



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

AUTORA: ANA MAGALI BOLAÑOS IPIAL

DIRECTORA: DRA. MYRIAN CISNEROS

IBARRA, ABRIL 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se realizó con la finalidad de proponer un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS, de la investigación realizada, se obtuvo información importante sobre la situación real de la asociación, para esto se sustentó con la encuesta y la observación directa como técnica de investigación, para su aplicación se canalizo con los socios/as que conocen el funcionamiento de la misma y así establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Ha sido posible identificar el problema que radica en el aspecto administrativo, el cual es “La ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros” que guíe el accionar de los integrantes de la empresa. La propuesta que se presenta en este proyecto contiene los principales procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, contable y financiera adaptados a la situación real de la Asociación Avancemos Juntos, mediante su puesta en práctica se pretende corregir y mejorar los procesos, con la finalidad de optimizar los recursos, y ofrecer un producto de alta calidad; como resultado de la investigación realizada se emiten conclusiones y recomendaciones que están orientadas a la corrección y mejoramiento de los actuales procesos de cuya eficiencia, eficacia y efectividad. Este manual es una guía práctica de fácil comprensión para las personas que están al frente de la asociación, también detallaremos funciones de cada empleado y se asignará las responsabilidades claras y precisas, para mejorar la calidad de gestión. La elaboración de este proyecto constituye una oportunidad para poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y conseguir los objetivos planteados en el ámbito profesional con su aplicación, logrando que la pequeña empresa pueda cumplir con su misión y visión que se ha planteado en el presente proyecto.

SUMMARY

This work was carried out with the purpose of proposing a procedures ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANUAL FOR THE ASSOCIATION FORWARD TOGETHER, the investigation, obtained important information on the situation real Association, for this was sustained with the survey and direct observation as a research technique, for its application I got with partners who know the operation of the same and thus establish the strengths opportunities, weaknesses and threats. It has been possible to identify the problem that lies in the administrative aspect, which is "The absence of financial administrative procedures Manual" which guide the actions of the members of the company. The proposal presented in this project contains the main procedures, political and legal norms in administrative, accounting and financial matters adapted to the real situation of the Association move forward together, through their implementation is intended to correct and improve processes, in order to optimize resources, and offer a high quality product; as a result of the investigation issued findings and recommendations that are aimed at the correction and improvement of current processes of whose efficiency, efficacy and effectiveness. This manual is a practical guide with easy to understand for people who are at the forefront of the Association, we will also detail functions of each employee and will be assigned the responsibilities clear and precise, to improve the quality of management. The development of this project is an opportunity to put into practice the knowledge acquired in the classroom interaction and achieve the goals set in the professional field with your application, making that small business can fulfill its mission and vision that has been raised in this project.

AUTORÍA

Yo, Ana Magali Bolaños, con C.I. N° 040147092-7 declaro que soy autora exclusiva de la presente investigación y que ésta es original, auténtica y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprenden de la siguiente investigación, son de mi exclusiva responsabilidad.

A handwritten signature in blue ink that reads "Ana Magali Bolaños". The signature is written over a horizontal red line.

Ana Magali Bolaños

C.I. N° 040147092-7

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora de trabajo de grado presentado por la egresada ANA MAGALI BOLAÑOS IPIAL, para optar el título de Ingeniera en CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN AVANCENOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI". Considero que el mencionado trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 08 días del mes de agosto del 2013.

Atentamente,



Dra. Myrian Cisneros



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Ana Magali Bolaños Ipial , con cédula de ciudadanía N° 040147092-7, 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 autora del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN AVANCENOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejecutar plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora 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: Ana Magali Bolaños Ipial

Cédula: 040147092-7

Ibarra, a los 07 días del mes de abril del 2014



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		040147092-7	
DIRECCIÓN:		Comunidad de San Luis	
EMAIL:		anitamagaly@hotmail.es	
TELÉFONO FIJO:	062605488	TELÉFONO MOVIL:	0981444405

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN AVANCENOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"
AUTORA:	Ana Magali Bolaños Ipial
FECHA:	07/04/2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR/DIRECTOR:	Dra. Myrian Cisneros

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Ana Magali Bolaños Ipial , con cédula de ciudadanía N° 040147092-7, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la 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 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 07 días del mes de abril del 2014

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma).....

(Firma).....

Nombre: Ana Magali Bolaños Ipial

Nombre: Betty Chávez

C.C: 040147092-7

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A Dios, por haberme dado la vida y permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida, sobre todo hacer que mis sueños y anhelos se hagan realidad.

Dedico mi trabajo de grado a mis queridos padres, quienes me han apoyado incondicionalmente en todos los momentos de mi larga vida estudiantil, además de ser la fuente de superación para cumplir mis metas propuestas.

Ana Magali Bolaños

AGRADECIMIENTO

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, fuente de experiencia y calidad profesional, por trasmitirme sus conocimientos y valores profesionales en cada una de sus enseñanzas impulsándonos a ser profesionales de calidad.

A mi directora de Tesis Dra. Myrian Cisneros, quien me guió durante el largo proceso de investigación, brindándome su apoyo profesional, sus conocimientos y su tiempo.

A mis amigos por darme su amistad sincera, poniendo siempre un granito de arena en las metas que me he propuesto, especialmente a Carlos A y Narcisa Y.

Ana Magali Bolaños

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en la Asociación Avancemos Juntos de la comunidad de San Luis, Parroquia Santa Martha de Cuba, Cantón Tulcán, Provincia del Carchi, su objetivo fundamental la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros tomando como base la realidad de la Asociación Avancemos Juntos. Su contenido es el siguiente: En el capítulo I, se presenta el diagnóstico mediante encuestas y la observación directa, aplicadas a los socios/as de la asociación, con la finalidad de establecer la situación actual sobre la estructura de control administrativo y financiero a su vez el análisis permitió identificar el problema por el cual atraviesa la Institución.

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

En el Capítulo III, se da a conocer la propuesta que se refiere al Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para la Asociación Avancemos Juntos; propuesta con la que se da respuesta a las necesidades observadas como resultado del estudio diagnóstico realizado.

En el capítulo IV, se definen los impactos que pueden generarse con la aplicación de la propuesta, haciendo referencia a los ámbitos: Social, Financiero, Empresarial y Ecológico. Los mismos que dependiendo de sus efectos pueden generar cambios positivos o negativos, resultados que permiten establecer la viabilidad de la aplicación de la propuesta y que se resume en la evaluación del impacto general. Seguido de los impactos del proyecto se complementa con las conclusiones y recomendaciones a las que se llega luego de la investigación realizada. La información que se recopila está orientada a la corrección, mejoramiento y el éxito de la Institución.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, para la Asociación “Avancemos Juntos” de la comunidad de San Luis, Parroquia Santa Martha de Cuba, cantón Tulcán, surgió por la necesidad de tener un sistema de ayuda que les permita administrar y llevar un control contable adecuado para la asociación.

La implantación de este manual dará la posibilidad de mejorar, fortalecer y desarrollar aspectos primordiales que permitan continuar con el crecimiento institucional y así posesionarse en el mercado. Los beneficiarios directos son los socios y clientes porque a través de este estudio se determinará estrategias, para establecer las funciones y procedimientos a realizarse en la asociación.

El “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS” DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”, tiene como finalidad mantener su prestigio, a través de una implementación de un sistema de procedimientos contables que facilite el registro de ingresos y gastos desarrollados en forma diaria por la asociación, así como de los procedimientos administrativos que contribuyan a la optimización de los recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos.

El contenido del presente trabajo facilita el adiestramiento en sus funciones de cada dirección, especialmente de la financiera que facilita en la presentación de estados financieros, informes al Servicio de Rentas Internas, para el desarrollo del presente tema se cuenta con la colaboración de los socios que están dispuestos en apoyar y a proporcionar la información que sea necesaria para llevar a cabo la elaboración y ejecución de este proyecto en beneficio de los mismos.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
JUSTIFICACIÓN.....	xii
ÍNDICE.....	xiii
INDICE DE CUADROS.....	xix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
CAPÍTULO I.....	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	21
<i>ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO</i>	21
<i>OBJETIVOS DIAGNÓSTICO</i>	22
OBJETIVO GENERAL	22
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	22
<i>VARIABLES DIAGNÓSTICAS</i>	22

<i>INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES</i>	23
<i>MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA</i>	25
<i>IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN</i>	26
<i>CÁLCULO DE LA MUESTRA</i>	27
<i>TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN</i>	27
<i>TÉCNICAS</i>	27
<i>HERRAMIENTAS</i>	27
<i>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN</i>	28
<i>RESULTADO Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDOS A LOS SOCIOS/AS DE LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS” DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS</i>	28
<i>OBSERVACIÓN DIRECTA</i>	38
<i>SÍNTESIS FODA</i>	39
<i>SÍNTESIS FODA</i>	40
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO CON CAUSA Y EFECTO</i>	42
<i>CAPÍTULO II</i>	44
<i>MARCO TEÓRICO</i>	44
<i>LA EMPRESA</i>	44
<i>CONCEPTO</i>	44
<i>IMPORTANCIA</i>	45
<i>MISIÓN</i>	45
<i>VISIÓN</i>	46
<i>OBJETIVO</i>	46
<i>CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS</i>	47

<i>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA</i>	48
<i>MANUALES</i>	51
<i>CONCEPTO</i>	51
<i>IMPORTANCIA DE LOS MANUALES</i>	52
<i>OBJETIVOS DE LOS MANUALES</i>	52
<i>CLASIFICACIÓN BÁSICA DE MANUALES</i>	54
<i>MANUALES ADMINISTRATIVOS</i>	55
<i>CONTENIDO DE LOS MANUALES</i>	58
<i>SISTEMA ADMINISTRATIVO</i>	59
<i>LA ADMINISTRACIÓN</i>	62
<i>CONCEPTO</i>	62
<i>IMPORTANCIA</i>	63
<i>OBJETIVOS</i>	63
<i>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN</i>	64
<i>LAS FINANZAS</i>	66
<i>CONCEPTO</i>	66
<i>IMPORTANCIA</i>	66
<i>FUNCIONES</i>	67
<i>ÍNDICES FINANCIEROS</i>	68
<i>LA CONTABILIDAD</i>	70
<i>CONCEPTO</i>	70
<i>IMPORTANCIA</i>	71
<i>CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD</i>	72
<i>PROCESOS CONTABLES</i>	73
<i>ESTADOS FINANCIEROS</i>	74

<i>PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS</i>	76
<i>NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF</i>	78
<i>PROCESOS</i>	83
<i>CONCEPTO</i>	83
<i>LÍMITES DE UN PROCESO</i>	83
<i>ELEMENTOS DE UN PROCESO</i>	84
<i>FACTORES DE UN PROCESO</i>	84
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	85
<i>CAPÍTULO III</i>	87
<i>PROPUESTA</i>	87
<i>INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA</i>	87
<i>PROPÓSITO</i>	88
<i>ESTRUCTURA</i>	88
<i>ORGANIGRAMA VERTICAL PROPUESTO</i>	88
<i>NIVELES JERÁRQUICOS</i>	89
<i>PROPUESTA ADMINISTRATIVA</i>	90
<i>MISIÓN</i>	90
<i>VISIÓN</i>	90
<i>VALORES CORPORATIVOS</i>	90
<i>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</i>	91
<i>SEGURIDAD INDUSTRIAL</i>	92
<i>LA SEGURIDAD INDUSTRIAL</i>	93
<i>ASPECTOS FISCALES</i>	95
<i>LA PEQUEÑA EMPRESA</i>	96
<i>ASPECTOS LABORALES</i>	97

ASPECTOS AMBIENTALES	101
REGLAMENTO INTERNO PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”	102
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	115
ASESOR LEGAL	117
FINANCIERO.....	119
PRODUCCION	121
COMERCIALIZACIÓN.....	123
DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	125
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA LECHE.	125
PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE HABERES A PRODUCTORES DE LECHE.	127
PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS DE LA LECHE.	129
PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	131
PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA UTILIDAD DE UN EJERCICIO ECONÓMICO.	133
MANUAL FINANCIERO.....	135
PLAN DE CUENTAS	136
INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	141
REGISTROS CONTABLES.....	152
CAPÍTULO IV.....	158
IMPACTOS DEL PROYECTO	158
ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS.....	159

<i>IMPACTO SOCIAL</i>	159
<i>IMPACTO FINANCIERO</i>	160
<i>IMPACTO EMPRESARIAL</i>	161
<i>IMPACTO ECOLÓGICO</i>	162
<i>IMPACTO GENERAL</i>	163
CONCLUSIONES	165
RECOMENDACIONES.....	166
BIBLIOGRAFÍA	167
LINKOGRAFÍA.....	168
ANEXOS	169

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	25
Cuadro 2 DIRECTIVA	26
Cuadro 3 NOMINA DE SOCIOS	26
Cuadro 4 BASE LEGAL	28
Cuadro 5 NORMATIVA INTERNA ACTUALIZADA.....	29
Cuadro 6 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS	30
Cuadro 7 INFORMACIÓN FINANCIERA	31
Cuadro 8 MISIÓN, VISIÓN INSTITUCIONALES	32
Cuadro 9 SERVICIOS DE CALIDAD	33
Cuadro 10 OBLIGACIONES	34
Cuadro 11 EXPECTATIVAS TRAZADAS	35
Cuadro 12 CAPACITACIÓN	36
Cuadro 13 INCREMENTO PERSONAL.....	37
Cuadro 14 MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE CRUCE	40
Cuadro 15 ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA	158
Cuadro 16 IMPACTO SOCIAL.....	159
Cuadro 17 IMPACTO FINANCIERO.....	160
Cuadro 18 IMPACTO EMPRESARIAL.....	161
Cuadro 19 IMPACTO ECOLÓGICO	162
Cuadro 20 IMPACTO GENERAL.....	163

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 BASE LEGAL	28
Gráfico 2 NORMATIVA INTERNA ACTUALIZADA	29
Gráfico 3 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	30
Gráfico 4 INFORMACIÓN FINANCIERA	31
Gráfico 5 MISIÓN, VISIÓN INSTITUCIONALES.....	32
Gráfico 6 SERVICIOS DE CALIDAD	33
Gráfico 7 OBLIGACIONES	34
Gráfico 8 EXPECTATIVAS TRAZADAS	35
Gráfico 9 CAPACITACIÓN.....	36
Gráfico 10 INCREMENTO PERSONAL	37

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO

Carchi es una provincia ecuatoriana situada al norte del Ecuador en la frontera con Colombia. Su capital es la ciudad de Tulcán, con una población de 86,498 habitantes.

La “Asociación Avancemos Juntos” de la comunidad de San Luis, perteneciente a la Parroquia Santa Martha de Cuba, cantón Tulcán, Provincia del Carchi, creada el 20 de Julio del 2007 y mediante Acuerdo N 592, el Departamento Legal de la Dirección Provincial de Bienestar Social del Carchi, emite INFORME FAVORABLE a fin de que la ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS”, alcance su personería jurídica el 17 de agosto del 2007, registrando en calidad de socios/as fundadores a 19 personas, el máximo organismo ejecutivo y representativo de la asociación estará constituido por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un síndico.

La creación de ésta asociación, surge de una necesidad de la comunidad, al no existir otra entidad que brinde este servicio como es la recepción, enfriamiento y despacho de leche cruda a empresas dedicadas a la elaboración de productos lácteos.

Se ha constatado que la asociación no dispone de un manual de procedimientos administrativos y financieros, provocando con ello que las actividades dentro de la asociación, se realice a criterio de cada persona, dando como resultado un inapropiado control de ingresos o gastos que tiene la entidad, esto no les permite trabajar en forma eficiente y eficaz.

Por lo tanto, se plantea fortalecer los procedimientos administrativos y financieros, mediante un manual, para mejorar la eficiencia y estabilidad laboral, de esta manera se podrá obtener resultados satisfactorios.

1.2. OBJETIVOS DIAGNÓSTICO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico sobre las actividades administrativas y financieras de la Asociación Avancemos Juntos de la comunidad de San Luis, Parroquia Santa Martha de Cuba, cantón Tulcán, Provincia del Carchi, con el fin de realizar un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Conocer la base legal que regula el funcionamiento de la Asociación, para el crecimiento sostenibilidad y optimización de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.
- b) Investigar con que elementos administrativos trabaja la asociación, para diagnosticar su contexto, estructura y organización.
- c) Evaluar el sistema financiero que utiliza la asociación, para el manejo de los recursos de carácter administrativo contable y financiero que contribuya a una toma de decisiones oportunas.
- d) Analizar la calidad de los servicios que brinda la Asociación Avancemos Juntos, a Industria Floralp, para mejorar la atención eficiente y satisfacción al cliente.

1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

A continuación se presenta las variables diagnósticas, necesarias para el estudio correspondiente:

- Base Legal
- Herramientas Administrativas

- Evaluar sistema Financieros
- Analizar la calidad de los Servicios
- Talento Humano

1.4. INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

Los indicadores que se derivan de cada variable diagnóstica son los siguientes:

a) Base Legal

- Reglamento
- Acuerdo
- Manuales
- Disposiciones
- Otros

b) Elementos Administrativos

- Control de calidad
- Políticas
- Objetivos
- Otros
- Ninguna

c) Evaluar Sistema Financieros

- Estados financieros
- Análisis financiero
- Presupuesto
- Informes

d) Servicios de calidad

- Tanque enfriador
- Infraestructura física
- Atención al cliente
- Ninguna

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Una vez determinado las variables diagnósticas y sus respectivos indicadores se procede a elaborar la presente matriz:

Cuadro 1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
1) Conocer la base legal que regula el funcionamiento de la Asociación, para el crecimiento sostenibilidad y optimización de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.	Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento ➤ Acuerdo ➤ Manuales ➤ Disposiciones ➤ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta ➤ Observación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socios
2) Investigar con que elementos administrativos trabaja la asociación, para diagnosticar su contexto, estructura y organización.	Elementos Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de calidad ➤ Políticas ➤ Objetivos ➤ Otros ➤ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socios
3) Evaluar el sistema financiero que utiliza la asociación, para el manejo de los recursos de carácter administrativo contable y financiero que contribuya a una toma de decisiones oportunas.	Evaluar sistema Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados financieros ➤ Análisis financiero ➤ Presupuesto ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta ➤ Observación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socios
4) Analizar la calidad de los servicios que brinda la Asociación Avancemos Juntos, a Industria Floralp, para mejorar la atención eficiente y satisfacción al cliente.	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanque enfriador ➤ Infraestructura física ➤ Atención al cliente ➤ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta ➤ Observación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Socios

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Los miembros sujetos de investigación son alrededor de veinte y dos personas, conformado por cinco representantes del directorio, más los socios de la Asociación y un empleado que labora en dicha institución, a este grupo aplicaremos la técnica de la encuesta y la técnica de observación directa en las instalaciones, para la obtención de la información correspondiente.

A continuación detallamos lo anteriormente dicho:

Cuadro 2 DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE/APELLIDOS
Presidente Asociación:	Sr. Alfonso Nazate
Vicepresidente:	Sr. Luis Bolaños
Secretario:	Sr. Daniel Cevallos
Tesorero:	Sr. Hernán Nicaragua
Síndico:	Sra. Carmen Itas.

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

Cuadro 3 NOMINA DE SOCIOS

CARGO	NOMBRE/APELLIDOS
Socia:	Blanca Aguilar
Socio:	Aníbal Andrade
Socia:	Ana Bolaños
Socio:	José Bolaños
Socia:	Silvia Tulcán
Socia:	Amparo Bolaños
Socia:	Carmita Castillo
Socia:	Luz Cevallos
Socio:	Daniel Cevallos
Socia:	Luz Chamorro
Socia:	Rosa Fraga
Socia:	Blanca Guama
Socia:	Laura Nicaragua
Socia:	Melida Orbe
Socia:	María Pozo
Socia:	Blanca Tipaz
Trabajadora:	Sandra Cevallos

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

1.7. CÁLCULO DE LA MUESTRA

Para el cálculo de la muestra hemos tomado en cuenta la capacidad de la población, donde el número de socios es de veinte y dos, lo que no amerita el cálculo de una muestra, sino un censo al total de la población por ser menor a cuarenta.

1.8. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN

1.8.1. TÉCNICAS

Encuesta: Facilitó la información que se deseaba conocer acerca de la Asociación “Avancemos Juntos”.

Observación Directa: Nos permitió conocer la realidad de la Asociación y constatar aspectos que no es posible con la sola aplicación de la encuesta.

1.8.2. HERRAMIENTAS

Las herramientas que se empleó en las técnicas de investigación, aplicadas al directorio, socios y a la recepcionista de la Asociación “Avancemos Juntos” de la comunidad de San Luis fue: El cuestionario.

1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.9.1. RESULTADO Y ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDOS A LOS SOCIOS/AS DE LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS” DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS.

1. ¿Qué base legal permite a la Asociación “Avancemos Juntos” desarrollar sus actividades?

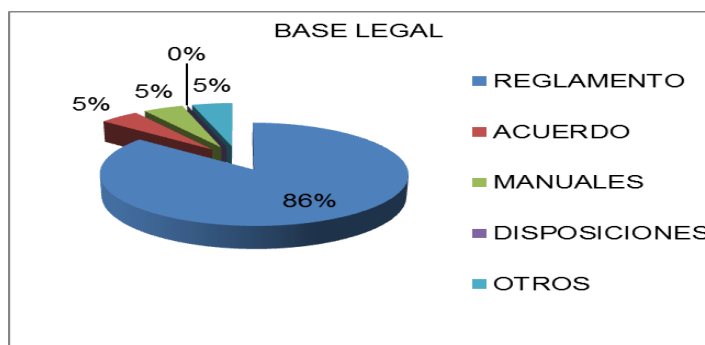
Cuadro 4 BASE LEGAL

VARIABLE	FRECUENCIA	%
REGLAMENTO	18	86%
ACUERDO	1	5%
MANUALES	1	5%
DISPOSICIONES	0	0%
OTROS	1	5%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 1 BASE LEGAL



Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como se puede apreciar los datos obtenidos en la encuesta se determina que los socios/as conocen el contenido del Estatuto de la Asociación, siendo la normativa legal básica que regula el normal funcionamiento institucional, esto permite a que no se dé una duplicidad de funciones.

2. ¿Se ha actualizado la normativa interna de la Asociación?

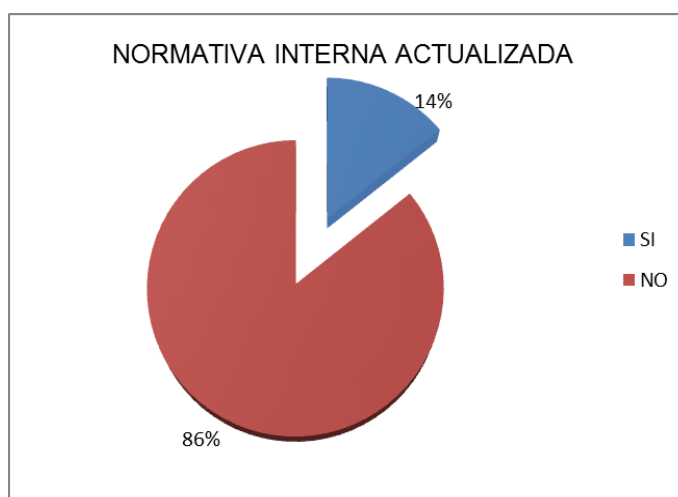
Cuadro 5 NORMATIVA INTERNA ACTUALIZADA

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	14%
NO	18	86%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

Gráfico 2 NORMATIVA INTERNA ACTUALIZADA



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Casi en su totalidad los socios afirman que la normativa interna no está actualizada, ni ajustada a los cambios actuales, es por eso que la empresa necesita de este modelo administrativo, para el correcto funcionamiento y eficiencia de las actividades en la asociación.

