



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COMUNIDAD
SAN CLEMENTE, PARROQUIA LA ESPERANZA, CANTÓN IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

**AUTORAS: GUATEMAL, Maribel
GUATEMAL, Jenny**

DIRECTOR: Ing. LEÓN, Rocío

Ibarra, Julio 2012.

RESUMEN EJECUTIVO

La finalidad del presente proyecto, es realizar un sistema administrativo contable para la Comuna San Clemente, perteneciente a la parroquia la Esperanza, ciudad de Ibarra en la Provincia de Imbabura, para lo que se ha llevado a cabo un análisis de la situación actual de la Comuna, tanto en el ambiente interno como externo, en que desarrollan sus actividades y proponer un sistema administrativo contable, que oriente el desarrollo de sus actividades, el que consta de cuatro capítulos;

En el primer capítulo, se procedió a realizar el diagnóstico situacional mediante la aplicación de los instrumentos de investigación, para conocer la situación actual de la Comuna San Clemente y tener una visión clara de las actividad que se desarrolla en ella, para luego construir la matriz FODA, misma que fue analizada con el fin de determinar la factibilidad de la elaboración e implementación de ésta propuesta.

Nuestro segundo capítulo, muestra el sustento teórico, resultado de una amplia recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión total de nuestra propuesta.

En el tercer capítulo, se muestra la propuesta administrativa-contable, para el desarrollo óptimo de actividades de la Comuna San Clemente, el mismo que muestra; filosofías Comunitaria, un organigrama estructural, un manual de funciones detallado para cada cargo necesario en la Comuna, el proceso de gestión de talento humano que se debe seguir, en cuanto a lo contable se presenta un plan de cuentas específico para la comuna, documentos de soporte que deben realizar, políticas contables a aplicar con su debido proceso, el mismo que proporcionará información eficiente y suficiente, para la oportuna toma de decisiones por parte de sus directivos.

Finalmente se presenta un análisis de los impactos resultantes del proyecto, tanto en lo empresarial, social, educativo y cultural, dando un impacto medio positivo de aceptación.

Se llegó a la conclusión, que la Comuna no cuenta con bases administrativas y contables, que ayuden al desarrollo de sus actividades, por lo que se recomienda aplicar la estructuración administrativa-contable detallada en la presente propuesta.

EXECUTIVE SUMMARY

The purpose of this project is to perform an accounting administrative system for the San Clemente Commune, which belongs to the La Esperanza parish, Ibarra city in the Imbabura Province. For which it has been done an analysis of Commune current situation, both internal and external environment in which they develop their activities, and propose an accounting management system, that guides their activities development, which consists of four chapters.

In the first chapter, we proceeded to make a diagnosis of the situation by applying the investigation tools, to know better about the current status of the San Clemente Commune and have a clear view of the activity that takes place in it, and then construct the FODA matrix, it was analyzed to determine the feasibility of elaboration and implementation of this proposal.

Our second chapter shows the theoretical sustenance, result of an extensive compilation of bibliographic information, essential for full understanding of our proposal.

The third chapter shows the administrative and accounting proposal for an optimal activities development of the San Clemente Commune, which shows; Community philosophy, an organizational chart, a detailed manual for each office functions necessary in the Commune, the process of managing human talent to be followed, in what refers to accounting an specific accounting plan is presented to the community, supporting documents that must be performed, accounting policies to be applied with each process, which will provide efficient and sufficient information for the appropriate decision making by their managers.

Finally a project analysis of resulting impacts is presented, both in businesses, social, educational and cultural, giving a mean positive impact of acceptance.

It concluded that the Commune has no administrative and accounting basis, to assist or help the development of their activities, so it is recommended to apply the administrative and accounting structuring detailed in this proposal.

AUTORÍA

Yo, Elsa Maribel Guatemal Molina, portadora de la CI. N° 100321442-4, y Jenny Lucia Guatemal Molina, portadora de la CI. 100270247-8; declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluye en este documento.

.....
Maribel Guatemal Molina

.....
Jenny Guatemal Molina

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas, Elsa Maribel Guatemal Molina y Jenny Lucia Guatemal Molina, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es “MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE, PARROQUIA LA ESPERANA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

.....
Ing. Rocío León



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Elsa Maribel Guatemal Molina, portadora de la CI. N° 100321442-4, y Jenny Lucia Guatemal Molina, portadora de la CI. 100270247-8 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE, PARROQUIA LA ESPERANA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma):
Nombre: Elsa Maribel Guatemal Molina
Cédula: 100321442-4

(Firma):
Nombre: Jenny Lucia Guatemal Molina
Cédula: 100270247-8

Ibarra, a los 26 días del mes de Julio del 2012

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100270247-8 100321442-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Guatemal Molina Jenny Lucia Guatemal Molina Elsa Maribel		
DIRECCIÓN:	San Luis de Caranqui		
EMAIL:	genylgm@hotmail.com maribel.emgm@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO:	062652422	TELÉFONO MÓVIL:	083602564 081932388
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE, PARROQUIA LA ESPERANZA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.”		
AUTORA :	Jenny Lucia Guatemal Molina Elsa Maribel Guatemal Molina		
FECHA: AAAAMMDD	JULIO -2012-26		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO		
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.		
ASESOR /DIRECTOR:	ING. ROCÍO LEÓN		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Jenny Lucia Guatemal Molina-Elsa Maribel Guatemal Molina, con cédula de identidad No.100270247-8 y 100321442-4, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 26 días del mes de julio de 2012

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre:

C.C.:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

Nombre: Lic. Ximena Vallejos

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A DIOS

Por iluminar nuestro camino y darnos fortaleza para poder alcanzar nuestras metas, junto a nuestra familia.

A MIS QUERIDOS PADRES

Quienes con mucho afecto e incondicional apoyo supieron inculcarnos valores como la humildad, el respeto, la honradez y la responsabilidad, quienes también nos enseñarnos a luchar y nos apoyaron para poder superarnos profesionalmente.

AGRADECIMIENTO

Nuestra eterna gratitud para las autoridades y catedráticos de la Universidad Técnica del Norte, y especialmente a la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por darnos la oportunidad de culminar nuestra formación académica, del cual llevamos nuestras mejores enseñanzas.

Nuestros más sinceros agradecimientos a la Ing. Rocío León por su apoyo, estímulo y su valiosa enseñanza que nos permitió terminar el proyecto.

A nuestros compañeros con quienes compartimos experiencias y valiosos conocimientos, y fueron testigos de triunfos y fracasos.

Un agradecimiento especial a todas las personas quienes hicieron posible la culminación de este proyecto.

PRESENTACIÓN

El presente proyecto se ha estructurado de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

En el capítulo I, se muestra el diagnóstico técnico situacional, de la Comuna San Clemente, el mismo que se elaboró en base a encuestas y entrevistas, aplicadas al Presidente y demás integrantes de la directiva de Comuna, como también a coordinadores de los grupos productivos existentes en la misma, con la finalidad de establecer su situación actual.

En el capítulo II, se presenta el Marco teórico, en el que se describen las bases teóricas y científicas, relacionadas con el tema de investigación, las cuales sustentan y facilitan la comprensión de la propuesta, a través de la consolidación de conocimientos científicos.

En el Capítulo III, se encuentra descrito el diseño de la propuesta administrativa contable, para el desarrollo óptimo de las actividades productivas de la Comuna San Clemente, como resultado a las necesidades que se pueden apreciar en el estudio diagnóstico realizado.

En el capítulo IV, se establece los impactos que puede generar la aplicación de la propuesta, referente a lo: Empresarial, Social, Económico, Educativo, Cultural y Ambiental, los mismos que nos permite establecer la viabilidad del presente proyecto.

Se concluye con una serie de conclusiones y recomendaciones, a las que se llega, luego de realizada la investigación.

INDICE GENERAL

CONTENIDOS.	PÁG.
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXCECUTIVE SUMMARY	iv
AUTORÍA	vi
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	vii
CESIÓN DE DERECHOS UTN	viii
AUTORIZACION DE USO Y PUBLICACIÓN	ix
AGRADECIMIENTO	xi
DEDICATORIA	xii
PRESENTACIÓN	xiii
CAPITULO I	
DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos Diagnósticos	24
Variables	24
Indicadores	24
Matriz de relación	26
Mecánica Operativa	28
Población o universo	28
Información primaria	28
Encuestas	28
Entrevistas	29
Observación	29
Tabulación y análisis de la información.	29
Fortalezas	53
Oportunidades	53
Debilidades	54
Amenazas	55
Estrategias FA, FO, DO, DA	55
Identificación del problema diagnostico.	57

CAPITULO II

MARCO TEORICO	58
Filosofía Comunitaria	58
Misión	58
Visión	58
Valores	59
Objetivos	59
Proceso administrativo	60
Concepto administración	60
Planificación	60
Planificación estratégica	61
Estrategias	61
Políticas	62
Programas	62
Presupuesto	63
Organización	63
Organigrama	64
Tipos de organigramas	64
Manual de funciones	71
Manual de procedimientos	72
Gestión de talento humano	74
Planeación	74
Reclutamiento	75
Selección	76
Contratación	76
Orientación	76
Desvinculación	77
Dirección	79
Control	80
Contabilidad	80
Concepto	80
Importancia	81

Clasificación	81
Proceso contable	83
Cuenta contable	84
Plan de cuentas	84
Estados financieros	84
Balance general	85
Balance de resultados	85
Estado flujo de efectivo	86
Actividad económica	86
Empresa	87
Características de empresa	88
Clasificación de empresas	89
Microempresa	91
Mercado	92
Concepto	92
Actividades económicas comunitarias	92
Turismo	93
Gastronomía	93
Carpintería	94
Bordados a mano	94
Comunidad	94
Concepto	94
Cultura	95
Organización Comunitaria	95

CAPITULO III

PROPUESTA	97
Título	97
Antecedentes	97
Objetivos de la propuesta	98
Objetivo general	98
Objetivos estratégicos	98
Descripción de la propuesta	99

FILOSOFÍA COMUNITARIA	99
Misión	99
Visión	99
Valores Comunitarios	100
Principios Comunitarios	100
Objetivos Comuna San Clemente	101
Estructura organizacional	101
PROCESO ADMINISTRATIVO	102
Planeación	103
Formato matriz planeación	107
Organización	108
Manual de funciones	108
Talento humano	115
Políticas de generales	115
Contratación de Talento Humano	116
Flujograma contratación talento humano	118
Inducción de Talento Humano	118
Flujograma inducción talento humano	119
Desvinculación de Talento Humano	119
Flujograma desvinculación de Talento Humano	120
Dirección	120
Capacitación	121
Motivación	123
Control	123
Importancia del control	124
Documentación y Revisión de Procedimientos	125
Control de cumplimiento de objetivos	126
Formato Control de cumplimiento de objetivos	126
Control de cumplimiento de funciones	128
Formato para evaluación de funciones	130
Políticas para el control de adquisiciones	131
PROPUESTA CONTABLE	136

Plan de cuentas	136
Descripción de cuentas	140
Documentos de soporte de la contabilidad	145
Procesos contables	150
Diario general	150
Mayorización o mayor general	152
Balance de Comprobación	153
Esquema de estados financieros	154
Balance general	155
Estado de resultados	157
Principios contables	159
Ente contable	159
Existencia permanente	159
Equidad	160
Esencia sobre la forma	160
Medición de Recursos	160
Unidad Monetaria	160
Periodos contables	160
Costo histórico	161
Partida doble	161
Clasificación y contabilización	161
Uniformidad	161
Aplicación de Niff's	162

CAPITULO IV

IMPACTOS	163
Introducción	163
Criterios de evaluación	163
Impacto empresarial	164
Impacto social	165
Impacto económico	166
Impacto educativo	167
Matriz general de Impactos	168

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
BIBLIOGRAFIA
ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1	Matriz de Relación	26
Cuadro N° 2	Formato Matriz de Planeación	107
Cuadro N° 3	Manual de Funciones Para Presidente	109
Cuadro N° 4	Manual de Funciones Para la Vicepresidente	110
Cuadro N° 5	Manual de Funciones Para Contabilidad	111
Cuadro N° 6	Manual de Funciones Para Secretaría	112
Cuadro N° 7	Manual de Funciones Para Tesorería	113
Cuadro N° 8	Manual de Funciones Para Vocales	114
Cuadro N° 9	Formato Control de Cumplimiento de Objetivo	127
Cuadro N° 10	Formato Evaluación de Cumplimiento de Objetivos	128
Cuadro N° 11	Formato Para Evaluación de Funciones	130
Cuadro N° 12	Formato Orden de Compra	133
Cuadro N° 13	Plan de cuentas	137
Cuadro N° 14	Planilla de Rol de Pagos	149
Cuadro N° 15	Comprobante Individual de Rol Mensual	150
Cuadro N° 16	Diario General	151
Cuadro N° 17	Mayor General	152
Cuadro N° 18	Balance de Comprobación	153
Cuadro N° 19	Balance General	156
Cuadro N° 20	Estado de Resultados	158
Cuadro N° 21	Impacto Empresarial	164
Cuadro N° 22	Impacto Social	165
Cuadro N° 23	Impacto Económico	166
Cuadro N° 24	Impacto Educativo	167
Cuadro N° 25	Matriz General de Impactos	168

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Nivel de Educación	35
Tabla N° 2 Capacitación	36
Tabla N° 3 Comunicación	37
Tabla N° 4 Conocimiento Administrativo-Contable	38
Tabla N° 5 Aplicación de Leyes y Reglamentos	39
Tabla N° 6 Presentación de Estados Financieros	40
Tabla N° 7 Establecimiento Modelo Administrativo Contable	41
Tabla N° 8 Colaboración	42
Tabla N° 9 Tipo de Actividad	43
Tabla N° 10 Espacio Físico Adecuado	44
Tabla N° 11 Desarrollo de Actividades	45
Tabla N° 12 Funcionamiento Administrativo Contable	46
Tabla N° 13 Misión Visión y Objetivos Establecidos	47
Tabla N° 14 Capacitación Adecuada de la Directiva	48
Tabla N° 15 Planificación Actividades en Función de Objetivos	49
Tabla N° 16 Liderazgo de la Directiva	50
Tabla N° 17 Colaboración a la Directiva	51
Tabla N° 18 Nivel de Educación de Integrantes	52

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 1 Nivel de Educación	35
Grafico N°2 Capacitación	36
Grafico N°3 Comunicación	37
Grafico N°4 Conocimiento Administrativo-Contable	38
Grafico N°5 Aplicación de Leyes y Reglamentos	39
Grafico N°6 Presentación de Estados Financieros	40
Grafico N°7 Establecimiento Modelo Administrativo Contable	41
Grafico N°8 Colaboración	42
Grafico N° 9 Tipo de Actividad	43
Grafico N° 10 Espacio Físico Adecuado	44

Grafico N° 11	Desarrollo de Actividades	45
Grafico N° 12	Funcionamiento Administrativo Contable	46
Grafico N° 13	Misión Visión y Objetivos Establecidos	47
Grafico N° 14	Capacitación Adecuada de la Directiva	48
Grafico N° 15	Planificación Actividades en Función de Objetivos	49
Grafico N° 16	Liderazgo de la Directiva	50
Grafico N° 17	Colaboración a la Directiva	51
Grafico N° 18	Nivel de Educación de Integrantes	52
Grafico N° 19	Organigrama Propuesto	102
Grafico N° 20	Proceso Administrativo	103
Grafico N° 21	Flujograma Contratación talento humano	118
Grafico N° 22	Flujograma Inducción talento humano	119
Grafico N° 23	Flujograma Desvinculación talento humano	120
Grafico N° 24	Flujograma Necesidad de Capacitación	122
Grafico N° 25	Control	125
Grafico N° 26	Comité de Adquisiciones	132
Grafico N° 27	Flujograma Gestión de Adquisiciones	135

CAPITULO I

1 DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

La Esperanza es una parroquia rural perteneciente al Cantón Ibarra, la cual consta de siete comunidades como es Rumipamba, La Florida, Chirihuasi, El Abra, Cashaloma, San José de Cacho y San Clemente, esta parroquia civil de Santa María de la Esperanza se fundó el 30 de julio de 1882; todas estas comunidades poseen un atractivo turístico que les permite desarrollar varias actividades productivas, entre ellas se encuentra la Comunidad de San Clemente objeto de estudio. En la hacienda de San Clemente antiguamente existía la esclavitud, todos los indígenas trabajan para los terratenientes, estos se cansaron de tanto maltrato y en los años 60 empezaron a independizarse y nace la primera colonia de los trabajadores de la hacienda, y así formaron la primera directiva de la comunidad San Clemente, son gente indígena Kichwuas Karankis, su idioma es el Quechua, su religión es católica, y cada familia posee alrededor de 0.25 hectáreas de tierra, practican la vida en comunidad enfocada en mantener su identidad y solidaridad, la Comuna San Clemente se encuentra ubicada a 2800m de altura en las faldas del volcán Imbabura, a 30 minutos al sur Oriente de la ciudad de Ibarra en la parroquia la Esperanza, cantón Ibarra provincia de Imbabura, en el que habitan 580 personas, alrededor de 156 familias, su nivel económico es bajo, por lo que aprovechan su potencial turístico por su especial ubicación y atractivos paisajes, razón por la cual en el año 2002 la

comunidad se une con el fin de brindar servicios de turismo comunitario, apicultura, carpintería, bordados a mano entre otras cosas.

En la antigüedad las personas creían que la educación no era muy necesaria, ya que su actividad principal era la agricultura y para esto no era necesario obtener un nivel de educación alto, por lo que se les proporcionaba un nivel de educación primario y los pocos que pudieron obtenerlo hoy en día son profesionales, por ende ayudan a dirigir y orientar a su comunidad en busca de mejores oportunidades, para su sustento comunitario, por lo que se han dedicado a desarrollar varias actividades gracias a que la comunidad está ubicada en un lugar que posee muchos atractivos turísticos, a la que acuden muchos visitantes por lo general de países extranjeros; la Comuna funciona de manera empírica, debido a que no existe una organización adecuada que les permita ejecutar sus actividades, lamentablemente no manejan un modelo de información contable ni administrativo, que le permita proporcionar control de las actividades y obtener información adecuada real y oportuna, para tomar decisiones encaminadas a la obtención de mejoras.

Se plantea como solución emprender este proyecto, el que pretende dotar de una herramienta efectiva a la Comuna San Clemente, que permita conocer aspectos administrativos y contables en el manejo de las actividades que desarrolla la Comuna, debido a que esta situación ha sido un caso preocupante para dichos integrantes, respecto a estos temas; para cumplir con los requisitos básicos que conlleva el desarrollo de actividades como es administrar, contabilizar y controlar las transacciones que se generan en la Comuna.

Por lo cual, el presente modelo administrativo-contable para la Directiva de la Comuna San Clemente, se difundirá a los interesados a través de capacitaciones acerca de su funcionamiento, para luego determinar la

comprensión y aceptabilidad en la aplicación, con el fin de evaluar la trascendencia y mejoramiento de las actividades de la Comuna.

1.2 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnostico técnico situacional de la Comuna San Clemente, para identificar fortalezas debilidades, oportunidades y amenazas, que debe enfrentar el proyecto propuesto.

1.2.2 Objetivos Específicos

1. Identificar la estructura organizacional actual de la comuna San Clemente.
2. Indagar el procedimiento contable que maneja la comuna San Clemente.
3. Conocer el talento humano que ejerce como directiva de la Comuna.
4. Analizar las actividades productivas que se desarrollan en la comuna San Clemente.

1.3 VARIABLES

- Estructura Organizacional
- Procedimiento contable
- Talento humano
- Actividades Productivas

1.4 INDICADORES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Misión

- Visión
- Organigramas
- Manuales
- Procedimientos
- Aspecto legal

PROCEDIMIENTO CONTABLE

- Plan de cuentas
- Documentación de movimientos
- Registro de ingresos y egresos
- Proceso contable
- Aplicación de leyes y reglamentos contables
- Tributación
- Estados financieros
- Principios contables

TALENTO HUMANO

- Nivel de educación
- Conocimiento
- Capacitación
- Comunicación
- Liderazgo

ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

- Tipos de actividad
- Nuevos integrantes
- Espacio físico adecuado

Cuadro N° 1

1.5 MATRIZ DE RELACION DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA	PÚBLICO
Identificar la estructura organizacional de la Comuna San Clemente.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Organigramas • Manuales • Procedimientos • Aspecto legal 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Presidente comuna Presidente comuna Presidente comuna Presidente comuna Presidente comuna
Indagar el procedimiento contable que maneja la comuna San Clemente.	Procedimiento contable	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas • Documentación de movimientos • Registros de ingresos y egresos • Proceso contable • Aplicación de leyes y reglamentos contables • Tributación 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Encuesta	Contador Contador Contador Contador Contador

		<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Principios Contables 	Primaria Primaria Primaria	Encuesta Entrevista Entrevista	Contador Contador Contador
Conocer el talento humano que ejerce como directiva de la Comuna San Clemente.	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de educación • Conocimientos • Capacitación • Comunicación • Liderazgo 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Integrantes directiva Integrantes directiva Integrantes directiva Integrantes directiva Integrantes grupos productivos
Analizar las actividades productivas que se desarrollan en la Comuna San Clemente	Actividades productivas	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de actividad • Nuevos integrantes • Espacio físico adecuado 	Primaria Primaria Primaria	Encuesta Observación Encuesta	Integrantes grupos productivos Habitantes comuna Integrantes grupos productivos

Elaborado por: Jenny Guatemal

Maribel Guatemal

1.6 MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1 Población o Universo

Para el presente diagnóstico se ha tomado como unidad de análisis a dos poblaciones:

La primera población, conformada por la directiva de la comuna, compuesta por presidente, vicepresidente, contador, secretario, tesorero y tres vocales, dándonos un total de 8 personas.

La segunda población, se considero a los grupos productivos existentes en la comuna San Clemente, conformada por 15 guías turísticos, 12 bordadoras, 8 apicultores y 9 carpinteros.

En ambos casos, quienes por conformar un número menor a cien, se realizó un censo.

1.6.2 Información Primaria

La información primaria para este tema de investigación, se recopiló a través de la directiva de la comuna, grupos productivos y comuneros, quienes proporcionaron cierta información; mediante la aplicación de los siguientes técnicas:

Encuestas.- Para realizar las encuestas se elaboró dos cuestionario, en base a los indicadores que constan en la matriz de relación diagnóstica, el primero cuestionario, se aplicó a las personas que integran la directiva de la Comuna San Clemente, para conocer la situación administrativa y contable que actualmente ejecutan, y el segundo a los grupos productivos existentes en ella, para conocer el criterio del funcionamiento de la directiva.

Entrevistas.- Se ejecutó una entrevista al Presidente de la Comuna y contador, para averiguar sobre su nivel de organización y control contable.

Observación.- Se aplicó la técnica de observación en el espacio físico de la Comuna y en las actividades que en ella se realizan.

La información obtenida a través de estos métodos, ayudaron a establecer que tan importante y necesario es, elaborar un modelo administrativo-contable para San Clemente.

1.6 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La tabulación de datos se realizó utilizando el programa Excel, para la construcción de tablas y gráficos que faciliten la comprensión y análisis de la información recopilada.

1.7.1 Entrevista aplicada al Presidente de la Comuna San Clemente

1. ¿La directiva de la comuna tiene definido misión, visión y objetivos?

No se tiene establecido estos aspectos, solo nos hemos organizado para saber cómo vamos a trabajar para sacar a la comuna adelante, y ver por el bien de todos los comuneros, buscando bienestar para todos.

La Comuna no ha definido su filosofía comunitaria como es la misión, visión, objetivos y principios, en el que se base para encaminar sus acciones, para el logro de metas comunitarias, siendo una debilidad para la Comuna, que imposibilita el desarrollo de la misma.

2. ¿La Comuna tiene establecida una estructura organizacional?

Nuestra comunidad tiene establecida una directiva conformada por presidenta, vicepresidente, secretario, tesorero, 3 vocales y un contador; esta directiva la hemos establecido según nuestras necesidades, y son elegidos por todos los miembros de la comunidad en una sesión que se realiza cada año específicamente para este motivo.

Se puede apreciar que la comunidad se encuentra organizada, que posee una estructura organizacional definida según sus necesidades, pero no estructurada debidamente con las herramientas adecuadas en un documento lo sustente, lo que se considera una debilidad para la comuna, aunque este proceso no ha incidido en el desarrollo de la misma.

3. ¿La directiva, cuentan con un manual de funciones que sirva de base para el desarrollo de actividades?

Todos los dirigentes sabemos nuestras responsabilidades y lo que debemos hacer, pero no tenemos descrito en un manual que nos especifique cuáles son nuestras funciones.

En la entrevista realizada se pudo conocer que, la comuna no poseen documento alguno en el que especifique lo que debe realizar, según el cargo que desempeña, es decir un manual de funciones que establezca como, cuando y para qué hacerlo, el manual de funciones es muy importante para la estructura organizacional de la comuna, para cuando ingrese nuevo personal, pueda conocer cuáles son sus obligaciones, por lo que se considera una debilidad para la comuna.

4. ¿Aplican procedimientos adecuados para los distintos procesos administrativos?

La administración de la comuna se realiza en base a necesidades que tenemos los habitantes, y se realizan reuniones para consultar a todos los comuneros lo que podemos hacer y entre todos se toma una decisión que convenga a todos, de esa manera salir adelante.

Se dio a conocer que la comuna no aplica procedimientos administrativos, siendo este un proceso vital para el desarrollo de toda organización, ya que de ello depende el correcto desarrollo de las actividades. Esta es una debilidad para la comuna.

5. ¿La comunidad se encuentra legalmente constituida?

Nuestra comunidad si se encuentra legalmente constituida, también tenemos un RUC como sociedad, aunque no se utiliza, porque solo se registro en el SRI para una oportunidad que se necesitó este documento, pero si se realiza declaraciones mensuales sin movimiento.

En este aspecto se pudo conocer que, la comuna se encuentra legalmente constituida, siendo una gran fortaleza para la comuna, debido a que siendo registrada en el SRI, puede dar uso para legalizar las actividades productivas existentes en la comuna, de esta manera ayudarlos en el desarrollo de su actividad por ende de la comuna.

6. ¿Estaría dispuesto a apoyar al desarrollo de los grupos productivos que se desarrollan en la Comuna?

La directiva de la comuna en lo que se puede, sí se apoya para que los grupos se fortalezcan, el hecho de que los grupos generen ingresos, también es una ventaja para la Comuna, debido a que ellos en ocasiones colaboran con suministros para la escuela de la Comuna.

Se puede conocer que la directiva, está dispuesta a colaborar con el desarrollo de los grupos productivos, y legalizarlos bajo la sociedad existente como Comuna San Clemente, para llevar a cabo este proyecto se debe contratar personal administrativo capacitado, este proyecto también beneficia a todos los habitantes de esta comunidad.

7. ¿Considera que los grupos productivos existentes en la Comuna, generan fuente de trabajo?

Si generan fuentes de trabajo, porque al grupo de ecoturismo a veces llegan muchos turistas para hacer recorridos, y los integrantes de las familias no se alcanzan a atenderlos y necesitan contratar otras personas, para servir de guías turísticos o cuando se realizan ferias culturales el grupo de bordados necesitan de mucha mercadería para ser vendida entonces pagan a otras bordadoras para que les den bordando sus productos.

Dada la constante visita de turistas, cada vez se ve la necesidad de contratar personal para atender la demanda, debido a que no se abastecen con los miembros de la familia que participan de estas actividades, viéndose en la obligación de buscar apoyo por otros habitantes de la Comuna.

1.7.2 ENTREVISTA A LA CONTADORA DE LA COMUNA SAN CLEMENTE

1. ¿Tienen establecido un plan de cuentas para el registro de los movimientos contables?

Si poseemos un plan de cuentas pero es muy sencillo acorde a nuestras actividades, pero no lo hemos utilizado porque solo realizamos declaraciones en cero, porque el SRI nos obliga a hacerlas para mantener abierto el RUC.

La comuna si posee un plan de cuentas pero debe ser modificado y mejorado, ya que menciona que es muy sencillo, y que casi no lo utilizan porque solo declaran impuestos en cero, se vieron en la obligación de solicitar el RUC para cierta ocasión en donde necesitaban de este documento para una gestión de la comuna.

2. ¿Documentan adecuadamente todos los movimientos de la comuna?

