



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

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA  
ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS JAIME  
ROLDOS AGUILERA DEL CANTÓN PIMAMPIRO.

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

**ELABORADO POR:** HURTADO HURTADO MISHEL ESTEFANÍA

**DIRECTORA:** Msc. LOMAS PAZ RITA LUCIA

JULIO 2016

## RESUMEN EJECUTIVO

En el cantón Pimampiro la actividad agrícola es el principal motor económico en la población y por ende une a la comercialización de productos dentro del cantón y fuera de la provincia, lo que ha sido el factor principal para el desarrollo y crecimiento de la economía de los miembros de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”, mejorando su rendimiento económico y la calidad en los productos o servicios que ofrecen. Al manejarse con un conocimiento empírico la asociación no ejerce con efectividad el correcto manejo de los recursos materiales, tecnológicos, económicos, administrativo y talento humano lo que impide entregar un bien con un valor agregado; al tener un manual de procedimientos administrativos y financiero con su contenido en base a conceptos científicos, aplicación de encuestas, entrevistas a las personas directamente relacionadas con la asociación, se determina las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que lleva consigo un análisis para incluir la necesidad 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 MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO, busca que en los procesos dentro de la asociación se evite la duplicidad de funciones y el exceso de tareas asignadas, conflictos para ejecutar las actividades del personal, el uso inadecuado de los recursos; con la aplicación del manual sus resultados son la distribución equitativa de funciones y responsabilidades, las líneas de mando son correctamente establecidas, se podrán optimizar el uso de los recursos, favorecerá a la toma de decisiones , ayuda a lograr los objetivos planteados por la asociación y a cumplir con la misión, visión y valores institucionales tomando en cuenta los tres parámetros establecidos que son: información clara y precisa en lo administrativo y contable.

## ABSTRACT

In the Pimampiro, agricultural activity is the main economic driver in the population and therefore unites the commercialization of products within the canton and outside the province, which has been the main factor for the development and growth of the economy of the Members of the Association of Retail Merchants "Jaime Roldos Aguilera", improving their economic performance and quality in the products or services they offer. When dealing with an empirical knowledge, the association does not effectively exercise the proper management of material, technological, economic, administrative and human talent, which prevents the delivery of a good with added value; By having a manual of administrative and financial procedures with its content based on scientific concepts, application of surveys, interviews with people directly related to the association, the strengths, opportunities, weaknesses and threats that an analysis to include the Need and expectations it has and help generate an organizational structure, establishment of functions, chart of accounts, accounting policies and internal control of accounts. Therefore, the ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANUAL FOR THE ASSOCIATION OF JAIME ROLDOS AGUILERA OF CANTÓN PIMAMPIRO, seeks to ensure that the processes within the association avoid duplication of functions and the excess of assigned tasks, conflicts to execute the Staff activities, misuse of resources; With the application of the manual its results are the equitable distribution of functions and responsibilities, the lines of command are correctly established, the use of resources can be optimized, it will favor decision making, it helps to achieve the objectives set by the association and Fulfill the mission, vision and institutional values taking into account the three established parameters that are: clear and accurate information in the administrative and accounting.

**AUTORÍA**

Yo, Mishel Estefanía Hurtado Hurtado, portadora de la cedula de ciudadanía 100396407-7 declaro bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera “ Manual Administrativo y Financiero para la asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



---

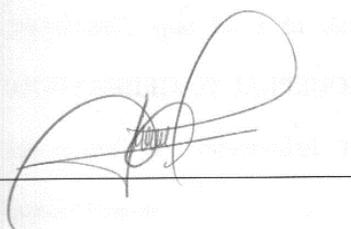
MISHEL ESTEFANÍA HURTADO HURTADO

C.C. 100396407-7

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Hurtado Hurtado Mishel Estefanía, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A, cuyo tema es: Manual Administrativo y Financiero para la asociación de Comerciantes Minoristas "Jaime Roldos Aguilera" del cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de julio del 2016.



Msc. Rita Lucía Lomas Paz

**C.C. 100134869-5**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Mishel Hurtado, con cédula de ciudadanía Nro. 100396407-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “ Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera del cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA 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.

  
Nombre: Mishel Hurtado

Cédula: 100396407-7

Ibarra, a los 26 días del mes de julio del 2016



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

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

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

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100396407-7		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	HURTADO HURTADO MISHEL ESTEFANÍA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Pimampiro. Barr. San Pedro (Lot 26 de noviembre) Calle Rio Pisque y Edelmira Narváez S/N.		
<b>EMAIL:</b>	mishelhurtado@hotmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062937-355	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0982668617

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.
<b>AUTOR (ES):</b>	MISHEL HURTADO
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	26 DE JULIO DEL 2016
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <b>POSGRADO</b> <input type="checkbox"/>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
<b>DIRECTORA:</b>	<b>Mcs. RITA LUCIA LOMAS PAZ</b>

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Mishel Hurtado, con cédula de ciudadanía Nro. 100396407-7 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 formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 26 días del mes de julio del 2016.

### LA AUTORA:



Mishel Estefanía Hurtado Hurtado

C.C. 100396407-7

## DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a Dios por guiarme por el camino correcto, darme fuerzas para no desmayar en las adversidades de la vida, esquivar problemas y siempre ponerme mil razones por las que debía seguir a delante.

A mis padres por haber confiado en mí, por haber recibido de ellos el apoyo constante el amor sin condición durante toda mi vida, por haberme ayudado a seguir adelante a cumplir mis sueños, me han dado todo lo que soy como persona, valores, principios morales, me han enseñado que la vida no es una carrera de velocidad si no de resistencia, por ellos estoy aquí, he logrado un sueño que es especialmente dedicado para las 2 personas más maravillosas del mundo que se describen en dos palabras mamá y papá.

Para mi hermana por ser un incentivo para seguir a delante y un compromiso con migo misma que sirva como referencia para que pueda llegar más lejos.

A toda mi Familia que gracias a su ejemplo de lucha y amor soy lo que soy ahora.

¡Gracias a la vida!

Mishel Hurtado.

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, me di cuenta que sus planes son perfectos, agradezco a mi Universidad Tècnica del Norte por haberme abierto sus puertas del saber y haberme formado como una profesional, a mis catedráticos que durante los 5 años de aprendizaje dieron su tiempo y parte de su vida por impartirme y enriquecerme de conocimientos sabios, a mis compañeros de lucha grandes amigos que conocí y pasaron hacer parte fundamental en mi vida, a mi asesora Mcs. Rita Lomas gracias por haberme ayudado con la evolución de mi investigación.

Un agradecimiento especial a la directiva de la Asociación Jaime Roldos Aguilera, por haberme abierto las puertas, estar siempre con su predisposición positiva al generarme la información, a los socios por haberme recibido afectuosamente.

Para finalizar agradezco a la vida por haberme permitido vivir cada día como si hubiera sido el último,

¡Gracias a todos he cumplido mi sueño!

Mishel Hurtado.

## ÍNDICE GENERAL

1. RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
2. AUTORÍA.....	iv
3. INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
4. CESIÓN DE DERECHOS.....	vi
5. AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	viii
6. DEDICATORIA .....	ix
7. ÍNDICE GENERAL .....	xi
8. ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
9. ÍNDICE DE TABLAS .....	xviii
10. ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xix
OBJETIVO GENERAL:.....	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	21
11. CAPITULO I .....	22
1.2.1. Objetivo General .....	24
1.2.2. Objetivos Específicos.....	24
1.6. Mecánica Operativa .....	29
1.6.1. Encuesta .....	29
1.6.2. Entrevista .....	29
1.7. Identificación de la población.....	29

1.8. Instrumentos de recolección de datos .....	30
1.8.1. Información Primaria .....	30
1.9. Presentación e interpretación de resultados .....	31
1.9.1. Encuesta realizada a los miembros de la Asociación.....	31
1.11.2. Entrevista realizada al sr. Ramiro Angamarca.....	45
12. CAPÍTULO II.....	54
13. 2. BASE TEÓRICA .....	54
2.1. La Asociación .....	54
2.2 Empresa: .....	55
2.2.2. Clasificación de las empresas .....	55
2.3. Organización .....	56
2.3.2. Características de la organización:.....	57
2.4.2. Proceso administrativo.....	59
1. Planeación.....	59
3. Dirección.....	60
4. Control .....	60
2.5.1. Misión: .....	61
2.5.3. Valores .....	62
2.6.1 Manual administrativo .....	62
2.6.2. Manual de procedimientos.....	63

2.6.4. Objetivos de los manuales: .....	63
2.8. Contabilidad.....	64
2.8.4. Plan de cuentas:.....	66
2.8.5. Estructura del plan de cuentas.....	67
<i>Estructura del Plan de Cuentas</i> .....	67
2.9. Activo.....	67
2.10. Pasivo.....	67
2.11. Patrimonio.....	68
2.12. Ingresos .....	68
2.13.1. Gastos.....	69
2.14. Clasificación de los gastos .....	69
2.15. Inversión .....	71
2.16. Información Financiera .....	71
2.17.1. Estado de Situación financiera.....	72
2.17.2. Estado de resultados.....	73
2.17.3. Estado de flujo de efectivo.....	73
2.18. El control interno .....	74
2.20.1. Ventajas del flujo grama .....	75