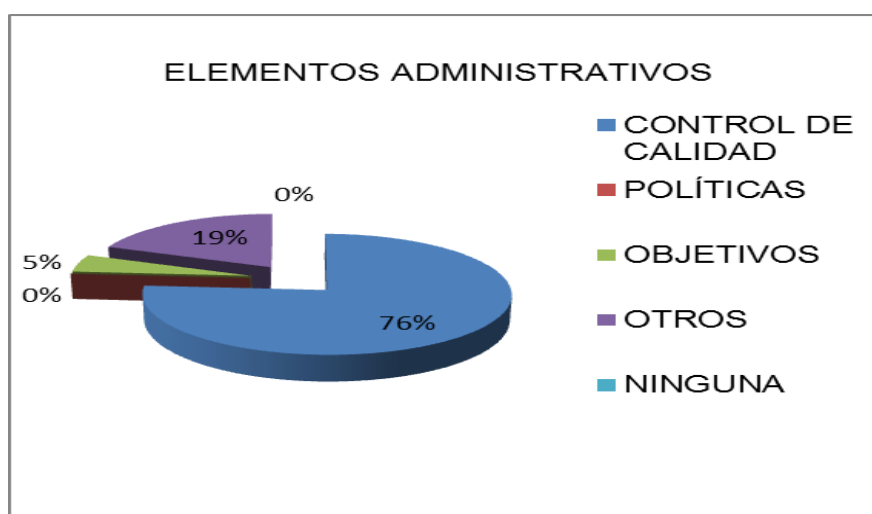
3. ¿Con qué elementos administrativos cuenta la Asociación “Avancemos Juntos” para trabajar con mayor eficiencia?

Cuadro 6 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS

VARIABLE	FRECUENCIA	%
CONTROL DE CALIDAD	16	76%
POLÍTICAS	0	0%
OBJETIVOS	1	5%
OTROS	4	19%
NINGUNA	0	0%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 3 ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS



Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Se puede considerar que los encuestados conocen los elementos administrativos con los que trabaja la Institución, no obstante no todos los subsistemas funcionan de la mejor manera, ya que son fundamentales para una administración eficiente y eficaz de los recursos de la entidad.

4. ¿Qué información financiera le permite tomar decisiones correctas a la Asociación “Avancemos Juntos”?

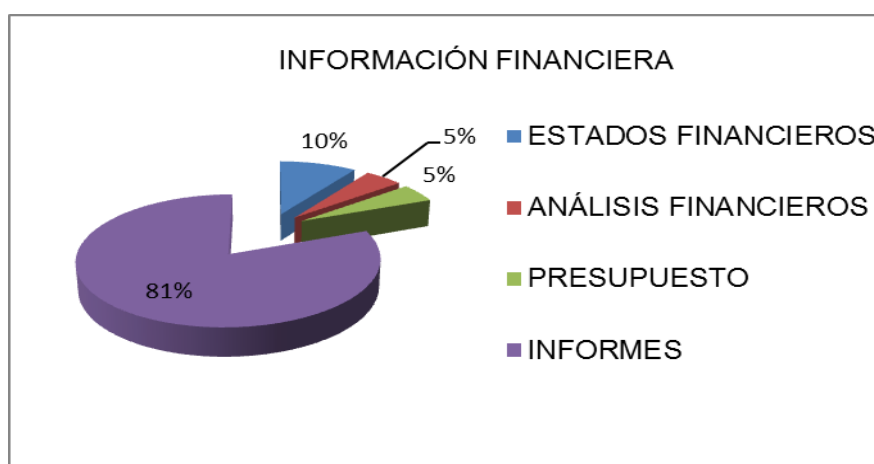
Cuadro 7 INFORMACIÓN FINANCIERA

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ESTADOS FINANCIEROS	2	10%
ANÁLISIS FINANCIEROS	1	5%
PRESUPUESTO	1	5%
INFORMES	17	81%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4 INFORMACIÓN FINANCIERA



Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Según la información obtenida gran parte de los socios indica que no cuentan con estados financieros peor aún análisis financieros, simplemente se desarrollan informes trimestrales de ingresos y egresos, para la toma de decisiones, esto conllevará a un mal manejo de los recursos de la asociación.

5. La Asociación cuenta con una misión y visión.

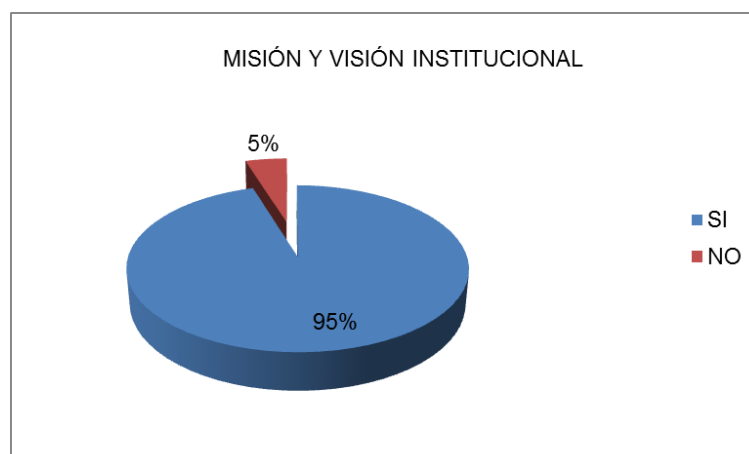
Cuadro 8 MISIÓN, VISIÓN INSTITUCIONALES

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	95%
NO	1	5%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

Gráfico 5 MISIÓN, VISIÓN INSTITUCIONALES



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Podemos decir que en su mayoría los socios/as conocen que la sociedad cuenta con una misión, visión no bien definida, se deberá actualizar y difundir entre los socios y la población. Por lo tanto es una debilidad para la imagen de los mismos, de manera que no ayudará a la consecución de las metas y objetivos que se pretenda alcanzar en el futuro.

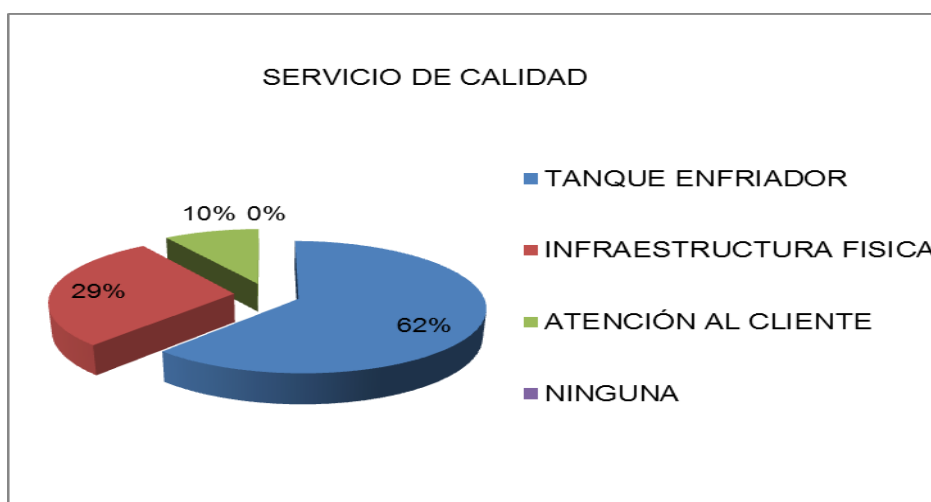
6. ¿Cuál de los servicios que tiene la Asociación “Avancemos Juntos” considera sea de mayor calidad?

Cuadro 9 SERVICIOS DE CALIDAD

VARIABLE	FRECUENCIA	%
TANQUE ENFRIADOR	13	62%
INFRAESTRUCTURA FISICA	6	29%
ATENCIÓN AL CLIENTE	2	10%
NINGUNA	0	0%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 6 SERVICIOS DE CALIDAD



Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Como podemos darnos cuenta en el gráfico el servicio más importante es la conservación de la materia prima que se realiza a través del tanque enfriador, ya que los socios requieren el buen mantenimiento y enfriamiento de la leche, así generar un producto higiénico para el consumo humano, como también ofrece infraestructura física, esto contribuye de manera positiva a la imagen institucional.

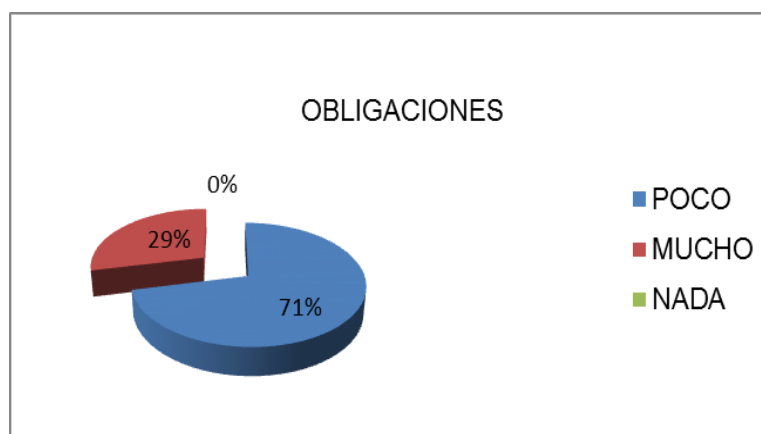
7. ¿En la Asociación los socios/as conocen sus obligaciones?

Cuadro 10 OBLIGACIONES

VARIABLE	FRECUENCIA	%
POCO	15	71%
MUCHO	6	29%
NADA	0	0%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

Gráfico 7 OBLIGACIONES



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Se puede observar que en su mayoría los encuestados conocen muy poco de sus obligaciones con la Asociación, esto quiere decir que el área administrativa no tiene una cultura de comunicación apta para sus socios, lo que se requeriría darle mayor importancia a este aspecto considerado fundamental para el desarrollo y crecimiento económico y social.

8. ¿Cree usted que la Asociación “Avancemos Juntos” ha cumplido con las expectativas trazadas?

Cuadro 11 EXPECTATIVAS TRAZADAS

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	15	71%
NO	6	29%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

Gráfico 8 EXPECTATIVAS TRAZADAS



Fuente: Asociación “Avancemos Juntos”
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Los socios/as opinan que en los años que vienen funcionando se ha alcanzado los objetivos que se han propuesto anualmente, a pesar que existe algunas falencias en materia administrativa y financiera, lo más importante en esta institución es el compromiso de todos de seguir superándose y adquirir equipos de alta tecnología.

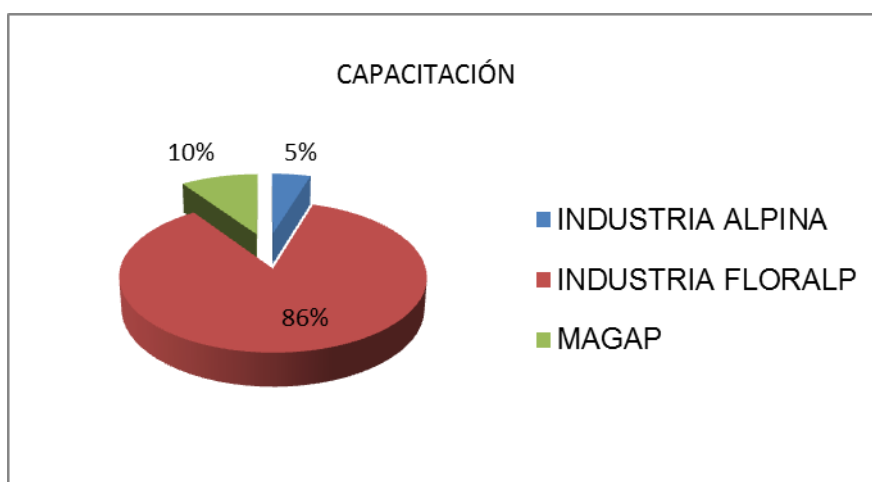
9. ¿De qué Instituciones ha recibido capacitación?

Cuadro 12 CAPACITACIÓN

VARIABLE	FRECUENCIA	%
INDUSTRIA ALPINA	1	5%
INDUSTRIA FLORALP	18	86%
MAGAP	2	10%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

Gráfico 9 CAPACITACIÓN



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

De acuerdo a la encuesta realizada la Industria Floralp ha capacitado con mayor frecuencia a la Institución, en la actualidad la capacitación no es un gasto sino una inversión, factor que ha sido de gran importancia para todos los socios, esta preparación ayuda a estar actualizados en los diferentes cambios que se generan actualmente, así mejorar el producto que se entrega y más aun de cómo cuidar el ganado lechero y sus pastos.

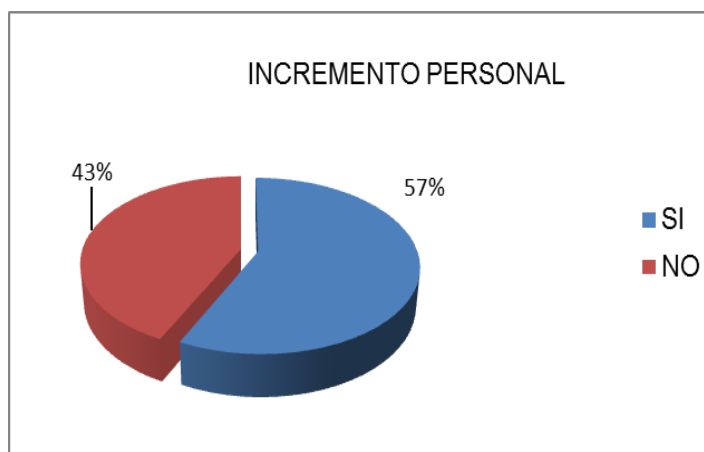
10. ¿Considera necesario el incremento de personal administrativo para brindar un mejor servicio?

Cuadro 13 INCREMENTO PERSONAL

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	12	57%
NO	9	43%
TOTAL	21	100%

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

Gráfico 10 INCREMENTO PERSONAL



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

Podemos decir que en la institución requieren de una persona que específicamente se encargue de la administración de los recursos financieros en forma eficiente y eficaz, para el buen desempeño de su trabajo y así tomar decisiones correctas y oportunas.

1.10. OBSERVACIÓN DIRECTA

Para obtener información precisa se realizó visitas a la asociación, permitiendo la constatación de algunos aspectos que se mencionan a continuación:

1.10.1. CONTABILIDAD:

- ✓ No cuentan con una contadora de planta.
- ✓ No existe estados financieros.
- ✓ Los informes de la Asociación no son actualizados y completos.
- ✓ No cuenta con un archivo adecuado y estable de la documentación de la Asociación.
- ✓ No se ha realizado inventarios.

1.10.2. ADMINISTRACIÓN:

- ✓ La Asociación no cuenta con un organigrama que identifique la jerarquía de los directivos.
- ✓ Existe un reglamento pero no contiene lo necesario para que la asociación realice sus funciones correctamente.
- ✓ Se evidencio un mal manejo de fondos de la asociación.

1.10.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

- ✓ Cuentan con espacio físico, pero no es lo suficientemente adecuado y amplio para brindar un servicio apropiado.

CONCLUSIÓN:

Producto de la aplicación de la encuesta y la observación directa, se pudo recopilar información muy importante que permitió fundamentar la elaboración del presente Manual de Procedimientos Administrativos y

Financieros para la Asociación, mismo que contiene los procesos principales para el buen desarrollo de la Institución. Se pone a disposición esta guía documentada sobre las formas más recomendadas en materia administrativa y contable-financiera, de manera comprensible que ayudará a optimizar los recursos y mejorar el desempeño.

1.11. SÍNTESIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Base legal regula el funcionamiento de la asociación. 2. Misión y visión institucional. 3. Control permanente de la calidad. 4. Equipos sofisticados (tanque) de enfriamiento. 5. Convenio con Industria Floralp. 6. Capacitaciones del personal por técnicos de empresas que adquieren el producto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No disponen de una estructura orgánica. 2. No dispone de una estructura financiera. 3. Falta de procedimientos administrativos. 4. Infraestructura no adecuada. 5. Desconocimiento de derechos y obligaciones de los socios/as.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alianza con compradores estratégicos (Floralp y Alpina). 2. Ampliar la producción de leche, a través de mejoramiento de pastos y razas de vacas. 3. Estadística demográfica en el Ecuador, atractiva para expandir operaciones 4. Industrialización de la leche. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proliferación de centros de acopio de leche. 2. Competencia excesiva en precio y calidad del producto. 3. Importación de leche cruda y en polvo.

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

1.12. SÍNTESIS FODA

Cuadro 14 MATRIZ DE ESTRATEGIAS DE CRUCE

<p style="text-align: center;">Factores internos</p> <p style="text-align: center;">Factores externos</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS (F)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base legal regula el funcionamiento de la asociación. 2. Misión y visión institucional. 3. Control permanente de la calidad. 4. Equipos sofisticados (tanque) de enfriamiento. 5. Convenio con Industria Floralp. 6. Capacitaciones del personal por técnicos de empresas que adquieren el producto. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No disponen de una estructura orgánica. 2. No dispone de una estructura financiera. 3. Falta de procedimientos administrativos. 4. Infraestructura no adecuada. 5. Desconocimiento de derechos y obligaciones de los socios/as.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alianza con compradores estratégicos (Floralp y Alpina). 2. Ampliar la producción de leche, a través de mejoramiento de pastos y razas de vacas. 3. Estadística demográfica en el Ecuador, atractiva para expandir operaciones. 4. Industrialización de la leche. 	<p style="text-align: center;">FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Base legal de funcionamiento de la asociación, contribuye a realizar alianzas con compradores estratégicos (Floralp y Alpina). 2.2. En la misión y visión institucional, se incluye el mejoramiento de pastos y razas de vacas. 1.3. El control permanente de la calidad de la leche permitirá llegar con un producto a mayor cantidad de población. 4.4. Con la implementación de maquinaria y 	<p style="text-align: center;">DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El no disponer de una estructura orgánica, debilitaría la alianza con compradores estratégicos (Floralp y Alpina). 2.2. El desconocimiento de la estructura financiera, no avalaría la ampliación de la producción de la leche, a través de mejoramiento de pastos y razas de vacas. 3.3. La falta de procedimientos

	equipos, la asociación estaría en capacidad de Industrializar la leche.	administrativos, no contribuye a la coordinación en la expansión de operaciones. 4.4. La ausencia de una infraestructura adecuada, no contribuiría a la industrialización de la leche.
<p align="center">AMENAZAS (A)</p> <p>1. Proliferación de centros de acopio de leche. 2. Competencia excesiva en precio y calidad del producto. 3. Importación de leche cruda y en polvo.</p>	<p align="center">FA</p> <p>1.1. La base legal de funcionamiento de la asociación, no tiene alcance para regular la proliferación de centros de acopio de leche. 2.2. La misión y visión institucional aminoran el impacto en la competencia en precio y calidad del producto. 3.3. El control permanente de la calidad de la leche, aminorara el impacto de la importación de leche cruda y en polvo.</p>	<p align="center">DA</p> <p>1.1.El no disponer de una estructura orgánica, no es competencia en la proliferación de centros de acopio de leche. 2.2.La ausencia de una estructura financiera, no permite disponer de una estrategia en el precio del producto. 3.3. La falta de procedimientos administrativos en la institución, no es competencia de que exista importación de leche cruda y en polvo.</p>

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

1.13. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO CON CAUSA Y EFECTO.

Como resultado de la investigación se determinó que las necesidades de mayor incidencia que se suscitan en la Asociación Avancemos Juntos, constituyen el no disponer de una estructura orgánica, financiera y administrativa; infraestructura no adecuada; desconocimiento de derechos y obligaciones por parte de los socios/a.

También se determinó que la institución está siendo administrada en forma empírica, ya que los miembros de la directiva de la asociación como el presidente, vicepresidente, tesorero y síndico, cumplen con funciones encaminadas a regentar el centro de acopio.

En la matriz de estrategias FO, se determinó que la base legal de la asociación, respalda las alianzas con compradores estratégicos. En la misión y visión institucional prevé el mejoramiento de pastos y razas de vacas; al igual que el control permanente de la calidad de la leche permitirá llegar con el producto a mayor cantidad de población; así como la implementación de maquinaria y equipos que garantizaría la industrialización de la leche.

En el cruce DO, se observa que el no disponer de una estructura orgánica, debilita la alianza con compradores estratégicos; en cambio que el desconocimiento de la estructura financiera no avalaría la ampliación de la producción de la leche a través de mejoramiento de pastos y razas de vacas. También se observa que la falta de procedimientos administrativos, no contribuye a la coordinación en la expansión de operaciones de la asociación; al igual que la ausencia de una infraestructura adecuada, no contribuiría a la industrialización de la leche.

El cruce FA determino que la base legal de funcionamiento de la asociación, no tiene alcance para regular la proliferación de centros de acopio de leche; la misión y visión institucional aminorarán el impacto

provocado por la competencia en el precio y calidad de la leche, y el control permanente de la calidad de la leche, aminorar el impacto negativo causado por la importación de leche cruda y en polvo.

El cruce DA permitió conocer que la estructura orgánica de la institución, no tiene competencia en la proliferación de centros de acopio de leche. También afirmo que la ausencia de una estructura financiera, no permite disponer de una estrategia en la fijación del precio del producto; y, que la falta de procedimientos administrativos en la organización ase que la información que se maneja no fluye como debería de ser y no todos los trámites se hacen de manera ágil, eficiente en el menor tiempo posible, esto es causado por la ausencia de un manual de procedimientos que establezca los pasos a seguirse en cada uno de los procedimientos al interior de la institución.

La alternativa para contribuir a la solución de las necesidades encontradas en la Asociación Avancemos Juntos, constituye la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero, cuyo propósito es presentar en forma narrativa y secuencial las operaciones más importantes, explicando en qué consisten, como, donde y en cuanto tiempo se hacen, con el fin de asegurar la mayor coordinación. La solución hará hincapié en la cuidadosa definición de las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

La elaboración del presente marco teórico tiene la finalidad de ampliar los conocimientos en el área de administración, contabilidad general y de costos; a la vez cultivar nuestros conocimientos, puesto que a la ciencia no se la puede cambiar, sino más bien modificarla.

Además, como se conoce la investigación no puede existir sin la teoría ya que es una base o guía, por esta razón se recopilará información bibliográfica que servirá para la elaboración del presente capítulo.

Los conocimientos científicos ayudarán para la elaboración de la propuesta, en donde se propone realizar un “Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros”, a la vez permitirá impartir conocimientos a sus beneficiarios.

2.1. LA EMPRESA

2.1.1. CONCEPTO

SERGIO HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ (2008)

Acción ardua y dificultosa que valerosamente se comienza. Entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, agrícolas, mercantiles o de prestación de servicios generadoras de su propio desarrollo y con la consiguiente responsabilidad. Pág.7

La empresa es una organización social, conformada por una persona o grupo de personas, que realiza distintas actividades y utiliza una gran cantidad de recursos (financieros, materiales, tecnológicos y humanos) su

finalidad es obtener beneficios, asimismo crean empleo y contribuyen al bienestar social.