Solo manejamos los recibos para sustentar a cada habitante el aporte mensual que nos entregan.

Esta comuna al ser una entidad legalmente constituida y obligada a llevar contabilidad, debe manejar todos los documentos necesarios para sustentar y documentar los movimientos que realiza la comuna; esta es una debilidad muy importante.

3. ¿Realizan control sobre ingresos y egresos en que incurren?

A pesar que la comunidad no tiene muchos movimientos, si se lleva un control sobre los ingresos y gastos, para poder determinar con cuánto dinero se cuenta, para la realización de obras en la comuna.

En la entrevista realizada se dio a conocer que la comuna mantiene un registro de ingresos y egresos, generados por las diversas actividades correspondientes a la comuna, siendo este caso una debilidad, ya que el registro que mantienen es muy sencillo, pero si les permite conocer la situación económica en que se encuentra, en un momento determinado, pero dada la situación en que van a emprender un proyecto que abarque mucha mas información, este tipo de registros no servirá de mucho.

4. ¿Realizan todos los procesos contables requeridos para una buena contabilidad?

Como solo tenemos un ingreso económico aportado por los comuneros, no se realiza ningún proceso contable, estos ingresos son para la realización de obras en la comunidad y viáticos para la directiva, esos valores no se han informado al SRI, solo lo registramos y utilizamos; realizamos un balance general, un estado de pérdidas y ganancias para presentarlo en cero al SRI.

Con lo aportado por la contadora podemos afirmar que no realizan todos los procesos contables, solo lo necesario para presentar al SRI; para llevar una adecuada contabilidad es necesario que se siga cada uno de los distintos procesos contables para poder obtener una información verídica, ordenada, eficiente y eficaz para la toma de decisiones oportunas.

5. ¿Aplica los principios, leyes, reglamentos contables y/o tributarios?

Aquí en la comuna no hay mucho que aplicar, porque solo realizamos ingresos y egresos de dinero de las obras, y esto no está sujeto a control por parte de las entidades reguladoras.

En la actualidad no se aplica ningún tipo de principios, leyes, reglamentos contables y/o tributarios en el registro de valores de ingresos de aportes, y el egreso, siendo una debilidad para la Comuna.

6. ¿Realizan y presentan Estados Financieros a la Comuna?

Se presenta un informe anual sobre los valores de aportes de los comuneros, como también los gastos en que se ha incurrido.

La Comuna no mantiene una forma adecuada de presentar sus Estados Financieros, debido a que su forma de elaboración no es la correcta.

1.7.3 ENCUESTAS APLICADAS A LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

1. ¿Qué nivel de educación posee?

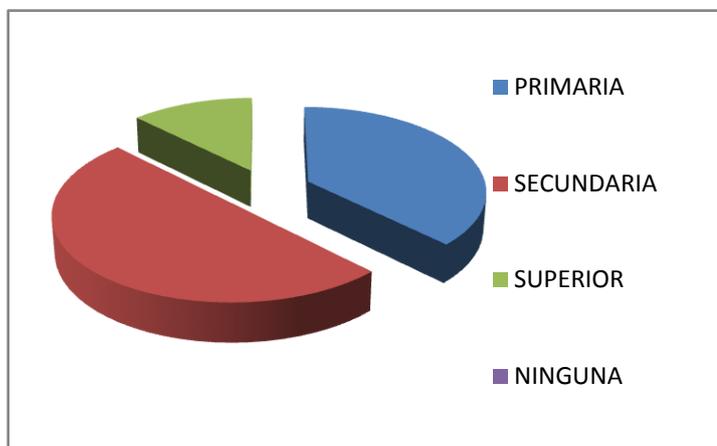
TABLA No.1
NIVEL DE EDUCACIÓN

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRIMARIA	3	38%
SECUNDARIA	4	50%
SUPERIOR	1	13%
NINGUNA	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.1
NIVEL DE EDUCACIÓN



ANÁLISIS:

De las encuestas realizadas se puede observar que la mayor parte de directivos de la comuna, tienen tan solo instrucción secundaria, y un porcentaje muy reducido tiene instrucción superior, esta situación es una debilidad que generaría un poco de dificultad para la comprensión de la estructura administrativa-contable que se pretende desarrollar para manejar de mejor manera las actividades económicas.

2. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de su actividad?

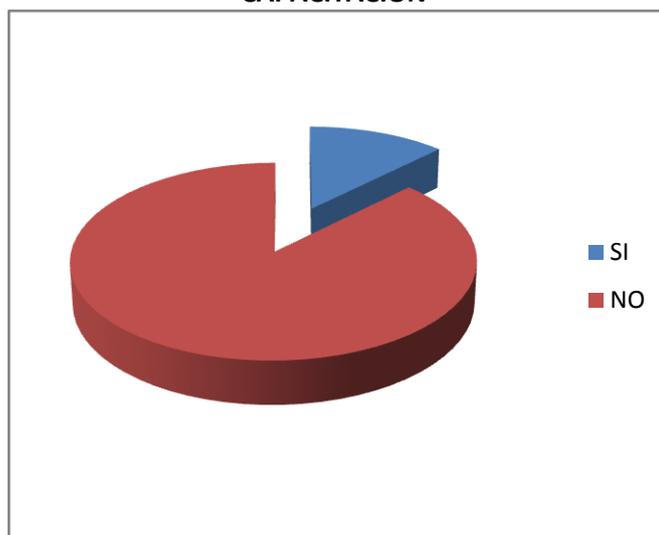
TABLA No.2
CAPACITACIÓN

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	13%
NO	7	88%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.2
CAPACITACIÓN



ANÁLISIS:

En un porcentaje mayor se dio a conocer que de la directiva no reciben capacitaciones respecto a sus actividades, solo el presidente de la Comuna en varias ocasiones a asistido a cursos de capacitación, acerca de cómo mantener y liderar la comuna, caso contrario sucede con los demás directivos que si necesitan también de capacitaciones de cómo realizar o mejorar su trabajo y mejorar en su rendimiento.

3. ¿La comunicación que mantienen con los demás grupos de la comunidad es?

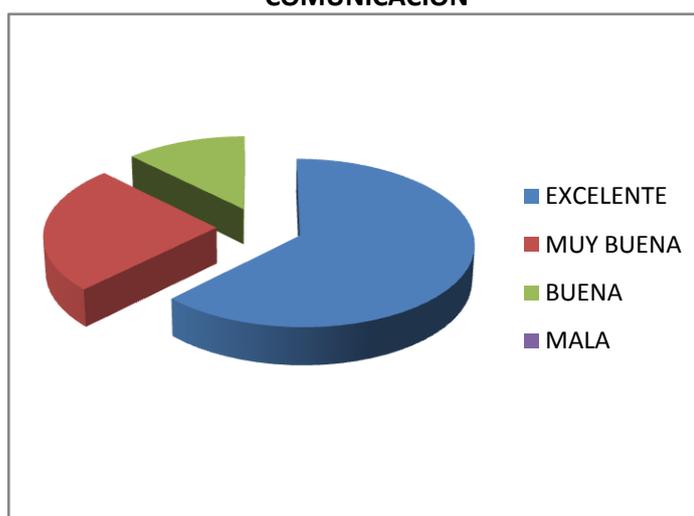
**TABLA No.3
COMUNICACIÓN**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	5	63%
MUY BUENA	2	25%
BUENA	1	13%
MALA	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO No.3
COMUNICACIÓN**



ANÁLISIS:

En la encuesta realizada, respecto a esta pregunta, se dio a conocer que el personal lidera la comunidad, posee una fortaleza que es muy importante, la que significa un punto a su favor manteniendo una buena comunicación y relación entre los directivos, así podrán trabajar en grupo sin que exista ningún tipo de discrepancias, debido a que se puede discutir en las reuniones que se realizan.

4. ¿Tiene usted conocimientos básicos para el desarrollo de su actividad como?

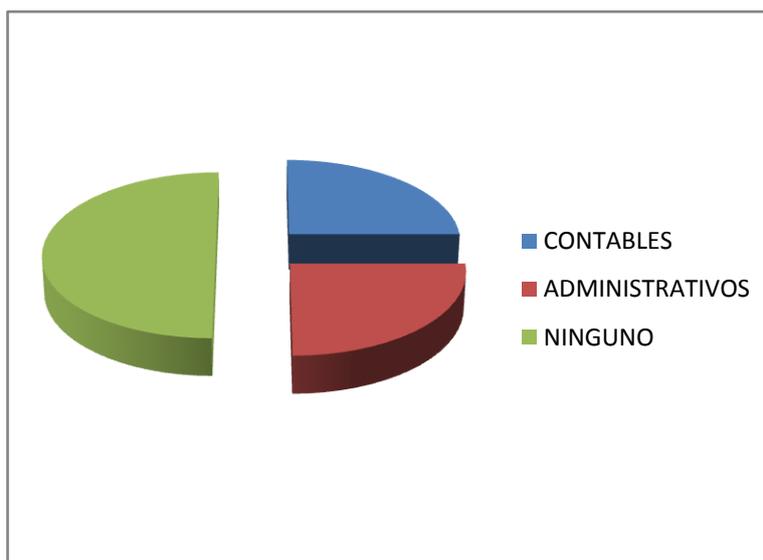
TABLA No.4
CONOCIMIENTO

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTABLES	2	25%
ADMINISTRATIVOS	2	25%
NINGUNO	4	50%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.4
CONOCIMIENTOS



ANÁLISIS:

Respecto a esta pregunta, se pudo observar que solo un porcentaje reducido tiene conocimientos administrativos y contables, para ejercer su cargo, siendo este un aspecto indispensable para llevar a cabo el buen funcionamiento de la Comuna, que permita controlar tanto lo administrativo como lo contable, siendo esto primordial para analizar y tomar decisiones.

5. ¿En el cargo que ocupa aplica algún tipo de leyes y reglamentos?

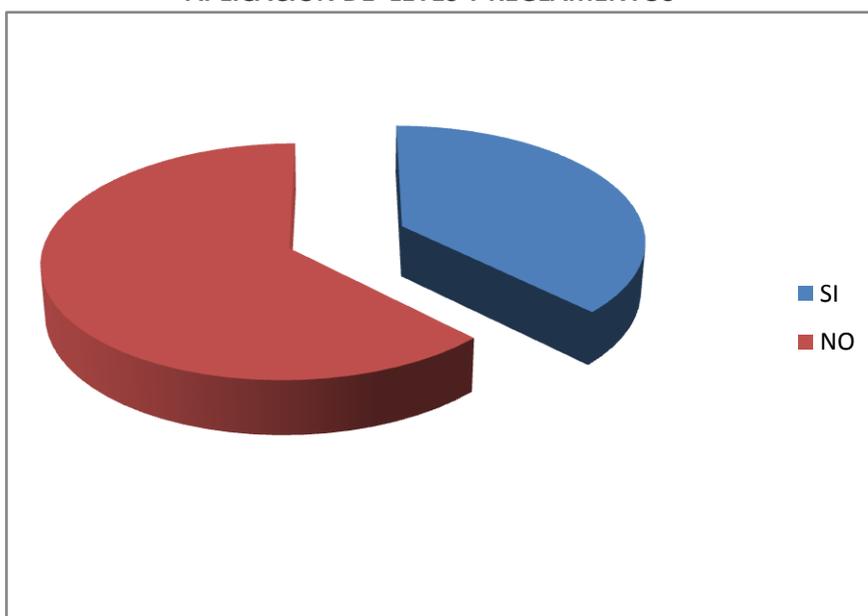
TABLA No.5
APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	38%
NO	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.5
APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS



ANÁLISIS:

Según este gráfico, se puede conocer que los miembros de la directiva no tienen el conocimiento adecuado de leyes que deben aplicar para el desempeño de sus funciones, y se dio a conocer que el contador, el presidente y vicepresidente, si aplican leyes en sus actividades dentro de la comunidad.

6. ¿Cada qué tiempo se presentan los estados financieros de la comuna?

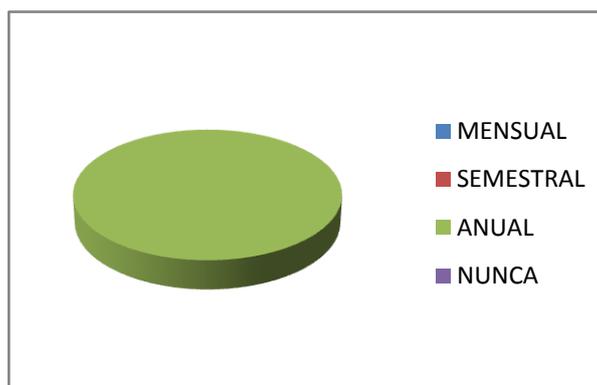
TABLA No.6
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	8	100%
NUNCA	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.6
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS



ANÁLISIS:

En esta comunidad, se realiza la revisión de Estados Financieros anualmente, para lo que se efectúa una reunión específicamente para dar a conocer los resultados obtenidos a los habitantes de la comuna, en cuanto a su gestión realizada en dicho periodo, el revisar los estados financieros anualmente es un riesgo, ya que no se puede conocer la verdadera situación, dicha información debe ser analizada oportunamente para la adecuada toma de decisiones respecto a los resultados esperados.

7. ¿Considera necesario aplicar un modelo administrativo-contable, en la ejecución de las actividades de la Comuna?

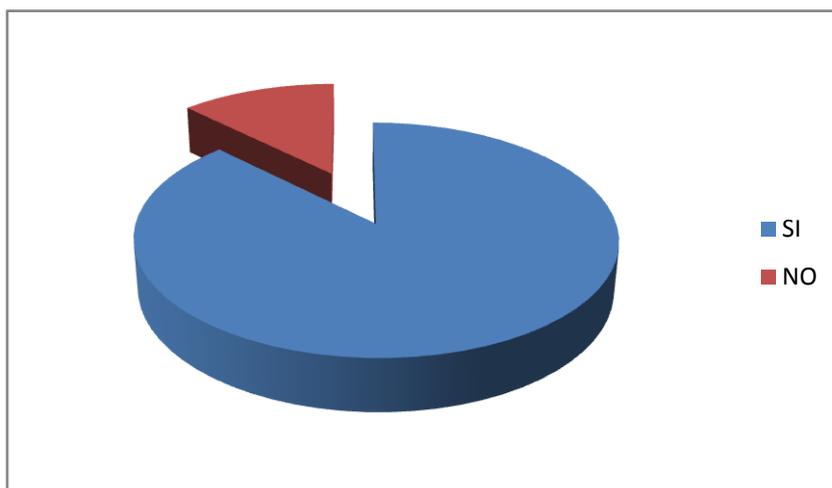
**TABLA No.7
ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO CONTABLE**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	88%
NO	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO No.7
ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO CONTABLE**



ANÁLISIS:

Según los resultados de la encuesta, se pudo conocer que la mayor parte de la directiva de la Comuna, considera necesario aplicar un sistema administrativo-contable para el desarrollo de actividades; siendo una herramienta adecuada para el manejo del recurso humano y económico, a través de una buena administración y contabilidad.

8. ¿Estaría dispuesto a colaborar prestando sus servicios para mejorar su situación administrativa y contable de la Comuna?

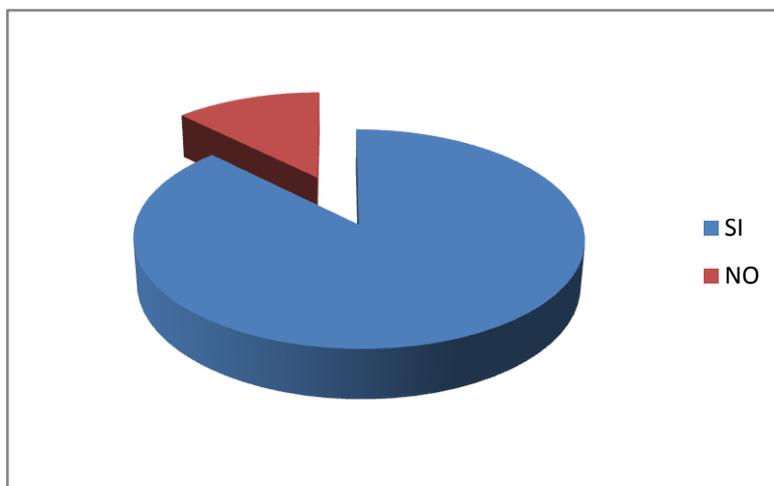
**TABLA No.8
COLABORACIÓN**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	88%
NO	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta Directiva Comunidad

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO No.8
COLABORACIÓN**



ANÁLISIS:

En mayor porcentaje, las personas que conforman la directiva de la Comuna, está de acuerdo en colaborar, para implementar un modelo administrativo-contable, para lograr mejorar el desempeño de las funciones por parte de cada integrante de la Directiva, ya que se considera la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y capacitarse en las distintas etapas que esto conlleva.

1.7.4 ENCUESTA APLICADA A GRUPOS PRODUCTIVOS

1. ¿A qué actividad, se dedica usted en la Comuna?

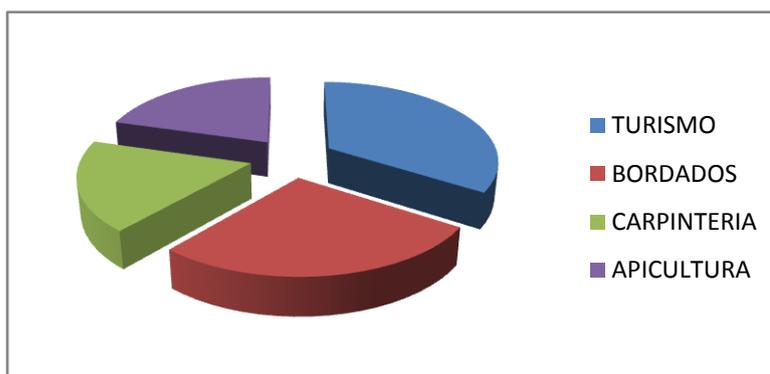
TABLA No.9
TIPO DE ACTIVIDAD

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
TURISMO	15	34%
BORDADOS	12	27%
CARPINTERIA	8	18%
APICULTURA	9	20%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.9
TIPO DE ACTIVIDAD



ANÁLISIS:

Mediante los resultados obtenidos se da a conocer que, los integrantes de los grupos se dedican a trabajar en la misma comunidad como es en el turismo, bordados, agricultura, apicultura y carpintería, en un mayor porcentaje el turismo es el que sobresale en todas estas actividades, seguido por los bordados, carpintería y apicultura; todas y cada una de ellas son importantes independientemente de su nivel de ingresos, al realizar estas actividades las personas han tenido la oportunidad de generar sus propios ingresos sin la necesidad de salir a la ciudad.

2. ¿Cómo considera, el espacio físico con el que cuenta la Comuna, para el emprendimiento de actividades productivas?

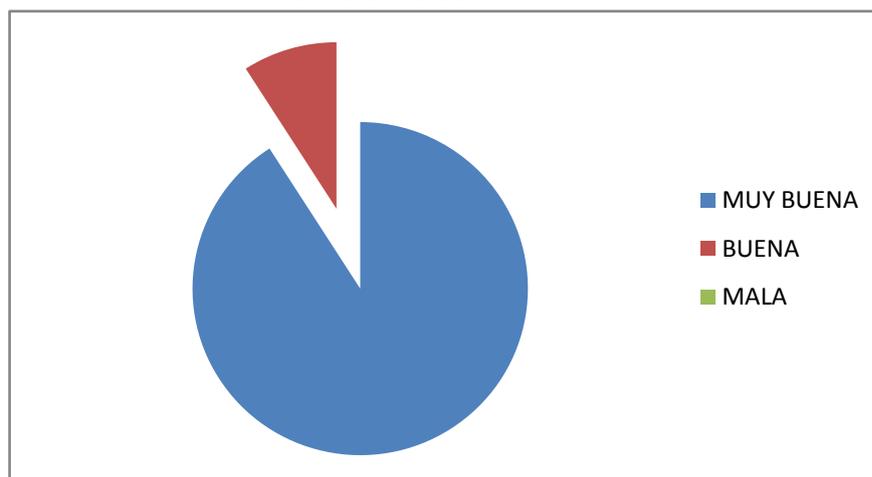
TABLA No.10
ESPACIO FÍSICO ADECUADO

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENA	40	91%
BUENA	4	9%
MALA	0	0%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.10
ESPACIO FÍSICO ADECUADO



ANÁLISIS:

Como se puede observar en el gráfico, es evidente que todos los integrantes de estos grupos han encontrado en su propia comuna una oportunidad de poder generar sus propios ingresos, todo esto se ha podido lograr por su especial ubicación y atractivos turísticos que son propios del lugar; y muchos de ellos consideran que si se puede emprender nuevas actividades productivas en la que se puede hacer participes a los demás integrantes de la comuna.

3. ¿Considera, que la administración de los grupos a través de la Directiva de la Comuna, se pueda mejorar el desarrollo de las actividades productivas?

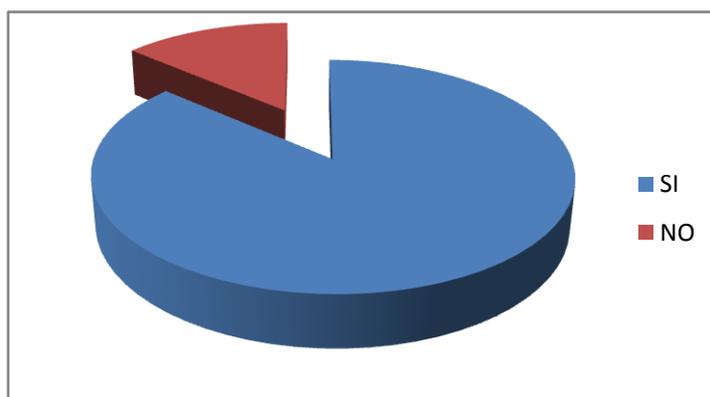
TABLA No.11
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	86%
NO	6	14%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.11
DESARROLLO DE ACTIVIDADES



ANÁLISIS:

Según los resultados obtenidos en la encuesta se dio a conocer que, los integrantes de los grupos consideran que si mejoraría el desarrollo de las actividades productivas de la Comunidad a través de la administración de la directiva porque así serian representados por una entidad legalmente constituida y de esta manera poder realizar sus actividades de forma legal y con una asesoría adecuada para cada actividad; siempre y cuando estos sean muy bien capacitados para cada cargo que ellos van a desempeñar.

4. ¿En la actualidad, considera que el funcionamiento administrativo-contable de la directiva de la Comuna, es?

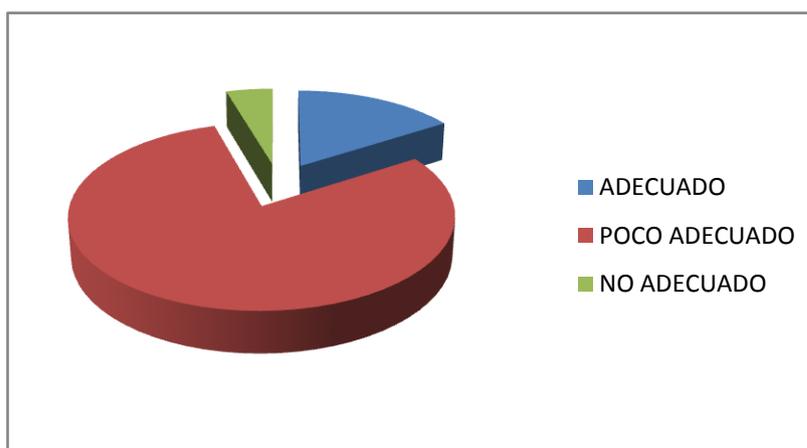
TABLA No.12
FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ADECUADO	7	16%
POCO ADECUADO	35	80%
NO ADECUADO	2	5%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.12
FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE



ANÁLISIS:

En la encuesta realizada a los integrantes de los grupos productivos de la comuna la mayoría de ellos opinan que, el funcionamiento administrativo-contable actual es poco adecuado en cierta forma, porque el cargo que ocupan no es constante y oportuno para algunas circunstancias que se presenten y en las que tengan que intervenir con una adecuada capacitación y motivación estos aspectos podrían ser mermados para efectos de la implantación de este proyecto.

5. ¿Conoce, si la Directiva, tiene establecida, misión, visión y objetivos para su funcionamiento?

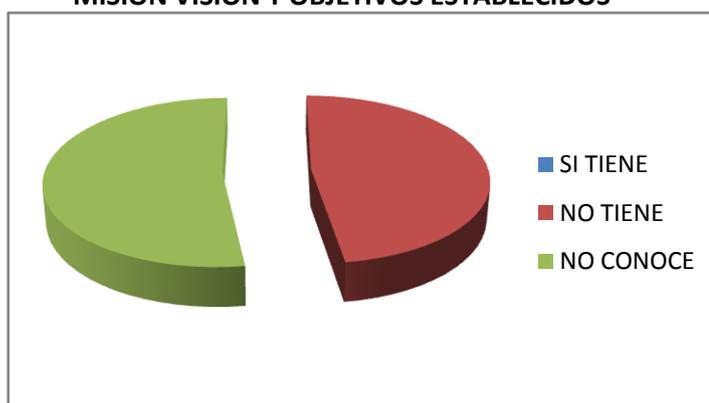
TABLA No.13
MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI TIENE	0	0%
NO TIENE	21	48%
NO CONOCE	23	52%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.13
MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS



ANÁLISIS:

Los integrantes de los grupos productivos de la comuna en un porcentaje no muy alto no tienen conocimiento si la comunidad ha definido o no estos aspectos, con relación a un porcentaje no muy significativo que el anterior considera que la directiva de la comuna no tiene establecido su misión, visión y objetivos; esta es una de las debilidades que presenta esta comuna, dando como resultado actividades que no están debidamente encaminadas a obtener los resultados esperados por todos los integrantes de la comuna, de esta forma los esfuerzos realizados no tendrían mucha importancia ya que no están debidamente guiados.

6. ¿Conoce usted, si los integrantes de la directiva, se capacitan adecuadamente, para desarrollar sus funciones?

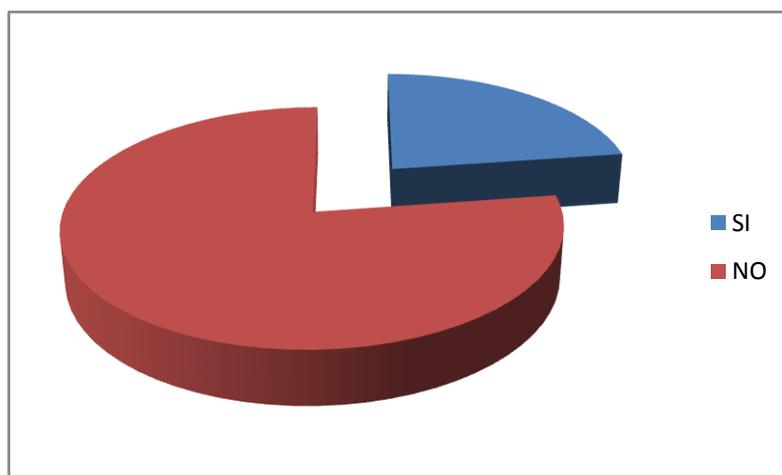
TABLA No.14
CAPACITACIÓN ADECUADA DE LA DIRECTIVA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	23%
NO	34	77%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.14
CAPACITACIÓN ADECUADA DE LA DIRECTIVA



ANÁLISIS:

En este gráfico se puede observar que la opinión que tienen los integrantes de los grupos hacia la directiva respecto a esta pregunta es que, ellos no se capacitan adecuadamente para el cargo que ellos desempeñan, a excepción del Presidente y Contador, ya el contador es profesional y para el desarrollo de sus actividades debe capacitarse constantemente, en cuanto al presidente una vez electo recibe capacitación en cuestiones de cómo mejorar la calidad de vida de los comuneros.

7. ¿Conoce, si la Directiva de la Comuna, planifica sus actividades en función de sus objetivos?

