



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO", UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA

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

AUTORA: POTOSÍ P. Margarita Del C.

DIRECTOR: Dr. CPA LARA Eduardo MSC

IBARRA, ENERO 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Las empresas de cualquier clasificación sea por: tamaño, constitución e integración del capital y por su actividad deben poseer un manual o modelo para que esta se vuelva más competitiva en el mercado actual, para interactuar en la globalización, para mejorar sus rendimientos económicos, siempre buscando la calidad en los bienes o servicios que ofrece. Al manejarse con conocimiento empírico la empresa no ejerce una efectividad en toda su organización con los recursos materiales, tecnológicos, económicos y talento humano, con la integración de estos, se entrega un bien con valor agregado; al tener un modelo administrativo financiero su contenido está en base a conceptos científicos, aplicaciones de encuestas y entrevista a las personas directamente relacionadas con la empresa, se determina las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que lleva consigo un análisis para concluir las necesidades y expectativas que tiene y ayudar a generar una estructura organizacional, establecimiento de funciones, plan de cuentas, políticas contables y control interno de las cuentas. Por lo expuesto anteriormente el MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO" busca que en los procesos dentro de la empresa se evite la duplicidad de funciones, el exceso de tareas asignadas, conflictos para ejecutar las actividades del personal, uso inadecuado de los recursos; con la aplicación sus resultados son la distribución equitativa de funciones y responsabilidades, las líneas de mando establecidas, optimización de los costos de producción, favorece la toma de decisiones, ayuda a lograr los objetivos planteados por la empresa y cumplir con la misión, visión con los valores y principios establecidos por la asociación. Para la evaluación de la administración de una empresa en la actualidad se toma en cuenta varios parámetros entre los cuales son: información clara y precisa en lo administrativo y financiero, satisfacción de los clientes internos y externos, trabajo en equipo, correcta utilización de los recursos para evitar el mal uso del tiempo en las actividades. Este proyecto implica el aumento de la eficiencia en la gestión administrativa financiero beneficiando clientes internos y externos

SUMMARIZE EXECUTIVE

Companies of any classification if it is by size, creation and integration of capital and its activity should have a manual for this model or become more competitive in today's market, to interact in globalization to improve their economic returns always looking for quality of goods or services offered. When handled with empirical knowledge the company effectiveness throughout your organization with , material, technological, economic and human with the integration of these, it delivers the goodies with value-added, to have a financial management model is content based on scientific concepts, applications, surveys and interviews with the people directly involved with the company, therefore determine the strengths, weaknesses, opportunities and threats analysis brings to conclude the need and expectations you have and help you to create an organizational structure setting functions, chart of accounts, accounting policies and internal control of the accounts. From the foregoing **MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL "PUCAHUAICO"** search processes within the company to avoid duplication of functions, excessive assignments, conflicts to run the activities of the personnel, misuse of the resources, with the application results are the equitable distribution of roles and responsibilities, lines of authority established, optimization of production costs, promotes decision making, helps to achieve the goals set by the company and fulfill the mission, and the vision with the values and principles set forth by the association. For the evaluation of the management of a company today takes several parameters which are clear and accurate information in the administrative and financial, customer satisfaction, internal and external, teamwork, and proper use of resources to prevent misuse of time in activities. This project involves increasing the efficiency of administrative financial benefit internal and external customers.

AUTORÍA

Yo, Potosí Potosí Margarita del Carmen, portador de la cédula de ciudadanía N° 100328655-9 declaro bajo juramento, que la presente investigación es de mi autoría, el mismo que no ha sido presentado previamente y que se ha respetado las diferentes fuentes de información que se incluyen en este documento.



Potosí Potosí Margarita del C.

Potosí Potosí Margarita del C.

C.C. 100328655-4

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada Potosí Potosí Margarita del Carmen, con cédula de ciudadanía N° 100328655-4, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, cuyo tema es **“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 22 días del mes de enero de 2014



DR. CPA Eduardo Lara V. MSC

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Potosí Potosí Margarita del Carmen, con cédula de ciudadanía N° 100328655-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador según los artículos 4,5 y 6, en calidad de autor de la obra o de trabajo de grado titulado: **“MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA”**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Potosí Potosí Margarita del C.

Potosí Potosí Margarita del C.

C.C. 100328655-4

Ibarra a los 22 días del mes de enero de 2014

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, determino la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA		100328655-4	
APELLIDOS Y NOMBRES:		Potosí Potosí Margarita del Carmen	
DIRECCIÓN:		San Antonio de Ibarra, Entrada a Pucahuaico	
EMAIL:		magi_p90@hotmail.com	
TELÉFONO FIJO:	2550 415	TELÉFONO MOVIL:	0985 487 060

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	Modelo Administrativo Financiero para la Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico" ubicado en la ciudad de Ibarra.
AUTORA	Potosí Potosí Margarita del Carmen
FECHA	22/ene/2014
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR/DIRECTOR	Dr. CPA Eduardo Lara V. MSC

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **Potosí Potosí Margarita del Carmen**, con cédula de ciudadanía N° 100328655-4, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en forma digital y autorizo 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 con la Ley Educación Superior Art. 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular 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 22 días del mes de enero de 2014

AUTORA:

ACEPTACIÓN:



Potosí Potosí Margarita del C.



Nombre: Ing. Betty Chávez

C.C.: 100328655-4

CARGO: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo

A mis Padres por ser el pilar fundamental su apoyo incondicional y fortaleza en el desarrollo de mi vida personal y profesional en especial su amor y dedicación a través del tiempo; para seguir adelante con mis estudios; para concluir el presente trabajo.

Margarita

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme permitido llegar a la conclusión de una de las metas propuestas en mi vida estudiantil.

A mis padres por brindarme el apoyo moral y económico para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Al Dr. CPA Eduardo Lara por la dedicación para dirigir y contribuir con la elaboración y culminación del proyecto.

A los docentes de la Universidad Técnica del Norte por compartir sus conocimientos y experiencias con los estudiantes para ser mejores en la vida tanto personal y profesional de esta prestigiosa institución de educación superior.

A todas las personas que laboran en la Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico" por su colaboración y apoyo para la conclusión de la tesis.

Y en general a todas las personas que de una u otra manera han contribuido en el desarrollo y culminación del presente trabajo.

Margarita

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARIZE EXECUTIVE	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL.....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
INTRODUCCIÓN.....	xvii

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	18
ANTECEDENTES.....	18
JUSTIFICACIÓN.....	19
OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	20
VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO	20
MATRIZ DIAGNÓSTICA.....	22
MECÁNICA OPERATIVA	23
PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	24
DIAGNÓSTICO FODA.....	37
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO	40

CAPITULO II

MARCO TEORICO	43
INTRODUCCIÓN.....	43
LA ASOCIACIÓN	43
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”	44
ADMINISTRACIÓN.....	45

MISIÓN.....	48
VISIÓN.....	49
VALORES CORPORATIVOS	49
METAS PRINCIPALES.....	49
ORGANIGRAMA.....	50
MANUAL.....	50
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	51
MANUAL DE FUNCIONES.....	52
CONTABILIDAD	53
CUENTA CONTABLE.....	54
ESTADOS FINANCIEROS	55
ANÁLISIS FINANCIERO.....	57
EL CONTROL.....	58

CAPITULO III

PROPUESTA MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	60
INTRODUCCIÓN.....	60
PROPÓSITO ADMINISTRATIVO	61
FASES FILOSÓFICAS DE LA EMPRESA.....	61
ESTRUCTURA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO.....	63
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	66
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	68
PROPÓSITO FINANCIERO	94
ASPECTOS CONTABLES.....	94

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS	161
IMPACTO ECONÓMICO	162
IMPACTO EDUCATIVO.....	163
IMPACTO AMBIENTAL	164
IMPACTO SOCIAL	165

CONCLUSIONES	167
RECOMENDACIONES.....	168
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	169
ANEXOS.....	171
Anexo 1	172
Anexo 2	176
Anexo 3	177

ÍNDICE DE CUADROS

N° 1 Matriz Diagnóstica	22
N° 2 Estatutos y Reglamentos	24
N° 3 Misión y Visión	25
N° 4 Gestión Administrativa	26
N° 5 Instalación Física	27
N° 6 Experiencia	28
N° 7 Capacitación	29
N° 8 Manuales	30
N° 9 Comunicación	31
N° 10 Cumplimiento	32
N° 11 Planificación.....	33
N° 12 Cruces Estratégicos.....	39
N° 13 Manual de Funciones Junta General	68
N° 14 Manual de Funciones Junta de Vigilancia.....	70
N° 15 Manual de Funciones Junta Directiva: Presidente	71
N° 16 Manual de Funciones Junta Directiva: Secretaria.....	73
N° 17 Manual de Funciones Administrador.....	75
N° 18 Manual de Funciones Contador(a).....	77
N° 19 Manual de Funciones Costurera	79
N° 20 Manual de Funciones Carpintero.....	81
N° 21 Dinámica Contable: Activos	97
N° 22 Dinámica Contable: Activos Corrientes.....	99
N° 23 Dinámica Contable: Activos Disponibles.....	100

N° 24 Dinámica Contable: Caja	100
N° 25 Dinámica Contable: Cuentas de Ahorros COAC.....	102
N° 26 Dinámica Contable: Activos Financieros.....	103
N° 27 Dinámica Contable: Cuentas por Cobrar	104
N° 28 Dinámica Contable: Documentos por Cobrar.....	106
N° 29 Dinámica Contable: Anticipo a Proveedores.....	108
N° 30 Dinámica Contable: Provisión Incobrables Cuentas y Documetos por Cobrar.....	109
N° 31 Dinámica Contable: Inventarios	110
N° 32 Dinámica Contable: Materia Prima	112
N° 33 Dinámica Contable: Productos en Proceso	113
N° 34 Dinámica Contable: Productos Terminados y Mercaderías A.....	115
N° 35 Dinámica Contable: Provisión por Obsolescencia Inventarios.....	116
N° 36 Dinámica Contable: Otros Activos Corrientes.....	117
N° 37 Dinámica Contable: Impuesto al SRI por Cobrar	118
N° 38 Dinámica Contable: Activos no Corrientes.....	119
N° 39 Dinámica Contable: Propiedad, Planta y Equipo	119
N° 40 Dinámica Contable: Maquinaria y Herramientas.....	120
N° 41 Dinámica Contable: Depreciación Acumulada	122
N° 42 Dinámica Contable: Pasivos	123
N° 43 Dinámica Contable: Pasivos Corrientes.....	124
N° 44 Dinámica Contable: Cuentas por Pagar.....	124
N° 45 Dinámica Contable: Proveedores	125
N° 46 Dinámica Contable: Obligaciones por Pagar SRI	126
N° 47 Dinámica Contable: Anticipo de Clientes	127
N° 48 Dinámica Contable: Documentos por Pagar a Corto Plazo	128
N° 49 Dinámica Contable: Patrimonio Neto	129
N° 50 Dinámica Contable: Capital Social.....	130
N° 51 Dinámica Contable: Aporte de los Socios	130
N° 52 Dinámica Contable: Otros Aportes Patrimoniales	131
N° 53 Dinámica Contable: Ingresos	133
N° 54 Dinámica Contable: Ingresos por Ventas.....	134

Nº 55 Dinámica Contable: Ingresos Administrativos y Sociales	135
Nº 56 Dinámica Contable: Costos de Producción y Ventas.....	136
Nº 57 Dinámica Contable: Costos de Producción.....	137
Nº 58 Dinámica Contable: Compras Netas.....	138
Nº 59 Dinámica Contable: Mano de Obra.....	139
Nº 60 Dinámica Contable: Gastos Indirectos de Fabricación	140
Nº 61 Dinámica Contable: Gastos de Distribución.....	141
Nº 62 Dinámica Contable: Gastos de Transporte	141
Nº 63 Dinámica Contable: Gastos de Empaque	142
Nº 64 Dinámica Contable: Costos de Ventas de Artículos Producid	143
Nº 65 Dinámica Contable: Gastos	144
Nº 66 Dinámica Contable: Gastos de Administración y Ventas	145
Nº 67 Dinámica Contable: Gastos de Personal	146
Nº 68 Dinámica Contable: Gastos Generales.....	147
Nº 69 Dinámica Contable: Mantenimiento y Reparación	148
Nº 70 Dinámica Contable: Materiales y Suministros.....	148
Nº 71 Dinámica Contable: Impuestos, Contribuciones y Multas	149
Nº 72 Dinámica Contable: Depreciaciones	149
Nº 73 Dinámica Contable: Servicios Básicos.....	150
Nº 74 Dinámica Contable: Cuentas Incobrables.....	151
Nº 75 Dinámica Contable: Gastos Financieros.....	152
Nº 76 Escala de Valoración	161
Nº 77 Impacto Económico	162
Nº 78 Impacto Educativo	163
Nº 79 Impacto Ambiental	164
Nº 80 Impacto Social	165

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N° 1 Estatutos y Reglamentos	24
N° 2 Misión y Visión	25
N° 3 Gestión Administrativa	26
N° 4 Instalación Física	27
N° 5 Experiencia	28
N° 6 Capacitación	29
N° 7 Manuales	30
N° 8 Comunicación	31
N° 9 Cumplimiento	32
N° 10 Planificación	33
N° 11 Gestión por procesos	64
N° 12 Gestión por procesos Adquisición de Materia Prima	64
N° 13 Gestión por procesos Producción	65
N° 14 Proceso de Gestión Entrega de Producto Terminado	66
N° 15 Estado de Situación Financiera	153
N° 16 Estado de Resultados	154
N° 17 Estado de Evolución de Patrimonio	155
N° 18 Estado Flujo de Efectivo	156

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo establece aspectos del Modelo Administrativo Financiero que sirve como una guía para mejorar los procesos existentes en la organización permitiéndole tomar decisiones adecuadas y correctas para dirigir las acciones al cumplimiento de la misión y visión de la Asociación con valores y principios.

La aplicación de técnicas e instrumentos como encuestas y entrevistas a quienes intervienen directamente en la asociación posteriormente el análisis correspondiente para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y finalmente establecer el problema y elaborar un Modelo Administrativo Financiero para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”.

La fundamentación teórica se base en el conocimiento científico haciendo uso de los libros, manuales, páginas web, leyes y sus reglamentos para estructurar correctamente según los aspectos administrativos, contables, financieros que sustenten la elaboración del Modelo Administrativo de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico”

La propuesta sea planteado la estructura del organigrama: funciones y responsabilidades de todos los niveles jerárquicos; reglamento interno y código de ética para la gestión del talento humano y la asociación, así como un sistema uniforme de cuentas contables consideradas fundamentales para la gestión financiera con sus respectivos controles y políticas, modelos de estados financieros e indicadores financieros.

Análisis de los impactos que genera este tema investigación son los siguientes: económico, educativo, ambiental, social siendo su valoración cualitativa de impacto alto positivo en general. Finalmente la investigación se realiza las conclusiones y recomendaciones para la asociación los aspectos que deben ser tomados en cuenta por los socios.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

La parroquia urbana San Antonio de Ibarra se encuentra ubicada a 6 km de la ciudad, se caracteriza principalmente por el arte: tallado en madera de figuras religiosas, pinturas, tejidos siendo el principal ingreso económico de las familias San Antonenses; sus pobladores son emprendedores e innovadores que buscan su bienestar personal y el desarrollo de la parroquia.

La Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico se crea el 11 de Noviembre 2011, con el objetivo principal de agrupar a las mujeres del sector que se dedican al diseño y confección de toda clase de prendas de vestir.

La organización está conformada actualmente por 17 personas las cuales son 4 hombres y 13 mujeres que se dedican a diferentes áreas de trabajo como: confección de toda clase de prendas de vestir como: uniformes escolares, camisetas, gorras, chalecos y prendas de protección, además elaboran camas, armarios, mesas, sillas y juguetes utilizando como materia prima la madera, otra participación es el trabajo de maquiladoras para las empresas textiles de la ciudad de Atuntaqui y Otavalo.

La Asociación es reconocida en la parte Norte del país, a través de la participación de los programas estatales como: proveedores del estado, participación en ferias inclusivas dentro de la provincia y fuera de ella, el cual le ha permitido el crecimiento y desarrollo de la organización.

Cuenta con estatutos debidamente aprobados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, además están sujetos a la Ley de Economía Popular y Solidaria.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La asociación por muchos años viene trabajando de una manera empírica, es decir que sus actividades son desarrolladas de acuerdo a su experiencia, sugerencias y comentarios de profesionales-conocidos dando lugar a que en muchos casos el tiempo y los recursos no son administrados correctamente.

La Asociación no dispone de información administrativa, su organización no se basada en técnicas administrativas, lo que no permite una planificación de las actividades de una forma adecuada y el uso inadecuado de los recursos e incumplimiento de los requerimientos lo que puede causar la disminución de los clientes.

La organización no cuenta con un organigrama funcional o estructural, no dispone de manuales de funciones, el desarrollo de las actividades de acuerdo al criterio de cada uno que integran la asociación.

No se elabora Estados Financieros, impide disponer información real de la situación económica y financiera de la Asociación para tomar decisiones adecuadas y efectuar las evaluaciones respectivas.

Por tal motivo, se ha visto necesario diseñar un Modelo Administrativo Financiero para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico.

1.3. OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS

1.3.1. GENERALES

Conocer la situación actual de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” con la finalidad de determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas sobre la gestión administrativa financiera de la Asociación.

1.3.2. ESPECÍFICOS

- Establecer la Normativa Legal existente de la Asociación.
- Analizar la Estructura Administrativa de la Asociación.
- Identificar la Gestión Financiera de la Asociación.
- Verificar los Controles que mantiene la Asociación

1.4. VARIABLES DEL DIAGNÓSTICO

Para alcanzar los objetivos planteados anteriormente se han determinado una serie de indicadores directamente relacionados con cada uno de los objetivos del diagnóstico, siendo las siguientes:

- Normativa Legal
- Administrativa
- Financiera
- Control

1.4.1. INDICADORES

Existen componentes que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables, y estos están dados por medio de una serie de indicadores, siendo estos:

- Normativa Legal
 - Constitución
 - Estatuto
 - Reglamento Interno
- Administrativo
 - Misión
 - Visión
 - Valores Corporativos
 - Organigrama
 - Manual
- Financiera
 - Plan de Cuentas
 - Políticas Contables
 - Estados Financieros
- Control
 - Preventivo
 - Concurrente
 - Posterior

1.5. MATRIZ DIAGNÓSTICA

Cuadro N° 1 Matriz Diagnóstica

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Establecer la normativa legal existente de la Asociación.	Normativa Legal	Constitución Estatuto Reglamento Interno	Primaria Secundaria	Encuesta Documentos	Socios
Analizar la estructura administrativa de la Asociación	Administrativa	Misión Visión Valores Manual	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Libros	Socios Experto
Identificar la gestión financiera de la Asociación	Financiera	Plan de Cuentas Políticas Contables Estados Financieros	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Libros	Experto Socios- Presidenta
Verificar los controles que mantiene la Asociación	Control	Preventivo Concurrente Posterior	Primaria Secundaria	Encuesta Libros	Socios- Presidenta

Fuente: Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico" **Elaborado por:** La Autora

1.6. MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

En nuestra investigación existe un universo lo se relaciona con los socios de la empresa, siendo estos un total de 17. El universo a investigar son menores a 50 se ha tomado la decisión de realizar un censo, es decir aplicar las encuestas y entrevistas al total de la población.

1.6.2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1.6.2.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

ENCUESTAS: Se realizará encuestas a los socios para poder llegar a un verdadero conocimiento de los aspectos relevantes del negocio y su funcionamiento, y así determinar la factibilidad de nuestro proyecto.

ENTREVISTAS: Se aplicara entrevistas a expertos en el área administrativa y financiera. Las mismas que servirán para profundizar el conocimiento de los aspectos importantes para la creación de un modelo administrativo financiero para la Asociación.

1.6.2.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Se utilizará documentos que permitan direccionar correctamente nuestro estudio como son: Modelos Administrativos Financieros, Fundamentos Organizacional, Estrategias, Programas de Organización, Principios de Contabilidad.

1.7. PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

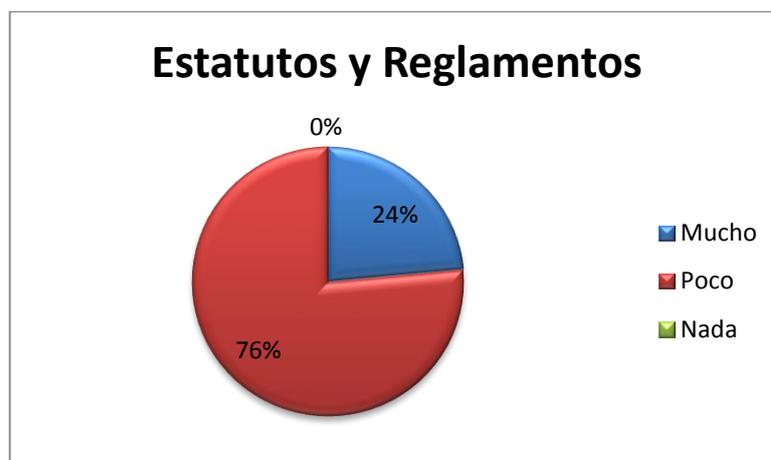
1.7.1. ENCUESTA A LOS SOCIOS

1. ¿Cuánto conoce los estatutos y reglamentos de la asociación?