2.20.2. Clasificación del flujo grama .....	76
2.21. Mercado .....	76
2.22. Oferta .....	77
2.23. Demanda .....	77
2.24. Servicio de Rentas Internas.....	77
14. CAPÍTULO III.....	80
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	81
3.3. PROPÓSITO.....	81
3.5. DATOS DE LA ASOCIACIÓN.....	82
3.6. BASES FILOSÓFICAS.....	86
3.6.1. Misión.....	86
3.6.2. Visión.....	86
3.6.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	86
3.6.4. Valores Corporativos .....	87
3.6.5. Código de Ética.....	89
3.7. PROPÓSITO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	94
3.8. POLÍTICAS .....	95
3.9. PLAN DE CONTINGENCIA DE SEGURIDAD LABORAL .....	96
3.10. NIVELES JERÁRQUICOS .....	99
3.11. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	100

3.11.1. Modelo del organigrama estructural .....	101
3.11. Manual de descripción de funciones .....	102
3.12. Plan de cuentas.....	111
3.13. Descripción de cuentas .....	113
3.13.1. Dinámica contable: activo.....	113
3.13.2. Dinámica contable: activo corriente .....	115
3.13.3. Dinámica contable: caja chica .....	116
3.13.4. Dinámica contable: bancos/ cooperativa	117
3.13.5. Dinámica contable: cuentas por cobrar/ aportaciones de los socios .....	119
3.13.6. Dinámica contable: inventario de existencias de suministros e insumos utilizados por la asociación.....	120
3.13.7. Dinámica contable: útiles de oficina.....	121
3.13.8. Dinámica contable: IVA compras.....	122
3.13.9. Dinámica contable: activo corriente .....	123
3.13.10. Dinámica contable: propiedad planta y equipo.....	124
3.13.11. Dinámica contable: depreciación acumulada propiedad planta y equipo .....	125
3.13.12. Dinámica contable: pasivo .....	126
3.13.13. Dinámica contable: pasivos corrientes/proveedores .....	127
3.13.14. Dinámica contable: otras obligaciones corrientes.....	128

3.13.15. Dinámica contable: pasivo .....	129
3.13.16. Dinámica contable: ingreso.....	130
3.13.17. Dinámica contable: gastos .....	131
3.14. Simbología de flujograma para procesos financieros .....	132
3.15. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS FINANCIEROS .....	133
3.15.1. Procedimientos para la cuenta general.....	133
3.15.2. Procedimientos para la cuenta caja chica.....	134
3.15.3. Procedimientos para Cooperativa ECUACREDITOS S.A.....	135
15. CAPÍTULO IV.....	136
4.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS.....	136
4.2. Impacto social .....	137
4.3. Impacto económico.....	139
4.4. Impacto ambiental.....	140
4.5. Impacto educativo.....	142
4.6. Impacto general.....	143
16. CONCLUSIONES .....	145
17. RECOMENDACIONES.....	147
18. Bibliografía .....	149

**ÍNDICE DE CUADROS**

19. Junta de socios .....	103
20. Presidente .....	104
21. Vicepresidente.....	105
22. Asesor jurídico .....	106
23. Secretaria.....	107
24. Tesorera.....	108
25. Vocales- principales y secundarios .....	109
26. Representantes de secciones. ....	110
27. Dinámica contable: Activo .....	113
28. Dinámica contable: Activo corriente .....	115
29. Dinámica contable: Caja chica.....	116
30. Dinámica contable: Bancos.....	117
31. Dinámica contable: Cuentas por cobrar .....	119
32. Dinámica contable: Inventario de existencias.....	120
33. Dinámica contable: Utiles de oficina .....	121
34. Dinámica contable: IVA compras.....	122
35. Dinámica contable: Activo corriente .....	123
36. Dinámica contable: PPE .....	124
37. Dinámica contable: Depreciación acumulada PPE.....	125
38. Dinámica contable: Patrimonio.....	126
39. Dinámica contable: Pasivos corrientes/proveedores.....	127
40. Dinámica contable: Otras obligaciones corrientes.....	128
41. Dinámica contable: pasivo .....	129
42. Dinámica contable: Ingreso .....	130
43. Dinámica contable: Gastos .....	131
44. Simbología Procesos Financieros .....	132

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de Relación Diagnóstica.....	27
2. Años de formar parte de la Asociación.....	31
3. Organigrama estructural.....	32
4. Misión, visión .....	33
5. Organigrama Estructural.....	.....
6. Conocimiento de sus derechos y obligaciones.....	35
7. Reglamento Interno.....	36
8. Planificación .....	37
9. Trabajo de la administración.....	38
10. Planificación .....	39
11. Comisión de vigilancia .....	40
12. Manejo de recursos .....	41
13. Aportes económicos.....	42
14. Informes económicos .....	43
15. Manual administrativo y financiero .....	44
16. Matriz FODA .....	50
17. Estrategias FA.FO.DA.DO .....	51
18. Ficha de observación.....	49
19. Plan de cuentas.....	111
20. Matriz de impactos.....	137
21. Matriz de Impacto Social .....	138
22. Matriz de Impacto Económico.....	139
23. Matriz de Impacto Ambiental .....	136
24. Matriz de Impacto Ambiental .....	137
25. Matriz de Impacto Educativo.....	142
26. Matriz de Impactos Generales .....	143

**ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 Años de ser socios .....	31
Gráfico 2 Organigrama estructural .....	35
Gráfico 3 Trabajo Administración .....	38
Gráfico 4 Planificación .....	39
Gráfico 5 Manejo de recursos .....	41
Gráfico 6 Procedimientos de cta. Caja G.....	1338
Gráfico 7 Procedimientos cta. caja CH.....	129
Gráfico 8 Procedimientos cta. Bancos.....	130

## JUSTIFICACIÓN

Hasta el día de hoy la idea de organizarse asociativamente no se ha concretado en su totalidad, la ampliación de actividades económicas y la formación de pequeños negocios dan lugar a un crecimiento económico en el cantón, de igual manera ayuda al desarrollo social de toda una población al momento de generar el comercio o una transacción de compra o venta, es por eso que la falta de un Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro ha generado que las actividades que se vienen realizando durante 27 años, han sido en base a su experiencia, sugerencias y comentarios de personas externas a la Asociación es decir, se ha ido llevando una administración empírica impidiendo la consecución de objetivos y el desarrollo normal de sus actividades comerciales. La Asociación no cuenta con un organigrama funcional, no dispone de manuales de procedimientos de acuerdo al cargo que ocupa cada asociado. Todos estos factores impiden que se lleve una comunicación oportuna, poca fiabilidad en la información administrativa y financiera.

Por este motivo, se justifica el estudio de la situación actual de la Asociación para poder calificar y cuantificar las falencias que presenta, y finalmente proponer los cambios, mejoras adecuadas, implementación de control interno, aprovechando fortalezas y diferentes oportunidades que se presentan, al poder tener una administración de calidad con una supervisión correcta y monitoreo constante se puede proponer así un crecimiento empresarial adecuado.

**OBJETIVOS DEL PROYECTO:****OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar un Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Realizar un diagnóstico de la situación real por la que está atravesando la Asociación tanto de carácter administrativo y Financiero, mediante la identificación de factores internos y externos de la Asociación.
2. Estructurar bases teóricas científicas tanto bibliográficas como linkográficas relacionándose principalmente a procedimientos organizativos, administrativos y financieros.
3. Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura.
4. Analizar los principales impactos en el ámbito social, económico, educativo y ambiental que genere el proyecto, para el desarrollo integral de la asociación.

## CAPITULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 Antecedentes

Pimampiro es un cantón de incomparable belleza natural poseedor de un paraíso terrenal, está ubicado en la parte nororiental de la Provincia azul de los lagos, Imbabura, a una altura de 2.165 metros sobre el nivel del mar poseedor de un clima templado con una temperatura aproximadamente de 15°C; con apenas 34 años de cantonización tiene aproximadamente 12951 habitantes según datos estadístico aproximados del Instituto Nacional de censos del Ecuador. Su división política está comprendida en 4 parroquias, 3 parroquias rurales que son: Chuga, San Francisco de Sigsipamba y Mariano Acosta. En la cabecera cantonal se encuentra la parroquia urbana de Pimampiro, su economía se basa en el acopio y la comercialización de los principales productos agrícolas originarios de la zona que son: el tomate, frejol, arveja, cebolla, aguacate, maíz, y gran diversidad de frutos.

Por esta razón ante el deseo de crear un espacio de colaboración dentro de un grupo de personas con la única finalidad de velar por sus derechos laborales conjuntamente en defensa de la dignidad y el valor de la vida humana, el 7 de mayo de 1989 se constituye la asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro como asociación jurídicamente establecida sin fines de lucro y legalmente inscrita en el ministerio del ramo que en ese entonces era el MIES, siendo conformada por 100 Comerciantes Minoristas y representada por una directiva elegida de forma unánime por sus socios quienes se convirtieron en su portavoz frente a sus necesidades que tenían como comerciantes de productos de consumo masivo y uno de ellos era el no contar con un espacio físico adecuado y remplazar la zona delimitada “mercado”, fueron años de lucha imparables de la asociación

y los habitantes del cantón para conseguir un espacio adecuado para la comercialización de productos de la zona. En el año 2000 el GAD Municipal de Pimampiro conjuntamente con la unión y compromiso de los miembros de la Asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera se pudo levantar y construir el mercado central del cantón, la esperanza de cada uno de sus vendedores se vio realizada hasta hoy en día sus condiciones de trabajo han mejorado notablemente al igual que su actividad económica.