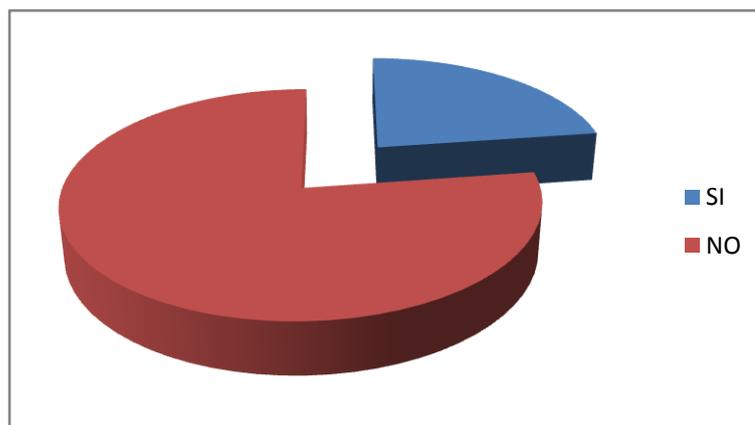
**TABLA No.15
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN
FUNCIÓN DE OBJETIVOS**

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	23%
NO	34	77%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

**GRÁFICO No.15
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EN FUNCIÓN
DE OBJETIVOS**



ANÁLISIS:

En este gráfico se puede observar que los integrantes de los grupos productivos de la comuna San Clemente dicen que la directiva no planifica sus actividades en función de los objetivos; lo que se puede decir sobre esto es que la mayoría de comunidades solo hacen planes de trabajo a corto plazo y en función de las fechas en las que se realizan conmemoraciones culturales y religiosas, mas no para realizar planificaciones para el logro de objetivos.

8. ¿Cómo calificaría, al liderazgo que ejerce la directiva, en la Comuna San Clemente?

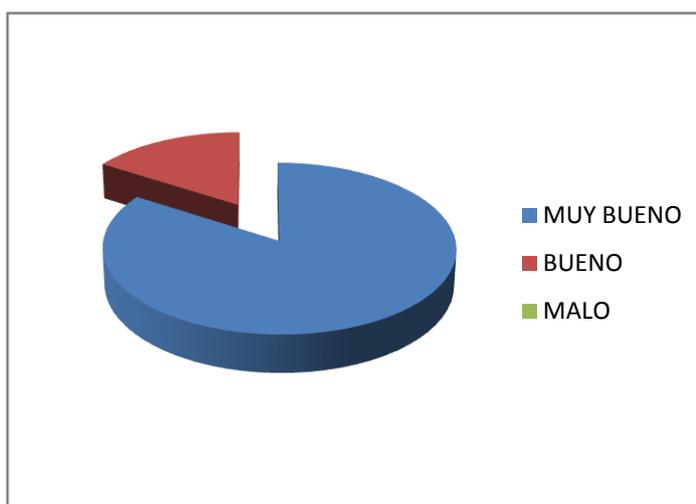
TABLA No.16
LIDERAZGO DE LA DIRECTIVA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUY BUENO	37	84%
BUENO	7	16%
MALO	0	0%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.16
LIDERAZGO DE LA DIRECTIVA



ANÁLISIS:

Respecto a esta pregunta la mayoría de integrantes de los grupos productivos comentan, que el liderazgo que ejerce el presidente y su grupo de trabajo es muy bueno y positivo; esta directiva es electa por voluntad propia de cada individuo integrante de la comuna, casi siempre las personas que ocupan estos cargos son elegidos por su forma de ser ante los demás que siempre deben poseer cualidades que son consideradas como apropiadas, que sirvan de ejemplo a las demás personas, como es el liderazgo, el respeto, la responsabilidad etc.

9. ¿Usted, estaría dispuesto a colaborar a la directiva de la Comuna, en el desarrollo de este proyecto?

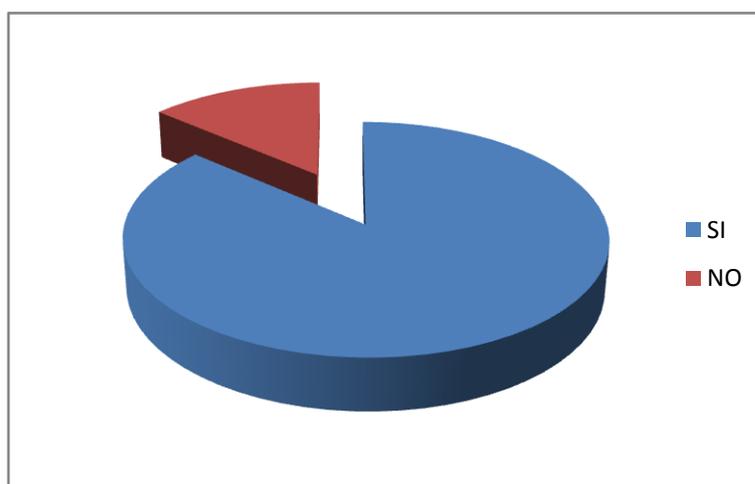
TABLA No.17
COLABORACIÓN A LA DIRECTIVA

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	86%
NO	6	14%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.17
COLABORACIÓN A LA DIRECTIVA



ANÁLISIS:

En este gráfico se da a conocer que, el mayor porcentaje de integrantes de los grupos esta de acuerdo con apoyar al proyecto y por ende a la directiva; esta puede ser una buena oportunidad para poder desarrollarse y mejorar su situación en cuanto a organización contable, legalización de actividades, y conocimiento de como debe funcionar una entidad para efectos de información a entidades pertinentes que regulan y respaldan a las pequeñas y medianas empresas.

10. ¿Qué nivel de educación tiene, usted?

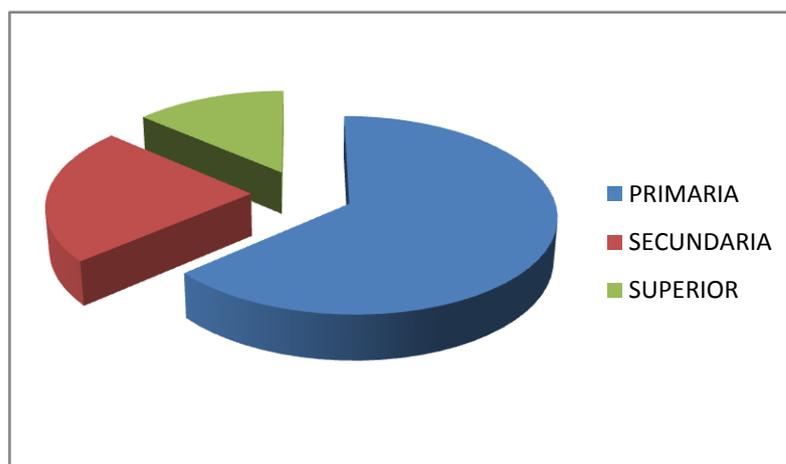
TABLA No.18
NIVEL DE EDUCACIÓN DE INTEGRANTES

DETALLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRIMARIA	28	64%
SECUNDARIA	10	23%
SUPERIOR	6	14%
TOTAL	44	100%

Fuente: Encuesta Grupos Productivos

Elaborado por: Las Autoras

GRÁFICO No.18
NIVEL DE EDUCACIÓN DE INTEGRANTES



ANÁLISIS:

Como se puede apreciar en este gráfico el porcentaje que dice tener un adecuado nivel de educación, acorde para poder manejar una actividad económica es muy bajo ya que la mayoría posee solo educación primaria, seguido por un menor porcentaje que posee educación secundaria; esta podría ser una amenaza constante porque el proyecto que se va a implementar necesita de personas que tengan un conocimiento mínimo de como se tiene que manejar una actividad productiva, este puede significar un problema para la implementación de el presente proyecto; con una adecuada capacitación ellos tendrán la capacidad de poder manejar su actividad.

Se ha realizado una observación detenida en diferentes espacios de la comuna sobre temas que ayuden a determinar sus fortalezas y debilidades, mismos que serán analizados en el desarrollo de este proyecto, como es el espacio físico, actividades que realizan, vías de acceso, existencia de turistas, entre otras.

1.7.5 Observación

Se ha realizado una observación detenida en diferentes espacios de la comuna sobre temas que ayuden a determinar sus fortalezas y debilidades, mismos que serán analizados en el desarrollo de este proyecto, como es el espacio físico, actividades que realizan, vías de acceso, existencia de turistas, entre otras. **(Ver anexo E)**

1.7.6 Fortalezas

- La Comuna San Clemente, es una entidad legalmente constituida en calidad entidad jurídica.
- Existe un excelente liderazgo, por parte de la Directiva hacia la Comuna.
- La directiva esta dispuesta a colaborar, para el desarrollo del proyecto.
- Existe una adecuada comunicación entre la directiva y los comuneros.

1.7.7 Oportunidades

- Existencia de organismos gubernamentales que contribuyen al mejoramiento comunitario.
- Apoyo de estudiantes universitarios.

- Existe colaboración por parte de los grupos productivos de la Comuna, para el desarrollo del presente modelo.
- Posibilidad de Integración de nuevas personas en los grupos.
- Espacio físico adecuado para el desarrollo y crecimiento de actividades productivas en varios campos.
- Aceptabilidad de la Directiva de la Comuna, por parte de los comuneros.

1.7.8 Debilidades

- Bajo nivel de educación en integrantes de la directiva.
- El personal de la directiva no recibe capacitación adecuada para su desempeño.
- No cuentan con una estructura organizacional.
- No tienen establecido un manual de funciones y procedimientos.
- No han definido misión, visión y objetivos.
- Pocas bases contables y administrativas, que conllevan a la generación de procesos no adecuados.
- Documentación inadecuada de los movimientos contables de la comuna.
- No han implementado un plan de cuentas adecuado para el correcto registro de los movimientos contables.
- No aplica principios contables establecidos.

- Su planificación para conseguir los objetivos propuestos, no es adecuada.
- No aplican leyes y reglamentos en sus actividades.

1.7.9 Amenazas

- Crecimiento de leyes y obligaciones tributarias.
- Posible no comprensión de los involucrados, en la etapa de implantación del modelo administrativo-contable.

1.8 ESTRATEGIAS FODA

ESTRATEGIAS FA

- Aprovechar que la comuna es una entidad legalmente constituida, y que la directiva esta dispuesta a colaborar con el proyecto para poder, minimizar el impacto que puede causar el crecimiento de leyes y obligaciones tributarias al desarrollo de los grupos productivos.
- Aprovechar la buena comunicación y el liderazgo, existente en la Comunidad, en compartir ideas y conocimientos de manera que se logre un entendimiento mutuo, mismo que permitirá contrarrestar la posible incomprensión en la implantación de este proyecto

ESTRATEGIAS FO

- Aprovechar que la comuna San Clemente, es una entidad legalmente constituida, para organizar e impulsar el crecimiento de actividades

productivas en la Comuna, ya que cuenta con el espacio físico adecuado para ello.

- Fortalecer la comunicación existente en la directiva de la Comuna con los habitantes, quienes podrán aportar con ideas, para mejorar la situación de la Comuna, con el apoyo de nuevos integrantes que aporten con más conocimientos.

ESTRATEGIAS DA

- Actualización constantemente, respecto al cambio e incremento de leyes y obligaciones tributarias, para poder aplicar en el buen desarrollo de la Comuna.
- Fortalecer conocimientos, de manera que contribuya a mejorar el nivel de educación de los integrantes de la directiva, para la mejor comprensión y aceptación del proyecto propuesto.

ESTRATEGIAS DO

- Emplear el apoyo existente por parte de estudiantes universitarios en reforzar conocimientos administrativos necesarios para controlar el recurso humano, físico y económico, a través de capacitaciones constantes.
- Elaborar una estructura organizacional con su debido manual de funciones y procedimientos, establecer visión, misión e implantar procesos contables así como también su propio plan de cuentas y los principios contables para la comuna, con el apoyo de estudiantes universitarios.
- Aprovechar que los organismos gubernamentales contribuyen al mejoramiento comunitario rural, para motivar y capacitar a la directiva

de la Comuna en ciertos aspectos que son muy importantes al momento de desarrollar sus funciones.

- Aprovechar que los grupos productivos están prestos a colaborar, así como también se cuenta con la aceptabilidad de la directiva por parte de los comuneros, se puede trabajar conjuntamente para fortalecer con opiniones la planificación que deben implementar y desarrollar en favor de los habitantes de la Comuna.

1.9 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez realizado el diagnóstico situacional, a través de las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, y realizado el análisis correspondiente, mediante las estrategias FODA, se puede visualizar, que la Comuna San Clemente, ha venido trabajando de manera improvisada respecto al manejo administrativo-contable, en el desarrollo de sus funciones, que ante la necesidad han ido adoptando y modificando, formas de administrar y controlar sus labores a su conveniencia, sin tener bases establecidas como: visión, misión, objetivos y un manual de funciones que guíen el desarrollo de las actividades de la directiva de la Comuna, requeridas para el logro de sus objetivos, tampoco realizan un control del recurso humano, físico y económico.

Tampoco mantienen un registro contable adecuado, que permita obtener la información necesaria y oportuna, para la toma de decisiones por parte de sus directivos en un tiempo determinado, por todo lo mencionado anteriormente, se puede apreciar que la Comuna no mantiene un control administrativo y contable adecuado, por lo que se ha llegado a determinar que el problema se da por: **“La inexistencia de un modelo administrativo– contable para la Comunidad San Clemente.”**

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.2 FILOSOFÍA COMUNITARIA

2.2.1 Misión

Según Bateman Thomas, (2009), define “Misión es una expresión clara y concisa del propósito elemental de la organización. Describe lo que hace la organización, su propósito, sus servicios y bienes elementales y sus valores, la misión es la forma en la cual opera actualmente la organización y su alcance de operaciones”. Pág 143

La misión describe el propósito con el que fue creada la organización, cual es el giro de sus actividades, con qué tipo de personal cuenta y cuál es su objetivo el que pretende alcanzar.

2.2.2 Visión

Según Bateman Thomas, (2009) define que “Visión estratégica apunta hacia el futuro, ofrece una perspectiva del punto al que se dirige la organización y de lo que puede llegar a ser. La visión aclara la dirección de largo plazo de la compañía y su intención estratégica”.Pág.142

La visión de una organización, contempla el futuro que desea alcanzar, mediante el planteamiento de un conjunto de estrategias estructuradas, en el que se plantea actividades y propuestas, basadas en los objetivos

organizacionales, los cuales se conseguirán a través del esfuerzo y colaboración de todos sus integrantes.

2.2.3 Valores

Según Chiavenato Idalberto, (2009) dice “Un valor es una creencia básica sobre lo que se puede hacer o no, lo que es o no importe. Los valores constituyen las creencias y las actitudes que ayudan a determinar el comportamiento individual. Las organizaciones otorgan prioridad a ciertos valores (las personas son el activo más importante o el cliente siempre tiene la razón) que funciona como normas que orientan el compromiso de las personas.” Pág.66

Una organización debe establecer valores institucionales para reforzar su cultura, en los cuales los empleados harán hincapié para cumplirlos y respetarlo, mismos que estarán presentes para conseguir los objetivos de la organización, estos valores deben estar enfocados el bienestar, tanto de la organización como del talento humano que la conforma.

2.2.4 Objetivos

Según Munch Lourdes, (2005), dice “Una vez que se ha establecido la visión y la misión, se determinan los objetivos, que indican los resultados o fines que la empresa desea lograr en un tiempo determinado. Los objetivos deben reunir las siguientes características:

- ***Establecerse a un tiempo específico***
- ***Determinarse cuantitativamente***
- ***Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo”. Pág.34,35***

Los objetivos son metas que se desea alcanzar basados en la misión y enfocados en la visión, los que implican periodos más de un año, estos

son muy necesarios plantearse ya que dirigen las actividades y tareas a realizar para alcanzar el éxito.

2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

2.3.1 ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a Stephen Robbins, (2009) define como administración “Proceso para conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, mediante otras personas y junto con ellas” Pág. 25

Para el correcto funcionamiento de las actividades que realiza la comunidad es necesario que tengan bien definido que la Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos, coordinación de actividades, como también busca mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los habitantes de la comunidad cumplan eficientemente su trabajo de modo que se orienten hacia el logro de objetivos y metas organizacionales.

2.3.2 Planificación

Según Jones Gareth, George Jennifer, (2006) define planeación como “Un proceso que usan los administradores para identificar y seleccionar las metas y los cursos de acción apropiados. Los tres pasos del proceso de planeación son 1) decidir que metas perseguirá la organización, 2) decidir que cursos de acción se emprenderán para alcanzar esas metas y 3) decidir cómo distribuir los recursos de la organización para conseguir esas metas. Qué tan bien planeen los administradores determina que tan eficaz y eficiente es la organización, es decir nivel de desempeño”. Pág. 8

En si a la planificación se la puede definir como un acto de identificar y seleccionar las metas apropiadas, cómo las pondrán en práctica qué medidas se tomaran y cuando las realizaran; la planificación es una de las funciones administrativas principales de una organización ya que de esta depende el sentido que tomara la empresa, centrando su atención en el futuro de la organización y en la manera de lograr sus metas. Para esto es necesario tener muy claro los objetivos a alcanzar enfocando su esfuerzo a guiar las conductas y a evaluar los resultados de la organización como también provisionar el recurso necesario para alcanzar la eficiencia y la eficacia, este resultado se da por la adecuada toma de decisiones de un administrador.

2.3.2.1 Planificación estratégica

Según Chiavenato Idalberto, (2006) define como planificación estratégica a “la formulación de opciones que la organización puede adoptar los objetivos organizacionales planeados, con la consideración de condiciones internas y externas. Las alternativas estratégicas constituyen los cursos de acción futura que la organización puede adoptar para alcanzar sus objetivos globales. De modo general, la planeación estratégica se refiere al producto o al mercado. De ahí proviene la matriz producto/mercado con las diferentes alternativas estratégicas”. Pág. 195

Para que la comunidad obtenga los mejores resultados de sus metas propuestas es necesario formular un mecanismo que es adoptado por la administración, la que consiste en una estrategia adecuada, mediante su formulación, implantación, medición de los resultados obtenidos y evaluación de la estrategia, para lo que debe tomar en cuenta; cuál es el propósito y el objetivos de la organización, a dónde se dirige actualmente.

2.3.2.2 Estrategias

Según Pearson Fred, (2008) define “las estrategias son acciones potenciales que requieren de decisiones por parte de los altos

directivos y de grandes cantidades de recursos de la empresa. Además, las estrategias afectan la prosperidad a largo plazo de la organización, por lo general, durante un mínimo de cinco años y por eso se orientan hacia el futuro". Pág. 13

Para que una organización aplique estrategias es necesario tomar decisiones y realizar acciones enfocadas al logro de los objetivos para las cuales es necesario contar con la asignación de recursos y aplicación de mucho esfuerzo, los que reflejaran su resultado a largo plazo.

2.3.2.3 Políticas

Según Pearson Fred, (2008) define "Las políticas son los medios que permiten alcanzar los objetivos anuales, incluyen directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos enunciados. Las políticas son guías para la toma de decisiones y para manejar situaciones repetitivas o recurrentes". Pág. 13

Las políticas consisten en ser guías, lineamientos de orientación que tienen como objetivo, el lograr alcanzar los objetivos de la organización a través de las estrategias, como también ser una guía para la toma de decisiones de los directivos.

2.3.2.4 Programas

Según Munch Lourdes, (2005), dice "Un programa es la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y las estrategias, el tiempo requerido para efectuarlas así como la asignación de los responsables de su ejecución". Pág. 48, 49

Desde el punto de vista empresarial un programa es un plan en donde se especifican una serie de actividades y estrategias a realizarse, así como también el tiempo en que se va a realizar, quien lo va a realizar y como se

lo va a realizar para poder obtener o alcanzar los objetivos propuestos por la empresa en un tiempo determinado, los cuales deben ir encaminados a buscar nuevas oportunidades en los cuales la empresa pueda proyectarse a la consecución de objetivos del mediano y largo plazo.

2.3.2.5 Presupuesto

Según Munch Lourdes, (2005), dice “El presupuesto un documento expresado en términos económicos financieros o no financieros, que muestra la asignación de recursos para llevar a cabo los planes y las actividades de la organización”. Pág. 51

El presupuesto en si son los programas expresados en términos monetarios detallando cada punto importante en el que se designara un valor para la consecución de todos los aspectos para llevar a cabo las distintas estrategias propuestas en el programa de una forma adecuada y con las herramientas necesarias economizando recursos y así obtener los resultados esperados que vayan de la mano con las posibles soluciones a las distintas necesidades que se espera contrarrestar.

2.3.3 Organización

Según Robbins Coulter, (2010) define como organización “determinar lo que es necesario realizar, como llevarlo a cabo y con quien se cuenta para hacerlo, en la que involucra acordar y estructurar el trabajo para cumplir los objetivos de la organización.” Pág. 8, 9.

La organización de una empresa depende de un buen líder y de un personal comprometido, la organización está en manos del administrador quien determina lo que se debe hacer, cómo, cuando, donde y quien llevará a cabo las acciones a realizar para alcanzar las decisiones

establecidas por los directivos, dicha organización generalmente es aprobada por la dirección y comunicada a todos mediante los manuales, descripciones de cargos, organigramas, normas y reglamentos, esta es una actividad básica de organización sirve para agrupar personas y estructurar todos los recursos organizacionales con el fin alcanzar los objetivos propuestos.

2.3.3.1 Organigrama

Según Daft Richard, Marcic Dorothy; (2006) define al organigrama como “La representación visual de la estructura organizacional, el proceso de organizarse conduce a la creación de una estructura organizacional, la cual definen la manera en que se dividen las tareas y se utilizan los recursos. La estructura organizacional como (1) el conjunto de tareas formales asignadas a los individuos y a los departamentos, (2) las relaciones formales de autoridad, incluidos las líneas de autoridad, la responsabilidad de las decisiones, el numero de niveles jerárquicos y el de control de los administradores; y (3) el diseño de sistemas para asegurar una coordinación eficaz de empleados a través de los departamentos”.
Pág. 234

Las organizaciones, independientemente de su naturaleza o campo de trabajo, requieren de un marco de actuación para lo que optan por una de las herramientas adecuadas para poder administrar de una mejor manera como es el organigrama, siendo una representación grafica de la estructura orgánica en la que muestran sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

2.3.3.2 Tipos de organigramas

Según la página web www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigrama, manifiesta la siguiente clasificación:

“POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- **Micro administrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macro administrativos:** Involucran a más de una organización.
- **Meso administrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

POR SU FINALIDAD: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y

cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

- *Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.*

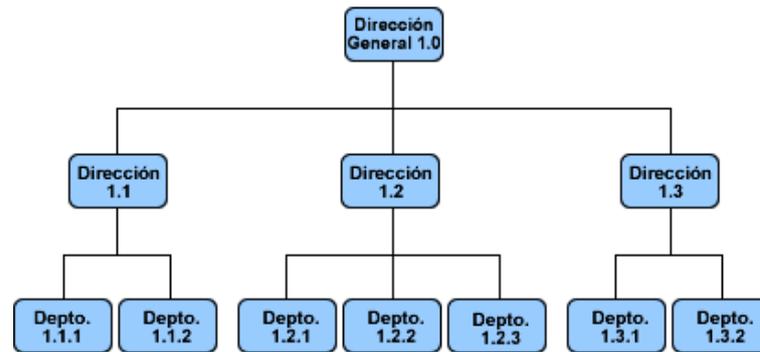
POR SU ÁMBITO: Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

- *Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.*
- *Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.*

POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

- *Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.*

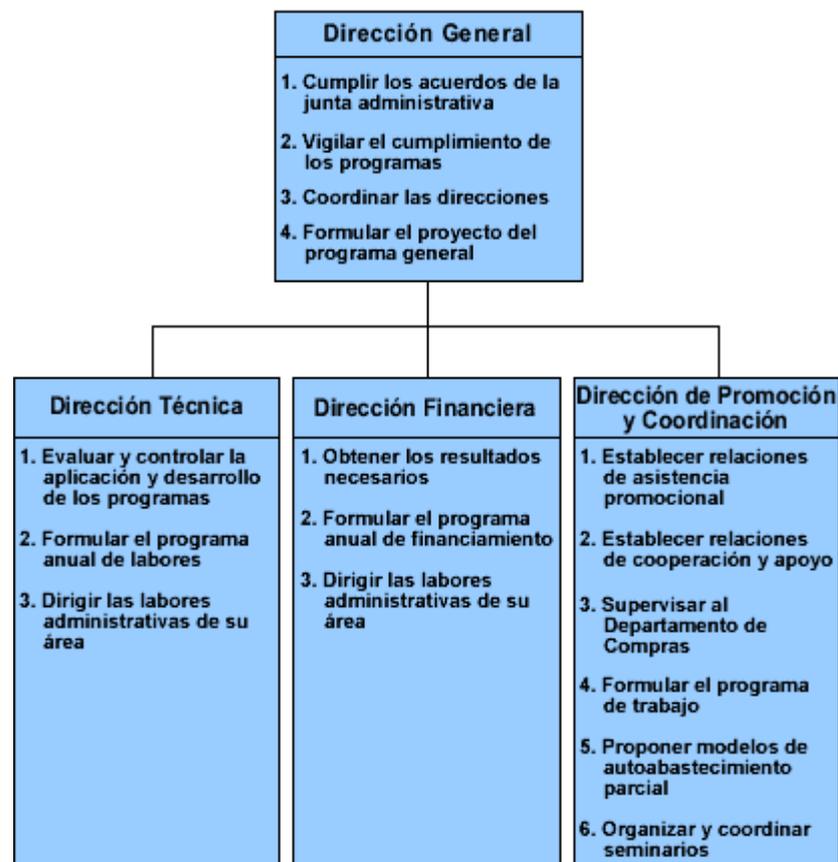
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

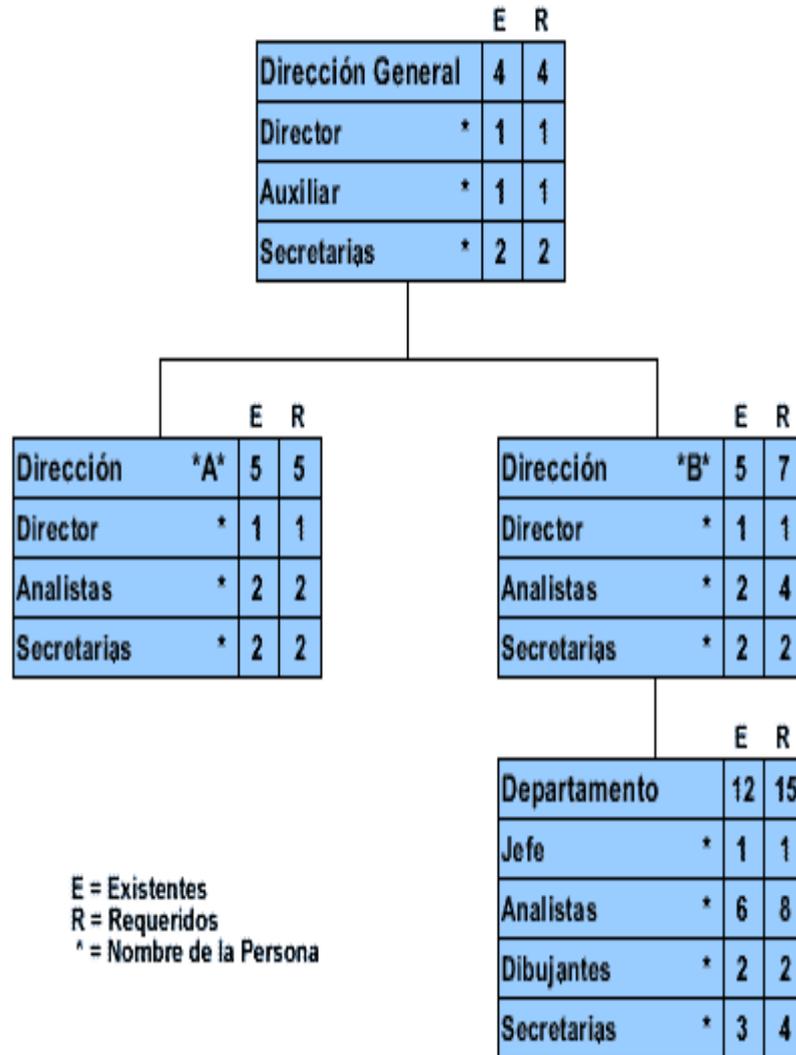
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres

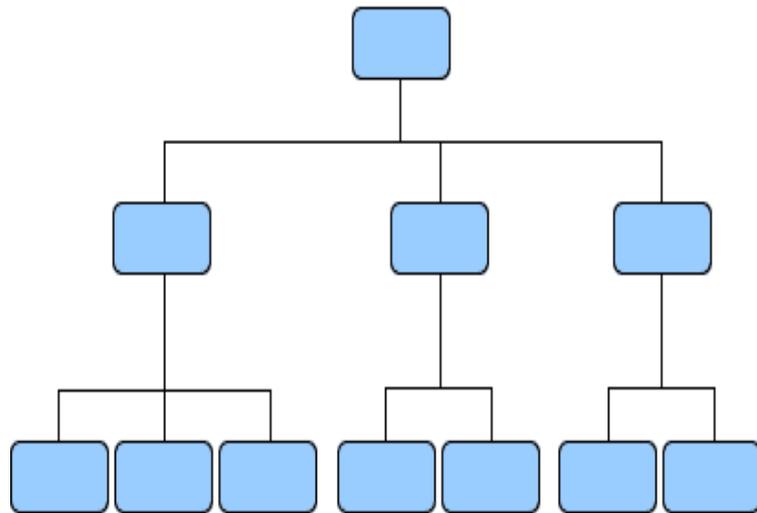
de las personas que ocupan las plazas.



