



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES, EN LA PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

Previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría
CPA

AUTORA: BASTIDAS, Álvarez Erika Alejandra

DIRECTOR: Dr. Eduardo Lara

Ibarra, Noviembre 2013

RESUMEN EJECUTIVO

En un mundo tan cambiante y globalizado como en el que nos encontramos, existe la necesidad de contar con procesos administrativos y financieros eficientes, efectivos y eficaces, que permitan el desarrollo de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, en condiciones adecuadas y oportunas, acorde a las exigencias de la actualidad. En tal virtud para efectuar el presente trabajo se partió de un diagnóstico obtenido de la aplicación de técnicas de investigación, que permitieron conocer la realidad de su situación y determinar sus necesidades en temas administrativos y financieros tales como: La organización, normativa interna, cumplimiento de obligaciones, establecimiento de funciones y responsabilidades, entre otros que establezcan la calidad de la gestión. Una vez identificado el problema objeto de la investigación se procedió a sustentar el proyecto con argumentos teóricos recopilados de fuentes bibliográficas relacionadas con el tema. Con estas bases la propuesta sugiere el diseño y aplicación de una misión, visión y objetivos que identifican a la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas medicinales como tal; una estructura orgánica y funcional para fijar la jerarquía de los puestos de trabajo, así también para delimitar funciones y responsabilidades; un reglamento interno de trabajo para regular las relaciones laborales entre la Asociación y sus colaboradores; un código de ética para armonizar las relaciones interpersonales y profesionales; políticas y procedimientos contable-financieros a seguir para la consecución de información de calidad, oportuna y confiable; constituyéndose en una guía documental apta y disponible en todo momento para la capacitación. En la penúltima parte de este trabajo se analizan los impactos que trae consigo la ejecución de la propuesta, siendo estos: Impacto social, económico, ético y educativo; así como también se señala los principales beneficiarios. Finalmente se encuentran redactadas las conclusiones y recomendaciones emanadas de la investigación. En fin la presente propuesta constituye un documento práctico, de lenguaje sencillo y de fácil comprensión: que recopila las principales bases para el éxito de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

EXCECUTIVE SUMMARY

In a changing and globalized world in which we find ourselves, there is a need for efficient and effective administrative and financial processes, allowing the development of the Agricultural Producers Association of Medicinal Plants in timely and appropriate conditions, according to the demands of today. As such to make this work was based on a diagnosis obtained from the application of research techniques, which allowed us to know the reality of your situation and determine your needs in administrative and financial matters such as: the organization, internal rules, compliance obligations, establishing roles and responsibilities, including establishing the quality of management. Having identified the problem under investigation proceeded to support the project with theoretical arguments collected from literature sources related to the topic. On this basis the proposal suggests the design and implementation of a mission, vision and objectives that identify the Agricultural Producers Association and as such medicinal plants, organic and functional structure to set the hierarchy of jobs, and also to define roles and responsibilities, an internal labor regulations to regulate labor relations between Asociaciacion and colleagues, a code of ethics to harmonize relationships and professional policies and accounting and financial procedures to be followed to achieve quality information, timely and reliable, making it an apt documentary guide and available at all times for training. In the penultimate part of this paper examines the impacts that entail the implementation of the proposal, namely: social impact, economic, ethical and educational, as well as also noted the main beneficiaries. Finally conclusions are drawn and recommendations of the research. In short this proposal constitutes a practical document, simple language and easy to understand: it collects the main basis for the success of the Agricultural Producers Association of Medicinal Plants

DECLARACIÓN


Yo, Bastidas Alvarez Erika Alejandra, portador de la cédula de ciudadanía N° 040176884-1, declaro bajo juramento que la presente investigación es de total responsabilidad de la autora y que se ha presentado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes tanto bibliográficas como links del Internet.

Erika A. Bastidas A.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Bastidas Alvarez Erika Alejandra para optar por el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, del tema “Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales de la parroquia Angochagua, cantón Ibarra, provincia de Imbabura”. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión por parte del tutor metodológico.

En la ciudad de Ibarra a los 8 días del mes de julio de 2013.



Dr. Eduardo Lara

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Bastidas Alvarez Erika Alejandra, con cédula de ciudadanía N° 040176884-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES DE LA PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”** que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



BASTIDAS ÁLVAREZ ERIKA ALEJANDRA
C.C.: 040176884-1

Ibarra, a los 18 días de noviembre 2013

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
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 DEL CONTACTO		
CEDULA DE IDENTIDAD	040176884-1	
APELLIDOS Y NOMBRES	BASTIDAS ALVAREZ ERIKA ALEJANDRA	
DIRECCION	Atuntaqui- Urbanización Juan Manuel Maya	
E-MAIL	erika_themoon@hotmail.com	
TELEFONO FIJO		TELEFONO CELULAR 09-86144580

DATOS DE LA OBRA	
TITULO	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES DE LA PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR	BASTIDAS ALVAREZ ERIKA ALEJANDRA
FECHA	JULIO DE 2013
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA
ASESOR / DIRECTOR	DR. EDUARDO LARA

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo BASTIDAS ÁLVAREZ ERIKA ALEJANDRA, con cédula de ciudadanía N° 040176884-1, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor 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 en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 8 días de julio de 2013

EL AUTOR



Nombre: Erika Alejandra Bastidas Álvarez

C.C.: 040176884-1

ACEPTACIÓN

(Firma) _____

Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario: _____

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado con mucho amor a:

Mi hijo **MATÍAS**, quien con su ternura, pureza y fragilidad me motiva a salir adelante y a ser mejor cada día.

A mis padres quienes con empeño y cariño trabajaron arduamente brindándome apoyo moral y económico, además supieron inculcar en mí el deseo de superarme día a día hasta llegar a ser profesional.

Erika A. Bastidas A.

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi guía y fortaleza en todo momento y a mis padres quiénes me dieron la vida y me apoyaron incondicionalmente con su infinito amor.

A todos mis maestros quiénes me ayudaron durante mi paso por la Universidad Técnica del Norte, llegando a ser los pilares fundamentales donde mis conocimientos , se fueron formando, de manera especial al Dr. Eduardo Lara, Director de Tesis quién supo comprenderme y ayudarme en lo que estuvo a su alcance para desarrollar este trabajo de investigación.

Erika A. Bastidas A.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales de la parroquia Angochagua del Cantón Ibarra; está conformado por cuatro capítulos, cada uno de ellos contiene información valiosa que aportó a la realización exitosa del proyecto.

En el primer Capítulo de Diagnóstico Situacional, se analizaron las variables diagnósticas que permitieron identificar los indicadores y así conocer la situación actual de Asociación, mediante la estructuración de una matriz FODA. En donde se pudo establecer el problema de investigación, que no contaba la institución con procesos técnicos en el desarrollo habitual de sus gestiones administrativas y financieras.

El segundo Capítulo está compuesto por los fundamentos teóricos y científicos, citados de algunos autores reconocidos que han realizado investigaciones en materia administrativa y financiera, mismos que sirvieron de pilar fundamental para la elaboración del presente Manual. De igual manera se recurrió a las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos que rigen el normal funcionamiento de la Asociación Agropecuaria, puesto que el acatamiento de las Leyes es algo de lo que ninguna persona natural o jurídica puede prescindir o negarse a su cumplimiento.

En el tercer capítulo que se refiere a la Propuesta, se ha estructurado de acuerdo a los propósitos que tiene la investigación, tomando en cuenta los diferentes procesos existentes para mejorarlos o incrementar nuevos procesos actualizados de acuerdo a las necesidades de la institución, mediante una guía práctica de fácil comprensión para los encargados del funcionamiento institucional, de la misma manera colaborando al fortalecimiento en las gestiones administrativas y financieras de la institución.

El cuarto capítulo trata del análisis de los Impactos, que el proyecto genera en el ámbito, económico, social, ético y educativo, llegando a determinarse en general un nivel de impacto alto positivo.

Finalmente se concluye el trabajo de investigación con las conclusiones y recomendaciones, que se sugiere al mejoramiento de los diferentes procesos que tiene que efectuar la institución.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE GENERAL

Resumen Ejecutivo.....	i
Excecutive Summary.....	ii
Declaración.....	iii
Informe del Director de Trabajo de Grado.....	iv
Cesión de Derechos de Autor del Trabajo de Grado a Favor de la Universidad Técnica del Norte.....	v
Autorización de Uso y Publicación a Favor de la Universidad Técnica del Norte.....	vi
Dedicatoria.....	viii
Agradecimiento.....	ix
Presentación.....	x
Índice de Contenidos.....	xi
Índice de Cuadros.....	xvii
Índice de Gráficos.....	xix
Introducción.....	xx

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	Pág.
Antecedentes del Diagnóstico.....	21
Justificación.....	22
Objetivos Diagnósticos.....	23

Objetivo General.....	23
Objetivos Específicos.....	23
Variables Diagnósticas.....	23
Indicadores.....	24
Matriz de la Relación Diagnóstica.....	25
Mecánica Operativa.....	26
Métodos.....	26
Identificación de la Población.....	27
Identificación de la Muestra.....	28
Información Primaria.....	29
Información Secundaria.....	29
Tabulación y Análisis de la Información.....	30
Análisis del cuestionario de las Encuestas.....	30
Resultado de la Entrevista.....	39
Construcción de la Matriz FODA.....	41
Cruces Estratégicos.....	42
Fortalezas vs Oportunidades (FO).....	42
Fortalezas vs Amenazas (FA).....	43
Debilidades vs Oportunidades (DO).....	43
Debilidades vs Amenazas (DA).....	43
Determinación del Problema Diagnóstico.....	44

CAPÍTULO II

BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

Manuales.....	45
Concepto.....	45

Tipos de Manuales.....	45
Por su Naturaleza o Área de Aplicación.....	45
Por su contenido.....	48
Por su Ámbito.....	48
Contenido del Manual.....	50
Administración.....	50
Importancia.....	51
Elementos de la Administración.....	51
Planeación.....	51
Organización.....	52
Integración.....	52
Dirección.....	52
Control.....	53
Estructuras Administrativas.....	53
Estructura Orgánica.....	53
Estructura Funcional.....	53
Organigramas.....	54
Contabilidad.....	54
Ciclo contable.....	55
Estados Financieros.....	55
Estado de Situación Financiera.....	56
Estado de Resultados.....	57

Estado de Evolución Patrimonial.....	57
Estado de Flujo de Efectivo.....	57
Notas a los estados Financieros.....	58
Conformación y Legalización de Asociaciones del Sector Agrícola.....	58
Estatutos.....	58
Plantas Medicinales.....	59
La Parroquia Angochagua.....	60

CAPITULO III

PROPUESTA

Introducción.....	61
Filosofía de la Asociación.....	61
Misión.....	61
Visión.....	62
Objetivos.....	62
Valores Corporativos.....	62
Principios Corporativos.....	63
Políticas.....	63
Aspectos Administrativos.....	63
Niveles de la Estructura Orgánica.....	64
Nivel Legislativo.....	64
Nivel Directivo.....	64
Nivel de Apoyo.....	64
Nivel Operativo.....	64
Estructura Organizacional.....	64
Organigrama Estructural Propuesto.....	65
Manual de descripción de Puestos y Funciones.....	66
Reglamento Interno.....	75
Código de Ética.....	90
Manual de Procedimientos.....	95

Introducción.....	95
Simbología para elaborar Diagramas de Flujo.....	95
Procedimientos para la Administración del Personal.....	97
Procedimientos para la solución de Conflictos.....	98
Procedimientos para la Promoción y Ventas.....	99
Procedimientos para la Contratación y Selección del Personal.....	100
Procedimientos para las Ventas Diarias.....	102
Procedimientos para la presentación de los Estados Financieros.....	103
Procedimientos para analizar los Indicadores Financieros.....	104
Procedimientos para la recuperación de Cuentas por Cobrar.....	105
Procedimientos para el Pago de la Nómina.....	106
Propuesta Contable.....	107
Políticas Contables.....	107
Plan de cuentas.....	109
Dinámica Contable.....	111
Activos.....	111
Pasivos.....	116
Patrimonio.....	118
Ingresos.....	120
Gastos.....	121
Procedimientos del Ciclo Contable.....	123
Estados Financieros.....	126
Estado de Situación Financiera.....	126
Estado de Resultados.....	127
Notas a los Estados Financieros.....	128
Razones Financieras.....	130
Razón de Liquidez.....	130
Razón Circulante.....	130
Razón Ácida.....	131
Capital de Trabajo.....	131
Razón de Solvencia.....	132
Razón de deuda.....	132

CAPÍTULO IV

IMPACTOS

Impacto Económico.....	134
Impacto Social.....	135
Impacto Ético.....	136
Impacto Educativo.....	137
Impacto General.....	138
CONCLUSIONES.....	139
RECOMENDACIONES.....	140
BIBLIOGRAFÍA.....	141
ANEXOS.....	143

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de Relación Diagnostica.....	25
Cuadro N° 2 Normativa Legal.....	30
Cuadro N° 3 Aplicación de la Normativa.....	31
Cuadro N° 4 Disposiciones Aplicas.....	32
Cuadro N° 5 Estructura Orgánica Funcional.....	33
Cuadro N° 6 Misión Visión y Políticas.....	34
Cuadro N° 7 Componentes Financieros.....	35
Cuadro N° 8 Selección del Personal.....	36
Cuadro N° 9 Contratación del Personal.....	37

Cuadro N°10 Capacitaciones.....	38
Cuadro N° 11 Matriz FODA.....	41
Cuadro N°12 Cruce estratégicos.....	42
Cuadro N° 13 Valores Corporativos.....	62
Cuadro N° 14 Funciones y Atribuciones de la Asamblea.....	67
Cuadro N° 15 Funciones y Atribuciones del Directorio.....	68
Cuadro N° 16 Funciones de la Gerente.....	69
Cuadro N° 17 Funciones de la Secretaria.....	70
Cuadro N° 18 Funciones de Contabilidad.....	71
Cuadro N° 19 Funciones del Vendedor.....	72
Cuadro N° 20 Funciones del Encargado de las Compras.....	73
Cuadro N° 21 Funciones del Promotor Social.....	74
Cuadro N° 22 Simbología para elaborar diagramas de Flujo.....	95
Cuadro N° 23 Procedimiento para la Administración del personal.....	97
Cuadro N° 24 Procedimiento para la solución de conflictos.....	98
Cuadro N° 25 Procedimiento para la Promoción y Ventas.....	99
Cuadro N° 26 Procedimiento para selección del Personal.....	100
Cuadro N° 27 Procedimiento para las Ventas Diarias.....	102
Cuadro N° 28 Procedimiento para presentación de los EE.FF.....	103
Cuadro N° 29 Procedimiento para analizar los Indicadores.....	104
Cuadro N° 30Procedimiento para recuperación Cuentas/Cobrar.....	105
Cuadro N° 31 Procedimiento para el Pago de nómina.....	106
Cuadro N° 32 Plan de Cuentas.....	109
Cuadro N° 33 Caja.....	111
Cuadro N° 34 Bancos.....	112
Cuadro N° 35 Cuentas por Cobrar.....	113

Cuadro N° 36 Inventario.....	114
Cuadro N° 37 Propiedad, Planta y Equipo.....	115
Cuadro N° 38 Cuentas por Pagar.....	116
Cuadro N° 39 Obligaciones Tributarias.....	117
Cuadro N° 40 Capital.....	118
Cuadro N° 41 Resultados.....	119
Cuadro N° 42 Ingresos.....	120
Cuadro N° 43 Gastos Administrativos.....	121
Cuadro N° 44 Gastos de Ventas.....	122
Cuadro N° 45 Procedimiento del Ciclo Contable.....	123
Cuadro N° 46 Formato del Estado de Situación Financiera.....	126
Cuadro N° 47 Formato del Estado de Resultados.....	127
Cuadro N° 48 Calificación del Nivel de Impactos.....	133
Cuadro N° 49 Impacto Económico.....	134
Cuadro N° 50 Impacto Social.....	135
Cuadro N° 51 Impacto Ético.....	136
Cuadro N° 52 Impacto Educativo.....	137
Cuadro N° 53 Impacto General.....	138

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Normativa Legal.....	30
Gráfico N° 2 Aplicación de la Normativa.....	31
Gráfico N° 3 Disposiciones Aplicas.....	32
Gráfico N° 4 Estructura Organiza Funcional.....	33
Gráfico N° 5 Misión Visión y Políticas.....	34
Gráfico N° 6 Componentes Financieros.....	35

Gráfico N° 7 Selección del Personal.....	36
Gráfico N° 8 Contratación del Personal.....	37
Gráfico N°9 Capacitaciones.....	38
Gráfico N° 10 Ubicación de la Parroquia Angochagua.....	60
Gráfico N° 11 Organigrama Estructural.....	65
Gráfico N° 12 Administración del Personal.....	97
Gráfico N° 13 Solución de Conflictos.....	98
Gráfico N° 14 Promoción y Ventas.....	99
Gráfico N° 15 Selección del Personal.....	100
Gráfico N° 16 Ventas Diarias.....	102
Gráfico N° 17 Presentación de los Estados Financieros.....	103
Gráfico N° 18 Indicadores Financieros.....	104
Gráfico N° 19 Recuperación de las Cuentas/Cobrar.....	105
Gráfico N° 20 Pago de Nómina.....	106
Gráfico N° 21 Ciclo Contable.....	124

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, es una organización, dedicada a la producción y comercialización de plantas medicinales para el desarrollo comunitario en general y está ubicada en la parroquia Angochagua, creada mediante acuerdo ministerial N° 115 del 22 de septiembre del 2011 y es regulada por el Ministerio de Agricultura Acuicultura Ganadería Acuicultura y Pesca (MAGAP).

JUSTIFICACIÓN

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales al no contar con un Manual de procedimientos administrativos y financieros, no cumple con los debidos procesos que tiene que realizar la institución. Pero mediante el desarrollo de una herramienta Administrativa y Financiera, que servirá como guía para la ejecución de las gestiones tanto administrativas y financieras mejorando los procesos con efectividad y eficacia.

CAPITULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del Diagnóstico

Angochagua, está ubicada en el suroriente de la provincia de Imbabura y al sur del Cantón Ibarra, limita al norte con la Comunidad La Esperanza, al sur con la parroquia Olmedo, del cantón Cayambe, provincia de Pichincha; al este con la parroquia San Pablo de Lago y González Suárez, cantón Otavalo y, al oeste con la parroquia Mariano Acosta, cantón Pimampiro, provincia Imbabura.

La parroquia, está conformada por las comunidades de Angochagua, La Magdalena, Rinconada, Chilco, Zuleta y Cochás, su actividad principal es la agricultura.

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, se encuentra ubicada en la parroquia Angochagua y fue constituida legalmente en septiembre del 2011, mediante un estatuto otorgado por el Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca, dicha organización está orientada a la producción y comercialización agropecuaria de plantas medicinales, para el desarrollo comunitario en general.

Al ser esta una organización recién creada necesita de parámetros, procedimientos, administrativos y financieros que les oriente de forma adecuada hacia la consecución de su objetivo.

1.2. Justificación

La importancia del presente proyecto radica básicamente en el fortalecimiento de la parte administrativa y financiera de la organización, es decir, los directivos quienes están el frente podrán apoyarse en esta herramienta para la acertada y oportuna toma de decisiones. Paralelamente el talento humano contará con un instrumento de apoyo en la implementación de procesos administrativos y financieros lo cual permitirá optimizar los recursos y agilizar los procesos existentes, además tendrá la oportunidad de basarse en una guía documentada que contribuirá al desarrollo eficientemente de su trabajo, incluso tendrá las pautas para aportar con propuestas de mejoramiento a las políticas propuestas. También facilitará la rendición de cuentas de la gestión realizada tanto a la Asamblea de Socios.

La presente propuesta es factible realizarla porque existe la predisposición de todos los integrantes de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, así como también se cuenta con los recursos económicos y todos los materiales necesarios que serán autofinanciados por la autora.

Por lo expuesto es importante la creación de un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación de Productores agropecuarios y Plantas Medicinales en la parroquia de Angochagua ya que es de mucho interés para quienes la conforman.

1.3. Objetivos Diagnósticos

1.3.1 . Objetivo General

Realizar un diagnóstico general de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades debilidades, y amenazas que posee la organización para la creación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

1.3.2. Objetivos Específicos

1. Analizar la normativa y procedimientos que se aplican en la Organización.
2. Definir los mecanismos Administrativos con los que cuenta la Asociación.
3. Identificar los componentes financieros bajo los cuales trabaja la institución.
4. Establecer las formas de trabajo del talento humano que conforma la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

1.4. Variables

- Normas y procedimientos
- Mecanismos Administrativos
- Componentes Financieros
- Talento Humano

1.5. Indicadores

Normas y procedimientos

- Reglamento interno
- Disposiciones
- Manual de procedimientos
- Manual de Funciones

Mecanismos Administrativos

- Estructura orgánica
- Estructura funcional
- Misión
- Visión
- Políticas

Componentes Financieros

- Estados Financieros
- Indicadores Financieros
- Cumplimiento Tributario

Talento Humano

- Perfil Profesional
- Actitud
- Experiencia
- Responsabilidad
- Remuneración
- Capacitación
- Estabilidad Laboral

1.6. Matriz Diagnostica

OBJETIVOS, VARIABLES, INDICADORES, TÉCNICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

CUADRO No. 1

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Analizar las normativas y procedimientos que se aplican en la Organización.	Normas y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Reglamentos • Estatutos • Manuales • Resoluciones • Disposiciones 	Entrevistas Encuestas	Presidenta Socios de la organización
Definir los mecanismos Administrativos con los que cuenta la Asociación	Mecanismos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica • Estructura funcional • Misión • Visión • Políticas 	Entrevistas Encuestas	Presidenta Socios de la Organización
Identificar los componentes financieros bajo los cuales trabaja la institución.	Componentes Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Indicadores Financieros • Cumplimiento Tributario 	Entrevistas Encuesta	Contador Socios de la Organización

Establecer las formas de trabajo del talento humano que conforma la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Profesional • Actitud • Experiencia • Responsabilidad • Capacitación 	Entrevistas Encuestas	Presidenta Socios de la Organización
--	----------------	---	--------------------------	---

Fuente: Diagnóstico Inicial
Elaboración: La Autora

1.7. Mecánica Operativa

1.7.1. Métodos

Los métodos que se van a emplear en el presente proyecto son los siguientes:

1.7.1.1 Analítico

***MENDEZ, Carlos (2011) dice:** “Es el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracteriza una realidad de esas manera se establece la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objetivo de la investigación.*

Este método se utilizará para obtener en la investigación una serie de información bibliográfica y de campo que para poderla entender y describir de manera lógica será necesario analizar utilizando, juicios de valor y exposición personal.