La directiva que ha venido representando por periodos indistintos a la Asociación desde el primer día de ser elegidos se han entregado con esfuerzo y sacrificio al trabajo en bien común de todos sus miembros dejando de tal forma un aporte para el bien de la asociación como la adquisición de un espacio físico adecuado como oficina de los socios para atender pedidos e inconformidades de manera formal de sus compañeros, no obstante durante este proceso de administración ha sido notable la presencia de inconvenientes, en los cuales no han permitido un crecimiento y el cumplimiento de los objetivos planteados.

El poco conocimiento sobre aspectos administrativos, financieros-contables y de carácter legal por parte de los miembros de la asociación ha sido un factor primordial para el impedimento tanto en el desarrollo de la asociación y de su actividad económica individual de sus negocios.

Las actividades comerciales que se llevan a cabo dentro del mercado central de Pimampiro requieren o demandan la utilización de aspectos tanto administrativos, financieros y legales para optimizar recursos y manejar con efectividad los mismos, facilitando el desenvolvimiento económico eficiente.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar un diagnóstico de la situación real por la que está atravesando la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del mercado central de Pimampiro, tanto de carácter administrativo y Financiero, mediante la identificación de factores internos y externos.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Analizar el ciclo Administrativo y organizacional de la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del mercado central de Pimampiro.
- Identificar el correcto manejo de los recursos financieros provenientes de las aportaciones de los miembros de la asociación.
- Evaluar la calidad del servicio que los miembros de la Asociación están brindando a la población.
- Determinar si los recursos tecnológicos como físicos que posee la asociación son los más óptimos para su normal funcionamiento tanto administrativo como operativo.

## **1.3. Variables Diagnósticas**

Las variables diagnósticas empleadas en la investigación de campo son:

- Ciclo administrativo
- Organización
- Recursos financieros
- Servicios

- Tecnología-Infraestructura

#### **1.4. Indicadores**

##### **Administración**

- Desarrollo y aplicación de objetivos alcanzados a corto y largo tiempo.
- Manejo de políticas y reglamentos.
- Visión
- Misión
- Objetivos
- Procesos Administrativo
- Cumplimiento de procesos

##### **Organización**

- Dirección
- Recurso Humano
- Ambiente Organizacional
- Liderazgo

##### **Financiero**

- Registro contable
- Aportes
- Créditos
- Obligaciones Tributarias y Laborales

**Servicio**

- Capacitación
- Atención al Cliente

**Tecnología e Infraestructura**

- Herramientas tecnológicas
- Infraestructura adaptada

**1.5 MATRIZ DE RELACION DIAGNÓSTICA**

Con la única finalidad de identificar variables de la asociación y con la relación de ellas identificar factores internos, externos que afectan directa o indirectamente a la administración de la asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del mercado central del cantón Pimampiro.

**Tabla 1****Matriz de Relación Diagnóstica**

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
<p>Analizar el ciclo Administrativo que utiliza la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del mercado central de Pimampiro.</p>	<p>Administración</p>	<p>Desarrollo y aplicación de objetivos alcanzados a corto y largo tiempo.  Manejo de políticas y reglamentos.  Visión  Misión  Objetivos  Procesos Administrativo  Cumplimiento de procesos</p>	<p>Entrevista, encuesta</p>	<p>Directiva y socios</p>
<p>Evaluar el nivel de organización que se maneja dentro de la asociación por parte de los Representantes de la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del mercado central del cantón Pimampiro.</p>	<p>Organización</p>	<p>Dirección  Recurso Humano  Ambiente organizacional  Liderazgo</p>	<p>Entrevista y encuesta</p>	<p>Directiva y socios</p>

Identificar el correcto manejo del recurso financiero proveniente por aportaciones de los miembros de la asociación.	Financiero	Registro contable Aportes Créditos Obligaciones Tributarias y laborales	Entrevista, encuesta	Directiva y socios
Evaluar la calidad del servicio que se está brindando por parte de los miembros de la asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del mercado central del cantón Pimampiro a los usuarios.	Servicio	Capacitación Atención al cliente	Entrevista y encuesta	Directiva, socios y usuarios
Establecer si los recursos tecnológicos como físicos que posee la asociación son las más óptimas para su normal funcionamiento tanto administrativo como operativo.	Tecnología e Infraestructura	Herramientas tecnológicas Infraestructura adaptada	Entrevista, Ficha de observación.	Directiva y socios

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

## **1.6. Mecánica Operativa**

### **1.6.1. Encuesta**

La encuesta se utilizó para recoger toda la información necesaria la cual proporcionó información de conocimiento general y preliminar de la asociación permitiendo identificar la situación administrativa, financiera de la asociación y la aceptación que tienen ante la población del cantón Pimampiro.

### **1.6.2. Entrevista**

La entrevista en la investigación es una técnica que se utilizó para entrevistar al de la Asociación, tomando en cuenta que es su representante y el impulsador hacia el logro de objetivos a sus compañeros de trabajo, esta técnica permitió conocer la existencia de su base legal, reglamentos, estatutos, verificar el adecuado proceso administrativo y la gestión financiera que se ha venido desarrollando durante los últimos años.

## **1.7. Identificación de la población**

La población identificada la componen los 58 socios que se en cuentan activos y en constante participación en la toma de decisiones en las asambleas que se han realizado, por lo que no es necesario realizar un cálculo de la muestra, lo más factible se realizará un censo a los 58 socios.

## **1.8. Instrumentos de recolección de datos**

### **1.8.1. Información Primaria**

La encuesta se aplicó a los miembros de la asociación, la entrevista al presidente y al secretario para poder determinar la necesidad de implementar un Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro.

## 1.9. Presentación e interpretación de resultados

### 1.9.1. Encuesta realizada a los miembros de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro.

#### 1. ¿Cuántos años lleva formando parte de la Asociación Jaime Roldos Aguilera?

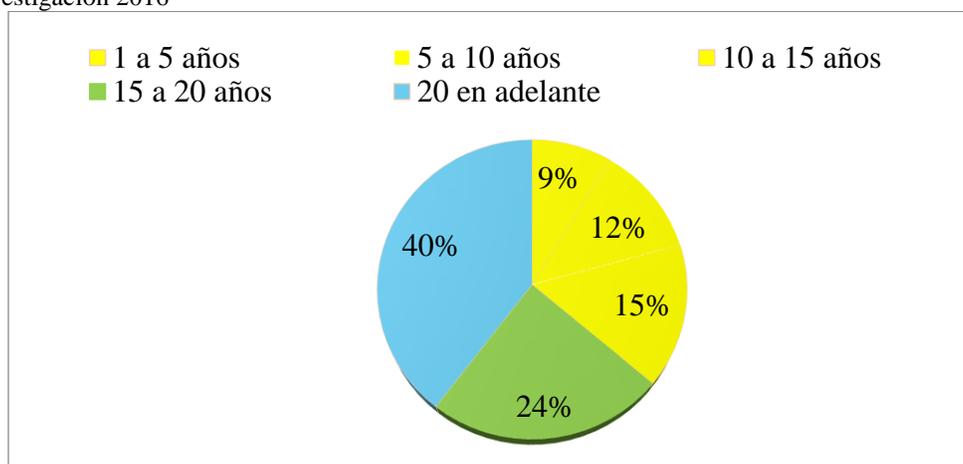
*Tabla 2*

*Años de formar parte de la Asociación*

ALTERNATIVA	1 a 5 años	5 a 10 años	10 a 15 años	15 a 20 años	20 a más años
Frecuencia	5	7	9	14	23
Porcentaje	9%	12%	15%	24%	40%

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016



*Gráfico 1 Tiempo de permanecer en la Asociación*

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

#### **ANÁLISIS:**

Se puede determinar que más del 50% de la totalidad de socios que son parte de la Asociación de Comerciantes Minoristas, tiene una permanencia de 20 años o más, lo cual refleja su solidez y fidelidad para seguir luchando por el bien común y velar por el progreso tanto administrativo como financiero, convirtiéndose en un pilar fundamental la cooperación de los socios para poder lograr y seguir buscando una mejora continua para el logro de objetivos planteados.

## 2. ¿Cuenta la Asociación con un Organigrama Estructural?

**Tabla 3**

***Organigrama Estructural***

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	0	58
Porcentaje	0%	100%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### **ANÁLISIS:**

De acuerdo a la aplicación de la encuesta hacia los socios y resaltando la pregunta se pudo determinar que el 100% de los socios manifestaron que no cuentan con un Organigrama Estructural diseñado y legalmente establecido dentro de sus parámetros lo que implica una inadecuada determinación de los niveles jerárquicos, falta de autoridad en la toma de decisiones y un bajo control en lo que respecta a la asignaciones de tareas y responsabilidades.

**3. ¿Existe en la Asociación Jaime Roldos Aguilera Misión, Visión plenamente estructuradas y acorde a sus necesidades y su naturaleza?**

**Tabla 4**

**Misión, visión**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	0	58
Porcentaje	0%	100%

Elaborado por: La Autora

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

Se pudo evidenciar que el 100% de los socios manifestaron que la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”, no tiene misión y visión establecida y claramente definida, esto causa ineficiencia al momento que la Administración se plantea cumplir con objetivos, ocasionando confusiones no solo al nivel directivo sino a nivel de asociados siendo un obstáculo para trabajar en equipo y alcanzar las metas deseadas.

