



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MODELO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO, CONTABLE Y
ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA UNORICO
SAMASHUNCHI DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**

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

AUTOR (A):

ARELLANO MONTALVO VANESSA ROCÍO.

DIRECTOR (A):

ING. ANA ISABEL ARCINIEGAS CALDERÓN Msc.

IBARRA, MAYO 2020.

RESUMEN EJECUTIVO

Unorico Samashunchi es una organización conformada por indígenas provenientes del cantón Otavalo; enfocados en la prestación de servicios exequiales, representado por la directiva quienes tienen la facultad de administrar la organización por un periodo máximo de dos años, por lo tanto, ha sido manejado en base a la experiencia sin la aplicación de herramientas técnicas que mejoren su gestión organizacional. El presente trabajo es con la finalidad de corregir inexactitudes y emitir medidas para generar el debido acoplamiento a las exigencias a nivel empresarial. Mediante el diagnóstico situacional se identificarán los problemas administrativos, contables y financieros que se presentan dentro de la organización, además de confirmar las fortalezas y oportunidades que tiene a nivel interno y externo. El estudio se encuentra fundamentado en bases teóricas confiables y criterios de expertos, con el objeto de permitir una mejor comprensión de los términos presentados. A continuación, se presenta la propuesta, desarrollada en base a la investigación, enfocada en la búsqueda de distintas y posibles soluciones a los problemas encontrados mediante el diagnóstico, se da a conocer herramientas, técnicas y medidas requeridas para la mejora continua de la organización. Por último, se presenta la validación de la propuesta, mediante los métodos de verificación y los distintos estudios estratégicos, se podrá verificar la aceptación y el grado de funcionamiento de las distintas medidas formuladas.

ABSTRACT

Unorico Samashunchi is an organization made up of indigenous people from the Otavalo city; focused on providing funeral services, represented by the board of directors who have the power to administer the company for a maximum period of two years, therefore, has been managed on the basis of experience without the application of technical tools to improve its organizational management. The present work is with the purpose of correcting the deficiencies and issuing possible parameters to generate the due coupling to the current demands at enterprise level. The situational diagnosis will identify administrative, accounting and financial problems within the organization, as well as confirm the strengths and opportunities it has internally and externally. The study is based on reliable theoretical bases and expert criteria, in order to allow a better understanding of the terms presented. Next, the proposal is presented, developed on the basis of research, focused on the search for different and possible solutions to the problems found through the diagnosis, is presented tools, techniques and measures required for continuous improvement of the organization. Finally, the validation of the work is presented, by means of the methods of verification and the different strategic studies, it will be possible to verify the acceptance and the degree of operation of the different measures formulated.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA IDENTIDAD:	DE	100403847-5	
APELLIDOS NOMBRES:	Y	ARELLANO MONTALVO VANESSA ROCÍO	
DIRECCIÓN:	COMUNIDAD SAN JOSÉ DE LA BOLSA		
EMAIL:	vaneroci1995@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	0978939130	TELÉFONO MÓVIL:	0988588560

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MODELO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA UNORICO SAMASHUNCHI DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"
AUTOR (ES):	ARELLANO MONTALVO VANESSA ROCÍO
FECHA: DD/MM/AAAA	25 DE AGOSTO DEL 2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA
ASESOR /DIRECTOR:	ING. ANA ISABEL ARCINIEGAS CALDERÓN MSC.

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de mayo del 2021

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: VANESSA ROCÍO ARELLANO MONTALVO



INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Arellano Montalvo Vanessa Rocío, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, cuyo tema es: **“MODELO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA UNORICO SAMASHUNCHI DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de agosto del 2020.

Ing. Ana Isabel Arciniegas Calderón Msc.

C.I.1001876523

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a Papá, a mis padres, hermanos, sobrinos y amigo.

A Papá, por su amor incondicional, por la sabiduría, por la fuerza y sobre todo por ser el cómplice en mi diario vivir, me ayudo a persistir aún en medio de las dificultades, por formar parte de todos mis procesos, por ser mi inspiración total.

A mis padres, por el apoyo moral y económico que me han dado, sobre todo por permitirme disfrutar la oportunidad de prepararme académicamente.

A mis hermanos y sobrinos por ser parte esencial en el apoyo moral, por ayudarme y fortalecerme en todo el proceso académico.

A una persona en especial, por ayudarme a caminar en medio de las dificultades, por enseñarme el valor de la amistad y la hermandad verdadera.

A los hermanos y líderes que fui conociendo en el transcurso de mi etapa universitaria, por alentarme e inspirarme a seguir cumpliendo mis sueños.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Papá por la inmensa paciencia que ha tenido conmigo, por amarme por sobre todas las cosas, por permitirme comprender que su compañía es incondicional, me enseñó a no rendirme y porque todo lo logré con ÉL y para ÉL.

A mis padres Luis Arellano y Rosa Montalvo, por hacer de mí una persona de bien, por inculcarme valores y principios que me ayudaron a llegar lejos.

A mis hermanos Verónica, Claudia, Ruth, Leonel, Wayra y Auky, por brindarme su apoyo y porque vieron en mí la capacidad de superarme, a mis sobrinos Danilo, Keny, Nury, Joel, Noa y especialmente Amy, por formar parte de mi vida.

Al Pastor Sal por creer en mí, por darme aliento con sus consejos y por enseñarme a caminar aún en medio de la adversidad y por permitirme ver que puedo llegar lejos. A un amigo por ser incondicional, por su respaldo en las distintas situaciones que tuve que atravesar, por ser oportuno y preciso con la ayuda que me dio.

A mis queridos docentes, personas incondicionales que no solo me inculcaron temas académicos, sino también fortalecieron cada aspecto de mi persona para enfrentar el reto más grande, que es vivir. A mis queridos funcionarios de vinculación por su cariño, apoyo y la apertura que me dieron en las distintas actividades extracurriculares, porque en ellos encontré una segunda familia.

A la Organización UNORICO SAMASHUNCHIC, por permitirme ejecutar mi trabajo de grado para tan prestigiosa institución, también a la directiva de los últimos dos periodos por el apoyo y la confianza que me han otorgado.

Vanessa Rocío Arellano Montalvo

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
CÁPITULO I	6
1. ESTUDIO DIAGNÓSTICO	6
1.1. Antecedentes	6
1.2. Objetivos Del Diagnóstico	7
1.2.1. Objetivo general.....	7
1.2.2. Objetivos específicos	7
1.3. Variables	7
1.4. Indicadores.....	8
1.5. Matriz de relaciones diagnóstica.....	9
1.6. Metodología aplicada.....	10
1.6.1. El método histórico – lógico	10
1.6.2. El método exploratorio	10
1.6.3. El método explicativo	11
1.6.4. El método experimental	11
1.6.5. El método análisis - síntesis	11
1.6.6. El método sistémico.....	12
1.7. Las técnicas e instrumentos de investigación	12

1.7.1. La entrevista.....	12
1.7.2. La encuesta	12
1.8. Identificación de la población.....	13
1.8.1. Población.....	13
1.8.2. Muestra	13
1.9. Tabulación y análisis de resultados de la investigación.....	14
1.9.1. Entrevista al presidente de la Unorico Samashunchi.....	14
1.9.2. Entrevista al vicepresidente de la Unorico Samashunchi	16
1.9.3. Entrevista a la secretaria de la Unorico Samashunchi	18
1.9.4. Entrevista al tesorero de la Unorico Samashunchi.....	19
1.9.5. Entrevista al miembro de la comisión electoral Unorico Samashunchi.....	20
1.10. Entrevista al miembro de la comisión de auditoría de la Unorico Samashunchi.....	22
1.11. Resultado de la encuesta realizada a los socios de la Unorico Samashunchi	25
1.12. Análisis FODA de la organización Unorico Samashunchi.....	29
1.12.1. Cruce estratégico.....	30
1.13. Establecimiento del problema diagnostico	32
CAPÍTULO II.....	34
2. MARCO TEÓRICO.....	34
1.14. Objetivo general.....	34
1.15. Terminología Administrativa.....	35
1.15.1. Empresa.....	35
1.15.2. Organización	37
1.15.3. Tipo de manual	38
1.15.4. Administración.....	39
1.15.5. Misión	42

	x
1.15.6. Visión.....	43
1.15.7. Objetivos.....	44
1.15.8. Estrategias.....	44
1.15.9. Políticas.....	44
1.15.10. Organigrama.....	45
1.15.11. Proceso.....	45
1.15.12. Diagrama de flujo.....	47
1.15.13. Código de ética.....	48
1.16. Términos contables.....	49
1.16.1. Contabilidad.....	50
1.16.2. Objetivo de la contabilidad.....	50
1.16.3. Sistema contable.....	50
1.16.4. Proceso contable.....	51
1.16.5. Catálogo de cuentas.....	52
1.16.6. Elementos de los estados financieros.....	53
1.16.7. Estados financieros.....	54
1.16.8. Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).....	57
1.16.9. Partida doble.....	61
1.16.10. Ecuación contable.....	62
1.17. Terminología financiera y normativa.....	62
1.17.1. Análisis financiero.....	63
1.17.2. Normativa vigente.....	64
CAPÍTULO III.....	66
3. PROPUESTA.....	66
1.18. Propuesta estratégica.....	66

1.19. Objetivos	66
1.19.1. Objetivo general.....	66
1.19.2. Objetivos específicos	67
1.20. Propuesta administrativa	67
1.21. Tipo de empresa	67
1.22. Ubicación	67
1.23. Base filosófica.....	67
1.23.1. Misión.	69
1.23.2. Visión.....	69
1.23.3. Valores	69
1.23.4. Políticas organizacionales	70
1.23.5. Plan Operativo Anual.....	70
1.24. Modelo de gestión organizacional	72
1.25. Organigrama estructural y funcional	72
1.25.1. Organigrama Estructural Propuesto	72
1.25.2. Organigrama Funcional Propuesto	73
1.26. Manual de funciones consejo de cabildos y representantes de organismos.....	74
1.26.1. Manual de funciones Asamblea General.	74
1.26.2. Manual de funciones	75
1.26.3. Manual de funciones comisión de auditoría interna	76
1.26.4. Manual de funciones presidente/a.....	77
1.26.5. Manual de funciones secretario/a.....	78
1.26.6. Manual de funciones tesorero/a, contador/a	79
1.26.7. Manual de funciones Jefe/a operativo/a.....	80
1.27. Manual de procedimientos	81

1.27.1. Procedimientos para elección del personal	81
1.27.2. Flujograma para elección del personal	82
1.27.3. Procedimientos para la adquisición de bienes por un monto menor a USD 1000,00 ..	83
1.27.4. Flujograma para la adquisición de bienes por un monto menor a USD 1000,00.	84
1.27.5. Procedimientos para la adquisición de bienes por un monto mayor a USD 1000,00 ..	85
1.27.6. Flujograma para la adquisición de bienes por un monto mayor a USD 1000,00	86
1.27.7. Procedimientos para el pago de nómina	87
1.27.8. Flujograma para el pago de nómina.....	88
1.27.9. Procedimiento para el arqueo de caja	89
1.27.10. Flujograma para el arqueo de caja	90
1.27.11. Procedimiento para la designación de la Comisión Electoral.....	91
1.27.12. Flujograma para la designación de la Comisión Electoral.....	92
1.27.13. Procedimientos para la prestación de servicios a los socios.	93
1.27.14. Flujograma para la prestación de servicios a los socios.	94
1.27.15. Procedimientos para el ingreso de un prominente socio a la organización.	95
1.27.16. Flujograma para el ingreso de un prominente socio	96
1.27.17. Procedimiento para el préstamo de bienes e implementos	97
1.27.18. Flujograma para el préstamo de bienes e implementos	98
1.28. Propuesta de formatos para el control administrativo.....	99
1.28.1. Formato para el control de ingreso de socios.....	99
1.28.2. Formato para el control de archivo de los fallecidos	100
1.28.3. Formato para el control de archivo en pasivo	101
1.28.4. Formato para el control de bóvedas y piso.	101
1.28.5. Formato para el control de asistencia del personal	102
1.28.6. Formato para la prestación de bienes e implementos	103

	xiii
1.28.7. Formato para la toma física de activos	104
1.29. Propuesta del código de ética.....	105
1.30. Propuesta del modelo financiero contable	110
1.30.1. Políticas contables.....	110
1.30.2. Proceso contable	111
1.31. Fundamentación del plan de cuentas	112
1.32. Plan de cuentas.....	113
1.33. Dinámica del plan de cuentas	115
1.33.1. Niveles de las cuentas	115
1.34. Propuesta de formatos para el control contable y reglamento interno de caja chica	135
1.34.1. Formato para el control de facturas	135
1.34.2. Formato para el arqueo de caja	136
1.35. Reglamento interno de caja chica	137
1.36. Propuesta de estados financieros	138
1.36.1. Conjunto de estados financieros.	139
1.36.2. Modelo de estados financieros.....	140
1.36.3. Notas a los estados financieros	145
1.37. Propuesta de análisis financiero.....	147
1.37.1. Índices financieros	148
CAPÍTULO IV	153
4. VALIDACIÓN.....	153
1.38. Introducción.....	153
1.39. Descripción del estudio.....	153
1.40. Objetivos.....	154
1.41. Equipo de Trabajo.....	154

1.42. Descripción del estudio.....	154
1.43. Factores para validar	155
1.43.1. Propuesta administrativa.....	155
1.43.2. Propuesta contable	155
1.43.3. Propuesta Financiera.....	155
1.44. Matriz de validación	156
1.45. Método de calificación.....	156
1.45.1. Rango de interpretación	156
1.46. Resultados.....	157
1.46.1. Calificación estándar.....	159
1.46.2. Calificación obtenida	159
1.46.3. Interpretación	160
1.47. Resultados del estudio.....	160
CONCLUSIONES	162
RECOMENDACIONES	163
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	164
ANEXOS	166
Anexo 1. Entrevista al presidente de la organización Unorico Samashunchi.....	166
Anexo 2. Directiva de la organización Unorico Samashunchi 2017-2018.....	168
Anexo 3. Entrevista al vicepresidente de la organización Unorico Samashunchi.....	169
Anexo 4. Entrevista a la secretaria de la organización Unorico Samashunchi.....	171
Anexo 5. Entrevista al tesorero de la organización Unorico Samashunchi.....	173
Anexo 6. Entrevista a delegado de la comisión electoral de la Unorico Samashunchi.....	175
Anexo 7. Entrevista al vicepresidente de la comisión de auditoría de la Organización.....	177
Anexo 8. Formato de las encuestas dirigidas a los socios de la Unorico Samashunchi.....	179

Anexo 9. Estatuto de la organización Unorico Samashunchi.	180
Anexo 10. Reglamento Interno de la organización Unorico Samashunchi.	181
Anexo 11. Validación de la matriz de la propuesta	195
Anexo 12. Carta de validación de la organización Unorico Samashunchi.	197
Anexo 13. Visita de los socios a la organización Unorico Samashunchi.	198
Anexo 14. Visita de los delegados del Gad Cantonal.	198
Anexo 15. Organización Unorico Samashunchi - Día de los difuntos.	199
Anexo 16. Ingreso a la organización Unorico Samashunchi.	199
Anexo 17. Oficina de la organización Unorico Samashunchi.	200
Anexo 18. Entrevista al Ex líder de la organización Unorico Samashunchi	200

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Indicadores.....	8
Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica.....	9
Tabla 3. Directorio Unorico Samashunchi.....	13
Tabla 4. Población Unorico Samashunchi.....	24
Tabla 5. Valores.....	24
Tabla 6. Atención brindada por el personal.....	25
Tabla 7. Condiciones de la infraestructura.....	26
Tabla 8. Grado de confiabilidad.....	27
Tabla 9. Inconvenientes en la organización.....	28
Tabla 10. FODA Unorico Samashunchi.....	29
Tabla 11. Símbolos para elaborar diagramas de flujo.....	48
Tabla 12. Ficha para control de ingresos de socios.....	99
Tabla 13. Ficha para control de archivos de los fallecidos.....	100
Tabla 14. Ficha para control de archivo en pasivo.....	101
Tabla 15. Ficha para el control de bóvedas.....	101
Tabla 16. Ficha para el control de piso.....	102
Tabla 17. Ficha control de asistencia.....	102
Tabla 18. Formato acta de prestación de bienes e implementos.....	103
Tabla 19. Formato acta para toma física de activos.....	104
Tabla 20. Plan de cuentas.....	113
Tabla 21. Niveles de las cuentas.....	115
Tabla 22. Dinámica de activo corriente.....	116
Tabla 23. Dinámica de caja.....	117
Tabla 24. Dinámica de caja chica.....	118

Tabla 25. Dinámica de bancos.	119
Tabla 26. Dinámica de cuentas por cobrar.....	120
Tabla 27. Dinámica de provisión de cuentas incobrables.....	121
Tabla 28. Dinámica de activo no corriente	122
Tabla 29. Dinámica de propiedad, planta y equipo.....	123
Tabla 30. Dinámica de pasivo.....	124
Tabla 31. Dinámica de pasivo corriente.....	125
Tabla 32. Dinámica de cuentas por pagar.	126
Tabla 33. Dinámica de patrimonio neto.....	127
Tabla 34. Dinámica de capital suscrito y asignado.....	128
Tabla 35. Dinámica de los resultados del periodo.	129
Tabla 36. Dinámica de ingresos operacionales.....	129
Tabla 37. Dinámica de venta de nichos y bóvedas	130
Tabla 38. Dinámica de descuento en venta de nichos y bóvedas.	131
Tabla 39. Dinámica de ingresos de actividades no operacionales.	132
Tabla 40. Dinámica de interés por venta de nichos y bóvedas.	133
Tabla 41. Dinámica de gastos administrativos.	134
Tabla 42. Ficha para el control de facturas.....	135
Tabla 43. Formato de acta para el arqueo de caja.....	136
Tabla 44. Estado de situación financiera	141
Tabla 45. Estado de resultado integral.....	142
Tabla 46. Estado de cambios en el patrimonio.	143
Tabla 47. Estado de flujos de efectivo.	144
Tabla 48. Indicador de liquidez	149
Tabla 49. Indicador de endeudamiento.....	150

Tabla 50. Indicador de gestión.....	151
Tabla 51. Indicador de rentabilidad.	152
Tabla 59. Formato método de calificación.	156
Tabla 60. Tabla de resultados.	157
Tabla 61. Calificación estándar.....	159
Tabla 62. Calificación obtenida.	159

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Fórmula de la muestra	13
Gráfico 2. Cálculo de la muestra.....	14
Gráfico 3. Atención del personal	25
Gráfico 4. Condiciones de la infraestructura	26
Gráfico 5. Grado de confiabilidad	27
Gráfico 6. Inconvenientes en la organización.....	28
Gráfico 7. Términos administrativos.	35
Gráfico 8. Términos contables.	49
Gráfico 9. Término financieros y normativa.....	62

PRESENTACIÓN

El modelo de procedimientos administrativos, contables y financieros para la organización indígena Unorico Samashunchi de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura está formado por cuatro capítulos que contienen un estudio de investigación, expresados en un lenguaje claro y comprensible.

En el estudio diagnóstico se dio uso a varias herramientas y técnicas para recopilar información confiable, todo esto fue aplicado al directorio, comisión de auditoría interna, comisión electoral y los socios activos, con el fin de conocer la realidad actual en la que se encuentra la organización Unorico Samashunchi.

En el Marco Teórico se describen los términos teóricos y bases científicas relacionados a la investigación, con los cuales se da sustento al estudio y se otorga facilidad de comprensión al lector.

Dentro de la propuesta se presenta distintas medidas técnicas para contrarrestar las deficiencias encontradas mediante el diagnóstico, se expone un modelo de procedimientos conformado por aspectos administrativos, contables y financieros con la finalidad de aportar a la mejora y desarrollo de la organización.

En la validación de la propuesta, cada uno de las variables administrativas, contables y financieras fueron evaluadas para su respectiva ratificación, verificando el nivel de aceptación que contiene cada uno de ellos; se pudo constatar de esta manera que el acogimiento que obtendrá el proyecto será muy aplicable.

ANTECEDENTES

El cantón Otavalo conocido como el Valle del Amanecer es identificada por la diversidad de culturas, costumbres y sobre todo por la cosmovisión andina que sus pobladores poseen, por lo tanto, se evidencian la conservación de distintas tradiciones ancestrales especialmente en los indígenas kichwas Otavalo.

Con la intención de mantener fuerte y posesionado sus distintas creencias ante la sociedad, mediante la unión de fuerzas de grandes líderes indígenas lograron llegar a un consenso con los obispos de las iglesias católicas quienes en años anteriores no permitían el sepelio de cuerpos indígenas en el campo santo de los mestizos, fue en esa ocasión que recibieron la donación de tierras para la creación de un cementerio indígena; para la respectiva dignificación al momento de sepultar a sus seres queridos.

Unorico Samashunchi, es la Unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Otavalo conocida como Cementerio Indígena, consolidada a inicios del año 2001 en el sector sur de la ciudad, bajo la dirección del Sr. Luis Guamán actual presidente de la organización. Ofrecen servicios de venta de nichos, venta de bóvedas, mano de obra para escarbar nichos, prestación de sillas y carpas, alquiler de capilla y cuenta con servicio de bebidas para los visitantes. Actualmente cuenta con 7800 socios provenientes de las comunidades que pertenecen al cantón Otavalo.

A pesar de ser una organización referente dentro de la población Kichwa Otavalo y de contar con miles de socios, manejan una administración empírica; es decir no cuentan con un modelo en el que se muestre los distintos procesos para cada una de las actividades que deberían ejecutarse dentro de la entidad, los miembros de la directiva no tienen un panorama claro acerca de las funciones que concierne a cada uno, por lo tanto, han tomado decisiones de acuerdo a experiencias propias, lo cual no permite la obtención de resultados beneficiosos para la organización.

Los instrumentos utilizados para la obtención de la información fue la entrevista, que fue aplicada Sr. José Morales expresidente y al Sr. Antonio Males exlíder de la organización.

JUSTIFICACIÓN

Actualmente los directivos y la comisión de auditoría interna de la organización indígena Unorico Samashunchi, no cuentan con conocimientos administrativos, contables y financieros, ya que hasta la fecha vienen administrando la organización de manera empírica, por lo que se ha generado varios inconvenientes en la misma.

La organización Unorico Samashunchi ha tenido pérdidas económicas debido a que no ejecutaron inversiones correctas en los periodos anteriores, los cuales estaban afectando la permanencia organizacional.

Todos los socios aportan de manera anual para la permanencia de la entidad mediante el pago de sus cuotas, con esto se puede evidenciar que cuenta con ingresos económicos altos, que requieren de una administración correcta y oportuna.

Por las situaciones antes mencionadas, se cree conveniente y beneficioso que la directiva y la comisión de auditoría interna adquiera conocimiento de los aspectos que interactúan en una entidad de esta naturaleza. Por lo mismo se pretende diseñar un modelo de procedimientos que genere ventajas a la institución, permitiendo cumplir los objetivos organizacionales de manera eficaz y eficiente y el desarrollo correcto de las actividades.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de procedimientos financiero, contable y administrativo, que permita establecer mecanismos de mejora del servicio ofrecido por la Organización Indígena Unorico Samashunchi de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con la finalidad de conocer la problemática actual de la organización.
- Estructurar un marco teórico, que permita sustentar el proyecto mediante la investigación bibliográfica y documental.
- Diseñar una propuesta de modelo de procedimientos administrativos, contables y financieros, mediante la utilización de técnicas que sirvan como un estándar de referencia para la mejora de los servicios ofertados y el desarrollo integro de la organización,
- Analizar los resultados que se generen de esta investigación en el aspecto administrativo, contable y financiero, para su respectiva validación.

CÁPITULO I

1. ESTUDIO DIAGNÓSTICO

1.1 Antecedentes

La Unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Otavalo – Unorico Samashunchi, conocida como Cementerio Indígena, nace del esfuerzo y la perseverancia de grande líderes kichwas otavaleños, que uniendo fuerzas lograron la construcción de un cementerio, con el fin de dar sepulturas dignas a sus seres queridos.

A inicios del año 2001, la directiva se propuso legalizar las actividades del cementerio, por lo tanto, realizaron distintas gestiones para que se constituya como una organización jurídica, registrado en el SRI con RUC número 1091729063001 y como tipo de contribuyente “sociedades”, quedando así, como Unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Otavalo – Unorico Samashunchi, el mismo que dio inicio a sus actividades el 22 de noviembre del 2001.

Esta directiva luego de lograr la respectiva legalización como organización establecieron un reglamento interno, donde uno de sus principales enfoques fue el cobro de un aporte anual a todos los socios, así como también establecieron ciertos requisitos para el ingreso de nuevos socios. Con este reglamento, la organización empezó a receptor aportes de 7800 socios, provenientes de todas las comunidades del cantón Otavalo y en la actualidad el número de socios ha aumentado como también los servicios que prestan, por lo que la entidad ahora cuenta con mayor recurso económico en comparación a los periodos anteriores.

Entre los servicios que ofrecen se encuentra la venta de nichos, venta de bóvedas, mano de obra para escarbar nichos, prestación de sillas y carpas, alquiler de capilla y cuenta con servicio de bebidas para los visitantes.

En cuanto a la organización, a partir del año 2001, hasta la actualidad han pasado por la administración de 3 directivas y en actualidad está siendo dirigida por el Sr. Luis Guamán en calidad de presidente.

La organización se encuentra ubicada al Sur de la ciudad de Otavalo, en el barrio San Blas, calle Atahualpa.

1.2 Objetivos Del Diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional, identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con la finalidad de conocer la problemática actual de la organización.

1.2.2 Objetivos específicos

- Analizar la actual estructura organizacional que tiene la organización Unorico Samashunchi.
- Verificar el proceso de ingreso del personal.
- Identificar el sistema de operación contable y financiero que utiliza
- Determinar la satisfacción que tienen los clientes, de los servicios ofertados por la organización.
- Determinar los procesos de controles internos aplicados

1.3 Variables

- Estructura organizacional
- Talento Humano
- Procesos contables y financieros
- Satisfacción de los clientes
- Control interno

1.4 Indicadores

Tabla 1. Indicadores

Variables	Indicadores
Estructura administrativa	Filosofía empresarial
	Legislación
	Organigrama
	Funciones
	Supervisión
Talento humano	Uso de manuales
	Reclutamiento
	Elección
	Contratación
	Identificación del perfil
	Función
	Gestión
Ambiente de trabajo	
Procesos contable y financiero	Evaluación
	Políticas contables
	Proceso contable
Satisfacción de los clientes	Plan de cuentas
	Servicios
	Condiciones de establecimiento
	Atención al cliente
Control interno	Niveles de confiabilidad
	Registro de ingresos y gastos
	Conciliaciones bancarias
	Arqueos de caja
	Procesos de adquisiciones

Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

1.5 Matriz de relaciones diagnóstica

Tabla 2. Matriz de relación diagnóstica

Objetivos del diagnóstico	Variable	Indicadores	Fuentes de información	Técnicas	Ítems
Analizar la actual estructura administrativa que tiene la organización	Estructura administrativa	Filosofía empresarial Funciones del personal Supervisión	Fuente primaria	Entrevista	Presidente Vicepresidente Secretaria Tesorero
		Legislación Organigrama Uso de manuales	Fuentes secundaria	Investigación documental	Estatuto de la organización Reglamento interno
Verificar el proceso de ingreso del personal	Talento humano	Reclutamiento Identificación del perfil Selección Contratación Evaluación Ambiente de trabajo	Fuente primaria	Entrevista	Miembro de la comisión electoral Presidente Vicepresidente Secretaria Tesorero
Identificar el sistema de operación contable y financiero que utilizan	Procesos contables y financieros	Proceso contable Política contable	Fuente primarias	Entrevista Observación directa	Tesorero
		Plan de cuentas	Fuentes secundarias	Investigación documental	Archivos Reglamento Unorico Samashunchi Plan de cuentas
Determinar la satisfacción que tienen los clientes, de los servicios ofertados por la organización.	Satisfacción de los clientes	Servicios Condiciones del establecimiento Atención al cliente Niveles de confiabilidad	Fuente primarias	Observación directa Encuesta	Socios Unorico SAMASHUNCHI
Determinar los procesos de controles internos aplicados	Control Interno	Registro de ingresos y gastos Conciliaciones bancarias Arqueos de caja Proceso de adquisiciones	Fuente primaria	Entrevista	Miembro de la comisión de auditoría interna
			Fuentes secundarias	Investigación documental	Documentos de compra y venta Archivo

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

1.6 Metodología aplicada

Es el grupo de mecanismos o procedimientos de rigor científico empleados para el logro de un objetivo, que se aplican sistemáticamente durante un proceso de investigación para alcanzar un resultado teóricamente válido. La metodología funciona como el soporte conceptual que rige la manera en que aplicamos los procedimientos en una investigación.

Los métodos de investigación a usarse durante la elaboración de este proyecto son los siguientes:

1.6.1 El método histórico – lógico

Lo lógico y lo histórico se complementan y vinculan mutuamente. El método lógico debe basarse en los datos que proporciona el método histórico. Estos dos métodos se encuentran relacionados con el estudio de la trayectoria real y acontecimientos de una etapa o período, por lo tanto, se utilizará, para obtener información de referentes teóricos relacionados a la organización y al modelo de procedimientos que se propone diseñar para la organización Unorico Samashunchi. Este método será aplicado directamente en la obtención de los antecedentes de la organización.

1.6.2 El método exploratorio

Con el método exploratorio se aborda, lo que permita familiarizarse con algo que hasta el momento se desconocía, donde se obtendrá información de una visión general, de tipo aproximativo, respecto a una determinada realidad, por lo mismo será aplicado en la búsqueda de información mediante el acercamiento directo a la organización Unorico Samashunchi, este método será específicamente expuesto en los antecedente y justificación de la presente investigación.

1.6.3 El método explicativo

Se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, donde el objetivo es conocer por qué suceden ciertos hechos, este método será aplicado en el diagnóstico situacional de la organización Unorico Samashunchi, porque se identificará aquellos inconvenientes que están afectando el bienestar y mejora de la organización, en cuanto se desarrolle el proceso debido se obtendrá información oportuna con la que se pueda describir las falencias halladas y se pueda proponer soluciones a las mismas.

1.6.4 El método experimental

Son procedimientos que permite llevar a la verdad objetiva los fenómenos, sustentado en investigaciones anteriores y presentes, este método será utilizado en la búsqueda de soluciones que estén basadas en experimentos anteriores (criterio de expertos y bases bibliográficas) después de la respectiva validación de la investigación, el modelo de procedimientos para la organización Unorico Samashunchi será llevado a la práctica, por lo tanto será aplicado en la creación del marco teórico y la propuesta.

1.6.5 El método análisis - síntesis

Se refieren a dos actividades complementarias en el estudio de realidades complejas, el análisis consiste en la separación de las partes de esas realidades hasta llegar a conocer sus elementos fundamentales y las relaciones que existen entre ellos, la síntesis, por otro lado, se refiere a la composición de un todo por reunión de sus partes o elementos, esta construcción se puede realizar uniendo las partes, fusionándolas u organizándolas de diversas maneras, este método será aplicado al momento de diseñar el modelo para la organización Unorico Samashunchi, ya que será compuesto por procedimientos administrativos, contables y financieros, estableciendo una relación directa entre sí.

1.6.6 El método sistémico

Este método está dirigido a formar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan estructura del objeto y su dinámica, será utilizada para elaborar la propuesta del modelo de procedimientos para la organización Unorico Samashunchi con la finalidad de que funcione como un todo integrado y armónico, en el que se revele la relación de dependencia entre todos los elementos que lo forman, como garantía para su exitosa puesta en práctica.

1.7 Las técnicas e instrumentos de investigación

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de la operatividad e implementar los métodos de investigación y que tienen la facilidad de recoger información de manera inmediata.

Se presenta las técnicas e instrumentos que se utilizarán en la presente investigación.

1.7.1 La entrevista

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas, con lo cual se desea alcanzar objetivos específicos con la información adquirida, será aplicado para obtener información de la situación actual de la organización Unorico Samashunchi, esta técnica será dirigida a los miembros de la directiva del periodo 2017-2019, para conocer aquellas falencias que este directorio identifica en sus labores, por lo tanto, será un aporte para el alcance del diagnóstico situacional.

1.7.2 La encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones personales interesan al investigador, será aplicada para obtener información con la finalidad de conocer aquellos servicios y requerimientos que desean adquirir de todas aquellas personas que laboran en la organización.

1.8 Identificación de la población

1.8.1 Población

Es el conjunto total de individuos, que cuentan con algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. La organización Unorico Samashunchi cuenta con 4 personas en la administración: Presidente, vicepresidente, secretaria y tesorero, que forman parte de la directiva, la comisión de auditoría que a inicios del año 2017 estaba conformado por 4 miembros, actualmente solo se encuentra una persona a cargo de dicha actividad, además cuenta con un representante de la comisión electoral y forman parte de la organización 7800 socios.

Tabla 3. Directorio Unorico Samashunchi

Cargo	Nombres
Presidente	Sr. José Morales
Vicepresidente	Sr. Luis Guamán
Secretaria	Sra. Ana Cabascango
Tesorero	Sr. Segundo Yacelga
Miembro de la comisión electoral	Sr. Luis Arellano
Miembro de la comisión de auditoría	Sr. Luis Campo
TOTAL	6 Personas

Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

1.9 Tabulación y análisis de resultados de la investigación

1.9.1 Entrevista al presidente de la Unorico Samashunchi.

Objetivo: Obtener información de la situación pasada y actual de la organización

Nombre: José Morales

Cargo: Presidente de la organización periodo 2017 – 2019

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista realizada al presidente de la organización el Sr. José Morales (Anexo 1), el día 14 de noviembre del 2018, de 13h00 a 14h00. La primera interrogante trató acerca de si la organización posee un plan estratégico para el manejo administrativo, contable y financiero, donde el presidente manifestó que la organización cuentan con un plan estratégico, pero que este no era lo suficiente apto para su aplicación debido a que fue creada por los mismos miembros de la directiva; en el aspecto administrativo lo referente a las funciones del personal la organización cuenta solamente con los lineamientos generales estipulados en el estatuto, además en el aspecto contable y financiero mencionó que únicamente poseen un archivo de Excel donde se genera el respectivo control a los estados de resultados de ingresos y egresos.

Otra de las preguntas trató acerca de cómo se encuentra constituida la organización, frente a este cuestionamiento el Sr. José Morales manifestó que en el acuerdo ministerial N° 0239 de noviembre 2001 MIES la directiva debe estar conformada por las siguientes dignidades.

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Síndico
- Tres vocales.

En lo que respecta a la organización de la entidad, se cuestionó acerca de la existencia de un organigrama institucional, su respuesta fue desfavorable, mencionó que ninguna de las directivas anteriores, ni la actual había planteado este tema, por el mismo hecho de laborar con un número mínimo de empleados.

Por otra parte, se cuestionó la existencia de un manual de funciones, donde el Sr. Presidente recalcó que no cuenta con tal recurso, únicamente ven reflejado sus cargos en el estatuto de la organización y que varias veces han sido es él quien asigna distintas funciones según creyere conveniente.

Un aspecto importante a considerar es el talento humano, por lo que se cuestionó acerca de la selección del personal y del grupo que se encarga de llevar el proceso electoral, donde el entrevistado mencionó que la directiva es elegida mediante votaciones de manera democrática, donde la Asamblea General se encarga de delegar a los representantes de las parroquias para que conformen la comisión electoral, estas personas deben estar al día en sus aportes dentro de la organización para asumir su cargo y el perfil que requieren para postular como candidatos a las dignidades dentro de la organización son las siguientes: ser socio activo, debe poseer un mínimo 2 aportes anuales antes de las elecciones, el postulante debe tener el aval de ser comunero activo de una comunidad, presentar un plan de trabajo en caso de ser seleccionado como candidato y con respecto al nivel de instrucción mínimo debe ser bachiller.

El correcto desempeño y rendimiento no solo depende del conocimiento que posee el personal, sino también del número de capacitaciones que reciben en el lugar de trabajo, y la relación de los temas tratados frente a la necesidad, se interrogó acerca de la veces que se fomentan la capacitaciones dentro de la organización, donde el presidente mencionó que en su administración no se han realizado capacitaciones formales al personal, solamente se ha dado indicaciones generales acerca de las funciones que cada persona debe cumplir.

Además, se presentó una interrogante relacionada al rendimiento del talento humano, donde el entrevistado manifestó que no se realizan evaluaciones al rendimiento, pero en cada informe mensual, se realizan llamados de atención en caso de que no se cumpla con los alcances planteado, en especial, si estos errores interfieren en los saldos económicos. Por último, tras la valoración del caso buscan soluciones adecuadas para los problemas presentados.