1.7.1.2. Sintético

BERNAL, Cesar (2010) afirma: “Este método integra los componentes dispersos de un objetivo de estudio para estudiarlos en su totalidad”

Se aplicara este método, al contar con los resultados de las preguntas de encuestas, entrevistas y el registro de observación, mismas respuestas que serán generalizadas a la población de estudios, expresándolos en respectivas conclusiones y recomendaciones para cada objetivo específico.

1.7.2. Identificación de la Población

Para el desarrollo de la presente investigación se constituirá población la presidenta y la contadora quienes trabajan en el área administrativa y financiera respectivamente.

La población antes detallada está distribuida de la siguiente manera:

Censo que se realizara a:

Presidenta	1
Contadora	1
Total	2

Por ser una población menor a 50, no se requiere el cálculo de una muestra por lo que se utilizará la entrevista para la recopilación de información.

En el desarrollo de la investigación, además se aplicará una encuesta.

La Asociación está compuesta de 102 socios, de los cuales se calculará una muestra para realizar las encuestas, que permitan obtener información referencial para el desarrollo de la propuesta.

1.7.3. Identificación de la muestra

Para el cálculo del tamaño de la muestra se utiliza la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N \times Z^2 \times \delta^2}{E^2(N - 1) + Z^2 \times \delta^2}$$

Simbología

n = Tamaño de la muestra

N = Población o Universo

Z2= Nivel de Confianza de la investigación 95% = a 1.96

δ2= Desviación (0.25)

E= Error tolerable (5%)

$$n = \frac{102 \times (0.25)^2 \times (1.96)^2}{(0.05)^2(102 - 1) + (1.96)^2 \times (0.25)^2}$$

$$n = \frac{102 \times 0.0625 \times 3.8416}{(0.0025) (101) + (3.8416) \times (0.0625)}$$

$$n = \frac{102 \times 0.0625 \times 3.8416}{(0.0025) (101) + (3.8416) \times (0.0625)}$$

$$n = \frac{24.4902}{0.2525 + 3.8416(0.0624)}$$

$$n = \frac{24.4902}{0.4922}$$

$$n = 50$$

1.7.4. Información Primaria

El diagnóstico se lo ha efectuado en base a las distintas técnicas estadísticas de investigación siendo las más utilizadas la encuesta la entrevista y observación directa ya que brinda información real de la situación objeto de estudio porque es indispensable palpar personalmente el ambiente en el que se desarrolla esta actividad de producción y comercialización de plantas que realiza la Asociación de Productores Agropecuarios de plantas medicinales; herramientas que han sido diseñadas en base a la Matriz de Relación Diagnóstica, utilizando las diferentes variables e indicadores.

Los sectores a investigarse son: Empleados, socios y expertos en la creación de estas organizaciones que tiene relación con este tema, con la finalidad de elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros, para la Organización.

1.7.5. Información Secundaria

La información secundaria a utilizar es la siguiente:

- a) Libros especializados en la materia
- b) Cds.
- c) Revistas
- d) Informaciones estadísticas
- e) Internet
- f) Artículos de prensa
- g) Tesis ya realizadas

1.8. Tabulación y análisis de la información

1.8.1 Análisis del cuestionario de la encuesta.

1. ¿Cuál es el grado de su conocimiento con respecto a la aplicación de la normativa legal en la Asociación de Productores Agropecuarios y Financieros?

CUADRO Nº 2

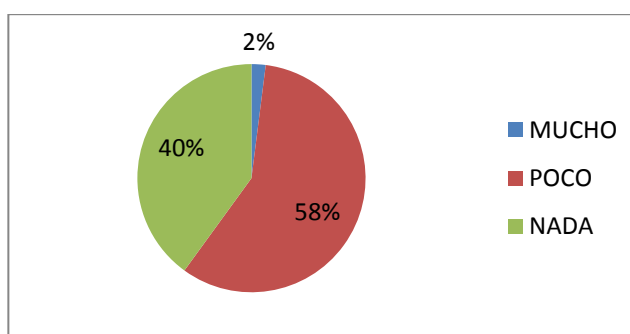
NORMATIVA LEGAL

VARIABLE	FRECUENCIA (F)	PORCENTAJE (%)
MUCHO	1	2%
POCO	29	58%
NADA	20	40%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: la Autora

Gráfico Nº 1

NORMATIVA LEGAL



Fuente: Encuesta
Elaboración: la Autora

Análisis:

La mayor parte de las personas encuestadas conocen muy poco con respecto a la normativa legal que se aplica en la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, lo cual podría afectar en el desarrollo de las actividades que se deben seguir para cumplir con los objetivos de la organización.

2. ¿Indique cuál de las siguientes normas conoce que aplica la Organización?

CUADRO N° 3

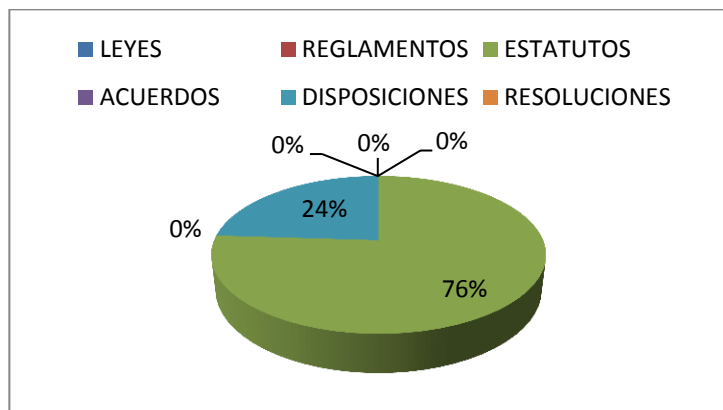
APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
LEYES		0%
REGLAMENTOS		0%
ESTATUTOS	38	76%
ACUERDOS		0%
DISPOSICIONES	12	24%
RESOLUCIONES		0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRAFICO N° 2

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis:

La información obtenida muestra que la Organización conoce como principal norma a los Estatutos, por lo cual para ejercer sus funciones y competencias se basan en este documento que es uno de los principales normas que posee la Asociación para ser reconocida como una organización Legalmente Constituida.

3. ¿Las actividades que se realizan en la Asociación de Productores agropecuarios y Plantas Medicinales, son efectuados considerando disposiciones?

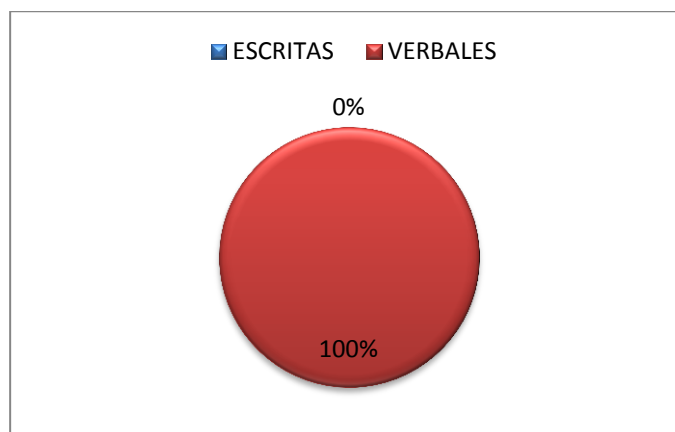
CUADRO Nº 4

DISPOSICIONES APLICADAS

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
ESCRITAS		0%
VERBALES	50	100%
POR INTUICION		0%
NINGUNA		0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRAFICO Nº 3
DISPOSICIONES APLICADAS



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis:

Al momento de designar las actividades en su mayoría son órdenes verbales en las cuales no hay ningún documento que certifique que se ha designado una actividad a realizar. Esto sería una debilidad para la Asociación ya que para dejar constancia de todo lo que se ha resuelto hacer se debe mantener un documento de respaldo que garanticen las disposiciones tomadas.

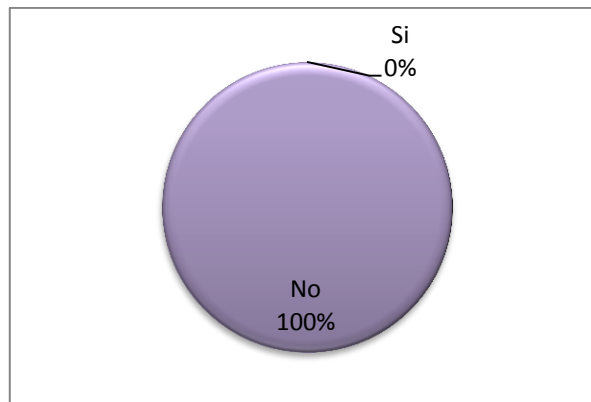
4. ¿Posee la Organización una estructura orgánica funcional perfectamente definida?

CUADRO Nº 5
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Variable	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Si		0%
No	50	100%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRÁFICO Nº 4
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis:

Se puede apreciar que la Organización no cuenta con elementos que son fundamentales para una administración eficiente y eficaz es decir con una Estructura Orgánica y Funcional, que determine la jerarquía de los puestos de trabajo y la descripción de las actividades que le conciernen a cada puesto.

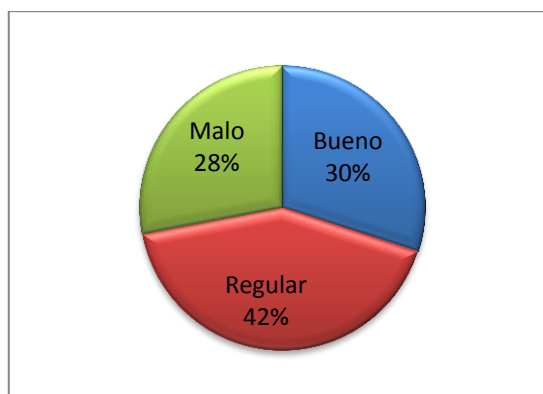
5. ¿Cuál es el grado de su conocimiento respecto a la filosofía de la organización sobre su misión (lo que hacen) visión (a donde quieren llegar), políticas etc.?

**CUADRO N° 6
MISION VISION Y POLITICAS**

Variable	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Excelente		
Muy Bueno		
Bueno	15	30%
Regular	21	42%
Malo	14	28%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

**GRÁFICO N° 5
MISION VISION Y POLITICAS**



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis

La encuesta aplicada refleja que la mayoría de los socios no tienen claro cuál es la misión y la visión de haber creado esta organización, sería de gran ayuda el hecho de contar con un manual que abarque los principales Mecanismos Administrativos que oriente a seguir un objetivo general que beneficie a todos sus integrantes, proyectándose así a emprender grandes proyectos que beneficien a toda la comunidad.

6. ¿Cuáles de los siguientes aspectos financieros estructura la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales?

CUADRO N° 7

COMPONENTES FINANCIEROS

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
ESTADOS FINANCIEROS		0%
INDICADORES FINANCIEROS		0%
CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRAFICO N° 6

COMPONENTES FINANCIEROS



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis:

En base a los resultados obtenidos permiten conocer que la Organización no respalda sus actividades financieras en la elaboración de Estados Financieros, los cuales son fundamentales para la toma de decisiones, pero si es importante resaltar que es responsable en el cumplimiento tributario.

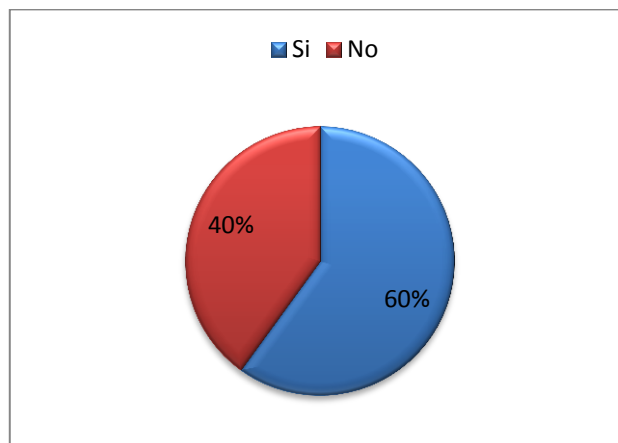
7. ¿Está de acuerdo en la forma como se ha seleccionado al personal que labora en la organización?

CUADRO N° 8
SELECCIÓN DEL PERSONAL

Variable	Frecuencia (f)	Porcentaje (%)
Si	30	60%
No	20	40%
Total	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRÁFICO N° 7
SELECCIÓN DEL PERSONAL



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis

Los socios, en su mayoría no están de acuerdo con la forma como se ha contratado el personal, lo que nos demuestra que no cuentan con los suficientes parámetros como perfil, competencias, experiencia etc. para la contratación del personal y hace falta una guía para su correcta selección.

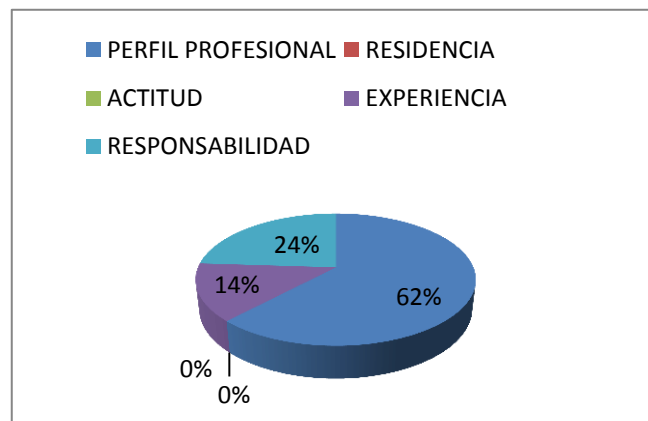
8. Señale cuál o cuáles de los aspectos indicados considera la Organización para la Contratación de personal.

CUADRO N° 9
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
PERFIL PROFESIONAL	31	62%
RESIDENCIA	0	0%
ACTITUD	0	0%
EXPERIENCIA	7	14%
RESPONSABILIDAD	12	24%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

GRAFICO N° 8
CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Fuente: Encuesta
Elaboración: La Autora

Análisis:

Los resultados obtenidos reflejan que para la selección del talento humano se toma en cuenta principalmente el perfil profesional y la experiencia para la contratación de personal, son parámetros importantes pero sería muy bueno integrar un proceso de selección idóneo para cada área.

9. ¿Se han establecido programas de capacitación para los empleados y Socios?

CUADRO N° 10

CAPACITACIONES

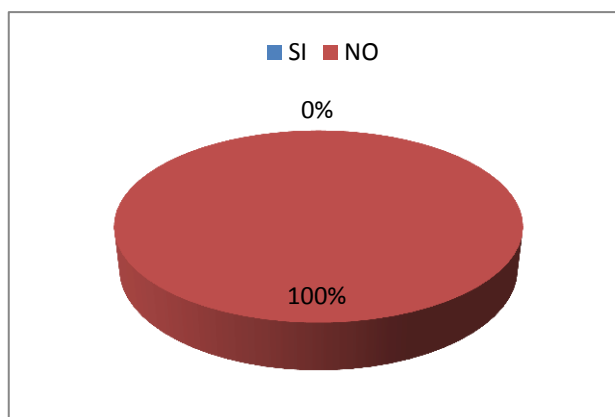
VARIABLE	FRECUENCIA (f)	PORCENTAJE (%)
SI		0%
NO	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Encuesta

Elaboración: La Autora

GRAFICO N° 9

CAPACITACIONES



Fuente: Encuesta

Elaboración: La Autora

Análisis:

Todos los encuestados manifiestan que no existen programas de capacitación para los empleados y socios de la organización, siendo esto una falencia, puesto que en la actualidad la capacitación ya no constituye un gasto sino más bien un inversión, ya que con la capacitación se puede motivar al personal para que entregue un buen desempeño encaminado a la consecución satisfactoria de los objetivos institucionales.

1.7.4 Entrevistas

Entrevista 1

Nombre: Sra. Lourdes Perugachi

Cargo: Coordinadora de las Asociación (Presidenta)

Resumen:

La Sra. Lourdes Perugachi es la presidenta de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, actualmente se desempeña como coordinadora de todas las actividades y procesos que se vienen realizando en la Organización, con respecto al tema en estudio argumento que: Al ser una organización recién conformada no tienen un manual Administrativo y Financiero, por lo tanto desconocen la aplicación de los diferentes procedimientos que se deben emplear, por el momento han estado trabajando estableciendo sus respectivas competencia y funciones de acuerdo a los Estatutos de la Asociación que es una de las normas más importantes que rige a la Organización, el objetivo es seguir trabajando junto a los demás socios y mejorar en todos los aspectos aprovechando cada oportunidad y apoyo que les pueda ofrecer. Las disposiciones se las ejecuta de forma verbal hasta el momento no se ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de las mismas, no cuentan con un reglamento interno para los trabajadores y empleados, al personal se lo ha seleccionado en base a recepción de carpetas y análisis de hoja de vida y las responsabilidades de cada uno las han establecido en los respectivos contratos, por lo tanto no tienen un manual de funciones, para obtener buenos resultados les interesaría tener un documento en el que se establezca todos los procedimientos tanto administrativos como financieros para que sirva como guía y base para trabajar de manera eficiente.

Entrevista 2

Cargo: Contadora

Resumen

La contadora manifestó lo siguiente: La Organización está llevando sus registros contables en Excel un registro de ingresos y gastos, mantiene un sistema contable el cual esta desactualizado y hace falta capacitación para la utilización del sistema contable SIAC, aún no se han elaborado los Estados Financieros, mantiene un archivo de las facturas de compras y ventas y se encuentran al día en el cumplimiento tributario.

1.8. Matriz FODA

CUADRO N°11

FORTALEZAS

1. Personería Jurídica legalizada por las Instituciones regentes.
2. Cuenta con recursos económicos para sus gastos.
3. Credibilidad en las disposiciones verbales administrativas.
4. Ser independientes y toman sus propias decisiones.
5. Cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la Organización.

OPORTUNIDADES

1. Las entidades Públicas como el MAGAP y el Gobierno Provincial tienen la tensión a apoyar a las Asociaciones Agropecuarias con asesoramientos técnicos y económicos.
2. Posibilidad de industrializar el producto.
3. Creación de la página WEB.
4. Capacitación IESS-SECAP por el aporte patronal. (0,05%)

DEBILIDADES

1. Falta de conocimiento de las normativas legales vigentes.
2. Cuentas con esporádicos formatos contables administrativos.
3. Desconocimiento de los socios de la filosofía de la organización.
4. No existen manuales de funciones, procedimientos.
5. No tienen capacitaciones los socios y empleados.
6. No cuentan con un adecuado proceso de selección de personal.