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

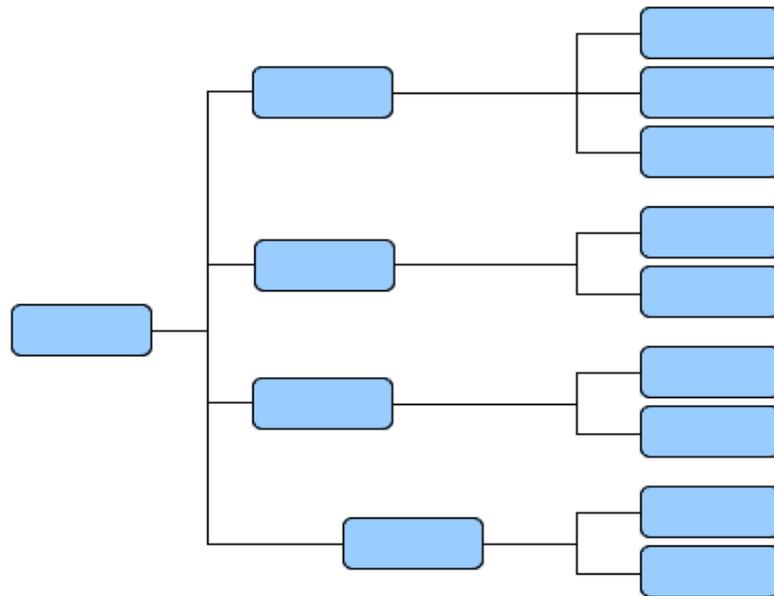
POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA: Este grupo se divide en cuatro tipos de organigrama:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.



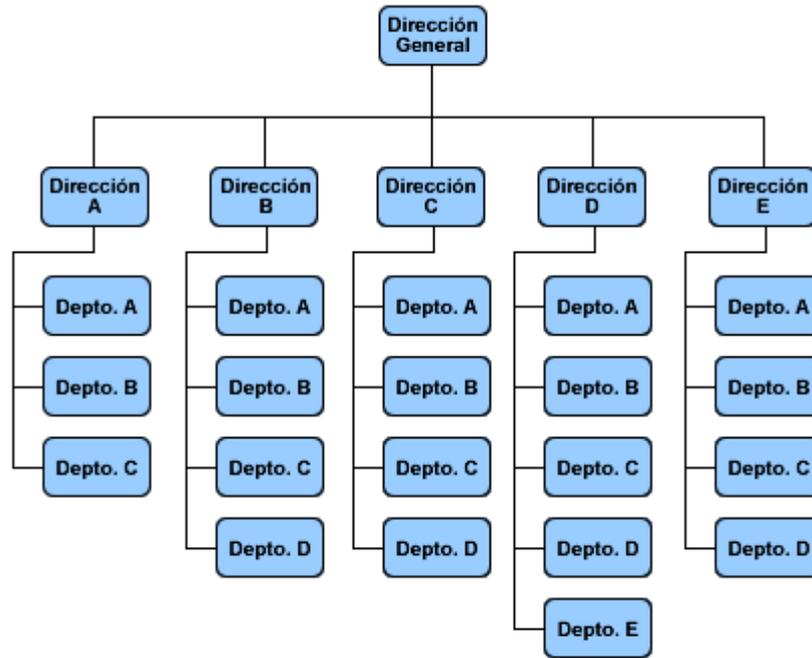
Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Horizontales:** *Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.*



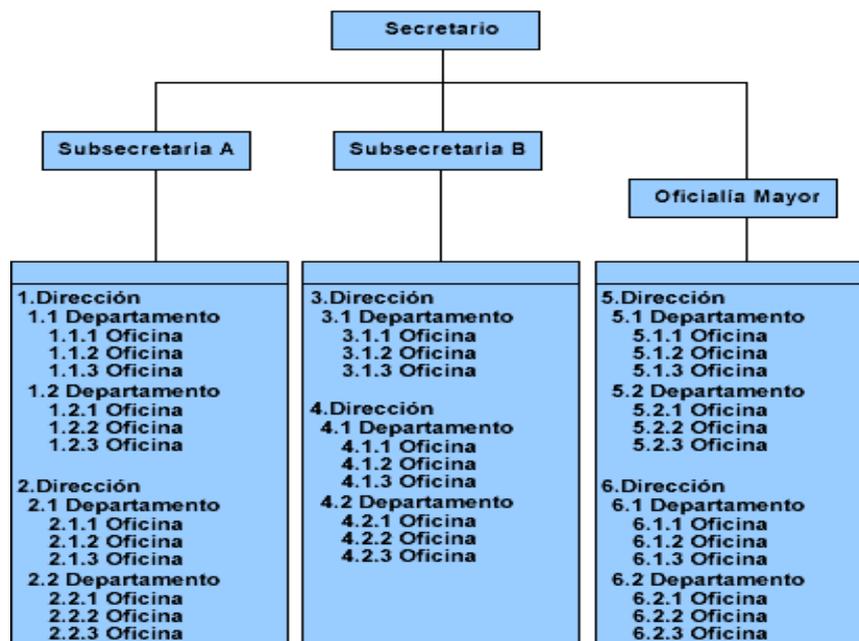
Fuente. Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Mixtos:** *Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.*



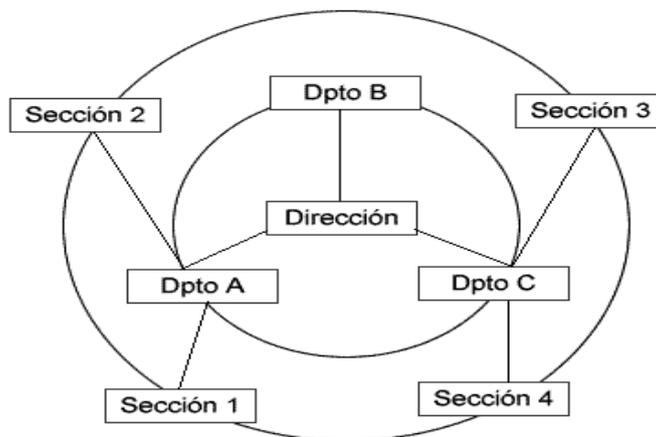
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que parezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Circulares:** *En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras”.*



Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

Los organigramas son estructuras gráficas fáciles de visualizar, en los que se representan la jerarquía de los directivos de la comunidad y sus colaboradores pudiendo observar su interacción e interrelación entre cargos y visualizar si existe duplicidad de funciones, estos gráficos pueden ser de diferente forma y tamaño según sus necesidades y según el número de cargos que se incluirán en el mismo, esto se da debido a que existe variedad de organigramas de acuerdo al tipo de actividad que se dedique una organización.

2.3.3.3 Manual de funciones

Según la página web www.virtual.unal.edu.co, manifiesta “Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el

establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión”.

El manual de funciones es un documento, en el que se talla cada una de las funciones y responsabilidades, según el departamento y cargo al que pertenecen los empleados, el mismo que sirve de base para el desarrollo de actividades y obligaciones, el cual debe ser entregado a los nuevos empleados de la organización, para que tengan conocimiento de sus funciones. También incluye los requerimientos, como perfil, conocimientos y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. En base a los requerimientos y perfiles se evaluara periódicamente.

2.3.3.4 Manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

➤ **Objetivos, Políticas y Componentes del Manual de Procedimientos**

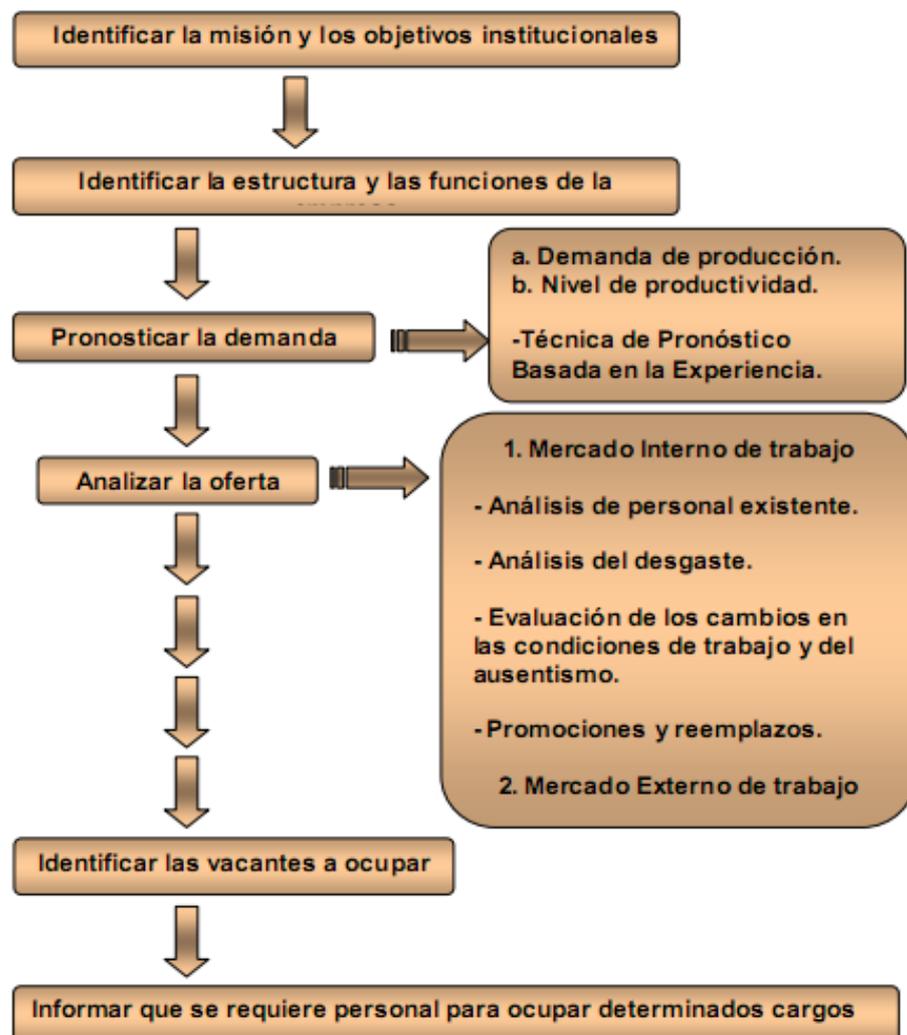
- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad y responsabilidad para complementar los controles de la organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documento contable y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la

necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.3.3.5 Gestión de talento humano

➤ Planeación

Según Chiavenato Idalberto, (2009) afirma “la planificación estratégica de Recurso Humano es un proceso de decisión referente a los recursos humanos que se necesitan para alcanzar los objetivos de la organización dentro de un periodo determinado. Se trata de definir con anticipación la fuerza de trabajo y los talentos humanos que serán necesarios para realizar la acción futura de la organización.” Pág. 81, 82



Para realizar la planeación del talento humano se deberá revisar la misión, visión, objetivos, demanda y oferta de la organización, para de esta manera analizar si existe el número de personal adecuado para realizar las actividades necesarias para la elaboración del producto o prestación de servicio, de manera que se encamine a la consecución de los objetivos de la organización dentro del plazo establecido.

Una vez realizado este análisis se podrá verificar si existe vacante o no, en caso de haberlo deberá elaborar un listado de vacantes con especificaciones requeridas y pasara a la siguiente etapa de Gestión de talento humano que es el reclutamiento.

➤ **Reclutamiento**

Esta etapa del proceso de Gestión de Talento Humano consiste en, una vez conocidas las vacantes requeridas por la organización, se procede a analizar a los mismos empleados de la organización para proceder a reclutar:

Reclutamiento interno:

En caso que exista dentro de la organización personal con las características requeridas para ocupar el puesto se asciende al empleado sin necesidad de realizar reclutamiento.

Reclutamiento externo:

El reclutamiento externo consiste en realizar anuncios publicitarios en los medios de comunicación que la organización estime conveniente, anuncio que debe contener todos los requerimientos de puesto, fecha, hora y lugar en que se receptaran carpetas, y receptor carpetas para pasar a la siguiente etapa de selección.

➤ Selección

Según Chiavenato Idalberto, (2009) afirma “La selección de personal funciona como un filtro que solo permite ingresar a la organización a algunas personas, aquellas que cuentan con las características deseadas. Un antiguo concepto popular afirma que la selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno.” Pág. 137

El proceso de selección de talento humano consiste en revisar, analizar y elegir hojas de vida que más se acerquen a los requerimientos del puesto, como son los conocimientos, competencias y experiencia, en base a los manuales de funciones de los cargos ocupar en la organización y las características deseadas.

➤ Contratación

La contratación consiste en gestionar la legalización de la vinculación de un nuevo empleado a la organización, dentro del cual el empleado se compromete a cumplir las obligaciones asignadas, en un horario de trabajo establecido a cambio de una remuneración justa, en el que la organización como patrono a través de su representante legal, también se compromete a respetar los derechos del empleado y cumplirlos.

➤ Orientación

Según Chiavenato Idalberto, (2009) afirma “la socialización organizacional es la forma en que la organización trata de marcar en el nuevo participante la manera de pensar y de actuar con los dictados de la organización. El nuevo participante debe renunciar a cierto grado de su libertad de acción para ingresar en ella y seguir sus preceptos internos, pues debe estar de acuerdo en obedecer un horario de trabajo, desempeñar una actividad determinada, seguir la orientación de su gerente inmediato, cumplir las reglas y los reglamentos internos, etc.”Pág. 185.186

Una vez realizada la contratación del nuevo empleado, la organización a través del departamento de talento humano inducirá al nuevo empleado de manera que conozca el giro de la organización y que responsabilidades debe cumplir apegados a la filosofía organizacional, el nuevo empleado debe tener en claro que seguirá la orientación de su jefe inmediato, cumplirá reglas y reglamentos internos.

➤ **Desvinculación**

Una vez terminada la relación laboral ya sea por renuncia voluntaria o por despido intempestivo, la organización registrara este asunto legalmente ante las organizaciones rectoras, en el mismo lugar donde se originó con el objetivo de evitar conflictos posteriores ya sea por parte del empleado o del empleador.

2.3.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO

Los flujogramas, son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

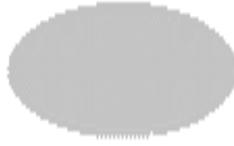
La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

➤ **Símbolos**

El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

Los símbolos más comunes utilizados son los siguientes:

Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso:



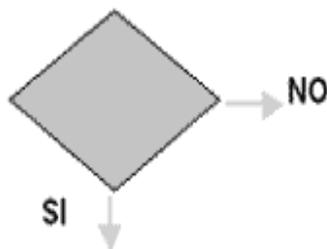
Operación: Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta, se registran al interior del rectángulo:



Documento: Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda:



Decisión: Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real:



➤ **Ventajas de los Diagramas de Flujo**

- Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

2.3.4 Dirección

Según KoontzHarol, Weihrich Heinz, (2007) define como dirección “La influencia, es decir el arte o proceso de influir sobre las personas de tal modo que se esfuercen de manera voluntaria y entusiasta por alcanzar las metas de sus grupos. Idealmente las personas deben estar motivadas para aplicar en el trabajo no nada más su voluntad, si no también celo y confianza” Pág.210

La dirección es una parte más del proceso administrativo la cual es muy importante para poder determinar la consecución de los objetivos y metas de la entidad para lo cual es necesario saber influir en las personas de una manera positiva y efectiva, ya que la función administrativa se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores con los subordinados, para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, requieren complementarse con la orientación dada a las

personas mediante la comunicación, para esto los gerentes deben supervisar y controlar el trabajo para asegurar el alcance de las metas organizacionales.

2.3.5 Control

Según Hitt Michael, Black Stewart, Porter Lyman, (2006) define como control “dentro del contexto de las organizaciones, el control implica la regulación de actividades y conductas. Controlar, en el contexto organizacional, significa ajustarse a estar en conformidad con las especificaciones o los objetivos”. Pág. 568

La administración cuenta también con un muy importante elemento del proceso el control, esta herramienta es muy importante ya que puede reflejar y dar a conocer el estado real en que se encuentra la ejecución de las actividades de la organización. La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Los resultados deseados son los proyectados con anterioridad a los hechos, los mismos que se evalúa para verificar si lo alcanzado está acorde a lo propuesto en la planificación.

2.4 CONTABILIDAD

2.4.1 Concepto

Según Rey José, (2009) define a la contabilidad como “Ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones que en él se produce. El objeto de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos: estático, dinámico, cuantitativo, cualitativo, económico y financiero”. Pág. 4

La contabilidad permite identificar los resultados que se obtiene durante un periodo económico de una cierta actividad económica independientemente de la actividad que realice, en la que a través del registro oportuno, claro y real de los ingresos, gastos y demás cuentas adicionales. Toda actividad económica de basa en un patrimonio para

empezar y el cual varía según el movimiento y gestión que realicen sus encargados para hacerlo producir o en tal caso también reducir dicho patrimonio, pero el fin de toda empresa es hacer que el patrimonio incremente y no sufra pérdidas.

2.4.2 Importancia

Según Sarmiento Rubén, (2005); afirma que la contabilidad “Permite conocer con exactitud la real situación económico financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva solo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica”. Pág. 5

Es muy necesario saber cuál es la situación financiera de una empresa, ya que en ella se basa la toma de decisiones adecuadas y oportunas que ayuden a contrarrestar algún error cometido, todos estos aspectos se pueden visualizar de una mejor forma en los estados financieros; esta es una actividad propia del director financiero, administradores y demás directivos de la empresa, para realizar un análisis y establecer metas a alcanzar.

2.4.3 Clasificación

Según Romero Javier, (2006) define “A la contabilidad también se ha llamado el lenguaje de los negocios. Si pensamos que en cada tipo de negocio existen intereses distintos, lógicamente será necesario preparar y presentar diferentes tipos de información que los satisfagan, razón por la cual los informes financieros deberán sustancial razonablemente distintos para cada tipo de usuario y sus necesidades, y entre las cuales tenemos varios tipos de contabilidad como son:

Contabilidad Financiera.- Su objeto es presentar información financiera de propósitos o usos generales en beneficio de la

gerencia de la empresa, sus dueños o socios y de aquellos lectores externos, es decir comprende la preparación y presentación de Estados Financieros para audiencias o usos externos.

Contabilidad Administrativa.- Esta orientada a los aspectos administrativos de la empresa y su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa, con el presente y mediante la aplicación de herramientas o elementos de control, proveer y planear el futuro de la entidad.

Contabilidad de Costos.- Es una rama de la contabilidad financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente determinación de los costos unitarios, es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación y producción.

Contabilidad fiscal.- Comprende el registro y la preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.

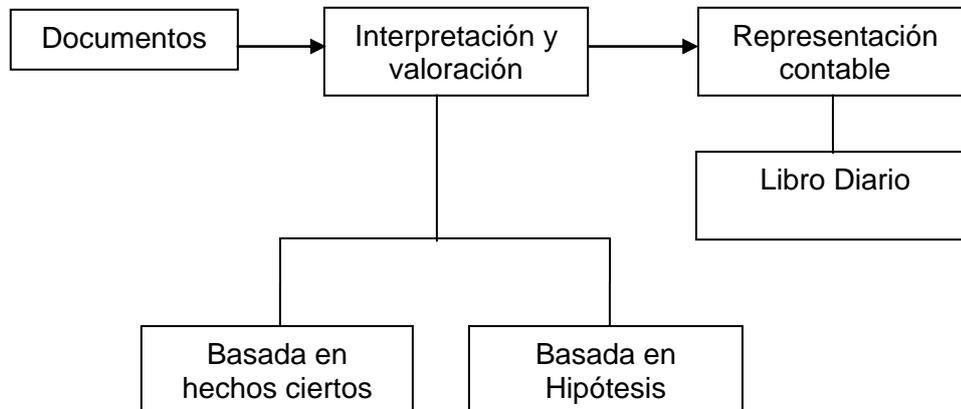
Contabilidad gubernamental.- Incluye tanto la contabilidad llevada por las empresas del sector público de manera interna como la contabilidad nacional, en la cual se resume todas las actividades del país incluyendo sus ingresos y sus gastos.” Pág. 93, 94

La contabilidad financiera se encarga de la preparación y presentación de estados financieros, para ser presentados a la junta directiva de la empresa para su respectivo análisis el que sirve de base para la toma de decisiones. La contabilidad administrativa es de uso únicamente interno, esta se la prepara para realizar comparaciones con estados financieros anteriores y poder presupuestar y planificar el futuro de la empresa. La contabilidad de costos permite determina el costo de una unidad

producida y su costo de venta para obtener utilidad. La contabilidad fiscal nos permite calcular el valor a pagar por concepto de impuestos municipales y patentes comerciales. Y la contabilidad gubernamental es la que utilizan las empresas públicas y del estado registrando sus ingresos y gastos, este tipo de empresas no tienen fines de lucro, trabajan en base a presupuestos asignados a mejoramiento de infraestructura y trabajo social en beneficio del país lo que no genera utilidad.

2.4.4 PROCESO CONTABLE

Según Aguirre Juan, (2010) afirma como proceso contable a “Los documentos donde se recoge la situación financiero y económica de la empresa, son estudiados, interpretados y medidos dentro del llamado pre contable, después a esta interpretación y valoración se le da forma contable en el libro diario por orden cronológico, a través de una representación denominada asiento contable”. Pág. 52.



El proceso contable es un conjunto de actividades que requiere de información y documentación sobre todas las gestiones que realice la empresa, la misma que se la analiza, interpreta y registra en un orden cronológico en un asiento contable en el libro diario, este registro es necesario que sea controlado para convertirse en salida, como son los estados financieros, en estos se refleja la eficiencia de las gestiones realizadas para la empresa.

2.4.4.1 Cuenta contable

Según Zapata Pedro, (2008) define como “Cuenta es un formato un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”. Pág. 23

Cuenta contable es un nombre que se le asigna a una descripción de los elementos de una transacción, este nombre se le asigna en base a las necesidades de la empresa, pueden ser de activos, pasivos patrimonio, ingresos y gastos, para estructurar un asiento contable, estas pueden variar según a la actividad que se dedique la empresa.

2.4.4.2 Plan de cuentas

Según Zapata Pedro, (2008) define al plan de cuentas como “Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines”. Pág. 25

En toda empresa es muy necesario establecer un plan de cuentas, el que consiste en elaborar un listado de todas las cuentas, ordenadas de tal manera que se les pueda identificar si es cuenta de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, mediante la asignación de un código dependiendo de su naturaleza, las cuales son necesarias para el registro de las transacciones diarias que realiza la empresa según su origen.

2.4.5 ESTADOS FINANCIEROS

Según Guajardo Gerardo, (2005) define como “Los Estados Financieros revelas las operaciones cuantificables de una entidad

económica y representan el producto final del proceso contable. Los Estados Financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y su liquidez. Pág. 242

Los estados financieros son documentos contables que presentan la situación financiera de una organización, en el que se refleja su estado económico en valores cuantificables, ya que representa un resumen de todas las operaciones que realiza la organización estructuradas en un formato que permite apreciar los resultados de un determinado periodo de tiempo del proceso contable, en que se podrá visualizar si la gestión realizada por sus miembros fue la correcta el que se reflejará en su rentabilidad y su liquidez.

2.4.5.1 Balance general

Según Chanaba Joaquín, (2010) define como “Balance General al documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada. El balance general comprende el análisis de las propiedades de una empresa y la proporción en que intervienen los acreedores y los accionistas o dueños de tal propiedad, expresados en términos monetarios”. Pág. 199

En este informe se muestra el monto del activo, pasivo y capital en una fecha específica, es decir, se presenta los recursos con los que cuenta la empresa, lo que deben sus acreedores, el valor correspondiente a valores por pagar a sus proveedores y el capital aportado por los dueños, presenta también información muy útil para la toma de decisiones relacionadas con la inversión y el financiamiento.

2.4.5.2 Balance de resultados

Según Guajardo Gerardo, (2005) afirma como Balance de Resultados a “Resumen los resultados de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo. Del

Estado de Resultados se obtiene los “resultados” de las operaciones para determinar si se ganó o se perdió en el desarrollo de las mismas. El resultado obtenido se debe reflejar posteriormente en la sección de capital dentro del Estado de Situación Financiera”. Pág.242.

El balance de resultados es un documento contable que se elabora en base a información contable de la empresa, en el que se refleja la situación financiera de una organización, presenta un resumen de todos los ingresos y gastos que ha realizado la organización en un determinado periodo de tiempo contable, permite visualizar si se ha obtenido utilidad o pérdida en el ejercicio económico, este es un documento que no se puede modificar o cambiar.

2.4.5.3 Estado flujo de efectivo

Según Romero Javier, (2006) define “Estado de cambios en la situación financiera o en su caso estado de flujo de efectivo, que permite analizar la forma en que la empresa obtiene y aplica fondos o recursos y aquellos factores que pueden afectar su solvencia o liquidez.” Pág.65

El Estado de Flujo de Efectivo es útil para proporcionar una base mediante la cual permite evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo e identificar las necesidades que tiene la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. El comportamiento económico financiero ayuda a mantener y optimizar sus recursos, retribuir a fuentes de financiamiento y en consecuencia determinar la viabilidad de la entidad, como también mide el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2.5 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Según la pagina <http://web.cache.googleusercontent.com>, afirma como actividad económica a “Cualquier proceso mediante el cual

obtenemos productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades. Las actividades económicas son aquellas que permiten la generación de riqueza dentro de una comunidad (ciudad, región, país) mediante la extracción, transformación y distribución de los recursos naturales o bien de algún servicio; teniendo como fin la satisfacción de las necesidades humanas”.

Todas las personas de esta Comunidad se dedican específicamente en desarrollar algún tipo de actividad económica que les permite producir o crear bienes o servicios de acuerdo a su capacidad y eficiencia de dicha actividad, la cual genera ingresos para el sustento de sus familias y lograr invertir en su propia actividad.

2.5.1 EMPRESA

Entre las distintas definiciones de empresa se encontró las siguientes:

Según Bravo Mercedes, (2007) manifiesta: “Empresa se define como: “Una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” Pág.3

Según Rincón C, Lasso G, Parrado A, (2009) definen a empresa como: “Toda actividad organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio” Pág.6

Empresa es una organización legalmente constituida, con capital propio o aporte de accionistas que se dedica a cierta actividad económica, de producir bienes, prestar servicios o comercializar, con el objetivo de obtener utilidades mediante la combinación eficiente de factores productivos de calidad, tecnología y un recurso humano calificado, resultado de una administración eficiente y compromiso de todos los miembros.

2.5.1.1 Características de empresa

Según Chiavenato Idalberto, (2003) enlista las siguientes características “Las empresas producen los bienes o servicios, emplean personas, utilizan tecnologías, requieren recursos y, sobretodo necesitan administración. Las empresas se diferencian de las demás organizaciones por las siguientes características:

Las empresas están orientadas a tener ganancias: aunque el objetivo final de las empresas sea producir bienes o servicios su propósito inmediato es conseguir utilidades, es decir el retorno financiero que supere el costo.

Las empresas asumen riesgos: los riesgos implican tiempo, dinero, recursos y esfuerzos. Las empresas no trabajan en condiciones de certeza. El riesgo se presenta cuando la empresa conoce ciertas consecuencias en sus negocios, y pueden emplear este conocimiento para pronosticar las posibilidades de que ocurran. Se acepta que el riesgo de las operaciones es un ingrediente inherente a los negocios e incluso que pueda llevar a la pérdida total de las inversiones realizadas.