**4. ¿Tiene conocimiento si se ha diseñado un manual administrativo y financiero dentro de la Asociación?**

**Tabla 5**

**Manual Administrativo y Financiero**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	0	58
Porcentaje	0%	100%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

El 100% de los partícipes de la encuesta manifestaron que no se han elaborado un manual de ninguna índole dentro de la Asociación, lo que implica y es a simple vista que las funciones se las ejecuta por responsabilidad asumida en ese momento y el cumplimiento de actividades son ejercidas verbalmente por compromiso pactado en un determinado momento por la persona que sea la encargada, lo que implica una ineficiencia en el cumplimiento de lo planificado por la directiva y socios.

**5. ¿Tienen conocimiento sobre los derechos y obligaciones que se generan al ser parte de la Asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera?**

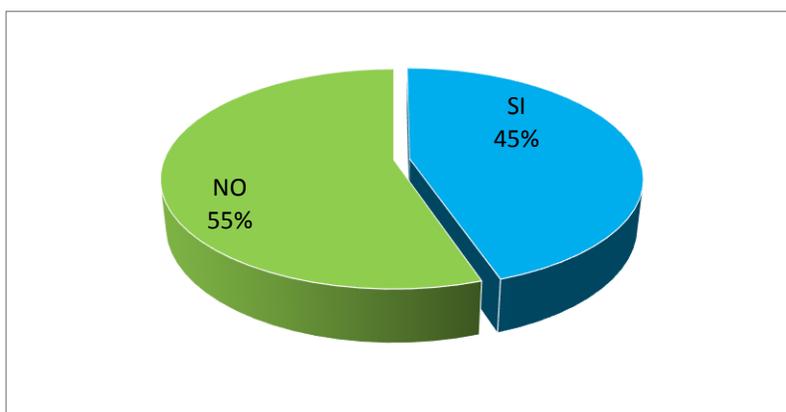
**Tabla 6**

**Conocimiento de sus derechos y obligaciones**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	26	32
Porcentaje	45%	55%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** As Investigación 2016



**Gráfico 2** Conocimiento de sus derechos y obligaciones

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

En base a los resultados que se presentan se refleja que el 55% de la totalidad de los socios tienen desconocimiento de los derechos y obligaciones que poseen al ser parte de la Asociación, lo que implica un riesgo alto referente al control interno reflejando que las acciones u omisiones que se generen están siendo ejecutadas de forma empírica y perjudicando al cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada socio y a sus representantes.

## 6. ¿La asociación Jaime Roldos Aguilera cuenta con un reglamento interno?

*Tabla 7*

**Reglamento Interno**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
FRECUENCIA	58	0
PORCENTAJE	100%	0%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### **ANÁLISIS:**

Lo resultados nos demuestran que el 100% de los socios conocen que existe un reglamento interno que regula las acciones de la asociación, el mismo que fue diseñado, reformado durante varios años conforme la asociación iba avanzando, es un factor importante porque está ayudando en gran parte a minimizar riesgos de carácter administrativos en porcentajes considerables.

## 7. ¿Existe una pre-planificación antes de ejecutar cualquier actividad?

**Tabla 8**

**Planificación**

ALTERNATIVA	Si	No
Frecuencia	58	0
Porcentaje	100%	0%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### ANÁLISIS:

El 100% de los socios indican que si existe una pre-planificación antes de ejecutar cualquier actividad dentro de la Asociación, reflejando un punto positivo para el progreso y avance al logro del objetivo planeado, anticipándose a los posibles riesgos y previniéndolos con otras estrategias posibles.

**8. ¿Según su criterio como califica el trabajo realizado tomando como referencia estos últimos 3 años de administración?**

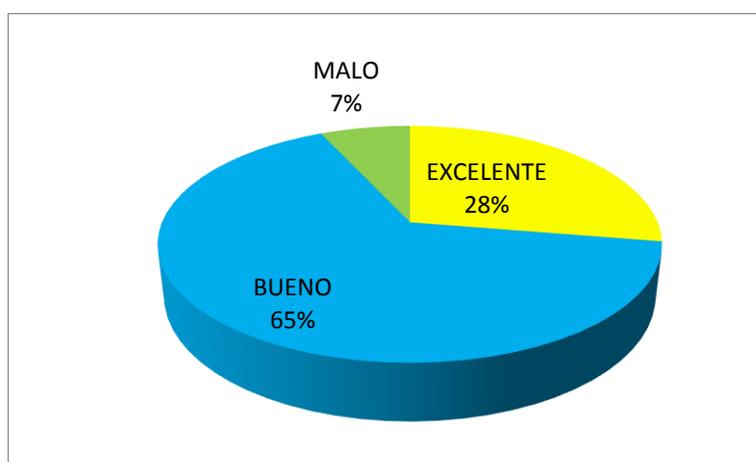
**Tabla 9**

**Trabajo de la administración**

ALTERNATIVA	Excelente	Bueno	Malo
FRECUENCIA	16	38	4
PORCENTAJE	28%	65%	7%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016



**Gráfico 3 Trabajo de la administración**

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

El 28 % de socios han calificado el trabajo de los representantes durante los últimos 3 años como excelente, el 65% califica como bueno y el 7% da la calificación de malo, la mayoría de los socios destacan que en los últimos años se han visto mejoras en el manejo de los recursos administrativos y financieros y el compromiso que se ha generado desde ese periodo ha sido positivo se han implementado nuevas propuestas las cuales están logrando por el bien común de los socios.

## 9. ¿En la Asociación se han realizado programas de capacitación, con qué Frecuencia?

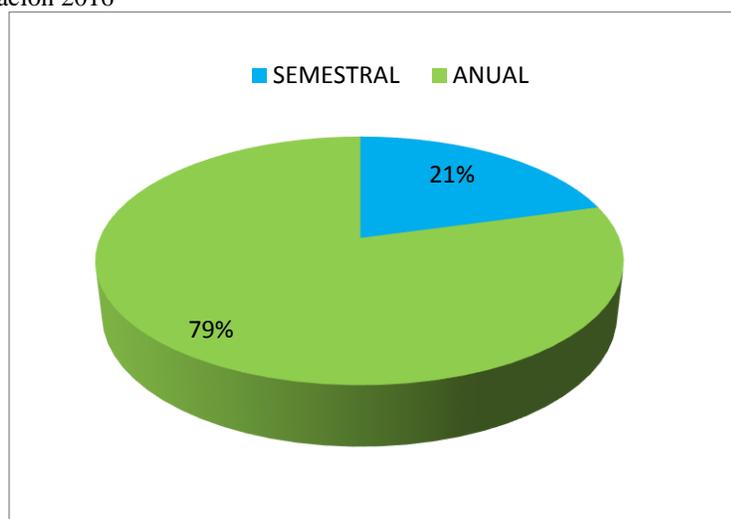
**Tabla 10**

**Planificación**

ALTERNATIVA	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Frecuencia			12	46
Porcentaje			21%	79%

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016



**Gráfico 4 Planificación**

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

### ANÁLISIS:

Observando los resultados indica que el 79% de los socios si han tenido programas de capacitaciones en aspectos laborales y en el desempeño de sus actividades económicas diarias, enfocándose a una mejora continua en avances de los socios y efectivizando su desempeño laboral, sin embargo sería necesario que las capacitaciones se las efectúe de forma trimestral o semestral contando con profesionales acordes a los temas a tratar y gestionar más con instituciones gubernamentales.

**10 ¿Existe una comisión de vigilancia la que supervisa el correcto desempeño de sus socios, tomando en cuenta la atención, la calidad e higiene de los productos en un día normal de trabajo?**

*Tabla 11*

*Comisión de vigilancia*

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	0	58
Porcentaje	0%	100%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

El resultado refleja en el 100% que no existe una comisión de vigilancia dentro de la asociación que regule y supervise las actividades por parte de los socios induciendo a la existencia de errores en el desempeño de los socios generando conflictos e irregularidades.

**11. ¿Cree usted que los procesos de control tanto administrativos como financieros son los más adecuados para la Asociación?**

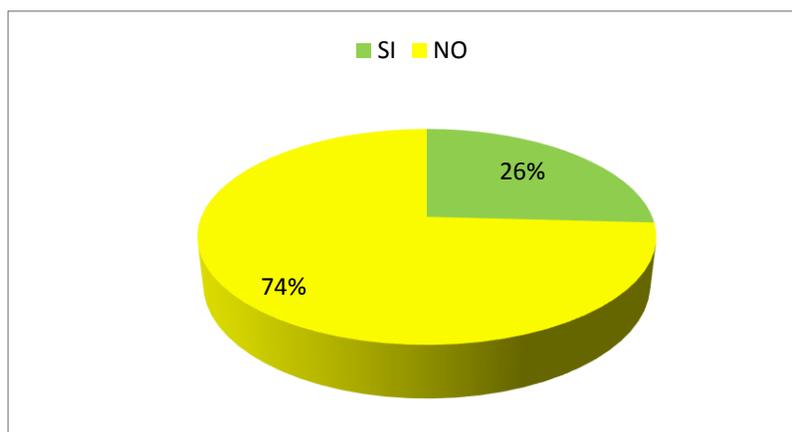
**Tabla 12**

**Manejo de recursos**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	15	43
Porcentaje	26%	74%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016



**Gráfico 5** Manejo de recursos

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 20

**Análisis:**

El 74% de socios concuerda que las herramientas que están siendo utilizadas no son las más adecuadas para la Asociación, tomando en cuenta que la forma en la cual se está llevando a cabo el manejo de recursos Administrativos y Financieros se los está realizando de forma empírica y conforme van sucediendo las cosas se toman decisiones inesperadas sin previo análisis de la situación.