1.9.2 Entrevista al vicepresidente de la Unorico Samashunchi

Objetivo: Obtener información acerca de la administración de la organización

Nombre: Luis Guamán

Cargo: vicepresidente de la organización periodo 2017 – 2019

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista realizada al vicepresidente de la organización el Sr. Luis Guamán (Anexo 3), el día 14 de noviembre del 2018, de 14h00 a 15h00. Mencionó que lleva trabajando para la organización alrededor de 21 meses, también se solicitó información acerca de la instrucción académica que posee, donde aludió que cuenta con educación básica y que su fecha de ingreso a la organización Unorico Samashunchi fue a partir del 20 de marzo del 2017.

La primera interrogante que se presentó al vicepresidente de la organización es acerca de si se encuentra satisfecho con el modo de selección del personal, donde manifestó que está totalmente de acuerdo en que la elección de la directiva se lo ejecute de manera democrática, brindando igualdad de oportunidades de elegir y ser elegido.

Otro punto importante es acerca del conocimiento que posee con respecto a la función que debe desempeñar, donde manifestó que conoce únicamente lo estipulado en el estatuto de la organización, pero que no ha profundizado más allá de lo necesario.

El medio laboral en el que se encuentran los empleados influyen de manera directa en el rendimiento de los mismos, por lo tanto la siguiente interrogante trata acerca del ámbito en el que desempeñaba sus funciones cada uno de los miembros del directorio, el entrevistado

recalcó que no existe un espíritu de colaboración e iniciativas de mejora para la organización, mismo que lo tenía desconcertado, debido a que se proponía la ejecución de distintos proyectos enfocados en el servicio social, pero no obtuvieron la acogida esperada. Varias oportunidades presentadas a la organización fueron pasando de manera desapercibida por la carencia de interés del directorio y Asamblea General, por dichos factores, no se siente a gusto con el ambiente de trabajo.

Con respecto a la formación constante, mencionó que no contaban con cronogramas definidos específicamente para capacitaciones del personal, por lo que este tema ha pasado por alto, sin ser considerado, siendo este de gran importancia dentro de la organización.

Por último, se cuestionó acerca de los parámetros considerados para evaluar el rendimiento del personal, el entrevistado manifestó que no conocen de situaciones puntuales que valoren el rendimiento de cada empleado, por lo que solamente se hacen llamados de atención cuando así lo requieran.

Además comento que la función que desempeñaba dentro de la organización de acuerdo a lo acordado en la Asamblea General, no era remunerado, por lo que a inicios del periodo administrativo, únicamente asistía a las reuniones que convocaban el directorio o la misma Asamblea General, por lo tanto, se veía imposibilitado de ejecutar ciertas acciones para la mejora de la organización, al finalizar el año 2017 el presidente actual de aquel periodo, por cierto compromiso político, delegó la presidencia de la organización Unorico Samashunchi, al Sr. Luis Guamán, por lo que pudo accionar de manera más accesible en lo que restaba del periodo administrativo.

1.9.3 Entrevista a la secretaria de la Unorico Samashunchi

Objetivo: Obtener información acerca de la administración de la organización

Nombre: Ana Cabascango

Cargo: secretaria de la organización periodo 2017 – 2019

De acuerdo a la información obtenida de la entrevista realizada a la Secretaria de la Organización la Sra. Ana Cabascango (Anexo 4), el día 24 de octubre del 2018, de 14h00 a 15h00, comentó que lleva trabajando 20 meses para la organización, su nivel de instrucción Bachillerato en Ciencias Administrativas, misma que ingreso a trabajar el 21 de abril del 2017.

Se dio inicio a la entrevista cuestionando acerca de la satisfacción que posee con las últimas elecciones del personal, donde la entrevistada presentó su opinión favorable al estar de acuerdo con el proceso electoral en el que fue participe. Supo manifestar que la igualdad de oportunidades es importante, en especial al considerar a la mujer dentro de los cargos organizacionales.

Otra del interrogante fue acerca del conocimiento de las funciones de su cargo, donde supo manifestar que ella conoce las funciones que se muestran en el estatuto de la organización, pero no tienen un modelo donde se les indique cuáles son sus responsabilidades como miembro de la directiva de la organización.

Con respecto al ambiente laboral respondió que su función es de mucha responsabilidad, debido a las distintas acciones que debe ejecutar, donde el sueldo que recibe no devengaba la carga laboral, además manifestó que la organización no cumple con las obligaciones que tiene frente a los beneficios sociales para los trabajadores, considerando que este sería un incentivo para el progreso tanto personal como organizacional.

En lo referente a las participaciones en capacitaciones; la entrevistada mencionó que dentro de la organización no se ha generado la oportunidad de educarse en distintos temas de interés

para los miembros de la directiva, señaló que algunas veces el presidente de la organización es quien ha emitido sugerencias para el desempeño de sus funciones.

Finalmente se cuestionó la manera en la que cada funcionario es evaluado y su respuesta fue desfavorable, puesto que dentro de la organización no existe una instancia asignada para evaluar el rendimiento o alcance de los objetivos, por lo que solo son participes en rendiciones de cuentas mensuales, en caso de visualizar falencias emiten criterios de corrección.

1.9.4 Entrevista al tesorero de la Unorico Samashunchi

Objetivo: Obtener información acerca de la administración de la organización

Nombre: Segundo Yacelga

Cargo: Tesorero de la organización periodo 2017 – 2019

De acuerdo con la información obtenida de la entrevista realizada a la Tesorero de la Organización el Sr. Segundo Yacelga (Anexo 5), el día 14 de noviembre del 2018, de 15h00 a 16h00, comentó que lleva trabajando 21 meses para la organización, su nivel de instrucción es educación básica, misma que ingreso a trabajar el 20 de marzo del 2017.

Una de las interrogantes que se planteó es si el entrevistado se encuentra de acuerdo con las elecciones realizadas en el último periodo, donde su respuesta fue favorable, mencionó que estaba de acuerdo, pese a que el tesorero carecía de uno de los requisitos para postular como candidatos a las elecciones, fue considerado por el apoyo comunal que este tenía. Además, se planteó un cuestionamiento acerca del conocimiento que posee frente a las funciones que debe desempeñar en el cargo, donde señaló que conoce las obligaciones asignadas en el estatuto, añadió también que empíricamente en años anteriores, había desempeñado funciones similares dentro de las comunidades, por lo tanto, tenía un conocimiento amplio de las actividades que debe ejecutar en el diario laboral. Pese a que la persona conocía de las funciones que ameritan su cargo, le asignan funciones que no son directamente relacionados, por lo que hubo un descontento por ese aspecto.

Otra pregunta formulada, fue acerca de la opinión que posee acerca del ambiente laboral, manifestó que la relación que mantiene con los distintos miembros de la organización es buena, pero frente a las funciones asignadas a la tesorería se encontraba disgustado por la presión del cargo, que inclusive tenía que laborar más allá del horario establecido por la ley, lo cual provocó un desinterés laboral.

El entrevistado emitió su criterio frente al cuestionamiento del tema de capacitaciones, donde manifestó no haber recibido formaciones en temas relacionados a su cargo, por lo que aplica solamente los conocimientos básicos que fue adquiriendo empíricamente, por lo tanto, en la rendición de cuentas mensuales varias veces ha sido llamado la atención frente a la aparición de ciertas falencias en los informes económicos.

Para concluir se investigó acerca de los parámetros evaluados para valorar el rendimiento laboral, donde señaló que no evalúan su rendimiento, porque la organización no se administra bajo el alcance de objetivos.

1.9.5 Entrevista al miembro de la comisión electoral Unorico Samashunchi

Objetivo: Obtener información de las elecciones de la directiva en marzo del 2017.

Nombre: Luis Arellano

Cargo: Miembro de la Comisión Electoral marzo 2017.

De acuerdo con la entrevista realizada al Sr. Luis Arellano miembro de la COMISIÓN ELECTORAL (Anexo 6), representando a la parroquia Miguel Egas Cabezas, quien comento acerca de las actividades que se realizaron antes, durante y después de las elecciones.

El cuestionamiento planteado fue acerca de la conformación de la comisión electoral, y lo primero que manifestó es que todos los miembros de la comisión fueron asignados democráticamente por la asamblea general, donde diez personas tomaron la posta para la ejecución de las elecciones.

Se solicitó de manera precisa que se describiera las actividades con las que la comisión dio inicio al desempeño de sus funciones. La primera actividad que realizaron es asignar fechas y plazos para que se dé este proceso de elección, después procedieron a emitir el comunicado oficial anexando información acerca de los requisitos necesarios para que los socios puedan postular a la candidatura, se enfocaron en ser equitativos y en receptor carpetas de los representantes de las distintas comunidades que conforman la organización, cabe recalcar que su enfoque fue la igualdad de oportunidades para los postulantes.

También se cuestionó acerca de los requisitos que los socios deben poseer para postular como candidato y señaló que eran los siguientes:

- Ser socio activo.
- Poseer un mínimo de 2 aportes anuales antes de las elecciones.
- Debe poseer el aval de ser miembro activo de una comunidad perteneciente a la organización.
- Presentar un plan de trabajo.
- Nivel de instrucción de bachiller.

Bajo el cumplimiento de los requerimientos se define las candidaturas y se procede a ejecutar la etapa de votaciones.

Por último, se cuestiono acerca de la posesión de la directiva electa y la disolución de la comisión, donde manifestó que tal acto se lo realiza en la Asamblea General bajo el conocimiento de cada uno de los socios, estas personas fueron posesionadas el 20 de marzo del 2017 para administrar durante el periodo 2017-2019, después de tal posesión la misma Asamblea General declaró disuelta a la comisión electoral.

1.10 Entrevista al miembro de la comisión de auditoría de la Unorico Samashunchi.

Objetivo: Obtener información del control que la comisión de auditoría realizó dentro de la organización a la administración del periodo 2015-2017

Nombre: Luis Campo

Cargo: vicepresidente de la comisión de auditoría periodo

De acuerdo a la entrevista realizada al Sr. Luis Campo miembro de la Comisión De Auditoría Interna de la Organización Unorico Samashunchi (Anexo 7), comentó que la Comisión está conformada por socios que son designados con la finalidad de hacer inspección y seguimiento a la administración de la directiva del periodo 2015-2017 y la debida revisión a la administración de la directiva entrante del periodo 2017-2019, además manifestó que fueron participes en la rendición de cuentas, cuando la directiva del periodo 2015 – 2017 hizo público su informe, como también presencio la posesión publica de la directiva entrante.

También añadió que desde aquella fecha la comisión quedó conformada por 4 personas, de los cuales solamente dos trabajaron en la ejecución de la auditoría, el Sr. José Farinango y el entrevistado, en calidad de presidente y vicepresidente respectivamente. La revisión no se ejecutó de manera inmediata, porque las personas encargadas no tenían conocimientos amplios en lo que refiere a auditoría, por lo que, sus actividades fueron aplazadas por un corto periodo.

El entrevistado manifestó que dio inicios al proceso de auditoría, con la colaboración de estudiantes que cumplían el proceso de vinculación, quienes propusieron varias alternativas para la realización de la respectiva revisión de la administración de la directiva del periodo 2015-2017, donde se llegó a verificar algunas errores contables y administrativas.

Otra interrogante se refería a los distintos aspectos que como comisión de auditoría debe evaluar, frente a esta pregunta manifiesto que se encargan de verificar el avance de los socios con sus aportes, verifican porcentajes de saldo en mora, venta de nichos y bóvedas, control de

caja chica y toma física de los activos de la organización, son algunas de los enfoques que ellos deben mantener al momento de realizar el control respectivo.

Otra pregunta que se le planteo es la manera cómo evalúa las administraciones de costos y gastos, frente a tal interrogante afirmó que su labor es sorpresiva en lo posible, mediante la comparación (facturas y recibos) con el saldo monetario de caja y bancos. El arqueo de caja chica por lo general lo revisa una o dos veces al mes, donde los ingresos provienen del alquiler de sillas y carpas, alquiler de la capilla y la ganancia del bar, de la misma manera compara los recibos de ingresos y egresos, donde el valor justificado por los documentos debe coincidir con el saldo de caja chica. En las adquisiciones de implementos para la organización la directiva ha tratado en lo posible de ejecutarlo mediante cotizaciones, con la finalidad de conseguir equipos de calidad, también ahorrando los recursos económicos y buscando beneficiar a la organización Unorico Samashunchi.

La última interrogante se trató acerca de las medidas que pueden adoptar, para mitigar la existencia de inconvenientes administrativos, contables y/o financieros, donde respondió que la medida principal radica en un seguimiento constante de las actividades ejecutadas por la directiva, así el personal procuraría mantener al día cada una de sus distintas operaciones.

1.10.1 Muestra

Se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. La organización Unorico Samashunchi cuenta con 7800 socios, esto representa una población numerosa, por lo que en la presente investigación se aplicará la siguiente fórmula para la obtención de número exacto de personas para que la información obtenida sea válida.

Después de aplicar la formula se obtuvo un resultado donde se encuestará a 366 socios de la organización Unorico Samashunchi, esto representa la muestra para la obtención de la información.

Tabla 4. Población Unorico Samashunchi

Población	#	%	Tamaño de conglomerado
Socios	7800	1,00	366
Total	7800	1,00	366

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Gráfico 1. Fórmula de la muestra

$$n = \frac{z^2 P Q N}{e^2 (N - 1) + z^2 P Q}$$

Fuente: Investigación

Tabla 5. Valores

N	z ²	P	Q	N	e ²
?	1,96	0,5	0,5	7800	5%

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

Gráfico 2. Cálculo de la muestra

$$n = \frac{z^2 P Q N}{e^2 (N - 1) + z^2 P Q}$$

$$n = \frac{7491,12}{20,4579}$$

$$n = \mathbf{366}$$

Elaborado por: La autora

Después de aplicar la fórmula se obtuvo un resultado donde se encuestará a 366 socios de la organización Unorico Samashunchi, esto representa la muestra para la obtención de la información.

1.11 Resultado de la encuesta realizada a los socios de la Unorico Samashunchi

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte del personal de la organización?

Tabla 6. Atención brindada por el personal

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Muy satisfecho	110	30%
Satisfecho	183	50%
Poco satisfecho	62	17%
Nada satisfecho	11	3%
Total	366	100%

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Gráfico 3. Atención del personal



Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Análisis

Con respecto a la actitud y el tiempo, la mayor parte de los socios se sienten satisfechos con la atención recibida por el personal de la organización, pese a ello cierta parte de los socios manifestaron que el servicio no cumplía con los requerimientos que esperaban obtener, por lo que es importante enfocarse en el bienestar del cliente y por ende en su satisfacción.

2. ¿Cómo calificaría las condiciones físicas de infraestructura de la organización?

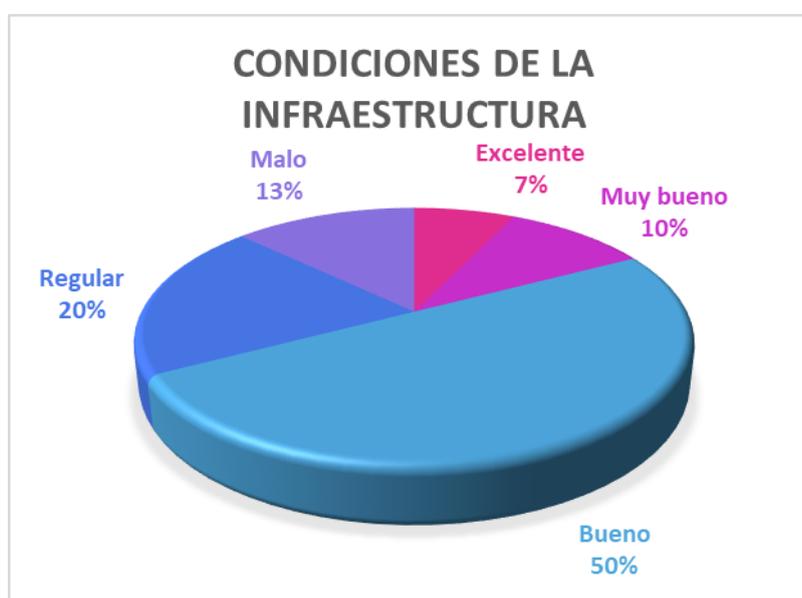
Tabla 7. Condiciones de la infraestructura

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	26	7%
Muy Bueno	37	10%
Bueno	183	50%
Regular	73	20%
Malo	47	13%
Total	366	100%

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Gráfico 4. Condiciones de la infraestructura



Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Análisis

De acuerdo a la información obtenida de los socios la condición física de la infraestructura de la organización es buena, sin embargo, algunos socios no se sienten conformes debido al insuficiente espacio del cementerio, por lo mismo se dificulta la construcción de nuevos nichos, este tema ha entrado varias veces a discusión con la directiva y autoridades competentes, por lo que la administración actual ha logrado que el GAD cantonal firme un convenio, donde las dos partes se comprometen a costear el valor para la adquisición de una nueva propiedad con la finalidad de ampliar el espacio de la Unorico Samashunchi.

3. ¿Cuál es el grado de confiabilidad que usted posee con la organización?

Tabla 8. Grado de confiabilidad

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Alta	194	53%
Media	73	20%
Baja	99	27%
Total	366	100%

Gráfico 5. Grado de confiabilidad



Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

Análisis

La mayor parte de los socios encuestados menciona que tienen confianza en la organización, las personas se sienten seguras de realizar sus aportes en beneficio de la Unorico Samashunchi, a pesar de ello, un porcentaje considerable manifestó que tienen cierta resistencia a la hora de aportar, debido a la carencia de información acerca de los gastos, inversiones o proyectos que ejecutan, por lo que la organización se ve en la obligación de realizar la rendición de cuentas a todos sus socios en lapsos considerables.

4. Alguna vez tuvo algún inconveniente con la organización de carácter:

Tabla 9. Inconvenientes en la organización

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Administrativo	0	0%
Contable	0	0%
Financiero	0	0%
Otro	327	89%
Ninguno	39	11%
Total	366	100%

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Gráfico 6. Inconvenientes en la organización



Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

Análisis

Con respecto a los inconvenientes ocurridos dentro de la organización, la mayoría de los socios mencionaron que no ha pasado por ninguna contrariedad administrativa, contable o financiera, sin embargo algunas personas manifestaron que tuvieron problemas en temas relacionados a la gestión, donde la ausencia de los socios provocó la venta no autorizada de los puestos y la exclusión sin consentimiento de las personas que no prestaban el cuidado debido a los nichos asignados, por lo que se requiere mayor control en la gestión.

1.12 Análisis FODA de la organización Unorico Samashunchi

La matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) es una herramienta analítica que permite aplicar las distintas técnicas de investigación, con el mismo se logró enlazar información relevante de la organización Unorico Samashunchi, donde se muestra los factores internos y externos que inciden en la misma.

Tabla 10. FODA Unorico Samashunchi

Fortalezas
<p>F1) Única organización dentro del cantón que presta servicios de venta de nichos y bóvedas, mano de obra para escarbar nichos, prestación de sillas y carpas, alquiler de capilla y cuenta con servicio de bebidas, fundado con enfoque al servicio de las personas indígenas.</p> <p>F2) La ubicación física de la organización es accesible y comercial dentro del cantón.</p> <p>F3) Servicios con precios competitivos.</p> <p>F4) Atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos de los clientes.</p> <p>F5) La organización ha recibido respuestas positivas de las gestiones realizadas en el GAD municipal, para continuar con el proyecto de ampliación.</p> <p>F6) Organización legalizada bajo acuerdo ministerial en el MIES.</p>
Oportunidades
<p>O1) La demanda del servicio cada vez es mayor, más comunidades solicitan formar parte de la organización Unorico Samashunchi.</p> <p>O2) Se encuentra ubicada en una zona segura.</p> <p>O3) Convenios firmados con el Estado y Municipio, para contribuciones económicas con la finalidad de adquirir más espacio físico (terreno) para la ampliación del cementerio.</p> <p>O4) Socios satisfechos del servicio.</p> <p>O5) Universidades privadas requieren firmar convenios de prácticas con la organización Unorico Samashunchi, para los estudiantes de las carreras de diseño gráfico, sistemas computacionales, contabilidad y afines, turismo, gestión y desarrollo social.</p>
Debilidades
<p>D1) Carencia de un manual de funciones.</p> <p>D2) Carencia de espacio físico para ampliar el cementerio.</p> <p>D3) Ausencia de un sistema contable.</p> <p>D4) Personal no capacitado para cumplir las funciones.</p> <p>D5) Ausencia de beneficios sociales.</p> <p>D6) Mora en los aportes de los socios.</p>
Amenazas
<p>A1) Inestabilidad en el mercado debido a las distintas medidas económicas, sociales o políticas que regulan a la organización.</p>

Fuente: Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora

1.12.1 Cruce estratégico

Fortalezas 1 y 4, cruce oportunidades 1 y 4.

Dentro del cantón Otavalo existen 3 cementerios, dos de ellos se encuentran ubicados en la comunidad de Imbabuela y Espejo, estos cementerios se dedican a la venta de nichos y bóvedas pero están creadas para prestar servicios específicamente a la población mestiza y a personas de religión cristiana respectivamente, por lo cual se puede identificar que Unorico Samashunchi es la única organización que ofrece servicios de esta naturaleza a comunidades indígenas, por ende, no tienen competencia directa, además la directiva trata en lo posible de satisfacer todos los requerimientos de los socios mediante la prestación de distintos servicios, por lo mismo la demanda de los usuarios es cada vez mayor y de esa manera la organización se encuentra fuertemente posesionada en el mercado.

Fortaleza 2, cruce oportunidad 2.

La ubicación física de la organización se encuentra en un lugar accesible y comercial, además la zona es segura, estos son los atributos que atraen a más personas y comunidades que desean formar parte de la Unorico Samashunchi, debido a que se garantiza la seguridad de los occisos, contrarrestando el robo de cuerpos para estudios médicos como solía suceder en décadas anteriores.

Fortaleza 4, cruce oportunidad 3.

La organización trata en lo posible de satisfacer todos los requerimientos de los socios mediante la prestación de distintos servicios, por lo mismo existe mayor demanda, para una satisfacción total de los usuarios de este servicio, en el mes de septiembre 2017 se firmó el convenio con el GAD cantonal, para la adquisición de propiedades para extender el espacio físico del cementerio, por lo que podrá atender el aumento de la demanda.

Fortaleza 5, cruce oportunidad 3.

La directiva de la última administración de la organización con la finalidad de encontrar fuentes de apoyo social y económico se ha enfocado en la gestión para crear proyectos con entidades gubernamentales como es el Gobierno y el GAD cantonal, actualmente los convenios en los dos estamentos se encuentran firmados, dichas gestiones han recibido respuestas favorables.

Fortaleza 5, cruce oportunidad 5.

Entidades de educación superior han presentado propuestas para que la organización firme convenios con la finalidad de recibir pasantes de las carreras de diseño gráfico, sistemas computacionales, contabilidad y afines, turismo, gestión y desarrollo social, mismos que colaborarán en la mejora de la imagen organizacional frente a la sociedad, esta oportunidad permitirá a la organización Unorico Samashunchi, mejorar en distintos ámbitos como administrativos, contable, gestión, diseño e infraestructura.

Fortaleza 5, cruce amenaza 1.

Las distintas gestiones que la actual directiva de la organización Unorico Samashunchi están ejecutando con distintas entidades gubernamentales, pueden ayudar a disminuir los impactos de carácter económico, social y político, inclusive podrá promover el surgimiento de nuevos proyectos en beneficio de las partes.

Fortaleza 6, oportunidad 1.

La organización se encuentra legalmente constituida por 17 comunidades aprobada bajo acuerdo ministerial (MIES), actualmente existen más comunidades que quieren formar parte de la organización Unorico Samashunchi, factor que indica la acogida que la organización tiene frente a la sociedad y el mercado.

Oportunidad 1 y 3, cruce debilidad 2.

No existe competencia para la organización, por lo tanto, la demanda del servicio es cada vez mayor por el hecho de ser la única entidad que ofrece este tipo de servicios dentro del cantón, con dichas ventajas la organización puede ejecutar un presupuesto para la adquisición de una nueva propiedad, además con la aprobación de convenios con el municipio y el gobierno pueden recaudar un mayor monto económico para la adquisición del espacio físico mitigando los inconvenientes provenientes de este factor.

Oportunidad 5, cruce debilidad 1, 3, y 4.

La Unorico Samashunchi está a la mira de varias entidades públicas y privadas especialmente de ciertas instituciones de educación superior que tienen el afán de ejecutar un trabajo conjunto, por lo que proponen la firma de convenios y la ejecución de la misma permitirá varios beneficios para las partes interesadas, donde implica recibir pasantes de distintas carreras quienes se comprometerán a ayudar a potenciar el desenvolvimiento de la organización como tal.

1.13 Establecimiento del problema diagnóstico

Mediante la aplicación de los instrumentos de investigación como es la entrevista y la encuesta, se logró recolectar amplia información que fue empleada en la presente investigación, que permitió el conocimiento adecuado de la situación actual de la organización.

Desde su legalización son varias las falencias que han afectado el bienestar de la organización, el principal es la carencia de un modelo de procedimientos, por lo que las distintas directivas administraron de manera empírica los recursos de la entidad hasta el día de hoy, esto ha causado inconvenientes administrativos, contables y financieros.

La organización cuenta con un plan estratégico incompleto en el que no tiene definido su misión, visión, objetivos a corto y largo plazo, el mismo hecho de no contar con un panorama

a futuro ha impedido la ejecución correcta de las actividades, perdiendo así oportunidades a las que podría acogerse con los organismos gubernamentales y privados, la directiva actual carece de conocimientos administrativos por lo que se limitan, ejecutando al margen las actividades organizacionales, con la finalidad de permanecer estables actualmente, pero sin buscar una mejora a futuro.

De la misma manera las actividades contables y financieras se encuentran controladas de manera empírica, bajo programa de Excel inseguros, incompletos y poco fiables, que no garantizan la integridad de la información ni su correcta administración, esto ha provocado pérdidas económicas representativas a la organización.

Es imprescindible la elaboración de un modelo de procedimientos financiero, contable y administrativo de la organización indígena Unorico Samashunchi de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, el cual será una alternativa de mejora para facilitar el alcance de sus objetivos, crecimiento organizacional y permanencia en el mercado.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

Para ejecutar una investigación eficaz es necesario aplicar una metodología que permita la comprensión y ampliación de términos asociados al problema que se va a tratar, por lo tanto, el marco teórico está formado por un conjunto de teorías ya existentes con los cuales se pretende analizar y obtener de ello nuevos conocimientos.

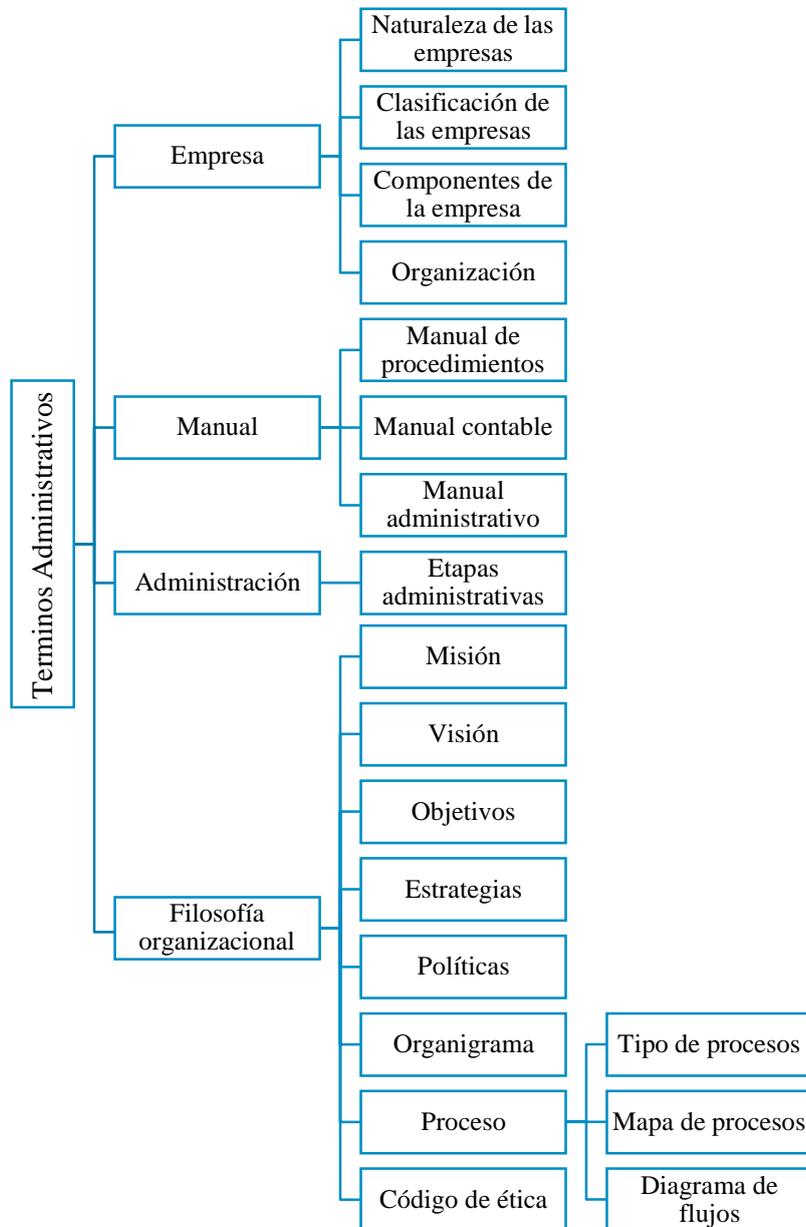
En este capítulo, se tratará temas referentes a la administración, contabilidad y finanzas, donde se dará uso a las diferentes fuentes de información como base bibliográfica y documental, esto sustentará teóricamente la presente investigación en beneficio de la organización Unorico Samashunchi.

2.1 Objetivo general

Estructurar un marco teórico-científico, que permita sustentar el proyecto mediante la investigación bibliográfica y documental.

2.2 Terminología Administrativa

Gráfico 7. Términos administrativos.



Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

2.2.1 Empresa

“Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica actividades de producción, comercialización, y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 3).

“Una empresa o negocio es una organización dedicada a realizar actividades industriales, comerciales o de prestación de servicios. Algunas tienen fines de lucro, es decir, buscan generar valor económico, mientras que otras su único propósito es brindar valor social” (Prieto Sierra, 2014, pág. 2).

Bravo y Prieto mencionan que la empresa es una organización, dedicada a la ejecución de actividad industrial, comercial o servicios, la mayoría de ellas con fines de lucro, por lo tanto, la empresa es la unión de personas o grupos que se dedica a satisfacer las necesidades de la sociedad, mediante la venta o prestación de algún servicio, producto o bien por lo general a cambio de un reconocimiento económico. Este término se encuentra aplicada en los antecedentes de la organización, como también en la presentación de la propuesta.

Clasificación de las empresas

- ***Por su naturaleza:***

- a) Empresas industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.*
- b) Empresas comerciales: Son aquellas que se dedican a la compraventa de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.*
- c) Empresas de servicios: son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.*

- ***Por el sector al que pertenecen:***

- a) Empresas públicas: son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).*
- b) Empresas privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).*
- c) Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas)*

- ***Por la integración de capital***

a) *Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.*

b) *Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales*

(Bravo Valdivieso, 2013).

La organización Unorico Samashunchi, es una empresa de servicios, que se originó con un capital privado y de acuerdo a su conformación es societaria, porque fue constituida por 17 comunidades del cantón Otavalo, representados por los respectivos cabildos el año 2001.

Componentes de la empresa.

- *Recurso humano. - Personas (directores gerentes, funcionarios, supervisores, empleados, técnicos, obreros, etc.).*
- *Recursos tecnológicos. - Patentes, procedimientos y métodos avanzados.*
- *Materiales. - Bienes de capital, dinero, mercadería, mobiliario, equipos, bienes, vehículos, valores (Rojas, 2014).*

Toda empresa que produzca bienes o servicios debe contar con estos tres elementos para su correcto funcionamiento, aprovechando cada uno de los componentes mismo que fomentará el progreso empresarial continuo, permitiendo laborar con mayor efectividad en los procesos para la venta o prestación de producto, bien o servicios, empleando mano de obra calificada, generando mayor rentabilidad.

2.2.2 Organización

“Es la función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos” (Fermini, 2014, pág. 24).

Por lo tanto, la organización es la unión de personas que se integran entre sí, con la intención de alcanzar ciertos objetivos en común.

2.2.3 Tipo de manual

Manual de procedimientos.

“Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación” (Gómez, 2013, pág. 146).

“El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio” (Naumov, 2015, pág. 325).

Gómez y Naumov mencionan que el manual de procedimientos es un documento que contiene la suma de distintas actividades que deben ejecutar en un área, mostrando en ello las funciones de la unidad administrativa, por lo tanto, es una herramienta para la gestión organizacional, por lo que son requeridas en todo tipo de empresas, ya que su aplicación permitirá que la entidad labore de manera dinámica y flexible, este tema será tratado en la propuesta.

Manual contable.

“es un instrumento de información en donde se recoge datos, de forma secuencial y cronológica, de todas las operaciones realizadas en el departamento contable de la empresa” (Vivanco Verguara, 2017).

Vivanco mencionan que el manual contable es un documento en el que muestra las instrucciones para la operación contable y el correcto manejo del sistema contable, por lo tanto, es un instrumento que sirve para facilitar el manejo de los recursos, en especial todo aquel recurso que se requieren para el debido control de la contabilización, este tema se lo puede observar en la presentación de la propuesta del capítulo III.

Manual de administrativo.

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de la organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 194).

“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (Reyes, 1978, pág. 177).

Benjamín, Fincowsky y Reyes afirman que los manuales administrativos son documentos manuales que sirve como medio de comunicación y coordinación, para orientar y uniformar la conducta del grupo humano, por lo tanto, es una herramienta enfocada en la comunicación entre la empresa y el personal, con la finalidad de que cada uno esté al tanto de lo que se desea alcanzar como empresa.

2.2.4 Administración

“La Administración es un proceso continuo y sistemático que implica una serie de actividades impulsoras, como planear, organizar, dirigir y controlar recursos y competencias para alcanzar las metas y objetivos. Además, incluye fijar los objetivos que se quieran alcanzar, tomar decisiones en el camino para alcanzarlos y liderar todo ese proceso con el fin de lograrlos y ofrecer resultados” (Chiavenato, 2007, pág. 9).

“Administración es la ciencia, técnica y arte que coordina esfuerzos con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos que integran las organizaciones, llevada a cabo por medio del proceso administrativo” (Pérez Muñoz, 2014, pág. 12).

Chiavenato y Pérez definen a la administración como la ciencia, técnica y arte de coordinar distintas actividades, enmarcadas en el cumplimiento de uno o varios objetivos, por lo tanto,

se lo considera como un instrumento útil para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que realiza una empresa, para su correcto desenvolvimiento en el mercado, aprovechando los recursos de manera eficiente y eficaz, dicho tema será tratado en el diagnóstico situacional de la organización como también en la presentación de la propuesta.

Etapas

Planeación.

“Es la determinación de los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos”. (Münch Galindo, 2014, pág. 24).

“La planeación es el proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en la búsqueda de las respuestas a preguntas vitales para su diseño, estructura, dirección y control, que consideran la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro”. (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 12).

Munch, Benjamin y Fincowsky mencionan que la planeación es el proceso donde se determinan los distintos escenarios y rumbos que deben ser utilizados dentro de una empresa, donde se definen los resultados, por lo tanto, es primordial para una empresa tener definido el direccionamiento correcto, con un panorama amplio donde se pueda definir metas y objetivos, que se puedan obtener de manera exitosa, aplicando las debidas estrategias para su debido cumplimiento, este tema será aplicado en la presentación de la propuesta, específicamente en el manual administrativo.

Organización.

“Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación de trabajo” (Münch Galindo, 2014, pág. 24).

“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos de un grupo de personas” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 12).

Munch, Benjamin y Fincowsky mencionan que la organización se trata del diseño y definición de estructuras, mediante la división del trabajo para agrupar y asigna funciones, mismas que deben ser relacionadas por líneas de mando, por lo tanto, para que se pueda dar una correcta coordinación de todos los componentes empresariales, es importante porque en esta etapa se establece la estructura requerida acerca del rol que cada miembro de la empresa debe cumplir, así como también se definen las jerarquías y la agrupación de actividades, con el fin de simplificar funciones y lograr la máxima eficiencia dentro de los planes propuestos, este tema será tratado en la presentación del manual administrativo.

Dirección

“La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.” (Münch Galindo, 2014, pág. 24).

Según Munch, es importante realizar planes pero también esto implica mantener la comunicación, supervisión y motivación con todos quienes conforman la organización, este tema será aplicado en el manual administrativo.

Integración.

“Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones” (Münch Galindo, 2014, pág. 24).

Según Münch, se requiere la combinación de los distintos recursos para que la empresa se ponga en marcha, por lo tanto, dentro de una empresa es primordial la articulación de las

distintas actividades con el talento humano y los materiales, para el adecuado funcionamiento, este tema será aplicado en la presentación del manual administrativo.

Control.

“Es la fase del proceso administrativo a través del cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones” (Münch Galindo, 2014, pág. 24).

“El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 13).