Las empresas son dirigidas por una filosofía de negocios: los administradores generales de la empresa toman decisiones acerca de mercados, costos, precios, competencia, normas del gobierno, legislación, coyuntura económica, relaciones con la comunidad y sobre asuntos internos de comportamiento y estructura de la empresa.

Las empresas se evalúan generalmente dentro de un punto de vista contable: el enfoque contable es importante, pues las inversiones y los retornos deben registrarse, procesarse, resumirse y analizarse de manera simplificada, y medirse en términos de dinero.

Las empresas deben ser reconocidas como negocios por las demás organizaciones y por las agencias gubernamentales: en otros términos las empresas se consideran productoras de bienes o servicios, y como tal son requeridas por otras empresas que les suministran entradas, consumen sus salidas e incluso compiten con ellas o les cobran intereses e impuestos.

Las empresas constituyen propiedad privada, que debe ser controlada y administrada por sus propietarios, accionistas o administradores profesionales.”Pág. 45, 46

Las empresas pueden tener varias características que se diferencien de otras, ellas depende del giro del negocio, según la actividad para las que fueron creadas, unas tendrán el objetivo de generar ganancia y otras no, en si todas las empresas asumen riesgos de pérdidas pero depende de la habilidad de sus directivos saber detectarlas a tiempo para poder aplicar acciones preventivas o correctivas, el porcentaje de responsabilidad con el que asuman los administradores y de su eficiencia depende el camino correcto que tome la empresa para ser competitivo, esto puede medirse en términos de dinero resumiéndose y analizando desde un punto de vista contable.

2.5.1.2 Clasificación de empresas

Según Rincón Carlos, Lasso Giovanny, Parrado Álvaro, (2010) las empresas se clasifican de la siguiente forma pág. (7, 8, 9):

➤ ***SEGÚN SU OBJETIVO***

- ***Comerciales: con el desarrollo de su objeto social pretenden una utilidad.***
- ***No comerciales con personería jurídica: el objeto social se fundamenta en la prestación de un servicio específico.***
- ***Sin personería jurídica: desde el punto de vista legal no se encuentran constituidas como sociedades.***

➤ ***SEGÚN SU REPARTICIÓN DE UTILIDADES***

- ***Ánimo de lucro: se presenta cuando la entidad distribuye las utilidades o excedentes a los socios o accionistas.***
- ***Sin ánimo de lucro: se presenta cuando la entidad no distribuye las utilidades, sino que son reinvertidas en la empresa para expandir su objeto social.***

➤ ***SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA***

- **Empresas agropecuarias:** aquellas que producen bienes agrícolas y pecuarios.
- **Empresas mineras:** tiene como objeto principal la explotación de los recursos del subsuelo.
- **Empresas industriales:** se dedican a transformar la materia prima en productos terminados o semielaborados.

- **Empresas comerciales:** se dedican a la compra y venta de productos; colocan en los mercados los productos, bien sean naturales, semielaborados, y terminados, aun precio mayor del comprado, obteniendo una utilidad.
- **Empresas de servicios:** buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad

- **SEGÚN LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL**
- **Empresas privadas:** para su constitución y funcionamiento reciben aportes de personas o entidades particulares.

- **Empresas oficiales o públicas:** son entidades creadas con aportes del estado.

- **Empresas de economía mixta:** son creadas y constituidas con aportes de particulares y del estado
- **SEGÚN EL NUMERO DE PROPIETARIOS**

- **Individual:** su propietario es una persona natural llamado propietario único.

- **Unipersonal:** su propietario es una persona, esta puede ser persona natural o jurídica, que reuniendo las cualidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica. Esto es lo que la diferencia de la empresa individual.

- **Sociedad:** la propiedad pertenece a dos o más personas como llamadas socios.

➤ **SEGÚN EL TAMAÑO**

	NÚMERO DE EMPLEADOS
• Microempresa	• 1 a 10
• Pequeña	• 11 a 50
• Mediana	• 51 a 200
• Grande	• Más de 200

Las empresas pueden clasificarse de varios tipos dependiendo del objetivo que persigan, es decir si buscan obtener utilidades o brindar servicio social, según su repartición de utilidades si se reparte a los accionistas o esa ganancia se utiliza para reinvertir en proyectos que ayuden a mejorar y engrandecer la empresa, según la actividad comercial pueden ser agropecuarias, comerciales, de servicio, mineras e industriales dependiendo del conocimiento y experiencia de sus propietarios y directivos, estas pueden ser públicas, privadas o mixtas, las privadas pueden ser de un o varios accionistas de igual manera el capital puede ser aportado por una sola persona o por varios accionistas.

2.5.1.3 Microempresa

Según la página <http://www.infomipyme.com>, define “Genéricamente se refiere a las unidades económicas de baja capitalización que operan en el mercado a partir de una inversión a riesgo.

Desde el punto de vista del financiamiento a las microempresas se les puede conceptualizar como unidades económicas de carácter familiar, cuyas necesidades de financiamiento son para capital de trabajo. Actualmente este mercado constituido por las micro y pequeñas empresas se caracteriza por la carencia de capital de giro que los autolimita en su desarrollo y además cuentan con fuertes barreras para acceder a un crédito ágil y oportuno del sistema financiero formal. En consecuencia, este tipo de mercado casi no ha obtenido financiamiento de los intermediarios financieros formales, lo que se traduce en la frecuente recurrencia al sistema informal de créditos.”

Las microempresas son aquellas de tipo familiar que operan con un capital reducido, con un máximo de diez trabajadores, en el que su movimiento como negocio no logra extenderse, provocando ingresos bajos, el cual imposibilita que el negocio crezca, esto es también consecuencia de no tener acceso a créditos financieros, ya que estas entidades no les otorga por su reducida representación en el mercado.

2.5.2 MERCADO

2.5.2.1 Concepto

Según kotler Philip y Armstrong Gary, (2008) define al mercado como “el conjunto de todos los compradores reales y potenciales de un producto, estos compradores comparten una necesidad o deseo determinados que se pueden satisfacer mediante relaciones de intercambio”. Pág. 8

En la práctica, cada persona tiene una definición de lo que es el mercado en función de lo que mejor le parece o le conviene, por ejemplo, para un accionista el mercado tiene relación con los valores o el capital; para una ama de casa, el mercado es el lugar donde compra los productos que necesita; desde el punto de vista de la economía, el mercado es el lugar donde se reúnen oferentes y demandantes y es donde se determinan los precios de los bienes y servicios a través del comportamiento de la oferta y la demanda.

2.5.3 ACTIVIDADES ECONÓMICAS COMUNITARIAS

Según la página <http://web.cache.googleusercontent.com>, afirma como actividad económica a “Cualquier proceso mediante el cual obtenemos productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades. Las actividades económicas son aquellas que permiten la generación de riqueza dentro de una comunidad (ciudad, región, país) mediante la extracción, transformación y distribución de los

recursos naturales o bien de algún servicio; teniendo como fin la satisfacción de las necesidades humanas”.

Todas las personas de esta Comunidad se dedican específicamente en desarrollar algún tipo de actividad económica que les permite producir o crear bienes o servicios de acuerdo a su capacidad y eficiencia de dicha actividad, la cual genera ingresos para el sustento de sus familias y lograr invertir en su propia actividad.

2.5.3.1 Turismo

El turismo es un conjunto de acciones que una persona lleva a cabo mientras viaja, se asocia al descanso, relajación y descubrimiento de nuevos lugares diferentes al de su residencia habitual, convivencia con otro tipo de gente, ambiente, clima y cultura. En el cual se accede a todos los servicios necesarios como hospedaje, alimentación y paseos a lugares atractivos al turista,

2.5.3.2 Gastronomía

Según Jordá Miguel, (2007), define a gastronomía como “significado del arte del bien comer y del bien beber, se lo conoce también como el conjunto de actividades y conocimientos relacionados con la gáster sin “n” que significa vientre, y nomos que significa ley o norm”. Pág 516

La gastronomía consiste en el arte de saber combinar los distintos tipos de alimentos y su adecuada preparación que sean agradables para las demás personas, con los ingredientes necesarios basados en recetas, de acuerdo al gusto de cada persona y cultura de cada nación, ya que cada una tiene distintos gustos, en el que los inmigrantes han ido difundiendo su cultura en los diferentes países, dando a conocer la gastronomía propia de cada nación.

2.5.3.3 Carpintería

Según la página web, <http://es.wikipedia.org/wiki/Carpinter> define “Carpintería es el nombre del oficio y del taller o lugar donde se trabaja la madera y sus derivados con el objetivo de cambiar su forma física para crear objetos útiles al desarrollo humano como pueden ser muebles para el hogar, marcos de puerta, juguetes, escritorios de trabajo, etc. a través del carpintero quien es la persona cuyo oficio es el trabajo en la madera”.

La carpintería es el arte de transformar físicamente la madera en objetos útiles para la agilidad o comodidad humana, tanto en la construcción como para la elaboración de muebles, esta labor se lo realiza en un lugar adecuado el que cuente con todas las herramientas necesarias para la transformación de la madera.

2.5.3.4 Bordados a mano

Según la página web, <http://www.artesanum.com/definicion-bordado> define “El bordado es el adorno que hacemos con aguja e hilo sobre un tejido cualquiera. El producto del bordado es un dibujo que puede representar desde cadenas, flores, letra y más. El bordado puede añadir relieve al tejido, brillo, riqueza, todo dependiendo de la calidad del hilo con el que se borda”.

Los bordados a mano es una cultura y tradición de los pueblos indígenas el que consiste en dibujar las telas con dibujos de acuerdo al gusto de los clientes o de acuerdo a la vestimenta de cada pueblo indígena y bordarlos con hilos y agujas, dando forma y color a estos, para su mejor terminado depende de la calidad del hilo y habilidad de la persona que lo realiza.

2.6 COMUNIDAD

2.6.1 Concepto

Una comunidad es un grupo o conjunto de personas que comparten elementos en común, como un idioma, costumbres, valores, tareas,

visión, edad, ubicación geográfica, estatus social. Por lo general en una comunidad se crea una identidad común, unidas bajo ciertas reglas determinadas por sus integrantes, buscando la unión de todos sus miembros mediante el apoyo continuo de sus dirigentes y el trabajo constante de los habitantes para lograr sus fines propuestos.

2.6.2 Cultura

Según Jobber David / Fahy Jhon la cultura se define como “las tradiciones los tabúes, los valores y las actitudes básicas de toda la sociedad en la que vive el individuo. Proporciona el marco en el que se desarrolla los individuos su estilo de vida que incluye los conocimientos, las creencias, el arte, la moral, el derecho, los usos, las costumbres, y todos los hábitos y aptitudes adquiridos por los hombres en su condición de miembros de la sociedad”. Pág. 70

La Cultura de esta Comunidad se refleja como un conjunto de manifestaciones con las que se expresa la vida tradicional de un pueblo, como formas de vida, costumbres y conocimiento, la cultura es la base de lo que somos, la misma que existe en nosotros desde el momento en que nacemos como lo moral e intelectual el que guiara el proceder de nuestras acciones.

2.6.3 Organización Comunitaria

Según la página web www.estacioncentral.cl/portada, dice que organización comunitaria es “Un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento deben sujetarse a todos sus miembros, es aquella organización con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad. Por tanto, una Organización Comunitaria no puede perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedándoles prohibida toda propaganda, campaña o acto proselitista por estas materias.

Se entiende como organización comunitaria en el que un conjunto de personas que están debidamente organizado bajo la dirección de dirigentes elegidos por los mismos miembros de dicha comunidad, quienes se encargaran de hacer respetar leyes y reglamentos ya establecidos para lograr una buena convivencia. Ya que el fin de una organización comunitaria no es lograr fines de lucro sino poder realizar todas las actividades pertinentes en bien de la misma comunidad, tomando decisiones acordes a las circunstancias siendo coherentes y equitativos para las partes en cuestión.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 TÍTULO

“MODELO ADMINISTRATIVO – CONTABLE PARA LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE, PARROQUIA LA ESPERANZA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

3.2 ANTECEDENTES

La Comunidad San Clemente se encuentra ubicada al sur del Cantón Ibarra, en la parroquia La Esperanza, a 30 minutos al sur Oriente de la ciudad de Ibarra, en las faldas de volcán Imbabura. La Comunidad es un Gobierno Autónomo descentralizado, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera, establecida por libre determinación de sus integrantes, es una entidad legalmente constituida, registrada con la razón social “Comuna San Clemente” en el Servicio de Rentas Internas, cumple obligaciones tributarias en calidad de Sociedad obligada a llevar contabilidad, en el que, para todo tipo de trámite y gestión, se responsabiliza el Presidente de la Comuna, en calidad de representante legal, con el respectivo respaldo y colaboración de la Directiva de la Comuna, misma que es elegida anualmente por votación de sus habitantes.

La directiva de la Comunidad tiene como objetivo, gestionar el bienestar y desarrollo comunitario, para lo cual debe planificar, organizar, dirigir y controlar, tanto sus recursos humanos, físicos y económicos, como también sus actividades en función de ello.

Por lo que, la finalidad de este Modelo, es proporcionar criterios que sirvan de guía, para mejorar la organización administrativa y contable de la Comuna San Clemente, el mismo que se encuentra en términos de fácil comprensión, de manera que pueda ser llevado a cabo sin dificultad por las personas involucradas.

Constituye también una herramienta normativa, que llevada a cabo de manera eficiente, garantiza alcanzar niveles de calidad, en cuanto a su organización y sistemas de información, a través de la implementación adecuada del proceso administrativo y contable, mismos que deben encontrarse respaldados en la documentación necesaria, que se requiere manejar.

3.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo general

Diseñar un modelo administrativa-contable, para la Comunidad San Clemente, perteneciente al cantón Ibarra, en la provincia de Imbabura, que permita mejorar su eficiencia y productividad.

Objetivos estratégicos

- Establecer filosofías que sirva de base y soporte, a los miembros de la Directiva de la Comuna San Clemente.
- Plantear un proceso administrativo, con sus respectivas etapas, que acoja los requerimientos de la Comuna.
- Elaborar una propuesta contable, con bases y registros de acuerdo al giro de la Comuna, necesarios para documentar y proporcionar información real, en un tiempo determinado.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El presente modelo contiene, una filosofía comunitaria que representa la base de la Comuna, el cual establece cual es su visión, misión y su estructura organizacional, luego se plantea un proceso administrativo en base a planificación, organización, dirección y control, finalmente se elabora una propuesta contable, que contiene un plan de cuentas basado en el giro de la Comuna, con sus respectivas etapas a seguir en el registro contable y formatos de los mismos, que deben elaborar como respaldo de sus transacciones. Todo este modelo, se enfoca a mejorar el desempeño de las personas involucradas, de manera que la información que proporcione sea transparente, y sirva de gran ayuda para la oportuna y eficaz toma de decisiones por parte de sus directivos.

3.4.1 FILOSOFÍA COMUNITARIA

3.4.1.1 Misión

Gestionar y fomentar el desarrollo comunitario, apoyar a los grupos productivos existentes en la Comuna, enfocados a mejorar la calidad de vida de los comuneros, bajo criterios de autogestión, calidad y equidad, mediante la aplicación adecuada del modelo administrativo contable, a través de una directiva comunal profesional, eficiente y comprometido.

3.4.1.2 Visión

La Comunidad San Clemente, para el año 2017 será reconocida a nivel regional y nacional, como una comunidad altamente organizada y emprendedora, con una institucionalidad consolidada y legalizada;

ofreciendo a los comuneros, espacios productivos con excelente administración y bases contables sostenibles.

3.4.1.3 Valores Comunitarios

➤ Respeto

La Comunidad San Clemente sobrelleva relaciones entre sus habitantes basadas en el respeto y aceptación de sus diferencias, que promueva acciones en favor de la construcción de la convivencia pacífica y una cultura del diálogo, permitiendo trabajar en equipo.

➤ Responsabilidad

Tanto dirigentes comunitarios como habitantes de San Clemente deberán, cumplir funciones definidas, planes y cronogramas de trabajo establecidos, llevando a cabo el buen funcionamiento de las acciones con criterios de calidad, en el tiempo definido, como también sabiendo reconocer sus errores o aciertos y aceptar las consecuencias de los hechos realizados.

3.4.1.4 Principios Comunitarios

➤ Cultura

La Comunidad San Clemente busca mantener su cultura indígena a través de mantener su vestimenta, realizar actos culturales en cuanto a música, danza y gastronomía propias de la zona, en fechas ya establecidas con el fin de atraer al turista a esta comunidad.

➤ Trabajo en equipo

La comunidad promoverá el trabajo en equipo de todos sus habitantes, en el desarrollo de actividades en busca de fomentar el compañerismo, de esta manera se tratara de obtener mejores resultados en las diferentes actividades productivas existentes en la Comunidad.

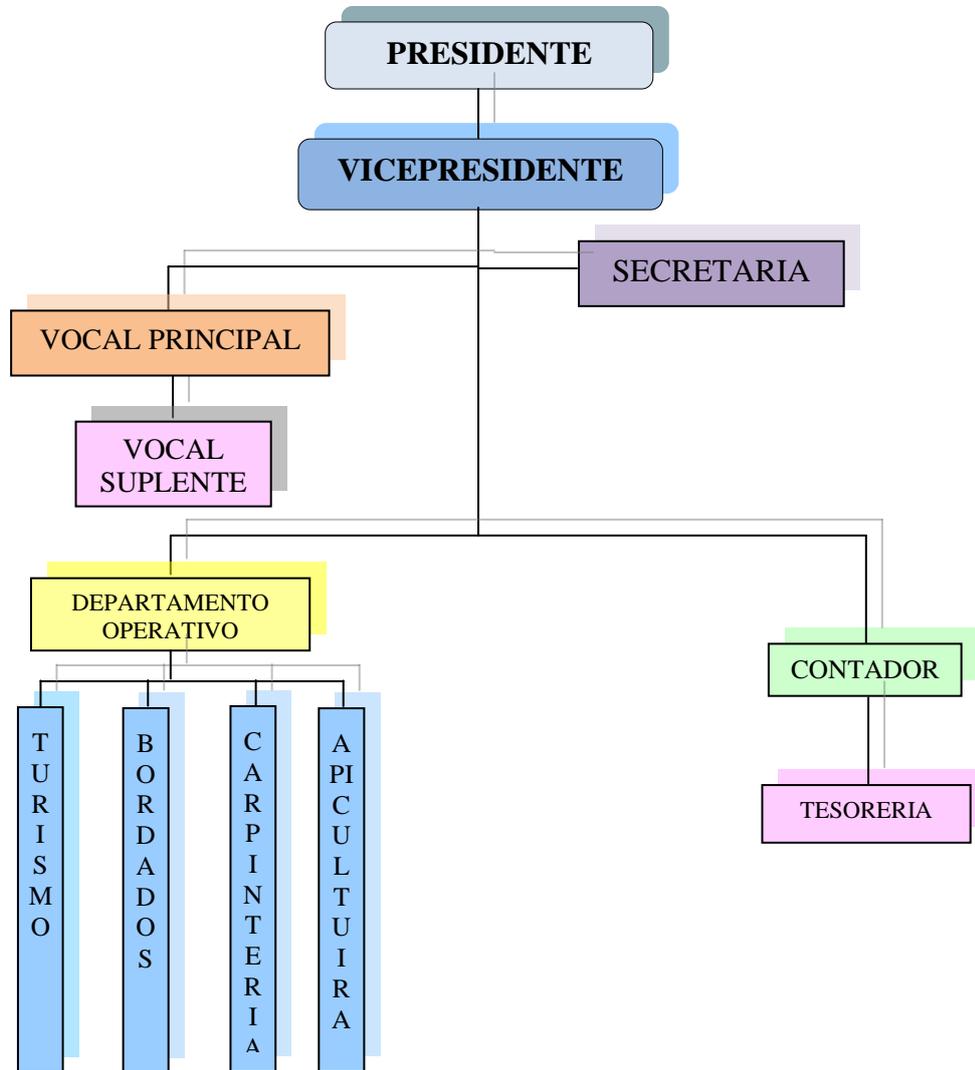
3.4.1.5 Objetivos Comuna San Clemente

- Capacitar a los miembros de la directiva y a los grupos productivos de la Comuna, en temas administrativos y contables, para mejorar el desempeño de sus actividades.
- Fortalecer la organización de las actividades productivas comunitarias y diversificarlas, para generar mejor nivel de competencia con las comunidades vecinas.
- Impulsar la generación de atractivos turísticos que permitan incrementar la productividad de la comuna, a través de de una eficiente difusión de publicidad.
- Mejorar la calidad y condiciones de vida, de los habitantes de la Comuna a través de una gestión de calidad por parte de sus directivos.

3.4.1.6 Estructura organizacional

Se plantea una estructura organizativa, para la directiva de Comuna San Clemente, en la que se visualiza los niveles jerárquicos existentes, para el desarrollo de actividades que conlleva el giro de la Comuna, para conseguir los objetivos, el mismo que se muestra así:

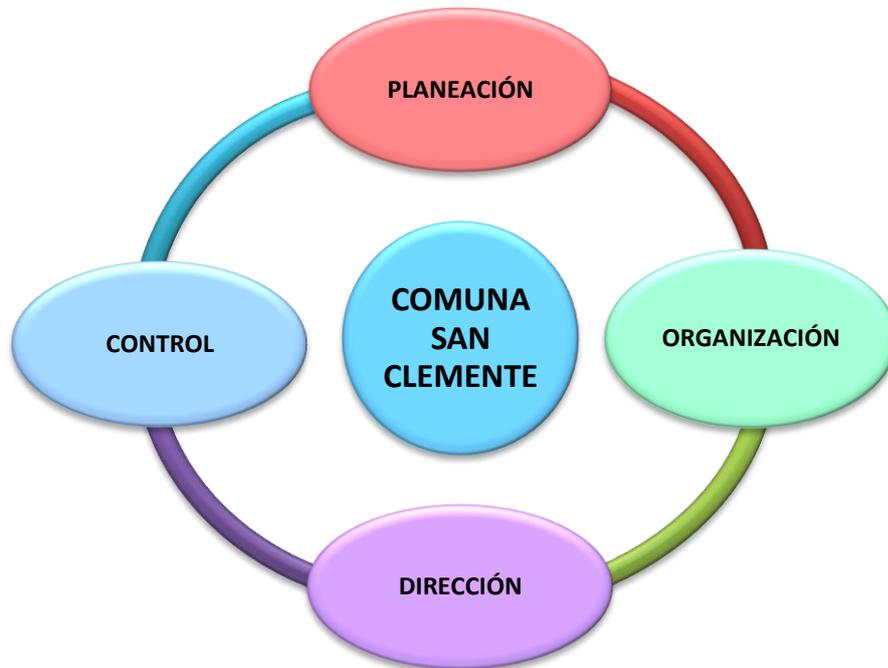
Grafico N°19 ORGANIGRAMA DIRECTIVA SAN CLEMENTE



3.5 PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo que llevará acabo la Comuna Clemente debe ser eficiente y eficaz, el que permitirá obtener información relevante para la toma de decisiones oportunas, que promuevan el desarrollo de la Comuna, los mismos que se lleva a cabo a través de objetivos claros y precisos que contribuyan a la obtención de resultados positivos.

Grafico Nº 20 PROCESO ADMINISTRATIVO



3.5.1 PLANEACIÓN

Dentro del proceso administrativo la planeación es la base fundamental para el desarrollo de las actividades, en el que la comuna concentrará sus recursos en el logro de objetivos.

Siendo la Comuna San Clemente una sociedad, en el que sus directivos a cargo buscan el desarrollo de la misma, se hace necesario trabajar bajo una planificación participativa, para lo cual se considera necesario realizar lo siguiente:

PASO 1

Como primer paso para realizar la planeación, se considera necesario realizar asambleas comunitarias, para lo cual el responsable tendrá que elaborar convocatorias con datos como:

- ⇒ Nombre del directivo quien solicita realizar la asamblea
- ⇒ Motivo de la asamblea
- ⇒ Lugar donde se realizara
- ⇒ Fecha y hora a efectuarse
- ⇒ Solicitar la presencia de la persona convocada

PASO 2

La persona encargada, entregará las convocatorias a todos los habitantes de la comuna, para participar en la asamblea, las mismas que estarán conformadas por:

❖ Directiva de la comuna, compuesta por:

- Presidente de la comuna
- Vicepresidente
- Contador
- Secretario
- Tesorero
- Vocal principal
- 2 vocales suplentes

❖ Habitantes de la comuna.

PASO 3

Antes de realizar la asamblea, la directiva de la comuna debe tener muy en claro la respuesta a las siguientes preguntas:

- ❖Cuál es el objetivo de organizar a la comuna San Clemente.
- ❖ Con quienes coordinar, para la realización de actividades.
- ❖ Que actividades se deben realizar, para cumplir los objetivos.

- ❖ Con que herramientas debe contar para la ejecución de las actividades.

PASO 4

En el lugar y fecha establecida se dará lugar a la asamblea, para lo cual se debe empezar realizando lo siguiente:

- ❖ La secretaria realizará la constatación del Quórum.
- ❖ La directiva de la comuna, tomaran la dirección de la asamblea.
- ❖ Revisión de los objetivos planteados por la directiva de la comuna.
- ❖ Se realizara un diagnostico para identificar los problemas y necesidades existentes en la comuna.
- ❖ Discutir las acciones y actividades que ayudarán a solucionar esos problemas.
- ❖ Realizar lluvia de ideas.
- ❖ Definirlos pasos a seguir para cubrir necesidades o dar solución a los problemas de la comuna.
- ❖ Determinar quiénes asumirán las distintas actividades necesarias para la ejecución del plan.
- ❖ Formar equipos de trabajo.
- ❖ Establecer el tiempo en que se debe ejecutar las actividades.

PASO 5

Una vez terminada la asamblea, y se ha determinado las actividades que se ejecutaran para cubrir las necesidades y problemas que afectan a la comuna para la consecución de los objetivos, se aplicara un formato básico en el que detalla:

OBJETIVO GENERAL	Que es lo que la comuna pretende alcanzar en un tiempo determinado
ÁREA	Nombre del grupo, al que le corresponda la ejecución de tareas y actividades.
OBJETIVO ESPECIFICO	El área responsable establecerá su propio objetivo para alcanzar el objetivo general.
ACTIVIDADES	Se detallará las actividades que se desarrollara para alcanzar los objetivos.
FECHA	Se establecerá un período determinado para la ejecución de las actividades
RECURSOS	Para realizar cada actividad se requiere recursos materiales y económicos, los que se numeraran en este campo.
RESPONSABLE	El área responsable ya se encuentra definida, pero es necesario ubicar a la persona encargada de cada acción.

Todos estos elementos se detallan en el siguiente modelo, en el cual deben constar firmas de revisión y aprobación:

Cuadro N° 2
FORMATO MATRIZ DE PLANEACIÓN

COMUNIDAD SAN clemente	MATRIZ DE PLANEACIÓN				
OBJETIVO GENERAL :					
ÁREA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	FECHAS	RECURSOS	RESPONSABLES
----- REVISADO POR:			----- APROBADO POR:		

En este modelo se detallará la planeación que realice la directiva de la Comuna, de esta manera se ayudara a preveer los recursos necesarios,

unificar criterios y coordinar esfuerzos, todo esto encaminado al logro de objetivos de la siguiente manera.



3.5.2 ORGANIZACIÓN

La directiva de la Comuna San Clemente, para organizar el desarrollo de sus actividades encaminadas al logro de objetivos, deben basarse en el siguiente manual de funciones, en el que se encuentra detallado las obligaciones y responsabilidades que debe realizar cada integrante la directiva.