2.1.2. IMPORTANCIA

<http://www.slideshare.net/natalianunezgomez1/concepto-e-importancia-de-empresa>

En la empresa se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y la organización, condiciones o factores indispensables para la producción. Favorece el progreso humano “como finalidad principal” al permitir dentro de ella la autorrealización de sus integrantes.

Claramente nos enfocamos en la capacidad intelectual y uno de los factores importante es la responsabilidad, así lograremos una mayor eficiencia en la producción y en la administración, permitiendo el mejoramiento de la administración.

2.1.3. MISIÓN

PUBLICACIONES VERTICE S.L.

La Misión de la empresa es un punto de partida de la actividad de la empresa cuya definición tiene mucho que ver con el negocio (actividad productiva y comercial) de la misma. Pág. 41.

Podemos decir un camino a seguir donde se analiza los servicios que pretendemos brindar a la ciudadanía siempre y cuando sea de calidad, a través de la ejecución de programas y proyectos.

2.1.4. VISIÓN

CARMEN YATES (2008)

En la empresa, como en cada aspecto de la vida personal, es muy importante conocer de antemano cuales son las metas que se persiguen. Y que caminos nos llevan a ellas. Pág. 2

La visión es fundamental para una institución, parte de una idea a la que daremos forma y enriqueceremos con los valores que se hacen únicos a nuestra empresa o proyectos, así como en un periodo determinada contar con una infraestructura adecuada o lo que sea más prioritario.

2.1.5. OBJETIVO

Francés Antonio (2006)

Describe situaciones concretas que se desea alcanzar, las cuales dejan de ser objetivos en el momento que son obtenidos. También se utiliza el término objetivo para definir situaciones o estados que nunca se alcanzan plenamente. Son estados como la autorrealización del individuo o la maximización de la rentabilidad de la empresa, por naturaleza no es posible estar seguros de haberlos logrado plenamente, y siempre se puede pensar en la manera de alcanzarlos de la manera más completa. Este tipo de objetivo se lo denomina permanente. Contrastan con los objetivos temporales, semejantes a las metas, que son fijados para ser alcanzados y remplazados por otros. Pág. 37

Un objetivo es lo que se quiere lograr, a través del esfuerzo de los miembros de una Institución, mediante la utilización de recursos en un tiempo determinado, así lograr el desarrollo y mejoramiento de los objetivos.

2.1.6. CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Zapata Pedro (2011). La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios.

1. SEGÚN SU NATURALEZA

- *Industriales: transforman materias primas en nuevos productos, ejemplo textiles San Pedro, Pronaca S.A.*
- *Comerciales: compra venta de productos, intermediarias entre productores y compradores. Eje. Importadora Tomebamba S.A.*
- *Servicios: Generación y venta de productos intangibles. Ejemplo Banco del Pichincha.*
- *Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.*
- *Mineras: explotan los recursos del subsuelo.*

2. SEGÚN EL SECTOR O PROCEDENCIA DEL CAPITAL

- *Publicas: el capital pertenece al sector público. Ejemplo Empresa de Correos del Estado.*
- *Privadas: El capital pertenece al sector privado. Ejemplo Pintulac Cia. Ltda.*
- *Mixtas: El capital es público y privado ejemplo EXPLOCEN.*

3. SEGÚN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL O DE SOCIOS

- *UNIPERSONALES: el capital es el aporte de una sola persona*
- *Sociedades aporte del capital por personas jurídicas o naturales.*
- *Sociedades de personas y*
- *Sociedades de capital. Pág.5*

Existen varios criterios para la clasificación de las empresas; pero luego de un análisis y para efectos netamente contables y administrativos según este trabajo de grado, podemos ubicarnos bajo los siguientes aspectos: Por la actividad que realiza, Tamaño, Sector al que pertenece y Por su constitución legal.

2.1.7. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

1. RECURSOS HUMANOS O PERSONAL

<https://sites.google.com/site/436laempresa/recursos-o-elementos-de-la-empresa>

Se refiere a todos los grupos humanos de los demás componentes. Éste es el más importante, porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos y también opera el equipo. El recurso Humano o Personal, se puede clasificar en:

- a) OBREROS: Son los que desempeñan labores directamente relacionados con la producción, y pueden ser clasificados: CALIFICADOS Y NO CALIFICADOS, según requieran tener conocimientos o pericias especiales para desempeñar el puesto.***
- b) EMPLEADOS: Son aquellos que su trabajo requiere mayor esfuerzo intelectual y administrativo.***
- c) SUPERVISORES: Los que tienen como función principal la de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones. Su característica es el predominio e igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.***
- d) TÉCNICOS: Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad, por ejemplo; nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, nuevos métodos, controles, etc.***

- e) **EJECUTIVOS:** *Es todo aquel personal en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica*

Es el elemento principal, fundamental y constitutivo, sin el recurso humano ninguna entidad no podría existir, está conformado por los individuos que son los colaboradores internos que laboran y forjan el desarrollo de la empresa.

2. RECURSOS MATERIALES

Se refiere a las cosas que se utilizan para procesar, transformar, o que se procesan o transforman en el proceso productivo de un bien o servicio, y están integrados por:

- a) **EDIFICIOS E INSTALACIONES:** *Lugares donde se realiza la labor productiva.*
- b) **MAQUINARIA:** *Misma que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano.*
- c) **EQUIPOS:** *Son todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.*
- d) **MATERIAS PRIMAS:** *Son aquellas que se transforman en productos, ejemplo: maderas, hierro, etc. Pueden ser Materias Auxiliares, que son aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarios para su producción, ejemplo: Combustibles, lubricantes, etc.*

Son los bienes muebles e inmuebles con la que cuenta una empresa, como la infraestructura, los útiles de oficina, los equipos de computación, maquinarias y similares, que permiten la realización de actividades.

3. RECURSOS TÉCNICOS

Comprenden todos los procedimientos, métodos, organigramas, fórmulas, patentes, etc., es decir, todo aquello que permitirá al recurso humano desarrollar en forma adecuada sus funciones.

- a) **PROCEDIMIENTO:** *Es una serie de tareas relacionadas que forman una secuencia cronológica y la forma establecida de ejecutar el trabajo.*
- b) **MÉTODO:** *Manera prescrita para el desempeño de una tarea dada con consideración adecuada al objetivo, instalaciones y gastos de tiempo, dinero y esfuerzo.*
- c) **ORGANIGRAMA:** *Representación gráfica de la estructura de una empresa.*
- d) **FÓRMULA:** *Modelo que contiene los términos en que debe redactarse un documento. Receta: Medicamento compuesto según la fórmula. Fórmula química, representación simbólica de la composición de un cuerpo compuesto.*
- e) **PATENTE:** *Documento expedido por el gobierno para el ejercicio de ciertas profesiones o industrias o para explotar un producto o servicio. Patente de Invención: Certificado que entrega el gobierno al autor de un invento para asegurarle su propiedad y la explotación exclusiva durante cierto tiempo.*

Comprenden los sistemas operativos como formulas o patentes, contables o de información, que sirven para optimizar el trabajo en base a la tecnología, permitiendo desarrollar sus actividades de una mejor manera.

4. RECURSOS FINANCIEROS

Representado por el dinero y otros bienes que conforman el capital de una empresa, como son valores, acciones, obligaciones.

a) DINERO O EFECTIVO: Recurso que sirve a la empresa para hacer frente a gastos diarios o urgentes, comúnmente representado por monedas o billetes.

b) VALORES: Documentos, títulos de renta, acciones u obligaciones que representan cierta suma de dinero.

c) ACCIONES: Título que representa los derechos de un socio en alguna sociedad.

d) OBLIGACIONES: Título amortizable, de interés fijo y al portador que representa una suma prestada.

EL recurso financiero constituye el capital interno de la empresa, recurso indispensable para el desarrollo de la misma es decir representa el capital suficiente que necesita la empresa para poder operar, su capacidad de liquidez y el respaldo real con el que cuenta la empresa.

2.2. MANUALES

2.2.1. CONCEPTO

ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN FINCOWSKY (2009)

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. Pág. 244

Por lo general un manual suele contener información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas-financieras, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, ayuda a la realización adecuada del trabajo de empleados y jefes.

2.2.2. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo

Con el estado actual de innovación tecnológica la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

Un manual no es la solución total de los problemas administrativos de una organización, el manual debe ser considerado como el reflejo de una administración bien organizada y eficiente, que analiza constantemente las funciones y métodos de trabajo procurando cada momento su tecnificación y racionalización.

2.2.3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES

www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo, señala lo siguiente:

- ***Presentar una visión de conjunto de la organización.***

- ***Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.***
- ***Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.***
- ***Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.***
- ***Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.***
- ***Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.***
- ***Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.***
- ***Fortalecer la cadena de valor de la organización.***
- ***Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.***
- ***Servir como una fuente de información para conocer la organización.***
- ***Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.***

Es importante la creación de manuales en las pequeñas empresas, porque el objetivo de los mismos es ayudar a las personas involucradas a definir los procesos y obligaciones que le corresponde a cada uno; y así obtener información apropiada y correcta para la toma de decisiones de los superiores.

2.2.4. CLASIFICACIÓN BÁSICA DE MANUALES

1. POR SU NATURALEZA O ÁREA DE APLICACIÓN

ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN FINCOWSKY (2009)

- **MICROADMINISTRATIVOS.-** *Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.*
- **MACROADMINISTRATIVOS.-** *Son los documentos que contienen información de más de una organización.*
- **MESADMINISTRATIVOS.-** *Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.*

Existen diversos tipos de manuales, pero para la clasificación hay que tomar en cuenta lo que se piensa llevar a cabo, como también de acuerdo a la clasificación corresponde a una sola organización o a una o más organizaciones del mismo sector.

1. POR SU CONTENIDO

- **DE ORGANIZACIÓN.-** *Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.*
- **DE PROCEDIMIENTOS.-** *Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial*

de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.

- ***La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.***
- ***DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.- Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos.***

Los manuales de organización pueden ser de organización y funciones, de Administración Técnica de Personal o de Ventas, de Capacitación, de Servicio Social, de Comercialización. Los manuales de procedimientos, estos se preparan para ser aplicados en toda una entidad, departamento, sección, etc., y describen paso a paso las actividades de una función, por ejemplo: pueden existir manuales de procedimientos de Contabilidad, Personal, Archivo, Presupuesto, Compras.

2.2.5. MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. CONCEPTO

Según: VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002), Los manuales administrativos, están integrados por información básica que describe los cargos que contiene la organización y las funciones que deben desempeñarse en cada puesto, esto constituye una guía de

trabajo, nos indica que camino debemos seguir porque detalla lo que debe hacerse y cómo hacerlo; especifica las políticas de acción por las que se desenvuelven las actividades internas, conjuntamente con las condiciones personales y profesionales, permite que todos hablen el mismo idioma, trabajen en coordinación, es decir un solo equipo de trabajo en busca del logro de los objetivos institucionales.

Los Manuales Administrativos, son documentos donde se condensan instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los empleados o trabajadores, en el normal desarrollo de las funciones propias de su cargo y de los procedimientos realizados al interior de la institución.

2. VENTAJAS DE LOS MANUALES

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización; y se puede identificar ventajas de acuerdo a los siguientes aspectos:

- ***EN CUANTO A LA ORGANIZACIÓN:***
- ***Delimitan el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y puesto de trabajo.***
- ***Analizan la estructura y funciones de la empresa.***
- ***Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.***
- ***Desarrollo de la actividad con mejor nivel de efectividad.***
- ***Optimización del recurso humano, material y económico.***

La importancia de los manuales en cuanto a su organización, sirve para que el personal que labora en una empresa o institución, este más organizado, y sepa que hacer y cómo hacerlo.

- **EN CUANTO A LOS EJECUTIVOS:**

- Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.
- Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.
- Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.

La importancia de los manuales en cuanto a los ejecutivos, radica en que establece sus competencias de mando.

EN CUANTO AL PERSONAL DE OPERACIÓN:

- ***Permite un conocimiento general de la estructura de la organización.***
- ***Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.***
- ***Facilita la capacidad por áreas funcionales.***

La importancia de los manuales en cuanto al personal de operaciones, es similar a la de los ejecutivos, es decir, establece las competencias del personal operativo.

3. DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Destacando como desventajas tenemos las siguientes: se limita la apertura en el desarrollo de las actividades evidenciándose una rigidez en su cumplimiento, los gastos que ocasiona el estudio, preparación, elaboración y mantenimiento generalmente son altos, haciéndose

necesaria la aplicación de un estudio de costo – beneficio que respalde su creación y elaboración.

Además debido a la magnitud de las organizaciones y su funcionamiento dinámico, puede ser que en poco tiempo no se ajusten a la realidad.

2.2.6. CONTENIDO DE LOS MANUALES

Según: VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002),

El contenido de los Manuales dependerá del asunto a tratar y del tamaño de la empresa. Un manual de Organización y Funciones, contiene los siguientes aspectos:

- Aspectos Generales, antecedentes, objetivos y políticas de la institución.***
- Aspectos Esenciales, descripción de las unidades administrativas y de los puestos de trabajo.***
- Aspectos Complementarios, detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.***

Es importante mencionar que el contenido que posee el manual, depende en cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa con sus unidades y el tipo de puestos que se requiere para cada uno de ellos, se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

1. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES

VÁSQUEZ, Víctor Hugo, (2002) presenta los siguientes pasos:

- a) Recopilación de información***
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada***
- c) Elaboración del proyecto del manual***

- d) Dictamen de autoridad competente**
- e) Propuesta definitiva del manual revisado**
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa**
- g) Publicación del manual y distribución.**

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, leyes de constitución, manuales, organigramas, reglamentos, circulares, instructivos que pueden obtenerse a través de entrevistas, encuestas a las personas directamente relacionadas con esta información; es imprescindible que esta información sea analizada y estudiada para que se rescate aquella que sea necesaria e importante para que los resultados sean los deseados.

2.2.7. SISTEMA ADMINISTRATIVO

1. ORGANIZACIÓN

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Es la parte de la administración que se supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.”

JONES, Gareth / GEORGE, Jennifer (2006) afirman: “Es un proceso con el que los administradores establecen una estructura de relaciones laborales, para que los miembros de la organización colaboren en la consecución de las metas que ésta imponga.

Una estructura de organización debe estar diseñada de manera que sea perfectamente clara para todos quienes realizan determinadas tareas y para quienes son responsables por determinados resultados; de esta forma se elimina las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de la empresa; es decir, la organización es un mecanismo, que estructura y permite a las

personas laborar conjuntamente en forma eficiente y ágil, basado en métodos con técnicas específicas.

2. ORGANIGRAMAS

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Es la representación gráfica o esquema de la forma en que está estructurada la organización permitiendo entender cómo están divididas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquías y las funcionales.

Podemos discernir que el organigrama es un instrumento auxiliar del administrador que facilita la representación gráfica de la estructura de una empresa con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad; facilitando al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización. El principal objetivo de un organigrama es detectar posibles duplicaciones de funciones y sugerir su eliminación o variación.

3. OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS

El objetivo de elaborar un organigrama, es permitir obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización o empresa. Y estos son:

- ***En los Niveles Jerárquicos, facilita el conocimiento de su campo de acción y de sus relaciones con las demás unidades.***
- ***A los Funcionarios les permite conocer su posición relativa dentro de la organización.***
- ***A los Especialistas Administrativos, les permite conocer la estructura actual y sus problemas.***
- ***En el Público, sirve de ayuda para tener una visión del conjunto de la estructura organizacional.***

En definitiva, son un instrumento que permite graficar y transmitir la estructura de una organización en forma correcta.

4. CLASES DE ORGANIGRAMAS, POR LA FORMA:

- **Vertical**

Este tipo de organigrama es muy usado y recomendado para utilizarse en los manuales de organización. Y es una representación gráfica donde se representa jerárquicamente los puestos de acuerdo a su importancia.

- **Horizontal**

El organigrama horizontal, es otra presentación de una estructura jerarquizada, solo que el grado de importancia va de izquierda a derecha.

- **Circular**

En el Organigrama circular, los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para integrar al personal y estimular el trabajo en equipo.

Es importante conocer y detectar que tipo de organigrama es el apropiado para la aplicación del mismo en la asociación y así establecer los niveles jerárquicos y líneas de autoridad dentro de la misma. El organigrama vertical las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente. El organigrama horizontal es una

distribución de izquierda a derecha. El organigrama circular, una distribución de adentro hacia fuera.

2.3. LA ADMINISTRACIÓN

2.3.1. CONCEPTO

SÉRVULO ANZOLA ROJAS. 2010

En la actualidad, la administración se encuentra en todos los ámbitos humanos: la casa, la oficina, la escuela, el gobierno y la Iglesia, entre otro; sin embargo, demasiadas son las personas que tienen falsos conceptos de la administración, los cuales quizá se derivan de artículos noticiosos, críticas de líderes de opinión o falsas interpretaciones personales de lo que algunos empresarios dicen y hacen.

La administración es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos. Por medio de la administración podemos alcanzar propósitos individuales y comunes, es un proceso de planear, organizar, dirigir y controlar y así lograr objetivos de la organización. Pág. 52

Toda empresa o institución que persigue el éxito, debe tomar muy en cuenta lo que implica el concepto mismo de la administración eficiente, y no es otra cosa que el proceso que se encarga de diseñar, seleccionar y poner en práctica los mecanismos que ayude al manejo adecuado de los recursos disponibles, con la finalidad de alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

2.3.2. IMPORTANCIA

SÉRVULO ANZOLA ROJAS. 2010

La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto.

Desde tiempos prehistóricos, aparece la administración de grupos y organizaciones. Incluso los grupos más sencillos de cazadores y recolectores de alimentos reconocen y obedecen a un jefe o a un grupo de líderes que son responsables del bienestar común. A medida que las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizarse y administrarse. La administración es imprescindible para un adecuado funcionamiento de un organismo. Al momento de establecer principios estamos simplificando el trabajo, así logramos mayor rapidez y efectividad. Pág.53

En conclusión la administración simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad. A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

2.3.3. OBJETIVOS

<http://www.oni.escuelas.edu.ar/2004/GCBA/467/admin.htm>

- ***Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.***
- ***Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.***

- ***Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.***
- ***Crear mantener y desarrollar, condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los recursos humanos y el logro de los objetivos individuales.***

Un Objetivo administrativo identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos y así se dará cumplimiento a la misión de una organización, el Control consiste en comparar lo obtenido con lo esperado, es decir conocer si los resultados igualaron, superaron o se apartaron de lo deseado de tal manera que nos permita tomar las medidas correctivas, formulando y mejorando nuevos planes.

2.3.4. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

SÉRVULO ANZOLA ROJAS. 2010

- ***PLANEACIÓN.- Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que se hará mañana. Para realizar la planeación, basta con responder las siguientes interrogantes:***

¿Qué hacer?

¿Quién lo hace?

¿Cómo hacerlo?

¿Cuándo lo hace?

¿Dónde hacerlo?

¿Por qué lo hacer?

La Planificación es fijar con exactitud lo que va a hacerse, es decir se analiza, perfecciona y corrige, fijando los objetivos, políticas, programas y presupuestos para poder llevarlos a cabo en forma íntegra y eficaz, pues la consecución de objetivos no viene de la improvisación sino de una buena planificación.

- **ORGANIZACIÓN.-** *Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual conlleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas.*

La organización es el enlace entre la teoría y la práctica entre lo que debe ser y lo que es; aquí se recoge, completa y se establece todo lo que se ha detallado en la planeación, ya que no se puede organizar lo que no está planeado; logrando así el aprovechamiento de los recursos disponibles. Como también los empleados deben relacionarse unos con los otros para cumplir los objetivos de la empresa.

- **DIRECCIÓN.-** *Describe cómo el pequeño empresario debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que éstos contribuyan al logro de las metas establecidas. De acuerdo con lo anterior, se puede decir que el pequeño empresario recurre a todos los elementos de la empresa-finanzas, equipo, información y personal para alcanzar los objetivos propuestos, lo cual es indispensable para cumplir con una finalidad común.*

Dirección es la función del ejecutivo o dirección máxima que consiste en vigilar, orientar, guiar, y delegar autoridad a sus subordinados para lograr la realización efectiva de lo Planeado, Organizado e Integrado, esto implica mandar, motivar y persuadir a los colaboradores de una organización para que entregue su mejor esfuerzo en la realización de las tareas asignadas, con la finalidad de alcanzar a futuro las metas fundadas.

- **CONTROL.-** *Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planeadas. Pág.52-53*

El Control consiste en comparar lo obtenido con lo esperado, es decir conocer si los resultados igualaron, superaron o se apartaron de lo

deseado de tal manera que nos permita tomar las medidas correctivas, formulando y mejorando nuevos planes, ya que los encargados de la administración, se aseguran de que las actividades ejecutadas correspondan a las actividades planificadas, aportando directamente al cumplimiento de las metas establecidas.

2.4. LAS FINANZAS

2.4.1. CONCEPTO

Según Lawrence J. Gitman, (2007), Principios de administración Financiera, Decimo Primera edición, editorial Pearson Addison Wesley, página 3 manifiesta que: “las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan o recaudan dinero y lo gastan o lo invierten.”

Es la ciencia y arte de administrar el dinero. Tiene que ver con los procesos y los instrumentos financieros, para las transferencias de dinero entre las personas y las organizaciones. Las finanzas conllevan al éxito de una empresa pues se considera como instrumentos los métodos y las sabidurías que podemos manejar o utilizar en los procesos, así optimizaremos los recursos económicos de la organización.

2.4.2. IMPORTANCIA

<http://finanzasempresarialestendencias.blogspot.com/2011/06/importancia-de-las-finanzas.html>

Las finanzas cumplen un papel fundamental en el éxito y en la supervivencia de la empresa privada, pues se considera como un instrumento de planificación, ejecución y control que repercute decididamente en la economía empresarial, extendiendo sus efectos a todas las esferas de la producción y consumos. La economía nacional es movida por la actividad financiera por cuanto esta última da lugar al proceso que acelera el incremento de las inversiones

privadas como consecuencia el aumento de la demanda global, imputable exclusivamente a la actividad financiera. La actividad financiera influye sobre el costo de producción de las empresas modificando la eficiencia marginal del capital; elemento determinante del volumen de inversiones privadas, así como también compromete la capacidad productiva. Igualmente la actividad financiera influye sobre el incentivo para invertir o para producir.

Las finanzas en la Asociación se convierten en una herramienta que ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales, como también la podemos considerar un instrumento de planificación, control y ejecución que repercute decididamente en la economía.

2.4.3. FUNCIONES

RANDOLPH W.WESTERFIELD (2009)

- ***Evitar las dificultades financieras y la quiebra.***
- ***Derrotar la competencia.***
- ***Maximizar las ventas o la participación del mercado.***
- ***Minimizar costos.***
- ***Maximizar las utilidades.***
- ***Buscar opciones de inversión con las que pueda contar la empresa.***
- ***Evaluar las opciones de inversión, teniendo en cuenta cuál presenta una mayor rentabilidad, y cuál nos permite recuperar nuestro dinero en el menor tiempo posible.***
- ***Buscar fuentes de financiamiento para la empresa, (préstamos, créditos, emisión de títulos valores, de acciones, entre otros)***

- ***Evaluar las fuentes de financiamiento, para saber cuál nos brinda mejores facilidades de pago, cuál tiene un menor costo (menor tasa de interés). Y a la vez evaluar nuestra capacidad para hacer frente a la adquisición de la deuda.***
- ***Seleccionar la opción más conveniente para nuestro negocio. Pág. 10***

El objetivo de una empresa, negocio o individuo, es conseguir retener el dinero, en el intento de alcanzar las metas fijadas por la gerencia, accionistas o cualquier individuo, esto consiste en administrar los bienes, ingresos y gastos con sentido común.