Cuadro N° 2 Estatutos y Reglamentos

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	4	24%
Poco	13	76%
Nada	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 1 Estatutos y Reglamentos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De los resultados obtenidos muestra que pocos son los socios que tienen conocimiento de los estatutos y reglamentos; existe despreocupación en la difusión de tan importantes bases legales de la Asociación.

2. ¿Cuánto conoce de la misión y visión de la Asociación?

Cuadro N° 3 Misión y Visión

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	1	6%
Poco	9	53%
Nada	7	41%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 2 Misión y Visión



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

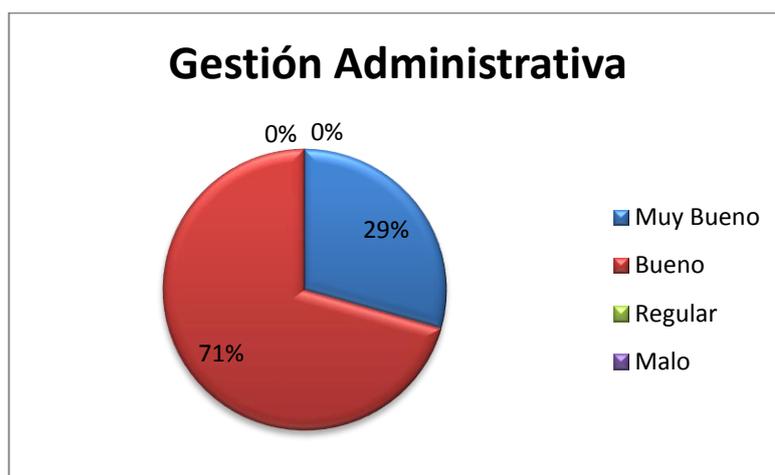
De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que los socios conocen la conceptualización de misión y visión pero como Asociación no dispone las fases filosóficas para que direccionen las acciones o propósitos que se articulen para el desarrollo de la organización y tenga resultados positivos.

3. ¿Cómo califica la gestión administrativa realizada por la presidenta de la Asociación?

Cuadro N° 4 Gestión Administrativa

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	5	29%
Bueno	12	71%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 3 Gestión Administrativa



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La apreciación de los socios en cuanto a la gestión administrativa es positiva, las acciones llevadas a cabo se logra con el uso adecuado de los recursos disponibles de la asociación uniendo esfuerzos y trabajando en equipo.

4. ¿Cómo califica las instalaciones físicas de la Asociación?

Cuadro N° 5 Instalación Física

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	2	12%
Bueno	8	47%
Regular	7	41%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 4 Instalación Física



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los datos obtenidos la Instalación Física de la asociación es buena pero al no contar con un local propio no pueden disponer de ninguna modificación para adecuar el lugar de trabajo, además no hay una distribución adecuada del espacio físico para la maquinaria que utiliza el personal operativo.

5. ¿Qué tiempo de experiencia tiene en su función?

Cuadro N° 6 Experiencia

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1-4 años	9	53%
5 – 9 años	4	24%
Más de 9 años	4	23%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 5 Experiencia



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De los datos obtenidos la mayoría de los socios mencionan que tienen experiencia de 1 a 4 años en las funciones que desempeñan dentro de la organización, los lineamientos o directrices son dados por el personal de mayor experiencia buscando siempre mejorar el desempeño de toda la empresa.

6. ¿Cree necesario realizar cursos o capacitaciones adicionales para desempeñar mejor en sus tareas?

Cuadro N° 7 Capacitación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	17	100%
No	0	0%
No le interesa	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 6 Capacitación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

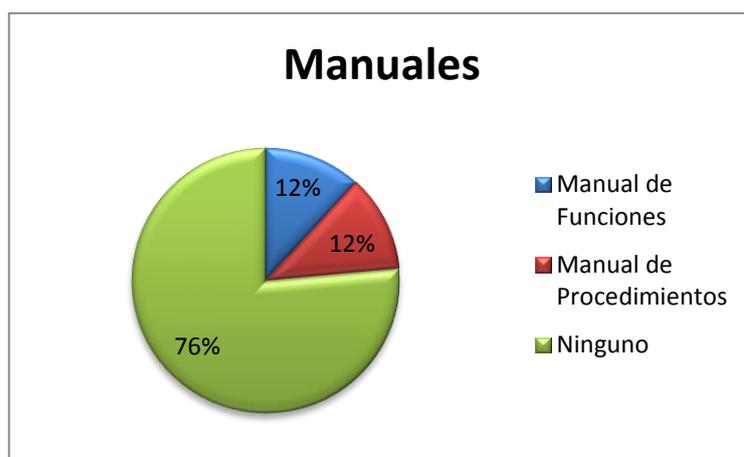
Los resultados obtenidos mencionan que si requieren capacitarse con el objetivo de aprender nuevas formas de trabajo con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral en las funciones encomendadas dentro de la Asociación ya que estas formaciones ayuda a la competitividad empresarial.

7. ¿Cuál de los Manuales conoce?

Cuadro N° 8 Manuales

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Manual de Funciones	2	12%
Manual de Procedimientos	2	12%
Ninguno	13	76%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 7 Manuales



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los resultados arrojados muestran que pocos son los socios que conocen la conceptualización de los manuales, pero como Asociación no cuenta materializado para la ejecución de las actividades y tareas; al existir no habrá problemas en la designación de funciones o acciones para llevar a cabo.

8. ¿Cuál es la calificación en lo que respecta a la comunicación en la Asociación?

Cuadro N° 9 Comunicación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	5	59%
Bueno	10	29%
Regular	2	12%
Malo	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 8 Comunicación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

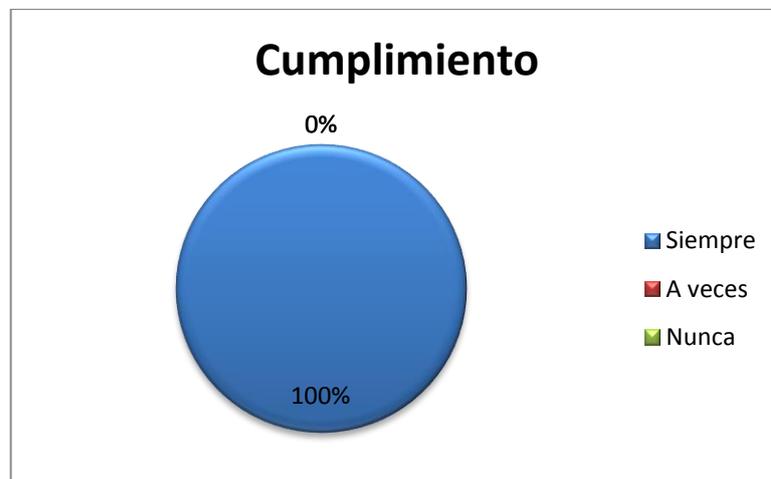
Los socios en su gran mayoría manifiestan que la comunicación es buena; la comunicación contribuye a un mejor ambiente y el clima laboral; se realizan con frecuencia reuniones de trabajo para exponer los resultados obtenidos y evaluar para mejorar la productividad y competitividad.

9. ¿Con qué frecuencia se cumple los pedidos?

Cuadro N° 10 Cumplimiento

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	17	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 9 Cumplimiento



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los socios manifiestan que el cumplimiento de pedidos o contratos adjudicados se entrega a la fecha establecida para que no exista ningún perjuicio para la Asociación.

10. ¿Con qué frecuencia se planifica el trabajo?

Cuadro N° 11 Planificación

OPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	82%
A veces	3	18%
Nunca	0	0%
TOTAL	17	100%

Gráfico N° 10 Planificación



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los resultados obtenidos arrojan que si realiza una planificación pero esta es empírica ya que esta no se lleva de una manera técnica para luego evaluar los tiempos y recursos asignados para realizar un trabajo.

1.7.2. ENTREVISTA A LA PRESIDENTA DE ASOCIACIÓN

Sra. Marlene Tixilima Presidenta de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

1. ¿La asociación cuenta con un sistema contable adecuado?

La asociación no cuenta con un sistema contable por lo cual es necesario e indispensable para el manejo adecuado de la Contabilidad para conocer los resultados de las actividades que se ha realizado durante el periodo.

2. ¿Los pagos a los socios se realiza con su respaldo?

No, los pagos realizados por el trabajo ejecutado no se efectúan con su respectivo respaldo, simplemente una anotación del pago y rubrica del beneficiario.

3. ¿La empresa tiene algún tipo de controles?

En cuanto a los controles la Asociación no posee son muy nulos, es decir que los controles que tiene la Asociación son muy escasas ya que estos controles nos permiten disminuir los riesgos inherentes dentro de las actividades operativas aplicadas y así evitar futuras pérdidas financieras.

4. ¿De qué manera ayuda un modelo administrativo para su empresa?

Este modelo servirá de guía o directrices para ejecutar cualquier actividad para no tener ningún temor en tomar la decisión más adecuada y acertada para el beneficio de la Asociación esto brinda una seguridad financiera y operativa.

1.7.3. ENTREVISTA A UN EXPERTO

Ing. Fernando Valenzuela Docente de la FACAE UTN

1. ¿Cuál es la importancia que tienen un Manual Administrativo en una empresa?

El Manual Administrativo dentro de una empresa considero que es muy importante por cuanto nos ayuda a controlar de mejor manera todos los recursos que debe administrar la compañía tales cuales son: Talento Humano, Recurso Financiero, Recursos Materiales y lo que es la Tecnología que está siempre inmersa en toda actividad productiva o de servicio.

2. ¿De qué manera ayuda una planificación, dirección, ejecución y control para la gestión administrativa dentro de una empresa?

Es innato en todas las personas realizar una planificación, dirección, ejecución y control, desde luego de una manera empírica; en cuanto a la gestión administrativa se debe realizar una planificación, dirección, ejecución y control de una manera profesional y técnica lo cual nos va a ayudar también a controlar de igual manera los recursos de la empresa.

3. ¿Cómo afectaría la inexistencia de un Manual Financiero de una empresa?

El Manual Financiero se debe indicar que en primer lugar ayuda a tener controlado todo lo que es el proceso -sistema contable de la compañía, sino tendríamos un Manual Financiero lo que pasaría tendríamos que hacer cada uno lo que quisiera, en cambio el manual contable está delineando todos los pasos que debemos seguir para tener adecuadamente la información financiera.

4. ¿Cuál es la importancia de elaborar los Estados Financieros en una empresa?

Primero debemos conocer que la información financiera dentro de la empresa es muy importante para la toma de decisiones y poder evaluar la gestión de los administradores, dentro de la información financiera estarían los Estados Financieros los cuales están compuestos por cuatro estados financieros más las Notas con estos estado financieros podemos nosotros ver cuál fue el resultado económico de la empresa si es que hemos planificado hemos logrado obtener y nos va permitir comparar con el presupuesto y con la planificación que hemos mencionado al inicio.

5. ¿Cómo ayuda en la Administración un control eficiente en todos los estamentos?

Es muy importante dentro de la instituciones el control interno por lo tanto, por lo tanto si existe un buen control interno se va a poder controlar todos los recurso y vamos a tener un control también de todos los estamentos de la compañía, el control nos va a permitir llevarnos al cumplimiento de los objetivos y metas y la visión que tiene la compañía.

1.8. DIAGNÓSTICO FODA

1.8.1. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Los productos elaborados son de buena calidad.• La asociación es reconocida al norte país• Maneja precios competitivos.• El personal posee experiencia en el área asignada.• Competitividad empresarial	<ul style="list-style-type: none">• Fácil apertura a los servicios que ofrecen las instituciones financieras.• Imagen empresarial confiable.• Ampliación de la oferta de nuevos productos.• Capacitación del Talento Humano en la áreas designadas• Posibilidad de crecimiento en el mercado local y nacional.• Participación en el mercado en proyectos productivos por ser una organización.• Existe el asesoramiento de parte del Ministerio de Inclusión y Economía Solidaria MIES y Ministerio de Productividad MIPRO.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No dispone de un manual de funciones que aseguren la organización de la empresa. • Existe dificultad en la comunicación de las actividades por la falta de un documento escrito que describa sus tareas. • No hay la estructura administrativa. • No dispone de un sistema financiero. • No dispone de un local propio. • Seguridad laboral deficiente. • Falta de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • La volatilidad de los precios en el mercado para la adquisición de la materia prima. • Contrabando de productos • Preferencia de los consumidores a los productos importados. • La inestabilidad económica, política y social en nuestro país • Existe mucha competencia en el mercado.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

1.8.2. CRUCES ESTRATÉGICOS

Cuadro N° 12 Cruces Estratégicos

FORTALEZA OPORTUNIDAD	DEBILIDAD OPORTUNIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Acceso a fuentes de financiamiento ayuda al desarrollo y crecimiento de la asociación• Fortalecer la imagen empresarial en la participación de nuevos proyectos.• La competitividad empresarial en las líneas de productos ayuda a mejorar la calidad de los productos y el servicio.• Implementar controles adecuado en todas las actividades y realizar la evaluación para mitigar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none">• Disponer un manual de funciones para los empleados ayudará a mantener el control adecuado de todas las actividades que éstos realicen en forma cotidiana.• Determinar políticas, procedimientos, manuales y reglamentos para que los empleados puedan regirse y cumplir con sus funciones.• Al existir ingresos se puede adquirir un lugar propio y maquinarias.• Los procesos en las actividades diarias implementar controles para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos y siempre buscando la eficiencia y eficacia de los recursos.

FORTALEZA AMENAZA	DEBILIDAD AMENAZA
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar alternativas en la variedad de tejidos, texturas para cumplir con las expectativas y necesidades del mercado a nivel local y nacional. • Designar un presupuesto para publicidad, con el fin de darse a conocer a nivel nacional por su trabajo. • Diseñar nuevos productos que sean atractivos para la vista el cliente y sobre todo con materiales de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos que conlleva al cumplimiento de los mismos, garantizando eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades diarias en la empresa. • Definir de forma adecuada la estructura organizacional, así como manuales de funciones, políticas y procedimientos. • Establecer un modelo administrativo de acuerdo a los requerimientos empresa.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

1.9. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Luego de la aplicación de los diferentes instrumentos y técnicas de investigación como: encuestas, entrevistas y el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, se determinó que la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico no cuenta con un modelo administrativo financiero idóneo, que permita el desarrollo apropiado de las actividades, la toma de decisiones oportunas y adecuadas, optimización de

recursos, los controles que tiene que constar para llevar a cabo una actividad y los resultados esperados.

La Asociación no tiene una organización formal para realizar las actividades y tareas, los socios se dividen el trabajo de acuerdo a la capacidad de confección y el tiempo disponible de cada socio siendo esto un impedimento para el cumplimiento de las adjudicaciones, además la confección se lo realiza en cada uno de sus hogares que es su lugar de trabajo no se realiza en el taller que posee la Asociación, esta acción hace que haya inconsistencia en las confecciones de los artículos, esto produce un efecto negativo tal como el mal uso del tiempo, recursos materiales y talento humano.

La asociación no dispone de documentos fuentes para validar sus actividades; los pagos a los socios se realizan mediante efectivo, pero sin ningún respaldo para la asociación siendo esto un gran problema ya que no tiene como sustentar la salida del efectivo como también los gastos que se incurren en la gestión no son reconocidos por parte de los socios no hay corresponsabilidad entre los socios y eso causa malestar y malos entendidos dentro de la organización.

Al pertenecer a una Asociación sus miembros deben cumplir con cada uno de los artículos del estatuto que rige a la organización, pero la organización hace caso omiso a la aplicación de este material esencial para la administración.

Las fases filosóficas es parte esencial de una organización porque se describe la orientación o rumbo por la que fue creada; se compone por la misión, visión, objetivos, valores y principios con los que va a ejercer y regir su actividad económica, al no existir en la organización las fases filosóficas se está incumpliendo la esencia del negocio es decir no tiene un rumbo o compromiso adquirido para el crecimiento y desarrollo de la Asociación.

Al no disponer funciones escritas las actividades que se realicen se genera conflicto en la designación de funciones y quien es que deben ejecutar esos trabajos.

La gestión contable es importante porque este radica para la toma de decisiones y realizar una correcta administración de los recursos que posee la asociación, al no contar con la elaboración y presentación de los Estados Financieros no se puede realizar una decisión adecuada y evaluar los resultados con otros periodos para saber si está creciendo o decreciendo y así tomar acciones para mejorar en los aspectos negativos de las operaciones de la Asociación.

Los controles que lleva la Asociación son pocos por lo cual puede existir pérdidas de recursos económicos y materiales, disminuciones de los clientes potenciales al no contar con un producto de acuerdo a las especificaciones requeridas.

El propósito del modelo administrativo financiero es solucionar las falencias detectadas; esta guía servirá como una herramienta para la gestión de los procesos que dispone la organización, mismo que mejorará el uso y manejo de los recursos materiales, económicos, financieros y talento humano; surgiendo un efecto positivo como es la optimización de los recursos, logrando eficiencia en actividades y tareas en la Asociación.

Por lo manifestado anteriormente se vuelve imprescindible que se elabore un **“Modelo Administrativo Financiero para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, ubicada en la ciudad de Ibarra”**.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. INTRODUCCIÓN

El marco teórico en un proyecto es parte esencial de la investigación esto sirve como base, para describir, comprender, explicar e interpretar el problema desde el conocimiento científico: se presentan los conceptos pertinentes al final del proyecto luego de la revisión de ensayos, publicaciones, libros, revistas leyes y reglamentos.

El objetivo es construir la estructura teórica previa a utilizarse en la propuesta. Permitirá orientar la búsqueda de términos adecuados y coherentes en la investigación; y hacer un análisis más profundo para apoyar elaboración del modelo.

2.2. LA ASOCIACIÓN

2.2.1. DEFINICIÓN

Constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objetivo de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada. (SEPS S. d., 2012, pág. 3)

La asociación es una agrupación de personas para realizar actividades similares con el fin de conseguir bienestar económico y familiar para todos sus colaboradores con la interacción de recursos materiales, humanos y tecnológicos para lograr el mejoramiento y desarrollo de la asociación.

2.2.2. REQUISITOS

Requisitos asociaciones EPS.

Las asociaciones EPS, por su parte presentarán los siguientes documentos:

1. Solicitud de constitución;
2. Reserva de denominación;
3. Acta constitutiva, suscrita por un mínimo de diez asociados fundadores;
4. Lista de fundadores, incluyendo, nombres, apellidos, ocupación, número de cédula, aporte inicial y firma;
5. Estatuto social, en dos ejemplares; y,
6. Certificado de depósito del aporte del capital social inicial, por el monto fijado por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, efectuado, preferentemente, en una Cooperativa de Ahorro y Crédito. (SEPS S. d., 2012, pág. art. 8)

2.3. ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL “PUCAHUAICO”

2.3.1. CONSTITUCIÓN

La Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” con domicilio en la Comuna de Pucahuaico, parroquia San Antonio, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, como una entidad de Derecho Privado, con la finalidad social, patrimonio y fondos propios, duración indefinida y número de socios ilimitados, misma que se regirá por las disposiciones del Título XXX Libro I del Código Civil, por el presente Estatuto, Reglamento Interno que posteriormente se dictara y por la legislación vigente en el Ecuador. (Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, 2013)

2.3.2. OBJETIVO PRINCIPAL

Es la producción y comercialización de productos textiles. Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

- Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, prender o hipotecar bienes inmuebles;
- Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
- Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;
- Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;
- Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente.
- Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociados; y,
- Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo (Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, 2013).

2.4. ADMINISTRACIÓN

2.4.1. DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

(Hernandez y Rodriguez , 2008) Afirma: “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo por medio de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr en los organismos sociales” (pág. 7).

La administración constituye en un proceso organizacional a través de lineamiento como la planeación, ejecución, dirección, control con la finalidad de optimizar los recursos que posee la empresa para lograr una mayor productividad y cumplir con los objetivos establecidos.

2.4.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración ejecutada a través de la gestión Administrativa va la podemos analizar como una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye principios científicos, teorías, conceptos, entre muchos otro elementos que finalmente depende de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativa para aplicarlos en las organizaciones. (Cuartas, 2008, pág. 31) En este sentido podríamos decir que:

- La administración se aplica a todo tipo de empresa u organismo.
- El éxito de un organizamos depende directa e inmediateamente de su buena administración.
- Una adecuada administración eleva la productividad.
- La eficiencia técnica administrativa promueve y orienta al desarrollo
- En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial. En la pequeña empresa y mediana empresa la única posibilidad de competir es aplicando la administración. (Cuartas, 2008, pág. 34)

La administración es importante en cualquier grupo organizacional es decir se aplica a todas las organizaciones tengan un mayor o menor número de personas bajo el mando o la magnitud de capital; promueve y orienta al desarrollo de la productividad de los recursos que posee, y los procesos se logran con mayor rapidez y efectividad.