AMENZAS

1. Falta de canales de distribución y comercialización.
2. Precios bajos de los productos en el mercado.
3. Exigencias exageradas de los clientes.
4. Trámites engorrosos en sacar el Registro Sanitario.
5. Competencia

Fuente: Diagnóstico Inicial
Elaboración: La Autora

1.9. CRUCES ESTRATÉGICOS

CUADRO Nº 12

<p style="text-align: center;"><i>EXTERNOS</i></p> <p style="text-align: center;"><i>INTERNOS</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES</u></p> <p>1. Las entidades Públicas como el MAGAP y el Gobierno Provincial tienen la intención de apoyar a las Asociaciones Agropecuarias con asesoramientos técnicos y económicos</p> <p>2. Posibilidad de industrializar el producto.</p> <p>3. Posibilidad de la creación de la página WEB.</p> <p>4. Capacitación IESS-SECAP por el aporte patrón al. (0,05%)</p>	<p style="text-align: center;"><u>AMENAZAS</u></p> <p>1. Falta de canales de distribución y comercialización.</p> <p>2. Precios bajos de los productos en el mercado.</p> <p>3. Exigencias exageradas de los clientes.</p> <p>4. Trámites engorrosos en sacar el Registro Sanitario.</p> <p>5. Competencia</p>
<p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS</u></p> <p>1. Personería Jurídica legalizada por las Instituciones regentes.</p> <p>2. Cuenta con recursos económicos para sus gastos.</p> <p>3. Credibilidad en las disposiciones verbales administrativas.</p> <p>4. Conformidad de los socios por los beneficios recibidos.</p>	<p style="text-align: center;"><u>FO</u></p> <p>F1-O1 Al ser una entidad Jurídica tiene la oportunidad de firmar convenios con las entidades públicas como el GPI y el MAGAP.</p> <p>F2.O2.- Aprovechar los recursos económicos para industrializar el producto mediante un proyecto que pase de artesanal a fabril.</p> <p>F2.O4.-Realizar un plan de capacitación en las diferentes áreas.</p> <p style="text-align: center;"><i>Estrategias Maxi-Maxi</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>FA</u></p> <p>F2 A1,A2.- Crear nuevos canales de distribuciones Como por ejemplo un puesto en el Mercado.</p> <p>F1.A4.- Crear una comisión que se encargue de los trámites</p> <p style="text-align: center;"><i>Estrategias Maxi-Mini</i></p>
<p style="text-align: center;"><u>DEBILIDADES</u></p> <p>1. Falta de conocimiento de las normativas legales vigentes.</p> <p>2. Cuentas con esporádicos formatos contables administrativos.</p>	<p style="text-align: center;"><u>DO</u></p> <p>D2.O1.-Crear formularios y formatos contables administrativos apoyándose en las Instituciones como el GPI y el MAGAP.</p> <p>D5.O4.- Aprovechar las</p>	<p style="text-align: center;"><u>DA</u></p> <p>D4.A3.- Crear un manual de funciones y organigramas.</p> <p>D3.A5.- Socializar las políticas y la filosofía de la empresa para así motivar a</p>

<p>3. Desconocimiento de los socios de la filosofía de la organización.</p> <p>4. No existen manuales de funciones, procedimientos.</p> <p>5. No tienen capacitaciones los socios y empleados.</p> <p>6. No cuentan con un adecuado proceso de selección de personal.</p>	<p>capacitaciones de las instituciones públicas como por ejemplo EL IECE, IESS, GPI, MAGAP.</p> <p><i>Estrategias Mini-Maxi</i></p>	<p>los socios y trabajar de mejor manera y hacerle frente a la competencia.</p> <p><i>Estrategias Mini-Mini</i></p>
---	--	--

Fuente: Diagnóstico Inicial
Elaboración: La Autora

1. 10. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

La ejecución de las actividades encomendadas a los miembros de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales se ha realizado en base a criterios personales, sin tomar en cuenta parámetros técnicos que establezcan un proceso, ocasionando en determinadas circunstancias información confusa e inoportuna. Al no contar principalmente con una herramienta administrativa de gestión, no se ha podido desarrollar de manera eficaz y eficiente todas las actividades que realiza la institución.

Por lo tanto es importante la estructura de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, para que la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, ponga en práctica todos los parámetros técnicos especificados, de manera efectiva, eficaz y eficiente.

CAPITULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. MANUALES

2.1.1. CONCEPTO

FRANKLIN, Enrique, ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, (2009:244), indica que: “Los manuales 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, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”

El manual es una de las herramientas más importantes con la que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones, considerándose como un instrumento de comunicación que indica la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. En él se encuentra registrada y transmitida la 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.

2.1.2. TIPOS DE MANUALES

Existen diversos tipos de manuales y se clasifican de la siguiente manera: (Franklin & Ceja) 2009.

2.1.2.1. Por su naturaleza o área de aplicación:

➤ **Micro administrativo:** Son aquellos que corresponden a una sola organización y se habla en forma general o se ajustan a cierta área en forma específica.

- **Macro administrativos:** Documentos que contienen información de más de una organización.
- **Meso administrativos:** Incluyen una o más organizaciones de un mismo sector o rama específica, éste término generalmente se usa en el sector público, también en el privado.

2.1.2.2. Por su contenido:

- **De organización:** Cita con detalle los antecedentes, la estructura de la empresa, misión y funciones; si corresponde a un área específica se señalan los puestos.
- **De procedimientos:** Constituye un documento técnico en el que se sigue una sucesión cronológica y secuencial concatenadas entre sí. Indica tiempos de ejecución, el uso de materiales y tecnologías así como su control de manera oportuna y eficiente. La descripción de procedimientos permite comprender de mejor manera el desarrollo de las actividades en todos los niveles jerárquicos con lo que se disminuye las fallas u omisiones en el incremento de la productividad.
- **De gestión de calidad:** Documentos que describen el sistema de gestión de calidad que incluye el alcance, directrices, exclusiones, responsabilidades de la alta dirección, medición, análisis y referencia, y referencias normativas.
- **De historia de la organización:** Es importante darles a conocer a los empleados la historia de la empresa, sus inicios, logros y posición actual; ayuda a sentirse el empleado parte de la misma; además sirve como mecanismo de enlace con otras organizaciones, autoridades, proveedores y clientes.

- **De políticas:** También conocidos como normas, incluye guías básicas que sirve como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias.

- **De contenido múltiple:** En las empresas los manuales suelen estar diseñados para diferentes fines. El objetivo de agruparla en un solo documento se debe a las siguientes razones:
 - Que sea más accesible para su consulta.
 - Que resulte más viable económicamente.
 - Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
 - Que sea una instrucción del nivel directivo.

- **De ventas:** Información específica para apoyar la función de ventas y que puede incluir estrategias de comercialización, descripción de productos y/o servicios, mecanismos de negociación, políticas de funcionamiento, análisis de la competencia, división del territorio, entre otros.

- **De personal:** Trata sobre la administración del personal, consta de reglas y reglamentos de oficina, manual de empleado, manual de empleo; que básicamente incluye información sobre condiciones de trabajo, lineamientos para contratación, análisis y evaluación de puestos; normatividad, prestaciones, entre otras.

- **De producción:** Se usa para coordinar la producción en todas sus fases, así como uniformar criterios y sistematizar trabajos.

- **De finanzas:** Está orientada para aquellas personas que deben proteger los bienes de la empresa y requieren instrucciones específicas y numerosas.

2.1.2.3. **Por su ámbito:**

- **Generales:** Son documentos son información general de la organización según su naturaleza, estructura, operaciones o giro industrial, tipo de personal.
- **Específicos:** En estos manuales contendrá información de una unidad administrativa o área, incluye la descripción de los puestos.
- **Enfoque:** Contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y sistemas de gestión de calidad, son de uso más generalizado en las organizaciones.

2.1.2.4. **Contenido del Manual**

Manuales de Organización

Identificación:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Título y extensión del manual (general o específico)
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de páginas
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la forma: escribir las siglas de la organización, luego la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; tercero, número consecutivo del formulario y por último el año.

Índice o contenido:

Constituyen el cuerpo del documento.

Prólogo, introducción o ambos

Es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, la misma que es una breve explicación del contenido del documento y la necesidad de mantenerlo vigente.

Antecedentes históricos.- Descripción breve sobre el origen y desarrollo de la empresa en el que debe incluirse documentos, archivos, entre otros.

Legislación o base legal.- Relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos y las atribuciones de la entidad y sus unidades administrativas así: constitución política, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

Atribuciones.- Transcripción textual que la entidad confiere a las unidades administrativas y dan base legal a sus actividades de forma muy detallada.

Estructura orgánica.- Descripción ordenada de las unidades administrativas de la organización en función de sus relaciones de jerarquía.

Organigrama.- Representación gráfica de la estructura orgánica de la organización, e indica las unidades administrativas y sus relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Misión.- Sirve como guía o referencia para orientar sus acciones y enlazar lo deseado con lo posible.

Funciones.- Se especifica las tareas de cada unidad administrativa necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la organización. Se recomienda que se siga el orden establecido en la estructura, redacción en verbo en infinitivo.

Descripción de puestos.- Reseña del contenido básico de los puestos de cada unidad administrativa que incluye: identificación del puesto, relaciones de autoridad y asesoría, funciones generales y específicas, responsabilidades y deberes, relaciones de comunicación con otras unidades, especificaciones en cuanto a conocimientos, experiencia; entre otras.

Directorio.- Constan nombres, puestos, números telefónicos, correos electrónicos de las personas comprendidas en el manual.

Manual de Procedimientos

Identificación:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Título y extensión del manual (general o específico)
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de páginas
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y autorización.
- Clave del formulario: escribir las siglas de la organización, luego la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar el formulario; tercero, número consecutivo del formulario y por último el año.

2.2. ADMINISTRACIÓN

2.2.1 CONCEPTO

TERRY, G. y FRANKLIN, S. (2008): definen “La administración es un proceso muy particular consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñándolas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.”

La Administración es un conjunto de pasos que se deben seguir coordinadamente, para alcanzar los objetivos y aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta la empresa.

2.2.2. IMPORTANCIA

Según FERNÁNDEZ, José (2007): la Administración es importante porque: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano.”

En todo organismo social existe la administración y es la que orienta a tomar decisiones oportunas para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.2.3. ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.2.3.1 PLANEACIÓN

HERNÁNDEZ Sergio (2008) Planeación: “Es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”

La planificación es la acción de pensar con anticipación a donde se quiere llegar, es decir, establecer los objetivos y las estrategias a utilizar para la consecución de dichos fines.

2.2.3.2. ORGANIZACIÓN

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2008) dicen:
“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.”

La organización consiste en diseñar las estructuras, para determinar el trabajo funciones jerarquías y responsabilidades de todas las personas que trabajaran en la institución.

2.2.3.3. INTEGRACIÓN

MÜNCH, Lourdes (2007) asevera: Es la selección y obtención de los recursos necesarios para ejecutar los planes, comprende recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.

En esta etapa establecemos todos los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes propuestos.

2.2.3.4. DIRECCIÓN

HERNÁNDEZ Sergio (2008) dice: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño.”

Es el proceso liderado por el administrador, implica mandar, motivar y persuadir a los colaboradores de una Institución para que entreguen su mejor esfuerzo en la realización de las tareas asignadas, con la finalidad de alcanzar a futuro la realidad fruto de la planificación, integración y organización.

2.2.3.5. CONTROL

KOONTS, Harold y WEIHRICH, Heinz (2007) afirman: “Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes.”

En el Control se mide y corrige lo planeado con lo realizado, a fin de que permita realizar los correctivos oportunos formulando objetivos y asegurando el logro de los nuevos planes.

2.2.4. ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS

2.2.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica establece la línea de autoridad, a través de los niveles de mando, en esta estructura se delimita la responsabilidad de cada empleado así la jerarquía de mayor a menor ubicando las unidades administrativas y sus subordinados.

2.2.4.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Robbins Coulter 2010 dice: “Una estructura funcional es un diseño organizacional que agrupa especialidades ocupacionales similares o relacionadas. Podemos considerar esta estructura como una departamentalización funcional aplicada a toda la organización”. Pág. 193

La estructura funcional se constituye especialmente por agrupar departamentos o secciones, y así asignar funciones a cada departamento y personal, esto permite ahorrar recursos y tiempo.

2.2.5. ORGANIGRAMAS

2.2.5.1. DEFINICIÓN

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.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica en la que se describen todas las unidades y niveles de autoridad, dividiendo las áreas y puestos de trabajo y estableciendo canales de información y adaptándose a las necesidades de la organización.

2.3. CONTABILIDAD

2.3.1. DEFINICIÓN

BRAVO, Mercedes, CONTABILIDAD GENERAL, (2009:1), asevera que: “La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.”

La Contabilidad es una herramienta indispensable, mediante la cual se identifica, mide, registra y comunica la situación económica de una empresa, es una ciencia por su veracidad, es técnica por cuanto es sistemática y ordenada, y es arte porque la información presentada tiene originalidad.

2.3.2. CICLO CONTABLE

VASCONEZ José “Contabilidad General para el siglo XXI, Pág. 89” “El ciclo contable no es más que el registro de todas las transacciones mercantiles en forma clara, objetiva y documentos fuente hasta la preparación y presentación de los Estados Financieros al final del periodo contable”.

El ciclo contable mide las transacciones y actividades que se llevaron a cabo en un periodo de tiempo, pueden ser mensual, trimestral, semestral y anual.

A continuación se detalla los documentos que intervienen en un ciclo contable:

- a) Comprobantes o Documentos Fuente
- b) Estado de Situación Inicial
- c) Libro Diario (Jornalización)
- d) Libro Mayor (Mayorización)
- e) Libros Auxiliares
- f) Balance de Comprobación
- g) Hoja de Trabajo
- h) Ajustes y Resultados
- i) Cierre de Libros
- j) Estados Financieros

2.3.3. ESTADOS FINANCIEROS

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2009) Dice “Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados y evaluar el potencial futuro de la compañía” Pág. 58

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 componentes de Estados Financieros son los siguientes:

- 1) Estado de Situación Financiera
- 2) Estado de Resultados
- 3) Estado de Evolución Patrimonial
- 4) Estado de Flujo del Efectivo
- 5) Notas Explicativas

2.3.3.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

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.

2.3.3.2. ESTADO DE RESULTADOS

“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.

2.3.3.3. 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.

2.3.3.4. ESTADO DE FLUJOS 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.

2.3.3.5. 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.

2.4. CONFORMACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ASOCIACIONES DEL SECTOR AGRÍCOLA.

Por delegación del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mediante acuerdo ministerial N°. 192 Del 18 de noviembre del 2009, constante en el art. 1 inciso a) los directores técnicos de áreas provinciales, están autorizados para tramitar y suscribir los acuerdos ministeriales de las organizaciones del sector Agro que se rigen por reglamento para aprobación de estatutos, reformas, codificaciones, liquidaciones y disolución, registro de socios y directiva de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales. Con excepción y reconocimiento de la personalidad Jurídica y aprobación de estatutos de las federaciones o asociaciones de acuerdo al mandato del art. 9 inciso 1 de la ley de creación de Fondos de Desarrollo Gremial Agropecuario.

2.4.1. ESTATUTO

Los estatutos son las normas que tienen como finalidad regular el funcionamiento de una asociación, establecer sus funciones, actividades, competencias y sanciones.

2.5. PLANTAS MEDICINALES

El uso de plantas Medicinales se remonta desde la antigüedad, y su consumo era instintivo y no por sus propiedades. A través del tiempo y con el avance de la ciencia y la tecnología se fueron descubriendo sus propiedades terapéuticas y su potencial de uso.

La siembra de Plantas Medicinales es un proceso fácil de manejar, poco costoso y adaptado a los pequeños productores de la parroquia de Angochagua.

Se cultivan las siguientes especies de Plantas:

Manzanilla: (*Matricaria Camomilla*) Es un excelente estimulante digestivo, que favorece el buen funcionamiento de los intestinos. Por su efecto antiespasmódico rebaja la tensión muscular y combate los dolores provocados por el ejercicio intenso y malas posturas.

Menta: (*Mentha Piperita*) Posee aceites aromáticos de acción carminativa que previene la formación de gases y favorecen la digestión, por aumento de los ácidos biliares.

Toronjil: (*Melissa officinalis*) Esta planta aumenta la respuesta glandular del aparato digestivo, lo que hace más fácil la digestión y calma los trastornos, especialmente los secundarios al proceso de absorción, antiespasmódica, cicatrizante y colérica (estimula la producción y secreción de bilis).

Tomillo: (*Thymus vulgaris*) Tiene propiedades curativas, es tónico, antiséptico, expectorante, dolor de garganta constipados, tos trastornos digestivos, aperitivos, diarreas, parásitos intestinales. Se puede utilizar para desinfectar una herida. En la cocina queda muy bien con pollo, huevos, legumbres, carnes rojas, pescados asados, cordero, sopas todo tipo de salsas, estofados y guisos etc.

Orégano: (*Origanum vulgare*) Estimula el organismo a recuperar su energía y vigor. Facilita la digestión y favorece las funciones del estómago. Eficaz contra la tos excesiva producto de resfriados.

2.6. PARROQUIA ANGOCHAGUA

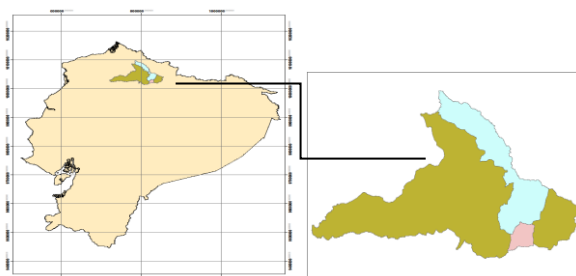
La parroquia de Angochagua es una de las más antiguas quizá de toda la provincia de Imbabura. No existe documento acerca de su historia. Por la tradición oral se sabe que la comunidad fue formada por los indígenas llamados Pedro, José y Miguel Angochagua. Los tres mencionados hermanos fueron los fundadores; pero de ellos no existen descendientes que se extinguieron hace 250 años. La parroquia de Angochagua se encuentra organizada en seis comunas, siendo éstas las siguientes: La Magdalena, La Rinconada, Angochagua, Zuleta, Chilco y Cochas. La población estimada de la parroquia de Angochagua es de cuatro mil (4000) habitantes y en su gran mayoría son indígenas, descendientes de los pueblos Karanquis y Cayambis.

Por la altura en que se encuentra la Parroquia, se puede deducir que su clima es frío paramal, su producción agrícola es toda clase de gramíneas y tubérculos; en mayor escala papas, trigo, ocas y maíz.

La parroquia de Angochagua, está ubicada en el suroriente de la provincia de Imbabura y al sur del Cantón de Ibarra, cuya superficie es de 12.392 ha (123 km²).

GRÁFICO Nº 10

Ubicación de la Parroquia Angochagua



Fuente: Comisión Especial de Límites Internos de la República (CELIR)

CAPITULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES

3.1. INTRODUCCIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez realizada la investigación de campo a la Asociación de Productores de Plantas Medicinales de la Parroquia de Angochagua, se pudo detectar que lo más relevante que demuestra la situación actual es la necesidad de crear un manual de procedimientos administrativos, financieros con la finalidad de obtener un Control Interno y aumentar la productividad.

Es necesario señalar que es una herramienta útil para delimitar la responsabilidad de cada puesto y determinar la relación que existe entre cada una de las áreas.

Dentro de este proyecto se involucra a todos los socios productores de plantas afiliados a la Asociación y empleados, buscando el fortalecimiento de los mismos, a través de tareas definidas y una adecuada organización social y financiera para que puedan obtener mayor rentabilidad.

3.2. FILOSOFÍA DE LA ASOCIACIÓN

3.2.1. Misión

“Brindar un excelente servicio al cliente que son los socios con la finalidad de adquirir la producción y vender en los mercados locales, con la aplicación de estrategias de mercado y competitividad, contribuyendo de esta manera a elevar el nivel de vida y bienestar del productor y su familia”

3.2.2. Visión

“Convertirse en la rama empresarial líder del mercado encaminado a ofrecer productos de calidad y por ende mejorar el nivel de vida de los productores.”

3.2.3. Objetivos

- Brindar una atención calidad y calidez a los clientes socios de la Asociación.
- Cumplir a tiempo con calidad y eficiencia los pedidos de compras y ventas contratados por los clientes y proveedores.
- Aplicar estrategias para conservar la fidelidad de los clientes que son soporte fundamental para mantenerse en el mercado.
- Lograr que la demanda de los productos se incremente, de manera que permita a sus propietarios ir fortaleciendo y creciendo sus negocios.

3.2.4. Valores Corporativos

CUADRO Nº 13

Éticos Honestidad Responsabilidad Lealtad Justicia Social Transparencia Compromiso Equidad	Sociales Cooperación Solidaridad Confianza Amistad Respeto Dignidad Humana Ayuda Mutua Trabajo en Equipo
Económicos Servicio Trabajo Eficiencia Calidad Rentabilidad	Políticos Democracia Participación Autonomía Pluralidad Espíritu Económico

Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

3.2.5. Principios Cooperativos

- Igualdad de derechos ante los socios.
- Libre apego y retiro voluntario.
- Derecho de cada socio a votar, elegir y ser elegido.
- Control democrático, al tener cada socio derecho a un voto en las sesiones de los distintos organismos de la cooperativa.
- Distribución de los excedentes sociales de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto, leyes y reglamentos.
- Total neutralidad política y religiosa.

3.2.5. Políticas

- La Asociación compra toda la producción al contado, previo su respectivo control de calidad del producto.
- Todos los productos son adquiridos a todos los socios, al mismo precio y con las mismas condiciones.
- Las utilidades adquiridas después de los ejercicios contables, serán capitalizados para adquirir maquinaria para prestar un mejor servicio.
- Los incentivos a los tres mejores socios productores, serán premiados mediante un bono de sueldo básico y esto se lo hará en el aniversario de la Asociación.

3.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El presente manual establece las funciones y procedimientos que tienen como objetivo fundamental servir de guía a las personas que participan en los diferentes procesos.

3.3.1. Niveles de la Estructura Orgánica

La estructura organizativa de la asociación productora de plantas medicinales, para el cumplimiento de sus funciones, estarán compuestas por los siguientes niveles:

Nivel legislativo.- Constituye el nivel jerárquico superior constituido para la Asamblea de socios, donde se aprueban las normas y procedimientos y además se fiscaliza a toda la organización.

Nivel Directivo.- Constituye el nivel jerárquico, encargado de orientar, planificar, ejecutar, organizar y dirigir a la Organización.

Dentro de este nivel se encuentra la directiva y el gerente.

Nivel de Apoyo Es un nivel de apoyo dentro de las actividades administrativas de la Asociación, su grado de autoridad es de ejecución y control interno.

Dentro de este nivel se encuentra el área de contabilidad.

Nivel Operativo.- Es el responsable directo de ejecutar los planes, programas y actividades de las áreas que conforman a la organización. Es quien tiene a su cargo el área de producción y comercialización, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de la organización.