2.4.4. ÍNDICES FINANCIEROS

1. VALOR ACTUAL NETO (VAN)

NASSIR SAPAG CHAIN 2008

Este criterio plantea que el proyecto debe aceptarse si su valor actual neto (VAN) es igual o superior a cero, donde el VAN es la diferencia entre todos sus ingresos y egresos expresados en moneda actual. Pág. 321.

Podemos decir que el Valor Actual Neto se lo admite o se lo acoge ya que es VAN, es la oposición entre las entradas y salidas de una institución, claramente enunciadas en capital.

2. TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)

NASSIR SAPAG CHAIN 2008

Como señala Bierman y Smidt, la TIR representa la tasa de interés más alta que un inversionista podría pagar sin perder dinero, si todo los fondos para el financiamiento de la inversión se tomaran prestados y el préstamo (Principal e intereses acumulado) se pagara

con los entradas del efectivo de la inversión a medida que se fuesen produciendo aunque esta es una apreciación muy particular de estos autores (no incluye los conceptos de oportunidad, riesgo ni evaluación de contexto de la empresa en conjunto), sirve para aclarar la intención del criterio. Pág. 323

Esta Tasa Interna de Retorno nos da a conocer de los beneficios que se logra por los negociantes que pagan sin perder dinero en un porcentaje muy alto, esto ayudara a las instituciones a que no pierdan sus inversiones.

3. PERIODO RECUPERACIÓN DE LA INVERSIÓN (PRI)

RANDOLPH W.WESTERFIELD (2009)

Una de las alternativas más populares del valor presente neto es el periodo de recuperación. Este método difiere del enfoque del valor presente neto y por lo tanto es completamente erróneo. Debido a su fecha de corte arbitraria y su ceguera hacia los flujos de efectivo después de esa fecha, puede conducir a algunas decisiones flagrantemente erróneas si se aplica de manera demasiado literal. Sin embargo debido a su simplicidad así como otras ventajas, con frecuencias las compañías la usan como un filtro para tomar la gran cantidad de decisiones menores a las que se enfrentan. Pág. 155.

Este método de Recuperación de la Inversión es muy complicado para todas las empresas y organizaciones, se debe tomar decisiones claras y a tiempo para que en un futuro no nos traiga consecuencias.

4. RELACIÓN BENEFICIO COSTO (R-C)

<http://www.contabilidadyfinanzas.com/relacion-beneficio-costo-bc.html>

Es la relación entre el valor presente de todos los ingresos del proyecto sobre el valor presente de todos los egresos del proyecto,

para determinar cuáles son los beneficios por cada peso que se sacrifica en el proyecto. $B/C = \text{valor presente de ingresos} / \text{valor presente de egresos}$.

El criterio de evaluación B/C, Infante (1988), lo define: este índice de utilización frecuente en estudios de grandes proyectos públicos de inversión, se apoya en el método del valor presente neto. Se calcula de la siguiente manera:

- a) Valor presente de los ingresos asociados con el proyecto en cuestión.***
- b) Valor presente en los egresos del proyecto.***
- c) Se establece una relación entre el VPN de los ingresos y el VPN de los egresos.***

Podemos decir cuando $B/C > 1$: los beneficios son superiores a los sacrificios. El proyecto es viable porque genera aportes económicos y sociales a la comunidad independientemente de que el VPN sea negativo o igual a cero porque el impacto de la inversión es social y no toma en cuenta la rentabilidad.

Y cuando $B/C = 1$: los beneficios son iguales a los costos. Es indiferente realizar o no la inversión desde el punto de vista financiero. El proyecto es auto sostenible, concepto que se aplica a los proyectos sociales para que su desarrollo sea ideal.

2.5. LA CONTABILIDAD

2.5.1. CONCEPTO

SÉRVULO ANZOLA ROJAS. 2010

La contabilidad es el proceso que ayuda a tomar tales decisiones mediante el registro, clasificación, resumen y formación de las

transacciones e interpretación de sus efectos en relación con las operaciones de la empresa.

También, se puede definir la contabilidad como una técnica que da los lineamientos necesarios con el fin de obtener información para la toma de decisiones, mediante la captación, registro, clasificación y resumen de las operaciones que la organización realiza en sus diferentes áreas. Pág. 258

De acuerdo a lo definido anteriormente la contabilidad está basada en principios generales y universales, puesto que requiere de un análisis crítico y técnico para mantener al día los valores corrientes y fijos tanto de los derechos y obligaciones que mantiene una empresa, es decir de sus activos y pasivos de la misma, los cuales se constituyen en una herramienta básica para la toma de decisiones en un período determinado.

2.5.2. IMPORTANCIA

SÉRVULO ANZOLA ROJAS. 2010

El Objetivo final de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones a sus diferentes usuarios, así como mantener en forma ordenada el registro de cada operación realizada durante un cierto periodo (día, semana, mes).

La importancia de la contabilidad no estriba en proporcionar a la empresa la respuesta para tomar una decisión, sino que aportar las herramientas necesarias para determinar su curso, su posición e económica y los datos suficientes para tomar dicha decisión. Pág. 258.

Ofrece muchas ventajas en función de la naturaleza de cada empresa, en términos generales podemos decir que nos permite informarnos de lo que debemos y lo que nos deben, permite controlar los gastos y las

inversiones, la información que nos proporciona la contabilidad es de gran importancia para la toma de decisiones y lo más importante con la contabilidad bien organizada optimizamos recursos y minimizamos esfuerzos.

2.5.3. CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2007)

1. COMERCIAL O GENERAL

Es la contabilidad general aquella que se encarga de registrar las operaciones de la entidad comercial y la utilizan como su nombre lo dice las empresas con actividades comerciales, de compra- venta de bienes.

2. INDUSTRIAL O DE COSTOS

Esta es utilizada por empresas dedicadas a la industria ya que permite el registro de datos relativos a los costos de producción y/o ventas de cada artículo o producto elaborado u obtenido.

3. BANCARIA

Es utilizada por Bancos, Cooperativas, Mutualistas entre otras tanto públicas como Privadas, es decir todas las Instituciones del Sistema Financiero.

4. AGRÍCOLA

Permite registrar las actividades de empresas dedicadas a actividades del Sector Agrícola dedicado al cultivo y producción de la tierra.

5. SERVICIOS EN GENERAL

La utilizan para registrar y obtener información financiera las empresas dedicadas a prestar servicios para la satisfacción de necesidades de la sociedad.

6. GUBERNAMENTAL

Es utilizada en todas las instituciones que son de Administración Pública, como Gobiernos Provinciales, Municipios, entre otras y su base son los Presupuestos designados por el Estado.

Luego de investigar y analizar las clasificación de la contabilidad se plantea los principales tipos existentes en la actualidad, pues la Contabilidad Financiera puede ser utilizada y acoplada a cualquier campo, y en cualquiera de ellos resulta una herramienta muy importante, ya que a más de permitir el registro de la historia de una empresa en números, ayuda a la toma de decisiones de manera objetiva.

2.5.4. PROCESOS CONTABLES

El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y cronológica, desde su origen que son los documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable.

El Proceso Contable contiene los siguientes pasos:

- Comprobantes o Documentos Fuente
- Estado de Situación Inicial
- Libro Diario (Jornalización)
- Libro Mayor (Mayorización)
- Libros Auxiliares
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo

- Ajustes y Resultados
- Cierre de Libros

- Estados Financieros.

2.5.5. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros deben contener en forma clara y comprensible suficientes elementos de manera tal que permitan evaluar la situación económica y financiera y los cambios que se han realizado de la empresa, siendo necesario entonces las Notas aclaratorias así como anexos a las principales cuentas para mejor comprensión.

Los Estados financieros son de gran importancia para la gestión empresarial ya permiten realizar Análisis Financieros indicando que es lo necesario para el buen funcionamiento de la organización, así como también dar a conocer periódicamente a quienes necesiten la información referente a todas las operaciones de la empresa, enfocándose principalmente en el análisis de la rentabilidad empresarial, así como también en la cantidad de recursos usados por cada área que forma la misma, permitiendo entonces la administración de los activos e inversiones empresariales.

Los Estados Financieros básicos son los siguientes:

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA O BALANCE GENERAL

ROMERO Javier (2006) afirma: Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas e internas de dichos recursos (pasivo más capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y la rentabilidad de una entidad.

El Balance General presenta la información contable clasificada y ordenada las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, de manera que se pueda indicar la posición económica de la empresa en un periodo determinado.

2. ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA O ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: El estado de resultados resume los resultados de las operaciones de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo, se elabora con el fin de evaluar la rentabilidad del negocio.

Este estado detalla los ingresos y gastos resultantes de las operaciones económicas de una entidad, lo que permite medir los resultados económicos de un periodo determinado que pueden ser ganancia o pérdida.

3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

ROMERO Javier (2006) asevera: El estado de flujo de Efectivo o estado de cambios de situación financiera (origen y aplicación de recursos) es un estado financiero que comunica los cambios en los recursos de una entidad y sus fuentes en un periodo determinado, mostrando las actividades de operación, financiamiento e inversión y su reflejo final en el efectivo.

El estado de Flujo de Efectivo presenta en forma resumida y clasificada los diversos conceptos de entradas y salidas de efectivo que se han efectuado durante el periodo económico, permitiendo evaluar la habilidad gerencial para el uso de la capacidad financiera de la empresa.

4. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.

CANTÚ, Gerardo (2005) manifiesta: Es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que afectan al capital contable, como los movimientos para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital así como las utilidades y los dividendos.

Este estado tiene la finalidad de informar a los propietarios el valor actual de sus aportes de capital y los cambios que ocurren en el patrimonio durante el periodo contable, a fin de que tomen las decisiones apropiadas.

5. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Estas son notas de información aclaratoria y justificativa de singular importancia para respaldar los rubros y cuentas detallados en los estados financieros y que se presenta de manera resumida y en orden cronológico.

2.5.6. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **Equidad**

Este principio tiene que ver con la relación de igualdad que tiene que primar en todos los registros contables, es decir todo lo que entra deberá ser igual a lo que sale, esto es en la misma proporción.

- **Ente**

El ente contable es la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.

- **Bienes Económicos**

Son materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende poseen un valor monetario.

- **Moneda de Cuenta**

Todas las transacciones mercantiles realizadas por una empresa son registradas contablemente con su valor monetario según la moneda de circulación del país, donde se realizan los registros contables.

- **Empresa en Marcha**

Los sistemas contables deberán aplicarse solo a empresas legalmente constituidas y cuya vigencia en el mercado esté asegurada.

- **Valuación al Costo**

Este principio destaca que debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación, y cualquier excepción deberá ser sujeta a un ajuste.

- **Ejercicio**

Este principio se requiere para realizar los análisis en la misma proporcionalidad de tiempo, por eso se trabajará en períodos contables similares.

- **Devengado**

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

- **Objetividad**

Toda transacción debe ser medida objetivamente y expresada en moneda nacional y asentada en libros.

- **Realización**

Las transacciones pueden ingresarse al sistema contable, solo cuando se hayan verificado y se esté completamente seguro que todo está en orden.

- **Prudencia**

Este principio establece que la contabilidad solo puede efectuarse con total apego a la realidad, cuando las transacciones ya se han realizado.

- **Uniformidad**

Todos los principios deben ser aplicados siempre y en todos los ejercicios económicos.

- **Materialidad**

El contador todo el tiempo debe establecer una dualidad entre la teoría, de los principios de contabilidad generalmente aceptados y la práctica contable.

2.5.7. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

http://www.superservicios.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=25d972bc-1057-4e8e-a6c6-7ba0889207ce&groupId=10122

Son reglas generales de obligatorio cumplimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros, por parte de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad, con aceptación a nivel internacional.

Mediante Resolución de Superintendencia de Compañías No. 06.Q.ICL.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en el RO No. 348 del 4 de septiembre del 2006, se resolvió “Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF”, y que sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas al control y

vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009, fecha a partir de la cual quedaran derogadas las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

En el sector público no existe obligatoriedad para la aplicación de las NIIFs, no así aquellas empresas reguladas por la Superintendencia de Compañías.

Las NIIF son consideraciones "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos. Las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden:

NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros tengan arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermedia, relativa a una parte del período cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad.

- Sea transparente para los usuario y comparable para todos los períodos que se presenten;
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una

transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del período y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

La NIIF requiere que la entidad reconozca las transacciones por pagos basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con los empleados o con terceros que vayan a ser liquidadas en efectivo, con otros activos o con instrumentos de patrimonio de la entidad. No hay otras excepciones, en la aplicación de la NIIF, distintas de las que corresponden a transacciones a las que se aplica otra Norma.

NIIF 3 Combinaciones de Empresas

Una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una entidad, la adquiriente, obtiene el control de uno o más negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese el control de una o más entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

El objeto de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

NIIF 4 Contratos de Seguros

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

- Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados o comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

NIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas.

El objetivo de esta NIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuas.

- Los activos cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos; y
- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten en forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuas se presenten por separado en el estado de resultados.

NIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

El objetivo de esta NIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales. Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

La búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales. Gastos de exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo con las políticas contables de la entidad.

NIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

El objetivo de esta NIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros revelen información que permita a los usuarios evaluar: Relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y. La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos.

Las informaciones a revelar cuantitativas dan información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas estas informaciones a revelar dan una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

NIF 8 Segmentos de Operación

Principio básico – Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio, el desarrollo y los entornos económicos en los que opera.

2.6. PROCESOS

2.6.1. CONCEPTO

El proceso contable debe ser establecido antes de llevar a cabo la primera actividad económica de la empresa y, una vez diseñado, poder registrar detalladamente cada operación; siendo necesario planear el sistema contable que se utilizará y capacitarse para implementarlo o bien contratar a la persona que lo va a hacer.

2.6.2. LÍMITES DE UN PROCESO

- a) Los límites de un proceso determinan una unidad adecuada para gestionarlo en sus diferentes niveles de responsabilidad.*
- b) Existen fuera del departamento para poder interactuar con el resto de procesos (proveedores y clientes).*
- c) El límite inferior será un producto con valor, teniendo en el punto de vista tradicional organización por departamentos, en cuanto a su alcance, existirán tres tipos de procesos:*

- Unipersonales*
- Funcionales o intradepartamentales y interfuncionales*
- Interfuncionales o interdepartamentales*

Es necesario registrar en el diario las actividades u operaciones monetarias efectuadas en el negocio, donde se incluirá: Las ventas de productos o servicios a los clientes, Las compras efectuadas a los proveedores, y Las cuentas por pagar.

2.6.3. ELEMENTOS DE UN PROCESO

JOSÉ ANTONIO PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO (2010)

a) Un input (entrada principal), producto con unas características objetivas que responden al estándar o criterio de aceptación definido: la factura de suministrador con datos necesarios.

b) Un output (salida) producto por calidad exigida por el estándar del proceso: El impreso diario con el registro de facturas recibidas, importe, vencimiento, etc. La salida es un producto que va destinado a un usuario o cliente (interno y externo); el output de los procesos de la cadena de valor es el input o una entrada para un proceso de un cliente. Pág. 54

La secuencias de actividades propiamente dicha que precisan de medios y recursos con determinados requisitos para ejecutarlo siempre bien a la primera: una persona con la competencia y autoridad necesaria para asentar el compromiso de pago, hardware y software para procesar las facturas, un método de trabajo, un impreso e información sobre que procesar y como (calidad) y cuando entregar el output al siguiente eslabón del proceso administrativo.

2.6.4. FACTORES DE UN PROCESO

a) Personas: Un responsable y los miembros del equipo del proceso, todas ellas con los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) adecuadas. La contratación, integración y desarrollo de las personas la proporcionan el proceso de gestión de personal.

b) Materiales: Materias primas o semielaboradas, información (muy importante especialmente en los proceso de servicio) con las características adecuadas para su uso. Los materiales suelen ser proporcionados por el proceso de gestión de proveedores.

c) Recursos físicos: Instalaciones, maquinaria, utillajes hardware, software que han estar siempre en adecuadas condiciones de uso. Aquí nos referimos al proceso de gestión de proveedores de bienes de inversión y al proceso de mantenimiento de la infraestructura.

d) Métodos/Planificación del proceso: métodos de trabajo, procedimientos, ojos de proceso. Es la descripción de la forma de utilizar los recursos quien hace que, cuando y muy ocasionalmente como.

e) Medio ambiente: o entorno en que se lleva a cabo el proceso: un proceso está bajo control cuando su resultado es estable y predecible lo que equivale a dominar los factores del proceso, supuesta la conformidad del input.

Podemos decir que los factores de un proceso no van a variar ya que el factor personas, deben ser responsables y tener un amplio conocimiento, factor materiales, con características apropiadas, factor recursos físicos, adecuadas condiciones y factor planificación.

2.7. PROCEDIMIENTOS

Enrique Benjamín Franklin (2007)

Constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede influir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas y omisiones y el incremento de la productividad. Pág. 14

Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. Los procedimientos es una herramienta competente que incluye información muy importante para así realizar las funciones actividades en una institución. Los procedimientos nos permiten comprender de mejor manera las actividades a desarrollarse.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

La Asociación Avancemos Juntos de la comunidad de San Luis, es una entidad que se dedica a la producción y comercialización de leche. Luego de realizar el diagnóstico se determinó que los socios/as conocen el contenido del Estatuto de la Asociación, siendo la normativa legal básica que regula el normal funcionamiento institucional; también se conoció que los encuestados conocen los elementos administrativos con los que trabaja la Institución, por otra parte se pudo evidenciar la carencia de herramientas administrativas y financieras que son fundamentales para una administración eficiente y eficaz de los recursos de la entidad, por lo que no cuentan con estados financieros ni análisis de indicadores, ya que únicamente se desarrollan informes trimestrales de ingresos y egresos para la toma de decisiones.

También se pudo evidenciar que la asociación cuenta con una misión y visión, no muy bien enfocadas pero si los socios tienen conocimiento sobre la esencia de la Institución y el conocimiento a dónde quiere llegar la organización.

Respecto al servicio más importante de la institución constituye la materia prima que se conserva a través del tanque enfriador, ya que los socios requieren el buen mantenimiento y enfriamiento de la leche, para producir leche de buena calidad y apta para el consumo humano.

Con estos antecedentes los socios/as opinan que en los años que viene operando la institución, se ha alcanzado algunos objetivos propuesto anualmente, no se ha cumplido a cabalidad lo planteado en la asociación por la falta de un control de ingresos y gastos efectuados. Dando como

consecuencia la falta de una organización, de procedimientos de funciones y de un registro correcto de actividades diarias en donde se determine responsabilidades, lineamientos y por consiguiente tener la capacidad de tomar decisiones que vayan encaminadas al adelanto y sostenimiento de los negocios.

3.2. PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros contribuirá al manejo eficiente y eficaz de los recursos de la Asociación “Avancemos Juntos” de la comunidad de San Luis, Parroquia Santa Martha de Cuba, cantón Tulcán, Provincia del Carchi.

El Manual constituirá una guía escrita que servirá a los socios/as de la asociación, con procedimientos administrativos y financieros adaptados a la realidad de la misma. El manual contribuirá al cumplimiento del gran objetivo de la asociación de servir con calidad, para lograr la satisfacción de la población, como también proveerá de la información necesaria para un adecuado desenvolvimiento de las actividades asignadas al personal de la asociación.

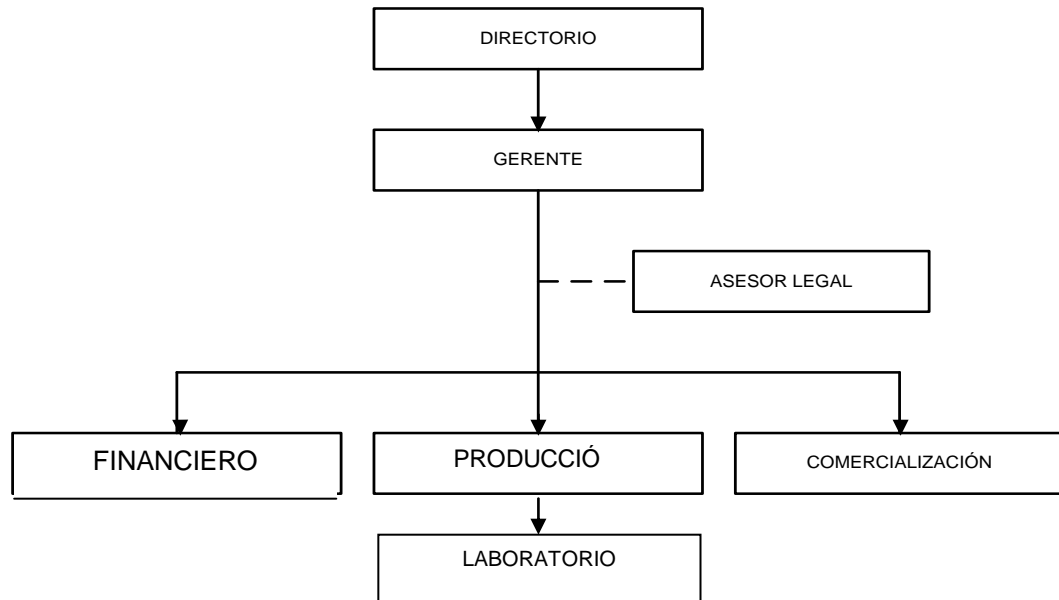
3.3. ESTRUCTURA

3.3.1. ORGANIGRAMA VERTICAL PROPUESTO

Toda asociación independientemente de su naturaleza es muy importante que cuente con un organigrama, que exponga la jerarquía de los niveles directivos y operativos de la asociación.

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

GRÁFICO N° 11: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

3.4. NIVELES JERÁRQUICOS

a) Nivel Directivo

- Directorio

b) Nivel Ejecutivo

- Gerente

c) Nivel Operativo

- Financiero
- Producción
- Comercialización

d) Nivel de Apoyo Externo

- Asesoría Legal

3.5. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

El presente trabajo contiene, una propuesta Administrativa para la Asociación Avancemos Juntos, de la comunidad de San Luis, a través del diseño estratégico, organizacional, integración del personal, dirección y control; asimismo, el diseño de un modelo contable, para transparentar la información y lograr la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz.

3.5. MISIÓN

“La Asociación Avancemos Juntos de la comunidad de San Luis, es una organización que comercializa leche de la mejor calidad, adquiriendo a los pequeños y medianos productores de lugares aledaños y vendiendo a las principales industrias lácteas del Ecuador”

3.5.1. VISIÓN

“Desde el año 2014 seremos una asociación fortalecida, que comercialice leche a las industrias lácteas del Ecuador, comprando a pequeños productores de las diferentes zonas aledañas a la comunidad de San Luis; cuya producción se caracterizará por cumplir con estándares de calidad lechera, situación que se verá mejorada a través de la renovación del hato ganadero con vacas de mejor calidad genética e infraestructura propia; lo que permitirá a los socios y sus familias mejorar su nivel de vida”

3.5.2. VALORES CORPORATIVOS

- Liderazgo:** Permitir que los empleados y proveedores se sientan seguros en la Asociación.
- Excelencia:** Buscar en forma constante el mejoramiento continuo de las actividades de la organización.