2.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración posee ciertas características que la diferencian de otras disciplinas:

- Universalidad: Es indispensable en cualquier grupo social, ya sea una empresa pública o privada.
- Valor instrumental: Su finalidad es eminentemente práctica, la administración es un medio para lograr los objetivos de un grupo.
- Amplitud de ejercicio: Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización.

- Especificidad: Aunque la administración se auxilia de diversas ciencias, sus campo de acción es específico, por lo que no puede confundirse con otras disciplinas.
- Multidisciplinariedad: Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas.
- Flexibilidad: Los principios administrativos son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social en donde se aplican. (Cuartas, 2008, pág. 34)

La administración se caracteriza por ser aplicable en todos los niveles organizacionales sean privadas o públicas, busca el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización como también se utiliza, se interrelaciona con otras ciencias y técnica y son adaptables según las necesidades de las organizaciones.

2.4.4. PROCESO ADMINISTRATIVO

2.4.4.1. DEFINICIÓN

(Hernandez y Rodriguez , 2008) manifiesta: “El proceso administrativo (PA) es el instrumento teórico básico del administrador profesional que le permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). Sirve para diseñarla, conceptualizarla, manejarla, mejorarla, etc.” (pág. 129).

El proceso administrativo es un conjunto pasos cronológicos que son necesarios para llevar acabo las actividades que se desarrollan dentro de una organización.

2.4.4.2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El PA inicia con el correcto planeamiento de la organización conceptualizada el panorama general, distingue los elementos más significativos de la situación en que se encuentra la empresa internamente y su desempeño en el enfoque, esto es, visualiza el concepto de negocio donde puede generar una gran ventaja competitiva y obtener altos valores agregados a sus acciones e inversiones. Una vez conceptualizada la visión, se traduce en un plan de acción en todas las áreas funcionales de la empresa. Ello

implica la planeación de la empresa, su organización, la integración del equipo humano para poder dirigir y controlar dentro de lo deseado. (Hernandez y Rodriguez , 2008, pág. 132)

Las etapas del Proceso Administrativo son los pasos a seguir para lograr los objetivos establecidos así como la optimización de los recursos disponibles la empresa si no se realiza alguno de ellos no se garantiza que lo que se busca no sea cumplido.

- a. **PLANIFICACIÓN:** Es el proceso de desarrollar objetivos empresariales y fijar el rumbo a donde se dirige y los resultados que pretende obtener.
 - Establecer la misión, visión y objetivos de la empresa
 - Elegir el plan de acción para alcanzar los objetivos
 - Iniciar las actividades necesarias para traducir los planes en acciones
 - Permite realizar un control para corregir deficiencias existentes.
- b. **ORGANIZACIÓN:** consiste en el diseño y determinar las estructuras, funciones y responsabilidades de cada uno de los individuos que realiza, cual conlleva a la simplificación del trabajo para cumplir con los objetivos de la empresa.
- c. **INTEGRACIÓN:** es el proceso de motivar a las personas (de igual nivel, superiores, subordinadas y no subordinadas) o grupos de personas para ayudar voluntaria y armónicamente en el logro de los objetivos de la empresa conjuntamente con la interacción de los recursos tanto materiales, tecnológicos y financieros.
- d. **CONTROL:** es el proceso de asegurar el desempeño eficiente para alcanzar los objetivos de la empresa lo cual implica establecer metas y normas, comparar el desempeño medido contra las metas y normas establecidas y reforzar los aciertos y corregir las fallas.

2.5. MISIÓN

(L Hill & Jones, 2009) afirma: “La misión describe qué hace la compañía” (pág. 11).

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa es decir se menciona la descripción del negocio.

2.6. VISIÓN

(L Hill & Jones, 2009) afirma: “La visión de una compañía expone cierto estado de futuro deseado” (pág. 14).

La visión es indicar hacia dónde se dirige la entidad a largo plazo, en qué se deberá convertir y la imagen futura.

2.7. VALORES CORPORATIVOS

(L Hill & Jones, 2009) define: “Los valores corporativos de una compañía establecen la forma en que los administradores y empleados deben conducirse, cómo deben hacer negocios y el tipo de organización que deben construir a fin de ayudar a que la compañía logre su misión” (pág. 14).

Los valores empresariales establecen el accionar de los integrantes de toda la organización en cuanto al realizar negociaciones para que logre de sus fases filosóficas.

2.8. METAS PRINCIPALES

Una vez que se establece la misión, la visión y los valores clave, los administradores de estrategia pueden dar el siguiente paso en la formulación de una declaración de la misión. Una meta es un estado futuro deseado, preciso y medible que intenta alcanzar una compañía. (L Hill & Jones, 2009, pág. 15)

Las metas se establecen de acuerdo a las fases filosóficas de la organización haciendo uso de estrategias en todos los niveles jerárquicos para cumplir la misión, visión y los valores corporativos.

2.9. ORGANIGRAMA

2.9.1. DEFINICIÓN

(Hernández Orozco, 2007, pág. 87) menciona: “Un organigrama refleja de forma gráfica de cómo está conformada, quien está en la dependencia y fluidez de comunicación entre los departamentos que posea”

Los organigramas son importantes porque son instrumentos de análisis para detectar fallas estructurales que existan en cada una de las unidades que conforme la organización y se determina las líneas de mando.

2.10. MANUAL

2.10.1. DEFINICIÓN

(Müch, 2007) menciona: “Son documentos detallados que contienen información sistemática y ordenada acerca de la organización de la empresa” (pág. 47).

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación en la empresa, permiten registrar y transmitir los lineamientos que se consideren necesarios para el mejoramiento del desempeño de las actividades que se realicen en forma ordenada y sistemática.

- ❖ Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la empresa sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc.
- ❖ Permite minimizar los riesgos e implantar controles que existe en todos los procesos que se ejecutan.
- ❖ Herramienta que permite visualizar con mayor facilidad las tareas o actividades de manera conjunta de una empresa.
- ❖ Guía eficaz de orientación que se debe aplicar y observar en el trabajo
- ❖ Facilita la toma de decisiones.

2.11. MANUAL ADMINISTRATIVO

2.11.1. DEFINICIÓN

Los manuales administrativos son documentos donde se detalla información acerca de la organización de la empresa, contiene historia institucional, objetivos, políticas, funciones, procedimientos, etc.

Los que permiten contribuir al cumplimiento de todos los fines y al engrandecimiento de la organización.

2.11.2. CARACTERÍSTICAS

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas. Que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. (Franklin Fincowsky, 2009, pág. 34)

2.11.3. CONTENIDO

El diseño tiene que apearse según las necesidades y requerimientos de la empresa, en cuanto al contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración:

Dentro de este contenido se sugiere:

- a. Historia y Descripción de la Empresa
- b. Misión, visión y objetivos de la empresa.
- c. Estructura de la organización (organigrama General).
- d. Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área).
- e. Normas y políticas generales.

2.12. MANUAL DE FUNCIONES

2.12.1. DEFINICIÓN

Se utiliza generalmente para definir las características de cada puesto de trabajo, bajo la normativa y tareas que desarrolla, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Este documento tiene gran importancia por el uso interno y diario ya que permite el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos, además minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden

2.12.2. CONTENIDO

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- a. Identificación del cargo: Área de desempeño, Cargo, Reporte y Supervisión - Objetivo del cargo
- b. Funciones
- c. Perfil profesional: Educación, Experiencia
- d. Perfil personal: Competencias Universales y Requisitos
- e. Relación Funcional

2.13. CONTABILIDAD

2.13.1. DEFINICIÓN

(Sarmiento R., 2008) comenta: “La contabilidad es una técnica que analiza, interpreta y registra cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa” (pág. 5).

La Contabilidad proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, la toma de decisiones, conocer los resultados de operación de la empresa y cumplir las obligaciones fiscales.

2.13.2. OBJETIVO

Proporcionar información acerca de la situación económica-financiera de la empresa en un periodo determinado este servirá como referencia a los dueños, accionistas, y gerentes, para analizar e informarse sobre los resultados obtenidos para poder tomar decisiones adecuadas según los intereses empresariales que requiera.

La contabilidad es fundamental en una organización por eso es de gran importancia, lleva el control de las negociaciones de la organización; proporcionar información financiera y esta se presentada a los diferentes organismos de control que rige el accionar de la organización siendo estos como el SRI, Superintendencia de Economía y Solidaria.

2.14. CUENTA CONTABLE

2.14.1. DEFINICIÓN

La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos. (Zapata Sánchez, 2008, pág. 25)

La cuenta contable es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

2.14.2. PLAN GENERAL DE CUENTAS

(Bravo Valdiviezo & Bravo Muñoz, 2009, pág. 28) define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”.

El Plan general de cuentas es un listado de cuentas; adaptando a la tamaño y magnitud de la empresa, las mismas que poseen su respectiva denominación y código.

2.14.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Se debe estructurar de acuerdo a las operaciones empresariales y necesidades de información que requiere la organización.

Las características de un plan de cuenta son:

- ❖ Sistemático en el ordenamiento y presentación.
- ❖ Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas. Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- ❖ Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas. (Bravo Valdiviezo & Bravo Muñoz, 2009, pág. 30)

2.15. ESTADOS FINANCIEROS

2.15.1. DEFINICIÓN

(Sarmiento R., 2008) afirma: “Son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el propósito de conocer la real situación económica de la empresa” (pág. 245).

Los estados financieros proporcionan información importante para toda la organización siendo esta una herramienta para el análisis financiero y toma de decisiones.

2.15.2. CARACTERÍSTICAS

Las características de los estados financieros es que manifiesta la veracidad en la información que sirve a los socios y terceras personas (inversiones).

2.15.3. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS

1. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Representa la situación de los activos y pasivos de una empresa así como también el estado de su patrimonio. En otras palabras, presenta la situación financiera o las condiciones de un negocio, en un momento dado, según se refleja en los registros contables.

El balance está conformado por: Activo, Pasivo y Patrimonio

(SEPS S. d., 2012) afirma: “**Activo** recursos controlado por la entidad como resultados de sucesos pasados, del que las entidades esperan obtener excedentes y/o utilidades” (pág. 10).

(SEPS S. d., 2012) afirma: “**Pasivo** obligación presente de las entidades, surgidas de eventos pasados, en cuyo vencimiento, y para pagarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan excedentes y/o utilidades” (pág. 10).

(SEPS S. d., 2012) afirma: “**Patrimonio** parte residual de los activos de las entidades una vez deducidos los pasivos” (pág. 10).

2. ESTADO DE RESULTADOS

Estado de Resultados muestra los ingresos, los costos y los gastos incurridos, así como la utilidad o pérdida neta de los resultados de las operaciones realizadas por la organización durante un periodo determinado.

Su objetivo principal es medir u obtener una estimación de la utilidad o pérdida periódica del negocio, para permitir al analista determinar qué tanto ha mejorado dicho negocio durante un periodo de tiempo, generalmente un año, como resultado de sus operaciones. (PUCESI)

3. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Según el Consejo Técnico de la Contaduría, se entiende que el flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”. (Gerencie)

El Estado de Flujos de Efectivo se refiere a los usos y fuentes de la empresa con la finalidad de medir la habilidad de recaudar y usar el dinero, así también evaluar la capacidad financieras en función de la liquidez presente y futura.

4. ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO NETO

(Prezi) afirma: “El Estado de Evolución del Patrimonio es un estado básico en el que se resume y se presenta la información relacionada con los cambios patrimonial sea que se han producido en el periodo determinado”.

2.16. ANÁLISIS FINANCIERO

2.16.1. DEFINICIÓN

El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones. (Bravo Valdiviezo & Bravo Muñoz, 2009, pág. 227)

Por lo tanto el análisis financiero es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

2.16.2. TIPOS DE INDICADORES

Es una herramienta financiera de la empresa, que sirve para evaluar el comportamiento de las diferentes cuentas durante un ejercicio económico.

Los indicadores más utilizados son:

1. *Liquidez*
2. *Prueba Acida*
3. *Liquidez Inmediata*
4. *Capital de Trabajo*
5. *Rotación de Inventario*
6. *Rotación de Cuentas por Cobrar*
7. *Rotación de Cuentas por Pagar*
8. *Solvencia*

9. *Endeudamiento*

10. *Rentabilidad*

11. *Apalancamiento Financiero*. (Sarmiento R., 2008, pág. 249)

2.17. EL CONTROL

2.17.1. DEFINICIÓN

Stephen Robbins define el control como "un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente". En tanto que James Stoner manifiesta que "el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas". (Aulafacil)

El control se refiere al uso de mecanismo para disminuir los riesgos inherentes y residuales de las actividades y tareas que se desarrolla dentro de la organización; así mejorando notablemente los resultados según lo proyectado y ejecutado.

2.17.2. IMPORTANCIA

El control es importante dentro de cualquier organización sea esta pequeña mediana o grande y en todos los niveles jerárquicos, debe poseer controles en sus actividades para que los planes proyectados se ejecuten de acuerdo a lo presupuestado y no se malgaste los recursos que se destinan para dichas actividades; la supervisión debe ser constante estableciendo parámetros para la evaluación de los controles implantados y aplicar acciones correctivas en los controles de la organización.

2.17.3. TIPOS DE CONTROL

Los tipos controles organización son:

- Los **controles preventivos**, son el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se ha proyectado realizar, antes de su autorización o antes de que este

en marcha, con el propósito de determinar la veracidad y legalidad de dichas operaciones, y finalmente su conformidad con los planes, programas y presupuestos. (Auafacil)

Los controles preventivos son acciones anteriores a la ejecución de las actividades y tareas, garantiza la legalidad de las acciones de lo planificado con las de ejecución.

- Los **controles concurrentes**, son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad. La forma más conocida de este tipo de control es la supervisión directa. Así, un supervisor observa las actividades de los trabajadores, y puede corregir las situaciones problemáticas a medida que aparezcan. (Auafacil).

Son acciones que se aplican cuando la ejecución de actividades se está llevando a cabo, y es cuando se observa las deficiencias del control implantado.

- Los **controles posteriores**, son los que se llevan a cabo después de la acción. De esta forma, se determinan las causas de cualquier desviación del plan original, y los resultados se aplican a actividades futuras similares. (Auafacil)

Son acciones que se realizan después de ejecutar las actividades; se refieren a las acciones correctivas a los controles implementados desde el primer momento.

CAPITULO III

PROPUESTA MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

3.1. INTRODUCCIÓN

El modelo administrativo financiero manifiesta las directrices para llevar a cabo las actividades que realiza la institución, establecido por normativas, reglamentos y leyes para no incurrir en ninguna infracción; contara con funciones para mejorar la eficiencia de los recursos logrando el cumplimiento de los objetivos y resultados positivos para la organización y la documentación que requiera y maneje la asociación.

Un modelo administrativo financiero es importante por cuanto nos ayuda a entender la estructura que tiene una empresa, controlar el tiempo invertido por sus trabajadores, desempeño del recurso humano de la empresa, disminuye los costos para las actividades y maximizan el rendimiento total para la empresa.

El desarrollo de la propuesta no solo será una herramienta de gestión que apoya a los niveles altos de la administración sino que mejora la comunicación efectiva en todos los niveles jerárquicos de una empresa, posee la información de manera oportuna y efectiva para la correcta toma de decisiones. Finalmente los resultados de esa investigación se justifican en la organización administrativa y contable de actividades internas como también la externas que permite mejorar la fluidez de la información tanto en las responsabilidades, funciones, ejecución de los trabajos en las distintas áreas que posee la empresa.

Los beneficiarios directos de este proyecto son los socios ya que se ha planteado de acuerdo a las necesidades de asociación buscando un mejor

desenvolvimiento de las diversas actividades; indirectamente son beneficiarios como los clientes, organismos de control, entre otros

La realización de este proyecto es factible porque se cuenta con la apertura de los socios además se dispone de recursos económicos, humano, materiales y tecnológico.

3.1.1. FUNDAMENTACIÓN

La estructuración del Modelo Administrativo Financiero destinado para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico de la ciudad de Ibarra, está sustentada en las herramientas Administrativas Financieras, normativas, reglamentos, leyes que permitan el desarrollo correcto de las actividades utilizando eficientemente los recursos que posee la empresa, presentando una rentabilidad en cada una de las operaciones que participe en ella para así lograr un crecimiento y desarrollo de la asociación.

Para el desarrollo de la propuesta se lo realizara por medio de:

1. Propósito Administrativo
2. Propósito Financiero

PROPÓSITO ADMINISTRATIVO

3.2. FASES FILOSÓFICAS DE LA EMPRESA

3.2.1. INTRODUCCIÓN

La organización le corresponde construir la misión, visión, objetivos, principios y valores; para direccionar las acciones para cumplir la razón de ser y el futuro condicionado que desea obtener la organización, los participantes dentro de la asociación sean activos y comprometerse para logro de las metas trazadas, así mejoran la gestión en todos los niveles

existentes dentro de la organización para llegar a ser las principales dentro del mercado competitivo a nivel local y nacional.

3.2.2. MISIÓN

El compromiso de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” es la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes suministrándole productos de calidad y excelentes precios en prendas de vestir y artículos de madera.

3.2.3. VISIÓN

La Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico, en el año 2020, será un referente regional y nacional que se distinga por proporcionar prendas de vestir y artículos de madera con excelente calidad y experiencia e invirtiendo en el desarrollo del talento humano.

3.2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Entregar y crear nuevos productos con excelente calidad
- Asegurar precios competitivos
- Entregar puntualmente los pedidos o contratos, manteniendo así la credibilidad que hasta la actualidad tiene.
- Optimizar los recursos para reducir los gastos y tiempos.
- Implantar controles eficaces, para evitar desperdicios y desechos de materia prima

3.2.5. VALORES

Honestidad: El compromiso de los miembros de la asociación las acciones llevadas a cabo serán con total transparencia dentro y fuera de la organización.

Respeto: El modo de comunicación habrá una convivencia sana y pacífica entre la misma persona para con los demás que lo rodean.

Responsabilidad: Es la base fundamental al realizar cualquier trabajo, siempre garantizar la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes.

Puntualidad: El tiempo es lo más valioso que posee el cliente, por lo cual nuestro acuerdo es que cada trabajo sea entregado oportunamente.

3.2.6. PRINCIPIOS

Excelencia: Nuestro trabajo será en cuando a la calidad y precios competitivos de acuerdo a cada detalle mencionado para exceder las expectativas del cliente.

Competitividad: Construir nuevas alternativas para ser más eficientes en los procesos y poder disminuir los costos sin perjudicar la calidad del producto; que nos permita ser más competitivos y aprovechar las oportunidades que se presentan en el mercado.

Trabajo en equipo: Coordinar e integrar esfuerzos en una misma causa con los participantes activos para lograr un resultado positivo.

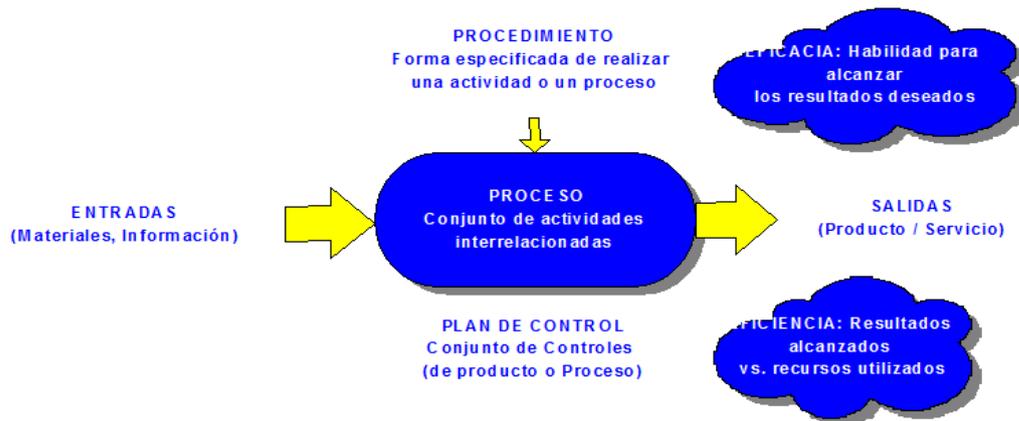
Integridad: Ser transparentes y sinceros en todo nuestro proceder y en nuestras relaciones de negocios.

3.3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN POR PROCESOS ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

(Gestión por procesos) “La GESTIÓN POR PROCESOS el significado más acertado para el concepto calidad es: es lo que espera recibir por lo que está dispuesto a pagar en función del valor percibido satisfacción de los clientes”. Es decir la organización busca el desarrollo de actividades con calidad total.