**12. ¿Al momento que se genera una recaudación por parte de los socios se emite un comprobante, que respalde su aporte?**

**Tabla 13**

**Aportes económicos**

ALTERNATIVA	Si	No
FRECUENCIA	0	58
PORCENTAJE	0%	100%

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

En este caso el 100% de los socios indican que al momento de generar su aporte a la asociación no se recibe ningún documento de respaldado por la entrega del dinero de cada socio, lo que implica un bajo control interno al momento de realizar las captaciones, sin obtener un respaldo mediante un documento por la cantidad monetaria entrega hacia la persona encargada de recaudar, siendo este un mecanismo que no se lo está realizando de la forma más adecuada.

**13. ¿Se presentan informes económicos y de cumplimientos de objetivos en las asambleas que se realizan?**

**Tabla 14**

**Informes económicos**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	58	0
Porcentaje	100%	0%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

En este caso, podemos evidenciar que el 100% de socios manifiestan que existe un rendimiento de cuentas y logro de objetivos por parte de los representantes siendo un punto a favor ya que existe una comunicación interna adecuada para mantener informado de lo que sucede y puede suceder en un determinado tiempo siendo la clave para compartir responsabilidades y unir fuerzas para lograr un trabajo en equipo mediante la difusión de la información.

**14. ¿Considera que es necesario la elaboración de un manual administrativo y financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”?**

**Tabla 15**

**Manual administrativo y financiero**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Frecuencia	58	0
Porcentaje	100%	0%

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**ANÁLISIS:**

El resultado obtenido por parte de los integrantes de la asociación fue totalmente positivo el 100% de los socios indica que si es necesario la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero para ayudar al mejoramiento de procesos e inducir al uso de herramientas técnicas las cuales faciliten el cumplimiento de procesos y a si mantener un control interno bajo minimizando riesgos que puedan a afectar al cumplimiento de objetivo.

**1.11.2. Entrevista realizada al sr. Ramiro Angamarca presidente de la asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA”.**

**1. ¿Cómo representante de la Asociación Jaime Roldos Aguilera que le motivo para convertirse en un líder de sus compañeros y a la vez gestor de sus metas y objetivos?**

Como un integrante más de la asociación a la cual pertenezco o lo que me ha motivado a seguir trabajando porque mi asociación no desaparezca es por defender nuestro derecho al trabajo, no es mi sueño si no el de todos mis compañeros, no dejar que gente ajena abuse de nuestros derechos y nos perjudiquen laboralmente, no somos solos 58 socios si no 58 familias que hemos venido luchando por tener un espacio digno para poder trabajar con honradez y responsabilidad.

**2. ¿La asociación Jaime Roldos Aguilera cuenta con un plan estratégico?**

La falta de conocimiento que se tiene y la poca capacitación de forma profesional no nos ha permitido realizar un plan estratégico para la asociación, pero consideramos que si alguien se interesara por los comerciantes más que todo por la asociación sería una gran ayuda.

**3. ¿Cuenta con Misión y Visión la Asociación?**

No contamos con misión y visión no tenemos claro lo q significan técnicamente pero a mi conocimiento es plantearse una meta a largo plazo las metas las tenemos en la mente pero no en papeles.

**4. ¿Qué cantidad de su tiempo le dedica a la Asociación para evaluar o realizar mejoras, continuar con gestiones administrativas?**

Mi tiempo lo dedico lo más que puedo, por el simple hecho que tengo mi trabajo por el cual estar pendiente nosotros como directivos no ganamos un incentivo económico todo lo hacemos por compromiso y amor a nuestro trabajo

**5. ¿En qué aspectos considera que han afectado al logro de los objetivos y metas planteadas por la asociación el cambio de políticas administrativas, financieras a nivel gubernamental?**

Los cambios que se han venido dando durante estos años no los considero malos a nivel nacional el presidente nos está ayudando con proyectos no directamente para nosotros pero nos involucra y hace que nuestra actividad económica se desarrolle, pero a nivel seccional y cantonal no hemos tenido un apoyo constante hacia nuestra asociación nos sentimos olvidados de las autoridades porque necesitamos mejoras y existen ordenanzas que no nos permiten modificar ni cambiar los aspectos físicos del mercado si no eso lo tiene que hacer el municipio.

**6. ¿En base a que se toman las decisiones dentro de la Asociación?**

Lamento decirlo pero las decisiones que se toman son en base a lo que sucede día a día no se tiene planeado un objetivo a realizar es por eso que no hemos podido crecer como asociación.

**7. ¿Cómo se maneja el recurso financiero en la asociación técnicamente o empíricamente?**

Empíricamente puesto a que no contamos con tiempo ni recursos para pagar a una persona especializada en aspectos contables nuestra tesorera las aportaciones que recibe por el valor de 2

dólares deposita en la cuenta de ahorro de la asociación y se va efectuando los gastos según a las necesidades que se van presentando en el momento.

**8. ¿Cree usted que necesitan ayuda de personas capacitadas en aspectos administrativos y financieros para ayudar a un mejoramiento de la asociación?**

Por supuesto si nos ayudaran personas preparadas académicamente sería un gran paso que vamos a dar fijándonos un meta, creándonos una visión más amplia y ayúdanos a motivar a los compañeros a trabajar por nuestra asociación.

**9. ¿En base a su actividad económica a la que se dedican los socios existen reglamentos para desempeñarlas con regularidad por parte de la asociación?**

Claro que si tenemos un reglamento como asociación pero no se lo aplica por no crear disgusto entre los socios y afectar a las relaciones de la Asociación y compañeros pero gracias a la comisaria municipal ya que es un ajeno a nosotros podemos controlar no de gran parte pero si en la mayoría de veces.

**10. ¿Se exige que el producto o desperdicios que se derivan de las actividades de la asociación se clasifiquen técnicamente?**

No en primer lugar no hay ánimos de crear o la iniciativa de qué hacer con ese producto o desperdicio pero desde un punto de vista externo es un gran desperdicio que no se está aprovechando pero no depende solo de nosotros como asociación necesitamos ayuda del GAD Municipal de Pimampiro con capacitación de un emprendimiento el cual nos genere un ingreso a la asociación y con estos recursos hacer una inversión para obtener infraestructura propia.

**11. ¿Cómo representante de la asociación exige que exista un adecuado manejo de productos respetando las normas de higiene a sus compañeros?**

Se exige dentro de cada uno de los puestos de trabajo pero no se respeta las compañeras no usan en su mayoría sus implementos de higiene y las cosas en la gran mayoría se salen de control.

**12. ¿Se realizan comisiones de vigilancia para controlar la atención al cliente?**

No nos hemos preocupado en ese aspectos y no he considerado hacer comisión de vigilancia ya que los socios los días domingos que son los días donde más podemos mover la economía están en sus puestos pero creo que eso con la ayuda de los policías municipales un poco controlamos el orden y de paso la atención al cliente.

**Tabla 17****Ficha de observación**

<b>INFRAESTRUCTURA/EQUIPO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Infraestructura propia		X
Espacio adecuado como oficina		X
Equipo de Computo		X
Archivo de Documentos	X	
Archivo organizado y sistematizado		X
Equipo de oficina(No el adecuado)	X	
Equipo de comunicación entre los socios		X
Misión, Visión, Objetivos		X
Reglamento(no se aplica)	X	
Número de socios activos Lista	X	

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

Tabla 16

## 1.12. Matriz FODA

<b><u>Fortalezas (internas)</u></b>	<b><u>Oportunidades (externas)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↯ Esta jurídicamente establecida.</li> <li>↯ Cuenta con prestigio y reconocimiento a nivel de cantón</li> <li>↯ Ambiente laboral satisfactorio.</li> <li>↯ Actividades que se generan dentro de la Asociación son mediante previa planificación.</li> <li>↯ Compromiso de los Socios</li> <li>↯ Trabajo en Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aceptación de la Asociación por parte de la ciudadanía de Pimampiro, por el papel que desempeña en ámbito económico.</li> <li>✓ Apoyo de organismos Gubernamentales, por promover la activación del comercio zonal en el cantón Pimampiro.</li> <li>✓ Participar de diferentes proyectos que se ejecuten a nivel de Gobierno central.</li> </ul>
<b><u>Debilidades (internas)</u></b>	<b><u>Amenazas (externas)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↯ Ausencia de un Organigrama estructural</li> <li>↯ Ausencia de Misión, Visión</li> <li>↯ Inexistencia de organigrama funcional</li> <li>↯ Inexistencia de procesos Administrativos y Financieros.</li> <li>↯ La Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera carece de un control Interno”</li> <li>↯ Desconocimiento de los derechos, obligaciones, oportunidades que tiene la Asociación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modificaciones de leyes, reformas, reglamentos hacia el sector de asociaciones.</li> <li>✓ Falta de apoyo de las Instituciones Financieras.</li> <li>✓ Falta de apoyo de instituciones Públicas.</li> <li>✓ Competencia de comerciantes externos.</li> </ul>