Aquí se encuentran los encargados de compras y ventas y el promotor social

3.3.2. Estructura Organizacional

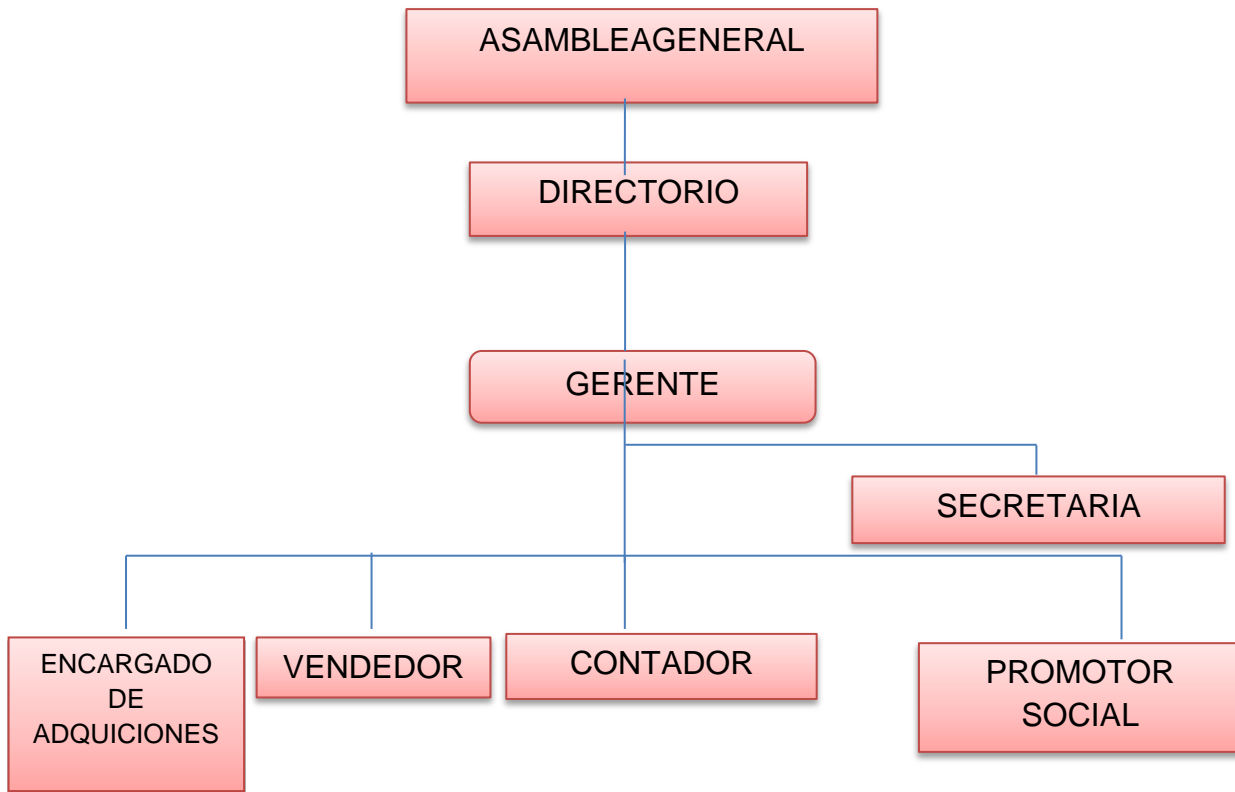
Organigrama propuesto

El presente organigrama demuestra cómo debe estar estructurada la organización actualmente.

MODELO:

GRAFICO Nº 11

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES



Fuente: Investigación
Elaborado por: La autora

3.4. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

El presente manual es una guía, que pretende facilitar el desenvolvimiento de las operaciones de cada puesto de trabajo; así como también brindar información clara y sencilla acerca de la descripción de las competencias, funciones y responsabilidades con la finalidad de mejorar la administración del personal y en particular los aspectos relacionados con su selección.

A continuación se detalla las tareas esenciales a cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la organización, en el que se define información como: identificación del puesto, relaciones de autoridad, funciones, responsabilidades y demás especificaciones del puesto.

CUADRO Nº 14

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA

NIVEL LEGISLATIVO ASAMBLEA
DESCRIPCIÓN: La Asamblea General la máxima autoridad de la organización y se constituye con todos o la mayoría de sus socios, es decir la mitad más uno de sus miembros asistentes, sus resoluciones son obligatorias para todos los socios, inclusive para los ausentes.
OBJETIVO: Conocer y aprobar la planificación anual de todas las actividades a realizarse.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: <ul style="list-style-type: none">✓ Elegir, nombrar y remover a los miembros del directorio y las comisiones.✓ Aprobar, reformar e interpretar, el estatuto y reglamentos internos de la organización.✓ Fijar y modificar las cuotas de ingreso, así como las ordinarias y extraordinarias.✓ Autorizar la celebración de contratos o convenios.✓ Decidir el ingreso y salida de los socios.✓ Ordenar la implementación de servicios, su ampliación o liquidación de los mismos.✓ Conocer y aprobar los informes bimestrales del directorio y las comisiones especiales.✓ Cumplir y hacer cumplir el estatuto y el plan de actividades. Las demás que le faculte el estatuto.

Fuente: Estatuto Asociación e investigación

Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 15

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

NIVEL DIRECTIVO DIRECTORIO
DESCRIPCIÓN: El Directorio es el organismo administrativo, ejecutivo y representativo de la organización y estará integrado por: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretaria, seis Vocales principales y seis Vocales suplentes.
OBJETIVO: Controlar y fiscalizar la ejecución de todas las actividades planificadas y el buen uso de los recursos de la institución.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: <ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y de los reglamentos internos, así como las resoluciones de la Asamblea General;✓ Elaborar y aprobar los proyectos de desarrollo social, económico. Cultural y presentarlos a la asamblea general para su aprobación definitiva.✓ Autorizar al presidente la contratación de obligaciones hasta un monto de cinco salarios mínimos vitales unificados.✓ Conocer y resolver los ingresos y renunciaciones de los socios y directivos.✓ Elaborar la proforma presupuestaria y de actividades para presentar a la asamblea general para su aprobación.✓ Elaborar el proyecto de reforma del estatuto, reglamento interno y someterlo a consideración y aprobación de la asamblea general.✓ Cuando se trate de disolver y liquidar la organización, serán responsables de tramitarla, contando para ello con la autorización de la asamblea general.✓ Vigilar en forma permanente de la sanidad, limpieza y atención al cliente.

Fuente: Estatutos

Elaborado por: La autora

CUADRO N° 16

FUNCIONES DEL GERENTE

I. NIVEL DIRECTIVO GERENTE
DESCRIPCIÓN: El Gerente es la persona que representa, organiza y administra a la entidad en el ámbito social, administrativo y financiero
REPORTA: a Directorio
OBJETIVO: Administrar y coordinar todos los recursos de la Asociación y adoptar decisiones administrativas y financieras, para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.
II. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">- Liderar trabajos en conjunto.- Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes sea necesario, evaluando la exactitud de los resultados a los que se lleguen.- Entregar informes periódicos acerca del cumplimiento de los planes de trabajo elaborados, ejerciendo y asegurando el control de las actividades.- Contratar, sancionar y remover al personal bajo su competencia.- Coordinar actividades con el presidente.
III. PERFIL: <ul style="list-style-type: none">- Nivel Superior, Título Superior Ingeniero Comercial- Experiencia 3 años en cargos similares.
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Capacidad y habilidad para solucionar problemas, Liderazgo, Ética, Responsabilidad administrativa, civil y penal.
IV. RELACION FUNCIONAL Depende de: Asamblea- Presidente Coordina con: Presidente, Contador, secretaria, vendedor, encargado de compras, promotor social Supervisa a: Todos los empleados. Responsabilidades: Responsable del cumplimiento de los objetivos implantados en la organización cuya misión es el manejo adecuado de los recursos humanos, material financiero.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 17

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

II. NIVEL OPERATIVO SECRETARÍA
DESCRIPCIÓN: La Secretaria o Secretario es una persona de confianza designada por el Presidente, o previo al llamado a concurso de méritos u oposición.
REPORTA: a Gerente
OBJETIVO: Ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborando en el desarrollo de las diferentes actividades de la Institución.
II. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar oficios, memorandos, convocatorias, entre otros.- Participar en las asambleas, reuniones y llevar el libro de actas y comunicaciones de la organización.- Recepción y archivo de documentos.- Atención al público- Control de ingreso y salida del personal.- Realizar y entregar convocatorias a las sesiones convocadas por el Presidente;- Certificar documentación interna, previa autorización del Presidente;- Facilitar al Directorio, Comisiones y al Presidente los datos y documentos necesarios para sus informes;
III. PERFIL: <ul style="list-style-type: none">- Título de tercer nivel en secretariado o afines.- Experiencia mínima 1 año en cargos similares.
COMPETENCIAS: -Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan (Word, Excel , Power Point)
IV. RELACIÓN FUNCIONAL <u>Depende de:</u> Gerente <u>Coordina con:</u> Gerente <u>Supervisa a:</u> Todos los empleados la asistencia <u>Responsabilidades:</u> Responsable del Archivo, del libro de actas y comunicaciones.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 18

FUNCIONES DEL CONTADOR

I. NIVEL DE APOYO CONTADOR
DESCRIPCIÓN: En el área de Contabilidad es indispensable mantener una persona con conocimientos de la materia y que cumpla con todos los parámetros y exigencias de la institución.
REPORTA: a Gerente
OBJETIVO: Ejecutar, Coordinar y supervisar las operaciones contables con sujeción a principios y procedimientos contables establecidos, con la finalidad de presentar información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones.
II. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">- Será el encargado de la elaboración de los estados financieros y el cierre del período económico de la organización.- Realizar declaraciones y anexos del SRI- Consolidar la información contable de la organización.- Entregar facturas por ventas, y realizar los depósitos.- Provisionar las ventas diarias y preparar el registro de ventas. Pago a proveedores y nómina después del control previo y documentación de sustento
III. PERFIL: <ul style="list-style-type: none">- Título de Tercer Nivel de Contador Público Autorizado C.P.A.- Experiencia mínima 1 año en cargos similares.
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Utilizar los nuevos conocimientos y destrezas en las áreas de su actividad.- Adaptarse fácilmente a actividades y responsabilidades cambiantes.- Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan.- Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad.- Mostrar preocupación por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
IV. RELACIÓN FUNCIONAL Depende de: Gerente Coordina con: Gerente, jefe de ventas Supervisa a: encargado de compras y ventas Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- Agente de retención SRI.- Correcta administración de los recursos económicos de la Asociación

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 19

FUNCIONES DEL VENDEDOR

II. NIVEL OPERATIVO VENDEDOR
DESCRIPCIÓN: El vendedor es una persona de buena presencia, persuasiva audaz, que maneja excelentes relaciones humanas con el público.
REPORTA: a Gerente.
OBJETIVO: Vender los productos que la Asociación cultiva, motivando al cliente sobre los beneficios de las plantas medicinales con el fin de promocionar las mismas para futuras compras.
II. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">-Llevar un registro estricto de fechas del ingreso y salida de los productos,-Será el encargado de la promoción, exposición y venta de los productos.-Presentar un plan actividades e informes mensuales de cumplimiento y resultados obtenidos a la Gerencia.-Tomará pedidos de clientes.-Efectuará revisiones periódicas sobre la variabilidad de los precios en el mercado.-Empaque del producto- Limpieza y cuidado de bodega y verificación de entregas oportunas.
III. PERFIL: <ul style="list-style-type: none">- Ingeniero o Tecnólogo Marketing- Experiencia mínima 1 año en cargos similares.
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Hacer presentaciones en público adaptadas a las necesidades y al nivel de comprensión de la audiencia.-Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna.-Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.
IV. RELACIÓN FUNCIONAL Depende de: Gerente, Contador. Coordina con: Contador y comprador Supervisa a: Compras Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">- Responsable de la correcta venta de los productos

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 20

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES

III. NIVEL OPERATIVO ENCARGADO DE ADQUISICIONES
DESCRIPCIÓN: Es un apersona encargada de abastecer de suficientes materiales e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la organización.
REPORTA: a Presidente
OBJETIVO: Comprar y abastecer de los productos que la Asociación necesita, realizando acuerdos que satisfagan las expectativas de las dos partes, para así mantener la calidad de los insumos y materiales adquiridos.
II. FUNCIONES: -Será el encargado del abastecimiento de la materia prima e insumos. -Llevar un registro estricto de fechas del ingreso y salida de materia prima e insumos, que deberá cruzar información con bodega. -Llevar un registro estricto de fechas del ingreso y salida de los productos, que deberá cruzar información con bodega. -Realizar las adquisiciones y pago de servicios básicos. -Presentar un plan actividades e informes mensuales de cumplimiento y resultados obtenidos a la Gerencia
.III. PERFIL: - Ingeniero o Tecnólogo Marketing - Experiencia mínima 1 año en cargos similares.
COMPETENCIAS: -Obtener o cerrar acuerdos que satisfagan las propias necesidades y sean aceptables para la otra parte. -Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores. -Crear un ambiente de trabajo favorable hacia la formación y el desarrollo continuo propio y del personal. -Resumir y aclarar las informaciones que recibe para asegurarse de que comprende lo que le están exponiendo.
IV. RELACIÓN FUNCIONAL Depende de: Gerente Coordina con: Contador y vendedor Supervisa a: Compras Responsabilidades: - Abastecer de suficientes materiales e insumos

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 21

FUNCIONES DEL PROMOTOR SOCIAL

IV. NIVEL OPERATIVO PROMOTOR SOCIAL
DESCRIPCIÓN: Es una persona que trabaja directamente con los socios, asesorando el respectivo cuidado y cultivo de las plantas, así como también es quien organiza y motiva a realizar actividades de integración para que exista un buen ambiente entre los socios.
REPORTA: a Gerente
OBJETIVO: Brindar asistencia técnica a los socios, a través de técnicas de mejoramiento y cuidado para obtener productos de calidad.
II. FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">-Determinará el respectivo cuidado de la producción y su manejo respectivo.-Establecerá aplicaciones técnicas de mejoramiento de la producción en base a estudios de rendimiento y productividad.-Control de calidad de los productos.-Promoción para la venta de plantas medicinales mercado.-Organización de los socios.
III. PERFIL: <ul style="list-style-type: none">-Ingeniero Agrónomo.- Experiencia 2 años
COMPETENCIAS: <p>Utilizar los sistemas y programas informáticos disponibles y saber cómo funcionan.</p> <ul style="list-style-type: none">-Motivar a los compañeros/colaboradores hacia la realización de una actividad determinada.-Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos.-Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad y la forma de mejorar sus actuaciones anteriores.-Crear un ambiente de trabajo favorable hacia la formación y el desarrollo continuo propio y del personal.-Utilizar los conocimientos técnicos y la experiencia para mejorar su efectividad
IV. RELACIÓN FUNCIONAL <p><u>Depende de:</u> Gerente</p> <p><u>Coordina con:</u> Gerente, vendedor, comprador.</p> <p><u>Supervisa a:</u> Compras y ventas</p> <p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organización y promoción

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5 REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I CAMPO DE APLICACIÓN Y OBLIGACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento tiene la finalidad fundamental de garantizar la eficiencia de los trabajadores y funcionarios o empleados en todas y cada una de las obligaciones laborales a ellos encomendadas, siendo el propósito principal el normar el ingreso, la permanencia, así como sus deberes, derechos y sanciones de conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo, la Constitución de la República del Ecuador, el presente Reglamento y demás leyes conexas.

Art. 2.- Tanto que la asociación, como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por los trabajadores, autoridades, funcionarios y personal que mantengan relación laboral con la Institución. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por ningún trabajador, funcionario o autoridad.

Art. 3.- La asociación, a través de su Directorio son los responsables de la correcta y justa interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA DE LOS TRABAJADORES

Art. 4.- Son Trabajadores de la asociación, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales, en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la institución.

Art. 5.- Para efectos de orden interno administrativo, los trabajadores de la asociación se dividen en Funcionarios, Empleados y Obreros.

Art. 6.- La Comisión del Directorio designada, conjuntamente con el Presidente(a) encargado de la sección de Recursos Humanos, mantendrá un registro especial de los trabajadores que laboran en la Entidad, el mismo que contendrá los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos completos
- b. Número de cédula de ciudadanía, comprobante actualizado de votación, dirección domiciliaria, dirección referencial, teléfono.
- c. Lugar, fecha de nacimiento, estado civil.
- d. Datos de la familia del trabajador, con determinación expresa y documentada, referente al número, edad de los hijos.
- e. Nivel de instrucción que posee, con los títulos que hubiere obtenido debidamente certificados por el SENECYT.
- f. Cargos desempeñados en la entidad y cargo actual
- g. Cursos realizados con los certificados correspondientes
- h. Sanciones impuestas con los antecedentes respectivos.

Art. 7.- Es obligación de los trabajadores y de la comisión integrada, mantener actualizado este registro, el trabajador está obligado a presentar oportunamente los registros y documentos. Si la comisión llegare a comprobar que el trabajador no ha proporcionado la información requerida, solicitará, según las normas establecidas en este reglamento, la imposición de la sanción establecida en el literal b) del artículo 44 de este reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8.- Para la admisión de Trabajadores es potestativa de la **ADMINISTRACIÓN**, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara, verás y obligatoria, debiendo proporcionar todos los datos que les sean requeridos, a

fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la asociación Tales requisitos son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía, o extranjero legalmente autorizado de acuerdo a convenios internacionales suscrito por los organismos rectores del deporte a nivel nacional.
- b) Presentar la solicitud de trabajo donde constará toda la información personal del trabajador postulante, adjuntando cédula de ciudadanía, papeleta de votación del último Domicilio electoral y fotografía actualizada.
- c) No encontrarse en mora de pago de créditos a favor de entidades y organismos del sector público, por informes de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Municipios y otros.
- d) Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la institución, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.
- e) Haber sido seleccionado de la nómina de candidatos elegibles.
- f) El o la aspirante deberá reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la asociación.

Art. 9.- De haber sido calificado favorablemente el aspirante deberá presentar de manera obligatoria los documentos que señala el Artículo 8. La Entidad procederá a celebrar con él un contrato a prueba por escrito, ante la respectiva autoridad de trabajo.

Art. 10.-Incurrirá con falta grave que podrá ser sancionada con el 10% de su remuneración el funcionario inmediato del trabajador que durante el período de prueba y en el transcurso del contrato a plazo fijo de hasta un año al que se refiere el artículo siguiente, no informe de la ineptitud e incapacidad de esta para la labor específica que se le ha encomendado.

Art. 11.-Transcurrido el período de prueba, sin la debida notificación al trabajador de su terminación, el contrato automáticamente se entenderá que queda en vigencia por el tiempo que falta para completar el año de conformidad con el Artículo 15 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LA OCUPACIÓN DE CARGOS VACANTES

Art. 13.-Para ocupar cargos vacantes que consten en el presupuesto de personal, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se efectuará un concurso interno entre los trabajadores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.
- b) De no encontrarse candidatos elegibles entre los trabajadores, se efectuará un concurso abierto externo.

Art. 14.-Los candidatos deberán reunir los requisitos mínimos exigidos por las normas internas, legales y reglamentarias.

Art. 15.-Las bases de los concursos serán elaborados por la Comisión integrada para el efecto, quien controlará las diferentes fases de los mismos y notificará los resultados.

Art. 16.-La comisión integrada, calificará los ascensos y promociones del personal, conjuntamente con los responsables de las unidades donde se hayan producido las vacantes y un delegado del Directorio.

Art. 17.-El resultado del concurso será dado a conocer oficialmente, cuyo pronunciamiento será definitivo.

CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 18.-La Comisión integrada, actualizará periódicamente el Manual de Clasificación de Puestos de la Institución y lo someterá a la aprobación del Directorio, previo conocimiento y aprobación del Presidente.

Art. 19.-La Comisión integrada, presentará al Directorio anualmente planes y programas de capacitación de los trabajadores en los cuales deberán considerarse las sugerencias de los responsables de las Unidades Administrativas.

Art. 20.-Los Trabajadores de Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, asistirán obligatoriamente a los cursos de capacitación y más eventos análogos para los que fueren designados y que se relacionen con las funciones específicas que desempeñen.

Art. 21.-Los trabajadores que no deseen participar en un evento de capacitación sin causa justificada o que no aprueben el mismo no serán tomados en cuenta por un año para un ascenso y promoción y serán descontados de sus haberes los costos erogados por Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales en los cursos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22.-La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, por disposición de su máxima autoridad, en los casos que considere necesario podrá realizar los cambios y traslados administrativos necesarios de manera temporal a un

cargo afín al que desempeña un trabajador. En el caso de que los cambios sean permanentes, se considerará el pedido escrito del interesado, siempre y cuando convenga a los intereses de la Entidad.

CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 23.-La jornada semanal legalmente establecida es de 40 horas de trabajo, divididas en 5 días laborables de 8 horas diarias.

Art. 24.-El horario de trabajo será de dos jornadas de 08h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30 con un receso de una hora y media, el mismo que podrá ser modificado, de así convenir a los intereses institucionales, previo conocimiento y aprobación del Directorio.

Art. 25.-El Control de cumplimiento de este horario será exclusiva responsabilidad de la persona encargada de la Sección de Recursos Humanos, para lo cual se establecerá el sistema de control:

a) Todos los trabajadores firmarán la hoja de control de asistencia o timbre electrónico donde se indicará los nombres, número de trabajador, la hora de ingreso y salida, concediéndose para el efecto diez minutos de gracia, luego de los cuales se considerará atraso.

Art. 26.-Ningún trabajador podrá ausentarse del sitio de trabajo durante sus horas de labor, sin permiso previo del Jefe Departamental o de quien haga sus veces. Los permisos serán concedidos por escrito en el formulario correspondiente, con indicación de la razón y el tiempo, con la firma de aceptación del superior inmediato y el visto bueno del Presidente, permisos registrados en Secretaria.

Art. 27.-Los permisos ocasionales por asuntos personales serán descontados de vacaciones y no deben de computar más de ocho días en el año.