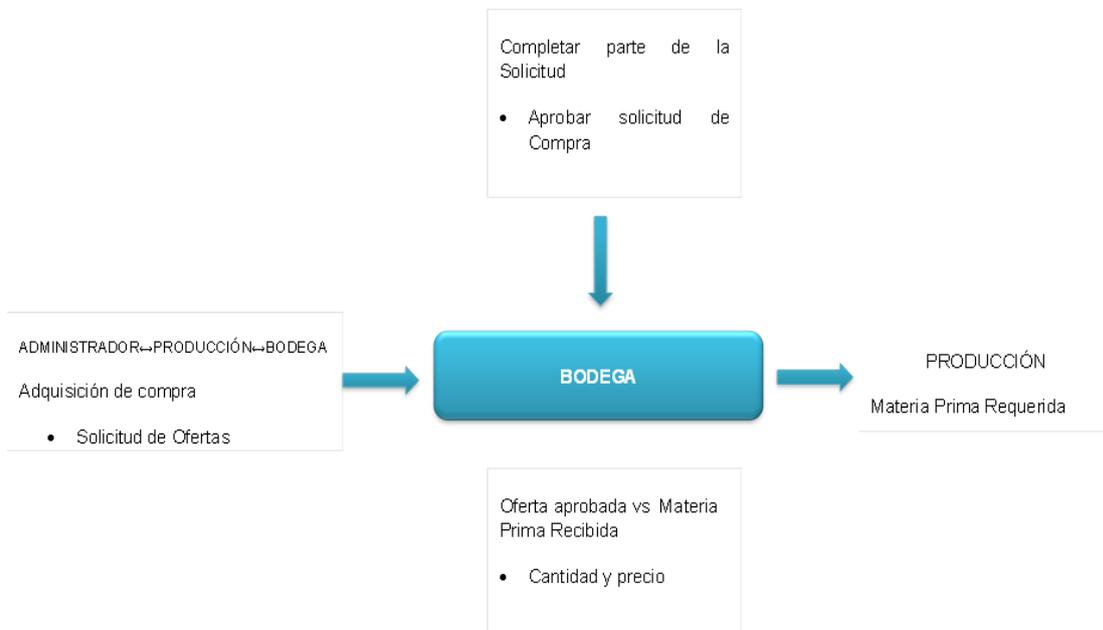
El principal objetivo de la Gestión por procesos es aumentar los resultados de la Empresa por medio de niveles superiores de satisfacción de sus clientes siendo indicadores tales como: cumplimiento, evaluación, eficiencia y eficacia.

Gráfico N° 11 Gestión por procesos



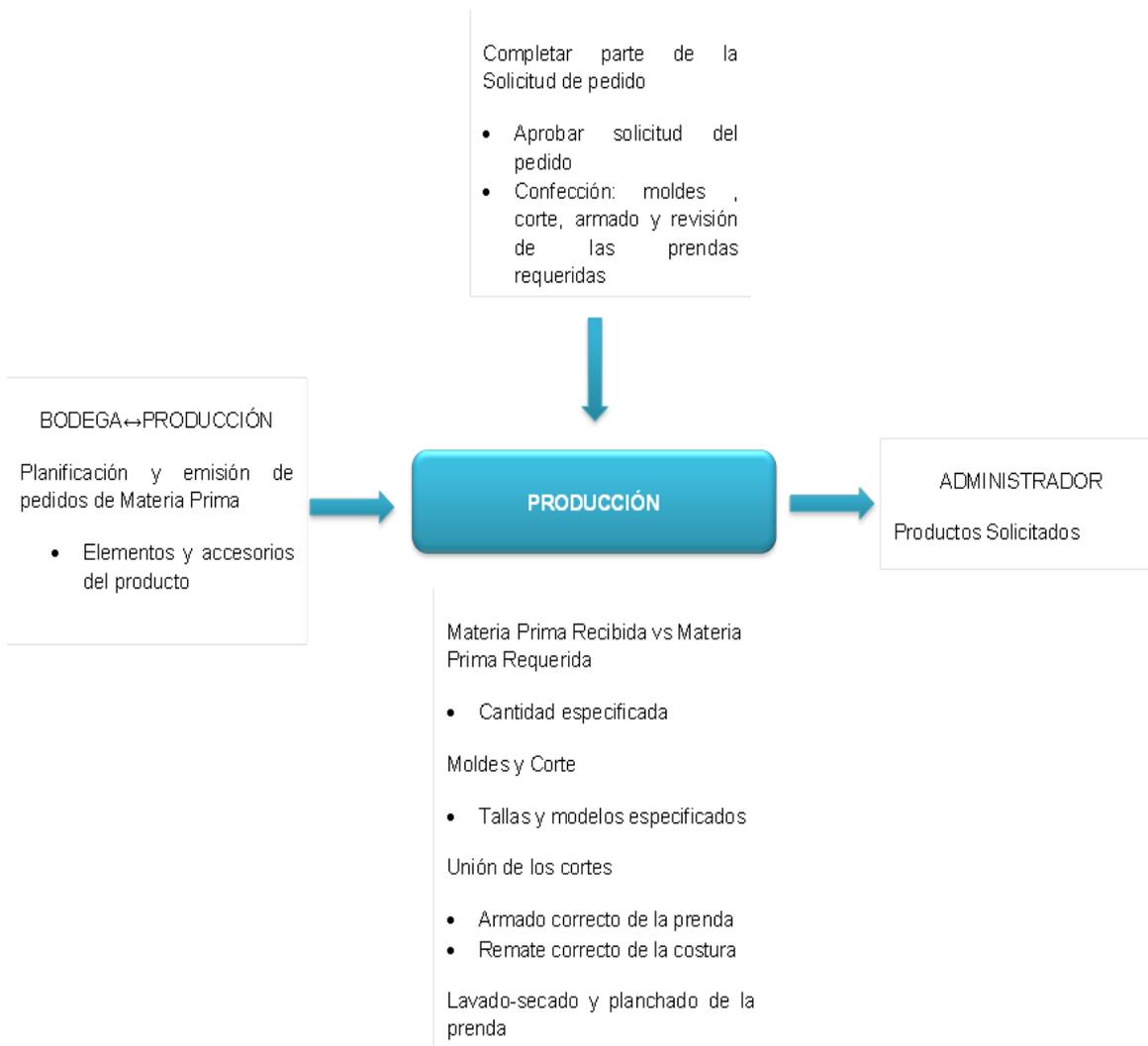
Fuente: www.gestiopolis.com

Gráfico N° 12 Gestión por procesos Adquisición de Materia Prima



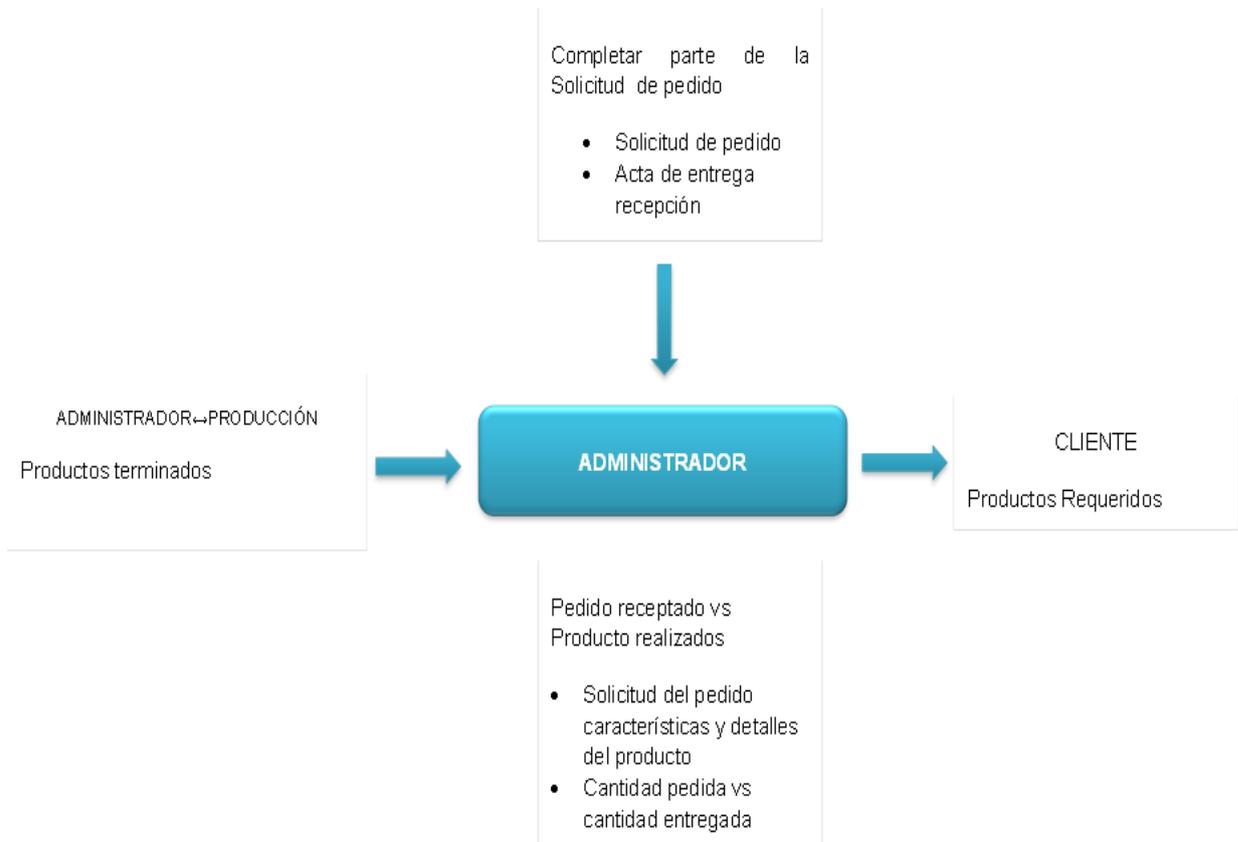
Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13 Gestión por procesos Producción



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14 Proceso de Gestión Entrega de Producto Terminado



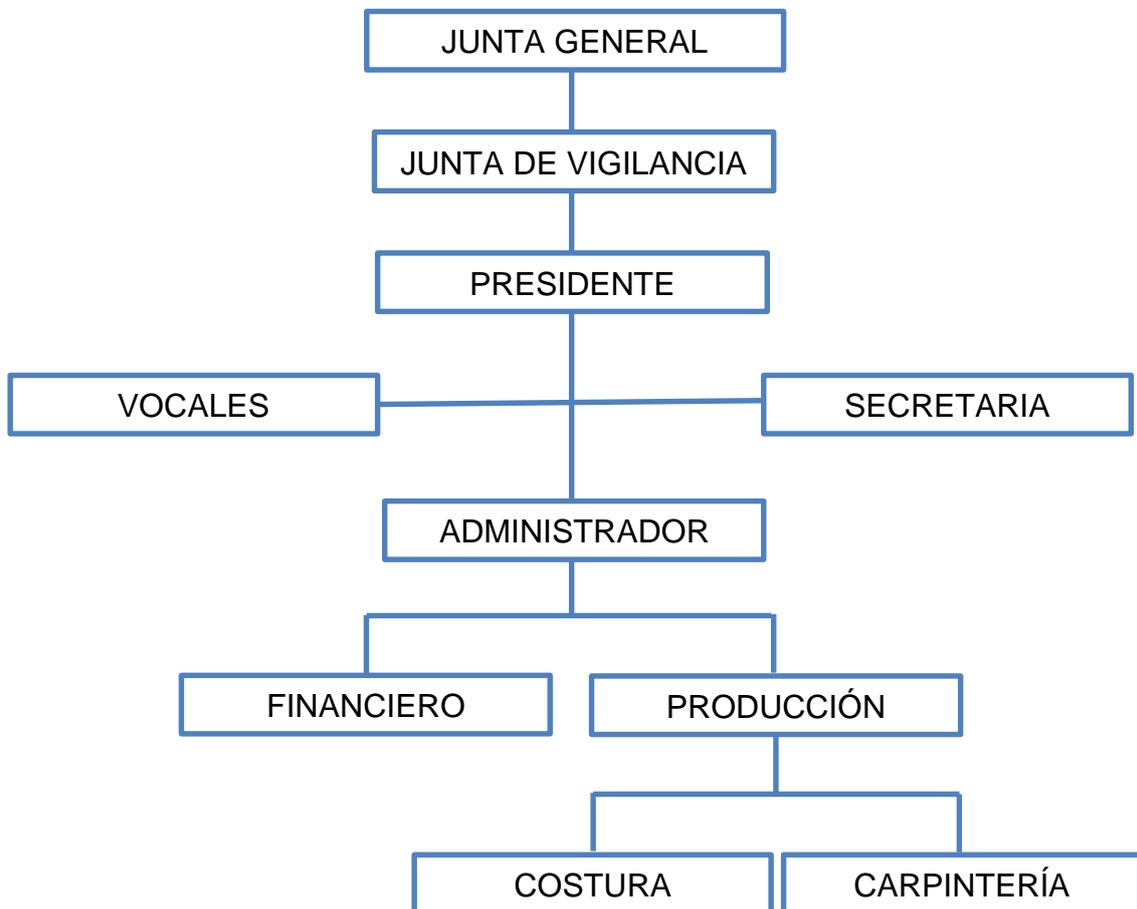
Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico
Elaborado por: La Autora

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

En consideración al resultado de la investigación establecida en el diagnóstico, así como las bases teóricas, planteados anteriormente, se plantea una propuesta de organigrama para ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

3.4.1. ORGANIGRAMA

GRÁFICO N° 14 Organigrama



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico
Elaborado por: La Autora

3.4.2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

- **Nivel Directivo**, se encarga de establecer la normativa legal, evalúa los controles y corrige las posibles falencias encontradas, está conformada junta general, junta de vigilancia y el presidente.
- **Nivel Ejecutivo**, ejerce la representación legal, es el responsable del manejo de la organización: planificar, dirigir, organizar y controlar; aplicación de la normativa legal, fijar políticas, estratégicas,

administración de los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales está representado por: Administrador

- **Nivel Operativo**, es el responsable directo del desarrollo y Ejecución de las actividades primordiales encomendadas de una unidad de mando, se encuentra conformado por: Producción (costura- carpintería)
- **Nivel de Apoyo**, contribuye a través de consultas, recomendaciones además coopera con el logro de los objetivos de la empresa, está conformado por secretaria, vocales, contador)

3.5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cuadro N° 13 Manual de Funciones Junta General

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Administrativa • CARGO: Socios • REPORTA A: Junta General • SUPERVISA: Presidente-Administrador-Contador-Producción <p>MISIÓN DEL CARGO: Velar por el cumplimiento a la normativa legal que mantiene, supervisar y vigilar la gestión administrativa del representante legal.</p>
II. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y reformar el estatuto social y el reglamento interno • Elegir y remover a los miembros de las juntas directiva y de vigilancia y al administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes; • Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables; • Resolver las apelaciones presentadas por los socios sancionados por la Junta Directiva; • Aprobar los Estados Financieros y el Balance Social de la asociación; • Aprobar o rechazar los Informes de la Junta Directiva, de Vigilancia y Administrador;

<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el plan estratégico y el POA, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva; • Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. 	
V. RELACIÓN FUNCIONAL	
<p>Responsabilidad: Los socios trabajarán en equipo para cumplir con los objetivos trazados; aportar con sus conocimientos y ser partícipes en la gestión de la administración.</p>	

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 14 Manual de Funciones Junta de Vigilancia

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA DE VIGILANCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Administrativa • CARGO: Vocales • REPORTA A: Junta General • SUPERVISA: Presidente-Administrador-Contador-Producción <p>MISIÓN DEL CARGO: Velar por el cumplimiento a la normativa legal que mantiene, supervisar y vigilar la gestión administrativa del representante legal.</p>	
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación • Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada • Conocer el informe administrativo, los Estados Financieros y el Balance Social presentados por el Administrador • Presentar su informe anual de labores a la Junta General • Asistir cumplidamente a las sesiones del Directorio y cumplir con las disposiciones emanadas de la Asamblea General y del Directorio; • Participar en todas las actividades del Directorio, Asamblea General, en asuntos sociales, culturales y deportivos y; • Los vocales suplentes subrogarán a los principales en sus obligaciones. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.
V. RELACIÓN FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Depende de: Junta General • Coordina con: Presidencia- Junta Directiva • Supervisa a: Todo los niveles jerárquicos <p>Responsabilidad: Evaluar y analizar las gestiones del representante legal de la asociación, implementar y evaluar los controles para evitar el uso inadecuado de los recursos.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 15 Manual de Funciones Junta Directiva: Presidente

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA DIRECTIVA
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Administrativa • CARGO: Presidente • REPORTA A: Junta General • SUPERVISA: Todo el personal que labora en la Asociación <p>MISIÓN DEL CARGO Es el responsable de dirigir la Junta Directiva: emitir normas de funcionamiento y operación de la Asociación</p>
II. FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las Junta Directiva y General • Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva; • Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;

<ul style="list-style-type: none"> • Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación; • Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva; • Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación; • Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados; • Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual. • Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno; • Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos; • Presentar, para aprobación de la Junta General, los Estados Financieros, Balance Social y su informe de labores; • Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	Un año en la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	

- Ser mayor de edad
- Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo.
- Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas
- No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.

V. RELACIÓN FUNCIONAL

- **Depende de:** Junta de Vigilancia
- **Coordina con:** Junta de Vigilancia, Secretaria y Vocales
- **Supervisa a:** Administrador

Responsabilidad: El/la presidente revelara las decisiones adoptadas por la junta que preside e informar a todos los niveles jerárquicos, evaluar la gestión administrativa del Administrador.

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 16 Manual de Funciones Junta Directiva: Secretaria

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JUNTA DIRECTIVA

- **ÁREA:** Administrativa
- **CARGO:** Secretaria
- **REPORTA A:** Presidente

MISIÓN DEL CARGO: Establecer buenas relaciones interpersonales con empleados y proveedores en general, ejecutar labores especializadas de secretaria, colaborar en el desarrollo de las actividades

II. FUNCIONES

- Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
- Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos Institucionales, previa autorización del Presidente;
- Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación
- Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;

<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que este a su cargo y que le sea requerida; • Notificar las resoluciones; • Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales; • Coordinar con el/ la presidente las funciones designadas antes mencionadas; • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros. 	

V. RELACIÓN FUNCIONAL

- **Depende de:** Presidencia
 - **Coordina con:** Vicepresidente, área de Contabilidad y Producción
- Responsabilidad:** Está encargada de la comunicación en todos los niveles jerárquicos de la asociación; maneja en forma directa un grado de confidencialidad: información la cual debe manejar con mucho cuidado.

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuayo"
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 17 Manual de Funciones Administrador

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR

- **ÁREA:** Administrativa
 - **CARGO:** Administrador
 - **REPORTA A:** Presidente –Junta de Vigilancia-Junta General
 - **SUPERVISA:** Contador-Producción
- MISIÓN DEL CARGO:** Dirigir el grupo de trabajo y tomar decisiones; planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la empresa.

II. FUNCIONES

- Representar legalmente a la Asociación
- Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y Directiva;
- Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados;
- Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General
- Realizar evaluaciones periódicas en acerca del cumplimiento de funciones designadas.
- Proporcionar la organización en cada actividad a ejecutarse
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo conjuntamente con la Junta General y Directiva.
- Crear un ambiente en el que las personas se desarrolle de manera laboral y personal; las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

<ul style="list-style-type: none"> • Buscar nuevos mercados para la comercialización de los productos y ampliar la oferta de producto según la demanda existente. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
<p>Mínimo: Título Universitario en Administración o carreras a fines</p>	<p>Experiencia dos años en el área administrativa o en relación al cargo Capacitaciones en presupuesto, proyectos, planificación estratégica, etc.</p>
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos) 	
V. RELACIÓN FUNCIONAL	

- **Depende de:** Presidente
 - **Coordina con:** Contador - Producción
 - **Supervisa a:** Contador – Producción
- Responsabilidad:** Liderar las actividades teniendo en cuenta la planificación y del control de los materiales: programación de las acciones en las áreas que posee la asociación de manera que permita el buen funcionamiento.