**Tabla 18**

**1.13. Estrategias FA.FO.DA.DO**

FORTALEZAS Y AMENAZAS	FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”, esta jurídicamente establecida; cuenta con un reconocimiento y prestigio dentro del cantón.</li> <li>✓ Gestionar capacitaciones frecuentes para los socios, en temas relacionados al trabajo, a la administración, aspectos tributarios, emprendimiento los cuales serán oportunos al momento y a la situación actual de la Asociación.</li> <li>✓ En base a la relación que se mantiene entre socios en el ámbito laboral seguir manteniéndolo con aspiración de mejorar cada vez más para no perder el apoyo y seguir generando confianza y compromiso entre socios.</li> <li>✓ Las actividades que se las está realizando con una pre-planificación es un factor positivo ya que se genera confianza ante la parte que está dispuesta a colaborar demostrando compromiso para conseguir lo deseado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En vista al reconocimiento obtenido por la población de Pimampiro, la Asociación se ve en la obligación de mejorar en el aspecto Administrativo-Financiero, para seguir generando un prestigio y mostrar avances positivos.</li> <li>✓ Demostrar un compromiso por parte de los socios hacia la asociación luchando siempre por una mejora continua en el desarrollo de la misma, genera una imagen corporativa positiva induciendo la confianza de la población.</li> <li>✓ Al poder contar con proyectos de capacitaciones para la Asociación en temas que generen el avance y el manejo correcto de recursos, podemos generar una retroalimentación a los socios y dirigentes y estar preparados para enfrentar o aprovechar diversos factores que se puedan presentar.</li> <li>✓ Al tener conocimiento del reglamento que tiene la asociación y manejarlo adecuadamente están demostrando a la sociedad que es una asociación que internamente se rige a parámetros laborales adecuados generando confianza entre socio-cliente.</li> </ul>

DEBILIDADES Y AMENAZAS	DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Asociación Jaime Roldos Aguilera, no cuenta con un organigrama estructural formalmente establecido.</li> <li>✓ Las leyes van avanzando y reformándose, si no se tiene una cultura de investigación podrían hacer cosas internas que pongan en riesgo la estabilidad de la Asociación.</li> <li>✓ No cuentan con una misión y visión, claramente definidas y diseñadas, ausencia de un organigrama funcional hasta donde pueden llegar sus mando jerárquicos y su toma de decisiones.</li> <li>✓ La falta de apoyo del sector financiero en implementar productos financieros que se adapten al progreso de este tipo de organizaciones para la generación de proyectos.</li> <li>✓ Al no contar la Asociación con una herramienta de control interno se va de las manos el poder evitar los riesgos por pérdidas económicas o riesgos de carácter administrativo.</li> <li>✓ Comerciantes informales que vienen de otros cantones con productos similares a más bajo costo siendo producto de la evasión de la tasa municipal por ocupación del puesto disminuye ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Asociación de comerciantes Jaime Roldos Aguilera al ver expuesta a una falta de varias herramientas Administrativas posee oportunidades la cual es la aceptación de la ciudadanía y el reconocimiento por su valor.</li> <li>✓ Tienen el apoyo de los ministerios del ramo para promover y reactivar la zona del comercio sectorial de Pimampiro, es ahí donde se debe formar una visión a donde queremos llegar.</li> <li>✓ Existe competencia de comerciantes informales de sus productos agrícolas en su gran mayoría, pero tienen la oportunidad como asociación de innovar proyectos participar en diferentes proyectos que ejecutan las entidades públicas ´para generarse como Asociación un ingreso y suplantar necesidades administrativas que poseen.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

#### **1.14. PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Una vez analizada la información recopilada a los socios y el presidente de la Asociación, mediante encuestas y entrevistas, y una ficha técnica de observación directa, se pudo evidenciar que los problemas que están afectando directamente a la Asociación son en base a la organización estructural, esto es causada debido a la inexistencia de un manual Administrativo y Financiero, el cual permita orientar a las funciones de cada socio de una manera más adecuada y eficiente, debiéndose a una acumulación de funciones y responsabilidades a nivel estructural de la asociación, escasa capacitación del personal, inadecuados mecanismos de comunicación interna, no se aprovecha los recursos que tiene a su disposición, no se realiza un análisis metódico de la situación financiera entre otros.

En caso de que la situación antes mencionada ya tornada como un problema continúe sin buscar mejoras y soluciones podría ser la consecución de una cadena de problemas con consecuencias negativas como la aparición de conflictos internos entre socios y líderes, pérdida de clientes y proveedores de productos y la desaparición de la Asociación, por los factores antes mencionado se hace necesaria la ejecución del Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro provincia de Imbabura. El cual contribuiría al mejor desempeño de las actividades de la Asociación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

## CAPÍTULO II

### 2. BASE TEÓRICA

#### 2.1. La Asociación

##### 2.1.1. Definición

(Super Intendencia de Economía Popular y Solidaria, 2012) *Define:*

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.

La Asociación está conformada por un grupo de personas que se relacionan que se caracterizan por la comercialización de un bien en común o similar de manera lícita o legal ayudando al mejoramiento de la economía local.

##### 2.1.2 Requisitos

(Reglamento De La Ley Orgánica De Economía Popular y Solidaria, 2012), Define los requisitos para constituirse legalmente como una asociación:

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.

## **2.2 Empresa:**

### **2.2.1. Definición**

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

Una organización con fines de lucro, que mediante la unión del recurso humano, capital y trabajo se denomina o reconoce como empresa que su función es lograr crear e innovar productos o brindar servicios a un mercado determinado, con la finalidad de satisfacer una necesidad del consumidor.

### **2.2.2. Clasificación de las empresas**

De igual manera (Bravo, Contabilidad General, 2011, págs. 4-6) clasifica a las empresas de la siguiente manera:

**TABLA 18 Clasificación de las Empresas**

<b>2.2.2.1 Por su naturaleza</b>	<b>2.2.2.2. Por el sector al que Pertenecen</b>	<b>2.2.2.3. Por la Integración de Capital</b>
<b>Industriales.-</b> Se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.	<b>Empresa Privada.-</b> Son aquellas cuyo capital está en manos del sector privado ( personas naturales o jurídicas)	<b>Unipersonal.-</b> El capital de trabajo pertenece a una persona natural.
<b>Comerciales.-</b> Se dedican a la compra y venta de productos terminados.	<b>Empresa Pública.-</b> El capital y el control está en manos del estado.	<b>Pluripersonal.-</b> El capital de trabajo pertenece a una o más personas naturales.
<b>Servicio.-</b> Son aquellas que prestan o brindan algún servicio a la colectividad.	<b>Empresa Mixta.-</b> Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público y privado.	

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** (Bravo, Contabilidad General, 2011)

## 2.3. Organización

### 2.3.1. Definición

(Gibson, Ivancevich, Donnelly, & Konopaste, 2011) Define la palabra Organización desde el punto de vista organizar de la siguiente manera:

Es una identidad coordinada que consta de al menos dos personas que trabajan para lograr una meta o un conjunto de metas comunes. Entidades que permiten a la sociedad conseguir logros que no podrían alcanzar si los individuos actuaran de manera independiente. (p5)

La organización dentro de una empresa se juega en base a un equipo que se plantea varias metas u objetivos alcanzarse siempre y cuando llevan un modelo de trabajo denominado liderazgo, es cuando se denomina organización porque se trabaja en equipo y el denominado

líder o cabeza de la organización guía y enseña como lograr sus metas establecidas y alcanzar el éxito esperado.

### **2.3.2. Características de la organización:**

(Naumov, 2011, págs. 118-126), determina las características de la Organización de la siguiente manera:

- **Debe evocar orden:** “El orden es un principio básico de toda empresa que pretende ser organizada y se refiere al acomodo exacto de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos.”(pág.118)

Si bien se hace énfasis al orden es un factor primordial, al momento de que el equipo de trabajo que se desarrolla en la organización se siente a gusto de forma visionaria su espacio amplio al momento de desenvolverse profesionalmente y la facilidad que tiene al acceder a los recursos que la organización e empresa les facilita.

- **Debe contar con una estructura:**

Las estructuras que integran una organización son las siguientes:

- Integrada por organigramas
- Física o de instalaciones
- Electrónica en páginas web, por medio de internet. (pág.120)

La estructura que debe tener una empresa no solo se basa en estructura física de su espacio sino estructura administrativa, es decir procesos administrativos, división de trabajo, proveer de todas las herramientas que se utilicen en el desarrollo del trabajo objetivos planes funciones definidas, trabajo en equipo y con la unión de todos estos factores será la guía y direccionamiento para poder lograr lo esperado metas y objetivos planteados en un determinado tiempo.

- Debe facilitar la integración de recursos: “Una organización bien estructurada y cimentada debe facilitar que los distintos recursos que la hacen ahorrar se integren de manera inmediata”.(pág.123)

Los recursos son tanto herramientas administrativas y tecnológicas y el personal que labora en la empresa debe ser eficiente y actuar con eficacia es decir hacer las cosas bien optimizando tiempo y recurso y mediante la unión de estos dos factores lograr la efectividad en su desempeño diario.