Münch, Benjamín y Fincowsky mencionan que el control es una fase del proceso administrativo que utiliza una persona u organización, que hace énfasis en la evaluación, por lo tanto, dentro de una empresa el control debe ser considerado como parte fundamental para el funcionamiento correcto y oportuno, porque esto permite establecer medidas preventivas y correctivas las cuales apoyan al cumplimiento y desarrollo de las actividades planificadas, este tema será aplicado en el manual administrativo en el capítulo III.

2.2.5 Misión

“La misión define la identidad organizacional, señala claramente el alcance y la dirección de las diferentes actividades de las organizaciones o corporaciones, establece las bases para la toma de decisiones, da claridad de actuación para los integrantes de la organización al señalarles y permitirles comprender como se relaciona lo que cada uno de ellos realiza en el desarrollo de sus actividades con el propósito de generar la misma” (Bernal & Sierra, 2013, pág. 90).

“La misión es la definición amplia del propósito de la empresa y la descripción del negocio o giro al que se dedica” (Münch Galindo, 2014, pág. 39).

Bernal, Sierra y Münch afirman que la misión es la definición del propósito empresarial, es la identidad de la organización, por lo tanto, este factor permitirá a la empresa direccionarse de manera correcta y oportuna, ya que consiste en definir la razón de ser, el objetivo central de la empresa, donde se define claramente la naturaleza, la identifica el producto, bien o servicio como también el mercado, este tema será presentado en el manual administrativo en la propuesta del capítulo III.

2.2.6 Visión

“La visión es un ideal o un sueño al que se quiere llevar la organización o corporación y que motiva a sus miembros a realizarla. Debe expresar la visualización de lo que debe ser la organización en un horizonte de tiempo definido y hacer referencia al grado de satisfacción de necesidades, el segmento de mercado que decidió crecer, el trato que tendrá para su personal y las contribuciones que hará tanto a los inversionistas como a la sociedad” (Bernal & Sierra, 2013, pág. 94).

“La visión es el enunciado del estado deseado en el futuro para la organización, provee dirección y estimula acciones concretas” (Münch Galindo, 2014, pág. 40).

Bernal, Sierra y Münch definen a la visión como el enunciado ideal o un sueño al que se quiere llevar a la empresa u organización, por lo tanto, hay un aspecto administrativo todavía mayor, en el que se debe considerar lo que se desea hacer el día de mañana con respecto a satisfacción del cliente y como deberá evolucionar la configuración de la empresa, para que pueda crecer y progresar, entonces la visión es la definición clara que indica hacia donde se dirige un negocio u organización a largo plazo.

2.2.7 Objetivos

“Los objetivos o metas son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no solo responde al punto final de la planeación, si no al fin al que se dirige la organización, la integración del personal, la dirección y el control” (Koontz & Weihrich, 2012, pág. 26).

Koontz y Weihrich definen a los objetivos son estados futuros que las personas y la empresa desean llegar, por lo tanto, son fines que dan dirección a todas las decisiones gerenciales en el que influye el tiempo y el alcance de lo planeación empresarial, este tema será abordado en la presentación de la propuesta, en el manual administrativo.

2.2.8 Estrategias

“La estrategia puede ser considerada como la postura empresarial adoptada para poder cumplir con la misión, así como con los objetivos previstos. La estrategia implica tomar decisiones y seleccionar las mejores opciones estratégicas que la sustentan” (Louffat, 2012, pág. 13).

“Las estrategias son alternativas o cursos de acción que muestra los medios y recursos que deben emplearse para lograr los objetivos” (Münch Galindo, 2014, pág. 41).

Louffat y Münch mencionan que la estrategia son alternativas adoptadas por la empresa para poder cumplir con la misión y los objetivos previstos, por lo que se puede afirmar que son las distintas actividades que se pretender efectuar para conseguir los objetivos, tomando en cuenta los medios y fines que se va a emplear, para alcanzar con éxito lo planeado. Este factor se lo presentará en la propuesta del manual administrativo.

2.2.9 Políticas

“Las políticas son las guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones acerca de las situaciones y decisiones que se repiten” (Münch Galindo, 2014, pág. 42).

Münch definen a las políticas como guías orientada a la acción, es un sinónimo de directriz, por ello en una empresa se debe definir claramente las ideas generales que van a guiar o dirigir los razonamientos al momento de la toma de decisiones y el respectivo control, las cuales contribuyen a un objetivo a esto se le llama política, este factor será tratado en el manual administrativo.

2.2.10 Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en las que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 100).

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura formal de la organización; muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y las líneas de autoridad” (Münch Galindo, 2014, pág. 66).

Benjamín, Fincowsky y Münch definen al organigrama como una representación gráfica de la estructura de una institución, de tal manera que es un modelo abstracto y sistemático, que permite a las personas obtener una idea uniforme de cómo se encuentra organizada la empresa, este tema será plasmado mediante representación gráfica en el manual administrativo.

2.2.11 Proceso

“Proceso es el conjunto de los recursos y de las actividades, interrelacionadas, repetitivas y sistemáticas, mediante los cuales unas entradas se convierten en unas salidas o resultados” (Pardo Álvarez, 2012, pág. 12).

“Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad. La administración está integrada por etapas, fases y elementos, las cuales se llevan a cabo mediante el proceso administrativo” (Luna, 2014, pág. 240).

Pardo y Luna mencionan que el proceso es el conjunto de pasos y de los recursos que se encuentran interrelacionadas, las cuales se convierten en un resultado, por consiguiente, se puede afirmar que es un flujo interrelacionado de las distintas actividades, generadas para lograr un objetivo en común, estos pasos se reflejarán en la presentación de la propuesta del manual administrativo.

Tipo de procesos.

- *Procesos estratégicos: Procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias.*
- *Procesos operativos: Procesos que permiten generar el producto o servicio que se entrega al cliente, aportan valor al cliente.*
- *Procesos de apoyo: procesos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos operativos (Pardo Álvarez, 2012, pág. 15).*

Mapa de procesos.

“Un mapa de procesos es una representación gráfica de los procesos de una organización. Es una representación global de procesos, no individual de uno de ellos. Podemos dibujar un mapa de procesos de todos los procesos de la organización o limitarlo a una minada área de esta, ligada a un producto, un departamento etc.” (Pardo Álvarez, 2012, pág. 49).

Pardo afirma que el mapa de procesos es una representación global de los procesos, esta puede ser de un área en específico o de un todo empresarial, de tal modo que dicho mapa debe estar presente en la entidad, mostrando la relación interna y externa de las actividades derivadas de su naturaleza empresarial, el mapa de procesos será presentada en el capítulo III de la propuesta.

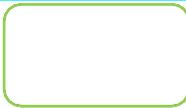
2.2.12 Diagrama de flujo

“Estos diagramas, también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso” (Benjamin & Fincowsky, 2014, pág. 194).

“A los formatos de procedimientos ya finalizados, se les debe adjuntar un diagrama de flujo, que tiene como finalidad principal facilitar al lector, de una sola vista, cual es el flujo que el procedimiento sigue para poder lograr los resultados deseados” (Naumov, 2015, pág. 355).

Benjamín, Fincowsky y Naumov definen al diagrama de flujo como formatos de procedimientos ya finalizados, como una representación de manera gráfica la sucesión de las operaciones, por esta razón es importante que dentro de una empresa se establezca el flujograma donde se puedan identificar con facilidad las acciones que deben realizar de acuerdo a los puntos que interviene en cada operación, dicho gráfico será presentado en el modelo administrativo.

Tabla 11 .Símbolos para elaborar diagramas de flujo.

Símbolo	Representa
	Inicio o término. - Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. - Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. - representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa. - Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. - Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. - Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la continua el diagrama de flujo.
	Conector. - Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de este.

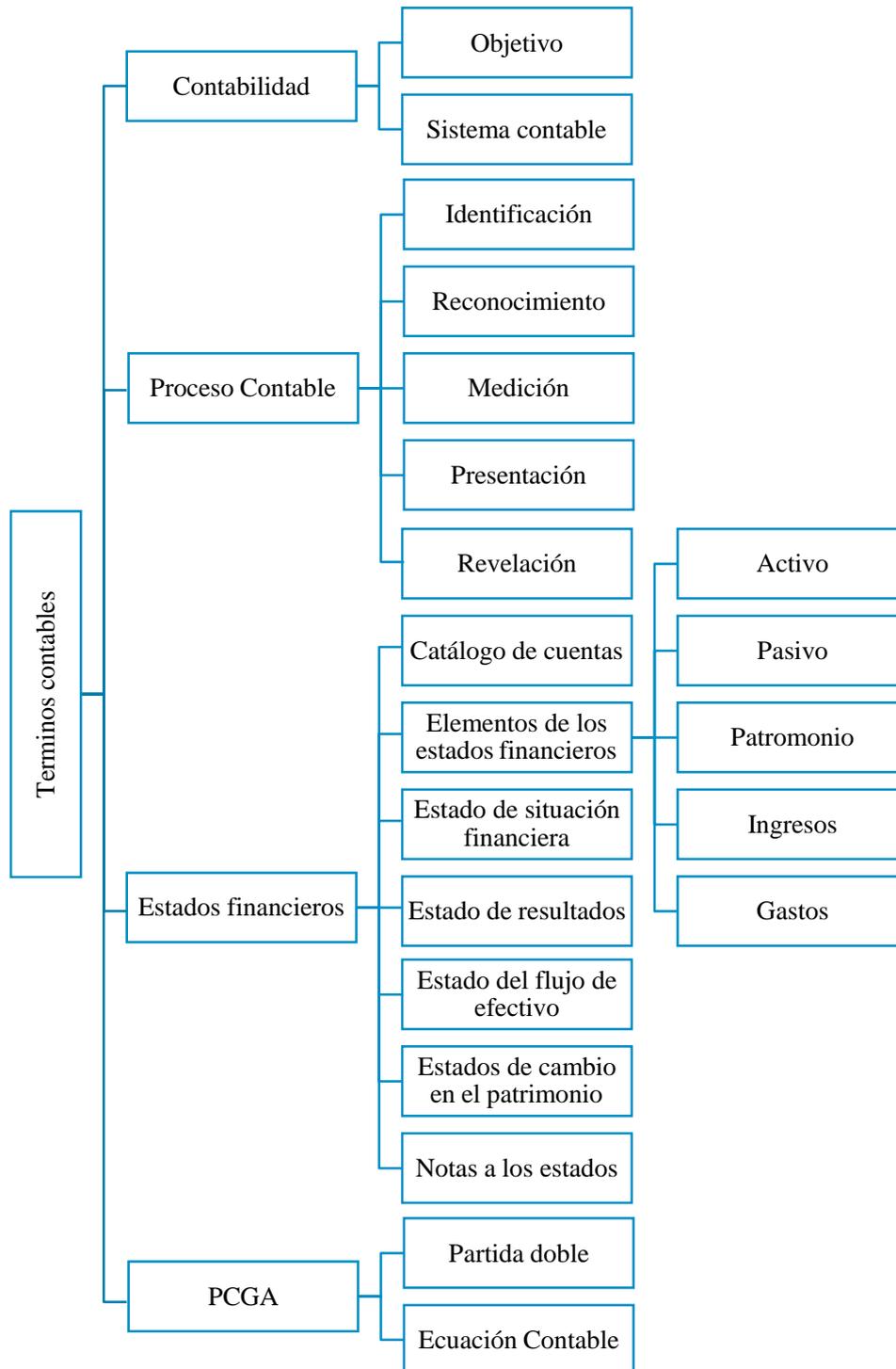
2.2.13 Código de ética

“El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización en relación con aspectos éticos y sociales” (Franklin & Krieger, 2013, pág. 138).

El código de ética es una guía para orientar las acciones de los empleados y define una manera que deben actuar en el desempeño de las funciones y actividades asignadas por parte de la empresa.

2.3 Términos contables

Gráfico 8. Términos contables.



Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

2.3.1 Contabilidad

“Es la ciencia, arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realice en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 1).

“La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 17).

Bravo y Zapata, definen la contabilidad como ciencia, técnica y arte de reconocer valorar, controlar e interpretar las transacciones que se realicen en una empresa, por ello la base para el correcto funcionamiento empresarial es la contabilidad, ya que la aplicación de este arte permitirá la correcta administración de los recursos económicos, que ayudara a la toma de decisiones oportuna, este tema será abordado en la presentación de la propuesta contable.

2.3.2 Objetivo de la contabilidad

“El objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera de la organización financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica”. (Sinisterra, 2014, pág. 2)

2.3.3 Sistema contable

“El sistema contable contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos, y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 27)

Bravo manifiesta que el sistema contable contiene distintas dinámicas para facilitar el control de las transacciones, por lo tanto, es una herramienta que permite llevar un registro y control íntegro de las operaciones que a diario ejecutan dentro de una empresa, con ellos las personas de interés podrán estar al día de los movimientos económicos, el sistema contable será tratado dentro de la propuesta contable.

2.3.4 Proceso contable

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente un año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 33).

Bravo, definen al proceso contable como una serie de pasos o secuencias de información contable en un periodo determinado, por ello el proceso contable pase a ser trascendental en el desenvolvimiento de la empresa, ya que es una secuencia consolidada desde el inicio de la actividad hasta el cierre y finalización de los mismos, ya que mediante los estados financieros que se presente de este proceso, ayudan a la toma de decisiones, este tema se lo aplicará en la propuesta contable.

“Por lo regular, las actividades necesarias para elaborar los estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable que incluye cuatro procesos o módulos principales” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 74).

- *Identificación*
- *Reconocimiento*
- *Medición*
- *Presentación*
- *Revelación*

“El ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de estados financieros” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 168).

“El proceso se lo define como un conjunto de pasos lógicos que el contador debe seguir desde el movimiento mismo que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 156).

Guajardo, Bravo y Zapata definen al ciclo contable como una serie de pasos que deben seguir desde el inicio de la empresa y en toda su existencia, por ello es vital dentro de la organización o entidad, conocer los pasos y procedimientos en el que se analiza, registra y se prepara la información financiera de la empresa, la manera en la que interactúan se lo reflejara en la presentación de la propuesta contable.

2.3.5 Catálogo de cuentas

“El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las 5 calificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 67).

Guajardo menciona que el catálogo de cuentas es la estructura donde se relacionan números y nombres de los estados de cuentas las cuales se dan uso en un sistema contable, por ello es necesario que las empresas cuenten con dicho catálogo para el manejo íntegro de las transacciones, este tema se presentara en la propuesta contable.

2.3.6 Elementos de los estados financieros

Para obtener un correcto registro contable debemos tener una relación en cada una de las transacciones para el cumplimiento de las obligaciones de las empresas, a continuación, se mencionan las diferentes cuentas principales que se utilizarán: (Bravo, 2013, pág. 4 y 5).:

Activo

Recurso controlado por la entidad como consecuencia de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener beneficios económicos futuros”. Es decir que para el cumplimiento de la definición de activo, la entidad deberá tener el control del activo, ello representado mediante la decisión del propósito de destinación, obtención sustancial de los beneficios económicos, la restricción del acceso a terceras personas y la aceptación de riesgos;

Pasivo

“Obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”,

Patrimonio

“Es la parte residual de los activos de la entidad una vez deducidos todos sus pasivos”.

Ingresos

Incrementos en los beneficios económicos, generados a lo largo del periodo en el que se informa, en forma de entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos en el patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio; Estos ingresos incluye tanto los ingresos de actividades ordinarias (Referentes a su objeto social) como a las ganancias (venta de propiedad planta y equipo).

Gastos

Decrementos en los beneficios económicos, generados a lo largo del periodo en el que se informa, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación

o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de las relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio;

2.3.7 Estados financieros

“Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad” (Holm, 2013, pág. 217).

Estado de situación financiera.

“El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera de la entidad económica en una fecha determinada, por lo que es un estado estático. Como se ha dicho tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que tienen los accionistas o dueños” (Moreno Fernández, 2014, pág. 15).

“Consiste en el conjunto de datos respecto la cantidad de recursos con los que cuenta la empresa (activos), así como sus deudas y compromisos (pasivos), y se presenta dentro de un período contable (cierre mensual, trimestral o anual); evidencia los recursos que provienen de la inversión de los accionistas y las utilidades que éstos aún conservan dentro de la empresa (capital contable)” (Prieto Sierra, 2014, pág. 141).

Moreno y Prieto definen que el estado de situación financiero muestra la situación en la que se encuentra la empresa, de modo que con el estado de situación financiera la empresa puede visualizar la cantidad de recursos que poseen, este tema será aplicado en la presentación del formato de los estados en la propuesta contable.

Estado de resultados.

“Este estado expone los resultados de una empresa en un período respecto a sus ingresos y gastos. Dicha información facilita la identificación del tipo de operaciones que las originaron. Asimismo, permite realizar el cálculo de la utilidad y pérdida en dicho lapso de tiempo comparando los ingresos, costos y gastos efectuados” (Prieto Sierra, 2014, pág. 143).

“El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado” (Moreno Fernández, 2014, pág. 16).

Prieto y Moreno define al estado de resultado como la muestra de los efectos de las operaciones y los resultados de una empresa, de tal forma que es un documento que permite la comparación de los costos contra los ingresos, reflejando en ello, la utilidad o pérdida, estos resultados permite tomar acciones para la mejora de la misma, este tema será abordado en la presentación de la propuesta contable.

Estado de flujo de efectivo.

“El estado de flujo de efectivo es un documento contable que informa sobre el origen y la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros medios líquidos equivalentes, clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio” (Escribano & Jiménez, 2014, pág. 207).

“Es un estado financiero básico de propósito general, que presenta información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo o sus equivalentes en una empresa durante un periodo, partiendo de los resultados y llegando al efectivo neto al final del mismo. Muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación, para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo” (Baena, 2015, pág. 74).

Escribano, Jiménez y Baena manifiestan que estado de flujo de efectivo es el documento donde se informa sobre el origen y la utilización de los recursos monetarios, por lo tanto, en la empresa es importante que se tenga en claro la capacidad para generar efectivo, además de saber si los recursos económicos están siendo debidamente invertidos, este tema se presentara en la propuesta contable.

Estado de cambios en el patrimonio.

“El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero a través del cual se informa detalladamente de las causas que pueden motivar una variación en el patrimonio” (Escribano & Jiménez, 2014, pág. 113).

“El estado de cambios en el patrimonio es uno de los cinco estados básicos, su finalidad es mostrar y explicar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado” (Baena, 2015, pág. 52).

Escribano y Baena mencionan que el estado de cambios en el patrimonio es uno de los cinco estados básicos, donde su finalidad es mostrar la variación que sufren los diferentes componentes del patrimonio, por lo tanto, es primordial que la empresa conozca el comportamiento del patrimonio en el período contable, y así a través del análisis se pueda detectar las situaciones positivas y negativas, mismo que de servir de base para la toma de decisiones el aprovechamiento de las oportunidades.

Notas a los estados.

“Las notas son información adicional a la contenida en otros estados financieros, en ningún caso repetición de lo contenido en ellos, ofrece descripciones narrativas o desagregaciones de los elementos que se presenten en los estados financieros y elementos que no califiquen para reconocimiento en los estados financieros” (Mantilla, 2015, pág. 415).

“Se conoce en las NIIFs como revelaciones a los estados financieros, y son el quinto estado del conjunto de estados financieros” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 477).

Mantilla y Fierro definen a las notas a los estados financieros como revelaciones de los estados financieros mediante la descripción narrativa, por ello, son aclaraciones de hechos que no se reflejan en los estados financieros, estos deben leerse en conjunto con los estados para que se dé una correcta interpretación y tomar decisiones con bases claras y objetivas, este tema será abordado en la propuesta contable.

2.3.8 Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

Equidad

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular

Ente

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas, socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron.

Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad, al que contablemente se le representa con la cuenta capital.

Bienes económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valorados en términos monetarios.

Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma,

mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a la diferencia en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

Unidad de Medida (Moneda)

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” esta dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda se utiliza no constituye un patrón estable de valor, en razón a las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

Empresa en Marcha

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido como continuidad de la empresa se basa en presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos mostrando en el balance general los recursos no consumidos a su costo de adquisición y no a su valor actual del mercado.

Valuación al Costo

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros, llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Este principio implica que o debe adoptarse como criterio de valuación el “valor de mercado”, entendiéndose como tal el “costo de reposición o de fabricación”. Sin embargo, el criterio de “valuación del costo” ligado al de “empresa en marcha” cuando esta última condición se interrumpe o desaparece, por esta empresa en liquidación, incluso fusión, el criterio aplicable será el de “valor de mercado” o “valor de probable realización”, según corresponda.

Periodo (Ejercicio)

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente u cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y disposición del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarias y potenciales inversionistas.

Devengado

Devengar significa reconocer y registrar cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte del ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo

percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA.

Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.

Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.

Prudencia (Conservadurismo)

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

Uniformidad

Este principio de contabilidad establece que, una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

Importancia Relativa (Materialidad)

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. El principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros.

Exposición

El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos realizados. (Rodríguez, 2015)

2.3.9 Partida doble

“la partida doble consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará, por lo menos, a dos partidas o cuentas contables, es decir no habrá deudor sin creador” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 48).

“la partida doble es considerado como el método matemático de la contabilidad. Esta teoría expone que en todas las transacciones intervienen mínimo: la cuenta que recibe y la cuenta que entrega para una operación sencilla” (Fierro & Fierro, 2015, pág. 128).

Zapata y Fierro manifiestan que en cada transacción interviene mínimo una cuanta de salida y otra de entrada, por lo tanto, la partida doble es una acción que permanentemente interactúan en la transacción, porque toda cuenta deudora tendrá su cuenta acreedora y viceversa, tales datos serán será presentados en la propuesta contable.

2.3.10 Ecuación contable

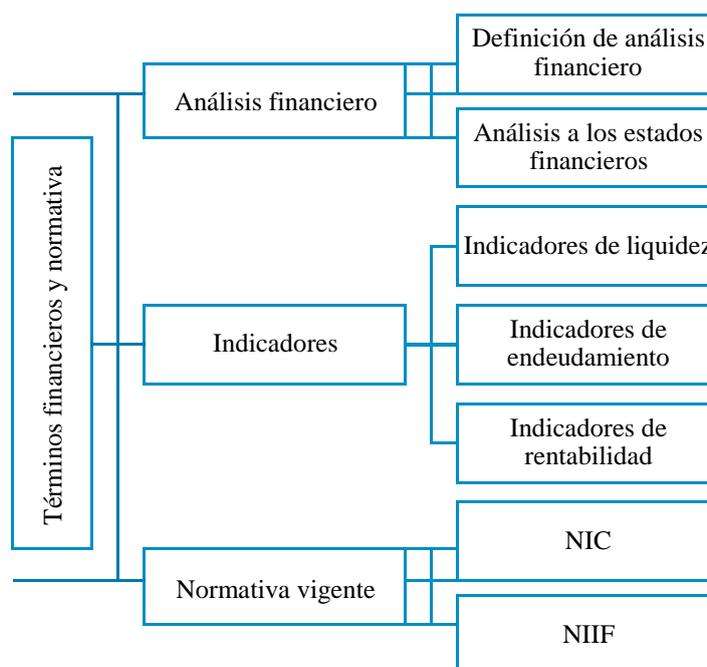
“La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda la actividad económica Activo, Pasivo y Patrimonio, representada de la siguiente manera: $(Activo = Pasivo + Patrimonio)$ ” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 76).

“La ecuación contable básica se muestra la relación entre activos, pasivos y capital contable. De un lado están activos totales y del otro las fuentes de financiamiento y los derechos legales y económicos sobre estos activos (pasivo y capital contable)” (Guajardo & Andrade, 2014, pág. 45).

Bravo, Guajardo y Andrade mencionan que la ecuación contable es una igualdad que representa tres elemento Activo, Pasivo y Patrimonio en los que se basa toda actividad, por ello en una empresa se debe identificar claramente los elementos fundamentales sobre los cuales pretender interactuar durante la existencia empresarial. Este tema se abordará en la presentación de la propuesta contable.

2.4 Terminología financiera y normativa

Gráfico 9. Términos financieros y normativa.



Fuente: Unorico Samashunchi
Elaborado por: La autora

2.4.1 Análisis financiero

“Al analizar e interpretar los estados financieros no solo estamos comprobando si la información cuantitativa y cualitativa que presenta es correcta o no, si es o no aceptable, si está o no dentro de los parámetros comparados contra el o los competidores” (Guerrero & Galindo, 2014, pág. 87).

“El análisis financiero es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de la empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisión” (Baena, 2015, pág. 120).

Guerrero, Galindo y Baena definen al análisis financiero como un proceso en el que se refleja información cuantitativa y cualitativa, de hechos históricos y actuales, por lo tanto, el análisis financiero permite obtener un conocimiento de la situación financiera de la empresa a través de análisis y aplicación de índices financieros que ayuden a un a la toma de decisiones, este tema será presentado en la propuesta financiera.

Indicadores de liquidez.

“A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la empresa para responder por las obligaciones contraídas a corto plazo; esto quiere decir, que se puede establecer la facilidad o dificultad de la empresa, compañía u organización para cubrir sus pasivos de corto plazo, con la conversión en efectivo de sus activos, de igual forma los corrientes o a corto plazo” (Baena, 2015, pág. 138).

Baena menciona que los indicadores de liquidez reflejan la capacidad que tiene la empresa de responder las obligaciones contraída a corto y mediano plazo, por ello la empresa con este indicador determina que mientras más alto sea el activo corriente, tiene mayores posibilidades de cancelar las deudas a corto y mediano plazo y permite conocer con mayor certeza la liquidez que posee la empresa, este tema será tratado en la propuesta financiera.

Indicadores de endeudamiento.

“El endeudamiento en una empresa corresponde al porcentaje de fondos totales que han sido proporcionados, ya sea a corto, mediano, o largo plazo. Se debe tener claro que el endeudamiento es un problema de flujo de tesorería, y que el riesgo de endeudarse consiste en la habilidad que tenga o no la administración para generar fondos necesarios y suficientes para el pago de sus obligaciones, a medida que van venciendo” (Baena, 2015, pág. 186).

Baena manifiesta que los indicadores de endeudamiento son documentos donde se reflejan los porcentajes de fondos totales, ya sea a corto, mediano o largo plazo, por lo tanto, estas razones indican el monto de dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, son de gran importancia ya que las deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo y permiten conocer que tan estable o consolidada se encuentra la empresa, este tema será presentado en la propuesta financiera.

Indicadores de rentabilidad.

“Se denomina rentabilidad a la relación entre la utilidad y alguna variable ventas, capital, activos, etc., lo que permite conocer en forma aproximada si la gestión realizada es aceptable en términos de rendimiento financiero” (Bravo Valdivieso, 2013, pág. 295).

Bravo define a los indicadores de rentabilidad como la relación entre la utilidad y demás variables que influyen en el ejercicio financiero, por ello, los indicadores de rentabilidad son índices financieros que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa, este tema será tratado en la propuesta financiera.

2.4.2 Normativa vigente

NIIF

“IFRS es el acrónimo de International Financial Reporting Standards, que al español es traducido como Estándares Internacionales de Información Financiera. Se trata de estándares, esto es, la mejor práctica, la mejor calidad, la cual algunas veces está incorporada

en algunas jurisdicciones (Unión Europea), otras veces es permitida (Estados Unidos), y otras veces no está incorporada en la legislación” (Mantilla, 2015, pág. 43).

Son normas que se han adoptado de manera global en el mundo con la finalidad de presentar los estados financieros bajo reglamentos que estipulan las actividades a la cuales se dedican diferentes empresas, con el fin de que la información sea clara y precisa.

NIC

“Son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esta debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo a sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera” (Zapata Sánchez, 2017, pág. 22).

Las normas internacionales de contabilidad son lineamientos de gran utilidad que rigen los estándares y bajo qué modalidad se debe presentar la información contable y económica de la empresa

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Propuesta estratégica

Contiene el plan detallado de los pasos sistemáticos que se presentan a sus interesados con la finalidad de llevar a cabo una actividad, que posteriormente debe ser aceptado y de su conformidad será ejecutado para el logro de objetivos.

Después de realizar la respectiva investigación, con la información presentada en el capítulo del Diagnóstico situacional de la organización Unorico Samashunchi, se evidenció varias falencias que pueden afectar la integridad de la entidad, por lo que se ha visto la necesidad de crear un Modelo de Procedimientos Financiero, Contable y Administrativo.

La finalidad de este capítulo es presentar la propuesta planteada para la organización Unorico Samashunchi mediante un modelo para el fortalecimiento organizacional, contable y financiero, en el mismo se tratarán aspectos que serán de gran utilidad para la entidad, esta propuesta comprende el diseño de un modelo financiero, contable y administrativo, logrando así, proveer información oportuna y eficaz para una correcta toma de decisiones, dicha propuesta contará con información sobre procedimientos y funciones para todas las áreas que ayuden a mejorar la productividad, obteniendo resultados positivos, garantizando el fortalecimiento de la empresa.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta de modelo de procedimientos financiero, contable y administrativo, mediante la utilización de técnicas que sirvan como un estándar de referencia para la mejora de los servicios ofertados y el desarrollo íntegro de la organización.

3.2.2 Objetivos específicos

- Elaborar un modelo administrativo de acuerdo con los requerimientos de la organización, para contribuir a una mayor eficiencia, eficacia en los procesos administrativos y de servicio.
- Desarrollar el proceso contable para la mejora de los procedimientos contables y financieros de la organización Unorico Samashunchi.

3.3 Propuesta administrativa

Se presenta la propuesta administrativa para la Organización Indígena Unorico Samashunchi, con la finalidad de dar a conocer aspectos relevantes que se describen a continuación.

3.4 Tipo de empresa

La organización pertenece al sector terciario, según la actividad que realiza es de servicio, se dedica a la venta de nichos, bóvedas, prestación mano de obra para escarbar nichos, prestación de sillas y carpas, alquiler de capilla y cuenta con servicio de bebidas para los visitantes, fue constituida como una organización jurídica, se registró en el SRI con RUC número 1091729063001 y como tipo de contribuyente "sociedades", quedando así, como Unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Otavalo – Unorico Samashunchi, el mismo que dio inicio a sus actividades comerciales el 22 de noviembre del 2001.

3.5 Ubicación

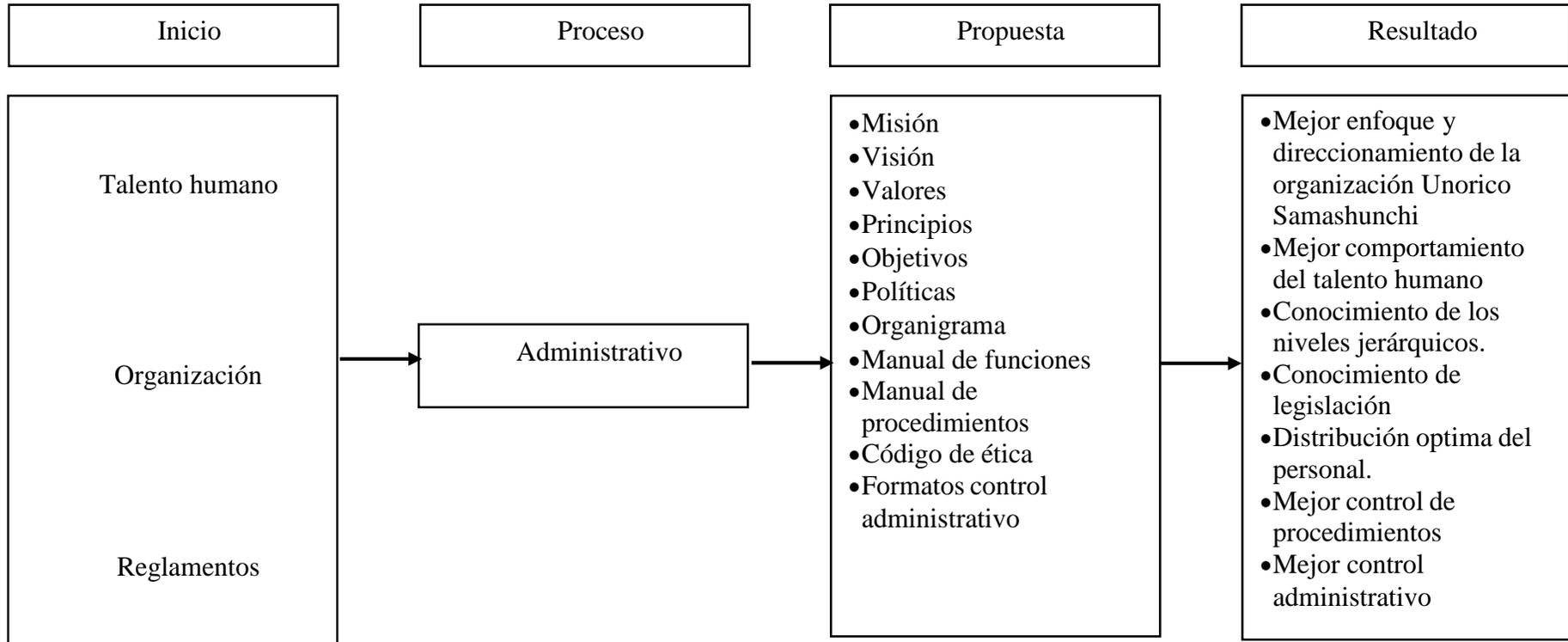
La organización Unorico Samashunchi se encuentra ubicada al Sur de la ciudad de Otavalo, en el barrio San Blas, calle Atahualpa, cerca del redondel.

3.6 Base filosófica

Se conoce como base filosófica al conjunto de elementos que permiten conocer de manera más profunda una empresa, por lo tanto, a continuación, se presenta la propuesta administrativa para la organización Unorico Samashunchi.

3.7 Modelo de gestión organizacional

De acuerdo a los requerimientos de la Unorico Samashunchi se presenta el siguiente modelo de gestión organizacional:



Fuente: Investigación
 Elaborado por: La autora

3.7.1 Misión.

La organización Unorico Samashunchi, es un ente dedicado a la prestación de servicios exequiales, ubicados al sur de la ciudad de Otavalo, cuyos beneficiarios directos son los miembros de la comunidad Kichwa Otavalo.

3.7.2 Visión

La Unorico Samashunchi para el 2024, llegará a ser una organización líder en el mercado en cuanto a la prestación de servicios exequiales, logrando ser patrimonio cultural del cantón Otavalo, con el uso adecuado y responsable de los recursos que dispone y el personal idóneo para el correcto funcionamiento en los procesos, contribuyendo al desarrollo económico – social, local y nacional.

3.7.3 Valores

Se propone los siguientes valores para la organización indígena Unorico Samashunchi con la finalidad de fomentar una mejor convivencia y desarrollo de actividades.

Respeto

Poseer un sentido de consideración, acompañado de un respeto hacia los demás, con la finalidad de no causar ofensas o perjuicios a aquellos que los rodean.

Solidaridad.

Como parte del pueblo Kichwa, este valor es de mayor exigencia para el cumplimiento de la reciprocidad con aquellos que nos rodean, por lo tanto, deben colaborar mutuamente entre sí, para el alcance de un solo fin.

Responsabilidad.

Capacidad de los miembros que integran la organización Unorico Samashunchi para realizar las labores encomendadas de manera eficiente y eficaz.

Disciplina.

Capacidad de actuar de manera ordenada y ser perseverantes en el alcance de objetivos.

Compromiso.

Acuerdo de obligaciones contraídas.

Responsabilidad con el medio ambiente.

Dentro de la cosmovisión andina se considera la reciprocidad con la Pachamama, por lo tanto, deben fomentar el cuidado del medio ambiente.

3.7.4 Políticas administrativas

- Propiciar un ambiente de trabajo armonioso,
- Proveer implementos y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Cumplir con la normativa vigente dentro de los marcos legales.
- Promover capacitaciones en temas laborales y fortalecimiento de las competencias.

3.7.5 Políticas de servicio

- Satisfacer las necesidades de las partes interesadas, mediante la prestación de un servicio oportuno y confiable.
- Asegurar la calidad de los servicios prestados.
- Promover un ambiente de trabajo acogedor, manteniendo en buen estado las instalaciones.

3.7.6 Plan Operativo Anual

Para la organización Unorico Samashunchi, es importante y recomendable contar con un Plan Operativo Anual más conocido por sus siglas como POA, que es un instrumento importante para la gestión; que permite y facilita la ejecución del plan estratégico, el seguimiento al cumplimiento de las actividades, la administración eficaz de los recursos y la

adecuada ejecución del presupuesto organizacional. El POA de la organización Unorico Samashunchi, servirá para:

- Dirigir el cambio anual hacia la visión que tiene la organización Unorico Samashunchi.
- Comunicar los objetivos prioritarios, conectando las actividades diarias para el alcance de ellos.
- Segregar los requerimientos de la organización de acuerdo al valor que aportará, mediante el cual se asignará recursos en función del costo-beneficio.
- Implicar y coordinar esfuerzos de la Asamblea General, el directorio y cada uno de quienes conforman la organización.
- Responsabilizar al personal en cada una de las actividades.
- Reducir la improvisación, con la finalidad de prevenir riesgos.
- Transmitir credibilidad y confianza en las gestiones que realiza la organización Unorico Samashunchi.
- Optimizar los resultados.