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuayo"
 Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 18 Manual de Funciones Contador(a)

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: FINANCIERA	
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Financiera • CARGO: Contador(a) • REPORTA A: Administrador <p>MISIÓN DEL CARGO: Es el encargado de revisar y analizar la información contable; presentar reportes y estados financieros, asesorar al área administrativa de la organización en aspectos como: presupuesto, tributación, financiamiento capital de trabajo, control de ingresos, evaluación económica.</p>	
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la administrador respecto del registro de transacciones • Análisis de los aspectos financieros de todas las decisiones • Control de costos con relación al valor producido, asignar a sus productos un precio competitivo y rentable. • Manejo del archivo administrativo contable • Realizar la declaración de obligaciones con las entidades de control • Elaborar los Estados Financieros y su respectivo análisis. . • Aplicación de beneficios y reportes de dividendos. • Suministrar las informaciones fiables y oportunas para la toma de decisiones • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo: Poseer Título Universitario en Contabilidad	Un año en el área administrativa o en relación al cargo Capacitaciones Tributación, NIIF, Costos.
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	
COMPETENCIAS UNIVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico 	
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser socio o no (ver requisitos estatutos) 	
V. RELACIÓN FUNCIONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Depende de: Administrador • Coordina con: Administrador-Producción <p>Responsabilidad: Cumplimiento de objetivos de la organización, examinar y evaluar los resultados de la gestión, organización y controles con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión aplicando ética profesional.</p>	

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaco"
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 19 Manual de Funciones Costurera

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Operarios Costura	
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Producción • CARGO: Costurera • REPORTA A: Presidente • SUPERVISA: Personal de Producción <p>MISIÓN DEL CARGO: Se encarga de confeccionar las prendas de vestir según los requerimientos del cliente y ubicar los controles requeridos para la calidad de la prenda confeccionada.</p>	
II. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la maquina • Revisión de los materiales de costura • Regulación del largo de la puntada • Unión de piezas • Sobre costuras • Pegado de zipper • Armado de bolsas • Revisión de la prenda • Planchado de la prenda • Doblado de la prenda • Empacado • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	Un año en relación al cargo
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	

COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • Estar al día en el pago de sus obligaciones económicas • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.
V. RELACIÓN FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Depende de: Administrador • Coordina con: Administrador <p>Responsabilidad: La confección del producto ningún desperfecto, es decir sin ningún daño a la tela, revisar la prenda confecciona y utilizar todos los recursos que sean entregados por la asociación para la confección.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 20 Manual de Funciones Carpintero

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Carpintería	
<ul style="list-style-type: none"> • ÁREA: Producción • CARGO: Carpintero • REPORTA A: Presidente • SUPERVISA: Todo el personal que labora en la Asociación <p>MISIÓN DEL CARGO: coordinar las actividades para llevar a cabo el cumplimiento del pedido con las especificaciones</p>	
II. FUNCIONES (muebles rectos)	
<ul style="list-style-type: none"> • Selección de la madera • Revisión de las herramientas de trabajo • Trazos del muebles en mención (diseño) • Medir y recortar • Trazado (hacer hueco y espigar) • Añadir nuevos elementos en el articulo • Molduras o apliques • Lacado (lijado, masilla, lija gruesa, nuevamente se le macilla pulido (brea), sellador con tintes) 4 procesos • Empaque • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
III. PERFIL PROFESIONAL	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Mínimo: Título Secundario	Un año de experiencia en relación al cargo Capacitaciones
IV. PERFIL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones • Compromiso y sentido de pertenencia con la asociación • Proactivos • Creatividad e innovación • Responsabilidad • Puntualidad y asistencia • Facilidad de comunicación 	

COMPETENCIAS UNIVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Ética • Liderazgo • Iniciativa-Autonomía • Capacidad de aprendizaje • Comunicación/Capacidad para entender a los demás • Relaciones Interpersonales • Trabajo en equipo • Trabajo a presión • Pensamiento analítico
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad • Ser miembro activo y hallarse en uso y goce de los derechos que le asisten como miembro activo. • No haber incurrido en faltas disciplinarias o procedimientos desleales en contra de la organización o cualquiera de los miembros.
V. RELACIÓN FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Depende de: Administrador • Coordina con: Administrador • Supervisa a: Personal de Carpintería <p>Responsabilidad: Realizar la confección del producto con terminados intactos es decir sin ningún daño a la madera, revisar los artículos de madera que no posea ningún desperfecto y utilizar todas las recursos eficientemente que sean entregados por la asociación para la elaboración.</p>

Fuente: Estatuto Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico"

Elaborado por: La Autora

3.5.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

REGLAMENTO INTERNO

La ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO es una persona jurídica legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas,

cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en la parroquia de San Antonio de Ibarra, ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

El presente instrumento regula las relaciones entre la “ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO”, representada por su Administrador o quien legalmente le subrogue, con sus socios; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por todos los socios de la “ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO”.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1 El presente Reglamento Interno son las normas obligatorias que regula el desenvolvimiento administrativo-disciplinario en el lugar de trabajo, así como también las obligaciones y prohibiciones que deben sujetarse los socios.

ART. 2 En el presente reglamento la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO se la denominará “LA ASOCIACIÓN”, y a todo el personal que labore bajo su dependencia prestando sus servicios por una remuneración, se denominará “SOCIO”, que este pertenezca legalmente a la organización.

ART. 3 Todos los socios, recibirán órdenes del Administrador, según las jerarquías y facultades que se establezcan en el organigrama de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO., o según lo indicado en el estatuto.

ART. 4 REPRESENTACIÓN DE “LA ASOCIACIÓN”.- La representación legal de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO será la persona designada por la Junta General.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN

ART. 5 La administración de “LA ASOCIACIÓN” será ejecutado por el/la Administrador y será el representante legal el cual sea designado por la Junta General, previos el cumplimiento de los requisitos mencionados en el estatuto.

CAPITULO III

ADMISIÓN DE LOS SOCIOS

ART. 6 Toda persona que ingrese como nuevo socio a “LA ASOCIACIÓN” requiere:

- a. Ser mayor de edad
- b. Pagar la cuota de ingreso fijada por la Junta General
- c. Dirigir su solicitud escrita al Presidente(a) de la Asociación, adjuntando la copia de la cedula de ciudadanía y el ultimo certificado de votación
- d. Ser aceptado por la Junta General para su posterior registro de ingreso en el MIES

ART. 7 Los datos y requisitos consignados, se comprobare que tiene alteración, sustitución o falsificación de los documentos presentados, facultan a “LA ASOCIACIÓN” a negar la solicitud de ser miembro, sin perjuicio de interponer las acciones legales de tipo penal que la Ley contempla para esta clase de hechos.

ART. 8 Al ser miembro de la Asociación debe entregar la dirección exacta mencionando referencia de la ubicación domiciliaria con señalamiento de: número de casa en caso de poseer, teléfono, celular. Cada vez que un miembro de la Junta General cambie su lugar de residencia, tiene la obligación de informar por escrito a la secretaria para su actualización de datos.

CAPITULO IV

DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

ART. 9 Los socios laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, jornadas establecidos por “LA ASOCIACIÓN”, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus socios.

Art. 10 Los socios asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Art. 11 Durante la jornada normal de labores, los socios no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al socio mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un socio se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

CAPITULO V

REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

Art. 12 La remuneración a los socios, será pagada por “LA ASOCIACIÓN” mediante depósito en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el socio deberá abrirla en una institución bancaria de la localidad, designada por “LA ASOCIACIÓN”.

La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en la parte proporcional al socio por aportes a los gastos de gestión y excedente de la producción, en el monto que de acuerdo a su producción realizada en el contrato adjudicado le correspondiere.

ART. 13 Los valores que los socios adeudaren a “LA ASOCIACIÓN” en concepto de préstamos y/o anticipos, serán descontados de la remuneración del socio y su pago constará en la liquidación, de acuerdo a lo convenido y en el monto que corresponda.

Art. 14 En caso de pérdida y/o destrucción de las herramientas de trabajo o bienes en custodia del socio e implementos proveídos al socio, se cobrará dicho valor mediante descuentos de su remuneración, a menos que el socio reponga la pérdida mediante la entrega de un bien de similares características o de que cancele con dinero en efectivo el monto correspondiente al avalúo del mismo.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y DEBERES DEL SOCIO

ART. 16 Son obligaciones de los miembros:

- a. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por sus respectivos superiores.
- b. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo
- c. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo, bienes, herramientas y mobiliario que se les hubieren asignado y se encuentren bajo su custodia exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan.
- d. Cumplir el trabajo para el cumplimiento del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.
- e. Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la organización como al cliente, y de los cuales haya llegado a tener conocimiento bien por casualidad o por haber accedido a la información con o sin autorización.
- f. Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.
- g. Los valores recaudados, serán entregados al responsable del Departamento de Financiero o a quien se delegue esta función, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas siguientes de su recaudación o depositados en las cuentas bancarias “LA ASOCIACIÓN”, no hacerlo y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere a lugar, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de Visto Bueno.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES DEL SOCIO

ART. 17 Son prohibiciones:

- a. Utilizar el mobiliario, equipos, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.
- b. Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos. (La contravención a esta disposición, es causa de sanción según el estatuto vigente).
- c. Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal, oficinas de recaudación, sin la respectiva autorización previa del inmediato superior o Jefe.
- d. Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la organización o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
- e. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o socios y personas en general.
- f. Realizar pláticas conversacionales sobre temas políticos o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.
- g. Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la organización, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.
- h. Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.

CAPITULO IX

DE ORDEN JERÁRQUICO

ART. 18 La autoridad de la Asociación, será ejercida por el Administrador, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la compañía, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general.

Para la organización administrativa, la compañía podrá contar con la Junta Directiva, de Vigilancia, Contador (a) y representante del área de Costura y Carpintería quienes serán responsables de sus respectivas áreas, y ayudarán en la organización: asignación de funciones y distribución de trabajo y control del personal que se encuentre bajo su mando para que se cumpla con la jornada con normalidad y eficacia.

En ausencia temporal o definitiva del Administrador se procederá de conformidad con lo establecido en el estatuto social de la asociación, y en el manual de funciones.

ART. 19 El incumplimiento e inobservancia de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, da lugar a las siguientes sanciones en su orden: Amonestación disciplinaria verbal o escrita, multas, pagos de cargos o daños, y expulsión de la Asociación

ART. 20 Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el QUINCE POR CIENTO (15%) de la remuneración del socio cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

- a. Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por la asociación para tal evento;
- b. Abusar de los bienes, equipos y herramientas para asuntos personales o prestar a terceras personas.
- c. Encontrarse en conversaciones tales como chismes, burlas o de cualquier índole que este sea.
- d. Estar inmerso en grescas, bulla, entre otros.

ART. 21 Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad de la asociación de solicitar la expulsión, para dar por terminado el contrato de trabajo, en los siguientes casos:

- a. La inobservancia de las obligaciones previstas en el Art. 16 que antecede.
- b. El incurrir en las prohibiciones contempladas en el Art. 17 precedente.
- c. Ocasionar daños intencionales a bienes, herramientas o equipos de propiedad de la organización.
- d. Tomarse, para fines de protestas, reclamos, etc., las oficinas y demás instalaciones de la asociación, sin autorización de la asociación.
- e. Negarse a firmar los memos de llamado de atención, o cualquier notificación o comunicación emitida por la asociación.
- f. Encontrarse en conversaciones tales como chismes, burlas o de cualquier índole que este sea.
- g. Estar inmerso en grescas, bulla, entre otros.

3.5.3. CÓDIGO DE ÉTICA

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética para los socios y personal que está bajo la dependencia de la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUIACO pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida en que constituye el requisito necesario para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos.

La Ética en la Asociación requiere que los socios y demás personal que implique al cumplimiento obligatorio de las normativas existentes en todos los niveles jerárquicos, manera que contemple la aplicación de principios de ética y desarrollo sostenible de la actividad específica de la asociación.

ASOCIACIÓN

La Asociación desenvolverá sus actividades con respeto al medio ambiente, procurando que todas sus acciones se desarrollen de manera ética y responsable.

Elegir como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realice ejercicio profesional ético y responsable de su gestión.

Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los socios reciban a través de sus remuneración justa por la contraprestación por su trabajo.

Definir y defender la misión y los valores de la asociación en línea con su Código Ético.

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

A. En relación con sus funciones del NIVEL DIRECTIVO, EJECUTIVO, DE APOYO Y OPERATIVO:

Efectuar un ejercicio profesional, ético y responsable de sus actividades diarias.

Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la organización y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.

Informar puntualmente y con exactitud a los socios de la situación y perspectivas de la asociación.

Promover la participación efectiva de los socios en las Asamblea General, de modo especial mediante la facilitación del ejercicio de sus derechos de información y voto.

Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de los riesgos adecuados a las características de la empresa.

Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

Comunicar inmediatamente al órgano de administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.

Facilitar la transparencia y el control de sus retribuciones de modo que se garantice su adecuación a su nivel de responsabilidad y desempeño y a las características de la empresa.

Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.

Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la organización, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún administrador ni directivo.

Elegir a sus colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la organización.

B. En relación con los **PROVEEDORES y **CLIENTES** de la Empresa:**

Buscar y seleccionar únicamente proveedores bienes y servicios en base a la competitividad de sus productos y/o servicios, precio, condiciones de entrega y calidad; de forma ética y lícita, cuyas prácticas empresariales cumplan con lo establecido en el marco legal y no perjudique la imagen empresarial.

Garantizar los productos de la asociación, atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción con el cumplimiento de la normativa vigente.

C. En relación con los **COMPETIDORES** de la Asociación:

No abusar de una posición privilegiada en el mercado.

Competir lealmente con otras asociaciones cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.

En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

D. En relación con los **SOCIOS** de la Empresa:

Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural; no permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.

Respetar las opiniones vertidas por el socio cualquiera que estos sean.

No discriminar a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados capacitando a los socios en las áreas que se desempeñan a todos por igual sin ninguna discriminación.

Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

PROPÓSITO FINANCIERO

3.6. ASPECTOS CONTABLES

3.6.1. SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUIACO

- 1. **ACTIVOS**
- 1.1 **CORRIENTES**
- 1.1.1 **DISPONIBLE**
- 1.1.1.1 **CAJA**
- 1.1.1.1.01 Efectivos
- 1.1.1.2 **COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO**
- 1.1.1.2.01 Cuenta de Ahorros COOP ARTESANOS
- 1.1.1.2.02 Cuenta de Ahorros COOP CODESARROLLO
- 1.1.1.2.03 Cuenta de Ahorros COOP CACMU
- 1.1.2 **ACTIVOS FINANCIEROS**
- 1.1.2.1 **CUENTAS POR COBRAR**
- 1.1.2.1.01 **CLIENTES**
- 1.1.2.1.02 **SOCIOS**
- 1.1.2.2 **DOCUMENTOS POR COBRAR**
- 1.1.2.2.01 Clientes
- 1.1.2.2.02 Socios
- 1.1.2.3 **ANTICIPO A PROVEEDORES**
- 1.1.2.3 **PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**
- 1.1.2.3.01 Socios
- 1.1.2.3.02 Clientes
- 1.1.3 **INVENTARIOS**
- 1.1.3.1 **MATERIA PRIMA**
- 1.1.3.2 **PRODUCTOS EN PROCESO**
- 1.1.3.3 **PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIAS EN ALMACEN**
- 1.1.3.4 **PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS**
- 1.1.4 **OTROS ACTIVOS CORRIENTES**
- 1.1.4.1 **IMPUESTO AL SRI POR COBRAR**
- 1.1.4.1.01 Anticipo de impuesto a la renta

1.1.4.1.02	Retenciones en la fuente
1.1.4.1.03	Retenciones del IVA
1.1.4.1.04	IVA en compras
1.1.4.1.05	Crédito tributario del IVA
1.1.4.1.06	Crédito tributario del impuesto a la renta
1.2	NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.1	Maquinaria y herramientas
1.2.1.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.2.01	Maquinaria y herramientas
2.	PASIVOS
2.1	CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1	PROVEEDORES
2.1.1.1.01	De bienes
2.1.1.2	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI
2.1.1.2.01	Retenciones en la fuente del impuesto a la renta
2.1.1.2.02	Retenciones en la fuente del IVA
2.1.1.2.03	IVA en ventas
2.1.1.2.04	Impuesto a la renta
2.1.1.3	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.1.3.01	De bienes
2.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR
3.	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL
3.1.1.	APORTES DE LOS SOCIOS
3.1.2	OTROS APORTES PATROMONIALES
3.1.2.1	RESULTADOS
3.1.2.1.01	Utilidad del ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1	Ventas de bienes
4.1.1.1	Ventas de bienes gravadas con IVA
4.1.2	Devolución en Ventas
4.1.3	Descuento en Ventas
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
4.2.1	Cuotas de ingreso
4.2.2	Multas
5.	COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
5.1	COSTO DE PRODUCCIÓN
5.1.1	COMPRAS NETAS
5.1.1.1	Compras de bienes
5.1.1.1.01	Mercaderías

5.1.1.1.02	Materias primas
5.1.1.1.03	Materiales auxiliares, suministros y repuestos
5.1.1.1.04	Combustibles y Lubricantes
5.1.1.2	Devolución en compras
5.1.1.3	Descuento en compras
5.1.1.4	Transporte en compras
5.1.2	MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.2.1	Remuneraciones
5.1.2.2	Otros gastos directos
5.1.3	GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.1.3.1	Remuneraciones de mano de obra indirecta
5.1.3.2	Depreciación y Amortización
5.1.3.3	Servicios básicos
5.1.3.4	Servicios de mantenimiento
5.1.3.5	Otros gastos indirectos
5.1.4	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN
5.1.4.1	GASTOS DE TRANSPORTE
5.1.4.1.01	Fletes terrestres
5.1.4.2	GASTOS DE EMPAQUE
5.2	COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS PRODUCIDOS
6.	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6.1.1	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.1	REMUNERACIONES
6.1.1.1.01	Remuneración
6.1.1.1.01	Comisión
6.1.2	GASTOS GENERALES
6.1.2.1	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
6.1.2.1.01	Maquinaria y herramientas
6.1.2.2	MATERIALES Y SUMINISTROS
6.1.2.2.01	Útiles de oficina
6.1.2.2.02	Útiles de aseo y limpieza
6.1.2.2.03	Combustibles y lubricantes
6.1.2.2.04	Otros suministros
6.1.2.3	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS
6.1.2.3.01	Impuestos fiscales
6.1.2.3.02	Impuestos municipales
6.1.2.3.03	Multas
6.1.2.3.04	Intereses por mora
6.1.2.4	DEPRECIACIONES
6.1.2.4.01	Maquinaria y herramientas
6.1.2.5	SERVICIOS BÁSICOS
6.1.2.5.01	Energía eléctrica

- 6.1.2.5.02 Servicio Telefónico
- 6.1.2.5.03 Agua Potable
- 6.1.2.5.04 Otros servicios Básicos
- 6.1.2.6 **CUENTAS INCOBRABLES**
- 6.1.2.6.01 Gasto provisión cuentas incobrables
- 6.2 **GASTOS FINANCIEROS**
- 6.2.1 INTERESES
- 6.2.1.1 Con COAC del Sector Financiero Popular y Solidaria

3.6.2. DINÁMICA CONTABLE

Cuadro N° 21 Dinámica Contable: Activos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1				
DESCRIPCIÓN				
Se describe como Activo al que está integrado por todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales debes representar beneficios económicos futuros esperados y controlados, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias. Comprende los siguientes grupos:				
NIVELES			DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3		
			CUENTAS DE ACTIVOS	
1			ACTIVOS	
1	1		ACTIVOS CORRIENTES	
1	1	1	Disponibles	
1	1	2	Activos Financieros	
1	1	3	Inventarios	
1	1	4	Otros Activos Corrientes	
1	2		ACTIVO NO CORRIENTE	
1	2	1	Propiedad, Planta y Equipo	
1	2	2	Gastos Diferidos	
1	2	3	Otros Activos de Largo Plazo	

Las cuentas se cargan para aumentar y se abonan para disminuir; son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables, estimaciones por deterioro, depreciaciones y amortizaciones acumuladas (denominadas también cuentas correctas de activos) que serán deducidas y presentadas de manera de las correspondientes cuentas.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia, donación o dación en pago. • Revaluaciones. • Provisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de un activo por baja, transferencias, donación, dación en pago u otras disposiciones. • Deterioros • Por venta • Ajustes a las provisiones • Desembolsos • Consumos

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 22 Dinámica Contable: Activos Corrientes

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE S			
DESCRIPCIÓN				
<p>Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Para ser considerado como activo corriente, se debe reconocer las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja, se registre como dinero en efectivo • Fondos a rendir cuentas, efectivo establecido sobre un monto fijo o determinado. • Que las inversiones en entidades del sector financiero popular y solidario y las entidades financieras que se realicen hasta un año plazo. 				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 23 Dinámica Contable: Activos Disponibles

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.1	1.1.1		
ACTIVOS	CORRIENTES	DISPONIBLES		
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende las cuentas de inmediata liquidez. Para la presentación de estados financieros, se identificará la parte corriente de la que no lo es, para mostrarlas por separado. En el caso de sobregiros en instituciones financieras, se reclasificarán para su presentación en el rubro de pasivo que corresponda.</p>				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 24 Dinámica Contable: Caja

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	
ACTIVOS	CORRIENTES	DISPONIBLES	CAJA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta comprenderá los valores recibidos en efectivo conformado por la existencia de billetes y monedas nacionales y cheques, por concepto de las recaudaciones de efectuadas provenientes de la facturación</p>				

POLÍTICAS CONTABLES

- El rubro de caja entregado será no mayor a 100 dólares disponibles.
- El área es restringida a personas ajenas a la empresa, solo la persona designada y responsable de las operaciones.
- Todo ingreso que se genere, deberá ser depositado inmediatamente en las 24 h a la institución financiera correspondiente, de acuerdo a las fechas y hora o más tardar, el siguiente día en forma intacta.
- La persona que realice los depósitos debe estar acompañado de 1 persona de la asociación en caso de un monto muy alto a partir de \$1000 UDS.
- Por diversos conceptos de disminuciones y aumentos de efectivos deben estar con su respectiva documentación: fecha, hora, la rúbrica de la persona responsable y los sellos correspondientes de recibido y entregado.