Art. 28.-En los casos de calamidad doméstica comprobada o de caso fortuito, el Presidente y la Comisión integrada, concederán el permiso a los trabajadores y justificarán su falta de asistencia. Para el efecto constituye calamidad doméstica:

- a) Enfermedad grave
- b) Accidentes de padres, cónyuges o hijos del trabajador
- c) Fallecimientos de Padres, cónyuges o hijos del Trabajador, hermanos, padres políticos
- d) Matrimonio del trabajador
- e) Siniestros que afecten la propiedad o bienes del trabajador.

Art. 29.-En caso de enfermedad, el trabajador está obligado a presentar un certificado médico que acredite su incapacidad, dentro de las 48 horas subsiguientes a esta, el mismo que deberá ser otorgada por el IESS, únicamente y verificado por la entidad.

Art. 30.-La entidad podrá conceder permiso para estudios superiores a sus trabajadores, hasta por dos horas diarias, previo a la celebración de convenios internos de acuerdo a las necesidades institucionales, que aproveche la preparación del empleado.

Art. 31.-Durante la jornada de trabajo, ningún trabajador podrá dedicarse a otras actividades que no sean las que corresponden específicamente a sus funciones.

Art. 32.-Sin autorización competente, ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, salvo casos de urgente necesidad debidamente justificado y que lo realicen en beneficio de Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales

No se consideran como horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que realizar trabajadores después de su jornada normal de trabajo como consecuencia de sus propios errores o negligencia en el cumplimiento de sus labores.

Art. 33.-El Trabajo suplementario o extraordinario, que justifique previa autorización y conocimiento del Presidente, será conocido por la Dirección Financiera, para el cómputo de la remuneración respectiva.

Art. 34.-Los trabajos suplementarios, extraordinarios y de recuperación se sujetarán en general a las disposiciones del Código de Trabajo y en especial a los artículos 51 y 59 del mismo.

Art. 35.-La Institución reconoce el Derecho de sus trabajadores a gozar de vacaciones rotativa y alternativa, para lo cual el Secretario General, encargado de la Sección de Recursos Humanos elaborará el calendario respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 36.-Además de lo establecido en el Artículo 45 del Código de Trabajo, es la obligación de los trabajadores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, lo siguiente:

- a) Acatar las órdenes que recibieren de sus superiores, en forma eficiente.
- b) Cumplir con todas sus funciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- c) Suscribir actas de entrega – recepción y responder por los bienes a su cargo.
- d) Tratar a sus jefes y compañeros con respeto y consideración.

- e) Formular las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias que estimen necesarios, por intermedio de sus superiores jerárquicos, manteniendo siempre la línea de autoridad.
- f) Observar el cuidado debido para la prevención de los riesgos y accidentes de trabajo.
- g) Tratar al público en forma esmerada y cortés.
- h) Entregar al funcionario competente, al momento de separarse de la Institución, toda la información, archivos, documentos, útiles, bienes, que le hubieren sido entregados para su trabajo y que sean de su responsabilidad, mediante el acta de entrega – recepción debidamente legalizada.
- i) Asumir la responsabilidad a que hubiere lugar por los accidentes en que por negligencia debidamente comprobada, se causare a personas o bienes de la institución.
- j) Permanecer en el lugar de trabajo durante el horario previsto, no debiendo abandonarlo sin el permiso respectivo y la notificación al Secretario General, encargado de la Sección de Recursos Humanos.

Art. 37.- Además de lo establecido en el Artículo 46 del Código de Trabajo, está prohibido a los trabajadores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, lo siguiente:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, o presentarse bajo sus efectos, en los sitios de trabajo, aun fuera de horas laborables.
- b) Provocar dentro de los lugares de trabajo, escándalos, incidentes, usar palabras indecorosas o ejecutar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- c) Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo.
- d) Abandonar el lugar de trabajo, sin el permiso correspondiente.

- e) Negarse a ejecutar labores que le hayan sido encomendadas propias de la institución, descuidarlas o promover la suspensión de las mismas.
- f) Usar los bienes, el tiempo de trabajo y los materiales en beneficio personal ajeno a la Institución.
- g) Realizar propaganda política, partidista o religiosa en los lugares de trabajo.
- h) Descuidar el mantenimiento de los bienes a su cargo.
- i) Efectuar actividades mercantiles en los lugares de trabajo en horas laborables.
- j) Firmar hojas de asistencia por otras personas
- k) Usar indebidamente el teléfono por periodos largos, llamadas de larga distancia ajenas a la institución.
- l) Revelar información que atente contra la integridad de la Institución y su personal
- m) Recibir coimas, prebendas que le representen beneficio económico personal por prestar servicios propios de la Institución
- n) Sustraerse los bienes de la entidad o del personal.

Art. 38.-La violación de las prohibiciones particulares en el artículo anterior constituirán faltas que serán sancionadas de conformidad con lo que prescribe este reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 39.-Son obligaciones de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, aparte de las establecidas en la Constitución, Leyes de la República, Código del Trabajo, su propia ley, estatutos y disposiciones generales, las siguientes:

- a) Dotar de locales adecuados de trabajo y mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las Normas de Seguridad e Higiene Industrial.
- b) Proporcionar a todos los trabajadores en forma oportuna, de acuerdo a las disponibilidades económicas, los materiales e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- c) Atender los reclamos de sus trabajadores, en las formas previstas por la Ley y este reglamento.

Art. 40.-Es prohibido a Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, a más de lo enumerado en el artículo 44 del Código del Trabajo, lo siguiente:

- a) Ejercer presión sobre los trabajadores para que se afilien o desafilien de partidos políticos, organizaciones clasistas o cualquier otra organización para que intervengan o dejen de intervenir en las mismas.
- b) Ejercer presión sobre los trabajadores para que ejecuten su trabajo de manera ajena a la ética y moral, beneficiando con ello a determinada persona o sector.
- c) Autorizar o permitir la colocación de propaganda política partidista o religiosa en los sitios de trabajo.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Art. 41.-Los trabajadores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, serán sancionados por causas comprobadas y siguiendo los procedimientos señalados en el Código de Trabajo y el presente reglamento.

No se obstaculizará el legítimo derecho a la defensa del trabajador, para que se deje sin efecto la sanción que se le haya impuesto cuando ésta se considere como injustificada o ilegal.

Art. 42.-Al Trabajador que faltare a sus obligaciones, se le impondrá de acuerdo a la gravedad de su falta, una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa de hasta el 10% de su sueldo imponible
- d) Separación del Trabajo previo al trámite legal

Art. 43.-De las sanciones mencionadas en los literales b) y c) del artículo anterior, se dejará constancia en la carpeta del trabajador.

Los responsables de cada unidad administrativa, podrán imponer sanciones de amonestación verbal, solicitar por escrito, amonestación escrita por intermedio del Jefe de Recursos Humanos, amonestación económica o multa por intermedio de Presidencia y Visto Bueno por intermedio del Directorio.

La separación del trabajador será decidida e impuesta por el Directorio, previa la información sumaria correspondiente y el trámite de rigor ante las autoridades del ramo.

Art. 44.-Ninguna falta merece dos sanciones a la vez, la reincidencia y los antecedentes personales del afectado se tendrán en cuenta para la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento.

Art. 45.-Serán sancionados con amonestación verbal los trabajadores que incurrieren en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Incumplir las prohibiciones señaladas en los literales f, g, h, i y j, del artículo 40 del presente reglamento
- b) Atraso injustificado a su jornada de trabajo de hasta 10 minutos.
- c) Otros actos leves de indisciplina calificados como tales por el Jefe Departamental y,
- d) No firmar la hoja de asistencia diaria puntualmente o timbre electrónico.

Art. 46.-Serán sancionadas con amonestación escrita los trabajadores que incurrieren reiteradamente en:

- a) Reincidencia en cualquiera de las faltas tipificadas en el artículo anterior

- b) Atraso al trabajo por más de 10 minutos y hasta por un máximo de 30.
- c) Incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales: c, d, e y k del artículo 37 del presente reglamento.
- d) Inasistencia al trabajo por un día, sin causa justificada, dentro de un período mensual de labor, además del descuento de dos días de sueldo imponible.

Art. 47.- Serán sancionados con multa de hasta el 10% de su sueldo imponible los trabajadores que incurran en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquiera de los causales señaladas en el artículo anterior
- b) Inasistencia al trabajo hasta por dos días dentro del período mensual sin causa plenamente justificada, además del descuento de cuatro días de su sueldo imponible, que también se lo hará con cargo a descuento de sus días de vacaciones anuales.
- c) Incurrir en las prohibiciones contempladas en las prohibiciones contempladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 40 del presente reglamento

Art. 48.- El trabajador que incurriere en las prohibiciones contempladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 37 de este reglamento, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta desde con una multa del 10% de su sueldo hasta con la separación del cargo, previo el visto bueno.

Art. 49.- Al amparo de lo dispuesto en el artículo 172 del Código de Trabajo y sin perjuicio de las demás causales contempladas en dicha disposición legal, serán sancionados con la separación del trabajo, previo el trámite legal respectivo, los trabajadores que incurrieren en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo

- mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor,
- b) Por ineptitud del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
 - c) Por injuriar en forma verbal o escrita a las autoridades, a los funcionarios de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales o a sus compañeros.
 - d) Por romper o retirar del lugar de trabajo, documentos, mobiliarios o demás bienes de uso y propiedad de la Entidad.
 - e) Por portar armas durante las horas de trabajo a excepción, de quien debe portarlas en razón de sus propias funciones.
 - f) Por poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo.
 - g) Por reincidencia en una de las causales señaladas en el artículo anterior
 - h) Por incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales: a, b, l, m y n del artículo 37 de este reglamento.
 - i) Por recibir de los particulares algunos pagos en dinero u otros valores, o aceptar de ellos obsequios, por el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 50.-El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, entrará en vigencia luego de su aprobación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 51.-Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

Art. 52.-En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 53.-Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la institución a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales para la ejecución de su trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para conocimiento de sus trabajadores, dentro de los 30 días subsiguientes a las fechas de aprobación del este Reglamento por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, imprimirá folletos del mismo los que deberán ser entregados a cada uno de los trabajadores, autoridades y funcionarios.

Mediante sesión ordinaria de Directorio N°... se aprueba el presente Reglamento Interno de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales a los 12 días del mes de enero del año dos mil trece.

Dado y firmado en Angochagua, a los 12 días del mes marzo del 2013.

Para constancia de lo actuado certifica:

PRESIDENTE

SECRETARIA

3.6. CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I

DEL OBJETO

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene como finalidad, contribuir al buen proceder de todos los integrantes de La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales tanto en el aspecto profesional como personal, donde predomine la predisposición de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Este Código es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo, las y los empleados, miembros de las comisiones, y dirigentes de La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

Art. 3.- La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales para cumplir con su misión, establece los siguientes principios éticos y valores para apoyar la ejecución de sus acciones:

- 1. Compromiso social.-** Es la responsabilidad que tiene la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, contribuir al buen desarrollo social.
- 2. Igualdad y Democracia.-** La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales da apertura a todos sus empleados y asociados tienen derecho a emitir sus opiniones y sugerencias.

- 3. Pluralismo.-** La institución respeta los diferentes criterios, no discrimina por ideologías políticas, religiosas, económicas y sociales.
- 4. Etnicidad.-** La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales basa sus actividades en valores fundamentales como: lealtad, respeto y honestidad.
- 5. Humanismo.-** La institución ante todo valora la calidad humana de sus integrantes.

VALORES

1. Lealtad

- Ser parte de la institución dedicado a la contribución de forma leal e impulsadora para el desarrollo continuo, mediante un trabajo en equipo y organizado.
- Demostrar el compromiso y respeto a los valores institucionales, siendo recíprocos con la confianza depositada en cada uno de nosotros.

2. Respeto

- Respetar la diversidad y pluralidad de opiniones, convicciones e ideas dentro de la institución, reconociendo en el diálogo la herramienta esencial para la construcción de consensos, la identificación del bien común y la solución de conflictos y diferencias.
- Sostener y promover permanentemente relaciones humanas cordiales, respetuosas y armoniosas con los compañeros de trabajo, miembros de la institución y personas en general.
- Valorar la solidaridad, el reconocimiento al talento de compañeros y el trabajo en equipo como las mejores estrategias de relación humana y laboral que coadyuvan a la productividad, al logro de objetivos y al éxito grupal y personal.

3. Honestidad

- Procedemos con honradez y rectitud en todas nuestras actividades cotidianas, buscando ser el ejemplo para todas las instituciones deportivas.

- Corresponder a la confianza que la institución deportiva ha depositado en nosotros, observando una conducta recta y honorable en nuestras actividades diarias.
- Nos guiamos por la sinceridad, coherencia de nuestras acciones cuidando y haciendo uso adecuado y racional de todos los valores y recursos económicos, técnicos, materiales, tecnológicos e informativos, tomando en cuenta la franqueza y transparencia de las tareas encomendadas para la realización de nuestro trabajo.

4. Equidad

- Guiarnos por la equidad de género, raza, ámbito social y discapacidad, ya que todos tienen derecho a la realización de actividad física y recreativa.
- Distribuir de forma equitativa y honesta los recursos materiales y económicos.

5. Creatividad

- Capacidad de cada integrante para generar valor agregado en cada una de las actividades encomendadas.
- Generar ideas para solucionar problemas y mejorar procesos y formas de relacionarse con los demás.

6. Tolerancia

- Es la base para el trato social, pues fomenta el respeto a las personas y sus diversos criterios.
- Colabora a la armonía de la convivencia de los seres humanos.

7. Voluntad

- Es la capacidad de los seres humanos para hacer cosas de manera intencionada, superando las dificultades, los contratiempos incluso el estado de ánimo.

8. Sencillez

- El ser humano está dotado de inteligencia, cualidades y habilidades propias, lo cual nos hace únicos, no necesita alardear de sus logros y capacidades para sobresalir; la sencillez nos enseña a saber quiénes somos y lo que podemos.

9. Optimismo

- Nos ayuda a descubrir lo positivo que tienen las personas y las circunstancias, confiando en nuestras capacidades y posibilidades junto con la ayuda que podemos recibir.

CAPÍTULO IV

DE LOS COMPROMISOS

Artículo 4.- La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales en observancia a su fin social considera los siguientes parámetros:

- ✓ La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales otorga las mismas oportunidades tanto a hombres como a mujeres, para participar en forma activa en todas las áreas de la institución ya sean éstas , administrativas, y de dirigencia.
- ✓ Los servidores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales deberán rendir cuentas por sus acciones y estar dispuestos voluntariamente a la revisión y análisis de sus acciones, con toda honestidad y transparencia. A su vez la institución rendirá cuentas ante la Asamblea.
- ✓ Los servidores de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales se comprometen a desarrollar sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad con el fin de contribuir, a la formación de seres humanos y al fortalecimiento institucional

Art. 5.- La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales en todas sus actividades se sujeta al presente código de ética y de la misma manera socializará y no admitirá un comportamiento que lo quebrante por parte de los proveedores de bienes y servicios.

Art. 6.- Comunicación y Publicación del Código de Ética

Se nombrará una Comisión de Asuntos Éticos conformada por tres personas nombradas de entre los miembros del Directorio, que será la responsable de la gestión, comunicación, distribución, publicación, y revisión del Código de Ética.

Artículo 7.- Cumplimiento del Código de Ética

El Código de Ética de La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales deberán cumplirlo todos sus miembros, pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las respectivas leyes.

Disposición Final.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Directorio de La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales sin perjuicio de su publicación en un documento.

Dado en la sala de sesiones de La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, en la parroquia Angochagua a los doce días del mes de marzo del dos mil trece.

PRESIDENTE

SECRETARIA

3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.7.1 Introducción

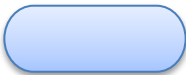
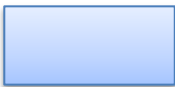


El Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros para la Asociación de Productores de Plantas Medicinales en la Parroquia de Angochahua, es una herramienta elaborado con la finalidad de especificar los diferentes procesos de cada una de las actividades del trabajo diario, el mismo que contiene: el responsable de cada procedimiento y la acción a ejecutarse.

3.7.2. Simbología para elaborar los diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se dibujan generalmente usando algunos símbolos que ayudan a entender el funcionamiento interno y las relaciones entre varios procedimientos que tienen las microempresas.

Los símbolos que se requiere con frecuencia son:

CUADRO N° 22

SÍMBOLO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Proceso	Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.
	Documento	Cualquier documento impreso
	Documentos	Varios documentos



Decisión



Datos



Conector de página



Conector

Decidir una alternativa específica de acción

Significa el depósito final o temporal de documentos en archivo.

Indicador que une o enlaza con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Une o enlaza una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Elaborado por: La Autora

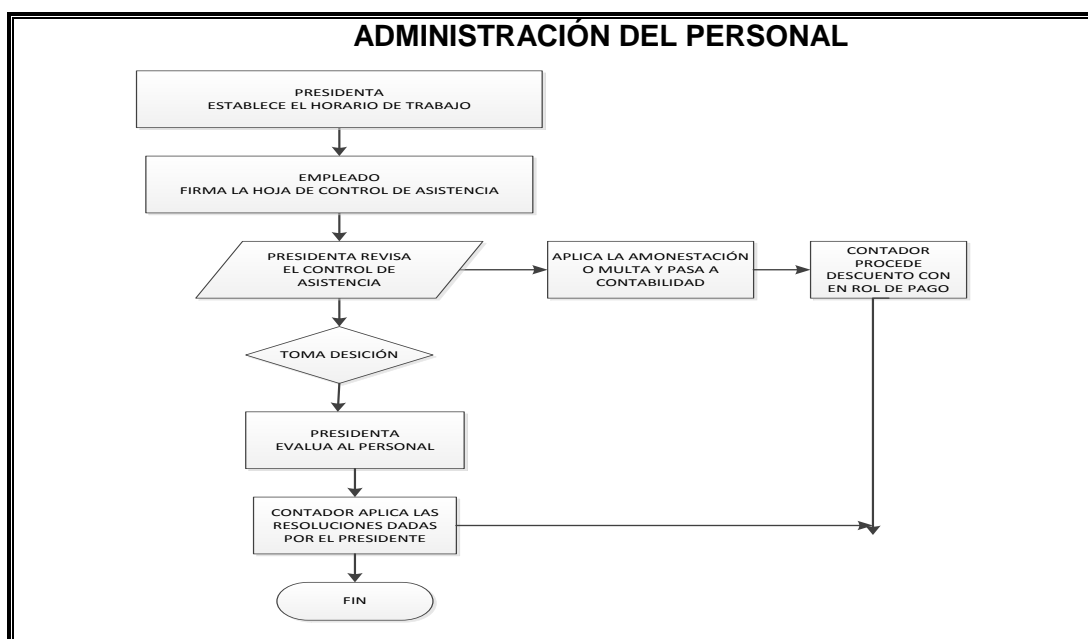
3.7.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CUADRO Nº23

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Presidenta	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes, en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
Empleado	2.	Cada trabajador firmará un formulario donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras, atrasos, permisos si las hubiere.
Presidenta	3.	Revisa el control de asistencia, permisos y atrasos, toma medidas correctivas sean estas: amonestación o multa. En caso de multas, pasa a contabilidad para su respectivo descuento.
Contador	4.	Procede al descuento del rol de pagos
Presidenta	5.	Evalúa el rendimiento del personal, pasa a contabilidad las resoluciones en caso de ser positivas y en caso de ser negativas se comunica al trabajador.
Contador	6.	Aplica las resoluciones y disposiciones dadas por el gerente.