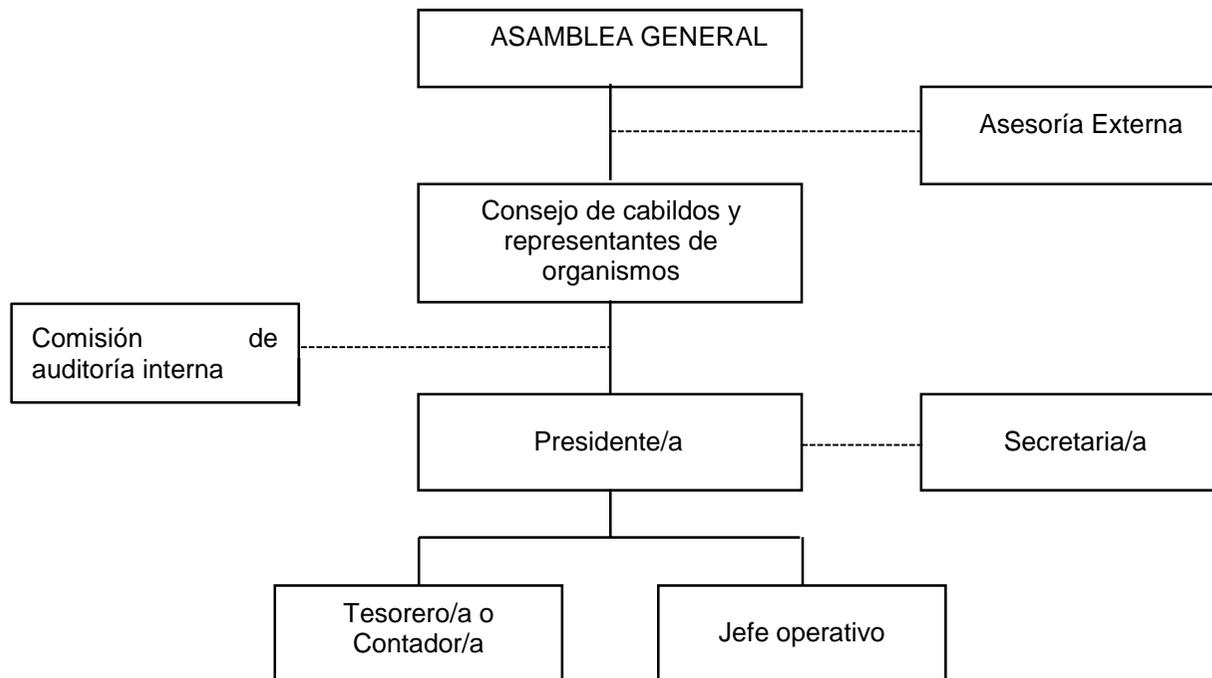
Lo mencionado anteriormente constará en un cronograma anual, que el personal debe cumplir en el tiempo establecido, con los recursos asignados y obteniendo resultados óptimos.

3.8 Organigrama estructural y funcional

De acuerdo con la información obtenida, se presenta la propuesta del organigrama estructural y funcional para la organización Unorico Samashunchi.

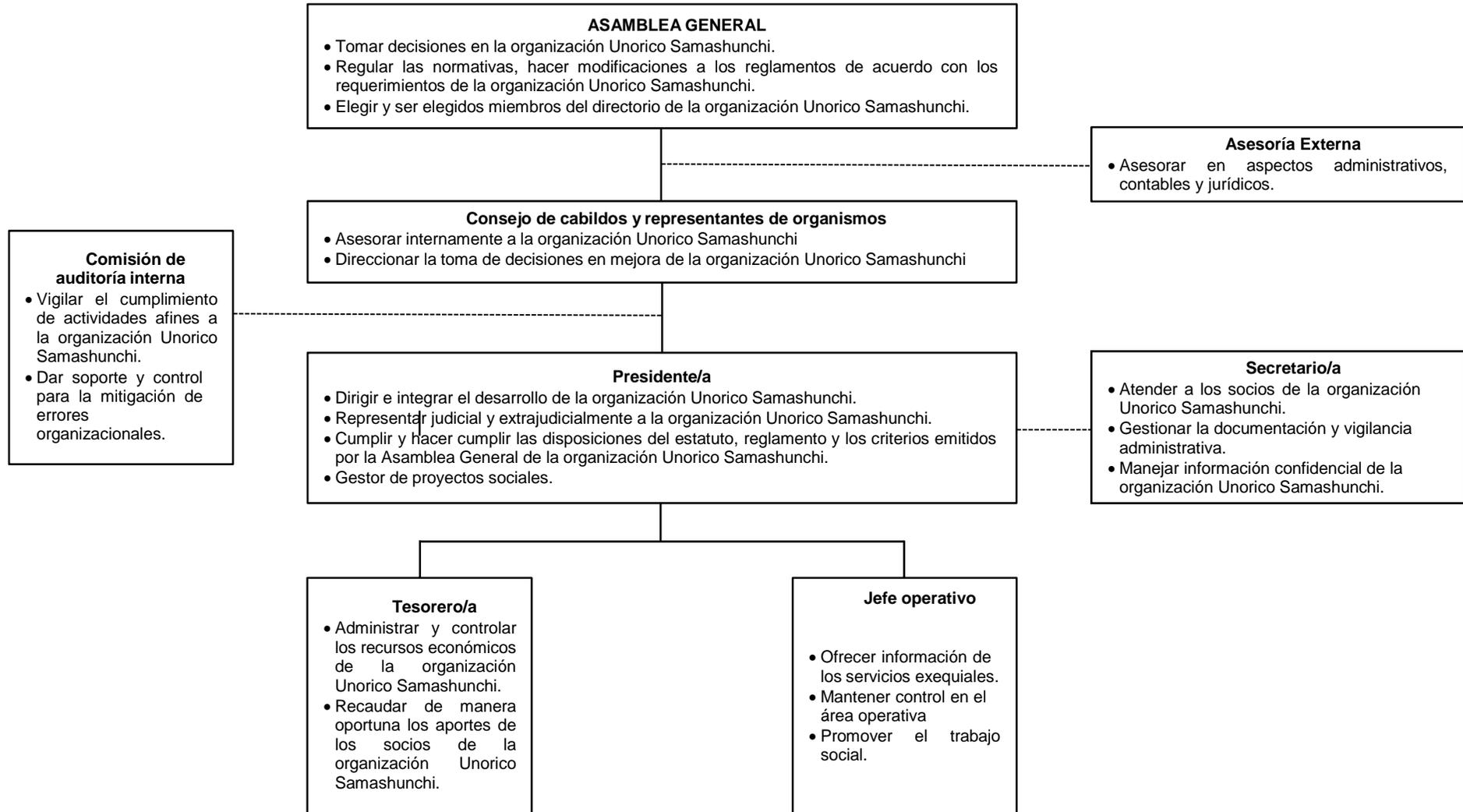
3.8.1 Organigrama Estructural Propuesto

Ilustración 1. Propuesta del organigrama estructural.



3.8.2 Organigrama Funcional Propuesto

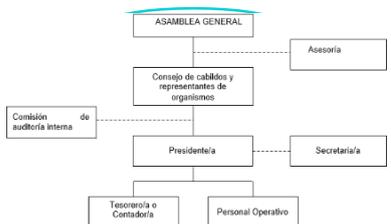
Ilustración 2. Propuesta del organigrama funcional.



3.9 Manual de funciones consejo de cabildos y representantes de organismos

Se presenta la propuesta del manual de funciones para la organización indígena Unorico Samashunchi.

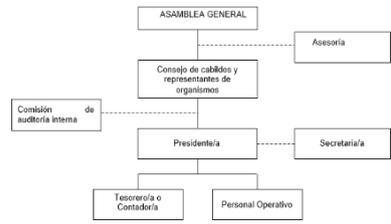
3.9.1 Manual de funciones Asamblea General.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO - UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES		Nro. 1
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Asamblea general	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo	
AMBIENTE DE TRABAJO	Sala de reuniones	
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión y administración	
NIVEL DE PUESTO		
REPORTA A	Ninguno	
SUPERVISA A	Cuerpo administrativo	
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO	
	Dirigir, organizar, controlar y tomar decisiones en la organización Unorico Samashunchi.	
ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir a los miembros del directorio de acuerdo con las disposiciones emitidas en el estatuto, reglamento interno, así como las resoluciones de la misma Asamblea General. • Reformar los estatutos, las cuales serán leídas, discutidas y aprobadas en tres sesiones, con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los socios. • Exigir rendición de cuentas trimestrales al directorio. • Emitir resolución frente a las renunciaciones de los miembros del directorio. • Expulsar y aceptar reingreso de los miembros de la organización Unorico Samashunchi o directiva. • Resolver los conflictos internos. • Facultar al presidente/a, secretario/a y tesorero/a la celebración de contratos relacionados con la ejecución obras y adquisiciones de muebles e inmuebles. 		

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

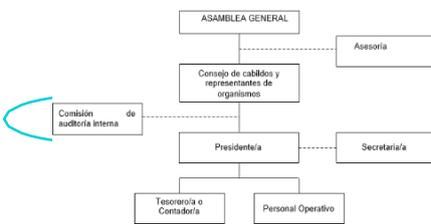
3.9.2 Manual de funciones consejo de cabildos y representantes de organismos

		UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES	
		Nro. 2	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN		Consejo de cabildos y representantes de organismos	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA		Otavalo	
AMBIENTE DE TRABAJO		Sala de reuniones	
ÁREA DE GESTIÓN		Gestión	
NIVEL DE PUESTO			
REPORTA A		Asamblea General	
SUPERVISA A		Presidente/a	
ORGANIGRAMA		MISIÓN DEL PUESTO	
		Asesorar y direccionar el buen funcionamiento de la organización Unorico Samashunchi.	
ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la toma de decisiones dentro de la Asamblea General. • Asesorar y validar la postulación de los candidatos para la administración y comisión de auditoría interna de la organización. • Participar como voceros para la comunicación directa con las comunidades y barrios que conforman la organización Unorico Samashunchi. • Representar administrativamente a la organización Unorico Samashunchi o a los miembros del mismo en casos no litigiosos, ni legales, buscando la solución amistosa de los problemas. • Ser el árbitro y juez de paz de la organización Unorico Samashunchi, en los problemas internos que susciten, poniendo en conocimiento del particular, tanto al directorio como a la Asamblea General, para su respectiva resolución. 			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Ser presidente o miembros del cabildo de las comunidades o barrios que formen parte de la organización Unorico Samashunchi. • Tener espíritu colaborador. 			

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

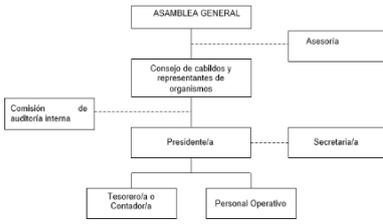
3.9.3 Manual de funciones comisión de auditoría interna.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES		Nro. 3
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Comisión de auditoría interna	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Control	
NIVEL DE PUESTO		
REPORTA A	Asamblea general	
SUPERVISA A	Cuerpo administrativo	
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO	
	Dar soporte y control de las gestiones administrativas, contables y jurídicas de la organización Unorico Samashunchi.	
ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el alcance y efectividad del cuerpo administrativo. • Vigilar el buen funcionamiento de la organización con respecto a sus actividades administrativas y contables. • Verificar y asesorar en aspectos jurídicos. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en el estatuto, reglamento interno y las resoluciones de la Asamblea General. • Presidir las sesiones que se realicen con temas referentes al control interno de la organización. 		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en carreras administrativas, contables o afines • Ser mayor de edad • Espíritu de compromiso con la sociedad • Plan de trabajo • Experiencia en gestión comunitaria, cabildo y haber participado en ámbitos de control y auditoría en otros lugares. • Carta de recomendación de la comunidad a la que representa. 		

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

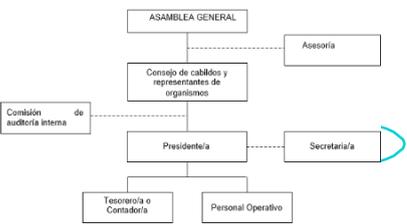
3.9.4 Manual de funciones presidente/a.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES		Nro. 4
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Presidente/a	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa	
NIVEL DE PUESTO		
REPORTA A	Consejo de cabildos y representantes de los organismos.	
SUPERVISA A	Secretario/a, tesorero/a, jefe/a operativo/a.	
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO	
	Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar el desarrollo de la organización Unorico Samashunchi, con la finalidad de cumplir los objetivos organizacionales.	
ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente a la organización Unorico Samashunchi, así como en todos los actos públicos y privados de manera jurídica y a sus miembros en los asuntos que les corresponde en calidad de socios. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto, del reglamento interno y las resoluciones de la Asamblea General. • Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General tanto ordinarias como extraordinarias, así como de directorio en coordinación con el secretario/a. • Suscribir juntamente con el secretario/a las actas, acuerdos, resoluciones. • Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del jefe/a operativo/a, secretario/a, del tesorero/a y demás miembros de la directiva, de quienes hayan sido objeto de comisiones. • Proponer reformas del estatuto y reglamento interno de la organización Unorico Samashunchi. • Comunicar por escrito por lo menos con treinta días de anticipación, su decisión de retirarse voluntariamente, temporal o definitivamente de sus funciones. 		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en carreras administrativas, contables o afines. • Ser mayor de edad. • Espíritu de compromiso con la sociedad. • Plan de trabajo. • Experiencia en gestión comunitaria o cabildo. • Carta de recomendación de la comunidad a la que representa. 		

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

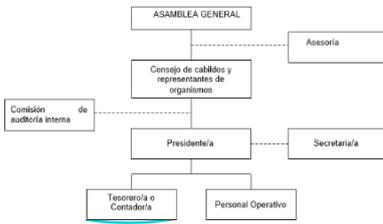
3.9.5 Manual de funciones secretario/a.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES		Nro. 5
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN	Secretaria	
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo	
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina	
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa	
NIVEL DE PUESTO		
REPORTA A	Presidente – Comisión de Auditoría	
SUPERVISA A	Ninguno	
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO	
	Responsabilizarse de la atención a los socios y de los procesos administrativos de la organización, colaborador/a en la vigilancia de los procedimientos a seguir dentro de entidad.	
ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de manera ordenada y sistémica la información de los socios. • Presidir las reuniones de directiva y Asamblea General • Tener informado a la directiva de la correspondencia recibida y enviada. • Proporcionar los informes y certificaciones que le sean solicitados por escrito o verbalmente. 		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en carreras administrativas o secretariado ejecutivo • Ser mayor de edad • Espíritu de compromiso con la sociedad • Plan de trabajo • Experiencia en trabajos administrativos • Carta de recomendación de la comunidad a la que representa 		

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

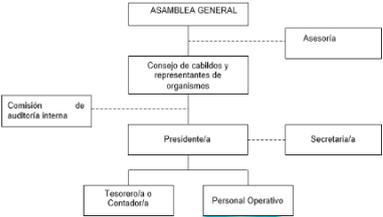
3.9.6 Manual de funciones tesorero/a, contador/a.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE FUNCIONES	
Nro. 6	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN	Tesorero/a, Contador/a
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina
ÁREA DE GESTIÓN	Contable
NIVEL DE PUESTO	
REPORTA A	Presidente
SUPERVISA A	Ninguno
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO
	Administrar y controlar los recursos económicos de la organización, proporcionando información útil acerca de los hechos económicos y financieros generados en la empresa, esto debe realizarse de manera ordenada, sistemática y continua, con un enfoque directo al alcance de los objetivos, para la correcta toma de decisiones.
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al día la contabilidad de ingresos y egresos económicos de la organización. • Emitir cheques, bajo autorización del presidente. • Integrar con voz y voto el Directorio y la Asamblea General. • Suscribir juntamente con el presidente los ingresos y egresos de la organización. • Recaudar y manejar diligentemente los valores económicos confiados a la organización Unorico Samashunchi. • Mantener al día el manejo de los valores económicos y presentar satisfactoriamente los informes económicos que en cualquier momento lo solicite la Asamblea General, la directiva o dos terceras partes de los miembros de la Organización. • Es responsabilidad del tesorero/a, contador/a realizar informes semestrales y anuales ante la directiva y Asamblea General. 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en contabilidad y auditoría • Actualización de carnet CPA. • Ser mayor de edad • Espíritu de compromiso con la sociedad • Plan de trabajo • Experiencia en funciones contables. • Carta de recomendación de la comunidad a la que representa 	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.9.7 Manual de funciones Jefe/a operativo/a.

	
UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI	
Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Nro. 7 </div>	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN	Jefe/a Operativo/a
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Otavalo
AMBIENTE DE TRABAJO	Oficina - gestión externa
ÁREA DE GESTIÓN	Administrativa - social
NIVEL DE PUESTO	
REPORTA A	Presidente – Comisión de Auditoría
SUPERVISA A	Ninguno
ORGANIGRAMA	MISIÓN DEL PUESTO
	Controlar la parte operativa en la prestación de servicios, colaborar en las distintas gestiones de la organización y promover el trabajo social desde la organización, para la creación de proyectos en beneficio del sector vulnerables, específicamente personas de la tercera edad.
ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la parte operativa de la organización y de las gestiones para la prestación del servicio. • Representar al Presidente con todas sus atribuciones y obligaciones en caso de ausencia temporal o definitiva de sus funciones • Promover el trabajo social, liderando procesos que beneficien a las comunidades que integran la organización. • Enfocarse en la prestación de ayuda social a las personas de tercera edad, con la autogestión realizada desde la organización Unorico Samashunchi. • Presentar informes de los resultados y las novedades de su gestión 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en especialidad administración y comercio • Ser mayor de edad • Espíritu de compromiso con la sociedad • Plan de trabajo • Experiencia en gestión comunitaria o cabildo • Carta de recomendación de la comunidad a la que representa 	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.10 Manual de procedimientos

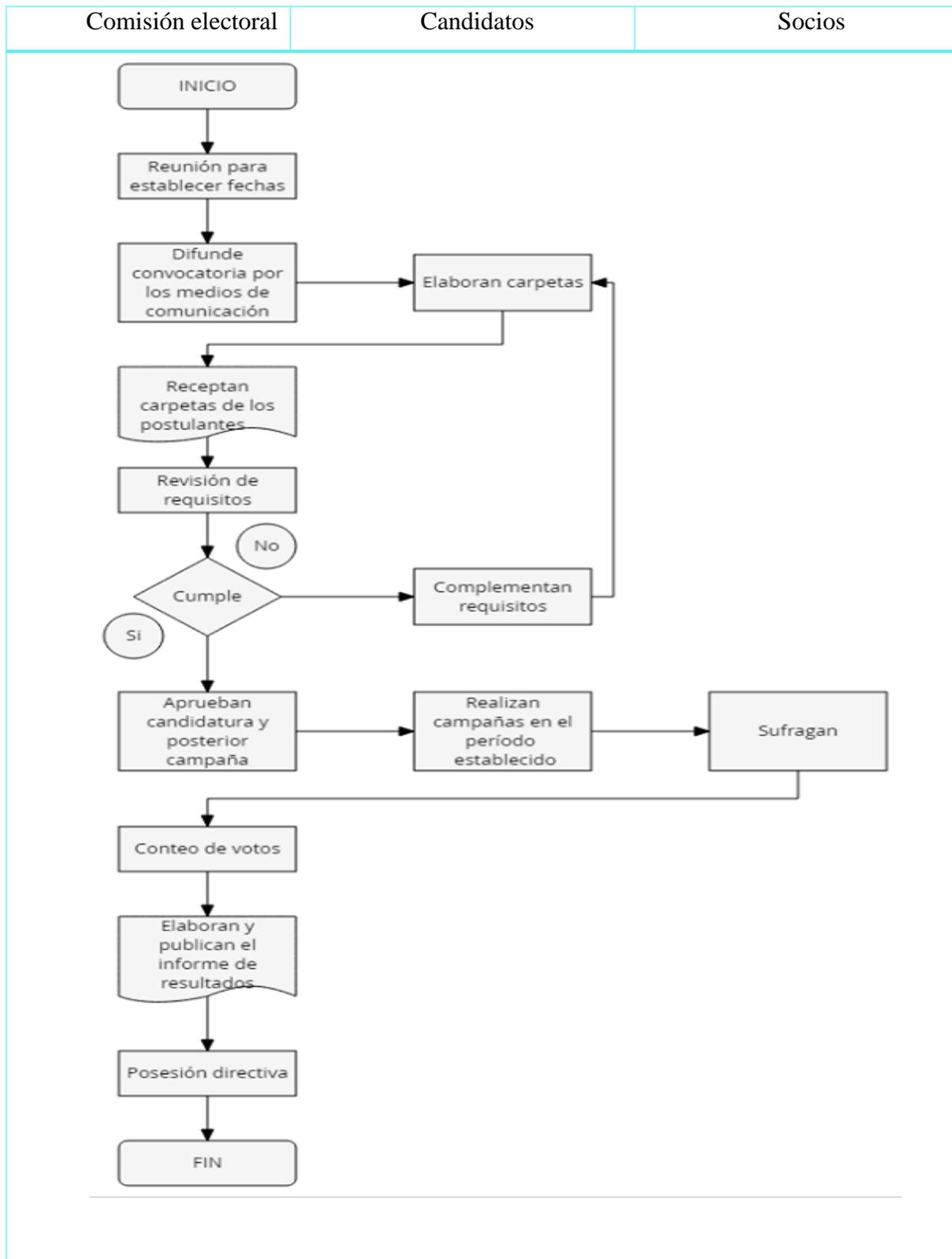
De acuerdo con la información obtenida, se propone un manual de procedimientos adaptados a los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi.

3.10.1 Procedimientos para elección del personal

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663</p> <p>Otavaló-Ecuador</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Nro. 1</p>
<p>ELECCIÓN DEL PERSONAL</p>		
<p>Propósito</p> <p>Describir y aplicar los lineamientos requeridos para reclutar y contratar al personal adecuado, desarrollando de manera eficiente los procesos, promoviendo igualdad de oportunidades a las personas en la organización Unorico Samashunchi.</p>		
<p>Alcance</p> <p>Estos procedimientos son aplicables a todos los candidatos que postulen para el directorio de la organización Unorico Samashunchi.</p>		
<p>Responsabilidad</p> <p>La Asamblea General seleccionará a la comisión electoral y esta comisión se encargará del proceso de elección del personal.</p>		
<p>Metodología</p> <p>El procedimiento para la elección del personal, deben ejecutarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión electoral se reúne para establecer fechas para el periodo de elecciones. • La comisión electoral difunde convocatoria por distintos medios de comunicación y redes sociales. • Los socios elaboran sus respectivas hojas de vida en el tiempo definido. • La comisión electoral receipta carpetas. • La comisión electoral revisa el cumplimiento de carpetas de todos los postulantes. • No cumple con los requerimientos, se les devuelve la carpeta para su corrección y nueva presentación. • Si cumple con los requerimientos. • La comisión electoral aprueba las candidaturas. • Los candidatos entran en periodo de campaña. • En la fecha establecida, todos los socios que conforman la organización, tiene la obligación de sufragar. • Culminada la jornada, se da el conteo de votos. • La comisión electoral elabora y publica el informe de resultados. • La comisión electoral posesiona a la nueva directiva. • Fin del proceso. 		

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.2 Flujograma para elección del personal



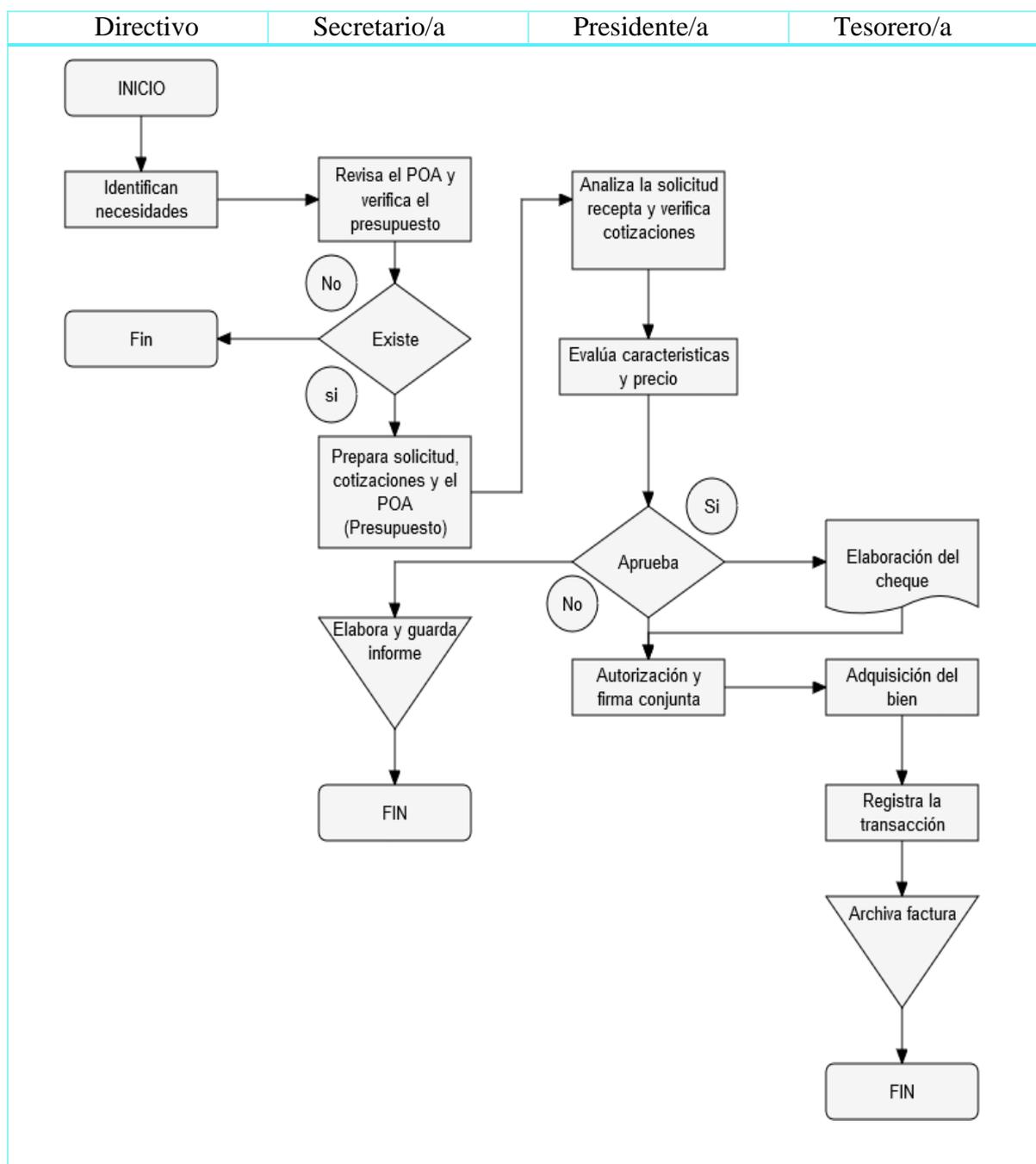
Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.3 Procedimientos para la adquisición de bienes por un monto menor a USD 1000,00

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Nro. 2</div>
<p>ADQUISICIÓN DE BIENES POR UN MONTO MENOR A USD 1000,00</p>	
<p>Propósito Delimitar políticas y procedimientos que deben ejecutar para la adquisición de bienes y/o servicios de un valor inferior a los \$1000,00 para la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Alcance Este procedimiento será aplicado para la adquisición de accesorios o servicios, en beneficio de la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Responsabilidad El presidente/a, secretario/a y tesorero/a de la organización Unorico Samashunchi son responsables de llevar a cabo los procedimientos para la adquisición.</p>	
<p>Metodología El procedimiento para la adquisición de bienes es de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de la directiva identifican las necesidades. • El secretario/a revisa el POA de la organización, para verificar el presupuesto establecido y realizar la respectiva solicitud. • En caso de que no conste dentro del presupuesto, da por finalizado el proceso. • El secretario/a prepara la documentación, que consta de una solicitud justificando la necesidad, anexa tres cotizaciones, conjuntamente con el POA. • El presidente/a analiza la solicitud receptada y verifica las cotizaciones. • El presidente/a evalúa las características de acuerdo a la necesidad organizacional y precios del bien. • Si la solicitud no es aprobada. El secretario/a elabora un informe y archiva los documentos. • Si la solicitud es aprobada. El tesorero/a elabora el cheque. • El presidente/a firma y autoriza la adquisición del bien. • El tesorero/a adquiere el bien, registra la transacción y archiva factura. • Fin del proceso. 	

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.4 Flujograma para la adquisición de bienes por un monto menor a USD 1000,00.



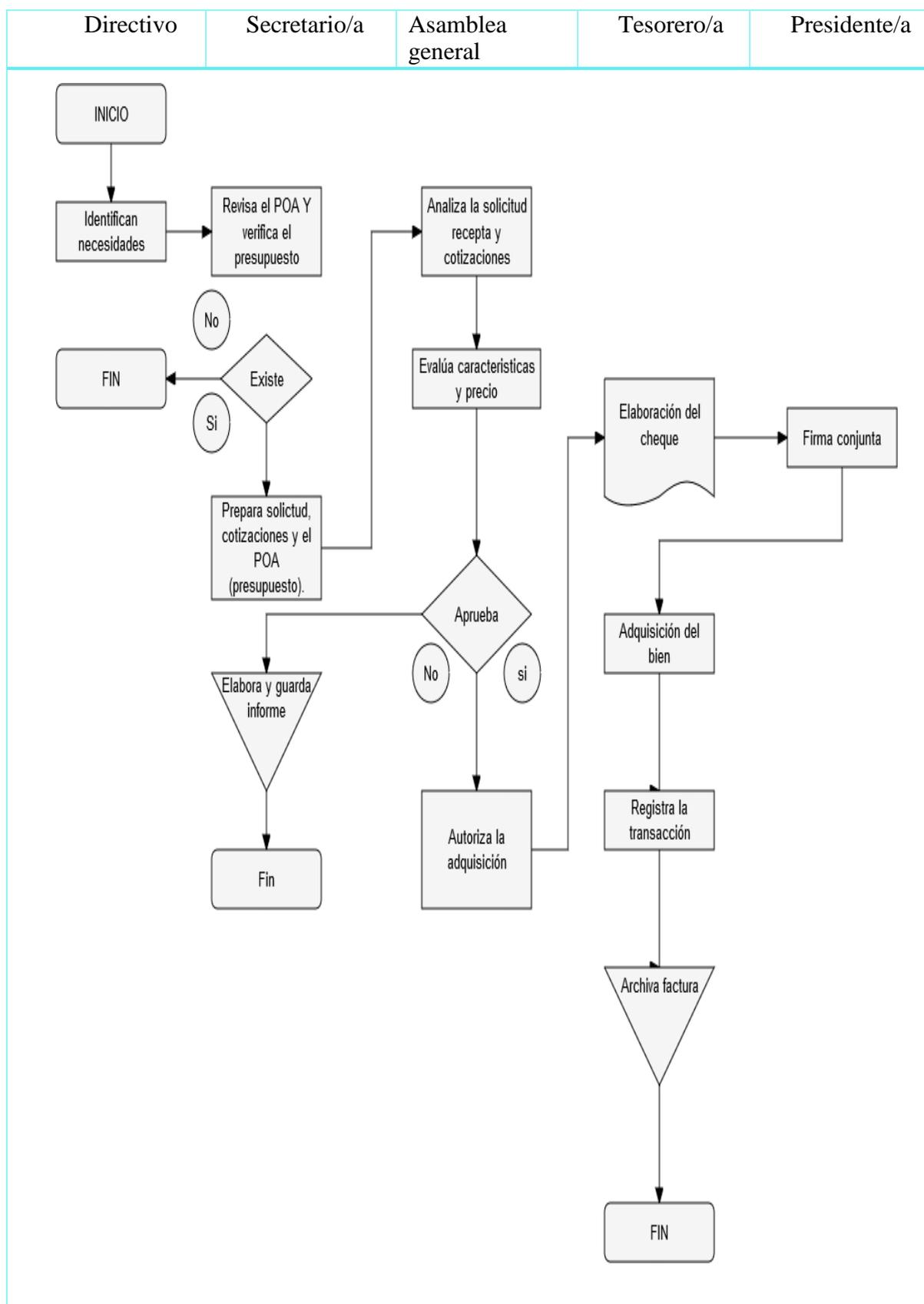
Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.5 Procedimientos para la adquisición de bienes por un monto mayor a USD 1000,00

	UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI
	Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Nro. 3</div>	
ADQUISICIÓN DE BIENES POR UN MONTO MAYOR A USD 1000,00	
Propósito Delimitar políticas y procedimientos que deben ejecutar para la adquisición de bienes y/o servicios de un valor superior a los \$1000,00 para la organización Unorico Samashunchi.	
Alcance Este procedimiento será aplicado para la adquisición de accesorios o S, así también los servicios en beneficio de la organización Unorico Samashunchi.	
Responsabilidad El presidente/a, secretario/a y tesorero/a de la organización son responsables de llevar a cabo los procedimientos para la adquisición.	
Metodología El procedimiento para la adquisición de bienes es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de la directiva identifican las necesidades. • El secretario/a revisa el POA de la organización para verificar la existencia del presupuesto y realiza la respectiva solicitud. • En caso de que no cuente con el presupuesto, se da por finalizados el proceso. • El secretario/a prepara la documentación, que consta de una solicitud justificando la necesidad, anexa tres cotizaciones, conjuntamente con el POA. • La Asamblea General analiza la solicitud receptada y verifica las cotizaciones. • La Asamblea General evalúa las características y precios del bien. • Si la solicitud no es aprobada. El secretario/a elabora un informe y archiva los documentos. • Si la solicitud es aprobada. La Asamblea General aprueba adquisición del bien. • El tesorero/a elabora el cheque. • El presidente/a firma el cheque. • El tesorero/a adquiere el bien, registra la transacción y archiva factura. • Fin del proceso. 	