CONTROL INTERNOL

- No efectuar desembolsos en efectivo, sino para las necesidades urgentes y de valor mínimos, previamente según a los requerimiento de la empresa
- Constar con la debida autorización del representante legal
- Documentación del valor entregado tanto como el encargado y la que recibe el dinero.
- Las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza.

DÉBITOS

- Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de caja chica y fondos a rendir cuentas.
- Aportaciones en efectivo de los socios

CRÉDITOS

- Las salidas de efectivo por pagos a través de caja, bancos, caja chica y fondos a rendir cuentas.

<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de activo: materiales, equipos • Venta de productos y/o servicios • Por las transferencias internas de efectivo • Por asignación de fondos • Por sobrantes de caja 	<ul style="list-style-type: none"> • Por egresos en efectivo en moneda nacional y/o extranjera • Por las transferencias internas de efectivo efectuadas • Por los faltantes de caja
---	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 25 Dinámica Contable: Cuentas de Ahorros COAC

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUPO	CUENT	SUBCUENT
O			A	A
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	
ACTIVOS	CORRIENTE S	DISPONIBLE S	COAC	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta comprenderá los valores en efectivo y cheques por concepto de facturaciones realizadas.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de cualquier facturación se realiza directamente con un depósito o cheque a favor la cuenta del beneficiario señale. • Para efectuar el pago por diversos conceptos, se deberá establecer un calendario de pagos con horario y día determinado, con la finalidad de atender eficiente y oportunamente a los socios, proveedores, prestadores de servicios, entre otros. • El pago de cualquier facturación que se tenga este debe realizar al titular, cuando estos no puedan asistir y designe a una tercera persona para el cobro de su factura deberá presentar una carta poder debidamente con el sello de la empresa y la debida credencial. 				

CONTROL INTERNO

Las cuentas de cheques deben conciliarse mensualmente, debiendo estar autorizadas con nombres y firmas de quien las concilia, revisa y autoriza.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Los depósitos de cheques de instituciones financieras y cooperativas, las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo • Las notas de crédito u órdenes de pago emitidas por instituciones financieras y cooperativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos por medios de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo. • Las notas de débito u órdenes de pago en contra emitidas por instituciones financieras y cooperativas

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 26 Dinámica Contable: Activos Financieros

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTE	1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS		
DESCRIPCIÓN				
<p>Representan los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que se realizan por el cumplimiento de su objeto social, por el cumplimiento de los fines del estatuto social, el registro de impuestos asignados como créditos tributario a favor de la entidad, los anticipos entregados a proveedores por la compra de bienes y servicios de la actividad productiva o comercial y las provisiones por incobrabilidad.</p>				

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 27 Dinámica Contable: Cuentas por Cobrar

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.1	1.1.2 ACT	1.1.2.1	
ACTIVOS	CORRIENTES	FINANCIEROS	CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Proviene de las obligaciones derivadas de las ventas de bienes y servicios en cumplimiento de su objeto social, para el registro del cumplimiento de los compromisos de la entidad, por cuotas de administración, por préstamos basados en obligaciones de pagos sobre firmas a los socios; por anticipo de remuneraciones solicitadas por administradores y empleados de la entidad y préstamos concedidos sobre firmas a las personas que laboren en la entidad en calidad de empleados</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Las cuentas por cobrar se efectúan solo a clientes frecuentes o habituales, quienes hayan efectuado sus pagos en los tiempos establecidos por la empresa. • Las cuentas por cobrar se establecen un plazo no mayor de 20 días en montos hasta un valor a \$ 1.000, 00 USD • Se debe entregar a los clientes sus comprobantes de pago recibos, sin excepción. • Todos los comprobantes deben ser impresos, sellados y firmados por la persona designada para el cobro. • No hay devolución de pagos. • Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente a su valor razonable, que es generalmente igual al costo. Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado. 				
CONTROL INTERNO				

- El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.
- La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un Empleado o la persona designada.
- Enviar notificaciones con los estados de cuentas con regularidad a todos los deudores.

Se debe contar con la aprobación de específica del funcionario para:

1. Otorgar descuentos especiales
2. Pagar saldos acreedores

Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independiente de:

1. Todas las funciones de efectivo.
2. Verificación de facturas y Notas de créditos.
3. Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Las ventas de bienes y servicios a clientes y/o socios devenidas de las actividades productivas o de comercialización. • El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingresos y multas determinados por la Asamblea General de Socios. • La concesión de préstamos sobre firmas a los socios y empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cobro total o parcial de la deuda, inclúyase la disminución por retenciones del impuesto a la renta. • El cobro de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cotas de ingresos y multas. • Pago de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados. • El cobro de los anticipos a empleados.

<ul style="list-style-type: none"> • La concesión de anticipos a empleados de la entidad, conforme a los lineamientos del reglamento interno de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas. • La incobrabilidad de las deudas.
---	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 28 Dinámica Contable: Documentos por Cobrar

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTE	1.1.2 ACT FINANCIEROS	1.1.2.2 DOCUMENTOS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Proviene de las obligaciones derivadas de las ventas de bienes y servicios en cumplimiento de su objeto social, cuya obligación se garantiza con pagares, letras de cambio o un título valor; cuya derivación para el registro del cumplimiento de los compromisos de la entidad, por cuotas de administración, por préstamos basados en obligaciones de pagos sobre firmas a los socios; por anticipo de remuneraciones solicitadas por administradores y empleados de la entidad y préstamos concedidos sobre firmas a las personas que laboren en la entidad en calidad de empleados</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos por cobrar se realizan a clientes frecuentes o habituales, quienes hayan efectuado sus pagos en los tiempos establecidos por la empresa. • Los documentos por cobrar se establecen un plazo no mayor de 45 días en montos hasta un valor a \$ 5.000, 00 USD 				
CONTROL INTERNO				

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarse arquezos en forma periódica y de sorpresa contra los registros de contabilidad, por personal asignado y especializado. • Estos documentos ser registrados detalladamente y clasificar según los clientes. • Conciliar, cuando menos una vez al mes, el auxiliar con la cuenta control. • Registrar el descuento de documentos. • Revisar periódicamente los pagos vencidos. • Enviar notificaciones con los estados de cuentas con regularidad a todos los deudores. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Las ventas de bienes y servicios a clientes y/o socios devenidas de las actividades productivas o de comercialización. • El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingresos y multas determinados por la Asamblea General de Socios. • La concesión de préstamos sobre firmas a los socios y empleados. • La concesión de anticipos a empleados de la entidad, conforme a los lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • El cobro total o parcial de la deuda, inclúyase la disminución por retenciones del impuesto a la renta. • El cobro de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cotas de ingresos y multas. • Pago de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados. • El cobro de los anticipos a empleados. • Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas. • La incobrabilidad de las deudas.

del reglamento interno de trabajo.	
------------------------------------	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 29 Dinámica Contable: Anticipo a Proveedores

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
0				A
1 ACTIVO	1.1 CORRIENTE	1.1.2 ACT FINANCIEROS	1.1.2.3 ANTICIPO A PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN				
<p>Los anticipos otorgados a proveedores, en cuanto corresponden a compra de bienes o servicios pactados, deben presentarse, de acuerdo con la naturaleza de la transacción.</p> <p>Efectivo o sus equivalentes, entregado a proveedores por el suministro de bienes y servicios que serán registrados una vez efectivizada la compras de bienes y servicios.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • El acuerdo con el proveedor será hasta 20% de la facturación. • Registrar oportunamente en los auxiliares respectivos. • Cuando un proveedor o acreedor requiera de un anticipo de la entrega del bien o servicio brinde, debe proporcionar los documentos fuentes (facturas) dentro del mismo mes que se realiza el anticipo. 				

CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar documentado con un recibo adecuadamente por el proveedor. • Los anticipos deben estar autorizados por el representante legal y el funcionario responsable • Las entregas de efectivo a la cuenta de mercaderías, materias primas, insumos, bienes o servicios, deben documentarse con recibo por el proveedor. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • El reconocimiento de la entrega de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contractual por compra de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • La cancelación de la compra de bienes y servicios de las obligaciones contractuales contraídas.

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 30 Dinámica Contable: Provisión Incobrables Cuentas y Documentos Por Cobrar

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
0			A	A
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE	1.1.2 ACT FINANCIEROS	1.1.2.3 PROV. INCOBRABLES SCTA Y DOC POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Es una cuenta que registra las provisiones que se constituirán por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adecuados por clientes, socios o trabajadores, sobre la que se deberá provisionar de forma anual, un valor entre el 1% y 3% del monto adecuado. En el caso de que la provisión acumulada supere el 10% del total del monto adecuado: se</p>				

procederá al registro previa aprobación del Consejo de Administración o el organismo que tenga igual jerarquía.

POLÍTICAS

Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe de esa cuenta se reducirá mediante una cuenta de valuación, para efectos de su presentación en estados financieros.

CONTROL INTERNO

Revisión de cálculos aritméticos y la contabilización.

DÉBITOS

CRÉDITOS

- El valor de los castigos de cartera debidamente autorizados.
- La eliminación (castigo) de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma.

- Las provisiones estimadas.

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 31 Dinámica Contable: Inventarios

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUPO	CUENT	SUBCUENT
O			A	A
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENT E	1.1.3 INVENTARIO S		
DESCRIPCIÓN				
<p>Las mercaderías se registraran a su costo de adquisición, incluyendo todos los costos necesarios para que las mercaderías tengan su condición (materia prima, producción en proceso, producto terminado) y registro en las cuentas respectivas.</p> <p>Las salidas de existencias se reconocen de acuerdo al promedio ponderado y costo histórico.</p>				

El sistema de inventarios permanente, o perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale de inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de ventas.

Este sistema determina el costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.

POLÍTICAS

Método de valuación PEPS

CONTROL INTERNO

- Los inventarios deben estar bajo la custodia de un responsable perfectamente autorizado.
- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.
- Los inventarios deben estar protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- El responsable de inventarios debe emitir informes de los movimientos y existencia excesiva de los componentes del inventario.
- Los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros, pero que físicamente se encuentren en el almacén

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 32 Dinámica Contable: Materia Prima

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.1	1.1.3	1.1.3.1	
ACTIVOS	CORRIENTE	INVENTARIOS	MATERIA PRIMA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Agrupar las subcuentas que representan los insumos que intervienen directamente en los procesos de fabricación, para la obtención de los productos terminados, y que quedan incorporados en estos últimos.</p> <p>Las materias primas se registrarán al costo, el mismo que incluye todo costo atribuible a la adquisición, hasta que estén disponibles para ser utilizadas en el objeto del negocio relacionado. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares, distintas de las financieras, se deducirán para terminar el costo de adquisición.</p> <p>Para los efectos de la medición al cierre del ejercicio, se tomará en cuenta el costo histórico.</p> <p>La salida de materias primas se reconoce de acuerdo al promedio ponderado y costo histórico.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios de materia prima deben estar bajo custodia de un responsable perfectamente autorizado. • Los registros contables deben presentar información tanto en cantidades como de valores. • Llevar un sistema de inventarios perpetuos, por ser que mayores ventajas ofrece en materia de control. • Los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa han sido dados de baja en libros, pero que físicamente se encuentren en el almacén 				

<ul style="list-style-type: none"> La salida de materias primas o materiales del almacén deben estar siempre amparada por una requisición autorizada. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> El costo de las materias primas. El costo de las materias primas devueltas por el centro de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> El valor en libros de las materias primas utilizadas en la producción. El costo de las devoluciones de materias primas a proveedores.

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 33 Dinámica Contable: Productos en Proceso

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O				A
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE	1.1.3 INVENTARIOS	1.1.3.2 PRODUCTOS EN PROCESO	
DESCRIPCIÓN				
<p>Los costos de producción o transformación de las existencias comprenden los costos directamente relacionados con las unidades en producción y los costos indirectos atribuibles.</p> <p>Para realizar una adecuada asignación de los costos indirectos y otros elementos del costo a los productos, existen diferentes sistemas de costeo como son: costo real, costeo normal y costo estándar.</p> <p>Costeo histórico: Los tres elementos del costo son cargados a la producción cuando es conocido su valor real o actual; es decir, cuando se conoce el valor de los materiales, mano de obra y costo indirecto consumido en la producción, información que está disponible únicamente cuando se termina el periodo contable y tiene la ventaja de que no utiliza métodos de estimado para calcular el costo</p>				

CONTROL INTERNO

- El sistema utilizado por la empresa es el ideal e integre a la contabilidad general
- Comparar los costos reales con los estimados o estándares
- Comparar los estándares de producción con los de la competencia
- Supervisión de un delegado para que sea el responsable y autorizado para el efecto.
- Revisión y análisis de las variaciones entre los costos reales y los estimados.
- Los registros auxiliares de producción en proceso deben coincidir con la contabilidad de costos y con la cuenta de mayor respectiva.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• El costo de los productos en proceso, calculado hasta la etapa en que se encuentran fabricados.• El costo de servicio calculado hasta la etapa en que se encuentra prestado.	<ul style="list-style-type: none">• La transferencia de saldos al inicio del periodo con cargo a la cuenta de costo de ventas.• La transferencia a las subcuentas correspondientes de productos terminados.

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 34 Dinámica Contable: Productos Terminados y Mercaderías en Almacén Adquiridos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE	1.1.3 INVENTARIOS	1.1.3.3 PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIAS EN ALMACEN ADQUIRIDOS	
DESCRIPCIÓN				
<p>El ingreso de productos terminados se mide al costo de fabricación y otros costos que fueran necesarios para tener las existencias de productos terminados en su condición y ubicación actual. La salida de productos terminados se reconoce de acuerdo al promedio ponderado y costo histórico. Cuando se produce conjuntamente más de un producto y los costos de transformación no puedan identificarse por separado (por cada tipo de producto) se distribuye el costo total entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales. Los costos de financiación cuando son incorporados en el costo de existencias, deben ser acumulados por separado.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Los registros contables deben presentar información tanto en cantidades como de valores. • Verificación de la hoja de producción • Constatación física y contable los productos 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	

<ul style="list-style-type: none"> • El costo de manufactura de los productos para la venta. • El costo de los productos devueltos por los clientes. • Los ajustes por diferencia de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • El costo de los productos manufacturados, de los productos naturales extraídos y procesados; el de los agropecuarios y piscícolas procesados, vendidos. • El costo de los servicios prestados y vendidos. • Los ajustes por diferencia de inventarios.
---	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 35 Dinámica Contable: Provisión por Obsolescencia Inventarios

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.1	1.1.3	1.1.3.4	
ACTIVOS	CORRIENTE	INVENTARIOS	PROVISIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS	A
DESCRIPCIÓN				
Registra los montos provisionados por las entidades, para cubrir eventuales perdidas de sus inventarios, por obsolescencia, faltantes, deterioro o pérdida de los mismos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta acreedora				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • La baja de inventarios obsoletos. • Las pérdidas o faltantes de inventarios 			<ul style="list-style-type: none"> • Las provisiones estimadas por obsolescencia de inventarios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La venta o realización de inventarios sobre los cuales se realizó la provisión. • Las mermas o disminuciones, siempre que estas obedezcan a causas naturales. 	
--	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 36 Dinámica Contable: Otros Activos Corrientes

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE	1.1.4 OTROS ACTIVOS CORRIENTES		
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las subcuentas en las que se registra el costo de adquisición de los bienes que no están dentro del giro del negocio, como es el caso de utilidades pagadas por anticipado, seguros pagados por anticipado, arriendos pagados por anticipado y otros activos.				

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 37 Dinámica Contable: Impuesto al SRI por Cobrar

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1 ACTIVOS	1.1 CORRIENTE	1.1.4 OTROS ACTIVOS CORRIENTES	1.1.4.1 IMPUESTO AL SRI POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN				
<p>Impuesto al Valor Agregado IVA: Registra el impuesto pagado en la adquisición de bienes y servicios para la venta o para uso de la entidad.</p> <p>Anticipos del Impuesto a la Renta: Registra los valores cancelados por la entidad como anticipo, establecido en la liquidación previa de la respectiva declaración del impuesto a la renta y complementarios (establecidos en la LORTI y su Reglamento correspondiente a un determinado año gravable.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El valor pagado por las entidades por concepto de impuesto al valor agregado. • El valor del anticipo de impuesto a la renta pagado por las entidades conforme la LORTI. • El valor de retenciones de IVA 			<ul style="list-style-type: none"> • La compensación mensual del pago de IVA en cada declaración. • La compensación de pago de impuestos a la renta anual. • La devolución con títulos de crédito por reclamo de impuestos. • La eliminación de obligaciones tributarias que no se encuentren sustentadas con documentos fuente. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 38 Dinámica Contable: Activos no Corrientes

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
1 ACTIVOS	1.2 NO CORRIENTE S			
DESCRIPCIÓN				
Comprende: las inversiones mobiliarias e inmobiliarias; los inmuebles, maquinaria y equipo; los activos biológicos; los gastos diferidos; y, los otros activos a largo plazo que no son de realización en el corto plazo.				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 39 Dinámica Contable: Propiedad, Planta y Equipo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
1 ACTIVOS	1.2 NO CORRIENTE S	1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
DESCRIPCIÓN				
Son bienes muebles e inmuebles que: a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios; b) Se espera usar durante más de un periodo.				
Deben registrarse inicialmente al costo de adquisición o de construcción, o incrementos por revaluación, incluido los costos de financiamiento hasta ser activados, en el caso de viene donados, recibidos en pago de deuda, y otros similares.				
CONTROL INTERNO				

- Uso de un archivo especial para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.
- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 40 Dinámica Contable: Maquinaria y Herramientas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
0		0		A
1 ACTIVOS	1.2 NO CORRIENTE	1.2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.2.1.1 MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS	
DESCRIPCIÓN				
Registra el costo de adquisición de la maquinaria y herramientas de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Los activos deben registrarse a nombre de la Asociación como titular • Se designara al activo un custodio sea un socio o empleado para el cuidado y responsable del correcto manejo del bien. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de un archivo especial para los activos fijos individuales. • Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Asignación de números de identificación a cada activo de planta. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad. • Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes necesarios para estar en condiciones de ser utilizados. • El valor de los activos, convenido mediante mecanismos de valoración de un mercado activo (existe oferta y demanda), recibidos por cesión, donación o aporte otorgado. • La revaluación de activos • La reclasificación entre cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • El valor de las unidades dadas de baja por obsolescencia o robo. • Transferencia por la activación de las construcciones en proceso. • La venta de propiedad, planta y equipo.