- c) **Honestidad:** Realizar todas las operaciones con transparencia y rectitud.
- d) **Responsabilidad:** Obrar con seriedad, en el cumplimiento de los deberes y derechos.
- e) **Respeto:** Escuchar, entender y valorar a los empleados y proveedores para mejorar la relaciones interpersonales, laborales y comerciales.
- f) **Confianza:** Cumplir con lo prometido al ofrecer el mejor producto (leche) y esmerado servicio a un precio justo y razonable.
- g) **Trabajo en Equipo:** Con el aporte de todos los miembros internos y externos a la Asociación que intervienen en los diferentes procesos, se logrará alcanzar sus objetivos.

3.5.3. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Con respecto al personal que labore en la asociación:

- a) Coordinar las reuniones con el personal de la organización una vez mes, para socializar las necesidades con respecto a las funciones del puesto de trabajo y la contribución al logro de los objetivos institucionales.
- b) Establecer las funciones que competen a cada puesto de trabajo, con el propósito de delimitar su alcance.
- c) Hacer llegar por escrito a cada empleado las funciones y responsabilidades.

Con respecto a la atención a clientes y proveedores:

- a) Dar un trato esmerado a los pequeños productores de leche, que constituyen los proveedores de la asociación.

- b) Cumplir con nuestros clientes a través de estándares mínimos de calidad en el producto, tiempo de entrega, calidez humana del personal.
- c) Acordar un horario de recepción de leche con los pequeños productores; así como un calendario de pago.

Con respecto al control de calidad de la leche:

- a) Mediante instrumentos de laboratorio se realizara el control de calidad de la leche al momento de realizar la recepción a los pequeños productores.
- b) Para la entrega del producto a las industrias, mediante documento se certificara la autenticidad y calidad de la leche.

3.5.4. SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Seguridad es aquella que se ocupa de las normas, procedimientos y estrategias, destinados a preservar la integridad física de los trabajadores, de este modo la seguridad laboral en la industria está en función de las operaciones de la empresa, por lo que su acción se dirige, básicamente para prevenir accidentes laborales y sirven para garantizar condiciones favorables en el ambiente en el que se desarrolle la actividad laboral, capaces de mantener un nivel óptimo de salud para los trabajadores.

La creación de un ambiente seguro en el trabajo implica cumplir con ciertas normas y procedimientos, sin pasar por alto ninguno de los factores que intervienen en la conformación de la seguridad industrial.

Las normas son un punto muy importante ya que ayudaran en gran medida a reforzar el ambiente de seguridad, teniendo objetivos de gran importancia en la industria tales como: Evitar lesiones y muerte por accidente. Cuando ocurren accidentes hay una pérdida de potencial humano y con ello una disminución de la productividad, reducción de los

costos operativos de producción, por ende la seguridad del trabajador, aumenta en mayor medida su rendimiento laboral del trabajador.

Claramente podemos indicar que la seguridad industrial es una parte esencial para una empresa que trae consigo muchos beneficios al evitar grandes pérdidas utilizando una estrategia de seguridad e implementación. Como también contar con un sistema estadístico que permita detectar el avance o disminución de los accidentes y la causa de los mismos, permitirá montar un plan de seguridad y así buscar los medios necesarios para llevarlo a cabo.

3.5.5. LA SEGURIDAD INDUSTRIAL

La seguridad industrial es un área multidisciplinaria que se encarga de minimizar los riesgos de accidentes en la industria, ya que toda actividad industrial tiene peligros inherentes que necesitan de una correcta gestión.

Todas las industrias en todos los tiempos ha estado acompañadas de diferentes riesgos dentro de la actividad laboras, tal es el caso de los accidentes que han sido causados por condiciones y actos inseguros que han ido afectando la productividad de la empresa o entidad moral.

Las normas de seguridad han pasado por diferentes fases, y por distintos momentos de implementación, e inicialmente el interés estaba concentrado simplemente en propiciar que las instalaciones fueran seguras, en evitar accidentes y en el uso de elementos de protección, las cuales estaban concentradas específicamente en los aspectos físicos y logísticos para garantizar la seguridad en los trabajadores. Pero más allá de las especificaciones logísticas o físicas, la seguridad industrial debe ser o tener un enfoque integral, holísticas e incluyentes, y tener en cuenta además, la responsabilidad del trabajador y de todos los miembros en el auto cuidado, su ambiente laboral, sus comportamientos, por lo que el

sistema de gestión de la seguridad es una red en la que todos son responsables.

La seguridad industrial tiene muchos objetivos pero entre los que más se destacan son: evitar lesiones y muerte por accidente ya que cuando ocurre este tipo de riesgos puede haber una alteración en la productividad que genera el potencial humano, como la reducción de los costos operativos de producción, Contar con sistema estadístico que permita detectar el avance o disminución de los accidentes y la causa de los mismos, contar con los medios necesarios para montar un plan de seguridad. Además de que la seguridad tiene dos funciones principales, tiene una función en línea, cómo de asesoría, es en ese momento en que entran los especialistas en seguridad quienes son los encargados de reconocer que parte corresponde a cada categoría. Para ello es necesario que se conozca de manera clara lo que es en sí evasión de riesgos, que se refiere a la forma de navegar libre de incómodos sucesos por lo que hay que evitar hacer cosas que nos puedan molestar. Esto tiene diferentes enfoques, uno de ellos son el enfoque coercitivo en el que la gente no evalúa correctamente los peligros, ni toma las precauciones adecuadas y para ello se deben imponer reglas, otro es el enfoque psicológico que en si trata de premiar los actos a favor de la seguridad, y por último el enfoque de ingeniería en el que se realiza el análisis de los diferentes factores de riesgo entrando el enfoque analítico.

La seguridad industrial también tiene su parte legal en la que entra la ley general del trabajo en la cual nos remarca que en cada empresa puede llegar a sufrir riesgos de trabajo los cuales pueden ser accidentes o enfermedades ocurridas durante la actividad laboral.

Los principales riesgos en la industria están vinculados a los accidentes y las enfermedades que pueden tener un importante impacto ambiental y perjudicar a regiones enteras, aún más allá de la empresa donde ocurre el siniestro. Entonces, la seguridad industrial requiere principalmente los

trabajadores, lo que es necesario tener vestimentas y elementos necesarios; además de un monitoreo médico, la implementación de controles técnicos y la formación vinculada al control de riesgos. Cabe destacar que la seguridad industrial es relativa, ya que es imposible garantizar que nunca se producirá ningún tipo de accidente.

Podemos decir que el principal objetivo de la seguridad industrial radica en la prevención de los accidentes de trabajo. Para lograr los objetivos que tiene la seguridad industrial se tiene que llevar a cabo una estrategia.

El mantenimiento de equipos, infraestructuras, herramientas, maquinaria, etc. representa una inversión que a mediano y largo plazo acarreará beneficios no sólo para el empresario a quien esta inversión se le revertirá en mejoras en su producción, sino también los trabajadores ya que los índices de accidentalidad serán bajos.

La seguridad industrial representa un arma importante en el ámbito laboral, ya que un gran porcentaje de accidentes son causados por desperfectos en los equipos que pueden ser prevenidos. También el mantener las áreas y ambientes de trabajo con adecuado orden, limpieza, iluminación, etc. es parte del mantenimiento preventivo de los sitios de trabajo.

3.5.6. ASPECTOS FISCALES

Introducción

Al iniciar el estudio del concepto de empresa y centrándonos en los aspectos legales y fiscales de la misma debemos prestar especial atención al concepto de Razón Social. La Razón Social de una empresa es el nombre legal que ésta utiliza para distinguirse de otras en el tráfico jurídico y económico y bajo el cual contrae sus obligaciones. Es requisito esencial de la Razón Social que no coincida con la Razón Social de otra sociedad inscrita en el Registro Mercantil, siendo la inscripción en dicho

Registro otro requisito fundamental para que la empresa adquiriera plena capacidad jurídica.

Para constituirse legalmente, toda empresa debe cumplir con unas obligaciones y realizar unos trámites en el momento de su nacimiento. Entre los trámites necesarios para constituir una empresa podemos distinguir entre las formalidades legales y las obligaciones tributarias, cuya finalidad es asegurar que la empresa cumple con sus obligaciones económicas con el Estado.

El proceso de constitución y puesta en marcha se inicia con la elección de la forma jurídica y la constitución de la sociedad, continúa con los diversos trámites necesarios en cada uno de los organismos competentes y finaliza con el inicio de la actividad.

3.5.7. LA PEQUEÑA EMPRESA

1. ASPECTO LEGAL:

La empresa es un conjunto de recursos organizados por el titular, con el fin de realizar actividades de producción o de intercambio de bienes o servicios que satisfacen las necesidades del mercado en particular. La empresa es un ente socioeconómico capaz de producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de un mercado.

2. ASPECTO FISCAL:

El aspecto Fiscal que se instrumenta en México ha logrado fortalecer las relaciones fiscales intergubernamentales del país y fortalecido su Sistema de Coordinación Hacendaría. Las principales medidas adoptadas son el aumento de las Participaciones federales a Estados y municipios. Los grandes desafíos de este proceso son lograr un equilibrio en la división de funciones y recursos financieros entre los tres ámbitos de gobierno: Federal, Estatal y Municipal, con un balance tal que permita sobre todo a estos dos últimos, cumplir con mayores atribuciones decisorias propias de

todo ente gubernamental, y que a su vez puedan traducirse en mayor capacidad de respuesta y de autoridad frente a la demanda de servicios regional y local. El cumplimiento de estos retos constituirá un fuerte impulso al Federalismo Fiscal Mexicano.

La importancia de conocer las contribuciones fiscales por parte de todas las personas físicas y morales que se encuentran en nuestro país es primordial, ya que de estas contribuciones dependen en gran medida los avances y desarrollo del país. Es prioritario que todas las personas físicas y morales conozcan más a fondo todas las obligaciones fiscales, ya que en gran medida en la que estén informados acerca de ellas podrán cumplir con oportunidad, equidad y responsabilidad.

3.5.8. ASPECTOS LABORALES

1. REQUISITOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Con carácter general, el contrato para la formación y el aprendizaje se podrá celebrar con personas trabajadoras, mayores de 18 y menores de 45 años, que carezcan de la cualificación profesional obtenida y reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas para el puesto de trabajo u ocupación objeto del contrato.

Tampoco se aplica el límite máximo de edad cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad o con personas en situación de exclusión social previstos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratadas por parte de empresas de inserción que estén calificadas y activas en el Registro de Empresas de Inserción.

2. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos para la formación y el aprendizaje y los anexos relativos a los acuerdos para la actividad formativa deberán formalizarse por escrito

en los modelos oficiales que se establezcan por el Servicio Público de Empleo Estatal, una vez que haya sido autorizado el inicio de la actividad formativa.

El empresario deberá comunicar la formalización y finalización de los contratos y sus anexos al Servicio Cántabro de Empleo, en el plazo de diez días desde la fecha de formalización o finalización de los contratos.

3. DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS

La duración mínima del contrato será de un año y la máxima de tres. No obstante, mediante convenio colectivo podrá establecerse distintas duraciones del contrato, en función de las necesidades organizativas o productivas de las empresas, sin que la duración mínima pueda ser inferior a seis meses ni la máxima superior a tres años.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes hasta por dos veces, sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a seis meses y sin que la duración total del contrato pueda exceder la duración máxima de tres años.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

4. REMUNERACIÓN DIRECTA E INDIRECTA A LOS EMPLEADOS:

Remuneración Directa a los empleados= Salario.

El salario es la remuneración ORDINARIA, fija o variable, que recibe el trabajador de parte del empleador como contraprestación directa del servicio. De acuerdo con lo anterior, las sumas constitutivas de salario, pueden adoptar las siguientes modalidades:

- Primas;
- Sobresueldos;
- Bonificaciones habituales;
- Valor del trabajo suplementario o de las horas extras;
- Valor del trabajo en días de descanso obligatorio;
- Porcentajes sobre ventas y comisiones.

Remuneración Indirecta a los empleados=No es salario:

No son salario, las sumas que de manera OCASIONAL y por mera liberalidad reciba el trabajador del empleador. Las sumas que no constituyen salario, pueden adoptar las siguientes denominaciones:

- Primas.
- Bonificaciones.
- Gratificaciones ocasionales.
- Participación de utilidades.
- Excedentes de las empresas de economía solidaria.

Lo que reciba el trabajador no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones.

Disfrute de vacaciones:

1. Causación de las vacaciones:

Las vacaciones se causan una vez el trabajador haya cumplido un año de servicios.

2. Disfrute de vacaciones de manera anticipada:

No obstante lo anterior, si un trabajador lo solicita, el empleador puede de forma discrecional, otorgarle las vacaciones anticipadamente al trabajador, sin que esto tenga alguna repercusión legal.

Esta estrategia suele ser utilizada por las empresas cuando tienen temporadas de baja producción, situaciones en las que no se justifica tener empleados trabajando a media marcha, por lo que se decide enviar a parte de los trabajadores a disfrutar de sus vacaciones anticipadamente.

Se utiliza también cuando el trabajador tiene dificultades personales, o que por cualquier otra razón necesita disponer de tiempo libre, y en lugar de solicitar una licencia no remunerada, es mejor solicitar unas vacaciones anticipadas.

El tratamiento de las vacaciones anticipadas es exactamente igual que unas vacaciones normales, puesto que se otorgan como si en realidad el trabajador hubiera laborado un año, es decir, que se otorga y pagan los quince (15) días hábiles de costumbre. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad en manos del empleador, de otorgar una parte de las vacaciones anticipadamente, que en todo caso de acuerdo con el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo no puede ser inferior a seis (6) días, y el resto cuando se cumpla el tiempo necesario, caso en el cual la liquidación se hará según las respectivas proporciones.

Trabajos prohibidos a las mujeres:

Finalmente algunas veces nuestros clientes nos han preguntado acerca de si realmente nuestra legislación consagra labores que no pueden ser ejecutadas por mujeres.

Trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos;

Trabajos subterráneos de las minas;

Trabajos en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

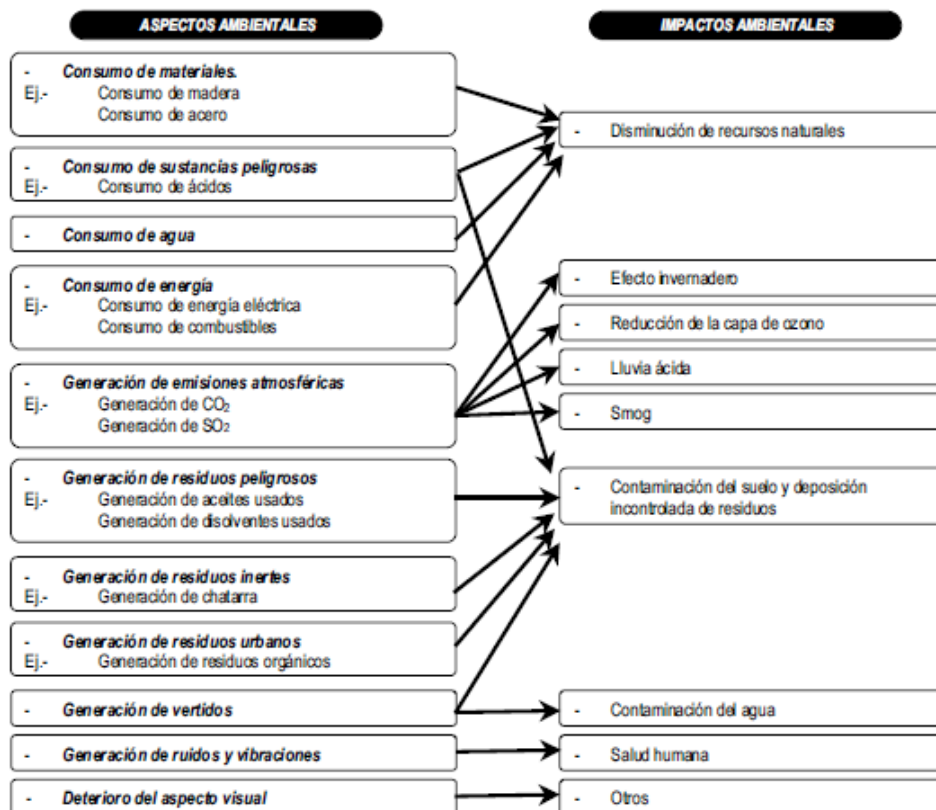
3.6. ASPECTOS AMBIENTALES

La actividad comercial de cualquier empresa interactúa con el suelo, tierra y agua y es responsabilidad de cada organización minimizar los impactos sobre el entorno. Antes es necesario que definamos tres importantes términos:

Ambiente: Entorno en el cual opera una organización e incluye el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Aspecto ambiental: Son los elementos, actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el ambiente.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante de las actividades, productos o servicios de una organización.



3.7. REGLAMENTO INTERNO PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS, PARROQUIA SANTA MARTHA DE CUBA, CANTÓN TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN Y FINES

Art. 1.- Con domicilio en la comunidad de San Luis, Parroquia Santa Martha de Cuba, cantón Tulcán, Provincia del Carchi, por tiempo indefinido se constituye la Asociación AVANCEMOS JUNTOS, como una corporación de derecho privado.

Art. 2.- Fines de la Asociación:

- Obtener créditos de instituciones nacionales o extranjeras para el fomento de la producción.
- Crear la caja de ahorros de crédito para los asociados.
- Buscar comercio nacional o internacional para la producción agropecuaria.
- Efectuar programas educativos.
- Procurar su integración con otras organizaciones.
- Planificar y establecer programas de vivienda rural.
- Procurar la realización de cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento socio económico, cultural y moral de sus miembros.
- Industrializar la producción agropecuaria.

Art. 3.- La Asociación Avancemos Juntos, como tal no podrá intervenir en ningún acto colectivo de orden político o religioso.

CAPÍTULO II

DE LOS SOCIOS

Art. 4.- Son socios de la Asociación, Avancemos Juntos, las personas naturales que suscribieren el acta constitutiva y los que posteriormente fueren admitidos por la Asamblea General.

Art. 5.- Para ser socio se requiere:

- Tener por lo menos 18 años de edad
- Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía
- Gozar de buena aceptación y crédito
- Pagar la cuota de ingreso que señale la asamblea general, en la que no será reembolsable

Art. 6.- Obligaciones de los socios

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, sean ordinarias o extraordinarias.
- Aceptar disciplinadamente el pago de las cuotas ordinario y extraordinario que la Asamblea General impusiere a sus asociados.
- Aceptar y cumplir las sanciones que se les impusiere.
- Aceptar los cargos y comisiones que se les encomendare por parte de la Asamblea General, el directorio o su presidente.
- Cumplir y hacer respetar las disposiciones del presente estatuto, así como de las resoluciones emanadas de la Asamblea General y del directorio.

Art. 7.- Son derechos de los socios:

- Elegir y ser elegidos para los cargos del directorio de comisiones especiales, derechos que les asiste si se encuentran al día con el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias.

- Formular cualquier reclamo de sus derechos ante el directorio o Asamblea General.
- Solicitar reformas a la base legal de la asociación.
- Requerir informes mensuales con respecto a lo económico.

Art.8.- La calidad de socio se pierde por:

- Renuncia presentada por escrito al directorio.
- Por expulsión decidida por la asamblea general en los siguientes casos:
- Patrocinar actos que perjudiquen el buen nombre de la asociación o la dignidad de algún asociado.
- Por no pagar las cuotas que señale el directorio o la asamblea general.
- Por malversación de fondos de la asociación o por operaciones dudosas que vayan en perjuicio de la misma o de los asociados.
- Por incapacidad legalmente declarada.
- Por muerte.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Art. 9.- Son organismos administrativos de la asociación los siguientes:

- La Asamblea General.
- El directorio. Presidente, vicepresidente, tesorero, secretaria/o y síndico.
- Las comisiones especiales.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 10.- La Asamblea General, es la máxima autoridad de la asociación que se constituye con la mitad más uno de la totalidad de los socios,

cuando se trate de la primera convocatoria la misma que será realizada con 48 horas de anticipación indicando el motivo de la sesión. En la segunda convocatoria de no existir el quórum reglamentario, se citara para una hora después y se realizara la sesión con la tercera parte de los socios presentes.

Art. 11.- La Asamblea General, se reunirá en forma ordinaria el primer martes de cada mes y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran, previa convocatoria realizada por el presidente del directorio o por petición de por lo menos de la tercera parte del total de los socios.

Art.12 Las resoluciones, acuerdos y decisiones de la asamblea general son de carácter obligatorio para todos los socios.

Art.13.- Son atribuciones de la asamblea general:

- Elegir y remover con causa justa a los miembros del directorio y de las comisiones especiales.
- Reformar la base legal la que será discutida y aprobada en dos sesiones diferentes y luego sometida a su aprobación.
- Adoptar resoluciones, acuerdos y más disposiciones que convengan a la nueva marcha de la asociación, siempre que no se opongan a su base legal.
- Fijar y modificar las cuotas de afiliación mensuales ordinarias y extraordinarias.
- Dictar los reglamentos internos que se requieran.
- Considerar las renunciaciones de los miembros del directorio y de las comisiones especiales, aceptándolas o negándolas.
- Conocer y aprobar los informes mensuales.
- Exigir mensualmente el informe del tesorero sobre el movimiento de deudores morosos de la asociación.
- Decidir la expulsión de los socios o suspensión temporal.

DEL DIRECTORIO

Art. 14.- El directorio, es el máximo organismo ejecutivo y representativo de la asociación, que estar constituido por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un síndico.

Art.15.- Los miembros del directorio, y de las comisiones especiales duraran en sus funciones dos años, podrán ser elegidos por una solo vez en forma consecutiva.

Art.16.- El desempeño, de las funciones de los miembros del directorio y de las comisiones especiales es honorifico y por lo mismo no será remunerado, excepto en lo que se refiere a viáticos y subsistencias.

Art.17.- El directorio, sesionara en forma ordinaria cada mes y extraordinariamente cuando las circunstancias o necesidades lo requieran, previa convocatoria hecha por secretaria por orden de presidencia o por petición escrita de dos de sus miembros.

Art.18.- Para las sesiones del directorio, se necesitaran la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Art.19.- Son obligaciones del directorio:

- Formular el reglamento interno de la asociación y los que se requiera para el buen funcionamiento de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos y las resoluciones que emane la asamblea general.
- Realizar un informe detallado de las actividades realizadas en sus periodos y los logros obtenidos.
- Considerar las solicitudes de ingreso, así como las renunciaciones que fueren presentadas y llevarlas a conocimiento y resolución de la asamblea general.
- Imponer multas y sanciones.

DEL PRESIDENTE

Art.20.- El presidente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la asociación.

Art.21.- Corresponde al presidente:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto, reglamento interno y disposiciones de la asamblea general y del directorio.
- Convocar a sesiones de la asamblea general y de directorio y de presidir las mismas.
- Llevar a conocimiento del directorio la correspondencia oficial de la asociación y autoriza su despacho.
- Suscribir las actas y demás correspondencias, de la asociación conjuntamente con el secretario.
- Vigilar el trabajo de secretaria de la asociación.
- Autorizar con su firma la ejecución de obras señaladas en el programa, así como los gastos e inversiones económicas que no excedieren de dos salarios mínimos vitales vigentes a la fecha. Para inversiones mayores requeridas de la aprobación del directorio, de la asamblea general, según sus casos.
- Cuidar que se cobre a tiempo las cuotas y demás valores por recaudarse y se depositen en la cuenta de la asociación.
- Presentar informes mensuales y anuales de las actividades a la asamblea general.
- Encargar la presidencia por escrito al vicepresidente en caso de falta, ausencia temporal o calamidad doméstica.
- Abrir conjuntamente con el tesorero cuentas corrientes y/o de ahorros, cuyo dinero solo podrá movilizarse con la firma conjunta de los dos.