Fuente: Propia
 Elaborado por: La autora

3.10.6 Flujoograma para la adquisición de bienes por un monto mayor a USD 1000,00



Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

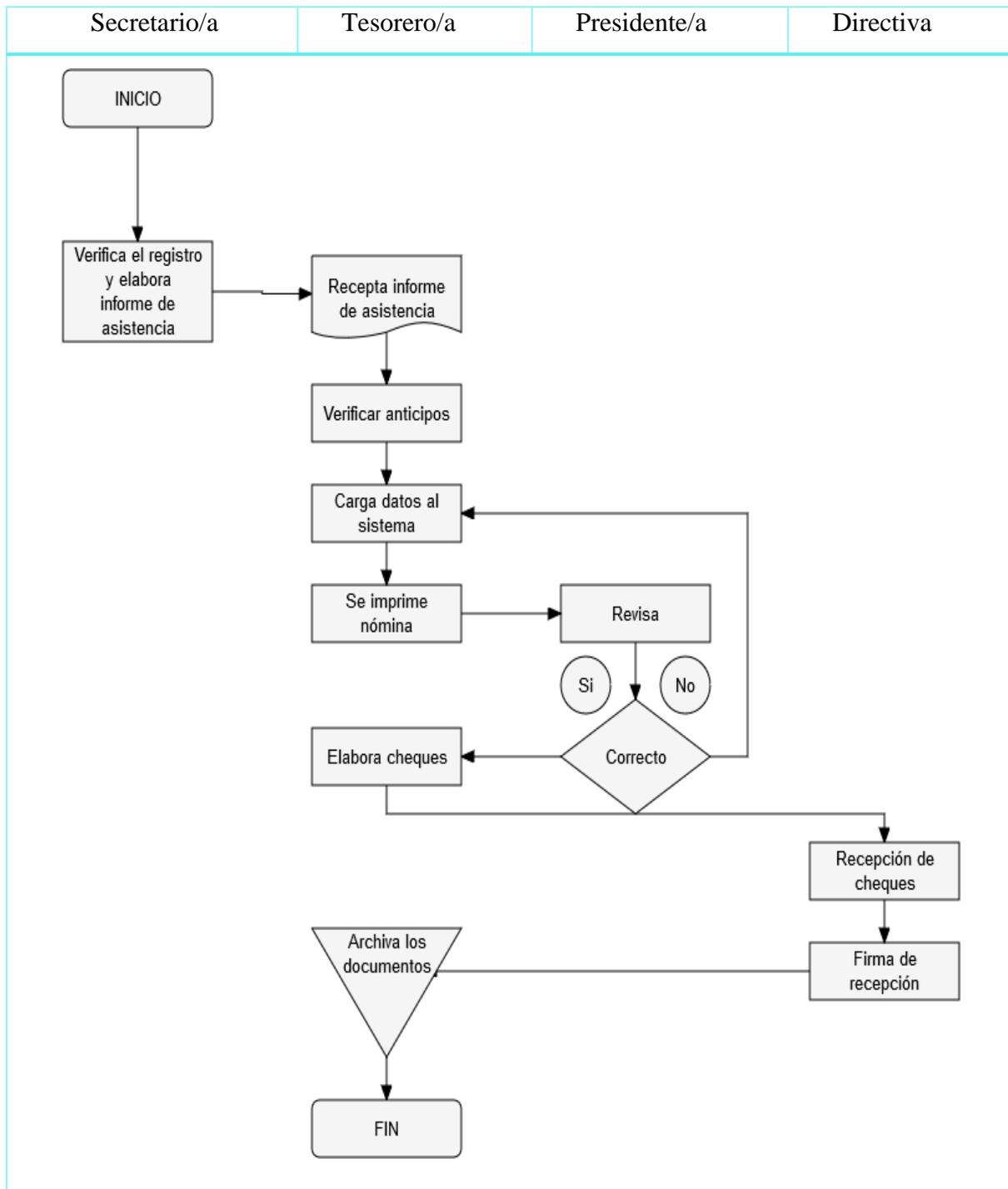
3.10.7 Procedimientos para el pago de nómina

	UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI
	Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Nro. 4
PAGO DE NÓMINA	
Propósito	
Definir los procesos a seguir para remunerar a los miembros del directorio.	
Alcance	
Estos procedimientos serán aplicados a todos los miembros del directorio y trabajadores temporales de la organización Unorico Samashunchi.	
Responsabilidad	
Es responsabilidad del tesorero/a pagar la remuneración y el presidente/a será el encargado de verificar que el proceso se cumpla.	
Metodología	
El procedimiento para el pago de nómina es el siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> •La secretario/a verifica registros y elabora informe de asistencia. •El tesorero/a recibe el informe de asistencia. •El tesorero/a verifica anticipos pendientes de descuento. •El tesorero/a carga los datos al sistema para el cálculo correspondiente. •Se imprime la nómina de pago. •El presidente/a revisa la nómina de pago. •Si no está correctamente elaborado, el tesorero debe revisar el sistema y volver a cargar datos. •Si, está correctamente elaborado. •El tesorero/a elabora los respectivos cheques. •Los miembros de la directiva reciben los cheques. •Firman la documentación correspondiente. •El tesorero/a archiva los documentos. •Fin del proceso. 	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.10.8 Flujoograma para el pago de nómina



Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

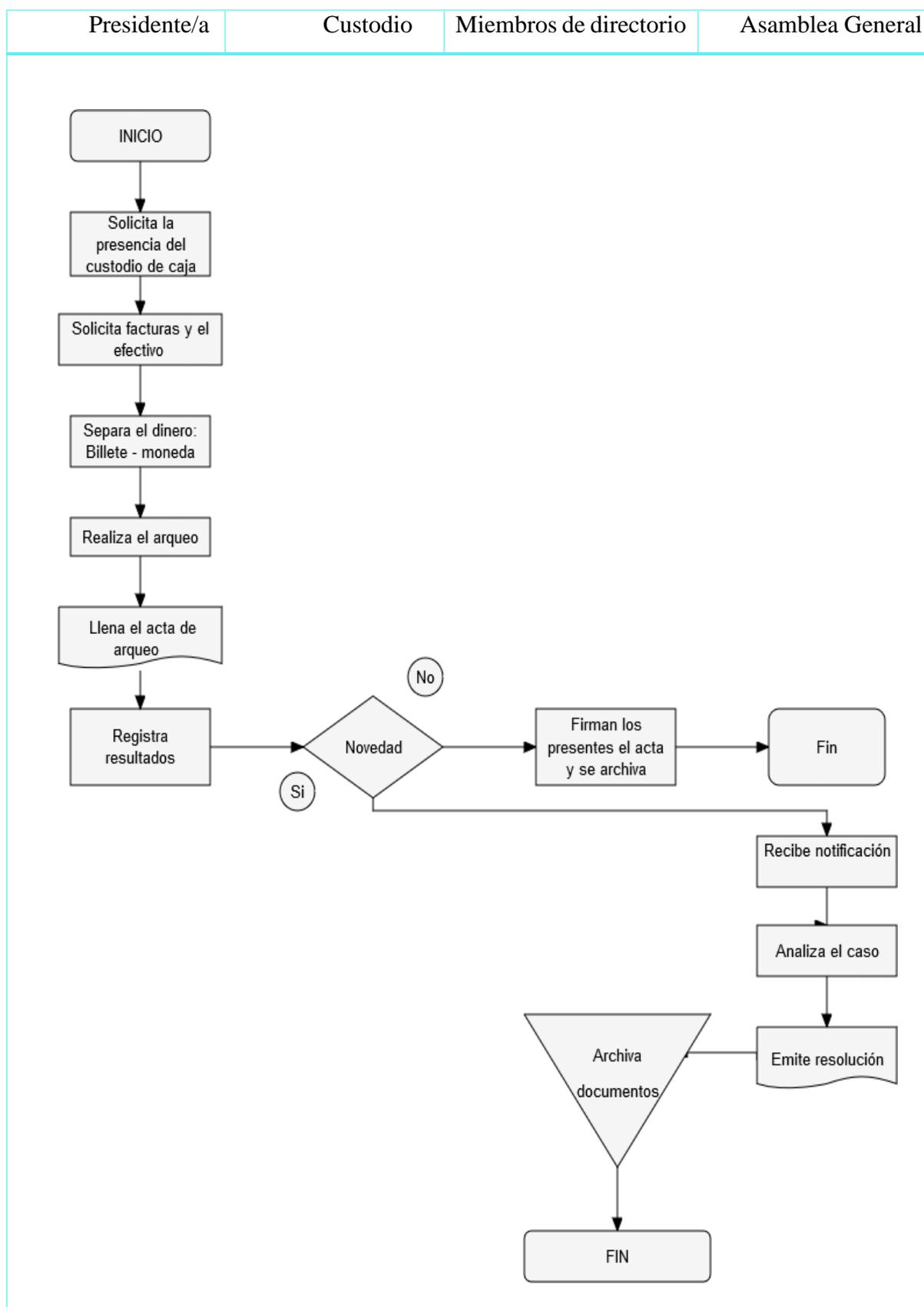
3.10.9 Procedimiento para el arqueo de caja

	UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI
	Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Nro. 5
ARQUEO DE CAJA	
Propósito	
Definir procedimientos para la correcta y oportuna administración del fondo de caja, destinado a cubrir los gastos menores y emergentes, que no justifiquen la emisión de cheques.	
Alcance	
Estos procedimientos serán aplicados a los fondos que se manejan en caja de la organización Unorico Samashunchi.	
Responsabilidad	
El tesorero/a es el responsable de llevar un control eficiente de los recursos económicos asignado a caja.	
Metodología	
El procedimiento para el arqueo de caja es el siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> • El presidente/a solicita la presencia del custodio y da inicio al proceso de arqueo de caja. • El presidente/a solicita al custodio la presentación de facturas y el efectivo. • El presidente/a separa los billetes y las monedas. • El presidente/a realiza el arqueo de caja, evidenciando cualquier tipo de novedad. • El presidente/a con los resultados, procede a llenar el acta de arqueo. • Si en los resultados no existe novedad, los presentes firman el acta y el secretario/a archiva el documento. • En caso de encontrarse alguna novedad se emite una notificación escrita a la Asamblea General. • La Asamblea General revisa la notificación y analiza el caso. • La Asamblea General después de analizar el caso, de acuerdo al reglamento que rige en la organización, emite una resolución. • El secretario/a archiva los documentos. • Fin del proceso. 	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.10.10 Flujograma para el arqueo de caja



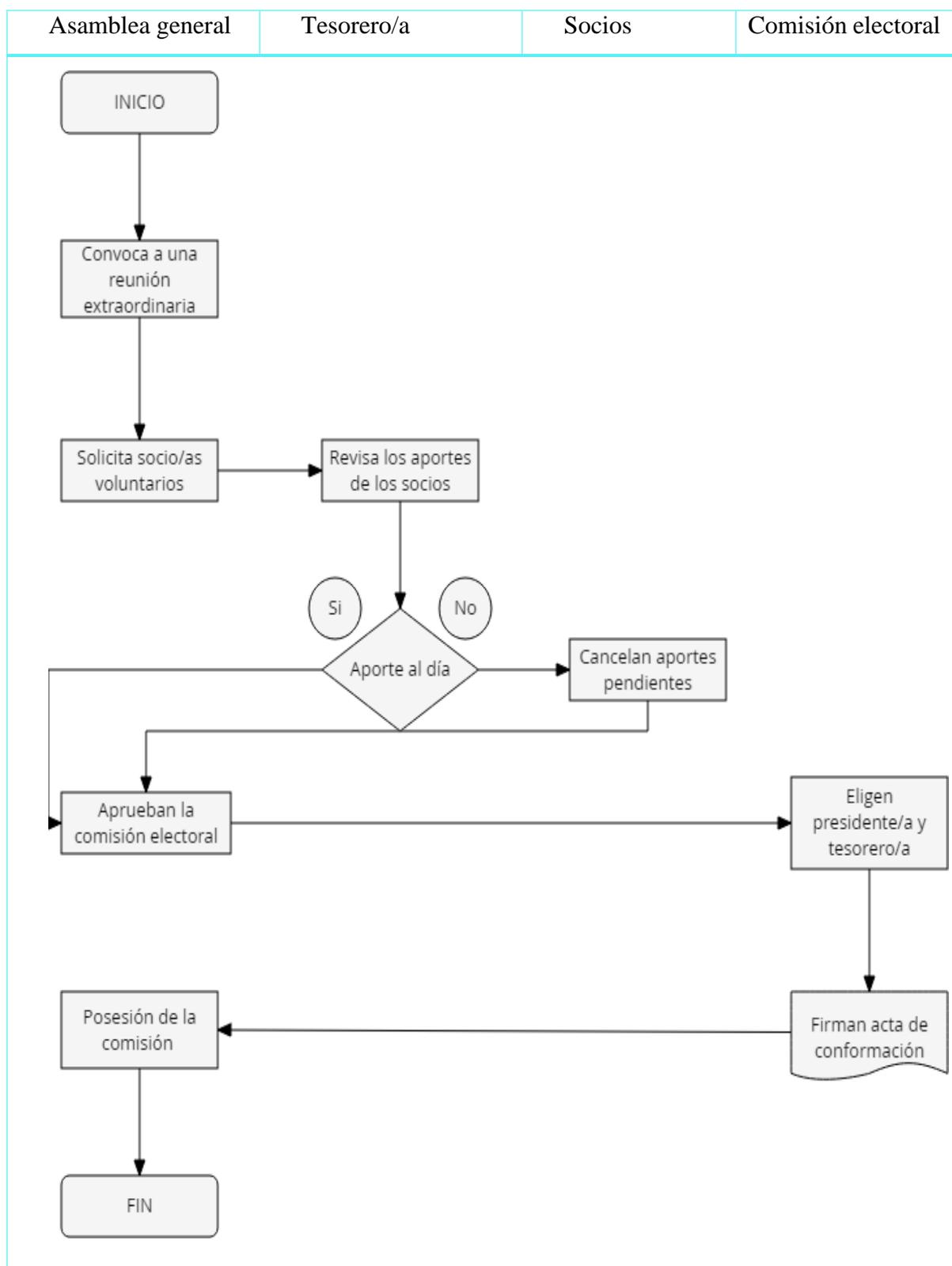
Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.11 Procedimiento para la designación de la Comisión Electoral

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nro. 6</p>
<p>DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN ELECTORAL</p>	
<p>Propósito Definir el procedimiento para la elección de la Comisión Electoral de la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Alcance Estos procedimientos están dirigidos para la correcta elección de los miembros de la Comisión Electoral de la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Responsabilidad El responsable de este proceso es la Asamblea General.</p>	
<p>Metodología El procedimiento para la designación de los miembros de la Comisión Electoral es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La Asamblea General convoca a todos los socios de la organización Unorico Samashunchi, a una reunión extraordinaria. •La Asamblea General solicita de ocho a diez personas voluntarias que representen a cada una de las parroquias que conforman la organización Unorico Samashunchi. •El secretario/a revisa que los socios voluntarios estén al día en el pago de sus aportes y emite verbalmente la información. •Los socios voluntarios cancelan los aportes pendientes en caso de haberlo. •La Asamblea General aprueba la comisión electoral. •Los miembros de la Comisión Electoral, eligen un presidente/a y tesorero/a. •Los miembros firman el acta de conformación y aceptan las funciones de Comisión Electoral. •La Asamblea General posesiona a los miembros de la comisión electoral. •Fin del proceso. 	

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.12 Flujograma para la designación de la Comisión Electoral



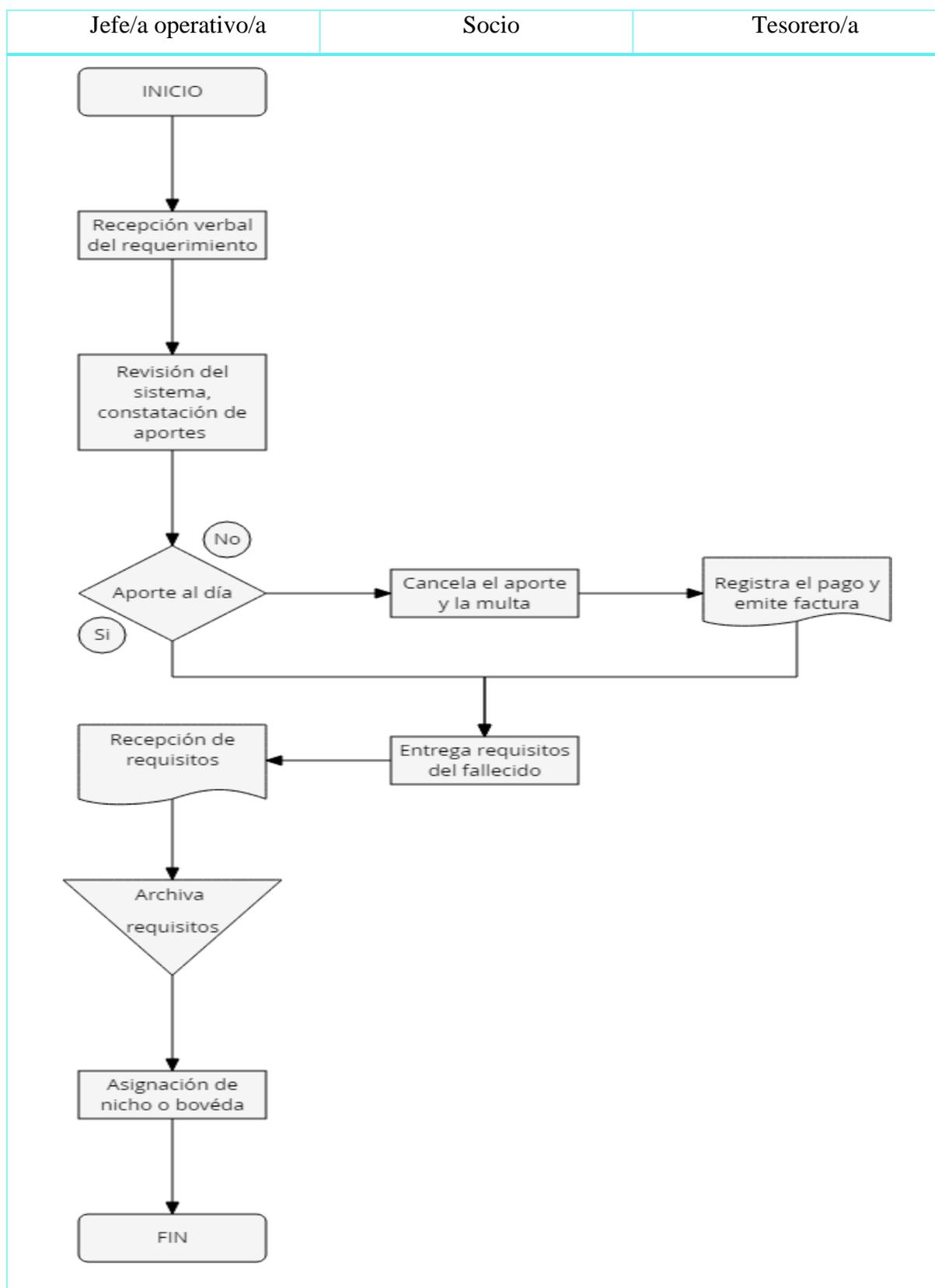
Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.13 Procedimientos para la prestación de servicios a los socios.

	UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI
	Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Nro. 7</div>	
PRESTACIÓN DE SERVICIO A LOS SOCIOS	
Propósito Definir el procedimiento para la prestación de servicios exequiales en la organización Unorico Samashunchi.	
Alcance Este procedimiento está dirigido para que el personal encargado de la prestación de servicios.	
Responsabilidad Es responsabilidad del jefe/a operativo/a, llamado también personal operativo prestar un servicio de calidad a los socios y externos que lo requieran.	
Metodología El procedimiento para la prestación de servicios es lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •El jefe/a operativo/a de la organización Unorico Samashunchi, recibe la petición verbal del requerimiento del socio. •El jefe/a operativo/a solicita el número de cédula del socio y procede a verificar los aportes en el sistema. •El socio que tiene saldos pendientes debe cancelar el aporte y la multa por mora. •El tesorero/a realiza los registros correspondientes y emite la factura del pago. •El socio debe presentar todos los requisitos del fallecido. •El jefe/a operativo/a receipta y revisa los requisitos presentados por el socio. •El jefe/a operativo/a archiva todos los requisitos. •El jefe/a operativo/a acude al cementerio para la designación de un nicho o bóveda según corresponda. •Fin del proceso. 	

Fuente: Propia
 Elaborado por: La autora

3.10.14 Flujograma para la prestación de servicios a los socios.



Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

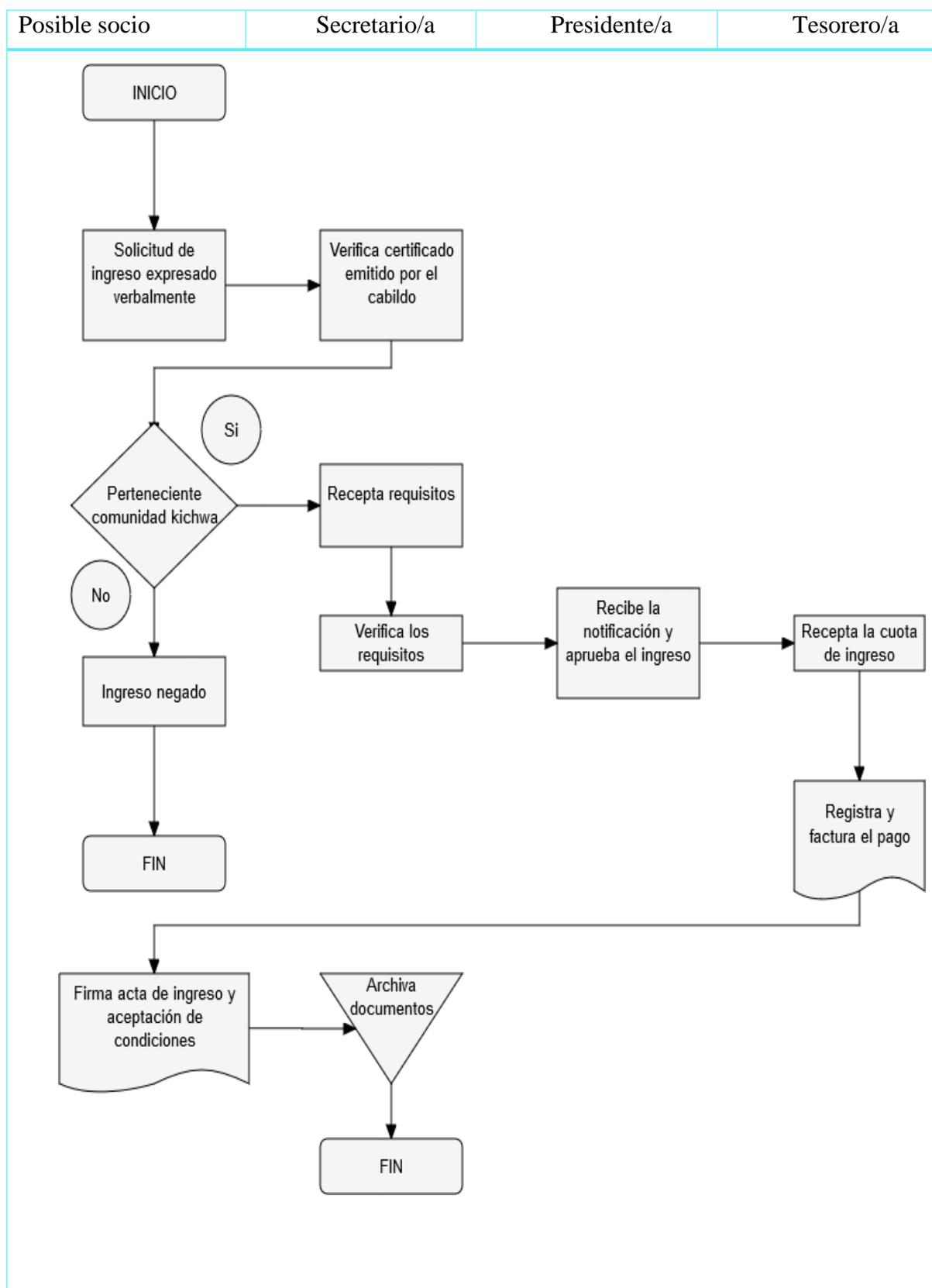
3.10.15 Procedimientos para el ingreso de un posible socio a la organización.

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nro. 8</p>
<p>INGRESO DE POSIBLE SOCIO A LA ORGANIZACIÓN.</p>	
<p>Propósito Definir los procedimientos para la aprobación del ingreso de nuevos a la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Alcance Procedimientos definidos para ejecutar una correcta evaluación y aceptación de nuevos socios de la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Responsabilidad Es responsabilidad de la presidente/a, secretario/a y tesorero/a la aprobación de ingreso de un nuevo socio.</p>	
<p>Metodología El procedimiento para la prestación de servicios a personas externas es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •El posible socio solicita de manera verbal la aceptación de su ingreso a la organización Unorico Samashunchi. •El secretario/a verifica que cuente con certificado emitido por el cabildo, que garantice la proveniencia de un pueblo Kichwa. •Si, el solicitante no proviene de las comunidades que conforman la organización, se niega su ingreso y se da fin al proceso. •En el caso de cumplir el requisito inicial, el secretario/a recepta los requisitos del solicitante. •El secretario/a verifica cada uno de los requisitos presentados por el posible socio. •El presidente/a tras recibir la notificación verbal de la secretaria acerca del cumplimiento de los requisitos, aprueba el ingreso. •El tesorero/a recepta la cuota de ingreso. •El tesorero/a registra el cobro de la cuota y emite factura. •El secretario/a solicita la firma de aceptación de condiciones y el solicitante firma el acta de ingreso. •El secretario/a archiva los requisitos y el acta de ingreso. •Fin del proceso. 	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.10.16 Flujograma para el ingreso de un posible socio



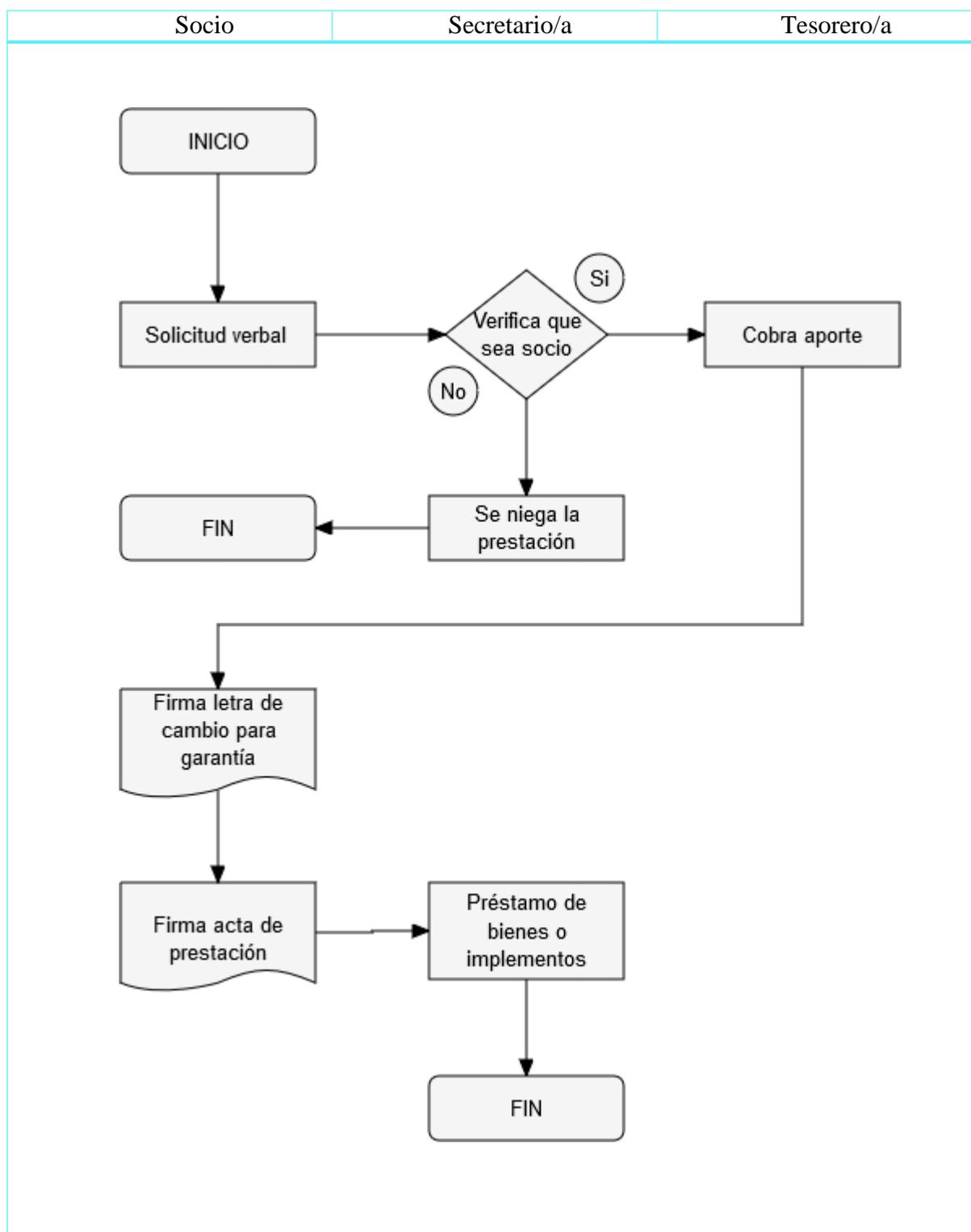
Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.17 Procedimiento para el préstamo de bienes e implementos

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Nro. 9</div>
PRÉSTAMO DE BIENES E IMPLEMENTOS	
<p>Propósito Definir los procedimientos para el préstamo de los bienes e implementos de la organización Unorico Samashunchi a los socios.</p>	
<p>Alcance Procedimientos para realizar el préstamo y correcta recepción de los bienes e implementos de la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>Responsabilidad Es responsabilidad de la secretario/a realizar la prestación de bienes o implementos, como también receptor la devolución de los mismos en buen estado y del tesorero/a ejecutar el cobro de los aportes.</p>	
<p>Metodología El procedimiento para el préstamo de bienes e implementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El socio realiza una solicitud verbal al secretario/a para la prestación de bienes o implementos. • La secretario/a revisa el registro para verificar si es socio o no de la organización Unorico Samashunchi. • En caso de no constar como socio de la organización Unorico Samashunchi, se le niega el préstamo del bien o implemento y finaliza el proceso. • En caso de constatar que sí, es socio de la organización. • El tesorero/a cobra el aporte por el préstamo del bien o implemento. • El secretario/a solicita al socio, la firma en una letra de cambio, que servirá como garantía para la organización. • El socio firma el acta donde se especifica las características del préstamo. • Fin del proceso. 	

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.10.18 Flujograma para el préstamo de bienes e implementos



Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.11 Propuesta de formatos para el control administrativo

De acuerdo con los requerimientos identificados dentro de la organización Unorico Samashunchi, se presenta formatos para las distintas actividades que ejecutan.

3.11.1 Formato para el control de ingreso de socios

Para dinamizar y facilitar el manejo de la información de los socios de la organización Unorico Samashunchi, se presenta el siguiente formato:

Tabla 12. Ficha para control de ingresos de socios.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE INGRESO DE SOCIOS			
NOMBRE DEL SOCIO:			Nro. De Percha
AÑO DE INGRESO:			ingreso: Nro.:
COMUNIDAD:			
REQUISITOS:	Presentado	No presentado	Observaciones
Copia de cédula y papeleta de votación			
Certificado cabildo comunal			
Copia de la factura del aporte inicial			
Croquis de residencia			
Autorizante:	Firma:		

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.11.2 Formato para el control de archivo de los fallecidos

Dentro de la organización Unorico Samashunchi es esencial mantener al día la información de los fallecidos, debido a la responsabilidad que ellos poseen ante la normativa que los rige, por lo tanto, se presenta el siguiente formato:

Tabla 13. Ficha para control de archivos de los fallecidos.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE ARCHIVO DE LOS FALLECIDOS			
NOMBRE DEL EXTINTO:		Nro. De Percha Nro. ingreso.	
FECHA DE DEFUNCIÓN:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
COMUNIDAD:			
UBICACIÓN BÓVEDA O PISO:		Bloque Nro.	Serie Nro.
REQUISITOS:	Presentado	No presentado	Observaciones
Copia de cédula y papeleta de votación del fallecido			
Copia de cédula y papeleta de votación del encargado			
Copia de la partida de defunción			
Copia del último aporte			
Otros (Acuerdos internos)			
Autorizante:	Firma:		

Fuente: Propia
Elaborado por: La autora

3.11.3 Formato para el control de archivo en pasivo

A continuación, se presenta el formato para el control de archivo que de acuerdo a la antigüedad pasan a ser parte del pasivo:

Tabla 14. Ficha para control de archivo en pasivo.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavaló-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE ARCHIVO EN PASIVO		
AÑO:		Caja Nro.
COMUNIDAD:		Percha Nro.
FECHA ALMACENAMIENTO:		
OBSERVACIONES:		
RESPONSABLE.....	FIRMA.....	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.11.4 Formato para el control de bóvedas y piso.

La organización Unorico Samashunchi, deben mantener información constante para facilitar la identificación de las bóvedas y los pisos que se encuentran ocupados y disponibles, se presenta los siguientes formatos:

Tabla 15. Ficha para el control de bóvedas

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavaló-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE BÓVEDAS		
NOMBRE DEL EXTINTO:		Nro. De extinto:
COMUNIDAD:		Bloque Nro.:
NOMBRE DEL ENCARGADO:		Serie Nro.:
OBSERVACIONES:		
RESPONSABLE:	FIRMA:	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

Tabla 16. Ficha para el control de piso.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE PISO	
NOMBRE DEL EXTINTO:	Nro. De extinto:
COMUNIDAD:	Ubicación:
NOMBRE DEL ENCARGADO:	Nro.:
OBSERVACIONES:	
RESPONSABLE:	FIRMA:
Nota: Primer dígito hace referencia a la zona (Izquierda o Derecha) Segundo dígito hace referencia al sector (área superior, área central, área inferior)	

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.11.5 Formato para el control de asistencia del personal

Con la finalidad de verificar que el personal cumpla con el horario establecido en sus respectivas funciones, a continuación, se presenta el formato para el control de la asistencia del personal:

Tabla 17. Ficha control de asistencia.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador CONTROL DE ASISTENCIA					
Fecha:		Ficha Nro. :			
Nombres y Apellidos	Mañana		Tarde		
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Firma
Observaciones:					

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.11.6 Formato para la prestación de bienes e implementos

Para el debido control al momento de la prestación y devolución de bienes e implementos, se presenta la siguiente acta:

Tabla 18. Formato acta de prestación de bienes e implementos.

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663</p> <p>Otavaló-Ecuador</p> <p>ACTA DE PRESTACIÓN DE BIENES E IMPLEMENTOS</p>																				
<p>ACTA DE PRESTACIÓN DE BIENES E IMPLEMENTOS VARIOS NRO. _____</p> <p>En Otavaló, a xx de xxxx de xxxx, siendo las xxxx, se reúnen en la oficina de la UNORICO SAMASHUNCHI, los señores: Sr/Sra. _____, _____ de la organización y _____, socio(a) proveniente de la comunidad _____, con la finalidad de proceder al préstamo de los siguientes _____:</p> <p>Detalle de la prestación</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Bien/es</th> <th style="width: 40%;">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sillas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Carpas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paredes carpas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Herramientas de limpieza</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para constancia de lo actuado, firman en mutuo acuerdo las partes involucradas.</p>		Bien/es	Cantidad	Sillas		Carpas		Paredes carpas		Herramientas de limpieza											
Bien/es	Cantidad																				
Sillas																					
Carpas																					
Paredes carpas																					
Herramientas de limpieza																					
<p>Nombre:</p> <p>C.C.....</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA</p>	<p>Nombre:</p> <p>C.C.....</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p>																				
<p>CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES E IMPLEMENTOS VARIOS</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Persona que entrega:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Persona que recibe</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td>Hora:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Detalle de la entrega</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Firma de quien entrega</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		Persona que entrega:				Persona que recibe				Fecha:		Hora:		Detalle de la entrega				Firma de quien entrega			
Persona que entrega:																					
Persona que recibe																					
Fecha:		Hora:																			
Detalle de la entrega																					
Firma de quien entrega																					

Fuente: Propia
 Elaborado por: La autora

3.11.7 Formato para la toma física de activos

La organización Unorico Samashunchi, posee bajo su custodia varios activos, por lo mismo es necesario el control de cada uno de ellos, a continuación, se presenta el formato del acta para la toma física de activos.

Tabla 19. Formato acta para toma física de activos.

Área	Código	Nombre del activo	Cantidad

De acuerdo a lo establecido en el reglamento interno, Art..... Literal..... El Sr./Sra , responsable(s) de la toma de inventario de activos fijos, en las instalaciones de la Unión de Organización de Indígenas del Cantón Otavalo-Unorico Samashunchi, siendo las del día de del 20....., procedió a efectuar la toma física en el/las área(s).....con la finalidad de constatar la existencia y depreciación de los activos de la organización.

Dieron por concluida la toma física siendo las del día de del 20.....y la revisión llevada a cabo se obtuvo la siguiente información:

Novidades:.....

.....

.....

.....

Firman el/los encargado(s):

Nombre:..... Nombre:.....

Cargo:..... Cargo:.....

Firma:..... Firma:.....

Fuente: Propia

Elaborado por: La autora

3.12 Propuesta del código de ética

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663</p> <p>Otavalo-Ecuador</p> <p>CODIGO DE ÉTICA</p>
<p>Introducción</p>	
<p>Desde sus inicios la organización indígena Unorico Samashunchi, han guiado sus actividades bajo términos que rigen al pueblo indígena, que en el lenguaje Kichwa es “ama killa, ama shuhua, ama llulla”, los cuales traducidos al español significan “No a la pereza, no al robo, no a la mentira”.</p>	
<p>Por lo tanto, la presentación de las normas que rigen el trabajo diario, enmarca al personal de la organización Unorico Samashunchi, con un compromiso en la práctica de cada una de sus actividades. También permite la evaluación de la forma en la que se dirige y se vive como personas y organización.</p>	
<p>Los valores y principios emitidos en el presente, son el marco de referencia con el que se establece si una acción es correcta o no, además es el soporte ético de la conducta de todos quienes conforman la organización Unorico Samashunchi.</p>	
<p>El código de ética define la integridad y la cultura de los miembros de la organización Unorico Samashunchi, significa el compromiso del personal y sus directivos por cumplir y hacer cumplir todos aquellos lineamientos estipulados, que determinan la forma en la que se debe proceder en las distintas situaciones organizacionales.</p>	
<p>Presentación</p>	
<p>Este Código de Ética tiene como función establecer principios de la cultura organizacional, sin perder la esencia indígena basada bajo los términos Kichwa “ama killa, ama shua, ama llulla”</p>	

Objetivos

- Reflejar el compromiso por mantener los más altos niveles éticos de desempeño, de quienes integran la organización indígena Unorico Samashunchi.
- Reconocer y relacionar los principios morales, las leyes que rigen al país y las distintas normas aplicables a la organización.
- Aplicar principios de interrelaciones personales.
- Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto y justicia.
- Propiciar un ambiente laboral sano, con prohibición absoluta de cualquier tipo de discriminación y acoso.
- Permitir la vinculación y cuidado del medio ambiente.