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 41 Dinámica Contable: Depreciación Acumulada

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
1	1.2 NO	1.2.1	1.2.1.2	
ACTIVOS	CORRIENTES	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
DESCRIPCIÓN				
Se reconoce el método de depreciación lineal				
POLÍTICAS				
Se justificará y autorizará debidamente la baja de bienes o productos que comercializa la asociación por obsolescencia, pérdida o daño.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • La revisión de la vida útil del bien deberá ser analizada de forma periódica. • De existir partes significativas en un bien, este podrá ser depreciado de forma separada por cada parte significativa. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • La baja, transferencia o venta del bien mueble, biológico o inmuebles. 			<ul style="list-style-type: none"> • La acumulación de la depreciación de forma periódica. • El valor de la revaluación efectuada. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 42 Dinámica Contable: Pasivos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2				
PASIVOS				
DESCRIPCIÓN				
Incluye todas las obligaciones presentes, que resulta de hechos pasados, respecto de las cuales se espera que fluyan recursos económicos que incorporan beneficios. Asimismo, incluye las cuentas del impuesto a la renta y participación de los socios y/o trabajadores.				
NIVELES			DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3		
			CUENTAS DE PASIVOS	
2			PASIVOS	
2	1		PASIVOS CORRIENTES	
2	1	1	Cuentas por Pagar	
2	1	2	Documentos por Pagar a Corto Plazo	
2	1	3	Otros Pasivos Corrientes	
2	2		PASIVOS NO CORRIENTES	
2	2	1	Obligaciones a Largo Plazo	
Las cuentas se abonan para aumentar y se cargan para disminuir				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 43 Dinámica Contable: Pasivos Corrientes

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
2 PASIVOS	2.1 CORRIENTE S			
DESCRIPCIÓN				
<p>Un pasivo se clasificara como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <p>Se espere liquidar en el ciclo normal de la gestión de la entidad;</p> <p>Se mantenga fundamentalmente para el giro del negocio;</p> <p>Deba liquidarse dentro de un periodo de doce meses desde la fecha del balance, o</p> <p>La entidad no tenga derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance.</p>				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 44 Dinámica Contable: Cuentas por Pagar

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 PASIVOS	2.1 CORRIENTES	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR		
DESCRIPCIÓN				
<p>Representan obligaciones que contrae la entidad derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones de la entidad; las cuentas por pagar se reconocerán el monto nominal de la transacción, menos los pagos efectuados.</p>				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 45 Dinámica Contable: Proveedores

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	
PASIVOS	CORRIENTES	CUENTAS POR PAGAR	PROVEEDORES	
DESCRIPCIÓN				
Constituyen las obligaciones derivadas de la gestión de la entidad, y en la compra de bienes y servicios a ser transformados o comercializados.				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos deben encontrarse debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos • Los pagos se realizarán directamente a los beneficiarios es decir con quien se estableció el compromiso. • No se realizará pago en cheque al portador ni efectivo. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las compras por parte del administrador. • Conciliación periódica de resumen de las cuentas de proveedores. • Revisión de los egresos con los valores de las facturas. • Comparación de la orden emitida y la factura del proveedor • Llevar un registro de cuentas a pagar por fechas 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores. • Devolución de los productos. 			<ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de bienes y servicios entregados y recibidos. • Transferencia como otro pasivo 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 46 Dinámica Contable: Obligaciones por Pagar SRI

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O		O		A
2 PASIVOS	2.1 CORRIENTES	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.2 OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, por Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, y deberá cancelar dentro de los plazos pactados.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Las facturas expedidas por los bienes vendidos deben indicar si el IVA está separado del precio o si está integrado en el precio Mantener un archivo adecuado de todas las declaraciones presentadas del IVA. El pago de esta obligación fiscal debe ser oportuno para evitar sanciones. Conocer profundamente la ley respectiva para evitar sanciones por mala aplicación de ella o perder beneficios por desconocimiento de la misma. Contar con un calendario de las obligaciones fiscales. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El pago de las obligaciones tributarias en los períodos señalados por el SRI. Incumplimiento de obligaciones tributarias. 			<ul style="list-style-type: none"> Acto de retención en la fuente del Impuesto a la Renta en las operaciones de compra de bienes y servicios. La venta de bienes y servicios gravados con impuesto al valor agregado. El pago de impuesto a la renta de la actividad de la entidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Provisión de intereses de mora y multa a que hubiere lugar por el no pago oportuno de obligaciones tributarias
--	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 47 Dinámica Contable: Anticipo de Clientes

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
2 PASIVOS	2.1 CORRIENTES	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.3 ANTICIPO DE CLIENTES	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los aumentos y disminuciones derivados de aquellos anticipos que la entidad recibe de sus clientes a cuenta de futuras ventas por cumplimiento de una obligación contractual pactada en un plazo determinado.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la transferencia oportuna a la cuenta de clientes cuando se tenga conocimiento de que se facturo las mercancías motivo del anticipo. Identificar claramente cada anticipo recibido de los clientes. Verificar de que el total de los anticipos recibidos de los clientes se igual al saldo en el mayor. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Devengamiento del contrato en forma proporcional al cumplimiento 			<ul style="list-style-type: none"> Cantidad recibida pactada en el contrato. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 48 Dinámica Contable: Documentos por Pagar a Corto Plazo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O		O	A	A
2 PASIVOS	2.1 CORRIENTES	2.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR A C/P		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los valores pendientes de pago realizadas en el giro del negocio y que constituyen salidas de fondos, como letras de cambio o pagares adeudados a proveedores a corto plazo.</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos no se realizara en efectivo y deben encontrarse debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos • Los pagos se realizaran directamente a los beneficiarios es decir con quien se establecido el compromiso. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • La persona que autorice el pago de documentos debe ser independiente de la persona que compra o que solicita. • Debe llevar un registro detallado de los documento por pagar y verificar en cada pago que los intereses correspondientes están correctamente calculados. • Al momento de la cancelación de la deuda verificar que se libere la garantía. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El pago total o parcial de la deuda. • No reconocimiento de la deuda 			<ul style="list-style-type: none"> • La emisión de la deuda. • La renegociación del crédito. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 49 Dinámica Contable: Patrimonio Neto

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3				
PATRIMONIO NETO				
DESCRIPCIÓN				
<p>Es la parte residual de una entidad entre los activos deducidos sus pasivos.</p> <p>Estará integrado por el capital social, el fondo irrepatriable de Reserva Legal y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la entidad puede cumplir con su objeto social.</p>				
NIVELES			DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3		
			CUENTAS DE PATRIMONIO	
3			PATRIMONIO NETO	
3	1		CAPITAL SOCIAL	
3	1	1	Aportes de los Socios	
3	1	2	Reservas	
3	1	3	Otros Aportes Patrimoniales	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 50 Dinámica Contable: Capital Social

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL SOCIAL			
DESCRIPCIÓN				
El capital social para asociaciones será variable e ilimitado, estará constituido por lo que se establezca en los estatutos de la misma				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 51 Dinámica Contable: Aporte de los Socios

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL SOCIAL	3.1.1 APORTES DE LOS SOCIOS		
DESCRIPCIÓN				
Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferes entre socios o a favor de la entidad. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al diez por ciento (10%) del capital social, en la Economía Popular y Solidaria				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • La inversión de cada socio se debe expedir el certificado correspondiente. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Los certificados deben ser utilizados en forma numérica ininterrumpida. • Llevar un archivo donde se detalla las nuevas aportaciones de cada uno de los socios. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Devolución de aportes a los socios conforme a lo determinado en la LOEPS. • Disolución de la entidad previa resolución de la SEPS. • Aprobación de una disminución en la aportación de los socios. • La compensación de pérdidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aportaciones de los socios para la constitución de la entidad • La fusión de cooperativas aprobadas por la SEPS. • Incremento de la aportación de socios, realizada. • La compensación de pérdidas. • Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas en Asamblea General. • Las cuotas para construcción de bienes inmuebles.

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 52 Dinámica Contable: Otros Aportes Patrimoniales

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL SOCIAL	3.1.2 OTROS APORTES PATRIMONIALES		
DESCRIPCIÓN				
<p>Excedentes: Son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.</p>				

Utilidades: Todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros, luego de deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales.

Pérdida: Todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros y socios, deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales que superen a los ingresos.

Resultados acumulados: La acumulación de los resultados positivos o negativos que no han sido distribuidos

Revaluaciones: Reflejaran el efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedad, planta y equipo.

POLÍTICAS

- El pago de las utilidades debe efectuarse al amparo de una resolución tomada en la asamblea de socios
- Vigilar que cada pago de remanentes se realice en función a lo establecido según la normativa.
- Al momento del pago de los excedentes revisar las disposiciones fiscales y legales.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • La contribución a la SEPS. • Por la creación de otras reservas y la reserva irrepartible legal. • El incremento de los certificados de aportación. • Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas en Asamblea General. • Pérdida del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de utilidades y excedentes del ejercicio. • Incremento en avalúo de bienes. • Acumulación de resultados de ejercicios anteriores no distribuidos.

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 53 Dinámica Contable: Ingresos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
4				
INGRESOS				
DESCRIPCIÓN				
<p>Agrupar las cuentas que acumulan los beneficios económicos producidos a lo largo de un ejercicio fiscal por venta de bienes y/o servicios inherentes a las actividades que las entidades están autorizadas a desarrollar por ley: se clasifican de acuerdo con su naturaleza y se registran considerando el principio de acumulación o devengamiento (los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren, no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo).</p>				
NIVELES			DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3		
			CUENTAS DE INGRESO	
4			INGRESOS	
4	1		INGRESOS POR VENTAS	
4	1	1	Ventas de Bienes	
4	1	2	Ventas de Servicios	
4	1	3	Devolución en Ventas	
4	1	4	Descuento en Ventas	
4	2		INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES	
4	2	1	Cuota para Gastos de Administración	
4	2	2	Cuotas Extraordinarias	
4	2	3	Cuotas de Ingresos	
4	2	4	Multas	
4	2	5	Otros Ingresos	
<p>Al final del ejercicio fiscal las cuentas de ingresos se cancelaran contra la cuenta patrimonial</p>				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 54 Dinámica Contable: Ingresos por Ventas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
4 INGRESOS	4.1INGRESOS S POR VENTAS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Ventas de Bienes: comprende las ventas de productos adquiridos para la venta y/o productos manufacturados.</p> <p>Venta de Servicios: Incluye los ingresos por la prestación de servicios por la entidad a terceros y a sus socios.</p> <p>Descuentos en ventas: Comprende las devoluciones de las ventas de bienes adquiridos y/o manufacturados.</p> <p>Descuento en Venta: Son disminuciones efectuadas a clientes o socios sobre el valor de ventas</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Se establecerán registros detallados adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, de acuerdo a los tipos de ingresos por fuentes. • Todos los ingresos están amparados por formularios pre numerados al ser impresos y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control. • Los descuentos debe ser respectivamente autorizados. • El responsable del ingreso será un trabajador que no tenga relación con depósitos, emisión y firma de cheques, otros fondos o cualquier registro contable. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que preparan las documentaciones de ventas deben ser independientes de la custodia de los bienes. 				

<ul style="list-style-type: none"> El total en unidades de las mercaderías vendidas y documentadas debe ser comparado con algún parte contable. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> Las devoluciones de bienes y/o servicios con clientes o socios. Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidos sobre el precio de venta. El saldo al cierre del ejercicio. 	<ul style="list-style-type: none"> El importe de las ventas de bienes y/o servicios. El saldo al cierre del ejercicio.

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 55 Dinámica Contable: Ingresos Administrativos y Sociales

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
4 INGRESOS	4.2 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES			
DESCRIPCIÓN				
<p>A fin de cumplir con su objeto social las entidades por disposición de la Asamblea General de Socios u organismos de similar jerarquía, podrán establecer ingresos como: cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingresos, multas y otros ingresos. </p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre del ejercicio. 		<ul style="list-style-type: none"> El valor de las cuotas de administración, cuotas extraordinarias y/o cuotas de 		

	ingreso establecidas en los estatutos de la organización. <ul style="list-style-type: none"> • El valor de las multas. • El valor de otros ingresos.
--	--

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 56 Dinámica Contable: Costos de Producción y Ventas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5				
COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS				
DESCRIPCIÓN				
Comprende el costo de los inventarios vendidos, que incluyen todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.				
NIVELES			DESCRIPCIÓN	
N1	N2	N3		
			CUENTA DE COSTOS DE VENTAS	
5			COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	
5	1		COSTO DE PRODUCCIÓN	
5	1	1	Compras Netas	
5	1	2	Mano de Obra Directa	
5	1	3	Costos Indirectos de Fabricación	
5	1	4	Gastos de Distribución	
5	2		COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS PRODUCIDOS	
5	3		COSTO DE VENTAS DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS	
5	4		COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS PRESTADOS	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 57 Dinámica Contable: Costos de Producción

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		O	A	A
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN			
DESCRIPCIÓN				
<p>Acumulada las compras de bienes que efectúa la entidad, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza y su relación con el inventario.</p> <p>Las subcuentas 5.1.1 Compras netas 5.1.2 Mano de obra directa y 5.1.3 Costos indirectos de fabricación, acumulan todos los costos necesarios para la generación del bien o servicio.</p>				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilización del costo de mano de obra en base a las hojas de tiempo. • Contabilización de las deducciones que se retendrá de los ingresos obtenidos. • Contabilización de los gastos aunque no exista una salida de efectivo como es la depreciación. 				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 58 Dinámica Contable: Compras Netas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.1 COMPRAS NETAS		
DESCRIPCIÓN				
<p>Acumulada las compras de bienes que efectúa la entidad, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza y su relación con el inventario.</p> <p>Las subcuentas 5.1.1 Compras netas 5.1.2 Mano de obra directa y 5.1.3 Costos indirectos de fabricación, acumulan todos los costos necesarios para la generación del bien o servicio.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de las mercaderías. • El costo de las materias primas • El costo de los materiales auxiliares, suministros y repuestos. • El costo de combustibles y lubricantes. • El costo de los servicios comprados. • El valor del descuento en compras • El valor del transporte en compras 			<ul style="list-style-type: none"> • El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes. • El valor de las devoluciones de las compras. • El saldo al cierre del periodo se transferirá al inventario de producción en proceso. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 59 Dinámica Contable: Mano de Obra

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.2 MANO DE OBRA		
DESCRIPCIÓN				
Acumulada las compras de bienes que efectúa la entidad, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza y su relación con el inventario.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El monto de las remuneraciones del personal permanente o eventual. • Los beneficios sociales de los trabajadores, pensiones de jubilación y otros beneficios. • El valor generado por pago del salario digno. • El valor de los gastos de movilización. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre del periodo se transferirá al inventario de producción en proceso. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 60 Dinámica Contable: Gastos Indirectos de Fabricación

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
		O	A	A
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.2 GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
DESCRIPCIÓN				
Acumulada las compras de bienes que efectúa la entidad, para destinarlos a la venta o para incorporarlos al proceso productivo. Las subcuentas distinguen los bienes adquiridos de acuerdo con su naturaleza y su relación con el inventario.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El valor de otros gastos directos e indirectos. • La depreciación y/o amortización por la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. • El importe de los servicios prestados y suministrados adquiridos por la entidad. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre del periodo se transferirá al inventario de producción en proceso. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 61 Dinámica Contable: Gastos de Distribución

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O			A	A
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.4 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		
DESCRIPCIÓN				
Corresponde a los gastos originados por el área que sea encargada de distribuir los productos terminados desde la entidad hasta el cliente.				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 62 Dinámica Contable: Gastos de Transporte

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O				A
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.4 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	5.1.4.1 GASTOS DE TRANSPORTE	
DESCRIPCIÓN				
Incluye los valores incurridos en los fletes aéreos, marítimos, fluviales y/o terrestres relacionados con la venta de mercaderías.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los servicios de transporte aéreo, marítimo, fluvial y terrestre prestados a la entidad por terceros. 			<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre del periodo se transferirá al inventario de producción en proceso. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 63 Dinámica Contable: Gastos de Empaque

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN	5.1.4 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN	5.1.4.2 GASTOS DE EMPAQUE	
DESCRIPCIÓN				
Constituye los gastos originados en los empaques y embalajes utilizados directamente en el producto y su presentación comercial, contribuyendo también a su seguridad.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los gastos incurridos para el empaque y embalaje de productos. 			<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre del periodo se transferirá al inventario de producción en proceso. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 64 Dinámica Contable: Costos de Ventas de Artículos
Producidos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
5 COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	5.2 COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS PRODUCIDOS			
DESCRIPCIÓN				
Comprende el costo de los inventarios vendidos, que incluye todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de los bienes vendidos. 			<ul style="list-style-type: none"> • El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes. • El saldo al cierre del ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 65 Dinámica Contable: Gastos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 GASTOS				
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende las erogaciones que se efectúan a lo largo del ejercicio fiscal que surgen en las actividades propias de la entidad, producidos en forma de salidas o disminuciones del valor de los activo, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio (por ejemplo, la acumulación o el devengo de salarios bien la depreciación del equipo).</p> <p>Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos, por ejemplo, los diversos componentes de gasto que constituyen el costo de las mercancías vendidas se reconocen al mismo tiempo que el ingreso derivado de la venta de los bienes.</p> <p>Los gastos se registrarán considerando el principio de acumulación o devengamiento</p>				

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 66 Dinámica Contable: Gastos de Administración y Ventas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Gastos de Administración: Corresponden a las erogaciones incurridas por la entidad en el desarrollo de las actividades administrativas en cumplimiento con el objetivo social; incluye cuentas como: remuneraciones, materiales y suministros de oficina, arrendamientos y demás servicios generales de oficina.</p> <p>Gastos de Venta: Son los relacionados con la comercialización, propaganda, promoción, etc., de los artículos para la venta</p>				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Todo desembolso por gasto requerirá los soportes respectivos que deberán reunir la información necesaria para su comprobación posterior. • Todo gasto está sujeto a la constatación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previa a la autorización competente. 				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos recibidos este correctamente registrado en la contabilidad. • Verificar que los gastos cuente con su respectiva autorización. • Los gastos deben estar de acuerdo a las actividad normal de la asociación 				

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 67 Dinámica Contable: Gastos de Personal

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.1 GASTOS DE PERSONAL		
DESCRIPCIÓN				
<p>Agrupar las subcuentas que representan las remuneraciones a que tiene derecho el trabajador, así como las distintas contribuciones para seguridad social, y en general todos los rubros que los benefician.</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la LOEPS, las asociaciones y cooperativas, podrán reconocer a los representantes a la Asamblea, los gastos de alimentación, movilización y refrigerios, que deberán constar en el presupuesto no podrán otorgar otro tipo de beneficio.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El monto de las remuneraciones del personal permanente o eventual. • Los gastos de alimentación, movilización, refrigerios y uniformes. • Las comisiones pagadas al personal de ventas. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 68 Dinámica Contable: Gastos Generales

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
0			A	A
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES		
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las subcuentas que acumulan los gastos relacionados con la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El monto de las remuneraciones del personal permanente o eventual. • Los gastos de alimentación, movilización, refrigerios y uniformes. • Las comisiones pagadas al personal de ventas. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 69 Dinámica Contable: Mantenimiento y Reparación

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.1 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	
DESCRIPCIÓN				
Agrupa a las cuentas que acumulan los gastos relacionados con la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe de los servicios por mantenimiento y reparación. 			<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 70 Dinámica Contable: Materiales y Suministros

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS	
DESCRIPCIÓN				
Agrupa a las cuentas que acumulan los suministros consumidos, distintos de los que se integran el costo de venta, y que se consumen en labores de oficina, útiles de aseo y limpieza, insumos médicos, etc.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El importe por el consumo de materiales y suministros a terceros. 			<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS

Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 71 Dinámica Contable: Impuestos, Contribuciones y Multas

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.3 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	
DESCRIPCIÓN				
Agrupa a las cuentas que acumulan los impuestos fiscales y municipales, multas, contribuciones y otros similares.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los impuestos fiscales y municipales. • El valor de las multas. • El importe de los intereses por mora. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 72 Dinámica Contable: Depreciaciones

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.4 DEPRECIACIONES	
DESCRIPCIÓN				
Comprende la estimación de la disminución del valor de los bienes muebles e inmuebles.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	

<ul style="list-style-type: none"> • La depreciación por la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a largo de su vida útil. 	<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio.
---	--

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 73 Dinámica Contable: Servicios Básicos

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
O		O		A
6 GASTOS	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.5 SERVICIOS BÁSICOS	
DESCRIPCIÓN				
Agrupa las cuentas que acumulan los gastos en servicios básicos, tales como energía, telefonía y agua potable.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los gastos incurridos en energía eléctrica. • El importe de los gastos incurridos en telefonía • El importe de los gastos incurridos en agua potable. • El importe de los gastos incurridos en otros servicios básicos. 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 74 Dinámica Contable: Cuentas Incobrables

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	SUBCUENTA
6	6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS	6.1.2 GASTOS GENERALES	6.1.2.6 CUENTAS INCOBRABLES	
DESCRIPCIÓN				
Este grupo se registra los valores provisionados por la entidad para la protección de sus activos por cobrar. Las provisiones deberán estar de acuerdo con las necesidades de la entidad, al amparo de las disposiciones de la LORTI.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> El valor de la provisión para cuentas incobrables. 			<ul style="list-style-type: none"> El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

Cuadro N° 75 Dinámica Contable: Gastos Financieros

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENT	GRUPO	SUBGRUP	CUENT	SUBCUENT
O		O	A	A
6 GASTOS	6.2 GASTOS FINANCIERO S			
DESCRIPCIÓN				
<p>Agrupar las subcuentas que acumulan los gastos causados durante el periodo con el objeto de financiar el cumplimiento de las actividades de la entidad o solucionar dificultades momentáneas de fondos.</p> <p>Incluye conceptos tales como: intereses, comisiones y pérdidas financieras.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los intereses incurridos. • El importe de las comisiones incurridas. • El importe por la generación de pérdidas financieras 			<ul style="list-style-type: none"> • El saldo al cierre de ejercicio. 	