DEL VICEPRESIDENTE

Art.22.- Son atribuciones y deberes del vicepresidente:

- Sustituir al presidente y efectuar sus funciones en caso de ausencia temporal o calamidad doméstica. En caso de muerte del presidente asumirá las funciones hasta que la asamblea general designe el titular.
- Ayudar en la administración de la asociación en todo cuanto le compete al presidente.

DEL SECRETARIO

Art. 23 son atribuciones y deberes del secretario:

- Convocar a sesiones de asamblea general y de directorio por orden expresa del presidente y actuar en ella con puntualidad y diligencia.
- Llevar los libros de actas y preparar las comunicaciones de la asociación y suscribirlas con el presidente.
- Organizar y llevar el libro de registro de socios.
- Conferir copias certificadas previa la autorización del presidente de los documentos de la asociación.
- Actuar y de dar fe a todos los asuntos relacionados al archivo de la asociación.
- Las demás que señale el reglamento interno, el directorio o presidente.

DEL SÍNDICO

Art. 24 son deberes y atribuciones del síndico:

- Cuidar y vigilar en estrecha colaboración con el presidente que no lo cometan arbitrariedades en la asociación.
- Velar por el fiel cumplimiento el estatuto y resoluciones de la asamblea general y el directorio.
- Asesorar e intervenir en todos los asuntos judiciales relacionados con los asuntos de la asociación y de sus asociados

- Velar porque en la asociación reine la armonía, la cordialidad y se cultive plenamente el espíritu de solidaridad y de trabajos entre sus miembros.
- Dar sugerencias al directorio para mejorar marcha administrativa de la asociación.
- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Desempeñar y cumplir las comisiones que le encomendara a la asociación, el directorio y su presidente.

DEL TESORERO

Art. 25. Son atribuciones y deberes:

- Llevar con exactitud y claridad la contabilidad de la asociación.
- Recaudar las cuotas ordinarias, extraordinarias y demás ingresos que correspondan a la asociación por cualquier concepto, otorgado por los correspondientes recibos y depositar dichos valores en una cuenta bancaria.
- Presentar al directorio informes mensuales sobre el movimiento de caja, con los respectivos comprobantes de descargo, así como informes mensuales de deudores morosos de la asociación. Al final de su período presentará el informe ante la Asamblea general.
- Cuidar los dineros y más bienes de la asociación y bajo sus responsabilidad personal y económica sin la asamblea general y el directorio lo resuelve rendirá una fianza personal o hipotecaria
- Organizar y actualizar con claridad y oportunidad los inventarios de todos los bienes muebles, equipos, etc., de la asociación.
- Pagar las deudas de la asociación. Cuando se utilicen cheques deberá suscribirlos con el presidente.
- Efectuar los egresos e inversiones autorizados por la asamblea general, por el directorio o por su presidente según el monto de los mismos.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art.26. La asamblea general nombrará las comisiones especiales que creyere conveniente para garantizar el buen logro de las comisiones, tendrá tres miembros.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Art.27 Para establecer la disciplina de la asociación se establecerá las siguientes sanciones a los socios que no cumplieran con sus deberes según la gravedad de la falta y de acuerdo con el grado de reincidencia en el sometimiento de las mismas

- a) Amonestación.
- b) Multa.
- c) Suspensión temporal.
- d) Expulsión definitiva.

Art. 28. La amonestación y multas serán impuestas por el directorio.

Art.29. La suspensión temporal y la expulsión definitiva serán impuestas por la asamblea general previo dictamen del directorio.

Art.30. Los socios deberán ser sancionados por:

- Por incumplimiento injustificado y culpable del cargo o trabajo asignado por la asamblea general, por el directorio o por el presidente.
- Por notoria negligencia y mala voluntad en el desempeño del cargo o función encomendado.
- Por proporcionar, propiciar o participar en acuerdos, contratos o arreglos que lesiones los intereses de la asociación.
- Por comportamiento incorrecto durante las sesiones y reuniones que se realicen en la asociación.

- Por falta de palabra y obra a los miembros de la asociación.
- Por provocar y cometer actos que alteren el orden, la seguridad y la vida de la asociación.
- Por destruir y obstaculizar la utilización de los servicios de la asociación
- Por no participar con diligencia y oportunidad en las reuniones, trabajos promovidos por la directiva encaminados al mejoramiento y superación de la asociación de sus miembros.
- Por morosidad en el pago de las multas, cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por el directorio.
- Por no concurrir injustificadamente a las elecciones del directorio.

Art 31. La suspensión de los derechos del socio no podrá ser menor de un mes y no más de seis meses .Durante el tiempo de suspensión, el socio está obligado al pago de cuotas ordinarias, extraordinarias y al cumplimiento de otras labores y deberes, pero no tendrá derecho a los beneficios.

Art 32. Los socios serán sancionados con la expulsión de la asociación por reincidencia en el cometimiento de las faltas detalladas en el artículo 30 del presente estatuto y en todo caso perderá todos sus derechos en la asociación.

Art.33. Para establecer la sanción es indispensable que el directorio o tres de sus miembros presentes por escrito ante el mismo directorio o la asamblea general, según los casos con la firma de responsabilidad del hecho o hechos motivos de sanción. Al acusado se lo citará al seno del directorio o de la asamblea general a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa. De no concurrir el acusado, se lo citará una segunda vez y de no comparecer la asamblea general o el directorio tomará la resolución correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS ELECCIONES

Art. 34. La asamblea general se reunirá cualquier día del mes de diciembre de cada año para designar dignatarios y los socios nombrados tomarán posiciones inmediatas de su cargo.

Art. 35. La votación será simple, luego de terminadas los escrutinios, se declararán elegidos a quienes hubieren alcanzado mayoría de votos, en caso de empate dirimirán la votación quién presida la asamblea general.

CAPÍTULO VI

DE LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN

Art. 36. Son bienes de la asociación:

- Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera la asociación mediante procedimientos legales.
- Las cuotas ordinarias y extraordinarias y otros aportes pagados por los socios activos
- Las donaciones, legados y erogaciones voluntarias que se hicieren a favor de la organización.
- d) El producto detorneos deportivos, fiestas sociales, reuniones culturales y otros que se realicen dentro y fuera de la asociación.
- Las otras cantidades que le correspondan por cualquier concepto.

CAPÍTULO VII

DEL CAPITAL SOCIAL FORMA DE CONSTITUIR, PAGAR E INCREMENTAR EL CAPITAL SOCIAL.

Art. 37 - El capital social de la asociación está constituido por:

- Las aportaciones de los socios.

- Las cuotas de ingreso y multas que se impusieren.
- Del fondo repartible de reserva, los destinados a educación, previsión y asistencia social.
- Las subvenciones, legados y herencia que la organización recibiera con beneficio de inventario.
- Todos los muebles e inmuebles que por cualquier concepto adquiriera la asociación. Estos valores constituyen el capital social de la organización y será variable ilimitado e indivisible

Art 38 - La asamblea general deberá aumentar el capital social y de todos los socios quedarán obligados a suscribir y pagar el incremento en la forma que se acuerde en la asamblea general. La asociación dedicará a su capitalización no menos del 10% de los excedentes anuales que hubiera al final del ejercicio económico y entregará a sus asociados los certificados de aportación correspondiente.

Art. 39 - Los materiales, herramientas, especies agrícolas, así como las tierras que se aporte, serán valuadas pericialmente y se entregarán los certificados de aportación por el valor que representen dichos bienes.

Art.40.- Antes de repartir los bienes se reducirá del beneficio bruto, los gastos de administración, los de amortización de la deuda, maquinaria y muebles en general y los intereses de los certificados de aportación.

Art.41.-Cuando por cualquier motivo, uno o varios socios se retire de la asociación cuando fallecieran, se entregarán sus haberes de contado dentro de los 30 días siguientes a la realización de los balances inmediatos posterior a la separación.

Art.42.- La asociación realizará balances económicos dos vez al año en los meses de junio y diciembre.

Art.43.- El año económico de la asociación comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre.

CAPÍTULO VIII

DE LA EXTINCIÓN DE LA DISOCIACIÓN


Art.44.- La asociación se disolverá por no cumplir con los fines y disminuir sus socios a menos de once o por una de las causas señaladas en la Ley, por resolución de la mayoría de socios adoptada en asamblea general. Una vez disuelta, sus bienes pasarán a una Institución de Servicio Social que determine la última asamblea general.

DISPOSICIONES GENERALES

Son habilidades normales que las utilizaremos en la organización de manera permanente.

Art. 45.- El presente estatuto entrará en vigencia una vez aprobado por el ministerio y sus disposiciones se darán a conocer de inmediato a los miembros de las organizaciones en asamblea general que será convocada por el presidente, en la cual se designará a los directivos oficiales. Esta asamblea general tendrá lugar dentro de los primeros treinta días de conferida la vida jurídica. Si no lo hiciera, la tercera parte de los socios podrá pedir que la convoque al Director Provincial del Ministerio.

3.8. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO: GERENTE	ÁREA: ADMINISTRATIVA
NIVEL: EJECUTIVO	REPORTA: GERENTE
SUPERVISA: GERENTE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de dirigir el grupo de trabajo • Motivar al personal encargado de sus labores • Capacitar al personal de trabajo 	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los puestos de trabajo • Coordinar las labores de todo el personal • Trabajar directamente con todas las áreas de la empresa • Resolver quejas y reclamos de los usuarios • Coordinar las técnicas de ventas, publicidad y promoción Coordinar la adquisición de nuevas líneas de productos.	
ANÁLISIS DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TÍTULO PROFESIONAL: Título Universitario en Administración de	

Empresas y carreras afines.


EXPERIENCIA: 5 años por lo menos en Administración de Empresas.

PERFIL: Sólidos conocimientos del Manejo de Información Financiera para la ejecución de tareas específicas, Personalidad dinámica, proactiva para tomar decisiones de trabajo acertadas, Excelente nivel de Comunicación, Creativo, Innovador y con capacidad de Liderazgo.

RESPONSABILIDADES:

- El Gerente en todo momento está representando a la organización.
- El Gerente es el responsable directo del logro de los objetivos de la organización
- El deberá conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria.

3.8.1. ASESOR LEGAL

	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO: ABOGADO	ÁREA: ASESOR JURÍDICO
NIVEL: APOYO	REPORTA: GERENTE
SUPERVISA:	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none">• El asesor jurídico es quien da el servicio profesional en cuanto a la solución de conflictos legales, en la mayoría de los casos son conflictos laborales o tributarios. Es contratado por la empresa ocasionalmente y jerárquicamente depende del gerente propietario.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar contratos laborales• Legalizar convenios institucionales• Asesorar al Gerente en aspectos legales de financiamiento.• Aconsejar en la toma de decisiones legales al gerente y socios.	
ANÁLISIS DEL PUESTO	
Requisitos Mínimos: INSTRUCCIÓN: Superior TITULO PROFESIONAL: Doctor en leyes o carreras afines EXPERIENCIA: 4 años de experiencia.	


PERFIL:

- Tener experiencia de 4 años.
- Tener ética profesional.
- Conocimientos de todas las leyes vigentes en el país y capacitación permanente.

RESPONSABILIDADES:

- Asesorar a la empresa en asuntos jurídicos y legales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones legales tanto laborales como tributarias.
- Realizar los trámites necesarios para la solución de los conflictos legales.
- Diseñar los documentos pertinentes en cuanto a la contratación de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el código de trabajo.
- Tener un adecuado control sobre los contratos de trabajo, así como también los celebrados con los proveedores y los clientes.

3.8.2. FINANCIERO

	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO: CONTADORA	ÁREA: CONTABILIDAD
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: GERENTE
SUPERVISA: Departamento de Contabilidad	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: El contador es el encargado de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria al gerente propietario para la toma de decisiones en cuanto a aspectos económicos y financieros.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS: <ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo el registro de todas las operaciones contables de la empresa.• Velar porque los libros de contabilidad se mantengan al día.• Cumplir con todas las disposiciones que emite el SRI.• Realizar cuadros contables.• Registrar y controlar ingresos y egresos de la asociación	

- Elaborar estados financieros.
- Elaborar informes periódicos.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TÍTULO PROFESIONAL: Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA

EXPERIENCIA: Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.


PERFIL:

- Experiencia de tres años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación.
- Tener la capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.
- Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.
- Ser sociable y tolerante.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la programación, organización, ejecución y control del sistema contable a aplicarse en la fábrica.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente propietario para una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Mantener la contabilidad de la empresa de manera organizada y actualizada.
- Supervisar que la información contable sea archivada de manera correcta y ordenada.

3.8.3. PRODUCCION

	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO: PRODUCCIÓN	ÁREA: PRODUCCIÓN
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: GERENTE
SUPERVISA: DEP. PRODUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none">• El jefe/a de producción se encarga de la planificación, organización y control de la producción a través de la oportuna utilización de la mano de obra, de los materiales y de la tecnología con que cuenta la fábrica. Además se encargará de la bodega de materiales e insumos así como también de la bodega de productos terminados.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BASICAS: <ul style="list-style-type: none">• Establecer un plan de trabajo del departamento de producción.• Mejorar la productividad de la empresa.• Llevar un registro de tiempos de la producción de las prendas.• Llevar un control de los materiales e insumos utilizados en la confección de las prendas.• Informar a la auxiliar contable sobre los pedidos de materia prima e insumos a los proveedores.• Revisar que los materiales entregados por los proveedores	

cumplan con los solicitados por la empresa.

- Informar sobre las devoluciones de mercadería a los proveedores por insumos y materiales defectuosos.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO PROFESIONAL: Ingeniero/a Industrial, y/o carreras administrativas.

EXPERIENCIA: 3 AÑOS


PERFIL:

- Tener experiencia por lo menos 1 año en cuanto al manejo de maquinaria, conocimientos de calidad y en manejo de inventarios de la materia prima e insumos.
- Ser dinámico y fomentar el trabajo en equipo.
- Capacidad para fortalecer líneas de comunicación y promover un adecuado ambiente laboral.

RESPONSABILIDADES:

- Informar sobre pedidos especiales con producción.
- Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la fábrica. .
- Controlar la calidad de los productos en el proceso de producción.
- Entregar los materiales e insumos necesarios para la confección de las prendas.

3.8.4. COMERCIALIZACIÓN

	MANUAL DE FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO: VENDEDOR	ÁREA: COMERCIALIZACIÓN
NIVEL: OPERATIVO	REPORTA: GERENTE
SUPERVISA: ALMACEN	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NATURALEZA DEL PUESTO: El asesor/a de ventas deberá ofrecer un servicio eficiente mediante el asesoramiento en la adquisición de los productos a los clientes en cuanto a talla, modelos, colores, calidad. Además deberá resolver cualquier inquietud que tenga el cliente en cuanto a los productos que ofrece la fábrica.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atender de manera ágil y oportuna a los clientes, con amabilidad y respeto.• Asesorar al cliente.• Informar al cliente sobre los descuentos y formas de pago que tiene establecido la empresa.• Informar al jefe del área cualquier novedad que exista en el almacén.	
FUNCIONES BASICAS: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir el proceso de reclutamiento, selección de personal.• Elaborar planes y presupuestos de ventas.	

- Establecer metas y objetivos de comercialización a mediano y largo plazo.
- Realizar previsiones de ventas, análisis de precios, políticas de promoción, distribución y publicidad, estudio y conocimiento de la competencia.

ANÁLISIS DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:

INSTRUCCIÓN: Superior

TITULO PROFESIONAL: Tener estudios superiores en Marketing, Contabilidad Superior y Auditoria – CPA, Administración de empresas o carreras afines.

EXPERIENCIA: 2 AÑOS

PERFIL:


- Experiencia en ventas y manejo de computadoras mínimo 6 meses.
- Adecuado cuidado de su imagen personal.
- Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.
- Capacidad de ganarse la confianza del cliente y facilidad de palabra.
- Tener ética y buenos modales.
- Habilidad para satisfacer las necesidades e inquietudes de los clientes.
- Ser paciente.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener limpio y ordenado el local.
- Impulsar la venta de todos los productos que ofrece la empresa.
- Abrir y cerrar el almacén de acuerdo al horario establecido.
- Tiene la responsabilidad por los bienes existentes en el almacén
- Solicitar los materiales e insumos necesarios para el orden y mantenimiento del local.

3.9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

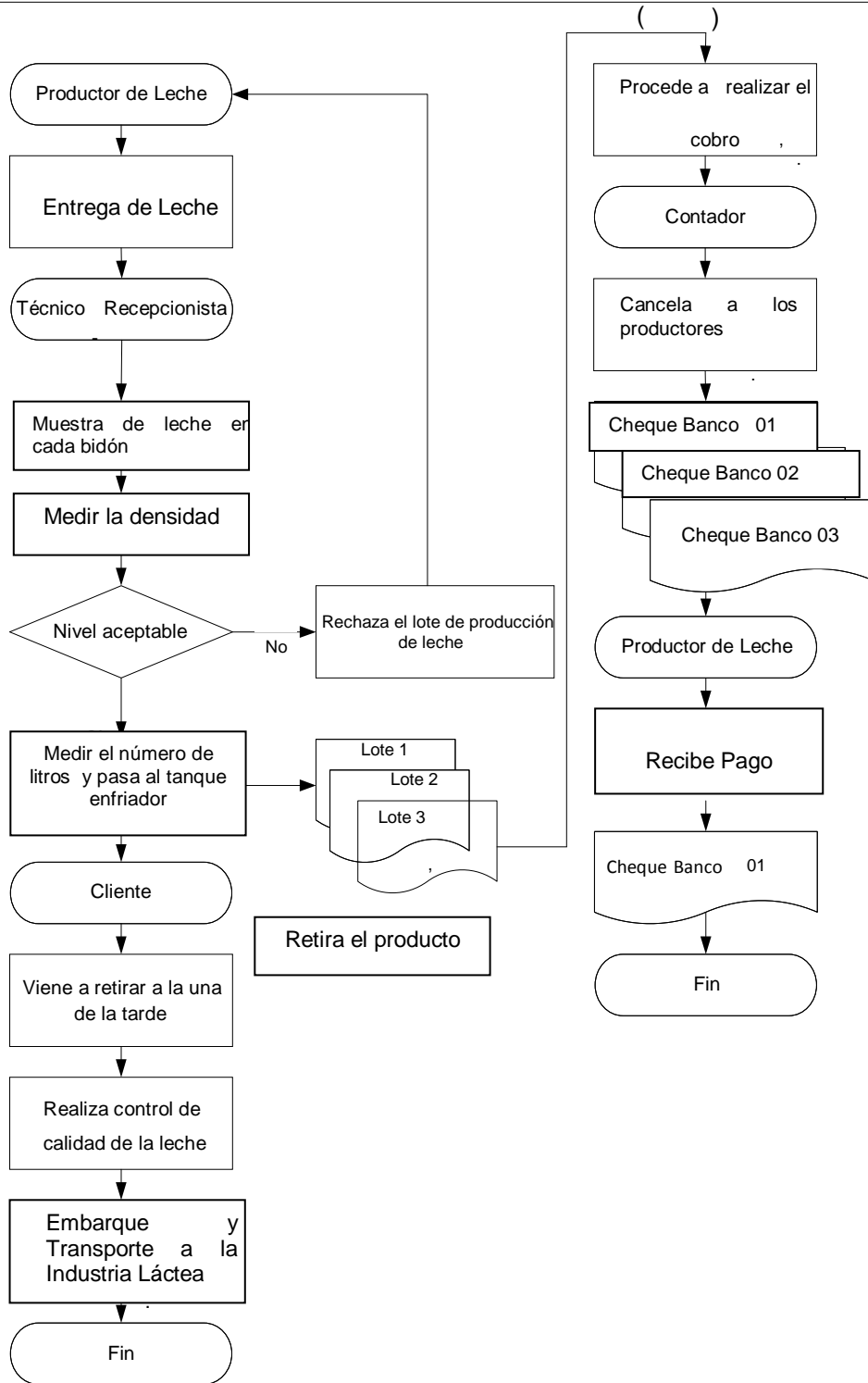
3.9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA LECHE.

	Asociación Avancemos Juntos	Fecha:	07/08/2013		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	Pág:	1	De	1
Procedimiento para la recepción de la leche					

Nº Operación	Responsables	Descripción de Actividad
1	Productor de leche	Entrega producto
2	Técnico Recepcionista	Toma una muestra de leche de cada bidón
3	Técnico Recepcionista	Mide la densidad y aceptación.
4	Técnico Recepcionista	Envía al tanque enfriador, de lo contrario devuelve al productor.
5	Cliente	Retira la leche
6	Contador	Cancela quincenalmente a los productores de leche mediante cheque
7	Productores de leche	Cobran los valores.
Tiempo Promedio		Fin
Elaborado por: Ana Bolaños	Autorizado por: Asociación Avancemos Juntos	Fecha Elaboración: 07/08/2013

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

Procedimiento para la recepción de producto leche




Elaborado por
Ana Bolaños

Autorizado por
Asociación Avancemos Juntos

Fecha
07 Agosto 2013

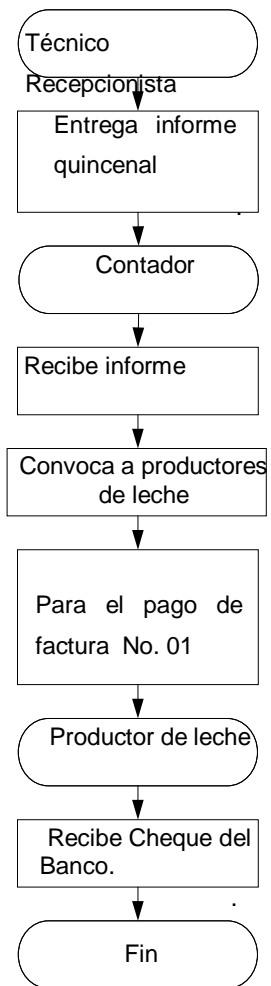
3.9.2. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE HABERES A PRODUCTORES DE LECHE.

	Asociación Avancemos Juntos	Fecha:	07/08/2013		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	Pág:	1	De	1
Procedimiento para cancelación de haberes a productores de leche					

Nº Operación	Responsables	Tiempo	Descripción de Actividad
1	Técnico - Recepcionista		Entrega informe quincenal a Contador.
2	Contador		Recibe informe y realiza Factura.
3	Contador		Convoca a productores de leche
4	Contador		Entrega cheque por pago de la producción de leche entregada al Centro de Acopio.
5	Productor de Leche		Recibe Cheque del Banco del Pichincha.
Tiempo Promedio			Fin
Elaborado por: Ana Bolaños	Autorizado por: Asociación Avancemos Juntos	Fecha Elaboración: 07/08/2013	

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

Procedimiento para la cancelación de haberes a productores de leche




Elaborado por
Ana Bolaños

Autorizado por
Asociación Avancemos Juntos

Fecha
07 Agosto 2013

3.9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS DE LA LECHE.