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº12



Elaborado por: La Autora

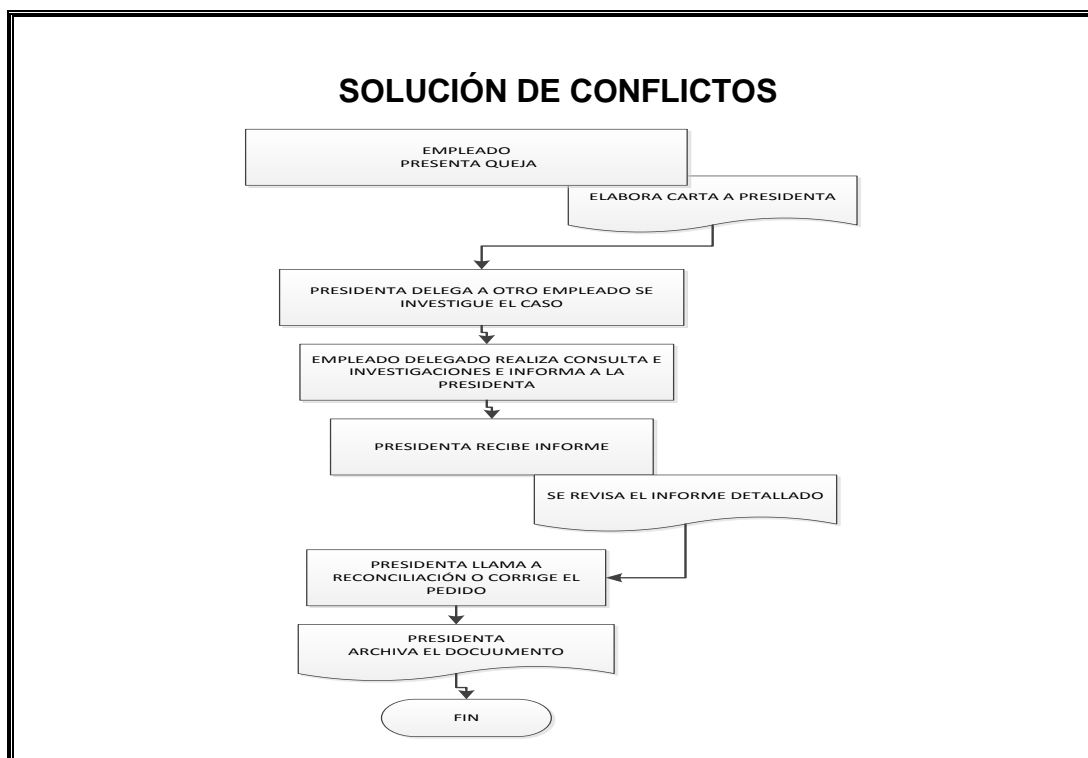
3.7.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CUADRO N° 24

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Empleado	1.	Mediante memorando pone escrito su malestar, desacuerdo o queja al presidente.
Presidenta	2.	La presidenta analiza el pedido y procede a delegar a un directivo independiente del impase se realice una investigación y consultas Código de trabajo.
Directivo	3.	Realiza las consultas e investigaciones y pone informe a la Presidenta.
Presidenta	4.	Revisa informe, llama a la reconciliación o se corrige el pedido.
Empleado	5.	Firman conjuntamente con la presidenta y el directivo delegado un acta de compromiso o reconciliación.
Gerente	6.	Archiva documento

Elaborado por: La Autora

GRAFICO N° 13



Elaborado por: La Autora

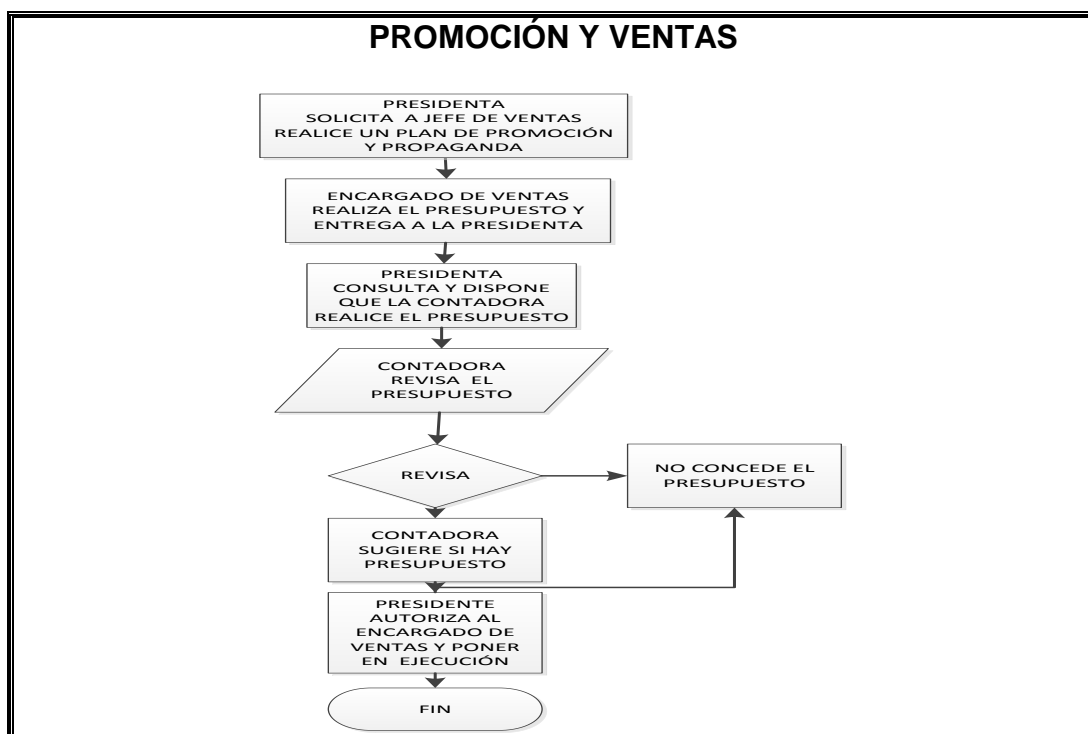
3.7.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y VENTAS

CUADRO Nº 25

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Presidenta	1.	Solicita al jefe de ventas realice un plan estratégico de publicidad y promoción en los medios de mayor circulación y con los productos de plantas medicinales que tienen poca salida.
Vendedor	2.	Realiza el presupuesto para la publicación y propaganda y además las promociones que se deban realizar y entrega a la presidenta.
Presidenta	3.	Consulta a contabilidad si es posible con el presupuesto de promoción.
Contador (a)	4.	Concede la disponibilidad presupuestaria.
Presidenta	5.	Autoriza al jefe de comercialización ejecute el plan.

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 14



Elaborado por: La Autora

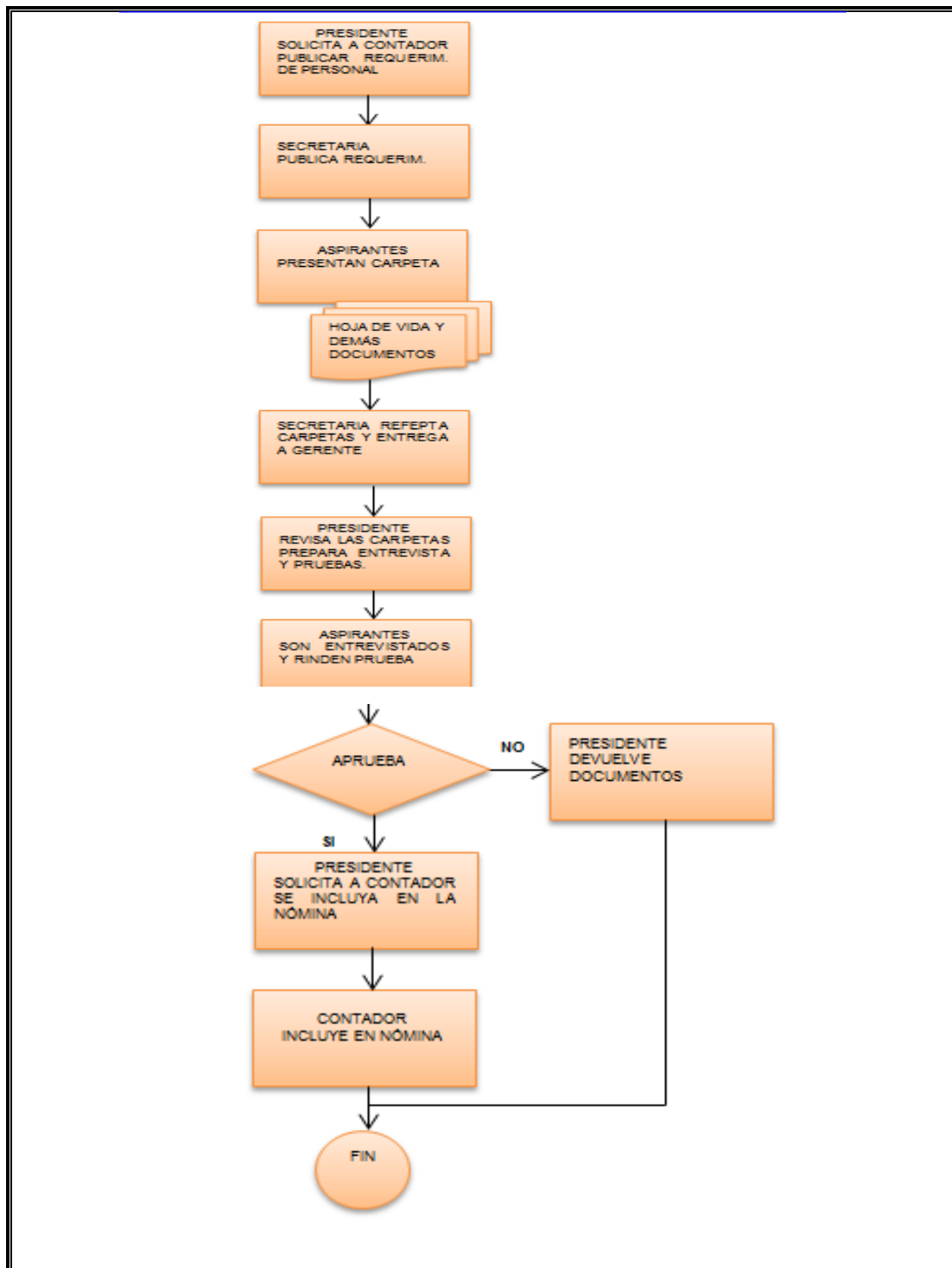
3.7.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CUADRO N° 26

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Presidente	1.	Solicita a secretaría proceda a publicar el requerimiento de personal con su perfil y competencias.
Secretaria	2.	Publica en los medios de comunicación previa el pago.
Aspirantes	3.	Entregan las carpetas con la hoja de vida en contabilidad.
Secretaria	4.	Recepta las carpetas y entrega a Gerente
Presidente	5.	Revisa las carpetas y prepara guía de entrevista y prueba de conocimientos
Aspirantes	6.	Son sometidos a la entrevista y a la prueba de conocimiento.
Presidente	7.	Califica y escoge al mejor y contrata a la persona elegida y pasa a contabilidad a que le incluya en nómina.
Contador	8.	Incluye en la nómina de la empresa

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 15
SELECCIÓN DEL PERSONAL



Elaborado por: La Autora

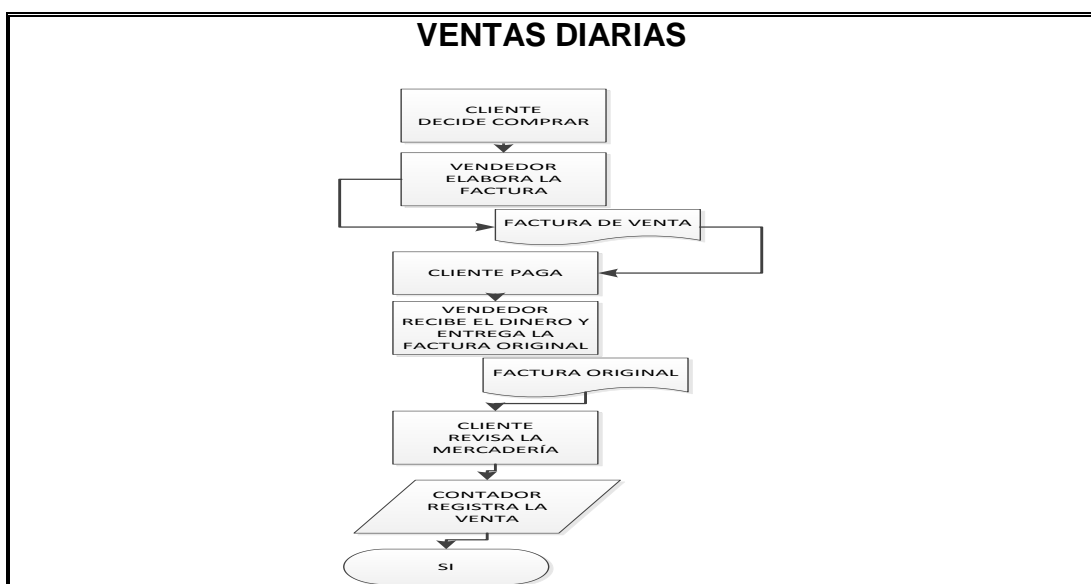
3.7.7. PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS DIARIAS

CUADRO N° 27

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Cliente	1.	Observa, analiza y decide comprar el producto.
Vendedor	2.	Elabora la factura en original y copia. La original se entrega al cliente para su respectivo pago en caja y la copia es para el archivo y respaldo del vendedor.
Cliente	3.	Realiza el pago en caja.
Vendedor	4.	Recibe el dinero y entrega la factura original al cliente para que reclame la mercadería, y la copia se queda en caja como soporte hasta que se realice el cierre de caja y al final del día se envía al contador para su respectivo registro.
Vendedor	5.	Con la factura original le entrega la mercadería al cliente y sumilla el documento como constancia de la entrega.
Cliente	6.	Retira la mercadería comprada.
Contador	7.	Al final de la jornada deposita en el banco de la Empresa y realiza el registro contable.

Elaborado por: La Autora

GRAFICO N° 16



Elaborado por: La Autora

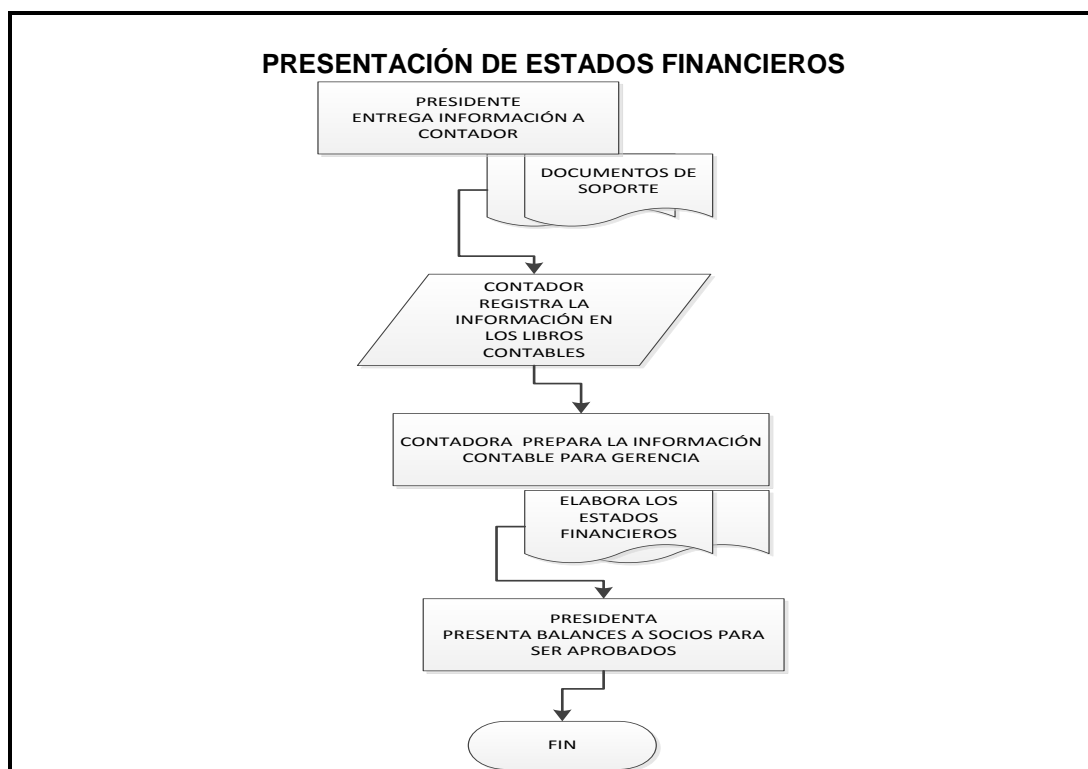
3.7.8 PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

CUADRO Nº 28

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Presidente	1.	Entrega toda la documentación de soporte al Contador.
Contador	2.	Consolida la información en los libros contables y prepara los estados financieros al finalizar el período contable
Contador	3.	Entrega la información financiera al gerente
Presidente	4.	Verifica y analiza conjuntamente con el contador los Estados Financieros y somete a la asamblea

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 17



Elaborado por: La Autora

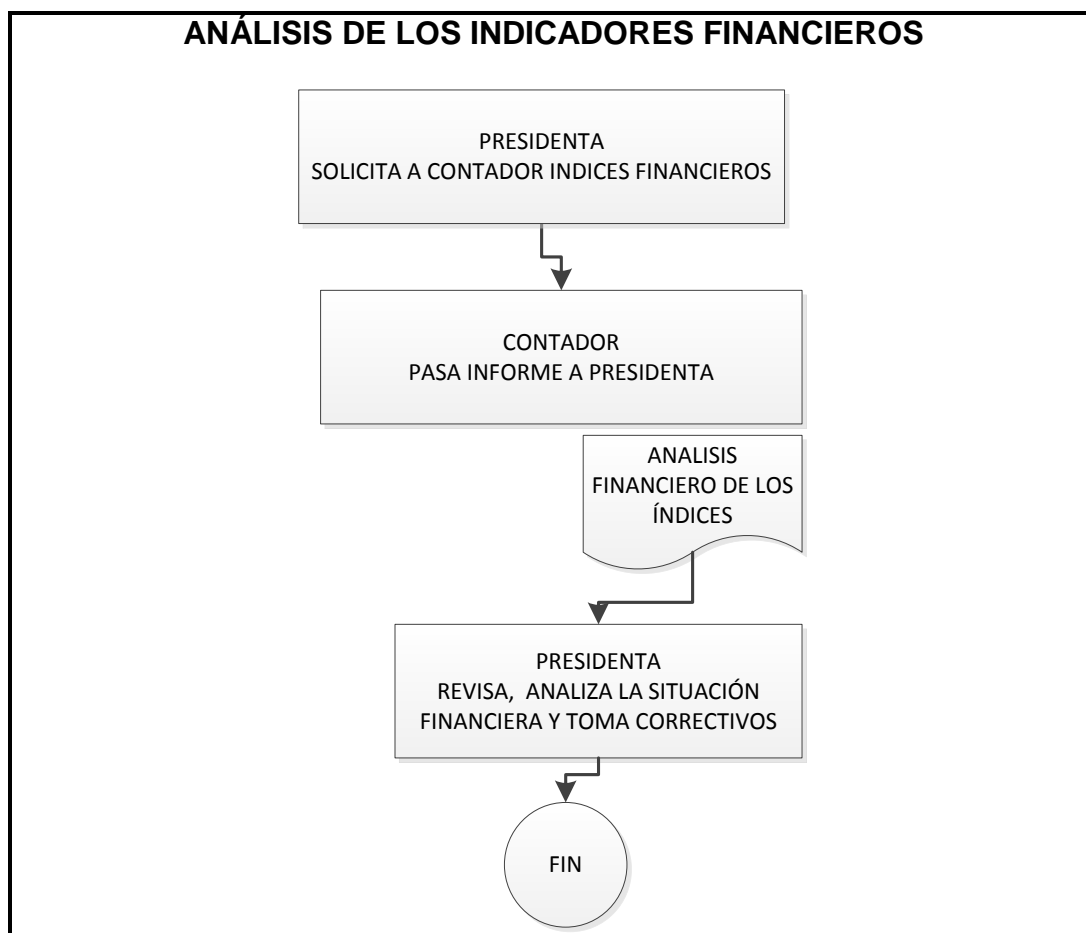
3.7.9. PROCEDIMIENTOS PARA ANALIZAR LOS INDICADORES FINANCIEROS

CUADRO Nº 29

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Presidente	1.	Solicita a contabilidad se realice un análisis financiero para la toma de decisiones.
Contador	2.	Realiza los cálculos, pasa el informe a gerencia para la toma de decisiones
Presidente	3.	Revisa la información y analiza la situación financiera de la asociación.

