XXXX	416,15	77,89										494,04
15	XXXX XXXX XXXX	115,76		86,41	0,58								202,75
16	XXXX XXXX XXXX	137,60	43,26										180,86
17	XXXX XXXX XXXX					442,71	9,72						452,43
19	XXXX XXXX XXXX	108,45	28,69	83,04	3,95								224,13
20	XXXX XXXX XXXX	237,89	46,17			49,26							333,32
21	XXXX XXXX XXXX	61,21				22,42				8,40			92,03
22	XXXX XXXX XXXX	132,67	16,37										149,04
	TOTAL	**2.959,46**	**617,58**	**268,48**	**13,52**	**848,35**	**9,72**	**419,79**	**38,53**	**24,40**		**-**	**5.224,97**

Anexo 4: Reporte de nuevos socios

ASOCIACION DE PROFESORES DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR

LISTA DE NUEVOS SOCIOS

MES DE _____ 201__

ORDEN	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CESANTIA PERSONAL	CESANTIA PUCE
1	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
2	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
3	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
4	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
5	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
6	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
7	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
8	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
9	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
10	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
11	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
12	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
13	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
14	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
15	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
16	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X
17	XXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX	X	X