- **La empresa debe contener la definición de funciones y responsabilidades de los puestos que la integran:** “Las organizaciones y sus estructuras están integradas por puestos, los cuales se diseñan de acuerdo con las necesidades de la empresa” (pág.126)

Esta estrategia de emplear en la definición de puestos o delegación de funciones es de vital importancia porque nos muestra a cierta forma una herramienta más para llegar al éxito y minimiza el riesgo del fracaso de la empresa porque, es un de las ventajas que se hace al momento de delegar funciones al equipo de trabajo es de cierta forma positivo porque disminuimos trabajo compartimos responsabilidades optimizamos el factor tiempo, aumentamos el intelecto personal y la energía de nuestros colaboradores cada quien se responsabiliza de su trabajo y no del trabajo de las demás personas.

## **2.4. Administración**

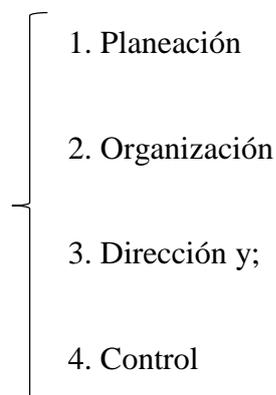
### **2.4.1 Definición.**

“Administración significa mucho más que simplemente planear, organizar, dirigir, y controlar. Administrar implica tomar un conjunto de decisiones y acciones que se aplica a una variedad increíble de situaciones en una amplia variedad de organizaciones”. (Chiavenato I. , 2014, pág. 8)

La administración comprende desde planear hasta tomar la última decisión que pondrá en marcha la empresa la cual será la guía para lograr lo esperado, al mismo tiempo es una pauta que le da al gerente para poder tomar las decisiones correctas y minimizar el riesgo operacional dentro de la empresa.

#### **2.4.2. Proceso administrativo**

(Anzola, 2010, pág. 54), Manifiesta: Son 4 los procesos o funciones de la administración:

- 
1. Planeación
  2. Organización
  3. Dirección y;
  4. Control

#### **1. Planeación**

(Villalva, 2009, pág. 5) Define a la Planeación como: “La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro”.

El proceso Administrativo se convierte en una cadena que empieza con lo que desea obtener la empresa, se planea para alcanzar los fines establecidos cuantitativamente y determinarlos a continuación en un tiempo establecido.

## **2. Organización**

(Anzola, 2010, pág. 55), Manifiesta que, “La Organización comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos de su empresa en busca de un objetivo común, lo cual implica la asignación adecuada de funciones relacionadas entre sí”.

La organización también se puede entender en el establecimiento de la estructura para la utilización racional de los recursos necesarios, mediante la coordinación de jerarquías o niveles de mando con la única finalidad de coordinar y agrupar actividades para simplificar funciones innecesarias para logara alcanzar los objetivos.

## **3. Dirección**

Es una guía al igual que el liderazgo, convirtiéndose la dirección en una guía como llegar alcanzar lo propuesto, estando siempre en constante motivación a sus compañeros de trabajo y a la vez formar parte de la supervisión esta fase es importante y de vital importancia, ya que surgirá la necesidad de inspeccionar y vigilar si se están utilizando los recursos necesarios y optimizando factor tiempo para lograr lo planificado.

## **4. Control**

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. Todos los gerentes de una organización tienen la obligación de controlar; Por ejemplo, tienen que realizar evaluaciones de los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias. De tal manera, el control es un elemento clave en la administración. (Ortiz, 2009, pág. 4)

Dentro del control interviene factor tiempo que es el máspreciado en una organización, en esta fase básicamente se hace un seguimiento de las etapas de un proyecto o programa a seguir en lo planificado anteriormente, es aquí donde se aplica una evaluación en base al rendimiento y mediante esos resultados nos refleja el avance que estamos logrando.

## **2.5. Bases filosóficas**

### **2.5.1. Misión:**

(Melgar Callejas, 2009, pág. 14) Define a la Misión como:

La declaración de la misión es la bandera bajo la cual opera toda empresa. Sirve para recordar a todo el mundo el propósito o misión de la empresa a largo plazo. Declara la perspectiva de la alta administración de empresa con relación a los negocios en que considera esta o debería estar durante los próximos años. Poseer la misión no solo es un refinamiento administrativo, sino que proporciona la brújula que ayuda a que el personal de empresa conduzca su ruta hacia el logro de los objetivos de la misma.

La misión de la Asociación es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, la actividad que justifica a la Asociación la cual está realizando en un determinado tiempo.

### **2.5.2. Visión**

La visión, también llamada “visión de futuro”, es una formulación de la situación futura deseable para la empresa. La visión puede ser expresada en una o varias frases redactadas de manera atractiva y motivadora. Al ser la visión una situación futura deseable, es una especie de gran objetivo a lograr y, por eso, es la inspiración y el marco para definir objetivos y metas más específicas. (Sisagro, 2013)

La Visión se define como una declaración q la Asociación, Organización u Empresa se declara por si misma o se auto indica hacia donde quiere dirigirse en que va a convertirse dentro de un tiempo determinado, convirtiéndose en una inspiración de los objetivos propuestos para lograrlos.

### **2.5.3. Valores**

Los valores dirigen el comportamiento y nos conducen a la satisfacción de los actos que se realicen. Son una herramienta para la toma de decisiones. Aunque siempre existe una mejor forma de hacer las cosas, la misión nos permite hacerla mucho mejor pues comparte la comunicación de los objetivos que se han trazado en la organización, respondiendo a los requerimientos del medio en que se mueve la empresa y las exigencias de nuestros clientes". (Melgar Callejas, 2009, pág. 21)

Los valores en una organización son legados éticos que la organización se siente satisfecha de poseerlos, porque son el espejo de sus empleados, lográndose reflejar a través de ellos las virtudes que posee la empresa por medio de sus líderes empresariales.

## **2.6. Clases de manuales**

### **2.6.1 Manual administrativo**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. (Herrera, 2007, pág. 8)

El Manual también sigue un adecuado proceso administrativo, donde interviene la comunicación, coordinación desde el alto nivel jerárquico hasta el más bajo nivel dentro de una estructura organizacional, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidades y funciones administrativas permitiendo el ahorro de tiempo y trabajo para el personal de la empresa sirviendo como ayuda con mejoras del control interno a la empresa.

### **2.6.2. Manual de procedimientos**

“Se encarga de precisar las etapas y las secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operativamente funciones y procesos específicos”. (Louffat, 2012, pág. 142)

Es decir en el documento se detallaran únicamente las actividades o tareas de cada integrante de los departamentos administrativos, en el que se van a describir las actividades asignadas a cada persona, una ubicación, el responsable de esa actividad y el supervisor de la misma.

### **2.6.4. Objetivos de los manuales:**

(Archivos Administrativos e Intermediarios, 2010), Determina los Sigüientes Objetivos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

- Cooperar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Establecen un sistema de información recuperable y accesible. Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.
- Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.

## **2.7. Descripción de puestos:**

(Fernandez , 2004, pág. 5)Define como:

El Análisis y descripción de puestos de trabajo es clave en el diseño y adecuación de la estructura, de ahí la paradoja entre su importancia teórica y potencial y su insuficiente utilización. Sin embargo, «tales procedimientos han sido utilizados durante décadas, se siguen utilizando hoy y, sin duda, se seguirán utilizando por algunas organizaciones.

## **2.8. Contabilidad**

### **2.8.1. Definición**

“La contabilidad ha evolucionado de ser un simple registro de entradas y salidas, o de activos y pasivos, a toda una disciplina con reglas y normatividades en cuanto al registro y presentación de la información financiera”. (Celaya, 2013, pág. 12)

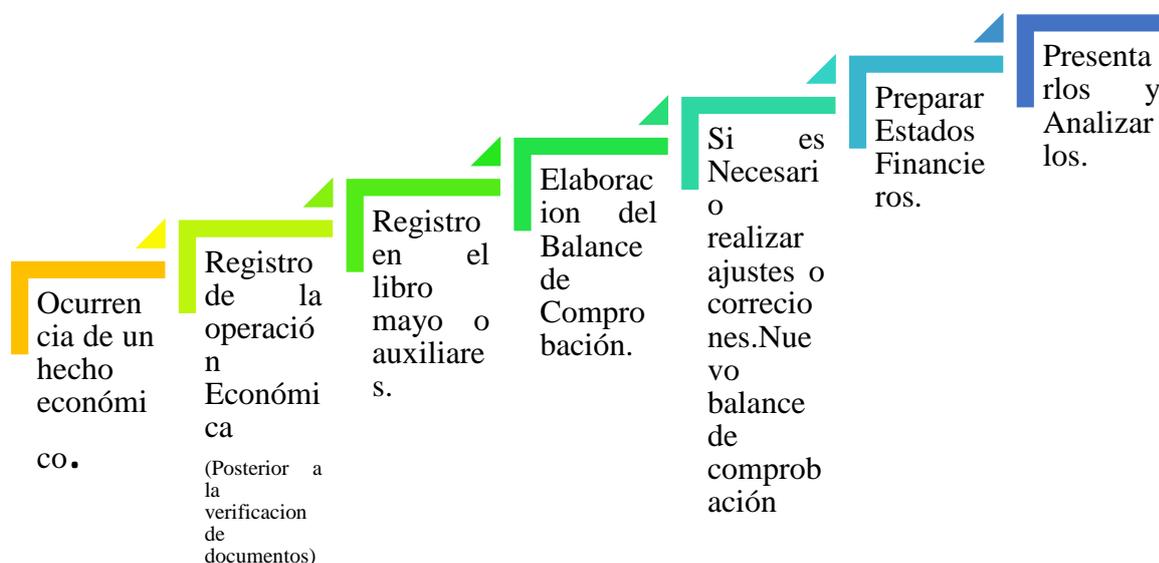
En si la contabilidad es una ciencia y técnica a la vez en la cual nos permite llevar un registro sistematizado y controlado de todas las operaciones de carácter financiero que la empresa realice, facilitando la toma de decisiones por medio de la presentación de la información financiera al final de un periodo comercial.