Fuente: CUC SEPS
Elaborado por: La Autora

3.6.3. MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Gráfico N° 15 Estado de Situación Financiera

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de diciembre 20XX

(Expresados en dólares americanos)

ACTIVOS			
CORRIENTES			
DISPONIBLE			XXXX
CAJA			XXX
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO		XXX	
Cuenta de Ahorros COAC	XXX		
ACTIVOS FINANCIEROS			XXXX
CUENTAS POR COBRAR			XXX
Cientes			
Socios			
DOCUMENTOS POR COBRAR			XXX
Cientes	XXX		
Socios	XXX		
PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR			XXX
Socios	XXX		
Cientes	XXX		
INVENTARIOS			XXXX
MATERIA PRIMA		XXX	
PRODUCTOS EN PROCESO		XXX	
PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIAS EN ALMACEN ELABORADOS		XXX	
OTROS ACTIVOS CORRIENTES			XXXX
IMPUESTO AL SRI POR COBRAR		XXX	
NO CORRIENTES			XXXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			XXX
Maquinaria y herramientas	XXX		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA			XXX
Maquinaria y herramientas	XXX		
TOTAL ACTIVOS			<u>XXXX</u>
PASIVOS			
CORRIENTES			
CUENTAS POR PAGAR			XXXX
PROVEEDORES		XXX	
OBLIGACIONES POR PAGAR SRI		XXX	
ANTICIPO DE CLIENTES		XXX	
TOTAL PASIVOS			<u>XXXX</u>
PATRIMONIO NETO			
CAPITAL			
APORTES DE LOS SOCIOS			XXXX
Certificados de aportación	XXX		
OTROS APORTES PATROMONIALES			XXXX
RESULTADOS		XXX	
Utilidad del ejercicio	XXX		
TOTAL PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
			
	REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR(A)

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 16 Estado de Resultados

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX

(Expresados en dólares americanos)

INGRESOS		
INGRESOS POR VENTAS		XXX
Ventas de bienes	XXX	
Ventas de bienes gravadas con IVA	XXX	
Devolución en Ventas	XXX	
Descuento en Ventas	XXX	
INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		XXX
Cuotas de ingreso	XXX	
Multas	XXX	
OTROS INGRESOS		XXX
COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
COSTO DE PRODUCCIÓN		XXX
COMPRAS NETAS	XXX	
Compras de bienes	XXX	
Mercaderías	XXX	
Materias primas	XXX	
Materiales auxiliares, suministros y repuestos	XXX	
Combustibles y Lubricantes	XXX	
Devolución en compras	XXX	
Descuento en compras	XXX	
Transporte en compras	XXX	
MANO DE OBRA DIRECTA		XXX
Remuneraciones	XXX	
Otros gastos directos	XXX	
GASTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		XXX
Remuneraciones de mano de obra indirecta	XXX	
Depreciación y Amortización	XXX	
Servicios básicos	XXX	
Servicios de mantenimiento	XXX	
Otros gastos indirectos	XXX	
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		XXX
GASTOS DE TRANSPORTE	XXX	
Fletes terrestres	XXX	
GASTOS DE EMPAQUE	XXX	
COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS PRODUCIDOS		XXX
COSTO DE VENTAS DE ARTICULOS COMERCIALIZADOS		XXX
TOTAL INGRESOS		<u>XXX</u>
GASTOS		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS		<XXX>
GASTOS DE PERSONAL		
REMUNERACIONES		
Remuneración		
Comisión		
GASTOS GENERALES	XXX	XXX
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	XXX	
Maquinaria y herramientas	XXX	
MATERIALES Y SUMINISTROS	XXX	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS		XXX
DEPRECIACIONES		XXX
Maquinaria y herramientas	XXX	
SERVICIOS BÁSICOS		XXX
CUENTAS INCOBRABLES		XXX
Gasto provisión cuentas incobrables	XXX	
GASTOS FINANCIEROS		XXX
INTERESES	XXX	
Con COAC del Sector Financiero Popular y Solidaria	XXX	
TOTAL GASTOS		<u>XXX</u>
UTILIDAD		<u>XXX</u>
15% Participación trabajadores		<XXX>
UTILIDAD		<u>XXX</u>
IMPUESTO A LA RENTA		<XXX>
UTILIDAD NETA		<u>XXX</u>


REPRESENTANTE LEGAL


CONTADOR(A)

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 17 Estado de Evolución de Patrimonio
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO
ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO
Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX
(Expresados en dólares americanos)

p

Nº	CUENTAS	SALDO INICIAL	CAPITAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	UTILIDADES RETENIDAS	DIVIDENDOS	SALDO FINAL
1	Capital						XXX
2	Reservas						XXX
3	Donaciones de capital						XXX
4	Utilidades retendas						XXXX
5	Utilidad o perdida ejercicio						XXXX
6	Aportes futuras						XXXX
	Capital						
	SUMAN	XXXX					XXXX



REPRESENTANTE LEGAL



CONTADOR(A)

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 18 Estado Flujo de Efectivo

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO

ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

Del 1 de Enero al 31 de diciembre 20XX

(Expresados en dólares americanos)

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		XXXX
PARTIDAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXX
DEPRECIACIÓN	XXX	
UTILIDAD POR VENTA DE INMUEBLES	XXX	
INTERESES A FAVOR	XXX	
DIVIDENDOS COBRADOS	XXX	
PARTIDAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		XXXX
INTERESES A CARGO	XXX	
SUMA		XXXX

INCREMENTO EN CUENTAS POR COBRAR Y OTROS	XXX	
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	XXX	
DISMINUCIÓN EN PROVEEDORES INVENTARIOS	XXX	
IMPUESTOS A LA UTILIDAD PAGADOS	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXX

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

NEGOCIO ADQUIRIDO	XXX	
INTERESES COBRADOS	XXX	
DIVIDENDOS COBRADOS	XXX	
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	
COBROS POR VENTAS DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		XXXX

EFFECTIVO EXCEDENTE PARA APLICAR EN ACTIVIDADES XXXX

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

ENTRADA DE EFECTIVO POR EMISIÓN DE CAPITAL	XXX	
OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	XXX	
PAGO DE PASIVOS DERIVADOS DE ARRNDAMIENTO FINANCIEROS	XXX	
INTERESES PAGADOS	XXX	
DIVIDENDOS PAGADOS	XXX	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		<XXXX>

INCREMENTO NETO DE EFECTIVO		XXXX
EFFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO		XXXX
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		XXXX



REPRESENTANTE LEGAL



CONTADOR(A)

Elaborado por: La Autora

3.6.4. INDICADORES FINANCIEROS

Los indicadores financieros se convierten en una herramienta importante y primordial para el diagnóstico de la situación de la empresa y analizar el comportamiento de los recursos y las relaciones empresariales que llevan consigo.

Los indicadores financieros permiten evaluar el desempeño en el área financiera y operacional de la organización, tomando en cuenta el uso del tiempo y recursos para el desarrollo de las actividades.

Para realizar el correspondiente análisis financiero tomaremos en cuenta los principales indicadores:

RAZONES DE LIQUIDEZ:

Son aquellas que miden la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo:

Con frecuencias las más utilizadas son:

Razón corriente o índice de liquidez:

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Si obtiene el siguiente resultado:

$$\text{Razón corriente} = +1$$

Análisis: el indicador muestra que la empresa tiene la capacidad de cumplir con la deuda corriente.

Capital de trabajo:

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Análisis: El indicador muestra el capital con que la empresa cuenta para el desarrollo de las actividades operativas.

RAZONES DE APALANCAMIENTO:

Este mide la capacidad de respaldo de las deudas; los acreedores pueden conocer a través de estos índices si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital adecuado.

Razón del nivel de endeudamiento

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total} * 100\%}{\text{Activo Total}}$$

Análisis: El indicador revela el % que la empresa está financiada por terceras personas o por créditos.

Apalancamiento total

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Apalancamiento total} = \frac{\text{Pasivo Total} * 100\%}{\text{Patrimonio neto}}$$

Análisis: El indicador muestra el patrimonio empresarial está comprometido en % deudas.

RAZONES DE RENTABILIDAD

Miden el grado de eficiencia de la empresa para generar las rentas a través del uso racional de los activos y sus ventas.

Margen neto de utilidad

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta} * 100\%}{\text{Ventas Netas}}$$

Análisis: El indicador demuestra el % de utilidades que la empresa genera en sus ventas, luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, la utilidad luego de impuestos y participaciones.

Margen bruto de utilidad sobre ventas

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\begin{aligned} &\text{Margen bruto de utilidades sobre venta} \\ &= \frac{\text{Utilidad bruta en Ventas} * 100\%}{\text{Ventas netas}} \end{aligned}$$

Análisis: El indicador demuestra el % de utilidades que la empresa genera en sus ventas, luego de haber deducido los costos de ventas de la mercadería vendida.

Rentabilidad sobre el capital

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Rentabilidad sobre el capital} = \frac{\text{Utilidad neta} * 100\%}{\text{Capital accionario}}$$

Análisis: el indicador muestra el rendimiento obtenido durante el periodo en relación con los aportes de capital accionario.

Rentabilidad sobre el patrimonio

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta} * 100\%}{\text{Patrimonio}}$$

Análisis: el indicador muestra el % de rentabilidad obtenido en relación con la inversión total.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos están presentes en cualquier acción o cambio a realizarse por más mínimo que sea; en este caso adoptando el Modelo Administrativo Financiero para la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico las consecuencias positivas o negativas. En el presente proyecto se considera para el análisis los siguientes impactos:

- Económico
- Educativo
- Ambiental
- Social

Para la valoración de los impactos antes mencionados se basara en una escala de valoración numérica para cada una de las variables que posee cada uno de ellos; posteriormente realizar el análisis de los impacto.

Cuadro N° 76 Escala de Valoración

ESCALA DE VALORACIÓN IMPACTOS	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
Impacto alto positivo	+ 3
Impacto medio positivo	+ 2
Impacto bajo positivo	+ 1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	- 1
Impacto medio negativo	- 2
Impacto alto negativo	- 3

Elaborado por: La Autora

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro N° 77 Impacto Económico

IMPACTO ECONÓMICO								
INDICADOR \ NIVEL	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Optimización de Recursos							X	3
Competitividad							X	3
Beneficio Económico							X	3
TOTAL	0	0	0	0	0	0	9	9

Elaborado por: La Autora

$$Nivel\ de\ Impactos = \frac{\sum Niveles}{\# de Indicadores} = \frac{9}{3} = 3$$

- **Optimización de recursos**

La asignación cuantitativa es de nivel alto positivo a este indicador en razón de la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados esto demuestra productividad; utilizando los manuales de funciones es evitar la duplicidad de funciones volviéndose más productivos reduciendo costos innecesarios para la empresa, así obtener efectos positivo es decir aumentar de las ganancias.

- **Competitividad**

La calificación cualitativa del indicador es de nivel alto positivo está dado por la verificación de la calidad según los requerimientos: cumplir con las necesidades y superar las expectativas de cliente, además manejar precios competitivos de acuerdo al análisis del mercado sin causar ningún malestar al cliente como a nuestros competidores.

- **Beneficio Económico**

La asignación de un nivel alto a este indicador la razón es porque al contar con un manual contable se mostrará la efectividad de las operaciones realizadas en relación de la producción y ventas para la distribución de los gananciales que se obtuvo para la asociación, socios y personas que laboran en la asociación

4.2. IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro N° 78 Impacto Educativo

IMPACTO EDUCATIVO								
NIVEL \ INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Fuente de Investigación							X	3
Capacitación							X	3
Transferencia de Conocimiento						X		2
TOTAL	0	0	0	0	0	2	6	8

Elaborado por: La Autora

$$Nivel\ de\ Impactos = \frac{\sum Niveles}{\# de Indicadores} = \frac{8}{3} = 2,67$$

- **Fuentes de investigación**

Los funcionarios sentirán la necesidad de adquirir nuevos conocimientos propios del área, que les permitirá cumplir en forma eficiente las tareas y responsabilidades asignadas para el correcto funcionamiento.

- **Capacitación**

Permite educar al personal, hacerse menos resistente a los cambios que se generan al adherirse a la norma, a ensamblar los procesos de manera más eficiente, para crear un sistema gerencial moderno, que se capaz de

adaptarse rápidamente a los requerimientos de los usuarios. Se espera un impacto alto positivo.

- **Transferencia de Conocimientos**

El trabajo realizado pretende colaborar en la preparación de las personas y que este se convierte en una fuente permanente de consulta, contribuyendo a enriquecer los conocimientos de futuros profesionales y del público en general interesado en el tema objeto del presente proyecto.

4.3. IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro N° 79 Impacto Ambiental

IMPACTO AMBIENTAL								
NIVEL \ INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Manejo de desperdicios			X					-1
Aguas residuales			X					-1
Contaminación de ruido			X					-1
Contaminación de pelusa			X					-1
TOTAL	0	0	-4	0	0	0	0	-4

Elaborado por: La Autora

$$Nivel\ de\ Impactos = \frac{\sum Niveles}{\# de Indicadores} = \frac{-4}{4} = 1$$

- **Manejo de desperdicios**

El manejo de desperdicios tiene un impacto de nivel bajo negativo, el personal que labora optara medidas o normas para evitar la contaminación ambiental tales como: reciclaje, reutilización de materia prima, ahorro de papel, energía eléctrica y el agua potable entre otros elementos que intervienen en las actividades.

- **Agua residuales**

El impacto del indicar es bajo negativo las actividades a realizar para la mitigación: es la utilización de químicos que sean amigables con el ambiente dentro de la actividad y disminución del uso del agua.

- **Contaminación de ruido**

Las acciones que lleve a cabo la organización serán en bienestar personal proporcionando el equipo de trabajo adecuado en las actividades y tareas que desempeñe; así disminuyendo la afectación a la salud de los socios y/o trabajadores; el impacto que se espera obtener es bajo negativo.

- **Contaminación de pelusa**

La contaminación de pelusa tiene un impacto bajo negativo para la mitigación de este se entrega equipo de trabajo; cuidando la salud para evitar la afectación a los pulmones.

4.4. IMPACTO SOCIAL

Cuadro N° 80 Impacto Social

IMPACTO SOCIAL								
NIVEL	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADOR								
Trabajo en Equipo							X	3
Satisfacción de los clientes							X	3
Mejor atención							X	3
TOTAL	0	0	0	0	0	0	9	9

Elaborado por: La Autora

$$Nivel\ de\ Impactos = \frac{\sum Niveles}{\#\ de\ Indicadores} = \frac{9}{3} = 3$$

- **Trabajo en Equipo**

Las actividades se coordinan para cumplir con los objetivos y metas propuestas esto conlleva a la cooperación y el buen funcionamiento logrando una la interacción de los recursos que posee la empresa de una manera ordenada y correcta, el nivel de impacto esperado es alto positivo.

- **Satisfacción de los clientes**

Al momento de cumplir con las necesidades y superar las expectativas del cliente, él/los se vuelve clientes fieles, establecer nexos para mantener a mediano plazo y largo plazo y apertura de difusión publicitaria de “boca en boca” , ya que se cumplen con las especificaciones que requirió, su efecto o impacto va a hacer de nivel alto positivo.

- **Mejor atención**

La atención hacia un cliente, consumidor o usuario es la tarea más difícil de llevar a cargo pero utilizando técnicas o tácticas para persuadir al cliente brindando una atención esmerada, demostrando cultura, crear la necesidad de adquirir algo con calidad; existirá cada uno de los integrantes de la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” deberá, en el futuro, ser proficientes en la mejor atención el nivel de impacto será alto positivo.

CONCLUSIONES

La Asociación de Desarrollo Integral "Pucahuaico" se dedica a la producción y comercialización de productos textiles como principal actividad, además realiza la producción y comercialización de artículos de madera, el manejo administrativo financiero lo han realizado con conocimientos empíricos lo que no permite tener una información real y oportuna para la toma de decisiones.

La Asociación objeto de investigación no posee con una guía o directriz que apoye técnicamente en el desarrollo de las actividades debido a que no cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos, impidiendo una adecuada coordinación de las mismas en el logro de metas y objetivos trazados.

Al no establecer las fases filosóficas que es parte esencial de una empresa no puede cumplir la finalidad con la que fue constituida; la misión y visión es establecer la esencia del negocio y las metas posible de conseguir, los objetivos deben son claros y precisos para llegar al cumplimiento de la misión y visión de la organización basándose en valores y principios que debe poseer una organización.

Al poseer un manual de funciones se detalla las responsabilidades y competencias en el cargo y las tareas que lleva consigo; volver más competitivo al optimizar el talento humano conjuntamente con el recurso económico, material y tecnológico.

Al no contar con información clara y precisa en el área contable no tiene una apreciación correcta en la designación y control de los recursos utilizados en cada una de las actividades lo que da como resultado la inadecuada toma de las decisiones por no conocer si existe utilidad o pérdida durante el ejercicio económico.

RECOMENDACIONES

Para la Asociación de Desarrollo Integral “Pucahuaico” la aplicación de este modelo es imprescindible y vital, ayudará en el desarrollo interno y externo; llevando consigo el mejoramiento de la situación económica siendo beneficiarios los socios actuales y futuros permitiéndoles aumentar la producción proporcionando calidad, precio competitivo en el producto entregado.

La Asociación debe acoger la estructura organizacional y administrativa propuesta en la investigación mediante este facilita la designación de funciones y responsabilidades para cada área, así evitar la duplicidad de funciones lo cual afecta la designación de recursos previstos tanto en recurso económico como el tiempo establecido.

Las fases filosóficas se lograrán mediante las actividades desarrolladas que estarán encaminadas para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos establecidos bajo la normativa interna y externa siempre participando de los valores y principios éticos.

La aplicación de este modelo es beneficiosa en el área contable para el registro contables; obtendrá la información veraz y oportuna para la toma de decisiones; brindando confiabilidad de los resultados arrojados; además se ha desarrollado un plan contable utilizando cuentas contables de acuerdo a la necesidades de la asociación con su respectiva dinámica de débito y crédito donde se establece de forma clara y precisa de las actividades contables.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Bibliografía

Bravo Valdiviezo, M., & Bravo Muñoz, Z. (2009). Contabilidad General. Ecuador: Nuevodía.

Cuartas, D. H. (2008). Principios de Administración (Primera ed.). Instituto Tecnológico Metropolitano.

Estatuto de la Asociación de Desarrollo Integral Pucahuaico. (2013). 8. Ibarra, Imbabura, Ecuador.

Franklin Fincowsky, E. B. (2009). Organización de Empresa (Tercera ed.). MCGRAWHILL.

Hernández Orozco, C. (2007). Análisis Administrativo (Quinta ed.). Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Hernández y Rodríguez , S. (2008). Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad (Segunda ed.). McGraw-Hill Interamericana.

L Hill, C. W., & Jones, G. R. (2009). Administración Estratégica. MC GRAW HILL.

Müch, L. (2007). Escuela, Proceso Administrativo, Áreas Funcionales y Desarrollo Emprendedor (Primera ed.). Pearson Educacion.

Sarmiento R., R. (2008). Contabilidad General (Décima ed.). Ecuador: Voluntad.

SEPS, S. d. (2010). Ley de Economía Popular y Solidaria. Quito.

SEPS, S. d. (05 de Diciembre de 2012). Catálogo Único de Cuentas Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Quito.

SEPS, S. d. (12 de Febrero de 2012). Reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria. Quito.

Zapata Sánchez, P. (2008). Contabilidad General (Sexta ed.). (L. A. Moreno, Ed.) MC GRAW HILL Interamericana.

Linkografía

Aulafacil. Obtenido de <http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-29.htm>

Aulafacil. Obtenido de <http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-30.htm>

Prezi. Obtenido de <http://prezi.com/equwe0bqbps3/estado-de-evolucion-del-patrimonio/>

Gerencie. Obtenido de <http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html>

Gestiopolis. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/gestiprosesos.htm>

PUCESI. Obtenido de <http://www.pucese.edu.ec/index.php/features/informacion-financiera/54-estados-de-resultados-pucese>

ANEXOS

Anexo 1



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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS

Objetivo: Recopilar información en los aspectos Administrativo Financiero la participación en esta encuesta no afecta en el desarrollo normal de sus actividades.

Lea atentamente cada una de ellas, revise todas las opciones, y elija la alternativa que más lo(a) y maque con una X

1. ¿Cuánto conoce los estatutos y reglamentos de la asociación?

OPCIÓN	
Mucho	
Poco	
Nada	

2. ¿Cuánto conoce de la misión y visión de la Asociación?

OPCIÓN	
Mucho	
Poco	
Nada	

3. ¿Cómo califica la gestión administrativa realizada por la presidenta de la Asociación?

OPCIÓN	
Muy Bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

4. ¿Cómo califica las instalaciones físicas de la Asociación?

OPCIÓN	
Excelente	
Bueno	
Regular	

5. ¿Qué tiempo de experiencia tiene en su función?

OPCIÓN	
1-4 años	
5 – 9 años	
Más de 9 años	

6. ¿Cree necesario realizar cursos o capacitaciones adicionales para desempeñar mejor en sus tareas?

OPCIÓN	
Si	
No	
No le interesa	

7. ¿Cuál de los Manuales conoce?

OPCIÓN	
Manual de Procedimientos	
Manual de Funciones	
Ninguno	

8. ¿Cuál es la calificación en lo que respecta a la comunicación en la Asociación?

OPCIÓN	
Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	

9. ¿Con qué frecuencia se cumple los pedidos?

OPCIÓN	
Siempre	
A veces	
Nunca	

10. ¿Con qué frecuencia se planifica el trabajo?

OPCIÓN	
Siempre	
A veces	
Nunca	

Anexo 2



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

**ENTREVISTA PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL “PUCAHUAICO”**

Objetivo: La presente entrevista tiene como finalidad determinar cuáles son las debilidades y fortalezas de la Asociación productora y comercializadora de productos textiles.

1. ¿La asociación cuenta con un sistema contable de acuerdo?
2. ¿Los pagos a los socios se realiza con su respaldo?
3. ¿La empresa tiene algún tipo de controles?
4. ¿De qué manera ayuda un modelo administrativo para su empresa?

Anexo 3



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

ENTREVISTA A UN EXPERTO

Objetivo: La presente entrevista tiene como finalidad recopilar información en los aspectos Administrativo Financiero

1. ¿Cuál es la importancia que tienen un Manual Administrativo en una empresa?
2. ¿De qué manera ayuda una planificación, dirección, ejecución y control para la gestión administrativa dentro de una empresa?
3. ¿Cómo afectaría la inexistencia de un Manual Contable de una empresa?
4. ¿Cuál es la importancia de elaborar los Estados Financieros en una empresa?
5. ¿Cómo ayuda en la Administración un control eficiente en todos los estamentos?