3.5.2.5 Manual de funciones

Las funciones de cada cargo descrito en el organigrama, necesarios para llevar a cabo el presente modelo administrativa–contable, se detalla de manera sencilla y comprensible en los siguientes formatos:

Cuadro Nº 3 Manual de Funciones Para el Presidente de la Comuna

COMUNIDAD SAN CLEMENTE		ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS
CARGO		
NOMBRE:	PRESIDENCIA	
OBJETIVO :	Representar legalmente a la Comunidad, ejecutar actos de carácter administrativo, económico y judicial, dirigir y gestionar el desarrollo de la Comuna San Clemente, en función de la filosofía Comunitaria, con actividades enfocada al logro de objetivos, mediante un control administrativo contable adecuado.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer la representación legal de la Comuna. ➤ Presidir las reuniones de la Comuna. ➤ Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias. ➤ Gestionar el cumplimiento de la planeación, en beneficio de la Comuna. ➤ Velar por el cumplimiento de los objetivos comunitarios. ➤ Capacitar al personal, para mejorar el desempeño de actividades. ➤ Supervisar la marcha administrativa de la Comuna. ➤ Tomar decisiones oportunas que contribuyan al bienestar de la comuna. ➤ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de objetivos. ➤ Presentar estados financieros a la Comunidad, conjuntamente con el contador. ➤ Controlar que los habitantes cumplan los reglamentos propios de la comuna. ➤ Cautelar y defender los derechos e intereses de la Comunidad. ➤ Coordinar la elaboración de planes y proyectos. 		
PERFIL DEL CARGO		
INSTRUCCIÓN:	COMPETENCIAS:	
Título superior en administración de empresas o afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Saber liderar • Ser creativo • Tener iniciativa • Capacidad de tomar decisiones. • Buenas relaciones personales. • Crecimiento profesional • Persona confiable • Disponibilidad de tiempo • Edad desde 25 años en adelante 	
CONOCIMIENTOS:	EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el giro de la comuna, lo que se adquiere siendo nativo. • Manejo de programa Office. • Elaboración de presupuestos. • Hablar español, bases de inglés y quichua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años en actividades similares. 	

Cuadro Nº 4 Manual de Funciones Para el Vicepresidencia de la Comuna

<p>COMUNIDAD SAN CLEMENTE</p>	<p>ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS</p>
<p>CARGO</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>VICEPRESIDENCIA</p>
<p>OBJETIVO :</p>	<p>Apoyar al Presidente comunal, con trabajo conjunto en todas las gestiones que emprenda la comuna, y remplazar al presidente Comunal, cuando por circunstancias de fuerza mayor, no pudiese ejecutar su cargo.</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sustituir al presidente en caso de ausencia o imposibilidad. ➤ Coordinar y supervisar las actividades a realizar en los planes y proyectos. ➤ Organizar grupos de trabajo, en funciones de habilidades. ➤ Asignar tareas a desarrollar a cada grupo. ➤ Trabajar en equipo. ➤ Suministrar todo lo necesario, para ejecutar las actividades. ➤ Responder a inquietudes acerca del desarrollo de actividades. ➤ Controlar la ejecución de actividades. ➤ Controlar directamente el desenvolvimiento de cada trabajador ➤ Elaborar informes de avances, y presentar al presidente de la Comuna. ➤ Realizar evaluación de cumplimiento de funciones. ➤ Otras funciones que le sean atribuidas por la Comuna. 	
<p>PERFIL DEL CARGO</p>	
<p>INSTRUCCIÓN: Título superior en administración de empresas o afines.</p> <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el giro de la comuna, lo que se adquiere siendo nativo. • Manejo de programa Office. • Hablar español, bases de inglés y quichua. 	<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber liderar • Ser creativo • Tener iniciativa • Capacidad de tomar decisiones. • Asumir responsabilidades • Buenas relaciones personales. • Crecimiento profesional • Persona confiable <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 años en actividades similares.

Cuadro Nº 5 Manual de Funciones Para Contabilidad

COMUNIDAD SAN ELEMENTE		ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS	
CARGO			
NOMBRE:		CONTABILIDAD	
OBJETIVO :		Generar información contable útil, a través de organizar, registrar y analizar dicha información, la cual es necesaria para la toma de decisiones oportuna por parte de los directivos, en beneficio de los mismos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajar en base PCGA, NEA Y NIIF'S ➤ Registrar diariamente las transacciones que se generen. ➤ Realizar todos los registros de soporte contable. ➤ Declarar impuestos a tiempo con sus respectivos anexos. ➤ Cumplir con todas las obligaciones tributarias. ➤ Elaborar presupuestos, conjuntamente con el Presidente de la Comuna. ➤ Realizar Estados Financieros anuales y/o cuando lo requieran la comuna. ➤ Presentación de Estados Financieros, a los Directivos. ➤ Elaborar y pagar nomina. ➤ Brindar todo el apoyo necesario para el crecimiento de la Comuna. 			
PERFIL DEL CARGO			
INSTRUCCION:		COMPETENCIAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Ingeniería en Contabilidad CPA 		<ul style="list-style-type: none"> • Ser ordenado. • Capaz de asumir responsabilidades. • Capacidad para tomar decisiones • Capacidad de trabajar en equipo. • Ser responsable. • Ser integro. 	
CONOCIMIENTOS:		EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Office • Código de trabajo • Legislación laboral • Manejo programa IESS y SRI 		<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 2 años, en el área • Experiencia en manejo de programas contables. 	

Cuadro Nº 6 Manual de Funciones Para Secretaría

COMUNIDAD SAN CLEMENTE	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS
CARGO	
NOMBRE:	SECRETARÍA
OBJETIVO :	Colaborar en todo tipo de gestión al Presidente de la Comuna, y demás funcionarios que requieran su apoyo, tanto en la dirección, control y desarrollo de planes y programas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suscribir, con el Presidente los documentos de su competencia como oficios. ➤ Tomar nota de resoluciones tomadas en asambleas. ➤ Llevar la agenda de actividades, a desarrollar el Presidente de la Comuna. ➤ Realizar los informes necesarios, que disponga el Presidente. ➤ Receptar, organizar y archivar documentación interna y externa de la Comuna con responsabilidad. ➤ Llevar actualizado los padrones comunales. ➤ Atención al público. ➤ Contestar llamadas telefónicas, y dar información. ➤ Realizar todo tipo de gestiones asignadas. ➤ Citar por encargo del Presidente a reuniones y coordinar su ejecución. ➤ Manejar presupuesto y registro de caja chica y reportar al contador. ➤ Llevar debidamente legalizado y actualizado libros de Actas de Asambleas. 	
PERFIL DEL CARGO	
<p>INSTRUCCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller y/o superior en secretariado o en ciencias administrativas. • Hablar español, quichua y bases de ingles <p>CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de office. • Redactar oficios. 	<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ordenada. • Asumir delegaciones. • Saber optimizar tiempo. • Buenas relaciones personales. • Ser carismática. • Competitiva • Buena presencia • Disponibilidad de tiempo completo. • Edad mínima 18 años. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con o sin experiencia

Cuadro Nº 7 Manual de Funciones Para Tesorería

<p>COMUNIDAD SAN CLEMENTE</p>	<p>ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS</p>	
<p>CARGO</p>		
<p>NOMBRE:</p>	<p>TESORERÍA</p>	
<p>OBJETIVO :</p>	<p>Manejar el dinero de la Comuna, bajo criterios de control, debido a que la persona que recibe dinero, no puede realizar su registro, evitando duplicidad de funciones y fraudes económicos.</p>	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y entregar recibos de cobro y pago. ➤ Cobrar aportes mensuales de Comuneros. ➤ Cobrar cuentas pendientes por servicios prestados ➤ Pagar a proveedores, saldos vencidos, de acuerdo a políticas de crédito. ➤ Llevar un registro actualizado, de cuentas pendientes de cobro y pago. ➤ Elaborar y presentar informes, al contador sobre el manejo de dinero. 		
<p>PERFIL DEL CARGO</p>		
<p>INSTRUCCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniería en contabilidad CPA <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de números • Manejo de office • Manejo de internet 	<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honrado • Eficiente • Ser comunicativo • Trabajar en equipo <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año, en actividades similares. 	

Cuadro Nº 8 Manual de Funciones Para Vocales

<p>COMUNIDAD SAN CLEMENTE</p>	<p>ESTRUCTURA FUNCIONAL DE CARGOS</p>	
<p>CARGO</p>		
<p>NOMBRE:</p>	<p>VOCALES</p>	
<p>OBJETIVO :</p>	<p>Apoyar con participación y votos, en las asambleas planificadas por la Directiva, para tomar decisiones, en el que es necesario aportar ideas y opiniones, para elegir las decisiones que más convenga, para el desarrollo de la Comuna.</p>	
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reemplazar al Vicepresidente, Secretario, o al Tesorero en caso de ausencia temporal. ➤ Asistir a reuniones convocadas. ➤ Aportar con ideas ➤ Apoyar a la directiva de la Comuna en el desarrollo de actividades. ➤ Participar con opinión y votos, sobre decisiones a tomar en la Comuna. ➤ Representar a los grupos de trabajo establecidos, en las asambleas. ➤ En caso de no estar el vocal principal, sustituirá uno de los vocales suplentes. 		
<p>PERFIL DEL CARGO</p>		
<p>INSTRUCCION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller, sin importar la especialidad <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer necesidades de la Comuna • Conocer el desenvolvimiento de sus actividades. 	<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiente • Colaborador • Ser comunicativo • Trabajar en equipo • Visionario • Creativo <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se requiere experiencia. 	

3.5.2.6 TALENTO HUMANO

El talento humano lo conforma la Directiva de la Comuna San Clemente, mismo que es elegido anualmente en asambleas comunales por sus habitantes. Una vez implantado este proyecto, la elección de la Directiva se lo realizara tomando en cuenta el nivel de educación y sus habilidades, para ocupar los distintos cargos, mismos que se encuentran detallados en el manual de funciones.

La Comuna San Clemente con el objetivo de generar un mejor ambiente laboral y contar con un personal de calidad, establece políticas de orientación y actuación para el talento humano, las mismas que se deben implementaran de manera que las actividades se desarrollen de mejor forma para alcanzar los objetivos de la Comuna.

POLÍTICAS GENERALES

- Los integrantes de la Directiva de la Comuna, serán contratados a plazo fijo, mimos que se registraran el Ministerio de Relaciones Laborales, y serán afiliados al IESS desde el primer día de labores.
- Mantener una remuneración adecuada y equitativa entre el personal, acorde a los niveles jerárquicos y nivel de desempeño.
- El comportamiento del personal debe basarse en la integridad, el compromiso, la comunicación y la cooperación
- Proveer a los empleados los recursos y herramientas necesarios para el desarrollo de actividades.
- Mantener el bienestar de los empleados, con el fin de garantizar el desarrollo y crecimiento de la Comuna San Clemente.
- Evaluar el desempeño y comportamiento del personal.

- Remunerar a la Directiva de la Comuna, dada la circunstancia que ninguna persona puede prestar sus servicios de manera gratuita.

Dada la circunstancia, que la Directiva es elegida y cambiada constantemente, se hace necesario estructurar el procedimiento a seguir cada vez que ingrese una nueva Directiva a dirigir la Comuna y se desvincule la anterior.

a) Contratación de Talento Humano

Es formalizar la relación de trabajo bajo aspectos legales en el que se procederá de la siguiente manera:

❖ Solicitar carpeta con documentación

Una vez que la Comuna a elegido la nueva Directiva, se solicitara los documentos necesarios como:

- Hoja de vida.
- Copia a color de cedula de identidad con papeleta de votación.
- Tres certificados de honorabilidad.
- Certificados de trabajo
- Certificados de todos los cursos realizados
- Copia del título de bachiller o superior, dependiendo del cargo.

❖ **Legalización**

Para legalizar la vinculación a la Comuna San Clemente, se registrara el aviso de entrada en la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Otro requerimiento es legalizar el contrato de trabajo se elaborara el contrato de trabajo a tiempo fijo en el que constara:

- Fecha de entrada
- Horario de trabajo
- Los derechos que adquiere
- La remuneración que percibirá.

Este documento se elabora en un original y dos copias los mismos que deben ser firmados por el representante legal de la Comuna y el empleado.

Una vez firmados los contratos se escaneará y se cargará en la página del Ministerio de Relaciones Laborales, el que asignara un turno para legalizar el contrato al que deberá presentarse con:

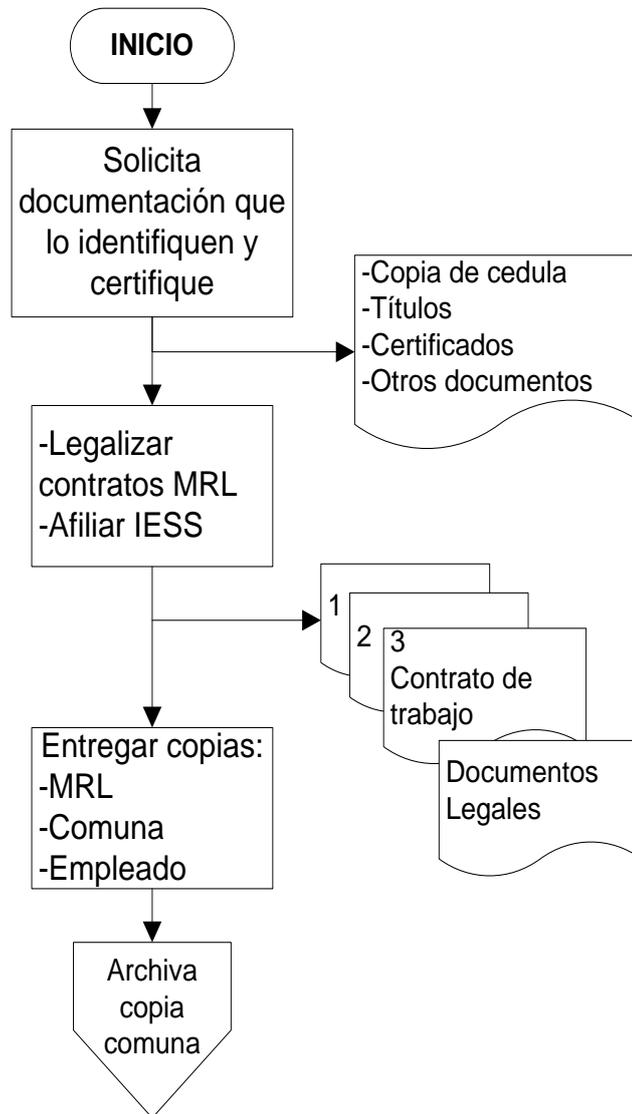
- Copias de cedula del empleado y del representante.
- Copia del RUC
- Copia del nombramiento del representante legal de la comuna
- Contratos

❖ **Entrega de respaldos**

Una vez legalizado, la primera copia se archiva en el ministerio de relaciones laborales, la siguiente en la Comuna y la tercera se entregara al empleado.

Grafico Nº 21

FLUJOGRAMA CONTRATACION TALENTO HUMANO



b) Inducción de Talento Humano

Al nuevo empleado se le inducirá conociendo, en primer lugar:

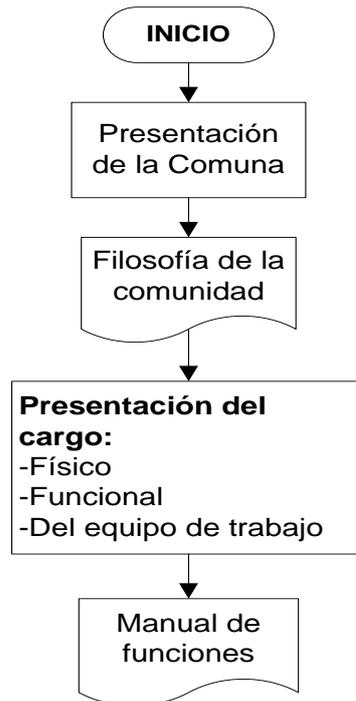
❖ Presentación de la Comuna

Como los integrantes de la Directiva son nativos de la Comuna, tienen pleno conocimiento de su infraestructura, y las actividades que realiza, se les dará a conocer toda su filosofía comunitaria, como es misión, misión, principio, objetivos y su estructura organizacional.

❖ **Presentación del cargo**

Se les entregara el manual de funciones, en el que detalla que actividades debe realizar, explicarle como funciona físicamente el cargo.

Grafico N° 22
FLUJOGRAMA INDUCCION TALENTO HUMANO



c) Desvinculación de Talento Humano

Una vez que la Directiva haya terminado su periodo de dirección, se procederá a desvincularlos de la Comuna, realizando todos los trámites legales correspondientes.

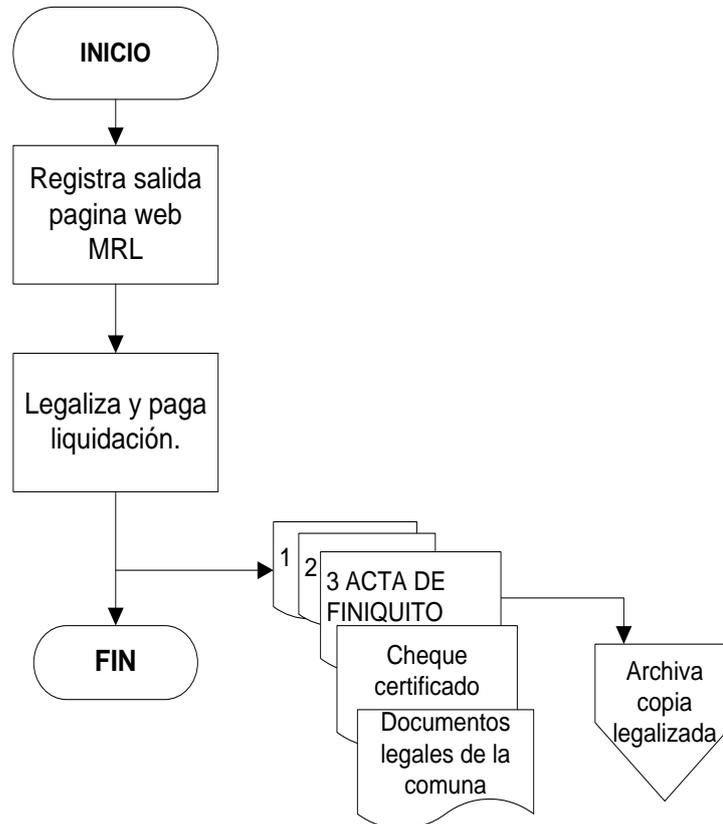
Se registrara la novedad en el Ministerio de Relaciones Laborales y realizar el aviso de salida en la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Se legalizara el acta de finiquito en tres originales, con el pago de la liquidación correspondiente mediante un cheque certificado o en efectivo,

en el que una copia archiva en Ministerio de Relaciones Laborales, otra la Comuna y la última el empleado.

Grafico Nº 23

FLUJOGRAMA DESVINCULACIÓN TALENTO HUMANO



3.5.3 DIRECCIÓN

La dirección se encarga de orientar y acompañar el desempeño de los trabajadores de la Comuna San Clemente con el objetivo de direccionar la realización de las actividades hacia la consecución de los objetivos personales y comunales, se trata de buscar la colaboración eficaz de las personas y que ellos pueden ser parte de la creación de fortalezas o debilidades para la comuna, dependiendo de cómo ellos son tratados, siendo indispensable que ellos aporten para la creación solo de fortalezas, esto se puede conseguir a través de motivarlos y ofrecerles un buen ambiente laboral, lo que se puede conseguir a través de la

motivación, capacitación y recompensa, al personal que forma parte de la comuna en los siguientes aspectos:

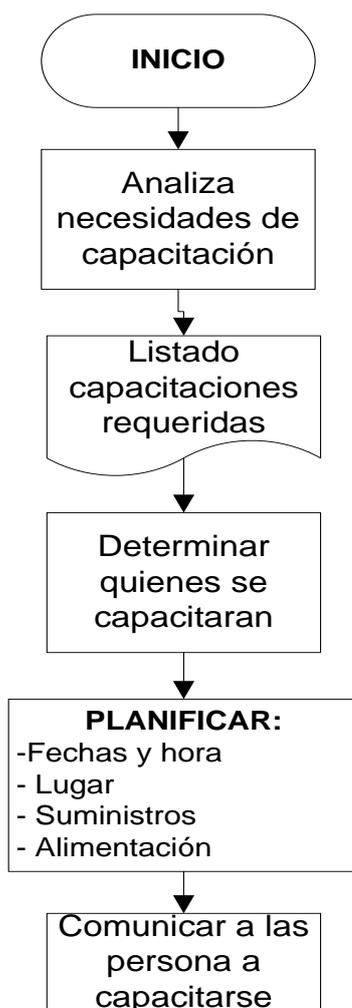
3.5.3.5 CAPACITACIÓN

La capacitación y el desarrollo es imprescindible para conseguir los objetivos, se considera que la capacitación no es un gasto sino una inversión, por lo que se enseñara a los trabajadores las habilidades que necesitan desempeñar su labor en la comunidad:

- ❖ Hacer un análisis de necesidades de conocimientos que no han sido satisfechos.
- ❖ Elaborar un listado separado por cada área de todos los temas a realizar capacitaciones.
- ❖ Determinar que institución o profesional dictara el taller.
- ❖ Planificar en que fechas se realizara la capacitación, dependiendo del tiempo en que el trabajador no tenga muchas obligaciones.
- ❖ Para mejor comprensión del personal de utilizara el método de talleres.
- ❖ Adecuar un lugar para la realización de la capacitación.
- ❖ Fijar fecha y hora en que se realizar el taller
- ❖ Comunicar al personal pertinente a asistir.
- ❖ Proveer de audiovisuales para realizar la capacitación.
- ❖ Proveer de materiales y suministros necesarios

- ❖ Programar 3 refrigerios diarios para los recesos respectivos.
- ❖ Coordinar la entrega de certificados de la capacitación.
- ❖ Como último paso se evaluara los conocimientos adquiridos a través de:
 - Pruebas escritas, y
 - Desenvolvimiento en el área de trabajo.

Grafico N° 24
Flujograma Necesidad de Capacitación



3.5.3.6 MOTIVACIÓN

Este proceso constituye un elemento fundamental para incentivar y motivar al trabajador, que se esfuercen más de lo que exige la Comuna para dar cumplimiento a sus objetivos, como también que el trabajador alcancen sus objetivos individuales y sean satisfechos.

Para lo que consideraremos aspectos de incentivo cuando:

- ❖ Cada vez que el trabajador realice su tarea en menor tiempo al estimado.
 - ❖ Cuando el trabajador de más de lo esperado.
 - ❖ Cuando se esfuercen por ayudar a conseguir los objetivos de la Comuna.
- Reconocimiento y autoestima.
 - Dependiendo del empleado también se podrá motivar contribuyendo a la superación académicamente a través de la capacitación.
 - Proporcionar estabilidad laboral.
 - Calidad de vida y buen ambiente laboral.

No todas las recompensas al trabajador deben ser en forma monetaria, más bien en reconocimientos frente a la Comuna, haciendo conocer el esfuerzo dado por el trabajador.

3.5.4 CONTROL

El control es el último de los procesos administrativos, en el cual el Vicepresidente de la Comuna, realizaran un esfuerzo sistemático, orientado a comparar el rendimiento de los trabajadores, con los

parámetros establecidos por la comuna, y estar en capacidad de determinar si el desempeño es acorde con las normas establecidas.

Este proceso incluye, obviamente, asegurarse de que todos los recursos estén siendo utilizados de la manera más efectiva posible, siempre en función del logro de los objetivos que la comuna se ha propuesto.

La directiva deberá aplicar políticas, procedimientos, diseñadas para garantizar razonablemente que los objetivos de la Comuna serán alcanzados, y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

La palabra control, no significa un sentido de restricción, limitación o refuerzo; más bien es lo contrario, es algo positivo, ya que controlar es influir en lo que sucede con el fin de obtener el resultado deseado.

La palabra control en la Comuna, tiene muchos significados dependiendo del área en que se aplique, puede ser entendida como, políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales, al cual la Comuna debe regirse.

IMPORTANCIA DEL CONTROL

- Establecer medidas para corregir las actividades de la Comuna de tal forma que se alcancen los objetivos planteados.
- Se aplica a todas las actividades y al talento humano de la Comuna.
- Luego de un análisis, determinar las causas que puede originar si las actividades se desvían del objetivo, en el que se pueda tomar acciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Identificar las áreas o personas responsables para establecen medidas correctivas.

a) Documentación y Revisión de Procedimientos Administrativos y Operativos.

Las personas encargadas de desarrollar las distintas actividades, ya sea administrativas u operativas en la Comuna, deben preparar los distintos tipos de documentación, establecidos para el análisis de las distintas áreas, donde especifiquen cómo, quién, dónde y cuándo se desarrollaran las actividades, para poder ser verificadas una a una, esta información es muy necesarias para las personas que realizaran el control.

Para asegurar que el control se cumpla de acuerdo a lo establecido en el contenido de los mismos, se debe asignar un equipo, conformado por personas que no se encuentren involucradas en el área al cual se va a evaluar, para poder ser imparcial y su opinión sea objetiva. Para esto se recopilara información para su ejecución.

Las personas responsables de realizar y analizar los respectivos controles, lo harán en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciben la respectiva documentación cumplido este plazo se dará a conocer los resultados y sus respectivas recomendaciones. De no hacerlo en este lapso se considera que los encargados de realizar esta labor están de acuerdo con la función que cumplen y con lo alcanzado.

Gráfico Nº 25 Control



b) Control de cumplimiento de objetivos

El control debe contribuir a la consecución de los objetivos mediante la verificación oportuna de las discordancias con los planes para emprender la acción correctiva. Todas las funciones administrativas tienen por finalidad alcanzar los objetivos. El control debe localizar e identificar las fallas o distorsiones existentes en los planes para indicar las correcciones que deban aplicarse para conseguir los objetivos.

Para esto, es necesario diseñar un modelo de formato, para evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Comuna, en un tiempo determinado, que en este caso será una evaluación anual.

FORMATO CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

En este formato se llenara todos los datos de la comuna como son:

- Nombre de la comuna.
- Fecha en la que se está evaluando el cumplimiento de los objetivos.
- El periodo que será evaluado.
- A continuación se detallaran todos los objetivos elaborados y propuestos en la planificación y que se llevaron a cabo durante el periodo a evaluar en el proceso de control.
- Se asignara un valor numérico según el criterio de importancia del objetivo controlado.
- Se detallaran el plan de acción asignado a cada objetivo.
- Se detallara también la fecha de inicio y supuesta terminación de la ejecución de dichos objetivos.
- Se puede añadir comentarios respecto al desarrollo y consecución de los objetivos propuestos por la comuna.

Este es un formato que debe ser llenado al inicio de una planeación para luego ser evaluado y calificado al final de su tiempo estipulado para ser concluido.

Cuadro Nº 9 Formato Control de Cumplimiento de Objetivos

COMUNIDAD SAN CLEMENTE		FORMATO CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS		
Empresa:				
Fecha:				
Periodo de Evaluación:				
OBJETIVOS	PLAN DE ACCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	COMENTARIOS
TOTAL				

Con la finalidad de dar seguimiento a dichos objetivos, es indispensable que se realicen revisiones periódicas cada 6 meses, con el fin de evitar sorpresas sobre resultados de la ejecución de los objetivos planteados, en el día que se llevara a cabo la evaluación formal.

Durante la evaluación se dará una calificación a cada objetivo en base a los resultados obtenidos según determinado el grado de cumplimiento.

Luego de haber realizado el control, los encargados de realizar la misma, deberá considerar todos los aspectos que influyen, en la determinación

del cumplimiento de cada objetivo, y seguido de esto darán a conocer los resultados obtenidos y las debidas conclusiones y recomendaciones del proceso concluido.

Cuadro Nº 10 Formato de Evaluación de Cumplimiento de Objetivos

COMUNIDAD SAN ELEMENTE		FORMATO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS				
OBJETIVO O ESPECIFICO	EXCELENTE	SOBRESALIENTE	COMPETENTE	SUFICIENTE	NO SATISFACTORIO	RESULTADO
	10	9	8	6	5	
	TOTAL DE PUNTOS DE OBJETIVOS ESPECIFICOS					

c) Control de cumplimiento de funciones

Es importante para, poder determinar el grado de cumplimiento de las funciones de todas las personas que laboran, en el área administrativa contable de la Comuna.

La función del control, es la evaluación de la efectividad, en la implantación y ejecución de todos y cada uno de los programas del personal, y del cumplimiento de los objetivos de cada área de la Comuna.

Este es un proceso técnico, a través del cual se valora el conjunto de actitudes, rendimiento y comportamiento laboral en el desempeño de sus funciones. Este es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en la que están desempeñando sus funciones, y a

su inmediato superior, la forma en que el trabajador está desempeñando sus funciones, para poder determinar medidas correctivas según los resultados obtenidos. Cuando se realiza de forma adecuada la evaluación, no solo harán saber a sus trabajadores cuál fue su nivel de cumplimiento, sino que influye también en su nivel futuro de esfuerzo, y en el desempeño correcto de sus tareas.