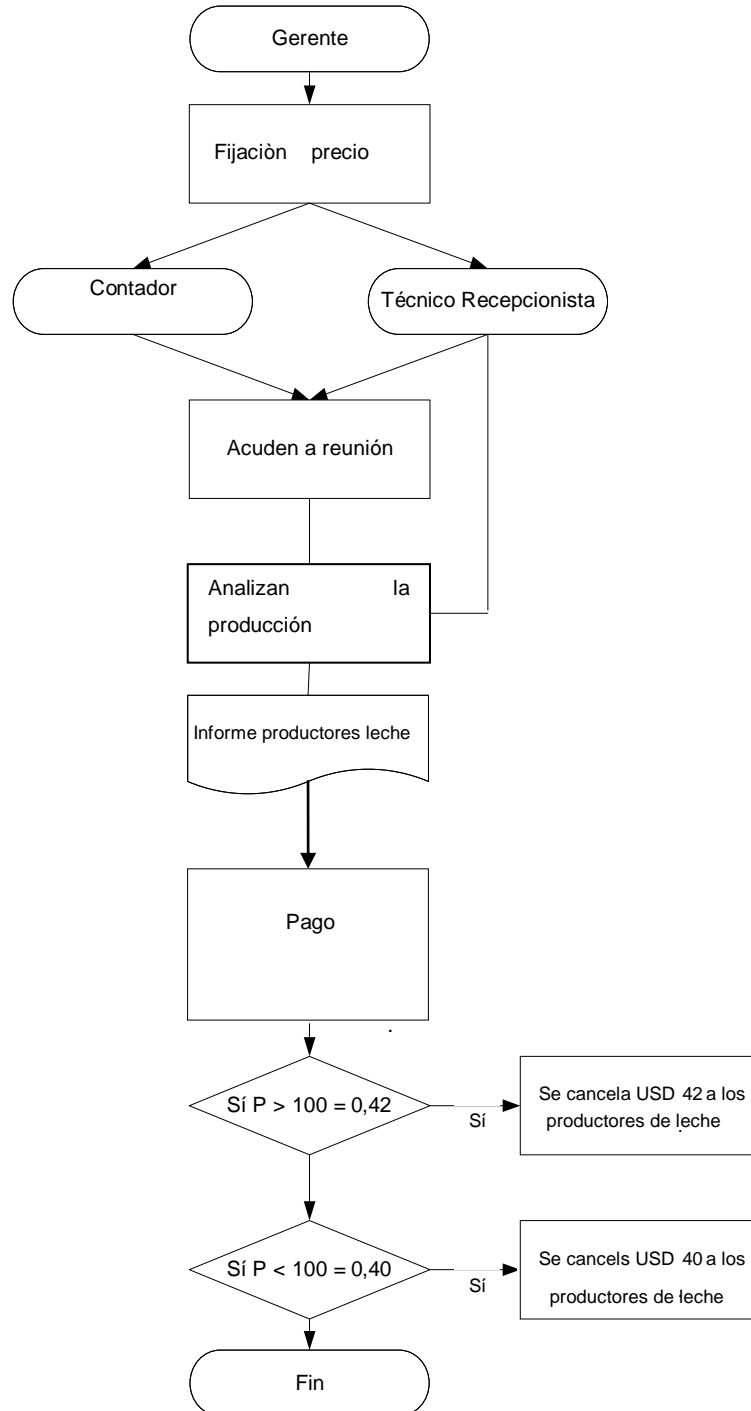
	Asociación Avancemos Juntos	Fecha:	07/08/2013		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	Pág:	1	De	1
Procedimiento para la fijación del precio del producto (leche).					

Nº Operación	Responsables	Tiempo	Descripción de Actividad
1	Gerente		Convoca a técnico y contador para fijar el precio de la leche
2	Técnico Recepcionista		Presenta informe de productores de leche
3	Técnico Recepcionista		Si entregan más de 100 litros por día la Asociación cancela USD0.42; si entrega menos de 100 litros se cancela USD0.40.
Tiempo Promedio			Fin

Elaborado por: Ana Bolaños	Autorizado por: Asociación Avancemos Juntos	Fecha Elaboración: 07/08/2013

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

Procedimiento para la fijación de precio del producto(Leche)




Elaborado por
Ana Bolaños

Autorizado por
Asociación Avancemos Juntos

Fecha
07 Agosto 2013

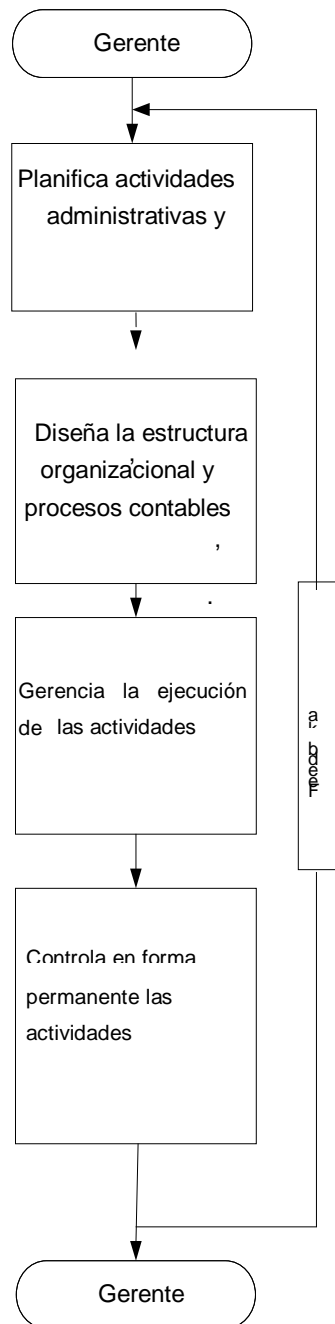
3.9.4. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

	Asociación Avancemos Juntos	Fecha:	07/08/20		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	Pág:	1	De	1
Procedimiento para ejecutar el proceso administrativo					

Nº Operación	Responsables	Tiempo	Descripción de Actividad
1	Gerente		Planifica las actividades administrativas y financieras, para lo que elabora metas, objetos, estrategias y planes.
2	Gerente		Organiza las actividades administrativas y financieras, para lo que diseña una estructura organizacional y un proceso contable, tomando en cuenta el talento humano.
3	Gerente		Gerencia la ejecución de las actividades administrativas y financieras para lo que motiva y comunica. Se preocupa del cumplimiento individual y de grupo de los objetivos institucionales.
4	Gerente		Controla en forma permanente las actividades concernientes a talento humano, productores de leche y proveedores, para lo que realiza mediciones establece estándares, realiza comparaciones y toma acciones administrativas y financieras.
5	Gerente		Feedback
Tiempo Promedio			Fin
Elaborado por: Ana Bolaños	Autorizado por: Asociación Avancemos Juntos	Fecha Elaboración: 07/08/2013	

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

Procedimiento para ejecutar el proceso administrativo




Elaborado por
Ana Bolños

Autorizado por
Asociación Avancemos Juntos

Fecha
07 Agosto 2013

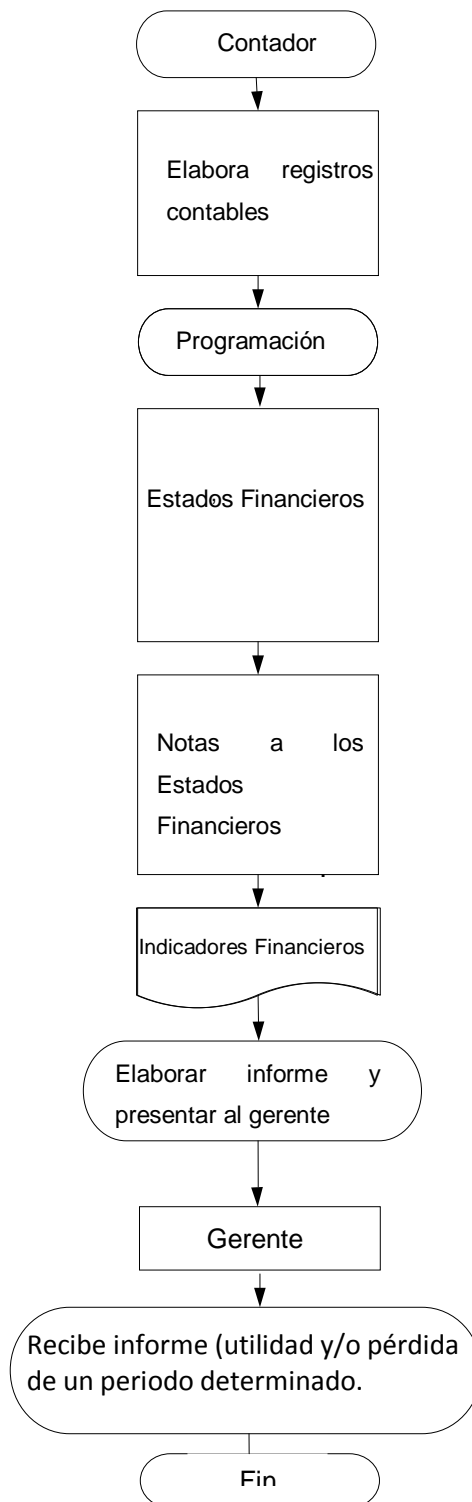
3.9.5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA UTILIDAD DE UN EJERCICIO ECONÓMICO.

	Asociación Avancemos Juntos	Fecha:	07/08/2013		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	Pág:	1	De	1
Procedimiento para determinar la utilidad de un ejercicio económico					

Nº Operación	Responsables	Tiempo	Descripción de Actividad
1	Gerente		Dispone a contador elaborar el estado de resultados
2	Contador		Determina los ingresos por ventas, costos de venta, gastos operacionales, utilidad operacional, utilidad antes de impuestos y participación a trabajadores y luego la utilidad neta.
3	Contador		Elabora informe y presenta al gerente (utilidad y/o pérdida de un periodo determinado.
4	Gerente		Recibe informe (utilidad y/o pérdida de un periodo determinado.
Tiempo Promedio			Fin
Elaborado por: Ana Bolaños	Autorizado por: Asociación Avancemos Juntos	Fecha Elaboración: 07/08/2013	

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

Procedimiento para determinar la utilidad de un ejercicio económico



Elaborado por
Ana Bolaños

Autorizado por
Asociación Avancemos Juntos

Fecha
07 Agosto 2013

3.10. MANUAL FINANCIERO

La Asociación Avancemos Juntos en todos sus años de funcionamiento jamás ha contado con un documento que guíe el correcto registro y procesamiento de las actividades diarias, tanto en materia administrativa como financiero-contable.

El manejo adecuado de toda la información referente a las actividades diarias de la asociación, a través de los responsables es sumamente importante, pues en los informes financieros que resultan de los procesos contables se están apoyando los Directivos de la institución, para sustentar las decisiones y aprobación de documentación legal.

Por tales razones la asociación reconoce la necesidad de contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros que abarque las normas y lineamientos básicos, que orienten el trabajo adecuado de los profesionales que están a cargo de éstas áreas.

Ésta propuesta pretende servir a sus usuarios como una herramienta que facilita el entendimiento de los diferentes procesos contables, con el objetivo de mejorar los procesos actuales e integrar aquellos que sean necesarios, sin caer en algo inflexible, constituye un referente de apoyo a las labores diarias puesto que no existe la obligatoriedad para su ejecución. Colabora a la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro de la institución, con la gran finalidad de preparar y entregar información financiera real y oportuna a los requerimientos del nivel directivo y organismos de control externos, como resultado de un sistema administrativo financiero exitoso.

3.10.1. PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVOS

1.1. ACTIVOS CORRIENTES

1.1.1 DISPONIBLE

1.1.1.01 Caja General

1.1.1.02 Caja Chica

1.1.1.03 Bancos

1.1.2. EXIGIBLE

1.1.2.01 Clientes

1.1.2.02 Cuentas por Cobrar Empleados

1.1.2.03 IVA en Compras

1.1.2.04 IVA – Crédito Tributario

1.1.2.05 Impuesto a la Renta – Crédito Tributario

1.1.2.06 (-) Provisión Cuentas Incobrables

1.1.3. REALIZABLE

1.1.3.01 Inventario de Materia Prima

1.1.3.02 Inventario de Suministros de Fabricación (MPI)

1.1.3.03 Inventario de Producción en Proceso

1.1.3.04 Inventario de Productos Terminados

1.2. ACTIVOS FIJOS

1.2.1. NO DEPRECIABLE

1.2.1.01. Terrenos

1.2.2. DEPRECIABLE

1.2.2.01. Edificios e Instalaciones

1.2.2.02. Maquinaria y Equipo

1.2.2.03. Equipos de Cómputo

1.2.2.04. Muebles y Enseres

1.2.2.05. (-) Depreciación Acumulada

2. PASIVOS

2.1. PASIVOS CORRIENTES

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.02. Otras Cuentas por Pagar

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES

2.1.2.01. Sueldos por Pagar

2.1.2.02. IESS por Pagar

2.1.2.02.01. Aporte Personal

2.1.2.02.02. Aporte Patronal

2.1.2.03. Beneficios Sociales

2.1.2.03.01. Décimo Tercer Sueldo por Pagar

2.1.2.03.02. Décimo Cuarto Sueldo por Pagar

2.1.2.03.03. Fondos de Reserva

2.1.2.03.04. Vacaciones por Pagar

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES

2.1.3.01. IVA en Ventas

2.1.3.02. Impuesto a la Renta por Pagar

2.1.3.03. Retenciones IVA por Pagar

2.1.3.04. Retenciones IR por Pagar

2.2. PASIVOS NO CORRIENTES

2.2.01. Obligaciones Bancarias

2.2.02. Hipotecas por Pagar

2.2.03. Intereses por Pagar

3. PATRIMONIO

3.1. Capital Pagado

3.2. Utilidades no Distribuidas

3.3. Utilidad del Ejercicio

3.4. Pérdida del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1. Ventas

4.2. Intereses Ganados

4.3. Otros Ingresos

5. COSTOS

5.1. Costo de Ventas

5.2.01. Materiales

5.2.02. Mano de Obra Directa

5.3. Control de Costos Indirectos de Fabricación

5.3.01. Materia Prima Indirecta

5.3.02. Mano de Obra Indirecta

5.3.03. Depreciación de Maquinaria

5.3.04. Mantenimiento Maquinaria

5.3.05. Transporte y Movilización

5.3.06. Energía eléctrica, agua y otros servicios

5.3.07. CIF Asignado

5.3.08. Varios

6. GASTOS

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL

6.1.1.01. Sueldos y Salarios

6.1.1.02. Aporte Patronal

6.1.1.03. Décimo Tercer Sueldo

6.1.1.04. Décimo Cuarto Sueldo

6.1.1.05. Fondos de Reserva

6.1.1.06. Vacaciones

6.1.1.07. Alimentación y Transporte

6.1.2. SERVICIOS BASICOS

6.1.2.01. Luz

6.1.2.02. Agua

6.1.2.03. Teléfono

6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS

6.1.3.01. Combustible

6.1.3.02. Repuestos y Accesorios

6.1.3.03. Aceites y Lubricantes

6.1.3.04. Mantenimiento

6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES

6.1.4.02. Depreciación de Activos

6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

6.1.5.01. Seguridad

6.1.5.02. Suministros de Oficina

6.1.5.03. Suministros de Limpieza

6.1.5.04. Multas e Intereses

6.1.5.05. Varios

6.2. GASTOS DE VENTAS

6.2.01. Publicidad y Propaganda

6.3. GASTOS FINANCIEROS

6.3.01. Intereses y Comisiones Bancarias

3.10.2. INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVOS.- Es una Cuenta deudora. Aquí se encuentran las cuentas que representan bienes o derechos del negocio; reflejarán en el Debe sus importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Haber aparecerán las disminuciones de valor.

1.1. ACTIVOS CORRIENTES.- Son los valores que se encuentran en efectivo, en el banco o las diferentes cuentas que se van a consumir, por ejemplo los inventarios, además en este grupo se encuentran los valores pagados por anticipado como: seguros, intereses, etc.

1.1.1. DISPONIBLE.- Es parte del activo corriente, se refiere al efectivo con que cuenta la empresa en ese momento para ser frente a las obligaciones en forma inmediata, este valor puede estar en efectivo o en la cuenta bancaria de la empresa.

1.1.1.01. CAJA GENERAL.-En esta cuenta se registra la existencia de dinero en efectivo y los equivalentes. Se debita por el ingreso de dinero proveniente de ventas y se acredita por pagos en efectivo.

1.1.1.02. CAJA CHICA.-Se la conoce también como Fondo Rotativo. Se debita por la creación o incremento del fondo y se acredita por disminución del mismo, esta cuenta sirve para realizar gastos con montos menores.

1.1.1.03. BANCOS.- Constituye el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros. Se debita por la apertura de la cuenta, depósitos y notas de crédito, mientras que se acredita por pagos mediante cheques y por notas de débito.

1.1.2. EXIGIBLE.- Son los valores que a corto tiempo se convertirán en efectivo, es decir son todas las cuentas pendientes de cobro, sean estas a los clientes como a los empleados.

1.1.2.01. CLIENTES.- Registra los valores a favor de la empresa ocasionada por las ventas a crédito a los clientes. Se debita por ventas a crédito y se acredita cuando se realizan cobros.

1.1.2.02. CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS.- Esta cuenta se debita por anticipos realizados a los empleados y se acredita el momento del pago de la remuneración.

1.1.2.03. IVA EN COMPRAS.- Se debita por compra de bienes gravados con tarifa 12% y se acredita por liquidación del IVA al final del mes.

1.1.2.04. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) – CRÉDITO TRIBUTARIO.- Esta cuenta esta debitada por valores pagados por concepto de Impuesto al Valor Agregado, por Retenciones de IVA que le hayan sido efectuadas o por concepto a favor resultado de la liquidación del IVA al final del mes. Pero de igual forma se acredita por compensaciones y solicitudes de pago indebido aprobadas por la Dirección de Rentas Internas o no contestadas a tiempo.

1.1.2.05. IMPUESTO A LA RENTA - CRÉDITO TRIBUTARIO.- Se debita por los valores retenidos en la fuente cuando se generan ingresos gravados con este impuesto y por el pago anticipado del impuesto a la renta en partes iguales en los meses de julio y septiembre de cada año; esta cuenta se acredita por el pago del Impuesto a la Renta causado.

1.1.2.06. PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES.- Es una cuenta de activo pero su naturaleza es acreedora; esto se debe a que se acredita por las provisiones efectuadas al cierre del ejercicio y se debita cuando la cuenta de algunos clientes se da de baja por estar en mora y no se tiene posibilidad de recuperación.

1.1.3. REALIZABLE.- Son los activos de una empresa que a corto plazo se convertirán en efectivo. En este caso tenemos los inventarios.

1.1.3.01. INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.- Constituye los insumos o materiales que se necesita para producir un bien, estos materiales son consumidos o transformados en el proceso productivo. Esta cuenta se debita por la compra de materia prima y a la vez se acredita cuando es utilizada en la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.02. INVENTARIO DE SUMINISTROS DE FABRICACIÓN (MPI – MATERIA PRIMA INDIRECTA).- Constituyen la materia prima indirecta que se necesita para la producción, como es el caso de cierres, hilos, botones, etc. Se debita por la compra. Se acredita cuando se envía a la producción o por devoluciones al proveedor.

1.1.3.03. INVENTARIO DE PRODUCCIÓN EN PROCESO.- Esta cuenta nos permite saber qué cantidad se encuentra en pleno proceso productivo. Se debita cuando se transfiere los materiales al departamento de producción y se acredita cuando los productos son transferidos al inventario de productos terminados.

1.1.3.04. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS.- Se debita por la transferencia de la producción del departamento de producción y se acredita el momento de la venta.

1.2. ACTIVOS FIJOS.- Son los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa.

1.2.1. NO DEPRECIABLES.- Son los bienes intangibles de la empresa, estos bienes se revalorizan.

1.2.1.01. TERRENOS.- Se debita por la compra del bien de propiedad de la empresa y se acredita por la venta del mismo, dicho bien no se devalúa sino que se revaloriza.

1.2.2. DEPRECIABLE.- Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa, los mismos que se van perdiendo valor de acuerdo a sus años de vida o al uso que se les vaya dando.

1.2.2.01. EDIFICIOS E INSTALACIONES.- Representa el área donde se desarrollan las actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien o por mejoras realizadas y se acredita por la venta de este bien, enajenación o traspaso de dominio.

1.2.2.02. MAQUINARIA Y EQUIPO.- Representa todos los instrumentos y maquinarias con las que se producirán los bienes a ser comercializados. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien o por baja.

1.2.2.03. EQUIPOS DE CÓMPUTO.- Se refiere a los computadores y software con que cuenta la empresa para el desempeño de sus actividades productivas y administrativas. Se debita por la compra del bien tangible e intangible y se acredita por la venta de este bien.

1.2.2.04. MUEBLES Y ENSERES.- Representa los bienes con que se cuenta para la adecuación de sus instalaciones, como son: escritorios, mesas, archivadores, etc. Se debita por la compra del bien tangible, se acredita por la venta de este bien, donación o baja del inventario.

1.2.2.99. DEPRECIACIÓN ACUMULADA.- Es una cuenta de valoración que registra la disminución estimada del valor histórico de los Activos Fijos, provenientes del uso u obsolescencia de los mismos.

La cuenta se acredita por el valor de la Depreciación acumulada de cada período que representan el valor del desgaste del activo fijo y se debita por las cifras que eventualmente correspondan a operaciones de ajustes, o por la terminación de la vida útil del bien.

2. PASIVOS.- Son todas y cada una de las cuentas que representan las fuentes de financiación de la empresa, se reflejarán en el Haber sus

importes iniciales y los incrementos de valor, mientras que en el Debe aparecerán las disminuciones de valor.

2.1. PASIVOS CORRIENTES.- Son el grupo de cuentas que están en constante movimiento, es decir, permanecen menos de un año calendario.

2.1.1. CUENTAS POR PAGAR.- Son todos los valores que se adeudan a terceras personas, sean estas de forma verbal o a través de documentos negociables.

2.1.1.01. PROVEEDORES.- Es una cuenta de Pasivo Corriente comprende todas las obligaciones reconocidas por parte de la entidad a favor de personas naturales o jurídicas del sector privado o público, pagaderos dentro del plazo de un año. Se acredita por las obligaciones contraídas es decir por las compras a crédito y se debita por el los pagos parciales o totales y por las notas de crédito emitidas por el proveedor.

2.1.1.02. OTRAS CUENTAS POR PAGAR.- Son obligaciones contraídas por la empresa. Se acredita cuando se ha contraído la obligación. Se debita por los pagos realizados.

2.1.2. OBLIGACIONES LABORALES.- Son todas las cuentas por pagar en beneficio de los trabajadores.

2.1.2.01. SUELDOS POR PAGAR.- Representa el valor líquido a pagar al personal de la empresa. Se acredita al determinar el valor a liquidarse por el trabajo de los empleados durante el mes. Se debita por el pago de la nómina.

2.1.2.02. IESS POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento de que el empleado es afiliado a esta Institución se debita por el pago de los aportes y se acredita cuando se determina el valor a pagarse.

2.1.2.02.01. APOORTE PERSONAL.- Comprende el 9,35% de los ingresos generados en un mes por el trabajador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IESS.

2.1.2.02.02. APOORTE PATRONAL.- Corresponde al 12,15% de los ingresos que generó el trabajador durante el mes de trabajo, este valor es asumido por el empleador. Este valor se acredita cuando se lo determina en el rol y se debita el momento de realizar la cancelación al IESS.

2.1.2.03. BENEFICIOS SOCIALES.- Representa la obligación que tiene el empleador con sus trabajadores sobre el pago de beneficios adicionales al sueldo, estos son: décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondos de reserva.