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 18



Elaborado por: La Autora

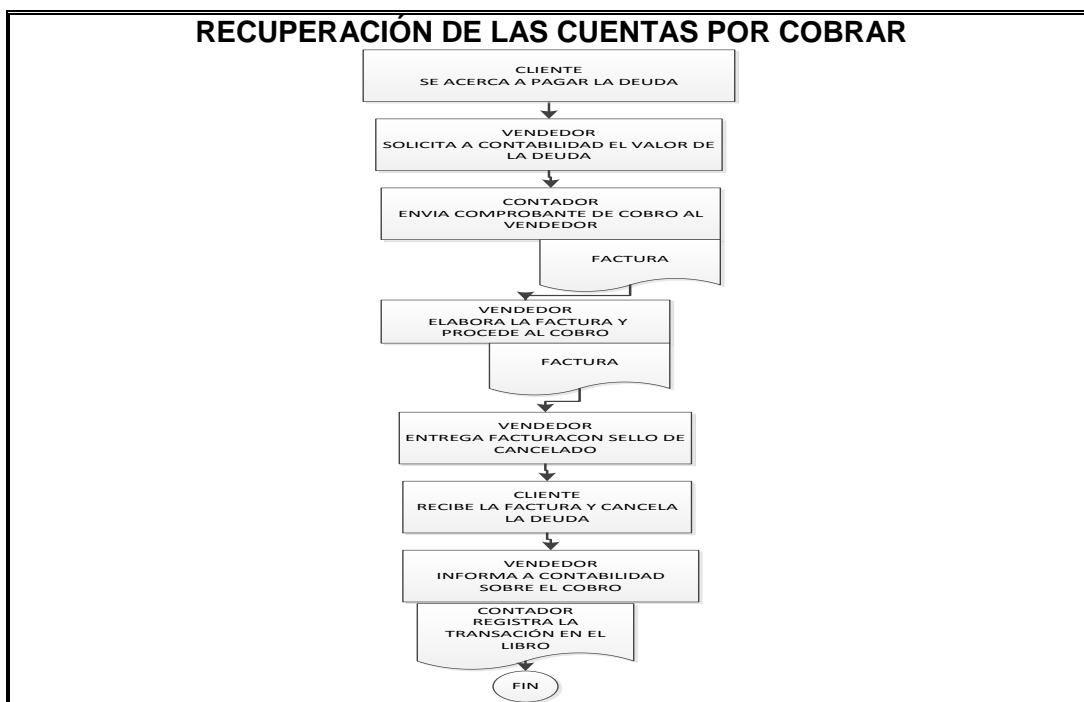
3.7.10 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CUADRO N° 30

RESPONSABLE	Nro.	ACTIVIDADES
Cliente	1.	Se acerca a cancelar la deuda
Vendedor	2.	Solicita al contador se revise la cuenta por cobrar y su valor
Contador	3.	Emite el comprobante de cobro de la venta, para que se procese en caja
Vendedor	4.	Recibe la factura del contador y procede al cobro
Vendedor	5.	Entrega la factura sumillada con el sello de cancelación a cliente
Cliente	6.	Recibe la factura de caja
Vendedor	7.	Informa a contador en el reporte diario los valores cobrados por cancelación de deudas
Contador	8.	Realiza el registro contable y archiva los recibos de cancelación conjuntamente con los reportes

Elaborado por: La Autora

GRAFICO N° 19



Elaborado por: La Autora

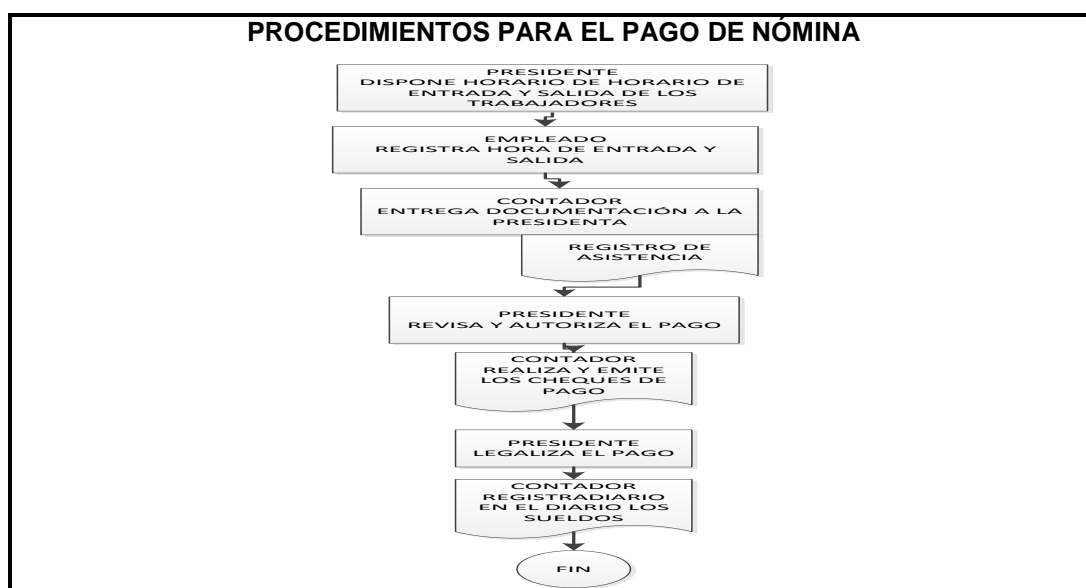
3.7.11 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE NÓMINA

CUADRO Nº 31

	Nro.	ACTIVIDADES
RESPONSABLE		
Presidente	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes, en caso de atrasos se concederá 5 minutos de gracia.
Empleados	2.	Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras si las hubiere.
Contador	3.	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos para el cálculo del rol de pagos: registros de asistencia, hoja de anticipos y otros documentos que impliquen deducciones o ingresos. Posteriormente se entregará al Gerente para su verificación y autorización de pago del rol.
Presidente	4.	Revisará la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en el término de un día laborable.
Contador	5.	Emitirá los cheques a la orden de cada trabajador y entregará al gerente
Presidente	6.	Entrega los cheques a cada trabajador y hará firmar la recepción de los mismos en el rol de pagos.
Contador	7.	Registrará dichos movimientos y archivará los documentos de soporte

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 20



Elaborado por: La Autora

3.8. PROPUESTA CONTABLE

Presenta un contenido que abarca los procedimientos básicos para el tratamiento contable de las actividades que se desarrollan diariamente en la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, para la obtención de información financiera de calidad y oportuna de manera que apoye la toma de decisiones en bien del cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.8.1. Políticas contables

- El contador (a) contable deberá trabajar de manera coordinada con el gerente y los jefes departamentales de tal manera que el trabajo en equipo sea eficaz.
- Dependiendo de la necesidad de la pequeña empresa acorde a las funciones que realiza, el contador (a) deberá implantar los controles respectivos para precautelar los recursos humanos, financieros y económicos.
- Es responsabilidad del contador (a) la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna y exacta, para evitar sanciones y cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
- En lo referente a las declaraciones tributarias, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados a la gerencia con 5 días de anticipación a la fecha de pago, para realizar una revisión previa a la cancelación.
- El método de depreciación de los activos que se usará es el método de línea recta sin valor de salvamento como lo exige el SRI.
- El método de valoración de inventarios es el MÉTODO PROMEDIO PONDERADO; ya que este se lo utiliza casi en todas las pequeñas

empresas y por ende sería el más recomendable ya que se promedia entre el costo anterior con el actual.

- El contador (a), antes de registrar los asientos contables debe revisar oportunamente todos los justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma ordenada, de la siguiente manera:
 - Carpeta para las facturas separadas por códigos para las declaraciones del Servicio de Rentas Internas (SRI).
 - Carpeta para comprobantes de pago de las facturas.
 - Carpeta de ingreso de inventarios.
 - Carpeta para egreso de inventario.
 - Carpeta de las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI)
 - Carpeta para las ventas
- ❖ Carpeta para las retenciones y estados de cuenta.
- ❖ El contador tiene la obligación de mantener actualizados los datos con respecto de los pagos a proveedores.

3.8.2. PLAN DE CUENTAS

CUADRO N° 32

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA CONTABLE
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.1.1	Caja Chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.1	Banco del Austro
1.1.3	Cuentas por cobrar
1.1.3.1	Cuentas por cobrar clientes
1.1.3.2	Anticipo proveedores
1.1.3.3	Anticipo sueldos
1.1.4	Inventarios
1.1.4.1	Inventario de materia prima
1.1.4.2	Inventario de Útiles de Oficina
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.	MOBILIARIO
1.2.01.01	Muebles y Enseres
1.2.01.99	(-)Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.02.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.02.01	Equipos Informáticos
1.2.02.99	(-)Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.03.	EQUIPO DE OFICINA
1.2.03.01	Equipos de Oficina
1.2.03.99	(-)Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	Cuenta por Pagar Proveedores
2.1.01.02	Cuenta por Pagar Sueldos
2.1.01.03	Cuenta por Pagar IESS
2.1.01.04	Otras Cuentas por Pagar
2.1.02.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.02.01	Retención Fuente: Renta 1%
2.1.02.02	Retención Fuente: Renta 2%
2.1.02.03	Retención Fuente: Renta 8%
2.1.02.04	Retención Fuente: Renta 10%
2.1.02.05	Retención Fuente: IVA 30%
2.1.02.06	Retención Fuente: IVA 70%
2.1.02.07	Retención Fuente: IVA 100%
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.1	Préstamo Bancario

3.	PATRIMONIO NETA
3.1.	CAPITAL SUSCRITO PAGADO
3.1.01	Capital Social
3.2.	RESULTADOS
3.2.01	Resultado del Ejercicio
3.2.02	Resultado Ejercicios Anteriores
3.2.03	Resumen de Rentas y Gastos
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS CORRIENTES
4.1.01	Ventas
4.1.02	Costo de Ventas
5.	GASTOS OPERACIONALES
5.1	Gastos Administrativos
5.1.01	Sueldos empleados superiores
5.2	Gastos de Ventas
5.2.01	Gastos de Publicidad

Elaborado por: La Autora

3.8.3 DINÁMICA CONTABLE

3.8.3.1 ACTIVOS

Son todos los bienes, valores, y derechos de propiedad de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

CUADRO N° 33

CAJA	
Es donde se contiene valores en efectivo que ingresan al custodio, para gastos operativos.	
Dentro de la cuenta Caja se encuentran subcuentas por ejemplo: Caja Chica	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">✓ Por apertura de caja chica.✓ Por reposición de caja chica.✓ Recaudaciones de cuotas.	<ul style="list-style-type: none">✓ Pagos de gastos emergentes y pequeños con fondo de caja chica.✓ Por depósitos en banco de dineros recaudados.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none">✓ La persona responsable de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad✓ Realización de arqueos sorpresivos y habituales para determinar diferencias y novedades en presencia del custodio.✓ Debe existir un solo responsable del fondo de caja chica.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 34

BANCOS	
<p>Es el reflejo de las disponibilidades inmediatas, que controla el ingreso y salida de dinero que mantienen en la cuenta bancaria de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.</p> <p>Dentro de la cuenta Bancos se encuentra la subcuenta por ejemplo: Banco Austro</p>	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los aumentos se da por recibir dinero de las ventas. ✓ Cheques a favor de la Asociación. ✓ Por aportes de los socios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Débitos automáticos de Planillas del IESS. ✓ Pagos a empleados, proveedores y otros con cheques de la institución. ✓ Cheques Girados por la institución. ✓ Débitos automáticos por declaraciones del Servicio de Rentas Internas.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las transferencias de los recursos se debe realizar a la cuenta única de la Institución que es en el banco del Austro. ✓ Llevar libro bancos del movimiento económico de la institución. ✓ Se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales. ✓ Firmas de legalidad, para pagos con cheques. ✓ Los pagos con cheque deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios y/o facturas. 	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 35

CUENTAS POR COBRAR	
<p>En esta cuenta se registran las deudas pendientes de cobro a favor de Asociación a efectivizarse en el corto plazo.</p> <p>Dentro de la cuenta Cuentas por Cobrar se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <p>Cuentas por cobrar clientes</p> <p>Anticipo Proveedores</p> <p>Anticipo de sueldos</p>	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la emisión de facturas emitidas por la venta de bienes y/o servicios. ✓ Por préstamos otorgados. ✓ Por pago anticipado del sueldo a los empleados que hayan solicitado. ✓ Por pago anticipado a los diferentes proveedores según las condiciones de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por los pagos, abonos o cancelaciones de la deudas pendientes de cobro. ✓ Por eliminación (<i>castigo</i>) de las cuentas por cobrar diversas de las deudas incobrables.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de las facturas y notas de crédito emitidas. ✓ Constatación periódica de los valores a cobrar por lo menos dos veces al año. ✓ Llevar registros detallados y clasificados por conceptos o tipos de valores a cobrar. ✓ Autorización para dar de baja a una cuenta por cobrar. ✓ Verificar que los anticipos entregados a proveedores estén de acuerdo a lo establecido en el contrato. 	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 36

INVENTARIO	
<p>Los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.</p> <p>Dentro de la cuenta Inventarios se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de materia prima ✓ Inventario de Materiales y Suministros 	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la compra de plantas medicinales a los socios y almacenado en el centro de acopio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de plantas medicinales. ✓ Por mal estado de las plantas medicinales.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar un inventario detallado de las plantas medicinales sujetos a control, especificando el estado, y costo con sus respectivos documentos sustentatorios. ✓ Llevar un auxiliar o tarjetas de control de los bienes. ✓ Mantener actas entrega recepción de los bienes entregados. ✓ Realizar por lo menos una constatación física al año. ✓ Codificar todos los bienes sujetos a control. ✓ Conciliar los inventarios físicos con los registros contables. ✓ Proteger o salvaguardar para evitar su mala utilización. 	

Fuente: Investigación.
 Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 37

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p>Son todos los bienes de naturaleza corporal que cumplen las condiciones para ser activo fijo de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.</p> <p>Dentro de la clasificación Propiedad Planta y Equipo se encuentran por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muebles y Enseres - Equipos Informáticos - Equipo de Oficina - Depreciación Acumulada de Activos Fijos 	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la adquisición, donación o compra de bienes de larga duración. ✓ La depreciación de los activos fijos depreciables se incrementan por el desgaste de los activos en el transcurso del tiempo de vida útil 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por donación o cuando se da de baja por culminación de la vida útil. ✓ A través de la liquidación de las cuentas de acumulación de depreciación que tienen como efecto la obsolescencia del bien y se procede a dar de baja y se liquida o disminuye la cuenta de la depreciación acumulada de cada bien.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo. ✓ Controles físicos adecuados sobre <u>activos</u> que puedan moverse con facilidad. ✓ Realizar por lo menos una constatación física al año. ✓ Proteger los bienes de larga duración con una póliza de seguro. ✓ Asignar números de identificación y codificación a cada activo. ✓ Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables. ✓ Efectuar conteos periódicos de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. 	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.8.3.2 PASIVOS

Son obligaciones contraídas por la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

CUADRO Nº 38

CUENTAS POR PAGAR	
Las cuentas por pagar conforman todas las deudas pendientes de pago en un corto plazo, que mantiene la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales a favor de terceros.	
Dentro de la cuenta Cuentas por Pagar se encuentran subcuentas por ejemplo:	
<ul style="list-style-type: none">- Cuentas por Pagar- Otras Cuentas por Pagar	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">✓ Por el abono, cancelación o liquidación de los valores adeudados por la institución.✓ La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras	<ul style="list-style-type: none">✓ Por contraer obligaciones ya sea con empleados, proveedores o terceras personas.✓ Por el importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Archivar, en expedientes de pago por cada proveedor y por fechas de vencimiento.✓ Revisar minuciosamente los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.✓ Archivar de manera segura y ordenada la documentación que respalda los pagos.✓ Segregar las funciones de recepción de los productos, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.✓ Controlar por sub-mayores de cada pago efectuado a los proveedores.✓ Realizar un análisis del valor de pago prioritario, a fin de tener conocimiento actualizado y proceder a cancelar el pago.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 39

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	
<p>Son valores que la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales debe pagar en su calidad de agente de retención, del impuesto al valor agregado (IVA) y retenciones en la fuente de impuesto a la renta, en forma mensual.</p> <p>Dentro de la cuenta Obligaciones Tributarias se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retención Fuente: Renta 1% - Retención Fuente: Renta 2% - Retención Fuente: Renta 8% - Retención Fuente: Renta 10% - Retención Fuente: IVA 30% - Retención Fuente: IVA 70% - Retención Fuente: IVA 100% 	
DEBITA	ACREDITA
<p>✓ Por el abono o cancelación de los valores retenidos, por concepto de retención de impuestos fiscales.</p>	<p>✓ Por la generación de una actividad comercial (compras) y contrae la obligación de pagar.</p>
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar un control en un auxiliar o libro de Excel las retenciones emitidas. ✓ Emitir retenciones de acuerdo a la Ley como agente de retención por cada obligación contraída sea esta por compra de bienes y/o servicios. ✓ Archivar en orden secuencial todos los comprobantes de retención emitidos. ✓ Verificar que los valores retenidos sea el mismo valor con el pago en el momento de realizar las declaraciones al SRI. ✓ Comprobar que los valores de los formularios declarados sean igual al del anexo. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.8.3.3 PATRIMONIO NETO

Se constituye el capital con el cual empezó el inicio de sus actividades la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

CUADRO N° 40

CAPITAL SUSCRITO O PAGADO	
Es el capital con el cual se creó y empezó Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales a realizar sus actividades administrativas.	
Dentro de la cuenta Capital se encuentra la subcuenta por ejemplo: - Capital Suscrito	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">✓ Por disolución de la Organización.✓ Se debita cuando hay una disminución de capital en las aportaciones de los socios.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se acredita cuando se constituye la empresa en el asiento inicial, o porque aumenta el aporte de los socios.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener archivado el sustento legal del capital suscrito, con el cual se realizó la creación de la entidad deportiva.✓ Para el caso de otras instituciones se debe:✓ Llevar un personal independiente el registro de los títulos y/o valores.✓ Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.✓ Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO Nº 41

RESULTADOS	
<p>Es donde se registran los resultados de las actividades llevadas a cabo por la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, ya sean éstos positivos o negativos para la institución.</p> <p>Dentro de la cuenta Resultados se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado del Ejercicio ✓ Resultado Ejercicios Anteriores ✓ Resumen de Rentas y Gastos 	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el registro de un déficit. ✓ El cubrimiento de las pérdidas acumuladas. ✓ Cuando se repartan las utilidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el resultado del ejercicio es positivo y ha generado utilidad. ✓ Por el registro de un superávit. ✓ Los ajustes de ejercicios anteriores cuando corresponda.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que la diferencia entre los ingresos y los gastos esté correcta. ✓ Verificar que el resultado ya sea éste un déficit o un superávit esté bien registrado. ✓ Realizar comparaciones con resultados anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de los gastos. 	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

3.8.3.4. INGRESOS

Son todos los ingresos monetarios, con los que van contar la institución para solventar las actividades planificadas durante el ejercicio económico.

CUADRO Nº 42

INGRESOS CORRIENTES	
Corresponde a las entradas de dinero para solventar las diversas actividades que ejecuta la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales	
Dentro de la cuenta Ingresos Corrientes se encuentran subcuentas por ejemplo:	
<ul style="list-style-type: none">- Ventas- Costo de ventas- Aportes Socios- Otros Ingresos	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">✓ Cuando se realiza el cierre de un período contable.✓ Cuando se vende el producto terminado al costo de producción	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuando la Organización recibe por las ventas de las plantas.✓ Los socios aportan al capital.✓ Cierre de libros y por devolución de las ventas
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar un registro de todos los ingresos recibidos.➤ Llevar un control de los ingresos recaudados por actividad realizada.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.8.3.5 GASTOS

Son denominados también Egresos, constituyen desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales.

CUADRO N° 43

GASTOS ADMINISTRATIVOS	
<p>Son los egresos en los que incurre la organización, para cumplir con sus actividades planificadas, reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la asociación.</p> <p>Dentro de la cuenta Gastos Administrativos se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sueldos empleados superiores- Correspondencia- Oficinas generales	
DEBITA	ACREDITA
✓ Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.	✓ Cuando se realiza el cierre del periodo contable.
CONTROL INTERNO: <ul style="list-style-type: none">✓ Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.✓ Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.✓ Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

CUADRO N° 44

GASTOS DE VENTAS	
<p>Son los egresos en los que incurre la organización, para cumplir con sus actividades planificadas, reconocidos sobre las actividades administrativas globales de la asociación.</p> <p>Dentro de la cuenta Gastos de Ventas se encuentran subcuentas por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gasto Publicidad	
DEBITA	ACREDITA
✓ Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.	✓ Cuando se realiza el cierre del periodo contable.
CONTROL INTERNO:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.✓ Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto.✓ Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

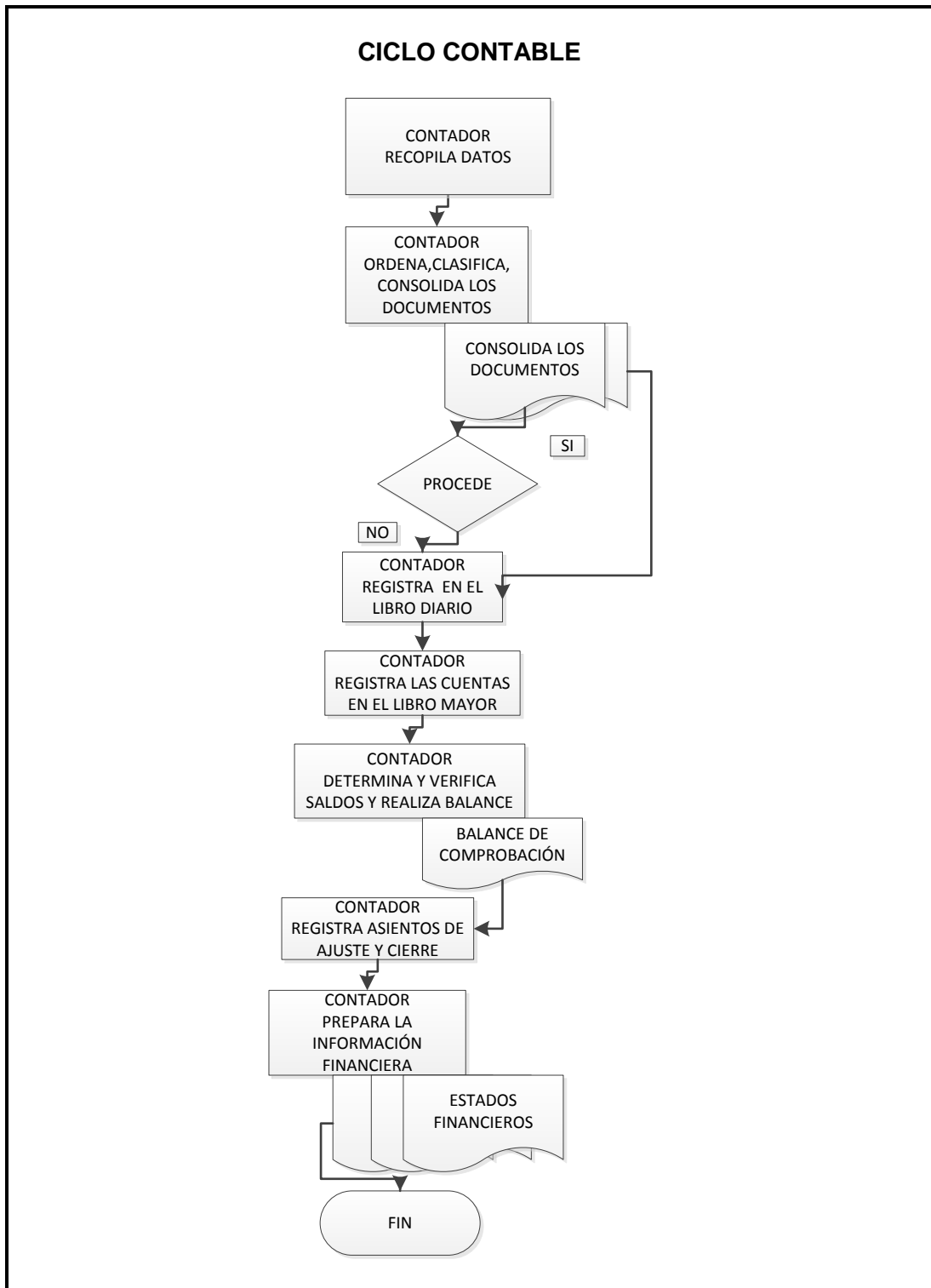
3.8.4. PROCEDIMIENTOS DEL CICLO CONTABLE

CUADRO N° 45

RESPONSABLE		CONTADOR
CONCEPTO	Nro.	ACTIVIDADES
Documento Fuente	1.	Recoge la documentación de sustento como: facturas, recibos, notas de crédito, etc.; para efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, alcance de la operación, así como las cuentas contables afectadas.
Libro Diario	2.	Debe analizar cada una de las transacciones generadas para proceder a su registro en el Libro Diario.
Libro Mayor	3.	Registrará las cuentas en el libro mayor, es decir: los débitos y créditos de los asientos del Libro Diario.
Balance de Comprobación	4.	Determinará los saldos de las cuentas del Libro Mayor y comprobará la exactitud de los registros.
Ajustes	5.	Después del análisis preliminar de los saldos contables, el contador procede a corregir y regular los datos del período contable con la finalidad de tener saldos reales y actualizados.
Cierres	6.	Procede a cerrar todas las cuentas de ingresos y gastos, ya que son cuentas temporales.
Estados Financieros	7.	Una vez realizados los ajustes y cierres respectivos, el contador procede a preparar los estados financieros necesarios

Elaborado por: La Autora

GRAFICO Nº 21



Elaborado por: La Autora

3.8.5. ESTADOS FINANCIEROS

Son informes cuyo contenido sustenta las decisiones financieras que adopta el nivel Directivo, ya que se encuentra reflejada la situación financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

3.8.5.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Está conformado por activos, pasivos y patrimonio, su elaboración tiene la finalidad de mostrar a una fecha determinada, los activos con los que cuenta la Organización para las futuras operaciones, así como también las obligaciones que aparecen bajo el nombre de pasivos y la utilidad o pérdida que interviene en el patrimonio.