❖ **Objetivo del control de funciones**

- Mejorar el desempeño laboral.
- Reajustar las remuneraciones.
- Ubicar al personal de la Comuna, en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- Detectar necesidades de capacitación de los trabajadores.

❖ **Factores del control de funciones**

- Calidad de trabajo
- Cantidad de trabajo
- Conocimiento del puesto
- Planificación
- Responsabilidades
- Relaciones con compañeros
- Relaciones con el supervisor
- Relación con el público

Cuadro Nº 11 Formato Para Evaluación de Funciones

COMUNIDAD SAN ELEMENTE		FORMATO PARA EVALUACIÓN DE FUNCIONES				
Fecha..... Nombre..... Cargo..... Evaluador.....						
FACTORES	ÓPTIMO	BUENO	REGULAR	APENAS ACEPTABLE	DEFICIENTE	PUNTAJE
Calidad de trabajo (esmero en el trabajo)	Excepcional calidad en el trabajo	Calidad superior en el trabajo	Calidad satisfactoria	Calidad Inaceptable	Pésima Calidad en el Trabajo	
Producción (cantidad en el trabajo)	Siempre supera los establecido	A veces supera los establecido	Satisface los establecido	A veces por debajo de los establecido	Siempre por debajo de los establecido	
Conocimiento de los puestos (experiencia en el trabajo)	Conoce todo el trabajo	Conoce más de lo necesario	Conoce lo suficiente	Conoce parte del trabajo	Conoce poco el trabajo	
Iniciativa (capacidad de innovar)	Siempre tiene ideas excelentes	Casi siempre tiene ideas excelentes	Algunas veces presenta ideas	Raras veces presenta ideas	Nunca presenta ideas	
Comprensión de situaciones (capacidad para resolver problemas)	Excelente capacidad de intuición	Buena capacidad de intuición	Capacidad Satisfactoria de intuición	Poca capacidad de intuición	Ninguna capacidad de intuición	
Realización (capacidad de hacer)	excelente capacidad de realización	Buena capacidad de realización	Razonable capacidad de realización	Dificultad para realizar	Incapaz de realizar	
Cooperación (relaciones interpersonales)	excelente espíritu de colaboración	Buen espíritu de colaboración	Colabora normalmente	Colabora poco	No colabora	
TOTAL						

Luego de haber aplicado el cuestionario a todo el recurso humano, se procede a evaluar según sus niveles, para luego ser analizados según su ponderación y determinar en qué nivel de puntuación se encuentra, según los estándares establecidos para poder evaluar.

Para esto se ha definido un rango de puntuación, en la que se puede colocar los resultados, y evaluar según la calificación que se obtendrá en las evaluaciones realizadas.

La puntuación se realizara determinando si es óptimo con 5, si es bueno 4, si es regular con 3, si es apenas aceptable con 2 y deficiente con el número 1.

TABLA DE CALIFICACIÓN

DESEMPEÑO	RANGO
OPTIMO	35-29
BUENO	28-22
REGULAR	21-15
POCO ACEPTABLE	14-8
DEFICIENTE	7-1

Según los resultados obtenidos esta herramienta es de mucha ayuda para realizar esta evaluación, ya que ayudara a tomar las decisiones adecuadas y oportunas respecto al talento humano que labora en la comuna, realizar correcciones o reconocimientos por lo obtenido.

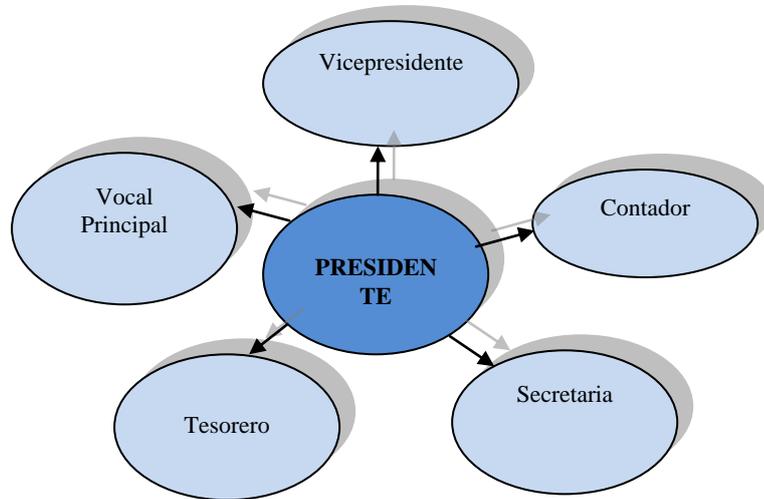
d) Políticas para el control de adquisiciones

Tomando en cuenta, que las adquisiciones representan un proceso vital para el desarrollo de la Comuna, la directiva debe considerar involucrar varias personas estrategas, en la toma de este tipo de decisión.

❖ Creación del Comité de adquisiciones

Para tales fines, el comité de compras lo integraran varias personas estrategas, que tengan un amplio conocimiento acerca de las necesidades para el desarrollo de cada actividad, así:

Grafico N° 26 Comité de Adquisiciones



❖ **Objetivo de la función de adquisiciones**

Garantizar que las compras de bienes y servicios, se realicen de manera clara y transparente.

❖ **Pasos a seguir en el proceso de adquisiciones**

Se elabora una orden de compra, para adquirir bienes o servicios.

Este documento se dirigirá al personal encargado de aprovisionamiento para que se inicie los trámites de compra.

Cuadro Nº 12
FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

**COMUNIDA
D SAN
cLEMENTE**

ORDEN DE COMPRA

NÚMERO:

AREA:

PROVEEDOR:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES

REVISADO POR

APROBADO POR

Una vez elaborada la orden de compra de bienes o servicios, el comité de compras procede a realizar lo siguiente:

- Clasificar por proveedores, dependiendo del producto o servicio que provee.

- Cuando el valor de la adquisición es menor a 1000,00 dólares, la compra se la realizara de forma directa al proveedor.

- Cuando el valor de la adquisición sobrepasa los 1000,00 dólares, se solicitará tres proformas de proveedores diferentes.

- Luego se realizar un análisis muy detallado del precio, calidad y cantidad solicitada, se determinara realizar la adquisición a la opción más adecuada.

- Se debe revisar el presupuesto aprobado para la compra de bienes o servicios y solicitar el ajuste en los casos que se requiera.

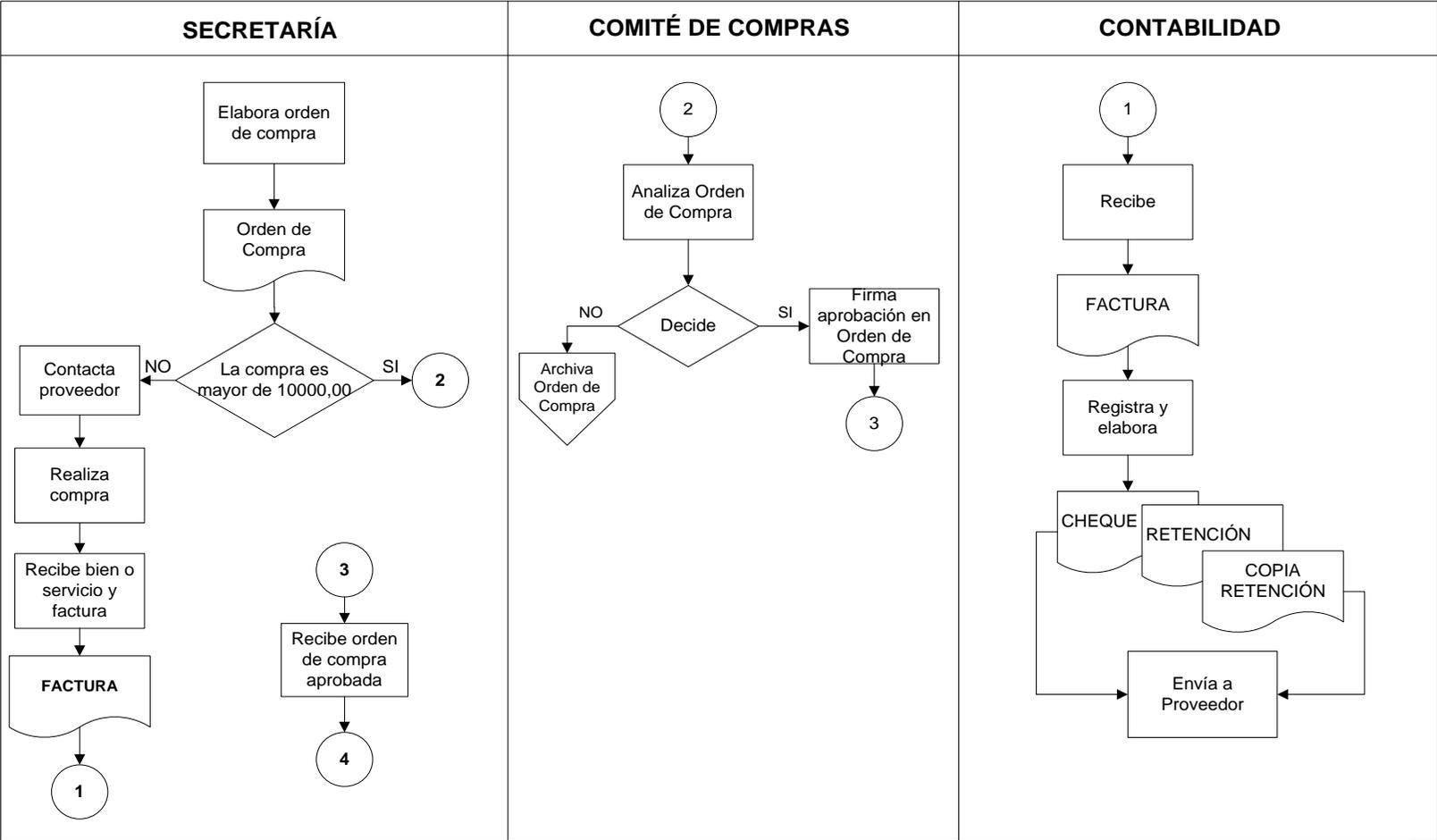
- Comunicarse con el proveedor para confirmar compra de bien o servicio.

- Recibe bien o servicio, verifica y envía factura a contabilidad para su registro.

- El contador elaborara cheque y retención, y cancela al proveedor.

Para mejor comprensión de lo detallado anteriormente, se muestra a continuación en el siguiente flujograma:

Gráfico No.27 Flujograma Proceso Gestión de Adquisiciones



3.6 PROPUESTA CONTABLE

3.6.1 PLAN DE CUENTAS

Se presenta un estructura de cuentas, de acuerdo a las necesidades de la Comuna San Clemente, a ser utilizada por la persona encargada del área contable, es muy importante, ya que se encuentra estructurado, para el correcto funcionamiento de la actividad, puesto que de ello depende la calidad de información, que arrojen los distintos estados financieros, para luego tomar decisiones respecto a los resultados obtenidos, que vayan en bien de la Comuna.

En este plan de cuentas constan todas las cuentas a utilizar, las cuales fueron analizadas dependiendo el giro del negocio y sus objetivos. En si este plan constituye un listado lógico y ordenado de todas las cuentas y subcuentas con sus respectivos códigos que se van a aplicar.

El fin de el plan de cuentas, es facilitar el logro de los objetivos de la contabilidad general, en cuanto a suministrar información útil para la toma de decisiones económicas, permitir un mejor control, facilitar el ingreso de los registros contables; este plan de cuentas debe ser sistemático en su ordenamiento, debe ser flexible, que permita la creación de nuevas cuentas que se crea conveniente, debe ser homogéneo para que facilite la preparación de los estados financieros, debe ser claro para evitar errores al momento de utilizar el plan de cuentas.

Para mejor comprensión del plan de cuentas especificaremos tres tipos de rangos secuenciales que son:

1.	ACTIVO	GRUPO G
1.1	ACTIVO CORRIENTE	SUBGRUPO SG
1.1.1	DISPONIBLE	SUBGRUPO SG
1.1.1.01	CAJA	SUBGRUPO SG
1.1.1.01.1	Caja General	MOVIMIENTO M

En las cuentas de grupo y subgrupo no se puede realizar ningún tipo de movimiento es decir no se puede utilizar estas cuentas para hacer transacciones sino solo para organizar las cuentas en orden cronológico. Las cuentas de movimientos si se puede utilizar para realizar asientos de transacciones, para no dar lugar a equivocaciones, ya que si se lleva una contabilidad manual es muy propenso a errores, por lo que es necesario utilizar un sistema contable electrónico, donde el sistema no le permite realizar este tipo de asientos utilizando cuentas de grupo y subgrupo.

Cuadro N° 13 Plan de cuentas

COMUNIDAD SAN CLEMENTE		
PLAN DE CUENTAS		
CODIGO	NOMBRE CUENTA	TIPO
1	ACTIVO	G
11	ACTIVO CORRIENTE	SG
111	DISPONIBLE	SG
11101	CAJA	SG
1110101	Caja General	M
1110102	Caja Chica	M
11102	BANCOS	SG
1110201	Bancos	M
112	EXIGIBLE	SG
11201	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	SG
1120101	Cientes	M
1120103	Empleados.	M
11203	IMPUESTOS ANTICIPADOS	SG

1120301	Iva en Compras	M
1120302	Ret. Iva en Ventas	M
1120303	Ret. En la Fte Imp. Rta Vtas	M
1120305	Crédito Tributario Iva	M
12	ACTIVO NO CORRIENTE	SG
121	ACTIVO FIJO	SG
12101	NO DEPRECIABLE	SG
1210101	Terreno	M
12102	DEPRECIABLE	SG
1210201	Infraestructura	M
1210202	Maquinaria-Equipo	M
1210203	Vehículo	M
1210204	Equipo de Computación-Software	M
1210205	Muebles-Enseres	M
12103	DEPRECIACION ACUMULADA	SG
1210301	Infraestructura	M
1210302	Maquinaria-Equipo	M
1210303	Vehículo	M
1210304	Equipo de Computación-Software	M
1210305	Muebles-Enseres	M
13	OTROS ACTIVOS	SG
2	PASIVOS	G
21	PASIVO CORRIENTE	SG
211	PASIVO A CORTO PLAZO	SG
21101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR	SG
2110101	Proveedores	M
21103	IMPUESTOS POR PAGAR	SG
2110301	Retenciones en la Fuente	M
2110307	Iva En Ventas	M
2110308	Retenciones en la Fuente Iva	M
21104	PROVISIONES	SG
2110401	XIII Por Pagar	M
2110402	XIV Por Pagar	M
2110404	Fondos de Reserva Por Pagar	M
2110406	Aporte Patronal Por Pagar	M
2110407	Aporte Personal Por Pagar	M
22	PASIVO NO CORRIENTE	SG
221	PASIVO A LARGO PLAZO	SG
22101	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIER	SG
2210101	Prestamos Bancarios	M
3	PATRIMONIO	G
31	CAPITAL Y RESERVAS	SG
311	CAPITAL SOCIAL	SG
31101	CAPITAL PAGADO	SG
3110101	Capital Pagado	M
312	RESERVAS Y APORTES	SG
31201	RESERVAS	SG
3120101	Reserva Legal	M
32	RESULTADOS	SG
321	PERDIDAS Y GANANCIAS	SG
32101	PERDIDAS Y GANANCIAS	SG
3210101	Resultado del Ejercicio	M
4	INGRESOS	G
41	VENTAS NETAS	SG

411	VENTAS	SG
41101	INGRESOS COMUNITARIOS	SG
4110101	Ingreso Ecoturismo	M
4110102	Ingreso Bordados	M
4110103	Ingreso Carpintería	M
4110104	Ingreso Agricultura	M
4110105	Ingreso Apicultura	M
4110106	Otros Ingresos	M
5	COSTOS Y GASTOS	G
51	COSTOS	SG
511	COSTOS OPERATIVOS	SG
51101	COSTOS COMUNITARIOS	SG
5110101	Gastos Ecoturismo	G
511010101	Producción	M
511010102	Mano de Obra	M
511010103	Gastos indirectos de Fabricación	M
5110102	Gasto Bordados	G
511010201	Producción	M
511010202	Mano de Obra	M
511010203	Gastos indirectos de Fabricación	M
5110103	Gasto Carpintería	G
511010301	Producción	M
511010302	Mano de Obra	M
511010303	Gastos indirectos de Fabricación	M
5110104	Gasto Agricultura	G
511010401	Producción	M
511010402	Mano de Obra	M
511010403	Gastos indirectos de Fabricación	M
5110105	Gasto Apicultura	G
511010501	Producción	M
511010502	Mano de Obra	M
511010503	Gastos indirectos de Fabricación	M
52	GASTOS	SG
521	GASTOS ADMINISTRATIVOS	SG
52101	Sueldos y Salarios	M
52102	Aporte Patronal	M
52103	Beneficios Sociales	M
522	GASTOS GENERALES	S
52201	Promoción y Publicidad	M
52202	Combustible	M
52203	Servicios Básicos	M
52204	Imptos y Contribuciones	M
52205	Gastos no Deducibles	M
523	GASTOS FINANCIEROS	S
52301	Servicios Bancarios	M

3.6.2 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

A continuación se detallara algunas cuentas consideradas principales para que se deba utilizar cada una de estas cuentas que intervienen en el anterior plan de cuentas.

➤ **Caja General**

Efectivo que se encuentra en caja sin depositar en el banco resultado de las distintas transacciones realizadas en la comunidad para luego ser depositadas por la persona encargada de realizarlo.

➤ **Caja Chica**

Son los valores que son designados a una persona para que realicen pagos no muy significativos, es un fondo de emergencia, dicho valor se lo determinara dependiendo la frecuencia de movimiento que tenga el giro del negocio.

➤ **Bancos**

Son los valores que se transfiere de la cuenta de caja general, para que se encuentren resguardados ya que mantenerlos en caja es muy peligroso, y a la vez si se los deposita en una cuenta de ahorros generara un interés en beneficio de la comunidad.

➤ **Clientes**

Esta es una cuenta que se utiliza para poder ubicar a los clientes que piden crédito para cancelar en cuotas cada cierto tiempo acordado y determinado por los bienes o servicios recibidos.

➤ **Empleados**

En esta cuenta se ubica los valores que se dieron por anticipado a los empleados por alguna circunstancia y que luego serán cobrados o descontados en el rol de pagos mensual.

➤ **IVA en Compras**

En esta cuenta se encuentra los valores de las transacciones de compras ya sea de bienes o servicios que desglosan IVA y se ubicara aquí solo el valor del IVA de estas compras que luego nos servirá como un crédito tributario en el caso que la actividad económica grave tarifa 12% en los bienes y servicios ofertados.

➤ **Retención IVA en Ventas**

En esta cuenta se registraran todas las retenciones en la fuente del IVA que le realicen en las ventas realizadas, en este caso la retención que le realicen una empresa que se considere como contribuyente especial o una entidad pública, el porcentaje dependerá del bien o servicio adquirido y que debe ser sustentado mediante un comprobante de retención.

➤ **Crédito Tributario IVA**

Esta cuenta se registra en el caso en que la actividad económica grave tarifa 12% y su declaración mensual del IVA se genere un valor más alto en las compras con tarifa 12% que en las ventas de tarifa 12% el valor sobrante se lo registrara aquí, ya que sería un valor que se cancelo en demasía a un proveedor y que en la declaración mensual de IVA nos reconoce el SRI como un crédito tributario.

➤ **Activos fijos**

En la cuenta se desglosa todo tipo de bienes que son propiedad de la empresa y sirven para realizar el bien o prestar el servicio, dependiendo del giro del negocio los más comunes pueden ser:

- Infraestructura
- Maquinaria-Equipo
- Vehículo
- Equipos y sistemas de Computación
- Muebles-Enseres

➤ **Depreciaciones Acumuladas**

En esta cuenta se registrara los valores de las distintas depreciaciones de todos los bienes muebles e inmuebles que deban ser sometidos a depreciación dependiendo su condición se designara sus porcentajes los mismos que deberán ser mensuales y se acumularan de mes a mes.

➤ **Proveedores**

La cuenta proveedores acogerá a todos los valores que se adeuda a los distintos acreedores por las compras realizadas para generar los diferentes bienes y servicios que la comunidad oferta a sus clientes, las cuales fueron realizadas a crédito y que serán canceladas por completo o, en cuotas según lo pactado.

➤ **IVA En Ventas**

Este es un valor que se genera cuando se realiza una venta gravada con tarifa 12% y la diferencia entre el IVA de ventas y el IVA de compras deberá ser cancelada en el formulario 104 del IVA, en el caso que se hayan realizado más ventas con IVA.

➤ **Retenciones en la Fuente**

Son valores que se retiene a los proveedores cuando se realiza compras, el porcentaje de retención varias dependiendo del bien o servicio que se adquiera, y si el proveedor es persona natural no obligada a llevar contabilidad se le retendrá un porcentaje del IVA en caso de haberlo y sus porcentajes dependerá de, si es un bien o servicio.

➤ **XIII Por Pagar**

En esta cuenta se registrara los valores de las provisiones mensuales que en este caso es de todo lo que percibe el trabajador dividido para 12 y este valor acumulado del 01 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente y el cual se cancelara al trabajador hasta el 24 de diciembre de cada año en su totalidad, respaldada mediante un formulario que se lo adquiere en el MRL debiendo ser legalizado según las fechas designadas según el RUC de cada institución.

➤ **XIV Por Pagar**

En esta cuenta se registrara los valores de las provisiones mensuales que en este caso es de un valor del sueldo básico dividido para doce y este valor se cancelara al trabajador en el mes de agosto, respaldada mediante un formulario que se lo adquiere en el MRL debiendo ser legalizado según las fechas designadas según el RUC de cada institución.

➤ **Fondos de Reserva Por Pagar**

En esta cuenta se registrara el valor del sueldo dividido para 12 y dicho valor será cancelado en el rol de pagos o pagar al IESS para que sean acumulados en un fondo para luego de un cierto tiempo ser entregados al trabajador en forma acumulada.

➤ **Aporte Patronal Por Pagar**

En esta cuenta se registra el valor del aporte del patrono al seguro del trabajador que es el 12.15% del valor del sueldo en forma mensual para ser cancelado en sus respectivas planillas.

➤ **Aporte Personal Por Pagar**

En esta cuenta se registrará, el valor correspondiente a aporte personal del seguro, mismo que en la actualidad se encuentra en 9.35% del valor del sueldo del trabajador más horas extras y bonos percibidos, el cual es retenido en los roles de pago de cada trabajador para luego ser cancelado en las planillas mensuales del IESS de la Comuna.

➤ **Reserva Legal**

En esta cuenta se registrara, los valores que le corresponde a la reserva legal, que se desglosa de la utilidad luego de haber calculado el valor del impuesto a la renta y su porcentaje es del 10%.

➤ **Resultado del Ejercicio**

En esta cuenta se registrara el valor de la utilidad del ejercicio en curso, resultado de la gestión realizada por la comunidad.

➤ **Ventas**

En esta cuenta se registrara los valores de los ingresos de las distintas actividades productivas de la Comunidad San Clemente, como turismo, bordados, carpintería y apicultura, que se genere en el transcurso del ejercicio económico.

➤ **Gastos Operativos**

En esta cuenta se registrar los valores de los diferentes costos que se generen para el desarrollo de las actividades productivas, que realiza la Comuna, los mismos que servirán para determinar el valor que se debe cobrar por cada servicio o bien.

3.6.3 DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad de la Comuna debe ser suficientemente detallada, para permitir el reconocimiento contable de los hechos económicos y así facilitar la elaboración de los estados financieros. Las operaciones se deben registrar en las cuentas que corresponde a su naturaleza.

Las transacciones que realizará la Comuna, se anotara en los libros y registros contables que sean necesarios. Los libros, registros, documentos y demás evidencias del registro contable, serán conservados por el tiempo que resulte necesario para el control y seguimiento de las transacciones.

Para esto la entidad económica deberá utilizar todos los documentos comerciales para poder sustentar la contabilidad, estos son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realiza en la actividad económica, de acuerdo con lo que dispone la ley. Estos documentos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan.

La misión de los documentos de soporte de la contabilidad es muy importante, ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las

partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones. Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

➤ **Nota de ventas**

Se llama nota de venta al documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación y entregan este tipo de documentos, solo los contribuyentes afiliados al RISE.

➤ **Factura**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago.

La factura se debe elaborar en tres copias, una original para el cliente, una copia para el vendedor y otra copia para el archivo que servirá de respaldo a la comunidad.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa, con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal.

Este documento se enviará a imprimir en una imprenta autorizada por el SRI, para ser legal y contenga todos los datos y requisitos indispensables para su validez.

➤ **Nota de débito**

Este documento es una comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por algún concepto que el vendedor haya determinado. Este documento incrementa la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término.

➤ **Nota de crédito**

Es el documento en el cual la empresa envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta, una determinada cantidad, por algún motivo en particular como roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso de facturación, en este caso sería para devolución de bienes o reclamos por servicios.

➤ **Cheque**

El cheque es una orden de pago contra un banco en el cual la persona que lo emite tiene fondos depositados a su orden en una cuenta corriente bancaria para realizar los diferentes pagos a proveedores sin tener que realizarlos en efectivo.

Modos de extender un cheque.

a) Al portador en donde se emite el cheque pero no se especifica a nombre de quien pudiendo ser entregado a otra persona para que lo cobre.

b) A favor de una persona determinada, en donde se emite el cheque y se especifica el nombre de quien lo va a cobrar.

c) Cruzado, se emite el cheque y se determina el nombre de quien lo va a cobrar, pero en la esquina superior izquierda se trazara dos líneas, esto significa que este documento sirve para ser depositado y no cobrado en efectivo.

➤ **Retenciones**

Las retenciones que nos efectúen, o realice la Comuna, deben ser debidamente archivadas de manera física, como respaldo para el pago de impuestos en el Servicio de Rentas Internas.

➤ **Planillas del IESS**

Los sueldos percibidos por cada empleado se registraran en la página del IESS, del que se imprimirá una planilla global de todos los empleados y se archivara de cada, a la vez este también es un documento de respaldo de que se cumple con todos los pagos correspondientes al trabajador.

➤ **Planillas de Roles de Pago**

Al final de cada mes, se elaborara una planilla global de los sueldos de cada empleado de la Comuna, detallando los ingresos y egresos, el mismo que contendrá firma de elaboración por parte del Contador y Firma de Aprobación del Gerente, como se muestra en el siguiente formato:

Cuadro Nº 14 Planilla de Rol de Pagos

COMUNJDAD SAN CLEMENTE												
PLANILLA DE ROL DE PAGOS												
MES:												
	NOMBRES	CARGO	SUELDO	BONO COMUNA	HORAS EXTRAS	FONDOS RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL	DESCUENTO PRESTAMOS IESS	DESCUENTO ANTICIPOS	TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A RECIBIR
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	TOTALES											
_____						_____						
REALIZADO POR						REALIZADO POR						

➤ **Comprobante individual de Rol Mensual**

Con los datos anteriores se elaborara de también, un rol individual de todos los integrantes de la Directiva, el mismo que se elaborara en original y copia, el original firmado se archivara en contabilidad y la copia se entregara a cada funcionario:

Cuadro N° 15 Comprobante Individual de Rol Mensual

COMUNIDAD SAN CLEMENTE			
COMPROBANTE INDIVIDUAL DE ROL MENSUAL			
<i>NOMBRE EMPLEADO:</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<i>MES:</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<i>CARGO:</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
<i>CEDULA:</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
INGRESOS:		EGRESOS:	
Sueldo	xxxx	Aporte personal	xxxx
Bono Comunidad	xxxx	Anticipos	xxxx
Horas Extras	xxxx	Prestamos IESS	xxxx
Fondos de Reserva	xxxx	Otros	xxxx
TOTAL INGRESOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	TOTAL EGRESOS	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Liquidado a recibir	<input style="width: 90%; background-color: #ADD8E6;" type="text"/>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> RECIBI CONFORME			

3.6.4 PROCESOS CONTABLES

3.6.4.5 Diario General

Para realizar este proceso se debe tomar en cuenta el tamaño de la Comuna y su actividad económica que desarrollo, en este caso la

Comuna no es una entidad grande o con un gran capital, para esto se diseñara un modelo sencillo para que se pueda comprender con facilidad.