Principios de relación laboral

- Conservar un ambiente laboral sano.
- Incentivar a los miembros de la organización a establecer y alcanzar objetivos individuales que aporten el logro del objetivo de la Unorico Samashunchi.
- Cumplir con los compromisos acordados con responsabilidad y seriedad que requiere cada función.
- Desarrollar en lo posible el trabajo en equipo.
- Respetar y valorar igual manera las ideas propuestas por los distintos miembros de la organización.
- Comunicar de manera inmediata en caso de verificar algo irregular que afecte la integridad de la organización o sus miembros.
- Acordar en mantener la rentabilidad y la buena presentación de la organización ante la sociedad.

Normas de conducta

a) De la Asamblea General y el directorio

- Los miembros de directorio deben laborar de buena fe, con honestidad y diligencia.
- Cumplir con los esfuerzos requeridos para mejorar el desarrollo de la organización.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones externas e internas que rigen a la organización Unorico Samashunchi.
- Deben guardar absoluta confidencialidad.
- Fomentar la equidad en el lugar de trabajo.
- El Presidente de la organización, es la única persona autorizada para emitir créditos al personal, previa autorización de la Asamblea General.

b) De los empleados

- Respetar las normas, reglamento interno de la organización y las demás disposiciones que exprese el directivo y/o la Asamblea General.
- No relacionar el nombre de la organización, los recursos, ni el personal, en asuntos ajenos a ella.
- Hacer uso debido de los equipos de cómputo de la organización, no es permitido instalar programas o algún tipo de implementos que afecte los recursos tecnológicos. Además, queda prohibido permitir que terceros tengan acceso a los servicios del internet de la organización.
- Los empleados no podrán firmar documentos que no corresponden a su función, ni disponer de los activos de la organización en beneficio personal o de otros.
- Deben mostrar responsabilidad, compromiso y cuidado con el medio ambiente.

- En caso de que la función encomendada al personal requiera emitir autorizaciones, el personal debe estar al pendiente de la documentación que firma y autoriza, verificando que este alineado a las funciones que rigen al cargo.
- Los gastos deben ser sustentados y presentados en el mismo mes y cada uno de ellos debe estar autorizado por el personal correspondiente.
- Cada empleado debe responder por los documentos, implementos, equipos, valores y cualquier otro activo asignado en relación a la función que debe desempeñar.
- Dar conocimiento a la organización de todo acto que afecte los fines, intereses y el buen nombre de la Unorico Samashunchi.

c) **Del personal de tesorería y contabilidad**

- Se requiere absoluta honestidad en el desempeño de sus funciones.
- Debe estar atento en la verificación de los datos y de todos los trámites que concierne a la función, protegiendo los intereses de la organización.

d) **Competencia**

- El personal debe ser ético frente a la competencia y leales a la organización.
- Queda prohibido desprestigiar a la competencia.
- Queda prohibido revelar información confidencial acerca de los socios, personal, directivo o de la misma Unorico Samashunchi.

e) **Con los socios**

Los socios son la esencia misma de la organización, comprendemos que las personas son quienes permiten la existencia, el funcionamiento y la permanencia por lo cual:

- A los socios se les brindara un servicio con eficiencia y calidad, aplicando las buenas costumbres que identifican a la organización Unorico Samashunchi.
- Asistir en caso de que se presenten reclamos o quejas procedentes de los socios.

- No se permite preferencias.
- Queda prohibido recibir regalos, comisiones o cosas similares de los socios o proveedores.

f) Gobierno y organismos de control

- La organización Unorico Samashunchi, se ve en la obligación de presentar de manera ordenada y correcta la información verídica que debe estar documentada para la presentación a los organismos de control que lo rigen.
- Permitir que los organismos de fiscalización y control puedan ejecutar sus funciones de manera adecuada.
- Contribución a los organismos externos.
- El directivo y el personal debe colaborar con las autoridades facilitando la información que requieren las entidades de control.

g) Lavado de activos

La organización Unorico Samashunchi no se verá comprometido ni obligado a vincularse con el manejo de recursos provenientes de actividades ilegales.

h) Comunidad y medio Ambiente

La organización realizará sus actividades dentro de marco legal e institucional vigente, manteniendo su responsabilidad social enmarcada en el fomento de bienestar de desarrollo mancomunado y en el principio de la reciprocidad con el medio ambiente.

3.13 Propuesta del modelo contable – financiero.

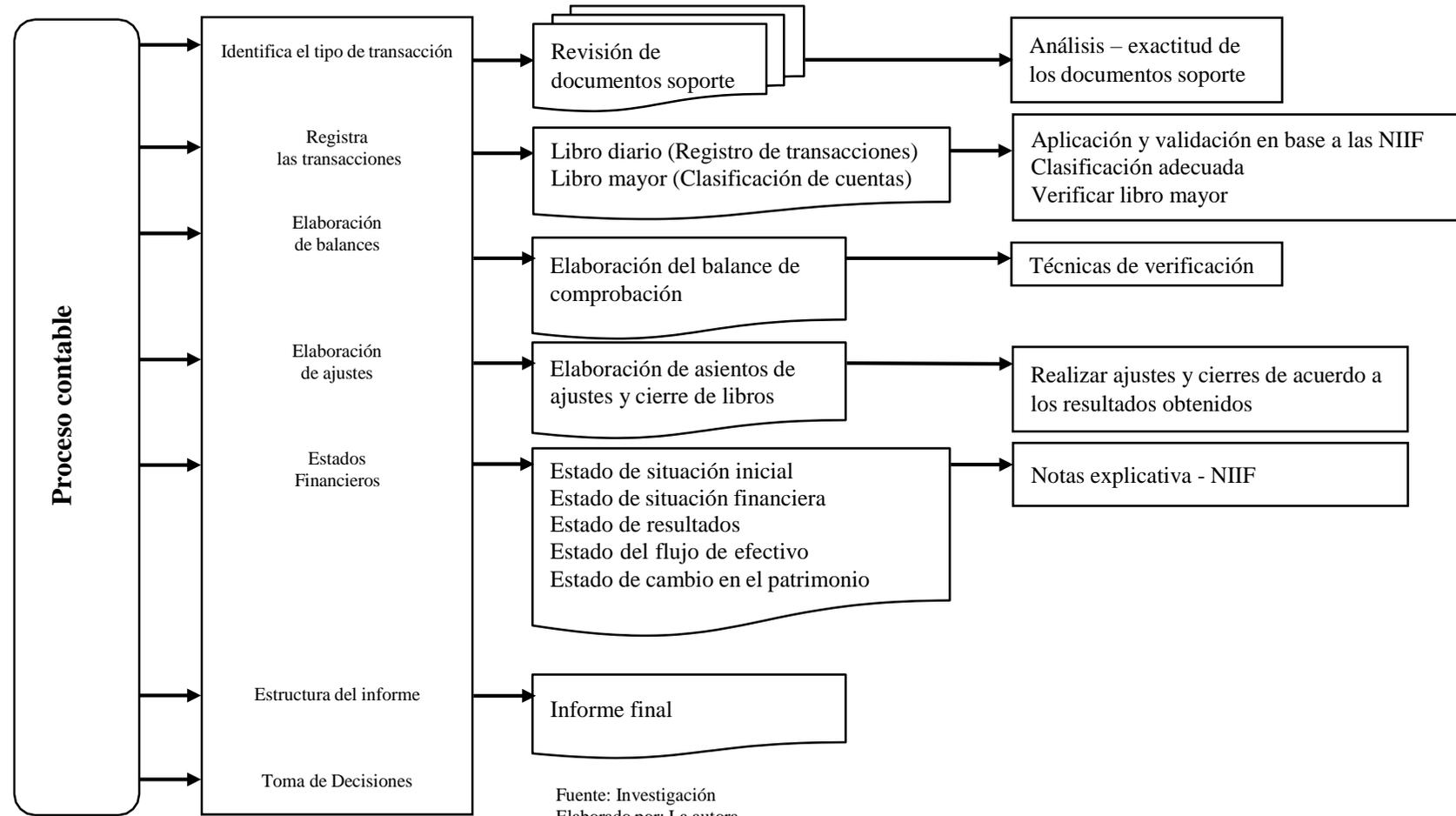
En el modelo financiero se presenta los aspectos de la actividad económica a la que se dedica la organización Unorico Samashunchi, a continuación, se presenta la propuesta contable - financiero:

3.13.1 Políticas contables

- Los socios aportarán la cuota hasta el mes de marzo de cada periodo, sin ningún recargo.
- El pago de aportaciones será en efectivo y se lo realizará únicamente en las instalaciones de la organización.
- Cada fin de mes, se realizarán el pago de las remuneraciones del personal.
- Las adquisiciones de montos menores a \$1000.00 se realizarán bajo la autorización del presidente.
- Las adquisiciones de montos mayores a \$1000.00 se lo realizará previa autorización de la Asamblea General.
- El giro de los cheques se autoriza mediante la firma conjunta del Presidente/a y Tesorero/a.
- Es responsabilidad del tesorero/a realizar depósitos diarios de las recaudaciones.

3.13.2 Proceso contable

A continuación, se presentará la propuesta del proceso contable para la organización Unorico Samashunchi.



3.14 Fundamentación del plan de cuentas

Los dígitos asignados para cada elemento de los Estados Financieros son:

1. ACTIVO

1.1 Activo corriente

1.2 Activo no corriente

1.3 Intangibles

2. PASIVO

2.1 Pasivo Corriente

3. PATRIMONIO

3.1 Capital

3.2 Reservas

3.3 Resultados Acumulados

3.4 Resultados del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1 Ingresos Actividades Operacionales

4.2 Otros Ingresos de Actividades No Operacionales

4.3 Intereses Generados de la Actividades Ordinarias

5. COSTOS Y GASTOS

5.1 Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

5.2 Mantenimiento y reparaciones

5.3 Gastos Administrativos

3.15 Plan de cuentas

Para la Organización Indígena Unorico Samashunchi, se presenta el plan de cuentas basada en la información de la Superintendencia de Compañías, 2017:

Tabla 20. Plan de cuentas.

	UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador PLAN DE CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	Activo corriente
1.1.1	Efectivo y equivalente al efectivo
1.1.1.01	Caja
1.1.1.01.01	Caja chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.01	Banecuador
1.1.2.02	Banco del Pacífico
1.1.3	Inversiones financieras
1.1.3.01	Cuentas por cobrar socios
1.1.3.01.01	(-) Provisión cuentas por cobrar socios
1.1.3.02	Documentos por cobrar socios
1.2	Activo no corriente
1.2.1.01	Muebles y enseres
1.2.1.01.01	(-) Depreciación muebles y enseres
1.2.1.02	Herramientas e implementos
1.2.1.02.01	(-) Depreciación herramientas e implementos
1.2.1.03	Equipo de oficina
1.2.1.03.01	(-) Depreciación equipo de oficina
1.2.1.04	Equipo de computación
1.2.1.04.01	(-) Depreciación equipo de computación
1.2.1	Propiedad, planta y equipo
1.2.1.05	Edificios
1.2.1.05.01	(-) Depreciación de edificio
2	PASIVO
2.1	Pasivo corriente
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.1.01	Cuentas por pagar empleados
2.1.1.02	Aporte IESS por pagar
2.1.1.03	Retenciones del impuesto a la renta
2.1.1.04	Otras cuentas por pagar (proveedores)
2.1.2	Obligaciones con instituciones financieras
2.1.3	Provisión
2.1.3.01	Beneficio de ley a empleados y trabajadores

2.1.4	Otras obligaciones corrientes
3	PATRIMONIO NETO
3.1	Capital
3.1.1	Capital suscrito y asignado
3.3	Resultados acumulados
3.3.1	Ganancias acumuladas
3.3.2	(-) Pérdidas acumuladas
3.4	Resultados del ejercicio
3.4.1	Ganancia neta del periodo
3.4.1.01	(-) Pérdida neta del periodo
4	INGRESOS
4.1	Ingresos de actividades operacionales
4.1.1	Venta de nichos y bóvedas
4.1.1.01	(-) Descuento en venta de nichos y bóveda
4.2	Ingresos de actividades no operacionales
4.2.1	Alquileres de capilla
4.2.2	Prestación de sillas y carpas
4.2.3	Prestación de herramientas e implementos
4.2.4	Otros servicios extraordinarios
4.3	Interés generado de las actividades ordinarias
4.3.1	Interés por venta de nichos o bóvedas
4.3.2	Interés por impago de aportes
5	COSTOS Y GASTOS
5.1	Gastos Administrativos
5.1.1	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.1.2	Aporte Personal IESS
5.1.3	Beneficios Sociales
5.1.4	Suministros y materiales de oficina
5.1.5	Mantenimiento de equipo de oficina
5.1.6	Gasto Alimentación
5.2	Gasto de la Prestación de Servicios
5.2.1	Gasto uniforme del personal y equipo de protección
5.2.2	Gasto servicios básicos
5.2.3	Publicidad y propaganda
5.3	Mantenimiento y reparaciones
5.3.1	Mantenimiento y reparaciones herramientas e implementos
6	RESULTADOS ANTES DEL 15% TRABAJADORES E IMPUESTOS A LA RENTA
6.1	15% Participación trabajadores
6.2	Ganancia (Pérdida) antes de impuestos
6.3	Impuesto a la renta causado
7	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO

Fuente: Superintendencia de Compañías, 2017

Elaborado por: La autora

3.16 Dinámica del plan de cuentas

Para la organización Unorico Samashunchi las cuentas serán consideradas de la siguiente manera:

- Activo: Representan todos los bienes y derechos pertenecientes a la organización, susceptibles de convertirse en beneficio económico.
- Pasivo: Representan deudas y obligaciones actuales de la organización que tienen origen en transacciones pasadas.
- Patrimonio: Representan lo que realmente posee la organización, fuera de toda obligación con terceros.
- Ingreso: La organización Unorico Samashunchi considerará como ingreso a los recursos provenientes de la prestación de servicios y demás actividades no ordinarias.
- Costo y gastos: Para la organización Unorico Samashunchi, los costos son considerados inversiones que se relación de manera directa con la prestación de servicios y los gastos a diferencia de los costos, estos no se asocian directamente con el servicio.
- En base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pymes; se propone la estructura del plan de cuentas para la organización Unorico Samashunchi.

Las cuentas darán uso de acuerdo con la siguiente ubicación:

3.16.1 Niveles de las cuentas

Tabla 21. Niveles de las cuentas.

Nivel 1) Elemento	1				
Nivel 2) Grupo	1	1			
Nivel 3) Subgrupo	1	1	1		
Nivel 4) Cuentas de mayor	1	1	1	01	
Nivel 5) Cuentas auxiliares	1	1	1	01	01

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Para dinamizar la comprensión del funcionamiento del plan de cuentas se presenta a continuación los fundamentos de las cuentas para la organización Unorico Samashunchi, basada en la normativa legal vigente.

Tabla 22. Dinámica de activo corriente.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1				Activo corriente
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Se denomina activo corriente aquellos valores y bienes que la organización Unorico Samashunchi posee, los cuales son aptos para convertirse en dinero en efectivo y se los espera vender o consumir en un periodo menor a un año.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Anticipo de pagos ○ Ingresos de efectivo y equivalentes de efectivo ○ Recaudación 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Provisión cuentas incobrables ○ Salida de efectivo 		
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 4: Estado de Situación Financiera NIC 1: Presentación de Estados Financieros					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 23. Dinámica de caja.

Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1	1	01		Caja
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Se define como efectivo y equivalente a los recursos con los que cuenta la organización Unorico Samashunchi para su disponibilidad inmediata.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito				Crédito	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos de actividades ordinarias. ○ Ingresos de actividades no ordinarias. 				<ul style="list-style-type: none"> ○ Deposito en cuenta corriente 	
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregación adecuada de funciones. ○ La salida de recursos será bajo la autorización del presidente de la organización. ○ Las recaudaciones de aportes de las actividades ordinarias y no ordinarias serán en efectivo. ○ Depositar lo recaudado en la cuenta corriente el mismo día. ○ Realizar arqueos de caja. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 7: Estado del Flujo de efectivo					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 24. Dinámica de caja chica.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1	1	01	01	Caja Chica
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
<p>Para la organización Unorico Samashunchi, caja chica comprende la asignación de una mínima cantidad de valor monetario para gastos menores y emergentes. Para las demás actividades se dará uso de caja y bancos.</p>					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Emisión de cheque girado para crear fondo ○ Por el valor de incremento del fondo asignado 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Disminución del monto de caja chica ○ Cierre de caja chica 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregación adecuada de funciones. ○ Se asignará a caja chica el valor preestablecido en el reglamento de la organización. ○ No exceder la cuantía máxima de un gasto. ○ Mantener saldo en el plazo mínimo para la próxima reposición. ○ Las actividades cubiertas con fondos de caja chica, deben ser justificados con la documentación correspondiente y retenciones para su respectiva validación. ○ Realizar arqueos sorpresivos. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 7: Estado del Flujo de efectivo					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 25. Dinámica de bancos.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1	2			Bancos
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi, bancos es la cuenta en la que se refleja los depósitos efectuados por la misma o provenientes de tercero a favor de la organización, esto puede generarse en moneda nacional o extranjera.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Asignación de recursos monetarios en la apertura de cuenta. ○ Depósitos en efectivo o cheques. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Servicios bancarios ○ Pagos varios 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y forma de consignación (ahorros o cuenta corriente) ○ Seleccionar al personal que se debe encargar de manejar la chequera y mantener los registros auxiliares. ○ Asignar responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques. ○ Determinar las medidas de seguridad para ejecutar los depósitos. ○ Fijar plazos y las personas que deben realizar las conciliaciones bancarias. ○ Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 7: Estado del Flujo de efectivo NIC 30: Información a revelar en los Estados Financieros de Bancos y entidades financieras similares.					

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La autora

Tabla 26. Dinámica de cuentas por cobrar.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1	3	01		Cuentas por cobrar socios
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi, cuentas por cobrar hace referencia a los aportes pendientes de cobro, saldos pendientes de la venta de nichos y bóvedas, en que incluye recargos por mora.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Prestación de servicios exequiales a crédito ○ Venta de nichos y bóvedas a crédito. ○ Recargos por mora ○ Cuotas no cobradas 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Aportaciones de los socios. ○ Cobro de créditos. ○ Cobro de recargos. 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar periódicamente el vencimiento de los aportes de los socios. ○ Elaborar informe con los aportes vencidos, para conocimiento del directivo. ○ Elaborar un resumen del total de los recargos generados de los aportes vencidos. ○ Verificar recargos antes de cobrar saldos pendientes. ○ Generar la documentación correspondiente en caso de prestación de servicios a crédito. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para Pymes sección 11: Instrumentos Financieros Básicos NIC 32: Instrumentos Financieros Presentación					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 27. Dinámica de provisión de cuentas incobrables.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	1	3	01	01	Provisión de cuentas incobrables
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
La organización Unorico Samashunchi, se trata como provisión de cuentas incobrables a los valores que no se han podido recaudar mediante periodos consecutivos.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Cobro de créditos. ○ Cobro de recargos. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro del porcentaje determinado como incobrable 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Analizar antigüedad de saldos. ○ Verificar recargos. ○ Revisar el cumplimiento de las condiciones de la transacción y el saldo de las cuentas por cobrar socios para ser considerada una cuenta incobrable. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para Pymes sección 11: Instrumentos Financieros Básicos					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 28. Dinámica de activo no corriente.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	2				Activo No Corriente
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
La organización Unorico Samashunchi, considera como activo no corriente a todos aquellos recursos materiales e inmateriales que se hacen efectivo en un periodo superior a un año.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito				Crédito	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de activos intangibles ○ Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo. ○ Revalorización del activo 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para Pymes sección 4: Estado de situación financiera					
NIC 1: Presentación de estados financieros					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 29. Dinámica de propiedad, planta y equipo.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
1	2	1			Propiedad, Planta y Equipo
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi, Propiedad, Planta y Equipo representa a los activos intangibles cuyo fin es permanecer más de un periodo contable, de los cuales se espera obtener beneficios futuros.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adquisición de bienes. ○ Donaciones recibidas. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Venta de Propiedad, Planta y Equipo. ○ Baja de Propiedad, Planta y Equipo. ○ Entrega en donaciones. 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregación de funciones para la autorización, adquisición, venta, custodia y registro de Propiedad Planta y equipo. ○ Inspección física de propiedad, planta y equipo. ○ Verificación los activos mediante codificación y conciliación. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para Pymes sección 17: Propiedad, Planta y Equipo					
NIC 16: Propiedad, Planta y Equipo					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 30. Dinámica de pasivo.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
2					Pasivo
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
La organización Unorico Samashunchi, considera como pasivo a todos aquellos compromisos y obligaciones que tiene que responder frente a terceras personas.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito				Crédito	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Amortización de crédito ○ Liquidación de crédito 				<ul style="list-style-type: none"> ○ Crédito de instituciones financieros y terceros. 	
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para las PYMES sección 2: Conceptos y Principios Fundamentales. NIC 37: Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 31. Dinámica de pasivo corriente.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
2	1				Pasivo Corriente
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
En la organización Unorico Samashunchi, como pasivo corriente se considera a los compromisos que requieren cancelación inmediata en un periodo menor a un año.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Liquidación de créditos a corto plazo. ○ Pago de obligaciones con el SRI. ○ Pago de obligaciones con el municipio. ○ Pago de aporte al IESS. ○ Pago a proveedores. ○ Pagos a corto plazo. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción de créditos a corto plazo. ○ Obligaciones con el SRI. ○ Obligaciones con el municipio. ○ Obligaciones con el IESS. ○ Otras obligaciones a corto plazo. ○ Cuentas por pagar proveedor. 		
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para las PYMES sección 4: Estado de Situación Financiera.					
NIC 1: Presentación de Estados Financieros.					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 32. Dinámica de cuentas por pagar.

Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
2	1	1			Cuentas por pagar
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI					
Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
DESCRIPCIÓN					
Las cuentas por pagar empleados para la organización Unorico Samashunchi, es una de las responsabilidades de mayor compromiso, debido a que se les considera obligaciones de inmediato pago.					
DINÁMICA					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pago parcial de deudas. ○ Cancelación total de deudas. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Compras a crédito a corto plazo. 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregar funciones. ○ Conciliar periódicamente los importes recibidos y pendientes de pago según controles contables. ○ Verificar los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las conciliaciones, confirmaciones y convenios de pago. ○ Verificar mensualmente que la suma de los saldos de todos los mayores de las cuentas por pagar coincidan con los de las cuentas de control correspondientes. 					
REFERENCIA NORMATIVA					
NIIF para las PYMES sección 7: Instrumentos Financieros Básicos NIC 32: Instrumentos Financieros: Presentación					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 33. Dinámica de patrimonio neto

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
3					Patrimonio Neto
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
El patrimonio neto representa a todo aquello que la organización Unorico Samashunchi dispone realmente.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora, excepto las pérdidas generadas en el periodo actual y de años anteriores.					
Débito				Crédito	
<input type="radio"/> Reducción del capital <input type="radio"/> Pérdidas en los ejercicios				<input type="radio"/> Utilidades generadas	
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 2: Conceptos y Principios fundamentales NIC 1: Presentación de Estados Financieros					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 34. Dinámica de capital suscrito y asignado.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
3	1	1			Capital suscrito y asignado
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
El capital social para la organización Unorico Samashunchi, está conformado por el aporte inicial de los socios, sean estos en efectivo o especie.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Aporte de los socios. ○ Donaciones de entidades gubernamentales. ○ Donaciones de entidades privadas. 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar y constatar las reducciones del capital. ○ Los movimientos de las cuentas del patrimonio deben contar con la documentación correspondiente. ○ Comparación de saldos de las cuentas auxiliares con la cuenta mayor correspondiente. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 22: Pasivos y Patrimonio.					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 35. Dinámica de los resultados del periodo.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
3	4	1			Resultados del periodo
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi, representa el resultado del ejercicio económico.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora, excepto los resultados negativos o pérdida del ejercicio.					
Débito			Crédito		
○ Pérdida del ejercicio			○ Utilidad del ejercicio		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
○					
<u>REFERENCIA</u>					
Superintendencias de Compañías: SC Instructivo: Formularios de presentación del juego completo de Estados Financieros individuales bajo NIIF					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 36. Dinámica de ingresos operacionales.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
3	4	1			Ingresos operacionales
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Son ingresos procedentes de la actividad a la que se dedica la organización Unorico Samashunchi.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
			○ Prestación de servicios.		
<u>REFERENCIA</u>					
NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 37. Dinámica de venta de nichos y bóvedas.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
4	1	1			Venta de nichos y bóvedas
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi, la venta de nichos y bóvedas representa los servicios prestados considerados como actividades ordinarias.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
○ Cierre de cuenta			○ Venta de nichos ○ Venta de bóvedas		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
○ Verificar el completo orden documental y físico del nicho o bóveda, al momento de realizar la prestación del servicio.					
○ El servicio prestado debe ser bajo los precios acordados en la Asamblea General.					
○ El pago de los servicios únicamente lo harán directamente en las instalaciones de la organización.					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias					
NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 38. Dinámica de descuento en venta de nichos y bóvedas.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
4	1	1	01		Descuento en venta de nichos y bóveda
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Los descuentos en venta de nichos y bóvedas para la organización Unorico Samashunchi, representa deducciones realizadas a los precios estándares de los servicios.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Descuentos en la venta de nichos ○ Descuentos en la venta de bóvedas 					
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar los descuentos realizados mensualmente. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias					
NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias					

Fuente: Investigación

Elaborado por: La autora

Tabla 39. Dinámica de ingresos de actividades no operacionales.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
4	2				Ingresos de actividades no operacionales
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Para la organización Unorico Samashunchi los ingresos de actividades no operacionales, a la prestación de servicios no ordinarios.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
○ Asientos de cierre			○ Ingresos por préstamo de bienes e implementos ○ Ingreso por alquiler de la capilla ○ Ingreso por venta de bebidas ○ Ingreso prestación de servicios de limpieza		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
○ Elaborar un control segregado de los ingresos no operacionales.					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias					
NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias					

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La autora

Tabla 40. Dinámica de interés por venta de nichos y bóvedas.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador					
DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
4	3	1			Interés por venta de nichos o bóvedas
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
El interés por venta de nichos o bóvedas, dentro de la organización Unorico Samashunchi, comprende aquellos valores extras que se les cobra a los socios por el impago de sus aportes en los tiempos establecidos.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza acreedora.					
Débito			Crédito		
			○ Interés por impago de venta de nichos y bóvedas		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
○ Verificar la antigüedad de saldos. ○ Realizar la respectiva tabla de amortización para el correcto cálculo de intereses.					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF para PYMES sección 23: Ingresos de actividades ordinarias NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 41. Dinámica de gastos administrativos.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador DINÁMICA DEL PLAN DE CUENTAS					
Elemento	Grupo	Subgrupo	Cuenta	Subcuenta	Nombre de la cuenta
5	2				Gastos administrativos
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
Los gastos administrativos para la Organización Unorico Samashunchi, representan todas aquellas disminuciones económicas, los cuales no se encuentran directamente relacionados con la prestación de servicios.					
<u>DINÁMICA</u>					
La cuenta es de naturaleza deudora.					
Débito			Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pago de sueldos y salarios. ○ Pago al IESS. ○ Beneficios sociales. ○ Suministros de oficina. ○ Gastos alimentación. 			<ul style="list-style-type: none"> ○ Asientos de cierre. 		
<u>CONTROL INTERNO</u>					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar el cálculo de los sueldos y salarios del personal. ○ Comprobar que se haya cumplido con los pagos en la fecha establecida. ○ Constatar que el pago de los gastos se encuentren debidamente justificados y registrados. 					
<u>REFERENCIA NORMATIVA</u>					
NIIF PYMES Sección 2: Conceptos y Principios Básicos Fuente					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

3.17 Propuesta de formatos para el control contable y reglamento interno de caja chica

De acuerdo con las obligaciones que la organización Unorico Samashunchi debe cumplir en relación con los aspectos contables, se propone los siguientes formatos para el adecuado control:

3.17.1 Formato para el control de facturas

En la organización Unorico Samashunchi, se debe mantener un control riguroso de la documentación. A continuación, se presenta la ficha para el control de las facturas:

Tabla 42. Ficha para el control de facturas.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavaló-Ecuador FICHA PARA CONTROL DE FACTURAS			
Año:		Mes:	
Desde factura Nro.:		Hasta factura Nro.:	
Monto recaudado:		Facturas anuladas:
Observaciones:.....

3.17.2 Formato para el arqueo de caja

Con la finalidad de que la organización Unorico Samashunchi, agilice cada uno de sus procesos de manera dinámica y comprensible, se presenta la propuesta del formato para el arqueo de caja.

Tabla 43. Formato de acta para el arqueo de caja.

UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI		
Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas		Telf.: (06) 292-7663
Otavalo-Ecuador		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
		
<p>En las instalaciones de la oficina de la Unión de Organización de Indígenas del Cantón Otavalo-UNORICO SAMASHUNCHI, siendo las del día, dedel 20....., se procedió a efectuar el arqueo de caja en presencia del custodio el Sr./Sra..... y el personal encargado del arqueo Sr/Sra.....y el Sr./Sra..... cuyo resultado es el siguiente:</p>		
I. EFECTIVO		
Billete	Cantidad	Importe
	Total de Importe	
II. MONEDA		
Moneda	Cantidad	Importe
	Total de Importe	
Resumen de caja chica		
Efectivo verificado	\$	
Facturas	\$	
Recibos	\$	
Total Arqueado	\$	
En trámite de reembolso	\$	
Cierre		
Total ejecución caja	\$	
Total Asignado	\$	
Sobrante	\$	-----
Faltante	\$	-----
Siendo las, se da por finalizado el arqueo de caja.		
Novedades:.....		
.....		
.....		
En señal de conformidad firman:		
Nombre:.....	Nombre:.....	
Cargo:.....	Cargo:.....	
Firma:.....	Firma:.....	

3.18 Reglamento interno de caja chica

	<p>UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI</p> <p>Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663</p> <p>Otavalo-Ecuador</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA</p>
Definición	
<p>Se refiere a un fondo de dinero que se mantiene en efectivo, asignado para gastos menores y urgentes, se lo conoce también como caja menor.</p>	
Responsables	
<p>Encargado de caja chica - Presidente de la Organización</p>	
Propósito	
<ul style="list-style-type: none"> ○ El presente reglamento establece los procedimientos para la creación, manejo y reposición de caja chica. ○ Unorico Samashunchi sitúa a disposición del directorio el fondo para gastos menores y urgentes. ○ El directorio debe estar familiarizado con el presente reglamento para el correcto uso de los fondos de caja chica. <p>a) Creación de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La creación de caja chica será autorizada únicamente por la Asamblea General, al dar inicio a cada periodo administrativo (dos años). ● La Asamblea será la que decide la cantidad que debe ser asignada a caja chica, con el que debe permanecer hasta próximas modificaciones si así lo requiere. <p>b) Manejo de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El custodio debe mantener en efectivo el monto fijado para caja chica. ● La reposición de caja chica será solicita de manera inmediata cuando este fondo tenga en gastos un máximo del 80% del monto asignado. ● De manera periódica se realizará arquezos de caja chica para verificar el correcto control de los recursos. ● Monto máximo de pago \$100,00 por cada factura. ● Se realizarán arquezos sorpresivos en los que los valores justificados con documentos, más lo que permanezca en efectivo será siempre igual al fondo de caja chica <p>c) Uso de los fondos de caja chica</p>	

- La autorización para el uso de los fondos será otorgada por el presidente/a de la organización, en caso de ausencia el custodio facultará el gasto requerido.
- No está permitido fraccionar valores superiores en varios comprobantes de pago de caja chica.
- Las facturas deben sustentar los gastos, estos documentos deben ser registradas en el sistema y archivadas de manera ordenada.
- Todos los gastos deben ser repuestos en el mes, a fin de que sea declarado en el periodo al que corresponde.
- Los documentos que ampare los egresos con cargo al fondo de caja chica, deberá ser autorizado por el SRI.

d) Reposición de caja chica

- El custodio debe presentar el informe de gastos, mediante el cual el presidente/a, constate el correcto manejo de fondos, para autorizar la reposición respectiva.
- Si los gastos cuentan con todos los respaldos, el presidente autoriza la reposición.

e) Sanciones

- Se dará cumplimiento a lo estipulado en el Código de Trabajo, de acuerdo a la infracción suscitada.

3.19 Propuesta de estados financieros

Para la organización Unorico Samashunchi, los estados financieros son informes en el que se presenta el rendimiento financiero y flujos de efectivo, de un determinado periodo económico, con el propósito de facilitar a la Asamblea General la toma de decisiones encaminadas a lograr el crecimiento del ente. Además, esta información servirá como base para el cálculo de las declaraciones de impuesto y posteriormente a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros según sea el caso.

La correcta presentación de los estados financieros requiere la inclusión de las siguientes cuentas: Activos, Pasivos, Patrimonio y estados de gastos e ingresos, otros cambios en el patrimonio neto y flujos de efectivo.

3.19.1 Conjunto de estados financieros.

El juego de estados financieros cuenta con lo siguiente:

Estado de situación financiera.

La organización Unorico Samashunchi, lo considera como la representación del vínculo que existe entre los activos, pasivos y el patrimonio en un determinado periodo contable, donde se evaluará el desarrollo económico de la organización, con la finalidad de conocer la solvencia financiera y la capacidad de afrontar posibles endeudamientos actuales y futuras.

Estado de resultados.

Documento en el que se refleja de forma detallada y ordenada los ingresos y los gastos generados en un determinado tiempo, mediante estos datos la organización Unorico Samashunchi conocerá la ganancia o pérdida obtenidas en un periodo contable.

Estado de cambios en el Patrimonio.

Se lo considera como el estado en el que muestra las posibles variaciones que se puede generar en las cuentas que conforman el Patrimonio de la organización Unorico Samashunchi, los datos obtenidos en este estado son apreciables debido a la importancia que contiene para la toma de decisiones dentro de la organización.

Estado de flujos de efectivo.

Es una representación de los movimientos económicos de efectivo y equivalente en un periodo contable determinado, los mismos que ayudan a medir el nivel de estabilidad en cuanto a la obtención y movimiento de efectivo, lo cual permite visibilizar la solvencia económica para los requerimientos inmediatos en beneficio de la organización Unorico Samashunchi.

Notas a los Estados financieros.

Representan aclaraciones o explicaciones de todos los datos numéricos presentados en cada uno de los estados financieros, los mismos son utilizados para conocimiento de la situación económica y financiera en la que se encuentra de la organización en un periodo determinado,

datos que posteriormente dará uso la Asamblea General para la toma de decisiones en beneficio de la organización Unorico Samashunchi.

3.19.2 Modelo de estados financieros

A continuación, se presenta la propuesta de las estructuras del conjunto completo de estados financiero para la organización Unorico Samashunchi:

Tabla 44. Estado de situación financiera.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX (Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)							
Código	Cuenta	Valor	Saldo	Código	Cuenta	Valor	Saldo
1	ACTIVO			2	PASIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE						
1.1.1	Efectivo y equivalente al efectivo	XXX	P	2.1	PASIVO CORRIENTE		
1.1.1.01	Caja	XXX	P	2.1.1	Cuentas por pagar	XXX	P
1.1.1.01.01	Caja chica	XXX	P	2.1.1.01	Cuentas por pagar empleados	XXX	P
1.1.2	Bancos	XXX	P	2.1.1.02	Aporte IESS por pagar	XXX	P
1.1.2.01	Banecuator	XXX	P	2.1.1.03	Impuesto a la renta por pagar	XXX	P
1.1.2.02	Banco del Pacífico	XXX	P	2.1.1.04	Otras cuentas por pagar (proveedores)	XXX	P
1.1.3	Inversiones financieras	XXX	P	2.1.2	Obligaciones con instituciones financieras	XXX	P
1.1.3.01	Cuentas por cobrar socios	XXX	P	2.1.3	Provisión	XXX	P
1.1.3.01.01	(-) Provisión cuentas por cobrar socios	XXX	N	2.1.3.01	Beneficio de ley a empleados y trabajadores	XXX	P
1.1.3.02	Documentos por cobrar socios	XXX	P	2.1.4	Otras obligaciones corrientes	XXX	P
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE				TOTAL DE PASIVO	XXX	
1.2.1	Propiedad, planta y equipo	XXX	P				
1.2.1.01	Edificios	XXX	P	3	PATRIMONIO NETO		
1.2.1.01.01	(-) Depreciación de edificio	XXX	N				
1.2.1.02	Muebles y enseres	XXX	P	3.1	CAPITAL		
1.2.1.02.01	(-) Depreciación muebles y enseres	XXX	N	3.1.1	Capital suscrito y asignado	XXX	P
1.2.1.03	Herramientas e implementos	XXX	P	3.2	RESERVA	XXX	P
1.2.1.03.01	(-) Depreciación herramientas e implementos	XXX	N	3.2.1	Reserva legal	XXX	P
1.2.1.04	Equipo de oficina	XXX	P	3.3	RESULTADOS ACUMULADOS		
1.2.1.04.01	(-) Depreciación equipo de oficina	XXX	N	3.3.1	Ganancias acumuladas	XXX	P
1.2.1.05	Equipo de computación	XXX	P	3.3.1.01	Ganancias acumuladas del ejercicio anterior	XXX	P
1.2.1.05.01	(-) Depreciación equipo de computación	XXX	N	3.3.2	(-) Pérdidas acumuladas	XXX	N
1.3	ACTIVOS INTANGIBLES			3.3.2.01	(-) Pérdidas acumuladas del ejercicio anterior	XXX	N
1.3.1	Gastos de organización	XXX	P	3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
1.3.1.01	Amortización gastos de organización	XXX	P	3.4.1	Ganancia neta del periodo	XXX	P
1.3.2	Gastos de adecuación	XXX	P	3.4.1.01	(-) Pérdida neta del periodo	XXX	N
1.3.2.01	Amortización gastos de adecuación	XXX	P		TOTAL DE PATRIMONIO NETO	XXX	
	TOTAL DE ACTIVO	XXX	X		TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO	XXXX	

El estado financiero se encuentra elaborado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC 1, párrafo 16). Declaro que los datos presentados en este estado financiero son exactos y reales.

REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR/A
Nombre:.....	Nombre:.....
C.C. /RUC:.....	C.C. /RUC:.....
Firma:.....	Firma:.....

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)
 Elaborado por: La autora

Tabla 45. Estado de resultado integral.

Código	Cuenta	Valor	Valor	Valor
UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI				
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX				
(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)				
4	INGRESOS			
4.1	Ingresos de actividades operacionales			XXX
4.1.1	Venta de nichos y bóvedas			
4.1.1.01	(-) Descuento en venta de nichos y bóveda	(XXX)		
	(=) Ventas Netas		XXX	
5.1	(-) COSTO DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS		(XXX)	
	(=) GANACIA BRUTA			XXX
5	(-) GASTOS			(XXX)
5.2	Gastos Administrativos		XXX	
5.2.1	Sueldos, salarios y demás remuneraciones	XXX		
5.2.2	Aporte Personal IESS	XXX		
5.2.3	Beneficios Sociales	XXX		
5.2.4	Suministros y materiales de oficina	XXX		
5.2.5	Mantenimiento de equipo de oficina	XXX		
5.2.6	Gasto Alimentación	XXX		
5.3	Gasto de la Prestación de Servicios		XXX	
5.3.1	Gasto uniforme del personal y equipo de protección	XXX		
5.3.2	Gasto servicios básicos	XXX		
5.3.3	Publicidad y propaganda	XXX		
5.4	Mantenimiento y reparaciones		XXX	
5.4.1	Mantenimiento y reparaciones herramientas e implementos	XXX		
6	(=) GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DEL 15% TRABAJADORES E IMPUESTOS A LA RENTA			XXX
6.1	(-) 15% Participación trabajadores			(XXX)
6.2	(=) Ganancia (Pérdida) antes de impuestos			(XXX)
6.3	(-) Impuesto a la renta causado			(XXX)
7	(=) GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO			<u>XXX</u>
REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR/A		
Nombre:..... C.C. /RUC:.....		Nombre:..... C.C. /RUC:.....		
Firma:.....		Firma:.....		

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Elaborado por: La autora

Tabla 46. Estado de cambios en el patrimonio.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX (Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)					
	CAPITAL PAGADO	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	OTRAS RESERVAS	RESULTADO S ACUMULADOS	TOTAL
SALDO AL 1 DE ENERO 20XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Cambios en políticas contables				(XXX)	(XXX)
Corrección de errores				(XXX)	(XXX)
SALDO REEXPRESADO AL 1 DE ENERO DEL 20XX	XXX		XXX	XXX	XXX
Resultado Integral Total			XXX	XXX	XXX
Transacciones con propietarios				XXX	XXX
SALDO REEXPRESADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado integral total del año			XXX	XXX	XXX
Aportes futuras capitalizaciones		XXX			XXX
Aumento (Disminución) de capital social	XXX				XXX
Transferencia de resultados a otras cuentas patrimoniales				XXX	XXX
Otros cambios				XXX	XXX
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
REPRESENTANTE LEGAL			CONTADOR/A		
Nombre:.....			Nombre:.....		
C.C. /RUC:.....			C.C. /RUC:.....		
Firma:.....			Firma:.....		

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Elaborado por: La autora

Tabla 47. Estado de flujos de efectivo.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX (Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América)			
9.5.1	Flujo de Efectivo Utilizados en Actividades de Operación		
9.5.1.01	Clases de cobros por actividades de operación		XXX
9.5.1.01.01	Cobros procedentes de la venta de bienes y prestación de servicios	XXX	
9.5.1.01.02	Cobros procedentes de otros ingresos de actividades ordinarias	XXX	
9.5.1.01.03	Otros cobros por actividades de operación	XXX	
9.5.1.02	Clases de pagos por actividades de operación		XXX
9.5.1.02.01	Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	XXX	
9.5.1.02.02	Pagos a y por cuenta de empleados	XXX	
9.5.1.02.03	Intereses pagados	XXX	
9.5.1.02.04	Otros pagos por actividades	XXX	
	Efectivo Neto por Actividades de Operación		XXX
9.5.2	Flujo de Efectivo Utilizados en Actividades de Inversión		
9.5.2.01	Importes procedentes por la venta de propiedad, planta y equipo		XXX
9.5.2.02	Adquisiciones de propiedad, planta y equipo		(XXX)
9.5.2.03	Importes procedentes de otros activos a largo plazo		XXX
9.5.2.04	Compras de otros activos a largo plazo		(XXX)
9.5.2.05	Anticipos de efectivo efectuados a terceros		(XXX)
9.5.2.06	Intereses recibidos		XXX
9.5.2.07	Otras entradas (salidas) de efectivo		XXX
	Efectivo Neto por Actividades de Inversión		XXX
9.5.3	Flujo de Efectivo Utilizados en Actividades de Financiamiento		
9.5.3.01	Aporte de efectivo por aumento de capital		XXX
9.5.3.02	Financiamiento por préstamos a largo plazo		XXX
9.5.3.03	Pagos de préstamos		(XXX)
9.5.3.04	Otras entradas (salidas) de efectivo		XXX
	Efectivo Neto por Actividades de Financiamiento		XXX
9.5.4	Incremento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalente de Efectivo		<u>XXX</u>
REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR/A	
Nombre:.....		Nombre:.....	
C.C. /RUC:.....		C.C. /RUC:.....	
Firma:.....		Firma:.....	

Fuente: (Supercías, Superintendencia de Compañías, 2017)

Elaborado por: La autora

3.19.3 Notas a los estados financieros

Se denominan notas a los estados financieros a las descripciones referentes a la organización, normas y prácticas contables utilizadas, para el desarrollo de sus estados financieros correspondientes a un periodo económico.

Estructura de las notas a los estados financiero

Nota 1. Naturaleza y objeto

En esta parte se especificará los antecedentes de la organización Unorico Samashunchi, así como también la misión, visión y las políticas que esta mantiene, todo esto con la finalidad de dar a conocer a los interesados la naturaleza organizacional y su objetivo en el mercado.

Nota 2. Normas y prácticas contables

Se presentan las normas y prácticas más significativas para la organización Unorico Samashunchi.

Preparación de estados financieros

Los estados financieros al 31 de diciembre del 20XX, se encuentran elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

La información expuesta en los estados financieros, fue obtenida de registros contables que posee la organización Unorico Samashunchi y son llevados de acuerdo con disposiciones legales aplicables.

Saldo en moneda

El parámetro utilizado para la expresión de saldos, es en moneda del Dólar Estadounidense vigente a la fecha de cierre.

Plan de cuentas

Las cuentas presentadas por la organización Unorico Samashunchi, para registrar sus operaciones y preparar sus estados financieros, se encuentran tipificadas en el modelo contable.

Criterios de valuación

A continuación, se presenta algunos ejemplos de los criterios de valuación que la organización Unorico Samashunchi puede presentar.

Ingresos

Los ingresos que obtiene la organización Unorico Samashunchi, se generan por la prestación de servicios, los cuales son aplicados a los resultados del ejercicio en que se realizan o devengan.

Gastos

Los gastos que principalmente son realizados por la organización Unorico Samashunchi, se originan por el pago distintos egresos administrativos, propios de la naturaleza del ente.

Resultados del ejercicio

La organización Unorico Samashunchi, ha determinado los resultados del ejercicio, son los siguientes:

En esta parte se especificará claramente los ajustes que se realizaron al momento de cerrar las cuentas y desarrollar el estado, en el cual debe especificar inclusive los ajustes del patrimonio en caso de que haya pérdidas en ejercicios anteriores.

Nota 3. Capital social

En esta parte de la nota explicativa se debe especificar de qué manera se encuentra conformada el capital de la organización al finalizar el periodo económico.

Socios/Comunidad	Valor de cuotas	Números de cuota de capital	Capital aportado	%
Socio X	\$ ----	xxx	\$ ----	%
Socio Y	\$ ----	xxx	\$ ----	%
Socio Z	\$ ----	xxx	\$ ----	%
	<u>\$ ----</u>	<u>xxx</u>	<u>\$ ----</u>	<u>100%</u>

Nota 4: Hechos posteriores

En esta parte se debe especificar aquellos acontecimientos suscitados entre la fecha de cierre (31 de diciembre del 20XX) y la fecha de emisión de los estados financieros (marzo del 20XX). Es decir, se mencionan los movimientos económicos más relevantes, como el aumento del capital social o su misma disminución.

3.20 Propuesta de análisis financiero

La organización Unorico Samashunchi debe realizar el análisis financiero con la finalidad de interpretar y comparar la información que se refleja en el conjunto de los estados financieros, para el respectivo diagnóstico de la situación económica en el que se encuentra la organización en el periodo contable vigente, para su posterior análisis en comparación con los periodos anteriores, como también para la proyección de los años siguientes. Es importante que la organización Unorico Samashunchi, cuente con un análisis amplio y verídico de la situación financiera, ya que esto será la base para que Asamblea General tome decisiones, en función de los estados financieros, esta información será útil para mejorar los factores administrativos, contables y financiero.

3.20.1 Índices financieros

Los índices financieros son instrumentos técnicos utilizados para reflejar la relación entre las distintas cuentas que influyen en los estados financieros, sirve para suministrar información útil, con la finalidad de verificar el desarrollo y mejora de la organización, además hace posible la visualización de la solvencia y eficiencia operativa, que muestra el nivel de rentabilidad que la organización Unorico Samashunchi posee en un periodo determinado.

De acuerdo con los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi, se presenta los siguientes índices financieros:

Tabla 48. Indicador de liquidez.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador PROPUESTA FINANCIERA	
Indicador de liquidez	
Con este indicador la organización Unorico Samashunchi, podrá medir la capacidad que posee para generar dinero en efectivo, como también medirá el nivel de solidez frente a los compromisos acogidos a corto plazo.	
Indicador	Fórmula
Liquidez corriente: Este indicador permitirá a la organización Unorico Samashunchi, verificar la capacidad que posee para enfrentar obligaciones a corto plazo.	$RC = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Interpretación	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Por cada dólar de obligaciones a corto plazo que la organización Unorico Samashunchi posee, cuenta con tantos dólares en activos para responder sus compromisos. ○ Si es >1= es aceptable; Si es <1 es crítico. ○ Mientras más alto sea, menor es el riesgo de incumplimiento frente a las obligaciones. 	
Indicador	Fórmula
Razón acida: Muestra la capacidad que tiene la organización Unorico Samashunchi para asumir sus obligaciones a corto plazo, sin acudir a la comercialización de sus existencias.	$P. A. = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Interpretación	
<ul style="list-style-type: none"> ○ La organización Unorico Samashunchi, tiene tantos dólares en sus activos disponibles para responder a sus pasivos corrientes. ○ Si es >1= es aceptable; Si es <1 es crítico. ○ Mientras más alto sea, menor es el riesgo del incumplimiento frente a las obligaciones. 	
Indicador	Fórmula
Capital de trabajo neto: Cantidad de dinero con la que cuenta la organización Unorico Samashunchi para desarrollar de manera ininterrumpida sus actividades.	$CTN = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} = \$$
Interpretación	
<ul style="list-style-type: none"> ○ La organización Unorico Samashunchi cuenta con tantos dólares para la prestación de servicios exequiales, cubriendo todas las obligaciones y otros saldos. 	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

Tabla 49. Indicador de endeudamiento.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador PROPUESTA FINANCIERA	
Indicador de endeudamiento	
<p>Permite que la organización Unorico Samashunchi conozca la capacidad que tiene para contraer obligaciones y luego invertir en sus actividades, respaldando tal compromiso con capital propio, por medio de este indicador se evalúa la capacidad de responder las obligaciones con el patrimonio que posee la organización.</p>	
Indicador	Fórmula
<p>Endeudamiento del Activo: Refleja el nivel de endeudamiento que la organización Unorico Samashunchi posee, relacionando fuente interna (Patrimonio) y externa (Pasivo).</p>	$EA = \frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$
Indicador	Fórmula
<p>Endeudamiento Patrimonial: Indica e patrimonio con la que la organización Unorico Samashunchi cuenta para cubrir sus obligaciones a corto y largo plazo.</p>	$EP = \frac{Pasivo\ Total\ con\ terceros}{Patrimonio}$
Indicador	Fórmula
<p>Apalancamiento: Determina el nivel de endeudamiento de la organización Unorico Samashunchi y su capacidad para afrontar sus obligaciones.</p>	$AF = \frac{Patrimonio}{Activo\ Totales}$

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La autora

Tabla 50. Indicador de gestión.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador PROPUESTA FINANCIERA	
Indicador de gestión	
Con este indicador la organización Unorico Samashunchi, podrá medir el desempeño y la calidad en relación a la administración que mantienen, verificando así el rendimiento obtenido en la venta de servicios.	
Indicador	Fórmula
Rotación de Cartera: Permite conocer las veces que la cartera de la organización Unorico Samashunchi ha rotado en un determinado periodo económico.	$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$
Indicador	Fórmula
Periodo Medio Cobranza: La organización Unorico Samashunchi, podrá medir el tiempo en el que se logre recuperar el valor cedido en créditos por la prestación de servicios.	$\text{PMC} = \frac{\text{Cuentas por cobrar} + 365}{\text{Ventas}}$
Indicador	Fórmula
Rotación de Inventario: Permite que la organización Unorico Samashunchi, verifique el número de veces que rota la existencia durante un determinado periodo contable.	$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario}}$
Indicador	Fórmula
Rotación de cuentas por pagar: Permite a la organización Unorico Samashunchi, conocer el número de días que se demora en pagar las obligaciones contraídas.	$\text{RCXP} = \frac{\text{Compras a proveedores}}{\text{Cuentas por pagar}} = n^{\circ} \text{ veces}$

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La autora

Tabla 51. Indicador de rentabilidad.

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO – UNORICO SAMASHUNCHI Dirección: Av. Atahualpa, Barrio San Blas Telf.: (06) 292-7663 Otavalo-Ecuador PROPUESTA FINANCIERA	
Indicador de rentabilidad	
Permite que la organización Unorico Samashunchi pueda ver la capacidad de generar utilidad de las actividades ordinarias a las que se dedica (prestación de servicios).	
Indicador	Fórmula
Rentabilidad Neta del Activo: Con este indicador se mide la eficiencia con la que la organización Unorico Samashunchi, hace uso de los activos, capital de trabajo y apalancamiento financiero.	$RNA = \frac{Utilidad\ Neta}{Ventas} \times \frac{Ventas}{Activo\ Total} = N^{\circ}$
Indicador	Fórmula
Margen Bruto: Este indicador permite que la organización Unorico Samashunchi, obtenga información en porcentaje acerca de la utilidad bruta que se genera por cada unidad económica, después de cubrir el costo de ventas.	$\text{Margen Bruto} = \frac{Utilidad\ Bruta}{Ventas\ Totales}$
Indicador	Fórmula
Margen Operacional: Muestra la utilidad operacional que la organización Unorico Samashunchi, obtendrá por cada dólar generado en ventas.	$\text{Margen Operacional} = \frac{Utilidad\ operacional}{Ventas}$
Indicador	Fórmula
Rentabilidad Neta de Ventas: Con este indicador la organización Unorico Samashunchi podrá verificar el porcentaje de ganancia por cada dólar generado en las ventas, después de cubrir todos los gastos y obligaciones.	$Utilidad\ Neta = \frac{Utilidad\ Neta}{Ventas}$

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1 Introducción

El estudio de la validación es un proceso donde se podrá juzgar la calidad, la fiabilidad y la constancia de los resultados obtenidos a lo largo de la investigación, mediante la validación se verificará los cambios positivos y negativos que ocasiona la aplicación de la propuesta, que mediante el análisis se podrá valorar de forma cuantitativa y cualitativa los cambios que genera la implementación de la propuesta.

La intención fundamental de este capítulo es medir el carácter práctico de la propuesta comprobando la validez y funcionamiento de la misma

Para ello se realizará un estudio estratégico, en el cual se hará una descripción de los aspectos administrativos, contables y financieros que serán implementados en la organización Unorico Samashunchi, detallando cada uno de los objetivos, los miembros del equipo de trabajo y el ordenamiento de la investigación y después de realizar lo antes mencionado se elaborará una matriz de evaluación con la finalidad de verificar los resultados que garanticen que el proyecto es útil y es favorable su aplicación en la organización, por último se ejecutará una evaluación general de la información obtenida.

4.2 Descripción del estudio

En el presente capítulo se llegó a verificar la existencia de distintos procesos no ejecutados correctamente y la inexistencia de algunos de ellos, los mismos que pueden ser mejorados y aplicados mediante la implementación de este modelo, garantizando así la mejora continua y excelencia organizacional mediante la prestación de servicios bien organizados y de calidad a sus socios.

Con el apoyo en distintos métodos se llegó a elaborar y ejecutar la investigación mediante un cuestionario, instrumento con el cual se pretende validar si el proyecto realizado es aplicable

para la empresa de acuerdo a los requerimientos actuales que posee la organización Unorico Samashunchi.

4.3 Objetivos

Analizar los resultados que se generen de esta investigación en el aspecto administrativo, contable y financiero, para su respectiva validación mediante la elaboración de una matriz con la finalidad de que las carencias y falencias existentes en la organización puedan acoger una propuesta de mejora.

4.4 Equipo de Trabajo

La elaboración de la matriz fue realizada con la colaboración de:

Elaboración de la validación

Autor: Vanessa Arellano

Supervisión de la elaboración de la validación

Directora: Ing. Ana Arciniegas

Validador de la propuesta

Sr. Luis Guamán – Organización Unorico Samashunchi.

4.5 Descripción del estudio

En este método de verificación se pretende demostrar que la propuesta que se plantea en el presente modelo es aplicable y favorable, dentro de ello predomina el aspecto metodológico a seguir con la finalidad de obtener eficiencia y beneficios mediante el funcionamiento del sistema propuesto para la comprensión y análisis de los procesos que se llevan a cabo en la organización Unorico Samashunchi.

4.6 Factores para validar

4.6.1 Propuesta administrativa

- Filosofía organizacional
- Organigrama
- Funciones del personal
- Talento humano
- Uso de manuales
- Procesos organizacionales
- Política administrativa
- Política de servicio
- Código de ética

4.6.2 Propuesta contable

- Proceso contables
- Plan de cuentas
- Dinámica y política de cuentas
- Formato de registros
- Control interno de las cuentas
- Reglamento interno de caja chica

4.6.3 Propuesta Financiera

- Estados Financieros
- Indicadores Financieros
- Análisis de los indicadores

4.7 Matriz de validación

Se ha elaborado una matriz de validación donde se muestra los distintos los factores a aprobar, el método de ponderación y la interpretación de los resultados obtenidos en su ejecución.

Para la aplicación del método de verificación se ha considerado las características que están dentro de los procesos administrativos, contables y financieros:

Aplicabilidad: es la capacidad de poner en práctica los procesos generados.

Flexibilidad: es la capacidad para adaptarse con facilidad a los diversos requerimientos, situaciones o necesidades.

Sistémico: es la agrupación de partes entre las que se establecen alguna forma de relación que articule a toda la organización.

Tabla 52. Formato método de calificación.

Variable	Indicadores	Calificación			Observaciones
		Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	
Total					

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

4.8 Método de calificación

Escala de ponderación:

- ✓ 3= Muy Aplicable
- ✓ 2= Aplicable
- ✓ 1= Poco Aplicable

4.8.1 Rango de interpretación

Se establece la escala para la consideración de las propuestas diseñadas para la organización Unorico Samashunchi.

- ✓ De 68% a 100% = Muy Aplicable
- ✓ De 34% a 67% = Aplicable

✓ De 0% a 33% = Poco Aplicable

Es necesario aprobar la lógica con la que se obtuvo los resultados de las calificaciones proporcionadas a cada uno de los factores reflejados en la matriz de validación, por lo tanto, se obtendrá resultados porcentuales.

$$V = (\text{calificación obtenida}) / \text{Calificación total} \times 100$$

4.9 Resultados

Los resultados se los obtendrán aplicando la matriz de validación para el área administrativa, financiera y contable, de la organización Unorico Samashunchi.

Tabla 53. Tabla de resultados.

Nro.	Variable	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	
1	Propuesta contable	¿Considera que el modelo contable cumple con los requerimientos de la organización y es?	X			
2		¿El proceso contable propuesto se encuentra estructurado con inclinación a las actividades de la organización y es?	X			
3		¿Considera usted que el plan de cuentas propuesto es?	X			
4		¿La dinámica y políticas de cuentas presentado en el modelo contable contienen información específica para la organización y es?	X			
5		¿El control interno propuesto en la investigación para cada cuenta es?	X			
6		¿Considera usted que el reglamento de caja chica propuesto, se adhiere a los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi y es?	X			
7	Propuesta financiera	¿Considera que la presentación de estados financieros, se encuentra	X			

		propuestos de acuerdo a los requerimientos de la organización, son dinámicos, compresibles y son?				
8		¿La estructura de los estados financieros se encuentra diseñados de manera compresible, manejable y es?	X			
9		¿Considera que el análisis financiero se encuentra con especificaciones claras y es?	X			
10		¿Los indicadores expuestos en la propuesta son?	X			
11	Propuesta Administrativa	¿Dentro del manual administrativo, en el factor de la filosofía empresarial, en el que incluye la misión, visión, objetivos y políticas presentadas es?	X			
12		¿Considera usted que el planteamiento y estructuración de los organigramas satisface los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi y es?	X			
13		¿El manual de funciones propuesto cumple y alcanza las disposiciones internas requeridas y es?	X			
14		¿En el manual de funciones se especificó el perfil que requiere cumplir los postulantes, usted considera que es?	X			
15		¿Las responsabilidades y actividades propuestas para cada cargo, son netamente requeridas dentro de la organización y es?	X			
16		¿Los procedimientos para las actividades principales de la organización son claras, precisas y son?	X			
17		¿Los flujogramas presentados como parte de la propuesta permiten comprender claramente los procedimientos a seguir y son?	X			

18		¿De acuerdo a la exigencia organizacional, el código de ética propuesta es?	X			
	Total		18	0	0	

Sr. Luis Guamán
Presidente Unorico Samashunchi

Elaborado por: La autora
 Verificado por: Ing. Ana Arciniegas Msc

Vanessa Arellano
Autora

Aprobado por: Sr. Luis Guamán

4.9.1 Calificación estándar.

Tabla 54. Calificación estándar.

Total de indicadores	18
Calificación más alta	3
Calificación total	Total, indicadores x Calificación más alta 18 X 3 = 54

Fuente: Propia
 Elaborado por: La autora

4.9.2 Calificación obtenida

Tabla 55. Calificación obtenida.

Muy aplicable	18 x 3
Aplicable	
Poco Aplicable	
TOTAL	54

Fuente: Propia
 Elaborado por: La autora

4.9.3 Interpretación

Luego de analizar las calificaciones dadas a los distintos factores evaluados en la matriz de validación, se procede hacer el reemplazo en la siguiente fórmula:

$$V = (\text{calificación obtenida}) / \text{Calificación total} \times 100$$

$$V = (54 / 54) \times 100$$

$$V = (1) \times 100$$

$$V = 100\%$$

De acuerdo con los cálculos realizados en base a la matriz de validación genera como resultado 100% de validez lo cual demuestra que el Modelo De Procedimientos Financiero, Contable Y Administrativo De La Organización Indígena Unorico Samashunchi De La Ciudad De Otavalo, Provincia De Imbabura, es aplicable, debido a que se encuentra entre el rango más alto de aceptación.

4.10 Resultados del estudio

Luego de haber ejecutado las actividades requeridas para validar la propuesta elaborada, se presenta el Modelo De Procedimientos Financiero, Contable Y Administrativo De La Organización Indígena Unorico Samashunchi De La Ciudad De Otavalo, Provincia De Imbabura, propaga mejoras en los distintos factores que interviene en la organización, como también la satisfacción del grupo de interés, debido a la dinámica que se ha establecido en cada una de las propuestas.

El medio en el que se desenvuelve la organización demanda de actualización y mejoras permanentes, debido a la existencia de competencia en el mercado, por ello se ha realizado investigaciones precisas en base a los requerimientos de la organización, por lo tanto, el modelo posee una característica de aplicabilidad, donde cada uno de los beneficiarios pueden basarse para cumplir con las distintas funciones y actividades las cuales conllevan a la toma de decisiones efectiva y favorable, con las cuales logren el cumplir los objetivos realizados con

un enfoque en el crecimiento y desarrollo organizacional, en el que se deber hacer uso de las propuestas emitidas en la presente investigación

Los servicios que prestan deben ser ejecutados de manera que atraigan a más socios para su fortalecimiento, lo cual implica que las acciones que realizan el personal tienen mucha influencia en el crecimiento empresarial, por lo que es necesario proporcionar importancia a cada individuo que forma parte de la organización.

CONCLUSIONES

En la realización del diagnóstico situacional se obtuvo información en la que se evidenció el medio y la realidad en la que se encuentra, se pudo identificar falencias en aspectos administrativos y contables, carencias de conocimiento financiero, lo cual imposibilita el crecimiento y desarrollo de la organización, porque no poseen enfoques definidos; por lo tanto, no cuenta con una misión, visión y objetivos que dirijan y guíen a la organización a caminar en pos de mejoras; como tampoco tenía definidas las funciones del personal, esto provocó deficiencias administrativas y económicas.

El marco teórico contiene explicaciones de términos requeridos dentro de la administración y contabilidad, donde se definen los conceptos en los cuales se basó para la ejecución de la investigación, con la finalidad de mejorar la comprensión del presente trabajo.

Al contener información de la situación actual y los términos requeridos, en el modelo financiero, contable y administrativo se muestran parámetros esenciales, lineamientos y objetivos para un direccionamiento correcto y oportuno, con la finalidad de que la organización Unorico Samashunchi alcance otros escenarios que permitan el desarrollo integral, beneficiando el crecimiento a nivel interno y externo de mismo.

Concluido el estudio para verificar el nivel de aplicabilidad que tiene la presente propuesta, se validó exponiendo distintos indicadores organizacionales con la finalidad de obtener resultados que respondan a los requerimientos, demostrando así la aplicabilidad y aceptación del presente trabajo.

RECOMENDACIONES

El estudio diagnóstico evidenció falencias en el ámbito administrativo y financiero de la Organización Unorico Samashunchi, por lo que es conveniente la adopción de la propuesta estratégica, así como la implementación de los procesos administrativos y financieros a fin de superar los problemas detectados.

Las bases teóricas presentadas proceden de fuentes confiables, es conveniente que el lector revise los términos citados en esta parte del trabajo para su mejor comprensión, donde se podrá conocer aspectos importantes de los distintos procesos que forman parte de la propuesta.

Es necesario aplicar la propuesta presentada en el Modelo de gestión organizacional, donde se define la misión, visión y objetivos que están alineados netamente a la actividad organizacional. Además, en la propuesta contable se exponen diferentes dinámicas para el manejo y correcto control de los recursos económicos, con la finalidad de evitar cualquier tipo de fraudes y esto permitirá el correcto desenvolvimiento organizacional, aprovechando las oportunidades internas y externas que se presentan, lo que contribuirá a la toma de decisiones alcanzables y concisas; ya que, dependiendo de la magnitud del cumplimiento de cada una de ellas, el beneficio obtenido será mayor.

La validación de la propuesta garantiza la aprobación de los parámetros presentados para contribuir de manera eficiente y eficaz en las distintas actividades a ejecutarse dentro de la organización, con la aplicación del modelo, se obtendrá resultados que colaboren al crecimiento y desarrollo integral de la organización.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Baena, T. D. (2015). Análisis financiero: Enfoque y proyecciones. Bogotá - Colombia: Ecoe Ediciones.
- Benjamin, E., & Fincowsky, F. (2014). Organización de Empresas. México: Mc. Grw Hill.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2013). Proceso Administrativo. Colombia: PEARSON.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General. Quito - Ecuador: Escobar Impresores.
- Chiavenato, I. (2007). Introducción a la teoría general de la Administración. México: MCGRAW-HILL.
- Escribano, N. M., & Jiménez, G. A. (2014). Análisis contable y financiero. Bogotá: Ediciones de la U.
- Fermini, L. A. (2014). Administración y Organización: un Enfoque contemporáneo . Argentina: CENGAGE LEARNIG.
- Fierro, M. Á., & Fierro, C. F. (2015). Contabilidad General: con enfoque NIIF para pymes. Bogotá - Colombia: ECOE ediciones.
- Fincoswsky, E. B. (2012). Organización de Empresas. México: Mc. Graw Hill.
- Franklin, E., & Krieger, M. (2013). Comportamiento Organizacional. México: Rearson education.
- Gómez, G. (2013). Sistemas Administrativos: Análisis y Diseño. México: Mc. Graw Hill.
- Guajardo, C. G., & Andrade, N. (2014). Contabilidad Financiera. México: Mc Graw-Hill.
- Guerrero, R. J., & Galindo, A. J. (2014). Contabilidad 2. México D.F.: Grupo Editorial Patria.
- Holm, H. (2013). NIIF para pymes. Teoría y Práctica. Guayaquil.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). Administración una perspectiva global y empresarial. México: MCGRAW-HILL.
- Louffat, E. (2012). Adminsitración: Fundamentos del Proceso Administrativo. Buenos Aires: CENGACE learning Argetina.

- Luna, G. A. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Patria.
- Mantilla, S. A. (2015). *Estandares/Normas Internacionales de Informacion Financiera (IFRS/NIIF)*. Bogota - Colombia: Ecoe Ediciones.
- Moreno Fernández, J. A. (2014). *Contabilidad básica*. 4ta Edición. México: Grupo Editorial Patria.
- Münch Galindo, L. (2014). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: PEARSON.
- Naumov, S. (2015). *Organización total*. México: Mc GRaw Hill Education.
- Pardo Álvarez, J. M. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: AENOR.
- Pérez Muñoz, A. M. (2014). *Uso de los manuales administrativos en las organizaciones*.
- Pérez, M. A. (2014). *Uso de los manuales administrativos en las organizaciones*.
- Prieto Sierra, C. (2014). *Emprendimiento Conceptos y Plan de Negocios*. Naucalpán de Juárez: PEARSON.
- Reyes, A. (1978). *Administración de empresas*. LIMUSA.
- Rojas, R. (2014). *Manual de Contabilidad y Costos*. España: LEXUX.
- Vivanco Verguara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. *Universidad y Sociedad (Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos)*. Obtenido de Recuperado de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: ALFAOMEGA.

ANEXOS

Anexo 1. Entrevista al presidente de la organización Unorico Samashunchi.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



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

La presente tiene el objetivo de recopilar información acerca de la situación actual de la Organización de Indígenas UNORICO SAMASHUNCHIC de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

Entrevista al presidente de la organización

1. ¿La organización UNORICO SAMASHUNCHIC posee un plan estratégico, para el manejo administrativo, contable y financiero?

La organización si posee un plan estratégico para el
manejo administrativo, contable y financiero.
Desde mi administración tenemos un programa excel
con estados de resultados de ingresos y Gastos, antes
de mi administración no contaban con tales programas

2. ¿Cómo se encuentra constituido actualmente la organización?

La organización está constituida actualmente desde 2001
con acuerdo ministerial No. 0239 Noviembre 2001
mes. Bajo el estatuto Art. 9 El directorio está
conformado. a) Presidente b) Vicepresidente c) secretario
d) Tesores. e) Síndico y f) Tres vocales.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

3. ¿La organización cuenta con un organigrama definido?

Si cuenta con un organigrama definido. A) Directorio

B) Trabajadores C) Consejo de Cabildos y D) Usuarios de 60 comunidades.

4. ¿La organización cuenta con un manual de funciones?

No cuenta con un manual de funciones pero dentro del estatuto esta la función de cada dignidad.

5. ¿Cómo se realiza la elección del personal? ¿Qué personas de la organización se encarga de esta función?

La organización cuenta con un manual de elecciones

De esto se encarga el personal de consejo electoral que es nombrado por la asamblea general.

6. ¿La organización cuenta con un reglamento para la elección del personal? ¿cuál es el perfil que los postulantes deben cumplir?

Si cuenta con un reglamento interno de elecciones

Perfil.

1. Ser socio activo

2. Por lo menos debe ser socio dos años antes de las elecciones.

3. El candidato debe tener el aval de formar parte de una comunidad

4. Presentar un plan de trabajo en caso de ser electo.

5. Por lo menos poseer un título de bachiller

Anexo 2. Directiva de la organización Unorico Samashunchi 2017-2018.



MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL
DIRECCIÓN DISTRITAL IBARRA

Oficio Nro. MIES-CZ-1-DDI-2017-0280-OF

Ibarra, 03 de abril de 2017

mediante Decreto Ejecutivo Nro. 739, de 03 de agosto de 2015, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personería jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, liquidación y disolución y registro de socios y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, y en general todo lo relativo con la gestión de organizaciones sociales que son reguladas por el MIES.”

5.- La Unidad Distrital de Asesoría Jurídica de la Dirección Distrital 10D01 Ibarra del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ha emitido el informe favorable Nro. 0045 de fecha 28 de marzo del 2017, en el cual se sugiere el registro de la Directiva de la UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO UNORICO SAMASHUNCHIC, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto Ejecutivo Nro. 739. Por lo expuesto y bajo las consideraciones jurídicas enunciadas, esta Autoridad toma nota y procede a registrar a la Directiva de la UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO UNORICO SAMASHUNCHIC, teniendo como periodo de INICIO EL 20 DE MARZO DEL 2017 Y TERMINA EL 20 DE MARZO DEL 2019, conformado de la siguiente manera:

DIGNIDADES	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD NRO.
PRESIDENTE	MORALES CAHIGUANGO	JOSÉ MANUEL	100124689-9
VICEPRESIDENTE	GUAMÁN YASCUAL	LUIS ALBERTO	100267906-4
SECRETARIA	CABASCANGO MORALES	ANA ROCÍO	100339389-7
TESORERO	YACELGA CAMPO	SEGUNDO	100125966-0
SÍNDICO	FARINANGO COTACACHI	ALFONSO	100046292-7
PRIMER VOCAL	FARINANGO CAMPO	JOSÉ SEGUNDO	172568569-5
SEGUNDO VOCAL	CONEJO MUENALA	MARÍA LUZMILA	100165798-8
TERCER VOCAL	ROSERO LEMA	NANCY ELIZABETH	100242793-6

La Directiva y Socios de la UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO UNORICO SAMASHUNCHIC deberán cumplir con su Estatuto al amparo del Decreto Ejecutivo Nro. 739 y de las disposiciones y competencias asignadas al Ministerio de Inclusión Económica y Social según Acuerdo SNGP-008-2014 de la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política de 27 de noviembre de 2014.

Anexo 3. Entrevista al vicepresidente de la organización Unorico Samashunchi.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



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

La presente entrevista tiene el objetivo de conocer la situación actual de la organización UNORICO SAMASHUNCHIC, de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

Entrevista dirigida al personal

1. Área en la que trabaja
Vicepresidencia
2. La antigüedad en la empresa
21 meses
3. Nivel de instrucción
Educación básica
4. Fecha de ingreso en la organización
20 de marzo del 2017
5. ¿Hubo algún procedimiento de selección de personal? Sí, su respuesta es afirmativa, por favor en breve explique el proceso.
Fui representante de la comunidad Ajajanca Tuelino, a falta de participantes que representen mi comunidad me postulé como candidato, fui parte del proceso donde mi comunidad me apoyó y logre llegar mediante votos al cargo del vicepresidente.
6. ¿Existe algún documento, donde se encuentre definido claramente el cargo y las funciones a desempeñar dentro de la organización?
En el estatuto se encuentra designado los cargos y funciones, pero desafortunadamente no se cumple a cabalidad.



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

7. ¿El ambiente laboral dentro de la organización es?

No puedo desempeñarme totalmente por la falta de interés del directorio y asamblea general, porque no apoya mis ideas de mejoramiento a la organización.

8. ¿Ha recibido capacitaciones dirigidas a su área de trabajo? Sí, su respuesta es positiva ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones o charlas?

No he recibido ninguna clase de capacitaciones.