2.1.2.03.01. DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el año. El período de cálculo parte del 1 de Diciembre al 30 de Noviembre del siguiente año. Su pago debe realizarse hasta el 24 de Diciembre posterior. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.02. DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR.- Representa un salario básico vigente. Su cálculo parte del 1 de Agosto al 31 de julio del año posterior. El pago se realiza hasta el 15 de Agosto, se lo conoce como el bono escolar. Se acredita mes a mes cuando se genera en el rol de pagos y se debita el momento del pago.

2.1.2.03.03. FONDOS DE RESERVA.- Corresponde a la 12va. Parte de los ingresos percibidos en el mes o representa el 8.33% de la remuneración de aportación, se calcula a partir del segundo año de trabajo con un mismo empleador. El pago se lo realizara mensualmente directamente al trabajador o a su vez se lo deposita en el IESS.

2.1.2.03.04. VACACIONES POR PAGAR.- Representa la 24va. Parte de los ingresos percibidos, se debita el momento que el trabajador tome las vacaciones anuales que le corresponden.

2.1.3. OBLIGACIONES FISCALES.- Son todas las deudas que se tiene con el Servicio de Rentas Internas por motivo de impuestos.

2.1.3.01. IVA EN VENTAS.- Se acredita al liquidar el IVA al fin del mes por las ventas gravadas durante el período, se debita por el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado en la fecha correspondiente.

2.1.3.02. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.- Representa el impuesto resultante de los ingresos de un período. Se acredita cuando existe impuesto causado, se debita el momento que se paga dicho impuesto.

2.1.3.03. RETENCIONES IVA POR PAGAR.- Se acredita cuando realizamos compras y retenemos el IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita por el pago al fisco de los valores retenidos.

2.1.3.04. RETENCIONES IR POR PAGAR.- Se acredita al momento que realizamos las retenciones de las compras de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita el momento del pago de los valores retenidos.

2.2. PASIVOS NO CORRIENTES.- Es el grupo de cuentas que están sin movimiento, es decir, permanecen más de un año calendario, las cuales fueron contraídas con alguna institución financiera.

2.2.01. OBLIGACIONES BANCARIAS.- Representa las obligaciones que contrae el negocio con la Institución Financiera. Se acredita el momento que se contrae la obligación, se debita por el pago de la cuotas de esta obligación.

2.2.02. HIPOTECAS POR PAGAR.- Representa las obligaciones contraídas con la garantía de un bien con una institución bancaria. Se acredita cuando se contrae la deuda, se debita por el pago de las cuotas de la obligación.

2.2.03. INTERESES POR PAGAR.- Representa los intereses acumulados por obligaciones contraídas con Instituciones Financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda, se debita por el pago de dichos intereses.

3. PATRIMONIO.- El patrimonio es todo lo que ha aportado el dueño de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio, es decir son aportes en efectivo, maquinarias, vehículos, materias primas, etc.

3.1. CAPITAL PAGADO.- Se acredita por el aporte inicial de los socios o por el incremento del capital, se debita en el caso de liquidación o disminución del capital.

3.2. UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS.- Son las ganancias que ha tenido la empresa durante un período de negocio, dichas utilidades aún no se han distribuido a los socios.

3.3. UTILIDAD DEL EJERCICIO.- Se acredita por la utilidad generada por el negocio en el período.

3.4. PÉRDIDA DEL EJERCICIO.- Es una cuenta de naturaleza deudora que representa la pérdida generada por el negocio durante el ejercicio económico, se acredita por la amortización de ésta en ejercicios posteriores.

4. INGRESOS.- De origen acreedor, representa la ganancia o cualquier otro rendimiento de naturaleza económica obtenido durante un período económico.

4.1. VENTAS.- Es una cuenta de Ingresos Operacionales y será representada por los valores que la empresa ha generado por concepto

de venta de ropa debido a que esta operación corresponde al giro principal del negocio. Se acredita por el importe de los productos que la empresa ha vendido, y se debita al cierre del periodo para la determinación de resultados finales.

4.2. INTERESES GANADOS.- Es una cuenta de ingresos no operacionales y representa rendimientos financieros por el manejo de cuentas bancarias del negocio, se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

4.3. OTROS INGRESOS.- Son los ingresos adicionales que generan en el negocio, estos pueden ser por: venta de residuos, donaciones recibidas, etc. Se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo para la determinación de los resultados finales.

5. COSTOS.- Representa a todos los valores en que se incurre para tener los productos a comercializarse, es decir son los egresos únicamente del departamento de producción, dichos gastos son recuperables, ya que son asignados al valor del producto final.

5.1. COSTO DE VENTAS.- Representa el costo de los productos (ropa) vendidos, determinado en función del manejo de Kárdex de dichos productos y se encuentran listos para la venta, se debita por el valor del costo del producto vendido y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.2. COSTOS DE PRODUCCIÓN.- Representan los costos incurridos por la adquisición de materia prima y por el pago de mano de obra. Se debita por el valor del costo del producto procesado y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

5.3. CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN.- Agrupa la adquisición de productos o aquellos pagos considerados como

indirectos dentro de la producción, como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, depreciación y mantenimiento de maquinaria, transporte, movilización, energía eléctrica, agua y otros servicios, costos indirectos de fabricación asignado. Esta cuenta se debita por el valor del costo o del pago y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6. GASTOS.- Son los desembolsos de dinero no recuperables que se incurren en el desarrollo de las actividades del negocio, estos valores no son asignados al costo del producto final.

6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Este grupo de cuentas representa a los gastos que se originan en el departamento de administración y que son necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la empresa.

6.1.1. GASTOS DE PERSONAL.- Agrupa los pagos que representan los sueldos y salarios del personal de la empresa así como también los beneficios sociales a los que tienen derecho los trabajadores. Esta cuenta se debita por el valor del gasto y se acredita al cierre del período para la determinación de los resultados finales.

6.1.2. SERVICIOS BÁSICOS.- Esta cuenta representa los valores cancelados por concepto del consumo de servicios básicos como: Luz Eléctrica, agua, teléfono, etc. Servicios indispensables para el normal desarrollo de las actividades del negocio. Se debita por el valor a pagar por concepto de dichos consumos a las diferentes Instituciones que suministran el servicio y se acredita por su valor total acumulado al cierre del período.

6.1.3. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS.- Se asigna a esta cuenta los gastos que permiten el adecuado funcionamiento de los activos así como repuestos, lubricantes, mantenimiento entre otros. Se debita por el valor a

pagar por concepto de dicho consumo y se acredita por su valor total acumula al cierre del período.

6.1.4. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES.- En estas cuentas de gastos se registran los valores estimados que se hayan obtenido por el desgaste de los Activos Fijos destinados a la actividad. Tiene como contra partida la cuenta de depreciación Acumulada. El tiempo de la depreciación depende de la naturaleza del activo, los porcentajes máximos a aplicar son:

Inmuebles (excepto terrenos) 5%

Maquinaria y muebles 10%

Vehículos 20%

Esta cuenta se debita por el valor calculado para el desgaste de los Activos Fijos sujetos a depreciación y se acredita por regulación de la cuenta o cierre de la misma al final del ejercicio.

6.1.5. OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.- En este grupo se registra los gastos relacionados con seguridad, suministros, multas y otros gastos que son incurridos por la empresa.

6.2. GASTOS DE VENTAS.- Se consideran aquellos gastos en que se incurren en el proceso de venta del producto final como publicidad y comisiones.

6.3. GASTOS FINANCIEROS.- Representan aquellos gastos de financiación como son intereses y comisiones que se genera un crédito del sistema financiero.

6. RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS.- Cuenta de cierre, las cuentas temporales de ingresos y gastos al final de cada período que permite establecer el resultado del ejercicio.

3.10.3. REGISTROS CONTABLES

Los Registro Contables a aplicarse en la empresa son los siguientes:

- Estado de situación inicial
- Libro diario
- Libro mayor
- Cierres
- Balance de comprobación
- Hoja de trabajo
- Balance general
- Flujo de efectivo
- Estado de resultados

a. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Se lo elaborará al iniciar las operaciones en la asociación, con la información que se obtenga para proceder a la “Apertura de Libros”.

El Balance de Situación inicial se presentará de la siguiente manera:

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

AL 1 DE ENERO DEL 2011

ACTIVOS		PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		PASIVO CORRIENTE	
DISPONIBLE		xxxx	
		Cuentas por	
Caja Chica	xxxx	Documentos por	xxxx
		Pagar	
Bancos	xxxx	Sueldos por	xxxx
		Pagar	
TOTAL	xxxx	IESS	xxxx
DISPONIBLE			
EXIGIBLE		TOTAL	xxxx
		PASIVO	
		CORRIENTE	
Documentos por Cobrar		xxx	
TOTAL EXIGIBLE	xxxx		
REALIZABLE		xxxx	
		Hipotecas	
Inv. Materia	xxxx	Interés por	xxxx
Prima		Pagar	
Inv. Productos en Proceso	xxxx	TOTAL PASIVO	xxxx
		NO	
		CORRIENTE	
Inv. Productos Terminados		xxxx	
TOTAL	xxxx	TOTAL	xxxx
REALIZABLE		PASIVOS	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxx	
ACTIVO FIJO			
Equipos de	xxxx	PATRIMONIO	
Computación		Capital Social	xxxx
Muebles y	xxxx		
Enseres		TOTAL	xxxx
Equipos de	xxxx	PATRIMONIO	
Oficina		xxxx	
TOTAL ACTIVO FIJO			
ACTIVO DIFERIDO			
Gastos de Amortización		xxxx	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO		xxxx	
TOTAL	xxxx	TOTAL PASIVO	xxxx
ACTIVOS		+ PATRIMONIO	
.....		
f) GERENTE		f) CONTADORA	

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"

Elaborado por: La Autora

BALANCE DE COMPROBACIÓN

El balance de comprobación permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez permite COMPROBAR la exactitud del registro contable en los mencionados registros, igualando el débito y el crédito.

Si las dos columnas, es decir los débitos y los créditos suman iguales, esto indica que los registros del diario y del mayor están correctos.

En caso de no existir las igualdades antes mencionadas, se revisa todo el proceso de registro hasta encontrar el error.

El balance de comprobación se compone de dos partes:

- **Encabezado**
 - Nombre o razón social del Negocio
 - Nombre del documento contable
 - Período contable al que pertenece el Balance.

- **Cuerpo del Balance**
 - Número de la cuenta
 - Nombre de las cuentas
 - Columna de Sumas (Debe)
 - Columna de Sumas (Haber)
 - Columna de Saldos (Débito)
 - Columna de Saldos (Créditos)

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2011

	NOMBRE CUENTA HABER	SUMAS		SALDOS
		DEBE DEUDOR	HABER	ACREEDO R
Caja Chica	xxxx	xxx		xxxx
Bancos	xxxx	xxx		xxxx
Documentos por Cobrar	xxxx	xxx		xxxx
Inv. Materia Prima	xxxx	xxx		xxxx
Inv. Productos en Proceso	xxxx	xxx		xxxx
Inv. Productos Terminados	xxxx	xxx		xxxx
Equipos de Computación	xxxx	xxx		xxxx
Muebles y Enseres	xxxx	xxx		xxxx
Equipos de Oficina	xxxx	xxx		xxxx
Cuentas por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
Documentos por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
IESS	xxx	xxxx		xxxx
Hipotecas por Pagar	xxx	xxxx		xxxx
Capital Social	xxx	xxxx		xxxx
SUMAN:	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Fuente: Asociación "Avancemos Juntos"
Elaborado por: La Autora

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

Para poder realizar el Estado de Resultados es necesario determinar el Costo de Productos Vendidos el cual se detalla a continuación:

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

AL 31 DE ENERO DEL 2011

MATERIA PRIMA DIRECTA	
Inventario Inicial de Materia Prima	xxxx
(+) Compra de Materia Prima	+ xxxx
(+) Transporte en Compras	xxxx
(=) COMPRAS NETAS	xxxx
(-) Devolución en Compras	- xxxx
(-) Descuento en Compras	- xxxx
(=) COMPRAS NETAS DE MATERIA PRIMA	xxxx
(+) Materia Prima Disponible	+ xxxx
(-) Inventario Final de Materia Prima	- xxxx
(=) Materia Prima Disponible	xxxx
MANO DE OBRA	
COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN	
Materia Prima Indirecta	xxxx
Mano de Obra Indirecta	+ xxxx
Costos Indirectos de Fabricación	xxxx
(=) COSTOS GENERALES DE FABRICACIÓN	xxxx
(=) COSTOS DE PRODUCCIÓN	xxxx
(+) Inventario Inicial Productos en Proceso	+ xxxx
(=) PRODUCTOS EN PROCESO	xxxx
(-) Inventario Final de Productos en Proceso	- xxxx
(=) PRODUCTOS TERMINADOS	xxxx
(+) Inventario Inicial Productos Terminados	+ xxxx
(=) PRODUCTOS TERMINADOS DISPONIBLES	xxxx
(-) Inventario Final Productos Terminados	- xxxx
(=) COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS	xxxx
.....
f) GERENTE CONTADOR	

ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de Ingresos, costos y gastos resultantes en un período de tiempo determinado; es decir, determinar la situación económica de la empresa.

ASOCIACIÓN AVANCEMOS JUNTOS

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE ENERO DEL 2011

VENTAS		xxxx	
(-) Costo de Productos Vendidos		-xxxx	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		xxxx	
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos Administrativos	xxxx		xxxx
Gastos de Ventas		xxxx	
(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN		- xxxx	
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxxx	
.....			
GERENTE		CONTADOR	

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

Los impactos esperados constituyen los posibles efectos que puede causar la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos-Financiero. Por lo que se evaluaron de manera cualitativa los impactos: social, financiero, empresarial y ecológico; que sin duda afectará al sector y entorno de la Asociación Avancemos Juntos, en forma positiva negativa.

Para expresar los resultados de los impactos, es importante valorar cada variable a través de indicadores, asignando un parámetro de valoración cuantitativa y cualitativa a cada una. Por ello que se utilizará la siguiente escala:

Cuadro 15 ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA

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

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado Por: La Autora

4.1. ANÁLISIS DE LOS IMPACTOS

4.1.1. IMPACTO SOCIAL

Cuadro 16 IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
VIVIENDA						2		2
FUENTES DE EMPLEO						2		2
CALIDAD DE VIDA							3	3
TOTAL								7
								2,3

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{No de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{7}{3} = 2,3$$

Como resultado de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación Avancemos Juntos de la Comunidad de San Luis. Se espera lograr un impacto social económico positivo medio, reflejado en adquirir vivienda financiada, fuentes de empleo para algunas familias y calidad de vida para la población.

4.1.2. IMPACTO FINANCIERO

Cuadro 17 IMPACTO FINANCIERO

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
INVERSIONES						2		2
COSTOS						2		2
INGRESOS						2		2
TOTAL								6
								2,0

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto Financiero} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{No de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Financiera} = \frac{6}{3} = 2$$

Como resultado de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación Avancemos Juntos de la Comunidad de San Luis, se espera lograr un impacto positivo medio, reflejado en Inversiones, Costos e Ingresos de la Asociación Avancemos Juntos.

4.1.3. IMPACTO EMPRESARIAL

Cuadro 18 IMPACTO EMPRESARIAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
GERENCIA						2		2
TALENTO HUMANO						2		2
EFICIENCIA						2		2
EFICACIA							3	3
TOTAL								9
								2,3

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{No de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Empresarial} = \frac{9}{4} = 2,3$$

Como resultado de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación Avancemos Juntos de la Comunidad de San Luis, se espera lograr un Impacto Empresarial positivo medio que se verá reflejado en la capacidad de gerenciar la institución, la eficiencia del talento humano y la eficacia en el usos de los activos de la organización.

4.1.4. IMPACTO ECOLÓGICO

Cuadro 19 IMPACTO ECOLÓGICO

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
CULTURA DEL PERSONAL						2	0	2
RECICLAJE							3	3
MONITOREO Y CONTROL							3	3
TOTAL								8
								2,7

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto Ecológico} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{No de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Ecológico} = \frac{8}{4} = 2,7$$

El impacto ecológico esperado por la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación Avancemos Juntos de la Comunidad de San Luis, es lograr un impacto ecológico positivo alto, a través de una cultura del personal rica en vivencia de tradiciones, además de una adecuada capacitación que se verá reflejada en el reciclaje satisfactorio de los desperdicios para la conservación del medio ambiente, como resultado de un componente ecológico que será planificado y controlado satisfactoriamente por directivos y trabajadores.

4.1.5. IMPACTO GENERAL

Cuadro 20 IMPACTO GENERAL

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
SOCIAL						2,3		2,3
FINANCIERO						2,0		2,0
EMPRESARIAL						2,3		2,3
ECOLÓGICO							3	2,7
TOTAL								9,3
								2,31

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero
Elaborado por: La Autora

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{No de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{9,3}{4} = 2,31$$

El impacto General que se espera lograr como resultado de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación Avancemos Juntos de la Comunidad de San Luis, está en función del análisis de los indicadores social, financiero, empresarial y ecológico.

El impacto social se verá reflejado en el acceso a la obtención de una vivienda a través del financiamiento. Además del mejoramiento de la calidad de vida y salud a través del servicio médico del Seguro Social.

El impacto financiero se verá reflejado en las inversiones de la Asociación para mejorar la infraestructura, la reducción de costos a través de la optimización de insumos y disminución de desperdicios; así como el incremento de los ingresos a través de la captación y entrega de leche.

El impacto empresarial se verá reflejado en la capacidad gerencial, productividad del talento humano, eficiencia en las operaciones de la Asociación y eficacia en el aprovechamiento de los activos.

El Impacto ecológico será el resultado de la cultura adquirida por el talento humano a través de políticas de capacitación en reciclaje de desechos; y, monitoreo y control como parte de la obtención de resultados sobre la conservación del ambiente.

CONCLUSIONES

- a) Ausencia de una estructura organizacional que establezca los niveles jerárquicos dentro de la institución, que describa las actividades de cada puesto de trabajo, y una adecuada delimitación de funciones.
- b) La normativa interna no está actualizada, ni se ajusta a los cambios, lo que dificulta a la asociación para asumir nuevos cambios y así desarrollar sus actividades con eficiencia.
- c) Se puede evidenciar la carencia de herramientas administrativas y financieras que son fundamentales para una administración eficiente y eficaz de los recursos de la entidad.
- d) No cuentan con estados financieros ni es posible realizar un análisis con indicadores; únicamente se desarrollan informes trimestrales de ingresos y egresos para la toma de decisiones.
- e) La asociación cuenta con herramientas de planificación, lo que es importante para que los socios tengan conocimiento sobre el desenvolvimiento de la Institución y conozcan a dónde quiere llegar.
- f) Se ha preparado a los socios de la Institución con capacitaciones ya que en la actualidad la preparación no es un gasto sino una inversión, factor que ha sido de gran importancia para todos los socios.

RECOMENDACIONES

- a) Diseñar una estructura organizacional que establezca los niveles jerárquicos dentro de la institución, y como complemento u Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero.
- b) Actualizar la normativa interna para que se ajuste a los cambios, para que la asociación asuma los nuevos cambios y así desarrollar sus actividades con eficiencia.
- c) Adecuar la utilización de herramientas administrativas y financieras y adecuarlas a las necesidades de la organización.
- d) El departamento de contabilidad debe ejecutar el proceso contable y los estados financieros y el análisis con indicadores respectivo.
- e) Aprovechar el direccionamiento de la misión, visión y valores, para cumplir los objetivos institucionales.
- f) Capacitar en forma permanente a los empleados, utilizando el conocimiento de las empresas (clientes).

BIBLIOGRAFÍA

- ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN FINCOWSKY (2009) *Organización de Empresas*. Tercera edición. México DF.
- Galceran, Jorge (2005): *Enciclopedia de la Pequeña y Mediana Empresa*. Editorial Océano/Centrum. Barcelona - España
- CHASE, Richard y JACBS, Robert. (2006): *Administración de Operaciones, Producción y Cadena de Suministros*. Editorial McGrawHill. China
- Frances, Antonio, (2006): *Estrategias y Planes para la Empresa*. PEARSON Prentice Hall. México.
- Franklin, Enrique, (2006): *Organización de Empresas Análisis, diseño y estructura*. Editorial McGrawHill. México
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. (2007): *Administración una Perspectiva Global*. Editorial Mc. Graw Hill Interamericana. México
- Mendoza, José, (2007): *Gerencia y Toma de Decisiones*. Colombia
- PÉREZ, Antonio, (2010): *Gestión por Procesos*. ALFAOMEGA. Madrid.
- Océano/Centrum (2008): *Enciclopedia del Empresario*. España
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary (2006): *Administración*. PrenticeHall. México
- Rosenberg, Jorge, (2007): *Diccionario de Administración y Finanzas*. Editorial Océano/Centrum. Barcelona -España.
- Staton, William y Etzel, Michael (2008): *Fundamentos de Marketing*. McGrawHill. México

LINKOGRAFÍA

- <http://www.slideshare.net/natalianunezgomez1/concepto-e-importancia-de-empresa>
- <https://sites.google.com/site/436laempresa/recursos-o-elementos-de-la-empresa>
- www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo
- www.monografias.com/trabajos16/procedimientoadministrativo/procedimiento-administrativo, señala lo siguiente:
- <http://www.oni.escuelas.edu.ar/2004/GCBA/467/admin.htm>
- <http://finanzasempresarialestendencias.blogspot.com/2011/06/importancia-de-las-finanzas.html>
- <http://www.contabilidadyfinanzas.com/relacion-beneficio-costo-bc.html>
- http://www.superservicios.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=25d972bc-1057-4e8e-a6c6-7ba0889207ce&groupId=10122

ANEXOS



ANEXO N 01

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SEÑORES SOCIOS/AS DE LA ASOCIACIÓN “AVANCEMOS JUNTOS” DE LA COMUNIDAD DE SAN LUIS.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Señores socios/as de la Asociación “Avancemos Juntos” de la comunidad de San Luis, la presente encuesta tiene la finalidad de recabar información real de la entidad, para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros.

1.- ¿Qué base legal permite a la Asociación “Avancemos Juntos” desarrollar sus actividades?

Reglamento	<input type="checkbox"/>
Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Manuales	<input type="checkbox"/>
Disposiciones	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Se ha actualizado la normativa interna de la Asociación?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Con qué elementos administrativos cuenta la Asociación “Avancemos Juntos” para trabajar con mayor eficiencia?

Control de calidad	
Políticas	
Objetivos	
Otros	
Ninguna	

4.- ¿Qué información financiera le permite tomar decisiones correctas a la Asociación “Avancemos Juntos”?

Estados financieros	
Análisis financiero	
Presupuesto	
Informes	

5.- La Asociación cuenta con una misión y visión.

SI	
NO	

6.- ¿Cuál de los siguientes servicios que tiene la Asociación “Avancemos Juntos” considera sea de mayor calidad.

Tanque enfriador	
Infraestructura física	
Atención al cliente	
Ninguna	

7.- ¿En la Asociación los socios/as conocen sus obligaciones?

Poco	
Mucho	
Nada	

8.- ¿Cree usted que la Asociación “Avancemos Juntos” ha cumplido con las expectativas trazadas?

SI	
NO	

9.- ¿De qué Instituciones ha recibido capacitaciones?

Industria Alpina	
Industria Floralp	
MAGAP	

10.- ¿Considera necesario el incremento de personal administrativo para brindar un mejor servicio?

SI	
NO	

¡Gracias por su colaboración!