MODELO:

CUADRO N°46
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE

DETALLE DE CUENTA	PARCIAL EN DOLARES	VALOR EN DOLARES	SALDO EN DOLARES
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			xxx
Caja		xxx	
Caja Chica		xxx	
Bancos		xxx	
Banco del Austro		xxx	
Cuentas por cobrar		xxx	
Inventarios		xxx	
Inventarios de Materia Prima		xxx	
Inventario Útiles de oficina			
Propiedad Planta y Equipo	xxx	xxx	xxx
Muebles y enseres	(xxx)		
(-) Dep. acum. Muebles y enseres	xxx	xxx	
Equipo de computación	(xxx)		
(-) Dep. acum. Equipo de cómputo	xxx	xxx	
Equipo de Oficina	(xxx)		
(-) Dep. acum. Equipo de Oficina	xxx	xxx	
TOTAL ACTIVO	(xxx)		
PASIVO		xxx	
PASIVO CORRIENTE			_____
Cuentas por pagar			<u>xxx</u>
Cuentas por pagar proveedores			
Cuentas por pagar sueldos		xxx	xxx
Cuentas por pagar IESS		xxx	
Obligaciones tributarias por pagar		xxx	
Retención Fuente: Renta 1%		xxx	
Retención Fuente: Renta 10%			
Retención Fuente: IVA 30%		xxx	xxx
Retención Fuente: IVA 70%			_____
TOTAL PASIVO		xxx	<u>xxx</u>
PATRIMONIO			xxx
Capital Suscrito o pagado		xxx	
RESULTADOS		xxx	
Resultados del Ejercicio		xxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		xxx	
		xxx	
		xxx	_____
			<u>xxx</u>

Elaborado por: La Autora

3.8.5.2. ESTADO DE RESULTADOS

Es el estado financiero que muestra ordenada y detalladamente los ingresos obtenidos y los gastos realizados durante un periodo determinado, así como la diferencia entre estos dos rubros representan una utilidad o pedida para la Asociación de Productores Agropecuarios.

MODELO:

CUADRO N° 47
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS
MEDICINALES
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE

DETALLE DE CUENTA	PARCIAL EN DÓLARES	SALDO EN DÓLARES
INGRESOS		
Ventas		xxx
(-) Costo de ventas		<u>(xxx)</u>
(=) Utilidad bruta en ventas		xxx
(-) GASTOS		(xxx)
OPERACIONALES	xxx	
Gastos Administrativos	xxx	
Gastos de Ventas	-----	
(=) UTILIDAD		<u>xxx</u>
UTILIDAD O PERDIDA		
DEL EJERCICIO		<u>xxx</u>

Elaborado por: La Autora

3.8.5.3 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros de La Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales, los cuales deben leerse conjuntamente con las notas para su correcta interpretación.

a) CAJA

La cuenta caja que representa el importe en el balance general es de la conformación de caja chica y fondo rotativo

b) BANCOS

La cuenta Bancos está compuesta en su totalidad por la cuenta corriente que se mantiene en el Banco del Austro.

c) INVENTARIO

El Inventario es donde se encuentra todos los bienes de control

d) PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los Bienes de Larga Duración se registran al costo al momento de su adquisición.

La depreciación de muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, implementación deportiva, se determina sobre el valor actualizado de los activos utilizando el método de línea recta sobre la vida útil de los activos.

e) CUENTAS POR PAGAR

Constituye la obligación que tiene La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales de pagar a sus diferentes proveedores.

f) OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El importe de las obligaciones tributarias que La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales mantiene con la Administración Tributaria. Se refiere a la obligatoriedad bajo la Ley de Régimen Tributario Interno, de pagar el Impuesto al Valor Agregado y Retenciones a la Fuente efectuadas en forma mensual en calidad de agente de retención.

g) CAPITAL

Es el importe del capital suscrito al momento de creación la institución.

h) RESULTADOS

El resultado del ejercicio se da de acuerdo al movimiento económico de la institución.

i) INGRESOS

Los Ingresos principalmente son provenientes de las ventas y de aportes de socios y otras generadas mediante la autogestión institucional.

j) GASTOS

Los gastos son producto de las necesidades de la institución y envase al presupuesto planificado.

3.8.6. RAZONES FINANCIERAS APLICABLES

La aplicación de razones financieras sirve de apoyo para la elaboración de un informe de análisis financiero, en el que pueden sustentarse adicionalmente a los estados financieros, se muestra a continuación algunos ejemplos con datos ficticios que servirán de guía para casos similares de aplicación en dicha organización.

3.8.6.1. RAZONES DE LIQUIDEZ

a) Razón Circulante

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

$$\text{Razón Circulante} = \frac{15.000}{2.500} = 6 \text{ veces}$$

La Asociación de Productores agropecuarios y Plantas Medicinales dispondría de recursos suficientes para cubrir sus compromisos de corto plazo, pero no es tan ventajoso como parece puesto que mientras más alto es el indicador muestra exceso de liquidez que le hace a la institución menos rentable. Además un indicador muy elevado puede evidenciar un mal manejo del efectivo, de los inventarios o deficiente recuperación de cartera.

b) Razón Ácida o Prueba Ácida

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Circulantes} - \text{Inventario}}{\text{Pasivos Circulantes}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{15.000 - 7.500}{2.500} = 3 \text{ veces}$$

La Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales podría solventar sus compromisos a corto plazo y aun así disponer de disponibilidad en efectivo.

c) Capital de Trabajo

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activos Circulantes} - \text{Pasivo Circulante}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 15.000 - 2.500 = 12.500$$

Mediante este indicador se puede determinar que la institución puede cubrir todas sus deudas y obligaciones a corto plazo.

3.8.6.2. RAZÓN DE SOLVENCIA

a) Razón de Deuda

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

$$\text{Razón de Deuda} = \frac{1.180.00}{7.510.00} = 0.16$$

Mediante la razón de la deuda se puede determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que a Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales, depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la institución frente a sus acreedores.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En el presente capítulo se encuentra un análisis sobre los principales impactos que el proyecto originará en los temas: Económico, social, educativo y ético.

Para la realización de dicho análisis se utiliza la denominada matriz de impactos, en la cual intervienen los niveles de impacto relacionados con una lista de indicadores clave que conducirán al resultado de obtener un análisis más acertado sobre la incidencia de aplicación del proyecto.

La matriz de impactos contiene calificaciones positivas y negativas como se presenta a continuación:

CUADRO N° 48
CALIFICACIÓN NIVEL DE IMPACTOS

Significado	<i>Negativo</i> <i>Alto</i>	<i>Negativo</i> <i>Medio</i>	<i>Negativo</i> <i>Bajo</i>	<i>No hay</i> <i>Impacto</i>	<i>Positivo</i> <i>Bajo</i>	<i>Positivo</i> <i>Medio</i>	<i>Positivo</i> <i>Alto</i>
Puntaje	-3	-2	-1	0	1	2	3

Elaborado por: La Autora

A cada indicador se le asigna una calificación dependiendo del nivel de impacto según detalla el cuadro anterior.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

CUADRO N° 49

CALIFICACIÓN IMPACTO ECONÓMICO

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO 0	POSITIVO		
	-3	-2	-1		1	2	3
Inversión de los socios						x	
Optimización de Recursos							x
Nivel de Productividad							x
Crecimiento organizacional							x
TOTAL						2	9
						$\Sigma =$	11

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto Económico} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{11}{4} = 2,75 = 3$$

4

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El impacto económico que el proyecto tiene en la Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales es alto positivo, puesto que en su contenido presenta procedimientos administrativos y financieros con los cuales se pretende guiar las actividades diarias de la Organización, para la ejecución eficaz y eficiente de sus diferentes procesos. La puesta en marcha de la presente propuesta, no implica alta inversión de recursos, puesto que está diseñada en base a las condiciones y personal disponible en la actualidad, incluso tiene la flexibilidad de adaptarse al momento de contar con mayores recursos por ejemplo de talento humano y en el aspecto económico.

4.2. IMPACTO SOCIAL

CUADRO Nº 50

CALIFICACIÓN IMPACTO SOCIAL

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Desarrollo comunitario						x	
Generacion de empleo							x
Calidad de vida						x	
Eventos sociales							x
TOTAL						4	6
Elaborado por: La Autora					Σ		10

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{10}{4} = 2,5 = 3$$

4

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El nivel de impacto es alto positivo debido que al existir una buena gestión administrativa y financiera en la “Asociación de Productores Agropecuarios y Plantas Medicinales” se logrará el desarrollo de la comunidad en general, y por consiguiente se incrementa y dinamiza la generación de empleo, lo que permitirá tener una mejor calidad de vida así como también que exista buenas relaciones sociales entre sus integrantes.

4.3 . IMPACTO ÉTICO

CUADRO Nº 51

CALIFICACIÓN IMPACTO ÉTICO

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO	POSITIVO		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cumplimiento a cabalidad de las tareas							x
Valores Cooperativos						x	
Gestión con Transparencia							x
TOTAL						2	6

Elaborado por: La Autora

Σ

8

$$\text{Nivel de Impacto Ético} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{8}{3} = 2,67 = 3$$

3

Nivel de Impacto = Alto Positivo

El impacto ético que tiene el proyecto en la Organización es alto positivo, ya que el manual de procedimientos administrativos y financieros proporciona información para la correcta ejecución de los procesos, es decir ayuda al cumplimiento a cabalidad de las tareas asignadas a los responsables de las actividades operativas y directivas, originando un mayor grado de transparencia en la administración de los recursos, el presente proyecto colaborará para que su funcionamiento se base en procedimientos transparentes y presente una imagen clara y honesta ante sus asociados, apoyándose en firmes valores institucionales.

4.4 . IMPACTO EDUCATIVO

CUADRO Nº 52

CALIFICACIÓN IMPACTO EDUCATIVO

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO 0	POSITIVO		
	-3	-2	-1		1	2	3
Aplicación de conocimiento						x	
Fuente de Consulta						x	
Eficiencia en Procesos Administrativos y Financieros							x
Organización y Creatividad					x		
TOTAL					1	4	3
						$\Sigma =$	8

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto Educativo} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{8}{4} = 2$$

4

Nivel de Impacto = Medio Positivo

El impacto educativo tiene como resultado medio positivo, debido a que por medio de este trabajo se pone en práctica la teoría y conocimientos científicos adquiridos, los mismos que han sido aplicados adaptándolos a una realidad local. La guía de procedimientos contables administrativos sustentada en bases teóricas se convierte en una guía de estudio y fuente de consulta para los empleados, socios y directivos de la organización lo cual tendrá como resultado un eficiente proceso administrativo y financiero.

4.5. IMPACTO GENERAL

CUADRO Nº 53

CALIFICACIÓN IMPACTO GENERAL

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	NEGATIVO			NULO 0	POSITIVO		
	-3	-2	-1		1	2	3
Impacto Social							x
Impacto Económico							x
Impacto Ético							x
Empacto Educativo						x	
TOTAL						2	9

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de Impacto General} = \frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{NI} = \frac{11}{4} = 2,75 = 3$$

4

Nivel de Impacto = Alto Positivo

En cuanto al impacto general, la aplicación del proyecto denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANAS MEDICINALES”, generará un impacto alto positivo, ya que está orientado a mejorar la organización interna lo que implica corregir e implementar procesos que optimicen el manejo de los recursos disponibles. Siendo uno de los más importantes el talento humano considerando su vulnerabilidad el proyecto presenta controles internos, una guía documentada que sirve de apoyo a la educación y capacitación de sus usuarios, así mismo aspectos éticos que contribuyen a desarrollar una gestión con transparencia.

CONCLUSIONES

- La estructura orgánica de una organización, sea esta, pública o privada, establece la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada nivel administrativo y permite el desarrollo de las gestiones operativas.
- El Reglamento Interno es un documento base, que norma los procedimientos legales y administrativos de la organización, indica los lineamientos a seguir para el desenvolvimiento adecuado de toda la estructura orgánica.
- Los procesos administrativos y contable-financieros establecidos en un manual permiten cumplir con el ciclo contable, siendo un apoyo fundamental para la administración y la toma de decisiones oportunas.
- La capacitación, actualización y entrenamiento del talento humano que está a cargo del área administrativa y financiera es muy importante para que el desempeño de las funciones sean eficientes y eficaces.
- La producción agrícola, en el campo medicinal, en nuestro país, representa una alternativa para el sustento de las familias en las comunidades, quienes realizan esta actividad como una opción para su desarrollo integral.
- La investigación realizada ha permitido fortalecer los conocimientos teórico-prácticos obtenidos en la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, con respecto a los procedimientos administrativos y financieros que se deben aplicar en una entidad privada.

RECOMENDACIONES

- Se debe implementar la estructura orgánica y funcional acorde a las necesidades de la Asociación, con el fin de lograr el desempeño eficaz, eficiente y armónico del personal.
- Poner en consideración de la instancia competente, la aprobación del reglamento interno de trabajo propuesto, y mediante su aplicación normar y regular, los derechos, obligaciones y sanciones de sus integrantes.
- Aplicar el “Manual de procedimientos Administrativos Financieros” propuesto, ya que colaborará al mejoramiento de los procesos actuales e incluye nuevos procesos que permiten realizar las actividades administrativas y financieras con eficiencia, eficacia y economía, contribuyendo al fortalecimiento y adelanto de la institución.
- Implementar un programa de capacitaciones para los miembros de la Asociación en temas administrativos y financieros, tomando en cuenta que el talento humano es uno de los recursos más importantes, por tanto del entrenamiento y capacitación permanente depende el cumplimiento satisfactorio de los objetivos institucionales.
- Realizar convenios con instituciones como puede ser el Ministerio de Agricultura Acuicultura Ganadería y Pesca que brinda asesoría técnica, con el fin de que se capacite a los socios en temas de siembra y cultivo de las plantas medicinales, lo cual permitirá el aprovechamiento de los recursos naturales y por ende el desarrollo económico de las comunidades.
- Se debe tomar en cuenta los aportes de los estudiantes, con respecto a temas relacionados a lo aprendido y mediante la investigación, permitirán facilitar procesos y consolidar su formación profesional.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA PESCA N° 115: Ibarra, del 22 de septiembre del 2011.
- ✓ ACUERDO MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA PESCA N° 192: del 18 del 2009.
- ✓ BRAVO, M. (2009): Contabilidad General, Editora Nuevo día, Novena Edición, Quito Ecuador.
- ✓ BUITRAGO, J. (2008): El Que Hacer Financiero en Áreas de la Empresa, Ediciones Uniboyacá, Boyacá Colombia.
- ✓ CATAORA, F.: Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas, Venezuela.
- ✓ CHANABA, J. (2010): Contabilidad General, Edinun Ediciones Nacionales Unidas, Quito Ecuador.
- ✓ CHIAVENATO, I. (2009), Gestión del Talento Humano: Tercera. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México D.F.
- ✓ GITMAN, L. (2007): Principios de Administración Financiera, Pearson Addison Wesley, Décimo Primera Edición, México.
- ✓ HERNÁNDEZ, Sergio (2008): Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Graw - Hill Interamericana Editores S. A. de C.V., Segunda Edición.
- ✓ HITT, M., BLACK, S. (2006): Administración, Pearson Prentice Hall, Novena Edición, México.
- ✓ KOONTZ, H., WEHRICH, H. (2008): Administración: Una Perspectiva Global y Empresarial, Editorial Mc Graw Hill, Décimo Tercera Edición, México.

- ✓ MÜNCH, Lourdes (2007): Administración, Escuelas, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor; Pearson Educación de México S. A., Primera Edición.
- ✓ Manual para Siembra de Plantas Medicinales 2012.
- ✓ REY, J. (2009): Contabilidad General, Ediciones Nobel S.A., Segunda Edición, Madrid España.
- ✓ SARMIENTO, R. (2008): Contabilidad General, Editorial Voluntad, Décima Edición, Quito, Ecuador.
- ✓ Sistematización de experiencias del Proyecto producción y comercialización Asociativa de Plantas Medicinales. 2012
- ✓ WHEELLEN, Thomas. HUNGER, David (2007): Administración estratégica y Políticas de Negocios Conceptos y Casos; Pearson Educación de México S. A; Décima Edición.
- ✓ ZAPATA, P. (2008): Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Sexta Edición, Colombia.

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS - FACAE

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

La presente encuesta tiene como objetivo recopilar información para realizar un manual de procedimientos administrativos financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas medicinales.

Todos los datos proporcionados por el informante son estrictamente reservados y serán utilizados únicamente con fines estadísticos. Previo la obtención del Título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría:

INSTRUCCIONES:

- ✓ Leer detenidamente y contestar lo más preciso posible.
- ✓ Marque con una X en el paréntesis según corresponda su respuesta

1. ¿Cuál es el grado de su conocimiento con respecto a la aplicación de la normativa legal en la Asociación de Productores Agropecuarios y Financieros?

MUCHO ()

POCO ()

NADA ()

2. ¿Indique cuál de las siguientes normas conoce que aplica la Organización?

LEYES ()

REGLAMENTOS ()

ESTATUTOS ()

ACUERDOS ()

DISPOSICIONES ()

RESOLUCIONES. ()

3. **¿Las actividades que se realizan en la Asociación de Productores agropecuarios y Plantas Medicinales, son efectuados considerando disposiciones?**

ESCRITAS ()

VERBALES ()

POR INTUICION ()

NINGUNA ()

4. **¿Posee la Organización una estructura orgánica funcional perfectamente definida?**

Si ()

No ()

5. **¿Cuál es el grado de su conocimiento respecto a la filosofía de la organización sobre su misión (lo que hacen) visión (a donde quieren llegar), políticas etc.?**

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

6. **¿Cuáles de los siguientes aspectos financieros estructura la Asociación de Productores Agropecuarios y plantas Medicinales?**

ESTADOS FINANCIEROS ()

INDICADORES FINANCIEROS ()

CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ()

7. **¿Está de acuerdo en la forma como se ha seleccionado al personal que labora en la organización?**

Si ()

No ()

8. Señale cuál o cuáles de los aspectos indicados considera la Organización para la Contratación de personal.

PERFIL PROFESIONAL ()

RESIDENCIA ()

ACTITUD ()

EXPERIENCIA ()

RESPONSABILIDAD ()

9. ¿Se han establecido programas de capacitación para los empleados y Socios?

Si ()

No ()

10. ¿Cómo califica la manera de comercializar las plantas en la organización?

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

11. ¿Cree usted que se deberían ampliar los canales de distribución para la venta de plantas medicinales?

Si ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ANEXO N° 02

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES

OBJETIVO: La presente entrevista tiene la finalidad, de obtener información real sobre el contexto institucional, que permita detectar el problema de investigación.

1. ¿La Asociación cuenta con un manual de Procedimientos administrativos y Financieros?
2. ¿Cuáles son las normas que regulan las funciones de trabajo?
3. ¿Las disposiciones de qué manera se las efectúa?
4. ¿La Asociación cuenta con un reglamento interno de trabajo?
5. ¿Cómo han seleccionado al personal que trabaja actualmente?
6. ¿Considera Importante la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros?



ANEXO Nº 03
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA ASOCIACIÓN DE
PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y PLANTAS MEDICINALES

OBJETIVO: La presente entrevista tiene la finalidad, de obtener información real sobre el contexto institucional, que permita detectar el problema de investigación.

1. ¿Cómo se lleva los registros contables?
2. ¿La Asociación cuenta con un plan de cuentas bien definido?
3. ¿Se han presentado estados Financieros?
4. ¿Se mantiene en orden todos los documentos de respaldo de compras y ventas?
5. ¿Se Cumple con todas las responsabilidades tributarias?