9. ¿Existen estándares establecidos para la evaluación del rendimiento del personal? Sí, su respuesta es afirmativa ¿Cuáles? ¿Son acordes los estándares para las actividades desarrolladas dentro de la organización?

No evalúan el desempeño personal.

Anexo 4. Entrevista a la secretaria de la organización Unorico Samashunchi.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



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

La presente entrevista tiene el objetivo de conocer la situación actual de la organización UNORICO SAMASHUNCHIC, de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

Entrevista dirigida al personal

1. Área en la que trabaja
Secretaria
2. La antigüedad en la empresa
20 meses
3. Nivel de instrucción
Bachiller en ciencias administrativas
4. Fecha de ingreso en la organización
21 de abril del 2017
5. ¿Hubo algún procedimiento de selección de personal? Sí, su respuesta es afirmativa, por favor en breve explique el proceso.
Fue parte de las elecciones del periodo 2017-2019
Cumplió con los requisitos solicitados
Paso por el proceso de selección, donde después de aprobar su candidatura ella entró al sistema de votación, mediante tal acto ella quedó en tercer lugar ocupando el cargo de secretaria.
6. ¿Existe algún documento, donde se encuentre definido claramente el cargo y las funciones a desempeñar dentro de la organización?
En el estatuto de la organización se encuentra definido nuestras funciones



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

7. ¿El ambiente laboral dentro de la organización es?

*Es muy estresante por que el salario no cubre
todas las actividades que debe realizar dentro de la
organización.*

8. ¿Ha recibido capacitaciones dirigidas a su área de trabajo? Sí, su respuesta es positiva ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones o charlas?

No he recibido capacitaciones

9. ¿Existen estándares establecidos para la evaluación del rendimiento del personal? Sí, su respuesta es afirmativa ¿Cuáles? ¿Son acordes los estándares para las actividades desarrolladas dentro de la organización?

No evalúan el rendimiento.

Anexo 5. Entrevista al tesorero de la organización Unorico Samashunchi.

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

La presente entrevista tiene el objetivo de conocer la situación actual de la organización UNORICO SAMASHUNCHIC, de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

Entrevista dirigida al personal

1. Área en la que trabaja
Tesorería

2. La antigüedad en la empresa
21 meses

3. Nivel de instrucción
Educación Básica

4. Fecha de ingreso en la organización
20 de marzo del 2012

5. ¿Hubo algún procedimiento de selección de personal? Sí, su respuesta es afirmativa, por favor en breve explique el proceso.
Fu parte de la elección de la directiva
No cumplía con uno de los requisitos, pero por apoyo político
llegó a ser candidato y ganó su cargo de tesorero
Representa al sector de la segunda etapa de Juicio
collahuazo.

6. ¿Existe algún documento, donde se encuentre definido claramente el cargo y las funciones a desempeñar dentro de la organización?
Sus funciones están estipuladas en la presentación del
estatuto jurídico de la organización.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

7. ¿El ambiente laboral dentro de la organización es?

Poco agradable debido a las muchas funciones que
le encargan a realizar, no rinde bien en ninguna de las
actividades, vania veces lleva a casa todo trabajo que
se pudo cubrir en horario laboral.

8. ¿Ha recibido capacitaciones dirigidas a su área de trabajo? Sí, su respuesta es

positiva ¿Con que frecuencia recibe capacitaciones o charlas?

No he recibido capacitaciones, solo paseos concientizos
empíricos.

9. ¿Existen estándares establecidos para la evaluación del rendimiento del

personal? Sí, su respuesta es afirmativa ¿Cuáles? ¿Son acordes los estándares

para las actividades desarrolladas dentro de la organización

No evalúan mi rendimiento, pero en cada rendición mensual
me llaman la atención por mis errores

Anexo 6. Entrevista a delegado de la comisión electoral de la Unorico Samashunchi.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.
 Entrevista a la comisión electoral y delegados

1. ¿Cuál es la persona o personas que se encargan de asignar a la comisión electoral?

La asamblea General → representantes de las GO
Comunidades equitativamente seleccionen representantes por cada parroquia.

2. ¿Cuántas personas conforman la comisión? ¿Cuáles son las organizaciones o comunidades a las que representan los delegados?

En la última comisión de la que formo parte, fuimos entre
11 personas de las cuales una señora era la presidenta
y los demás eramos delegados parroquiales

3. ¿Describa brevemente el proceso de elección? ¿Cómo se ejecuta?

Ya establecido la comisión electoral
Se procede a emitir un comunicado oficial para convocar
a las personas que deseen postular
Se emite una convocatoria por comuna con los requisitos que
los futuros candidatos deben cumplir.

- 1) Ser sano, mínimo dos años
- 2) Formar parte de una de las comunas socias de la organización
- 3) Tener mínimo un título de bachiller
- 4) Ser puntual en el pago de sus aportes
- 5) Presentar un plan de trabajo.

Luego de seleccionar a las personas para que sean candidatos
se procede a la creación del padrón electoral
y las elecciones se dieron el 15 de febrero del 2012
donde bajo el control debido la directiva fue ganada por el
compañero José Morales.

4. ¿Cuentan con un reglamento interno para la elección del personal?

El reglamento interno para elecciones si existe es en aquel
documento donde nos basamos para la debida elección
de los directivos de la organización.



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

5. ¿Desde cuándo se ha establecido dicho reglamento?

El reglamento fue establecido desde noviembre del 2001
cuando se constituyó legalmente la organización.

6. ¿Quiénes puede postular al cargo? ¿Cuáles son los requisitos que los postulantes deben cumplir?

los requisitos fueron mencionados en el punto 3

7. ¿Cuál es el tiempo asignado para dar inicio y fin a la actividad electoral?

El proceso a inicios se estableció que la comisión
laboraría durante un mes, esto fue del 9 de enero
al 3 de febrero, tristemente los socios no se
acercaron a dar su voto en el mes asignado por lo que
se trabajó un mes más hasta el 3 de marzo.

8. ¿Después de dar fin a la actividad electoral, tiene alguna facultad dentro de la organización?

hasta el día de la posesión de la directiva nuestra función
culmina, ya que solo somos personas contratadas para
tal actividad

9. ¿Cuáles fueron los resultados obtenidos de la última elección del personal?

La elección se la realizó con transparencia y responsabilidad
Los socios estaban conformes de la manera en la que se
ejecutaron las elecciones.
Los nueva directo quedó bien conformada.

Anexo 7. Entrevista al vicepresidente de la comisión de auditoría de la Organización.

SCIENTIA ET THECNICUS IN SERVITIUM POPULI



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.
Entrevista al vicepresidente de la comisión de auditoría interna

1. ¿Conoce sus funciones dentro de la organización?
 Mi función dentro de la organización es tratar de verificar y controlar todas aquellos manejos económicos y de gestión dentro de la organización
2. ¿Cuáles son los aspectos o factores que usted evalúa dentro de la organización?
 - Administración de los aportes, - Venta de nichos
 - Cobro de multas - Venta de bonos
 - Ingresos por alquiler de capilla - Revisión de los ingresos y gastos del MIES
 - Movimiento de caja chica
 - Activo fijos
3. ¿Cómo evalúa la administración de los ingresos y gastos?
 Cada cierto tiempo, dentro de 2 semanas hago una revisión imprevista, solicito los datos que la secretaria administra. Hago un control general de los documentos de ingresos y gastos y verifico con el valor que la organización posee en la cuenta bancaria.
4. ¿Se han realizado arquezos sorpresa dentro de la organización, cada que tiempo lo realiza?
 Por lo general lo realizo dos o una vez por mes ya que este trabajo es voluntario, pues no me remuneran por lo que realizo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

5. ¿Cuáles son los aspectos que usted toma en consideración, para evaluar el correcto proceso de adquisiciones?

En la presente administración no se han realizado adquisiciones de ningún objeto, a no ser de suministros que son de fácil uso, pero en la anterior administración se realizaron varias adquisiciones de muebles y equipos de cómputo, los cuales no están sustentados con cotizaciones.

6. ¿En el último trimestre, se ha realizado revisiones a las conciliaciones bancarias?

Si, su respuesta es afirmativa ¿Qué resultados ha obtenido?

En la administración actual se realizan revisiones a las conciliaciones una vez por mes, los resultados que he obtenido son correctos, porque los movimientos de los saldos están totalmente sustentados con documentos en lo referente a los gastos.

7. En la ejecución de su trabajo ¿ha encontrado inconvenientes de tipo

administrativo, contable o financiero? Si, su respuesta es afirmativa, nombre cuales, en términos generales.

La comisión de auditoría con la que actualmente participo fue asignada para realizar la auditoría a la administración del periodo 2015 - 2017, donde se dio con varias falencias y los principales fueron la adquisición de varios artículos y muebles que cuando la directiva salió, no se dio con todos esos.

8. ¿Cuáles sería las medidas a adoptar para mejorar o disminuir la existencia de

inconvenientes encontrados en el aspecto administrativo y financiero?

Contratar personas con conocimientos amplios en la administración Capacitarlos constantemente para que estén en la capacidad de resolver situaciones financieras y administrativas. La Asamblea General debe estar presta a brindar su ayuda y respaldo en cuando a la gestión de la administración.

Anexo 8. Formato de las encuestas dirigidas a los socios de la Unorico Samashunchi.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA CPA.

La presente encuesta está dirigida a los socios de la Organización de Indígenas UNORICO SMASHUNCHIC de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, con el objetivo de conocer la satisfacción de los servicios prestados por dicha entidad.

Se solicita a la persona encuestada, marcar con una X la respuesta que creyere conveniente.

❖ Datos personales

Edad _____

Genero _____

Comunidad _____

❖ Datos investigativos

1. ¿Cómo calificaría la atención recibida por parte del personal de la organización?

- Muy satisfecha
- Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

2. ¿Conforme a su criterio, la atención recibida por el personal de la organización es? (medir factor tiempo, actitud)

- Muy buena
- Buena
- Regular
- Mala

3. ¿Qué calificación le daría a la infraestructura de la organización? (10 la mejor)

4. ¿Cuál es el grado de confiabilidad que usted posee con la organización?

- Alta
- Media
- Baja

5. ¿Alguna vez tuvo algún inconveniente con la organización de carácter

- Administrativo
- Contable
- Financiero
- Otro ¿Cuál? _____

Anexo 9. Estatuto de la organización Unorico Samashunchi.

117 (cent Diez y siete)

ESTATUTOS DE LA UNION DE ORGANIZACIONES INDIGENAS DEL CANTON OTAVALO " UNORICO SAMASHUNCHIC ", CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE OTAVALO PERTENECIENTE A LA PROVINCIA DE IMBABURA.

CAPITULO PRIMERO**DOMICILIO, CONSTITUCION Y FINES**

Art. 1.- Con domicilio en la ciudad de Otavalo, perteneciente a la provincia de Imbabura, se constituye LA UNION DE ORGANIZACIONES INDIGENAS DEL CANTON OTAVALO " UNORICO SAMASHUNCHIC ", integrado por los miembros que conforman las Comunidades Indígenas Urbanas, urbano-marginales, rurales y Organizaciones Indígenas del cantón Otavalo, que tienen sepultados a sus antecesores y familiares en el cementerio Indígena, mismos que se regirán por las disposiciones de los presentes Estatutos, por los reglamentos Internos que se dictaren y por las Resoluciones de la Asamblea General.

Art. 2.- La Unión de Organizaciones Indígenas del cantón Otavalo " UNORICO SAMASHUNCHIC ", es una Organización de derecho privado de las reguladas por las disposiciones del Título XXIX del LIBRO PRIMERO DEL CODIGO CIVIL, con duración de tiempo indefinido y con un número ilimitado de socios.

Art. 3.- SON FINES DE LA UNION

- a) Agrupar en su seno a todos los habitantes y representantes de las Comunidades Indígenas urbanas, urbano-marginales, rurales y de las Organizaciones indígenas del cantón Otavalo que manifestaren por escrito su deseo de pertenecer y conformarlo, y que sean admitidos como tales;
- b) Procurar el mejoramiento del servicio del Cementerio o Campo Santo Indígena, así como el ornato, adecentamiento, aseo, cuidado, forestación del mismo, que se encuentra ubicado en la salida sur de la ciudad de Otavalo, a fin de dar una mejor atención y presencia para propios y extraños, que permanentemente utilizan y visitan el Cementerio, puesto que además es considerado turístico;

Anexo 10. Reglamento Interno de la organización Unorico Samashunchi.

Reglamento interno de la organización

CAPITULO I

UNIÓN DE ORGANIZACIONES INDÍGENAS DEL CANTÓN OTAVALO

“UNORICO SAMASHUNCHIC”

Art. 1.- La unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Otavalo “UNORICO SAMASHUNCHIC” constituido mediante el Acuerdo Ministerial del MBS No. 0239 el 22 de noviembre del 2001 al amparo de la legislación vigente, se regirá por el Estatuto de la citada organización, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes del Estado ecuatoriano.

Art. 2.- El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en el Estatuto de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, en ningún caso podrá ir en contra de la filosofía y el articulado del citado Estatuto.

Art. 3.- El domicilio social de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, es la panamericana sur de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, Republica del Ecuador.

Art. 4.- El ámbito de acción y fundamentos legales de la “UNORICO SAMASHUNCHIC” se establece según lo contemplado en el Estatuto de la organización. El Directorio podrá adoptar los cambios que estime oportunos con participación del consejo de los cabildos y sus asociados.

Art. 5.- Según el Art. 34 del estatuto de la” UNORICO SAMASHUNCHIC”, se establece como anagrama y logotipo de la organización de sus símbolos: Los colores de la bandera es el blanco con negro y lila (morado) en rectángulo y su lema es Paz y Solidaridad Eterna; los directivos de la “UNORICO SAMASHUNCHIC” y los asociados podrían usar dicho distintivo en cualquier momento que estime necesario si así lo desean, menos en proselitismo político.

CAPITULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Finalidad: Además de los fines contemplados en el Art. 3 del estatuto, el presente reglamento interno tiene como fin, regular el funcionamiento adecuado de los directivos de la organización y sus asociados, cumpliendo así los compromisos: socio-organizativo, administrativo financiero; tomando en cuentas medidas preventivas y correctivas a que haya lugar en caso de conflictos internos, previo al derecho y al debido proceso (Arts.5 y 11 del Código Orgánico Integral Penal vigente COIP)

Art. 7.- Son objetivos del presente reglamento interno lo siguiente:

Establecer el funcionamiento adecuado del Cementerio Indígena, definiendo el rol; de los directivos de la organización, de los representantes legales de las organizaciones de bases, de los trabajadores y de los voluntarios y/o allegados, para así consolidar la autonomía y la autoridad organizativa;

Dinamizar la comunicación entre directivos y sus asociados para mantener una relación adecuada con los entes Estatales de nivel local, regional y nacional;

Establecer el régimen disciplinario que sirve de ejemplo para los demás directivos de comunas, barrios y demás organizaciones de base de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”.

Fortalecer el proceso organizativo a través de la autovaloración y capacitación en los distintos ámbitos relacionados a las gestiones de la organización, esto puede darse con apoyo estatal y/o privado.

CAPITULO III

DE INGRESO DE SOCIOS

Art. 8.- Podrán ingresar como socios a la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, además de los contemplados en el Art. 4 del estatuto; todas las personas mayores de 18 años residentes dentro del cantón Otavalo, también podrán formar parte de la organización aquellas que por situación de trabajo se encuentran en cualquier parte del país, incluso en el exterior, con que sean jefes

de familia: casados, en unión libre, padres y madres solteros/as, viudas/os que así lo soliciten expresamente su voluntad de pertenecer.

Art. 9.- La solicitud de ingreso individual, deberá ser a petición verbal o escrita a los directivos del cabildo, barrio u organización de base, previo cumplimiento de:

La cuota de \$10,00 anuales igualadas a partir del año 2015, tomando en consideración la resolución del consejo de cabildos del mes de enero del mismo año;

Este valor debe ser cancelado dentro de la oficina de la organización al tesorero del periodo vigente, en caso de ausencia, el o la secretaria receptor tal aporte, para su correspondiente registro en la nómina de socios activos; y, así poder participar con derecho en todo acto de la organización y de los beneficios que ofrece la misma.

Art. 10.- En caso de que un cabildo comunitario o directivo barrial y/o de n nueva desea afiliarse a la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, la petición será por escrito dirigido al directorio, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el literal del Art. 4 del estatuto:

Una vez cumplido sus obligaciones y de haber sido aprobado en la asamblea del consejo de cabildos, a la organización entrante se dará trámite en el Ministerio correspondiente para su registro como organización filial, a partir de este registro, cuyos representantes legales tendrán derecho a voz y voto dentro de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”.

Art. 11.- Además de los derechos establecidos en el Art. 5 del estatuto, los socios tendrán los siguientes derechos:

Participar en las actividades convocadas por el directorio de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”.

Asistir con voz y voto a la Asamblea General, pidiendo delegar su voto, conforme a las normas establecidas para el efecto en el estatuto de la organización;

Elegir y ser elegido;

Poseer un ejemplar del estatuto y del presente reglamento desde su ingreso a la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, en caso de requerirlo;

Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos y resoluciones adoptados por el directorio de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”;

Solicitar mediante petición verbal o escrita, el acceso a la documentación interna de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”.

Art. 12.- Los socios tendrán las siguientes obligaciones:

Cumplir con las normas establecidas en el estatuto y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos administrativos de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”.

Abonar la cuota correspondiente a periodos que no aporte, esto se hará cuenta desde el año 2015, (vigencia del reglamento interno), hasta la fecha en la que se afilie, esto se lo ejecutará previa aprobación del consejo de cabildos como lo establece el literal d del Art. 29 del estatuto;

Cooperar con el desarrollo de las actividades de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, si así lo requiera la organización previa convocatoria para el efecto;

Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el directorio de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”, para la buena marcha de la organización.

CAPITULO IV

DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIOS

Art. 13.- Los socios podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”. Esta petición debe ser realizada por escrito y tal solicitud deber ser tratada en la reunión del Directorio que acordará la baja sin más trámites; los aportes entregados por socios para la autogestión del cementerio indígena, no se devolverán por ningún motivo;

Art.14.- Según lo que establece el Art. 28 del estatuto, los socios que son representantes legales de comunas, barrios y de organizaciones de base de la organización, podrán ser dados de baja

de la “UNORICO SAMASHUNCHIC” por alguna de las siguientes causales, los mismos que no afectarán por ningún motivo al resto de los asociados:

Cuando existe incumplimiento grave del estatuto y del presente reglamento a criterio del directorio y del consejo de cabildos;

Cuando el socio impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la organización;

Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la “UNORICO SAMASHUNCHIC”;

Cuando deje de asistir injustificadamente a más de dos asambleas generales;

Cuando deje de aportar los diez dólares anuales por dos años consecutivos.

Art. 15.- En cualquier caso, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por el consejo de ancianos mismos que serán nombrados en el consejo de cabildos, además formara parte de la comisión, el presidente de la “UNORICO SAMASHUNCHIC” y dos socios elegidos por sorteo en el consejo de cabildos, actuando uno de ellos como instructor, garantizando la audiencia al interesado;

Art. 16.- La Asamblea General del consejo de cabildos será la encargada de ratificar o denegar el informe realizado por la Comisión, siendo necesario en todo caso apoyo de dos terceras partes de los representantes legales presentes para que apruebe la moción de expulsión.

CAPITULO VI

DE LOS CONFLICTOS SOCIALES

Art. 17.- en caso de conflictos sociales dentro de la organización y/o en el cementerio indígena, se aplicará el procedimiento contemplado en el estatuto vigente, Arts. Del 25 al 28; además en lo referente a lo no contemplado en el mencionado estatuto como son:

El uso del suelo del cementerio indígena

Prestación de servicios funerales y,

El comercio de productos y adornos en los alrededores del cementerio; se registrarán por reglamentos específicos elaborados para el efecto.

Art. 18.- Cuando se genere conflictos sociales dentro de la organización serán saneados por el consejo de ancianos conformados por persona mayores de las comunidades (consejeros, alcaldes, personas que gocen de buena reputación y de respeto para ejercer el mandato de ally kawsay), este consejo actuará apegado a los que establece el Art. 171 de la Constitución vigente de la Administración de Justicia Indígena.

CAPITULO VII

DEL DIRECTORIO

Art. 19.- Según los Arts. 9 al 16 del estatuto de la UNORICO SAMASHUNCHIC se constituye, la denominación del directorio, sus funciones y obligaciones; además para complementar con la dinámica de la organización se establece:

El directorio se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria a petición del Presidente o de uno de sus miembros;

El directorio podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste faltara a tres reuniones consecutiva y si pasara de este tiempo será el consejo de cabildos que actúe para ratificar la resolución del directorio y solucionar la vacante.

El directorio previo análisis, podrá incorporar según sus necesidades a nuevos vocales a sus tareas; sin embargo, de forma interina hasta que sean ratificados por la Asamblea General del Consejo de Cabildos.

Art. 20.- Para que exista quorum en las reuniones del Directorio deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. El directorio quedará válidamente constituido a la media hora de su convocatoria con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente;

Art. 21.- El directorio presentará el informe de gestión e informe financiero a sus afiliados semestralmente (cada seis meses).

CAPITULO VII

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 22.- Además de los contemplados en el Art. 8 del estatuto, la Asamblea General del Consejo de Cabildos quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de las representantes legales de la comunidades, barrios y organizaciones de base filiales;

Art. 23.- El derecho a voto en la Asamblea del consejo de cabildos está condicionando a ser socio activo, por lo tanto, debe tener abonadas los aportes correspondientes.

Art 24.- La Asamblea General estará presidida siempre por el Presidente o su delegado formalmente acreditado, caso de no estar presente; los asambleístas elegirán de entre los miembros del directorio a un moderador que será el responsable de la dirección de la misma. El Presidente o el moderador tendrán las siguientes funciones:

Dar la correspondiente bienvenida y el respectivo cierre de palabras solicitadas sobre un tema por los asistentes

Someter a votación los puntos del orden del día;

Posponer la reunión, dividirla en comisiones o dar recesos;

Interpretar los estatutos y el presente reglamento y solventar todas aquellas dudas reglamentarias.

Art. 25.- El orden del día es realizado por el Presidente, oído por el Directorio y a petición de los miembros del consejo de cabildos. El orden del día será enviado en la convocatoria a todos los directivos de las comunas, barrios y organizaciones de base de la UNORICO SAMASHUNCHIC, con una antelación mínima de tres días a la celebración de la Asamblea

General; en todo caso la convocatoria deberá ser ratificada por la Asamblea al comienzo de la misma;

Art. 26.- Las resoluciones que sean aprobadas por la asamblea del consejo de cabildos, serán socializados en Asamblea General de los socios que se realizará por lo menos dos veces al año, una al inicio y al otra al fin de año;

Art. 27.- Las enmiendas presentadas por parte de los socios a las resoluciones no deben suponer en ningún caso una negativa directa a la resolución presentada. La enmienda será incorporada a texto si el proponente lo acepta;

Art. 28.- Solo el proponente de una resolución tiene derecho a réplica al final del debate;

Art. 29.- El tiempo máximo de exposición por parte de las personas que toman la palabra será de cinco minutos; y tiene que referirse exclusivamente al tema que está tratando, salvo la presentación de informes por parte del Directorio y/o aquellos temas de interés colectivo del Presidente o de quien preside la asamblea;

Art. 30.- El procedimiento de votación para la aprobación definitiva de cualquier asunto tratado o resolución en la asamblea, será por simple mayoría, tomando en cuenta la dinámica de alzar la mano si esta en favor.

Art. 31.- Durante la Asamblea podrá existir cuestiones de orden que podrán ser solicitados por aquellos asistentes con derecho a voto y que tendrá prioridad frente a lo que se está tratando, por ejemplo, si un asunto tiene consecuencia y este se relaciona de manera directa con otras situación, será tomada en cuenta para complementar la idea y dar la resolución respectiva, o se puede continuar en el mismo tema sin desviación a otro asunto. Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

Al funcionamiento de la Asamblea

Revisión de una decisión del presidente y/o moderador.

Art. 32.- Las cuestiones de información son aquellas que se utilizan para aclarar, solicitar información puntual o explicar un punto y se escucharán a criterio del Presidente o el moderador;

Art. 33.- Todos los acuerdos de la Asamblea General se toman por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda, salvo en los casos establecidos en los estatutos y en el presente reglamento.

CAPITULO IX

DEL PROCESO ELECTORAL

Art. 34.- En caso de realizar elecciones a cargos del directorio, todos los socios deberán acudir a la organización UNORICO SAMASHUNCHIC, con derecho a voto mismo que deben estar al día con el aporte de sus cuotas, este acto debe ser público y democrático.

Art. 35.- Para el proceso electoral se constituirá un tribunal con anterioridad a las elecciones, conformado y nombrado en el consejo de cabildos por los directivos de las comunidades, barrios y organizaciones de base de la UNORICO SAMSHUNCHIC, los miembros de este tribunal se encargarán de llevar adelante todo el proceso desde el inicio hasta la posesión de los nuevos dignatarios;

Art. 36.- Los candidatos a cargos del directorio además de los requisitos establecidos en el Art. 23 del estatuto de la organización:

Tienen que presentar su plan de trabajo notariado al tribunal electoral, este plan debe ser publicado en lugares visibles del Cementerio Indígena

De la misma forma los candidatos podrán realizar su campaña electoral hasta 24 horas antes de las elecciones por los diferentes medios de comunicación social.

Art. 37.- Las candidaturas podrán ser individuales o por listas, tomando en cuenta para la integración del nuevo Directorio a todas las parroquias rurales y urbanas que son parte del

cementerio indígena, en caso de existir una sola lista de candidatos, las elecciones se realizarán de manera individual;

Art 38.- Las candidaturas serán abiertas para cada cargo, resultando elegidos aquellos que obtengan la mayoría de votos en su orden para las diferentes dignidades del Directorio hasta llenar inclusive las vocalías. En caso de existir empate técnico los dos candidatos a la primera dignidad, una semana después de las elecciones se realizará la segunda vuelta, solamente con los finalistas;

Art. 39.- Las votaciones serán secretas mediante urnas y se realizarán en las papeletas que facilite la comisión electoral; este proceso electoral será cada dos años en el mes de diciembre y con la presencia de un delegado de la Función Electoral de la Zonal Uno.

CAPÍTULO X

DE LA REFORMA DE ESTATUTO Y DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 40.- La modificación de estatutos y el presente reglamento podrá realizarse a iniciativa del Directorio o a petición de la mayoría de los miembros del consejo de cabildos de las comunidades, barrios y organizaciones filiales a la UNORICO SAMASHUNCHIC.

Art. 41.- En cualquier caso, para la REFORMA de los instrumentos legales que rigen los destinos de la organización, será necesario el voto favorable de dos terceras partes de los representantes legales y miembros fundadores de las organizaciones de base de la UNORICO SAMASHUNCHIC, además de los representantes de las organizaciones que estén legalmente registrados en el MIES como filial a la organización;

Art 42.- El directorio procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas por la secretaria a todas las organizaciones de base de la UNORICO SAMASHUNCHIC, para su respectivo análisis y aportes a estos instrumentos legales por parte de los usuarios del cementerio indígena;

Art. 43.- En caso de reformas de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al ente regulador (MIES) adjuntando el documento reformado y demás requisitos de ley para que se proceda a la aprobación correspondiente; en cambio el reglamento interno para que sirva como documento público deberá ser notariado en una de las notarías públicas del cantón Otavalo;

Art. 44.- Una vez reformados y aprobados el estatuto y el presente reglamento interno, el directorio deberá facilitar a todos los representantes legales de las comunidades, barrios y organizaciones de la UNORICO SAMASHUNCHIC los textos formales reformados;

Art. 45.- Además de lo establecido en el Art. 30 del estatuto, en caso de disolución de la organización, la Comisión Liquidadora estará compuesta por el Directorio y tres socios elegidos en reunión de la Asamblea General del consejo de cabildos;

Art. 46.- El haber resultante, si lo hubiera se destinará a una organización de nuestro entorno con fines similares a la nuestra.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Caso de no cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento no se dará trámite a ningún requerimiento de los asociados;

Segunda. - el caso o conflicto social generado al interior o alrededores del Cementerio Indígena, se solucionarán en base a lo que contempla los reglamentos específicos de funcionamiento;

Tercera. - En caso de no acatar las decisiones del Directorio, se apoyará con la fuerza pública (policías de la UPC);

Cuarta. - En caso de reincidencia y faltas graves por los asociados se podrá a órdenes de la justicia ordinaria;

Quinta. – Para los diferentes casos y problemas sociales que estén fuera de tiempo establecido, los usuarios deben solicitar por escrito al directorio, la solución del problema.

Sexta. – Cualquier oficio, petición y actas, deben ser elaboradas en la oficina de la organización y entregados en el mismo lugar para su aprobación, reprobación o trámite por el directorio o consulta para la asamblea del consejo de cabildos;

Séptima. - Los asociados que participan en asambleas convocados por el Directorio de la UNORICO SAMASHUNCHIC, tiene que registrarse obligatoriamente en la asistencia de su cabildo comunitario, barrio y organización de base, caso contrario no tendrán ni voz ni voto, tampoco podrán realizar reclamos posteriores;

Octava. - Ningún miembro del Directiva saliente podrá sustraer documentos, dinero, accesorios o bienes muebles e inmuebles de propiedad de la organización, toda la documentación será entregada con inventario en la asamblea general del consejo de cabildos al culminar su periodo de gestión;

Novena. - Todos los miembros del Directorio deben presentar la rendición de cuentas por lo menos una vez al año y al momento de finalizar su periodo.

Decima. - El presidente, secretario y tesorero del directorio, previa aprobación del consejo de cabildos desde el mes de enero del año 2015, trabajarán a tiempo completo y los demás miembros del directorio tendrán la subsistencia puntual por reuniones y/o actividades organizadas por el directorio de la UNORICO SAMASHUNCHIC.

Decima Primera. - Todas las personas que reciban: pagos, subsistencias incluidas los servicios profesionales contratados por la organización, tiene la obligación de facturar con el RISE o el RUC;

Decima Segunda: Los jefes de familia que no tienen cancelada el aporte de \$10.00, en caso de fallecimiento de uno de sus miembros, tienen que cubrir los derechos de entierro con una multa de \$ 150,00 en caso de poseer un puesto de sus antepasados, en el caso de que no lo tenga, deben cancelar \$300,00 para que tenga derecho al nuevo puesto, sea en el piso o en bóveda;

según resolución aprobada en la asamblea del consejo de cabildos del mes de enero del año 2015.

Décima Tercera. - En las asambleas de la UNORICO SAMASHUNCHIC, de preferencia se utilizará el idioma Kichwa, en casos que lo ameriten se dará uso el castellano para el hispano hablante;

Decima Cuarta. - El directorio de la UNORICO SAMASHUNCHIC, según sus requerimientos podrá contratar un equipo interdisciplinario de profesionales para el apoyo administrativo de proyectos, programas, etc.

Decima Quinta. - De ser necesario cada dos años se reformará el estatuto y los reglamentos internos.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Todos los directivos representantes legales de comunas, barrios y organizaciones de base tienen la obligación de participar en reuniones, capacitaciones y otros eventos organizados por el directorio de la UNORICO SAMASHUNCHIC, en los que no se aceptarán delegados;

Segunda. - Los directivos de comunas, barrios y organizaciones de base de la UNORICO SAMASHUNCHIC, no podrán tomar facultad que no les corresponde frente a los socios, no podrán cobrar multas, ni recibir el valor del aporte, mismo que debe ser cancelado directamente en la oficina de la organización.

Tercera. - Los directivos de comunas, barrios y organizaciones de base de la UNORICO SAMASHUNCHIC que son electos en sus respectivas jurisdicciones para el periodo que fuere, tienen la obligación de presentar los nombramientos legales de su directiva hasta finales del mes de enero de cada año, para que tengan su representación legal con voz y voto en la organización, caso contrario pierde este derecho;

Cuarta: El directorio de la UNORICO SAMASHUNCHI, según sus requerimientos podrá organizar cursos, reuniones, pasantías, etc. En áreas de su competencia para los miembros del directorio y el equipo técnico de apoyo, con el fin de cumplir con eficiencia y eficacia el desempeño de sus actividades;

Quinta: El presente reglamento para la aprobación definitiva será socializado en asamblea del consejo de cabildos, luego de su respectiva validación ante un notario del cantón Otavalo.

Comentario del reglamento interno de la organización UNORICO SAMASHUNCHIC

El reglamento se encuentra vigente dentro de la Organización UNORICO SAMASHUNCHIC, pero no cuentan con las actualizaciones necesarias, debido a que existen parámetros no regulados correctamente.

Un reglamento se lo establece con el objeto de dirigir adecuadamente al personal de una empresa, por lo tanto, es necesario modificar las disposiciones que se muestran en el documento de acuerdo a los requerimientos actuales del grupo de interés de la organización.

Es importante que en el reglamento se muestre las pautas que permita contribuir al cumplimiento de los objetivos empresariales como también las distintas sanciones a quienes lo incumplan.

El presente reglamento carece de la descripción de los requisitos mínimos que debe poseer un posible postulante a las candidaturas para la elección del directorio, es esencial para la organización contratar a personas comprometidas, pero también preparadas académicamente que no solo busquen beneficios económicos personales sino el desarrollo integral de la organización.

Anexo 11. Validación de la matriz de la propuesta.

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

“MODELO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA UNORICO SAMASHUNCHI DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”

Elaborado por Vanessa Arellano.

Nro	Variable	Indicadores	Calificación			Observaciones
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	
1		¿Considera que el manual contable cumple con los requerimientos de la organización y es?	X			
2		¿El proceso contable propuesto se encuentra estructurado con inclinación a las actividades de la organización y es?	X			
3		¿Considera usted que el plan de cuentas propuesto es?	X			
4		¿La dinámica y políticas de cuentas presentado en el manual contable contienen información específica para la organización y es?	X			
5	Propuesta contable	¿El control interno propuesto en la investigación para cada cuenta es?	X			
6		¿Considera usted que el reglamento de caja chica propuesto, se adhiere a los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi y es?	X			
7		¿Considera que la presentación de estados financieros, se encuentra propuestos de acuerdo a los requerimientos de la organización, son dinámicos, comprensibles y son?	X			
8	Propuesta financiera	¿La estructura de los estados financieros se encuentra diseñados de manera comprensible, manejable y es?	X			

9	¿Considera que el análisis financiero se encuentra con especificaciones claras y es?	X
10	¿Los indicadores expuestos en la propuesta son?	X
11	Propuesta Administrativa ¿Dentro del manual administrativo, en el factor de la filosofía empresarial, en el que incluye la misión, visión, objetivos y políticas presentadas es?	X
12	¿Considera usted que el planteamiento y estructuración de los organigramas satisface los requerimientos de la organización Unorico Samashunchi y es?	X
13	¿El manual de funciones propuesto cumple y alcanza las disposiciones internas requeridas y es?	X
14	¿En el manual de funciones se especificó el perfil que requiere cumplir los postulantes, usted considera que es?	X
15	¿Las responsabilidades y actividades propuestas para cada cargo, son netamente requeridas dentro de la organización y es?	X
16	¿Los procedimientos para las actividades principales de la organización son claras, precisas y son?	X
17	¿Los flujogramas presentados como parte de la propuesta permiten comprender claramente los procedimientos a seguir y son?	X
18	¿De acuerdo a la exigencia organizacional, el código de ética propuesta es?	X

Total

18

José Luis Guzmán
 Sr. Luis Guzmán
 Presidente Unorico Samashunchi

0 0
Vanesa Arellano
 Vanesa Arellano
 Autora

Elaborado por: La autora
 Verificado por: Ing. Ana Arcuategui Mac

Aprobado por Sr. Luis Guzmán

Anexo 12. Carta de validación de la organización Unorico Samashunchi.



UNORICO SAMASHUNCHI

UNION DE ORGANIZACIONES INDIGENAS DEL CANTON OTAVALO
ACUERDO MINISTERIAL N° 0239 NOVIEMBRE DEL 2001 M.L.S

CARTA DE VALIDACIÓN

Yo, Luis Alberto Guamán Yascual, con C.C.100267906-4, presidente de la Organización UNORICO SAMASHUNCHI, por medio del presente hago constar que he leído y validado la propuesta del "MODELO DE PROCEDIMIENTOS FINANCIERO, CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN INDIGENA UNORICO SAMASHUNCHI DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA"; presentado por la Srta. Vanessa Rocío Arellano Montalvo con C.C. 100403847-5, el cual apruebo en calidad de validador.

Otavalo, 12 de febrero del 2019

Sr. Luis Alberto Guaman
PRESIDENTE UNORICO SAMASHUNCHI

Anexo 13. Visita de los socios a la organización Unorico Samashunchi.



Anexo 14. Visita de los delegados del Gad Cantonal.



Anexo 15. Organización Unorico Samashunchi - Día de los difuntos.



Anexo 16. Ingreso a la organización Unorico Samashunchi.



Anexo 17. Oficina de la organización Unorico Samashunchi.



Anexo 188. Entrevista al Ex líder de la organización Unorico Samashunchi.