En este documento se asentara en forma cronológica y ordenada según el suceso de las transacciones, este documento es muy importante ya que de ellos, partirán todos los demás documentos y procesos contables

En si, en este documento se registrara los distintos asientos contables que se van a generar en el desarrollo de la actividad económica.

Cuadro No.16 Formato Diario General

COMUNIDAD SAN CLEMENTE				
DIARIO GENERAL				
DEL 1 AL 31 ENERO DEL AÑO 201X				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
xxxxxx	1 xxxxxxxxx xxxxxxxxx V.....	xxx	xxxxx	xxxxx
TOTAL				

Primero se registra la fecha en la que se dio la transacción, luego se detalla las distintas cuentas que intervienen en la transacción, buscamos la cuenta contable respectiva para ubicarlas en el código, y determinamos el valor que se debe registrar y si es una cuenta de debe o haber.

3.6.4.6 Mayorización o mayor general

La memorización es un instrumento contable importante en el que se determinara los saldos reales y de forma individual para la continuación de los demás procesos.

En este documento se registrara todos los movimientos o registro del libro diario tal como ocurrieron y en el momento como ocurrieron para no perder el orden cronológico de las transacciones para luego ser fácilmente ubicadas en el caso de que ocurriera un error y se deba realizar una corrección.

La mayorización consiste en pasar de una manera clasificada la información que contiene el libro diario a una cuenta específica e individual para establecer el saldo de una cuenta en algún tiempo de terminado o necesario.

Cuadro No.17 Formato Mayor General

COMUNIDAD SAN CLEMENTE					
MAYOR GENERAL (Mayorización)					
CUENTA: Caja			Código: 1.1.1.01.01		
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO

3.6.4.7 Balance de Comprobación

Primeramente se debe establecer el formato a utilizarse dependiendo de la necesidad de información contable que necesite la empresa y el análisis que pretenda encontrar en sus resultados.

El balance de comprobación es un documento importante que brinda una razonabilidad sobre la verificación de la exactitud del libro diario como la mayorización en la que se debe observar el equilibrio que debe existir entre los elementos básicos de una cuenta en el que el debe ser igual al haber.

En si en el balance de comprobación se ratifica la exactitud aritmética del debe y del haber de las cuentas contables que interviene en la actividad económica.

Cuadro No.18 Balance de Comprobación

***COMUNIDAD SAN
CLEMENTE***

**BALANCE DE COMPROBACION
ENERO 2012**

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	DEBITO	CREDITO
1	Caja General	1110101	100	
	Ingreso Ecoturismo			
2		4110101		100
	TOTAL		100	100

3.6.4.8 ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera para asistir a una amplia gama de usuarios en la toma de decisiones económicas.

Los estados financieros incluyen un balance general, un estado de resultados.

Una entidad que presenta estados financieros, es aquella para la cual existen usuarios que se sirven de los estados financieros como fuente principal de información de la empresa. Entre estos usuarios tenemos a los inversionistas, empleados, prestamistas proveedores y acreedores comerciales, clientes, el gobierno y organismos públicos.

La responsabilidad de la preparación y presentación de estados Financieros recae en la gerencia de la empresa. Consecuentemente, la adopción de políticas contables que permitan una presentación razonable de la situación financiera.

Los gerentes deben formular los estados financieros finalizado el ejercicio en el que se debe tener en cuenta lo siguiente:

Activo: recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos.

Pasivo: obligación presente de la empresa, surgida de eventos pasados, en el que la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio neto: Este valor corresponde a una parte residual de los todos los activos que mantiene la empresa, una vez deducidos sus pasivos.

Ingresos: son incrementos en los beneficios económicos, producidos durante el período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos.

Gastos: disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien originados en una obligación o aumento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el patrimonio neto.

➤ **BALANCE GENERAL**

Es aquel que muestra la situación financiera de una entidad económica en una fecha determinada, en el que se da a conocer monto del activo, pasivo y capital en una fecha específica.

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables que son el contador y presidente de la Comuna.

Todas las empresas preparan un balance de fin de año y la mayoría lo preparan al fin de cada mes. El balance general comprende una relación de los activos, los pasivos y el patrimonio de un negocio. La fecha del

balance general es muy importante ya que la posición financiera de un negocio puede cambiar rápidamente.

Cuadro No.19 Balance General

COMUNIDAD SAN clemente		
BALANCE GENERAL		
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 20XX		
CUENTAS	VALORES	SALDOS
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		XXXXX
DISPONIBLE	XXXXX	
Caja	XXXXX	
Bancos	XXXXX	
EXIGIBLE	XXXXX	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	XXXXX	
Clientes	XXXXX	
Empleados.	XXXXX	
IMPUESTOS ANTICIPADOS	XXXXX	
IVA en Compras	XXXXX	
Ret. IVA en Ventas	XXXXX	
Ret. En la Fte Imp. Rta Vtas	XXXXX	
ACTIVO NO CORRIENTE		XXXXX
ACTIVO FIJO	XXXXX	
NO DEPRECIABLE	XXXXX	
Terreno	XXXXX	
DEPRECIABLE	XXXXX	
Infraestructura	XXXXX	
Maquinaria-Equipo	XXXXX	
Vehículo	XXXXX	
Equipo de Computación-Software	XXXXX	
Muebles-Enseres	XXXXX	
DEPRECIACION ACUMULADA	XXXXX	
Deprec.Acumulada Infraestructura	XXXXX	
Deprec.Acumulada Maquinaria-Equipo	XXXXX	
Deprec.Acumulada Vehículo	XXXXX	
Deprec.Acumulada Equipo de Comput-Softw	XXXXX	
Deprec.Acumulada Muebles-Enseres	XXXXX	
TOTAL DEL ACTIVO		XXXXX
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		XXXXX
PASIVO A CORTO PLAZO	XXXXX	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXXX	
Proveedores	XXXXX	
IMPUESTOS POR PAGAR	XXXXX	
Retenciones en la Fuente	XXXXX	
IVA En Ventas	XXXXX	

Retenciones en la Fuente IVA	XXXXX	
PROVISIONES	XXXXX	
XIII Por Pagar	XXXXX	
XIV Por Pagar	XXXXX	
Fondos de Reserva Por Pagar	XXXXX	
Aporte Patronal Por Pagar	XXXXX	
Aporte Personal Por Pagar	XXXXX	
PASIVO NO CORRIENTE		XXXXX
PASIVO A LARGO PLAZO	XXXXX	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXXX	
Proveedores	XXXXX	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIER	XXXXX	
Préstamos Bancarios	XXXXX	
TOTAL DEL PASIVO		XXXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		XXXXX
CAPITAL PAGADO	XXXXX	
Capital Pagado	XXXXX	
RESERVAS Y APORTES	XXXXX	
Reserva Legal	XXXXX	
PERDIDAS Y GANANCIAS	XXXXX	
Resultado del Ejercicio	XXXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXXX

➤ ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Pérdidas y ganancias o Estado de Resultados es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio en un tiempo determinado.

El estado de resultados muestra detalladamente cómo se ha obtenido la utilidad del ejercicio, mientras que el balance general únicamente muestra la utilidad, más no la forma como se ha obtenido, razón por la cual el

Estado de Resultados se considera como un estado complementario del Balance General.

Es el estado financiero que muestra la utilidad o pérdida resultante en un periodo contable, a través del enfrentamiento entre los ingresos y gastos resumidos cuenta por cuenta.

Es un estado financiero que trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables, en el que si el resultado resulta positivo se llama utilidad y si es negativo se le denomina perdida.

Cuadro No.20 Estado de Resultados

COMUNIDAD		
SAN CLEMENTE		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 20XX		
Cuentas	Valores	Total
INGRESOS		XXXXX
INGRESOS OPERACIONALES		
VENTAS		
Ingreso Ecoturismo	XXXXX	
Ingreso Bordados	XXXXX	
Ingreso Carpintería	XXXXX	
Ingreso Agricultura	XXXXX	
INGRESOS NO OPERACIONALES		
Otros Ingresos	XXXXX	
Interés Ganado	XXXXX	
COSTOS Y GASTOS		XXXXX
COSTOS OPERATIVOS		
Gasto Ecoturismo	XXXXX	
Gasto Bordados	XXXXX	
Gasto Carpintería	XXXXX	
Gasto Agricultura	XXXXX	
Gasto Apicultura	XXXXX	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
Sueldos y Salarios	XXXXX	
Aporte Patronal	XXXXX	
Beneficios Sociales	XXXXX	

GASTOS GENERALES	
Promoción y Publicidad	XXXXX
Combustible	XXXXX
Servicios Básicos	XXXXX
Imptos y Contribuciones	XXXXX
Gastos no Deducibles	XXXXX
GASTOS FINANCIEROS	
Servicios Bancarios	XXXXX
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO(ANTES DE IMPUESTOS)	XXXXXX

3.6.4.9 PRINCIPIOS CONTABLES

Los principios contables son bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptados por la misma para los efectos de la preparación y presentación de sus estados financieros.

Unos de los principales principios contables son:

➤ **Ente contable**

Este principio se refiere a la presencia física, al origen y fomento de una empresa que es responsable de un sistema contable y esta entidad puede ser creada por ley, decreto u ordenanza.

➤ **Existencia permanente**

Toda entidad económica se crea con la suposición de existencia permanente, a menos de que la ley que lo creo especifique lo contrario por alguna causa determinada.

➤ **Equidad**

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.

➤ **Esencia sobre la forma**

La contabilidad y la información financiera se basan sobre la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aun cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

➤ **Medición de recursos**

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales de la Comuna, que poseen valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios. La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

➤ **Unidad monetaria**

La contabilidad será llevada en moneda nacional, en este caso la comunidad llevará sus registros en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

➤ **Periodos contables**

Todas las empresas informaran sobre su situación financiera y sus resultados, en el tiempo en que les permita medir, conocer y comparar de un periodo a otro, en este caso los periodos contables a utilizar serán anualmente, para poder evaluar a tiempo la situación en la que se encuentra.

➤ **Costo histórico**

Todas las transacciones serán registradas con el costo de adquisición, producción, construcción o intercambio es decir debe considerar todos los costos que incurrió para hacer que el producto o servicio llegue al lugar donde se venderá.

➤ **Partida doble**

Todas las transacciones que la comunidad registre en sus libros debe considerar la partida doble, es decir que simultáneamente debe registrar al debe y haber por valores iguales afectando a las cuentas que corresponda según sea la naturaleza o movimiento en que deba incurrir la comunidad, este es un aspecto muy importante que se debe tomar en cuenta para poder obtener una información verídica.

➤ **Clasificación y contabilización**

Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que pueda ser comprobable o verificable.

➤ **Uniformidad**

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable, el concepto de la

uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

➤ **Aplicación de NIIF'S**

La utilización de las NIIF, asegura la calidad de la información ya que se valoriza el costo histórico y presenta Estados Financieros a valor razonable, también estandarizan la aplicación de principios de contabilidad en todos los países que las adopten. Esto facilita la lectura y análisis de Estados Financieros que se produzcan, porque se emiten bajo los mismos lineamientos.

CAPITULO IV

IMPACTOS

4.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se desarrollará, un análisis sobre los distintos impactos que provocará, el implementar un modelo administrativo-contable para Directiva de la Comuna San Clemente, referente a lo empresarial, social, económico y educativo.

4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los impactos generados se calificaran, tanto cualitativamente como cuantitativamente, en base a la siguiente escala:

- 3** Impacto Alto Positivo
- 2** Impacto Medio Positivo
- 1** Impacto Bajo Positivo
- 0** No hay Impacto
- 1** Impacto Bajo Negativo
- 2** Impacto Medio Negativo
- 3** Impacto Alto negativo

4.2.1 IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro Nº 21 Impacto Empresarial

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Desarrollo empresarial		X						2
Estructura organizacional		X						2
Manejo de recursos		X						2
Gestión	X							3
Responsabilidad			X					1
								10

$$\Sigma = 10/5 = 2 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

El hecho de elaborar un modelo administrativo contable, para la directiva de la Comunidad San Clemente, en lo empresarial va a tener un impacto medio positivo, ya que pretende fomentar una buena práctica administrativa contable por parte de la comuna, a través de un manejo eficaz de recursos humanos, físicos y económicos disponibles, siendo primordial e indispensable la gestión en todo aspecto, para la buena marcha de la Comuna, beneficiando a cada una de las familias existentes.

4.2.2 IMPACTO SOCIAL

Cuadro Nº 22 Impacto Social

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Organización	X							3
Interrelación entre las personas.		X						2
Fomento de cultura de orden		X						2
Bienestar Comunitario		X						2
								9

$$\Sigma = 9/4 = 2.25 \Rightarrow 2 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

La elaboración de este proyecto, en lo social tendrá un impacto medio positivo, ya que el presente modelo, pretende organizar todas las actividades que realiza la Comuna San Clemente, orientados al logro de objetivos, a través de una interrelación adecuada entre los integrantes de la directiva y los habitantes, buscando fomentar una cultura organizativa en la comuna.

El hecho de mejorar la situación administrativa y contable de la Comuna San Clemente, mejorará el desarrollo de actividades productivas, por consecuencia se prevé la visita de más turistas, para lo que será necesario mejorar el sistema de comunicación y vías de acceso a la Comuna, que induce al Bienestar Comunitario.

4.2.3 IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro Nº 23 Impacto Económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Aprovechamiento de recursos		X						2
Oportuna información contable	X							3
Competitividad		X						2
Fuente de trabajo				X				0
Incremento de ingresos			X					1
								8

$$\Sigma = 8/5 = 1.6 \Rightarrow 2 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

El presente modelo administrativo contable, en relación a lo económico, tendrá un impacto medio positivo, ya que permitirá aprovechar los recursos disponibles en la Comuna, para incrementar sus ingresos aunque en muy bajo porcentaje, debido a que la Comuna trabaja en busca del desarrollo comunitario e invierte ello, para ser competitivo con las demás comunas vecinas. No generara fuentes de trabajo ya que el personal encargado de implantar este modelo, son los mismos integrantes de la Directiva de la Comuna.

4.2.4 IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro Nº 24 Impacto Educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Desarrollo de creatividad			X					1
Generación de conocimientos	X							3
Capacitación constante		X						2
Formación profesional			X					1
Cuidado del ambiente		X						2
								9

$$\Sigma = 9/5 = 1.8 \Rightarrow 2 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

Referente a lo educativo tendrá un impacto medio positivo, contribuirá en parte a la generación de nuevos conocimientos en los integrantes de la directiva de la Comuna, a través de las capacitaciones constantes que se pretenden realizar, en temas administrativos-contables para el desarrollo de actividades, estos conocimientos ayudaran a formarse profesionalmente y que estas personas sean creativas en la búsqueda y formulación de estrategias, que apoyen al crecimiento de Comuna San Clemente, como también ayudara al cuidado del medio ambiente a través de concientización en sus habitantes y reforestación de lugares estratégicos.

4.2.5 MATRIZ GENERAL DE IMPACTOS

Cuadro Nº 25 Matriz General de Impactos

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Impacto empresarial		X						2
Impacto social		X						2
Impacto económico		X						2
Impacto educativo		X						2
								8

$$\Sigma = 8/4 = 2 \text{ IMPACTO MEDIO POSITIVO}$$

ANÁLISIS:

El implementar un modelo administrativo contable, en el desarrollo de actividades que realiza la Comuna San Clemente, tendrá un impacto medio positivo en cuanto a lo empresarial, social, económico y educativo, en si el proyecto tiene un impacto medio positivo, ya que el objetivo es mejorar el control interno tanto administrativo como contable para obtener un buen funcionamiento, aprovechar las oportunidades existentes y disminuir las amenazas del factor externo, en busca de incrementar el desarrollo comunitario, que impulse el mejoramiento de calidad de vida de cada comunero.

CONCLUSIONES

Después de haber realizado el diagnóstico situacional, en la Directiva de la Comuna San Clemente, se pudo encontrar lo siguiente:

- La Comunidad San Clemente, no cuenta con una estructura organizacional, que permita visualizar claramente la jerarquía existente.
- La Comunidad San Clemente, no tiene definido claramente las bases filosóficas, que orienten la conclusión de sus objetivos.
- La Comunidad, no cuenta con un manual de funciones y responsabilidades, para la Directiva, que orienten el desarrollo de sus actividades.
- El nivel de educación, de los integrantes de la Directiva de la Comuna, es bajo, debido a que el mayor porcentaje de ella, tiene nivel educativo primario.
- La Comunidad San Clemente, posee pocas bases contables, que conllevan a la generación de procesos no adecuados, generando información poco eficaz, para la toma de decisiones.
- La Comunidad, no mantienen un debido registro de ingresos y egresos, generados por el aporte de cuotas de los comuneros, ocasionando dificultad para conocer su situación económica.

RECOMENDACIONES

- Su propone elaborar un organigrama estructural vertical, que englobe a todos los integrantes de la Directiva, en el que se visualice claramente las jerarquías de mando existentes.

- Se recomienda establecer una filosofía para la Comuna San Clemente, que contenga misión, visión, valores, y principios, que orienten a la consecución de objetivos y metas propuestas.

- Definir un manual de funciones, específico para cada integrante de la Directiva de la Comuna, que contenga obligaciones y responsabilidades basadas en la consecución de objetivos.

- Se sugiere planificar e implementar un plan de capacitación, para que la Directiva puede adoptar este proyecto.

- Establecer procesos contables adecuados, que permita organizar la información contable, de manera que siga un orden, que concluya en estados financieros con información real.

- Se sugiere elaborar e implementar, registros contables que sustenten la contabilización de las diversas transacciones, que permitan arrojar información confiable.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIRRE, Juan; Nueva contabilidad general; Editorial cultural S.A; Nueva Edición Revisada; 2010.

BATEMAN, Thomas; Administración una Ventaja Competitiva; Editorial Trillas; 2009.

BRAVO, Mercedes; Contabilidad General; Editorial Nuevo Día, 7ma Edición, Ecuador 2007.

CHANABA, Joaquin; Contabilidad General; Editoral Edinum, 1ra Edición, Ecuador 2010.

CHIAVENATO, Idalberto; Administración Proceso Administrativo; Editorial Mc Graw Hill interamericana S.A; 3ra Edición; Bogotá 2001.

CHIAVENATO, Idalberto; Gestión de talento humano; Editorial Mc Graw Hill; 3ra Edición, México 2009.

CHIAVENATO, Idalberto; Introducción a la teoría general de la administración; Editorial Mc Graw Hill interamericana S.A; 3ra Edición; 2006.

Coordinación de investigación UTN; Guía para el diseño del plan de trabajo de grado, Editorial universitaria, Ibarra 2005.

COULTER, Robbins; Administración; Editorial Educación de México S.A; 10ma Edición; 2010.

DAFT, Richard / MARCIC, Dorothy; Introducción a la administración; International Thomsom Editores; 4ta Edición; Mexico 2006.

FRANKLIN, Benjamín; Organización de empresas; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 2009.

FRED, David; Conceptos de Administración Estratégica; Editorial Pearson Educación; 11va Edición, 2008.

GARENTH, Jones / George Jenneifer: Administración Contemporánea; Editorial MC Graw Hill; 4ta Edición; México 2006.

GUAJARDO, Gerardo; Fundamentos de Contabilidad; Editorial Mc Graw Hill, 1ra Edición, México 2005.

GUIZAR, Rafael; Desarrollo organizacional; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 2da Edición; 2004.

HITT, Michael / BLACK, Stewart / PORTER, Lyman; Administración; Editorial Pearson Educación; 9na Edición; 2006

JONES, Gareth; GEORGE, Jennifer; Administración Contemporánea; Editorial Mc Graw Hill; 4ta Edición; Bogota; 2006.

JORDA, Miguel; Diccionario Práctico de Gastronomía y Salud; Editorial Díaz de Santos; Madrid 2007.

Junta Parroquial la Esperanza; Censo Poblacional Parroquia la Esperanza 2009.

Junta parroquial la Esperanza; Reseña Histórica; 2006.

KOONTZ, Harold / WEIHRICH Heinz; Administración una Perspectiva Global; Editorial Mc Graw Hill; 12ava Edición; México 2004.

KOONTZ, Harold / WEIHRICH, Heinz: Elementos de administración un enfoque internacional; Editorial Mc Graw Hill; 7ma Edición; México 2007.

KOTLER, Philip / ARMSTRONG, Gary; Principios de Marketing; Edición Pearson Educación, 12va Edición, 2008.

MUNCH, Lourdes; Organización; Editorial Trillas, México 2005.

POSSO, Miguel; Metodología para el Trabajo de Grado, Primera Edición, NINA Comunicaciones; 2005.

REY, José, Contabilidad general: Editorial Paraninfo; 2da Edición; 2009.

RINCÓN, Carlos / LASSO, Giovanni / PARRADO, Álvaro; Contabilidad siglo XXI, Ecoe Ediciones; 1ra Edición; Bogotá 2010.

ROMERO, Javier; Principios de contabilidad; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 3ra Edición, México 2006.

ROBBINS, Stephen; Comportamiento Organizacional; Editorial Pearson Educacion; 13ra Edición, 2009.

SANCHEZ, Pedro; Contabilidad General; Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A; 6ta Edición; 2008.

SARMIENTO, Rubén: Contabilidad General; Editorial Voluntad; 10ma Edición; Ecuador 2005.

TORRES, Zacarías: Teoría General de la Administración; Grupo Editorial Patria S.A de C.V., 1ra Edición, 2007.

WHEELEN, Thomas / HUNGER, David: Administración estratégica y Políticas de Negocios Conceptos y Casos; Pearson Educación de México S. A; 10ma Edición, 2007.

WHITTINGTON, Ray / PANY, Kurt: Principios de Auditoría; Mc Graw- Hill Interamericana Editores S. A.; 14ta Edición; México 2005.

ZAPATA, Pedro: Contabilidad General; Editorial Mc Graw Hill interamericana S.A; 6ta Edición; 2008.

LINCOGRAFÍA

http://html.rincondelvago.com/metodos-de-investigacion_3.html

www.iess.gov.ec

www.sri.gov.ec

www.promonegocios.net/organigramas

web.cache.googleusercontent.com

www.infomipyme.com,

<http://es.wikipedia.org/wiki/Carpinter>

www.artesanum.com/definicion-bordado

www.estacioncentral.cl/portada

ANEXO A

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE

OBJETIVO: La presente entrevista tiene como objetivo, conocer el desenvolvimiento y desarrollo de los grupos productivos existentes en la comunidad, durante su funcionamiento.

CUESTIONARIO:

1. La directiva de la comuna tiene definido misión, visión y objetivos?
2. ¿La Comuna tiene establecida una estructura organizacional?
3. ¿La directiva, cuentan con un manual de funciones que sirva de base para el desarrollo de actividades?
4. ¿Aplican procedimientos adecuados para los distintos procesos administrativos?
5. ¿La comunidad se encuentra legalmente constituida?
6. ¿Estaría dispuesto a apoyar al desarrollo de los grupos productivos que se desarrollan en la Comuna?
7. ¿Considera que los grupos productivos existentes en la Comuna, generan fuente de trabajo?

ANEXO B

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA COMUNIDAD SAN CLEMENTE

OBJETIVO: La presente entrevista tiene el objetivo de, conocer sustentos contables que se aplican en la Comunidad, como también su control de recursos, en el desarrollo de actividades.

CUESTIONARIO:

1. ¿Tienen establecido un plan de cuentas para el registro de los movimientos contables?
2. ¿Documentan adecuadamente todos los movimientos de la comuna?
3. ¿Realizan control sobre ingresos y egresos en que incurren?
4. ¿Realiza todos los procesos contables requeridos en una buena contabilidad?
5. ¿Aplica los principios, leyes, reglamentos contables y/o tributarios?
6. ¿Realizan y presentan Estados Financieros a la Comuna?

ANEXO C

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DE LA DIRECTIVA DE LA COMUNA SAN CLEMENTE

OBJETIVO: Realizar un diagnóstico de los niveles de conocimiento y de sus necesidades primordiales, en cuanto a los aspectos que permita conocer el manejo de la misma, para identificar aspectos relevantes que aporten al desarrollo del presente proyecto.

CUESTIONARIO:

1. ¿Qué nivel de educación posee?

PRIMARIA

SECUNDARIA

SUPERIOR

NINGUNA

2. ¿Recibe capacitaciones para el desarrollo de su actividad?

SI

NO

3. ¿La comunicación que mantienen con los demás grupos de la comunidad es?:

EXCELENTE

MUY BUENA

BUENA

MALA

4. ¿Tiene usted conocimientos básicos para el desarrollo de su actividad como?:

CONTABLES

ADMINISTRATIVOS

NINGUNO

5. ¿En el cargo que ocupa aplica algún tipo de leyes y reglamentos?

SI

NO

6. ¿Cada qué tiempo se presentan, Estados Financieros de la Comunidad?

- Mensual
- Semestral
- Anual
- Ninguno

7. ¿Considera necesario aplicar un modelo administrativo-contable en la ejecución de las actividades de la Comuna?

- SI
- NO

8. ¿Estaría dispuesto a colaborar prestando sus servicios para mejorar su situación administrativa y contable de la Comuna?

- SI
 - NO
- Porque

.....

.....

.....

DATOS INFORMATIVOS

Edad:.....

Sexo:.....

Ocupación:.....

ANEXO D

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS GRUPOS PRODUCTIVOS DE LA COMUNA SAN CLEMENTE

OBJETIVO: La presente encuesta, tiene como objetivo conocer desde otra perspectiva el desenvolvimiento y desarrollo, de la Directiva de la comuna San Clemente.

1. ¿A qué actividad, se dedica usted en la Comuna?

TURISMO

APICULTURA

BORDADOS

CARPINTERÍA

2. ¿Cómo considera, el espacio físico con el que cuenta la Comuna, para el emprendimiento de actividades productivas?

APTO

POCO APTO

NO APTO

3. ¿Considera, que la administración de los grupos a través de la Directiva de la Comuna, se pueda mejorar el desarrollo de las actividades productivas?

SI

NO

4. ¿En la actualidad, considera que el funcionamiento administrativo-contable de la directiva de la Comuna, es?

ADECUADO

POCO ADECUADO

NO ADECUADO

5. ¿Conoce, si la Directiva, tiene establecida, misión, visión y objetivos para su funcionamiento?

SI TIENE

NO TIENE

NO CONOCE

6. ¿Conoce usted, si los integrantes de la directiva, se capacitan adecuadamente, para desarrollar sus funciones?

SI

NO

7. ¿Conoce, si la Directiva de la Comuna, planifica sus actividades en función de sus objetivos?

SI

NO

8. ¿Cómo calificaría, al liderazgo que ejerce la directiva, en la Comuna San Clemente?

MUY BUENO

BUENO

MALO

9. ¿Usted, estaría dispuesto a colaborar a la directiva de la Comuna, en el desarrollo de este proyecto?

SI

NO

10. ¿Qué nivel de educación tiene, usted?

PRIMARIA

SECUNDARIA

SUPERIOR

11. ¿Considera que el presente proyecto, aportara al desarrollo de la Comuna?

SI

NO

DATOS INFORMATIVOS

Edad:.....

Sexo:.....

Ocupación:.....

ANEXO E

FICHA DE OBSERVACIÓN				
LUGAR :		Comunidad San Clemente		
DIRIGIDA HA:		Habitantes de la Comunidad		
OBSERVADORES:		Autoras de la Investigación		
No.	ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Se realizan actividades productivas en la Comuna.	X		Turismo, Bordados Carpintería, Apicultura etc.
2	Tiene espacios físicos adecuados.	X		Atractivos Turísticos
3	Vías de Acceso a la Comunidad.	X		Necesita Mejoras
4	Interés de los habitantes en fomentar el desarrollo del Turismo Comunitario	X		
5	Grupos productivos cuentan con el personal suficiente.		X	Es necesario incrementar personal
6	Los Grupos mantienen personal externo.		X	
7	Espacios de trabajo disponibles.	X		
8	Interés de mas comuneros en integrar los grupos productivos	X		
9	Las actividades de los grupos son rentables.	X		
10	La Comunidad tiene acogida por parte de Turistas	X		Especialmente en fechas que celebran eventos culturales en la Comuna

ANEXO F
FOTOS COMUNIDAD SAN CLEMENTE