### **2.8.2 Objetivo de la Contabilidad**

Consiste en elaborar los registros de las operaciones económicas que realizan los comerciantes, las empresas, las industrias trabajando estos como personas físicas o morales que realicen actividades industriales, comerciales o de servicio, generando con ello información que sirve para conocer en forma eficaz y oportuna cuánto se vendió, cuánto se compró, qué se produjo, qué hay en proceso, cuánto se ha cobrado a clientes, cuánto debemos a proveedores, cuanto tenemos en bancos y en cada uno de ellos (Wals, 2009, pág. 5)

### **2.8.3. Ciclo Contable**

“El cual presenta las diferentes fases o etapas que transcurren desde la ocurrencia del hecho económico hasta la presentación de los estados financieros”. (Colectivo de Autores, 2009, pág. 40)



### **Gráfico 6** *Proceso del ciclo contable*

**Elaborado por:** Mishel Estefanía Hurtado Hurtado

**Fuente:** (Colectivo de Autores, 2009, pág. 42)

#### **2.8.4. Plan de cuentas:**

(Uribe Medina, 2012, pág. 88) Define como “El catálogo de cuentas es una relación ordenada y clasificada de las Clases, Grupos, Cuentas Y Subcuentas correspondiente a los Activos, Pasivos y Patrimonio (Forman el Balance General) y a las cuentas de ingresos, gastos, costos”.

El plan o catálogo de cuentas también se lo conoce como un identificador del denominador monetario o económico que la empresa posee el cual se encuentra codificado con números, para un fácil entendimiento y clasificación del dinero que se encuentra dentro y fuera de la empresa. El catálogo de cuentas se encuentra ordenado sistemáticamente de la siguiente forma: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos de Venta; Costos de Producción, Cuentas de orden Acreedoras o Deudoras.

## 2.8.5. Estructura del plan de cuentas

**Tabla 18**

*Estructura del Plan de Cuentas*

<b>Clase</b>	El primer dígito
<b>Grupo</b>	Los dos primeros dígitos
<b>Cuenta</b>	Los cuatro primeros dígitos
<b>Subcuenta</b>	Los seis primeros dígitos

Elaborado por: Mishel Estefanía Hurtado Hurtado

## 2.9. Activo

### 2.9.1 Definición

“Un activo es un recurso controlado por la entidad. El resultado de eventos o sucesos pasados, del que se espera obtener, en el futuro, flujos de beneficios económicos”. (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, pág. 199)

Por lo general el activo que posee la empresa se lo reconoce como tal siempre y cuando dé a largo o a corto plazo y una rentabilidad económica, representándose como un patrimonio tangible e intangible que la empresa posee.

## 2.10. Pasivo

### 2.10.1 Definición

“Los pasivos representan todas las obligaciones contraídas por el ente económico que implique salida de efectivo, transferencia de otros activos o la ejecución de servicios”. (Olano Usuad, 2012, pág. 29)

El pasivo pues si son las obligaciones que a empresa a contraído a lo largo de su periodo económico es decir deudas con terceras personas que han ayudado a que el negocio siga en marcha.

## **2.11. Patrimonio**

### **2.11.1. Definición**

“Conjunto de medios económicos y financieros que esta posee y que va a servir para cumplir una serie de objetivos”. (Morrueco, 2014, pág. 29)

Patrimonio es el nombre que en contabilidad se la da al conjunto de bienes o aportaciones propias de un conjunto de personas o una institución susceptibles de estimación económica.

## **2.12. Ingresos**

### **2.12.1 Definición**

“Incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tenga su origen en aportaciones, monetarias o no, de los socios o propietarios.” (Pallerola, 2013, pág. 23)

El Ingreso que las empresas perciben en base a las rentabilidades por sus operaciones que realiza, o por la prestación de servicios, pues bien el ingreso se lo considera por la recuperación de carteras vencidas o ventas de activos una vez que se hayan reconocido como tal.

### **2.13.1. Gastos**

#### **2.13.1 Definición**

Los Gastos en base a un concepto contable se la da como las erogaciones de dinero que una Organización realiza para la compra o adquisición de un bien que la empresa no puede brindarse por sí misma es decir necesita un servicio o un bien externo a su empresa para complementar su naturaleza del negocio, no obstante solo se denomina un gasto a la compra de un bien si no al pago de un servicio que la empresa adquirió en un determinado tiempo para desarrollar sus actividades económicas con normalidad.

#### **2.14. Clasificación de los gastos**

- **Gastos de administración**

En este rubro se agregan las erogaciones para el pago de sueldos del personal del área administrativa, contabilidad, asesoría legal, auditoría inter, compras, almacenes y demás sectores, así como aquellas otras destinadas a la adquisición de papelería, servicios de electricidad de las áreas antes mencionadas, servicio telefónico y mantenimiento del equipo de oficina, entre otros. (Arevalo, 2013, págs. 109-110)

Pues bien los gastos administrativos tienen que ver con erogaciones de dinero en la parte de administrativa de la empresa, departamentos gerenciales, contables u operacionales etc. Sueldos y salarios los gastos que se direccionan a la administración se los reconocen o identifica como erogaciones de dinero administrativo.

- **Gastos de venta**

Representan los gastos comerciales imputables a las ventas del período. Incluye sueldo de vendedores comisiones de venta, gastos de envío, publicidad, exposiciones, etc.

Se carga:

- Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas ; por ejemplo sueldos, rentas, impuestos , propaganda, luz, empaques etc.
- Del valor de los sueldos, rentas, impuestos, luz, etc. Causados por el negocio.
- Del valor de la depreciación y amortización de los bienes en uso y servicio del departamento de ventas.
- Del valor de la reserva, provisión o estimación para cuentas incobrables. (Flores, 2009, pág. 1)

Los gastos de venta son erogaciones de dinero que están directamente direccionados con las operaciones de ventas,

- **Gastos financieros**

Todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse una empresa con recursos ajenos. En la cuenta de gastos financieros destacan entre otras las cuentas de intereses de obligaciones y bonos, los intereses de deudas, los intereses por descuento de efectos, las diferencias negativas de cambio, y se incluyen también dentro de este apartado los gastos generados por las pérdidas de valor de activos financieros. (La Gran Enciclopedia De La Economía, 2012)

Los gastos financieros o erogaciones de dinero que tiene que ver con las Instituciones Financieras como son el pago de créditos, intereses, financiamientos, es decir todos los gastos o deudas con instituciones bancarias.

### **2.15. Inversión**

Es el consumo de un bien o derecho que se destina a una actividad específica con la esperanza de obtener beneficios presentes o futuros. Esta puede ser el tiempo, el dinero, el uso de una máquina, el conocimiento, la materia prima, el uso de la propiedad, planta y equipo, entre otros. (Rincon, 2011, pág. 11)

La inversión es una ubicación del capital que la empresa posee que la pone a disposición de un activo fijo o intangible como tal para que en un futuro genere un ingreso de efectivo adicional, estas clases de adquisiciones si ayudan a la mejora continua de la empresa se la reconoce como tal aumentando producción y sus ingresos.

### **2.16. Información Financiera**

La información financiera que emiten las empresas se elabora a través de un lenguaje común que es la contabilidad. Por medio de este lenguaje se obtienen informes con una estructura determinada que permiten alcanzar los objetivos que hemos visto en el apartado anterior. Como todo lenguaje, la contabilidad se ha dotado de pautas de carácter general, denominadas principios, y otras de carácter más específico, denominadas «normas», que son ampliamente aceptadas como instrumentos básicos para su elaboración. (Palomares & Peset, 2015, pág. 25)

## **2.17. Estados Financieros.**

El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad: (a) activos; (b) pasivos; (c) patrimonio neto; (a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias; (b) otros cambios en el patrimonio neto; y (c) flujos de efectivo. (Carvalho B., 2009)

### **2.17.1. Estado de Situación financiera**

Es estado de situación financiera, también conocido como balance general, presenta en un mismo reporte, la información necesaria para tomar las decisiones en las áreas de inversión y financiamiento. Dicho estado incluye en el mismo informe ambos aspectos, pues se basa en la idea de que los recursos con que cuenta el negocio deben corresponderse directamente con las fuentes necesarias para adquirirlos". (Guajardo & Andrade de Guajardo, 2014, pág. 48)

El estado de situación financiera es una herramienta más de la contabilidad en la cual se apoya para que las empresas muestren valores de las operaciones efectuadas durante el periodo contable en sumas acumuladas, por ejemplo nos indica un valor cuantificado de lo que posee en activos fijos que servirán como apoyo para años siguientes, en los que nos ayudarán a tomar decisiones de carácter de inversión para mejoras en la producción.

### **2.17.2. Estado de resultados**

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. (Moreno De León, 2009, pág. 8)

Este estado de resultados se lo conoce como estado de pérdidas y ganancias, nos reflejara todos los ingresos que le empresa tuvo durante el periodo económico contra los gastos que se realizaron, en este documento de carácter financiero nos refleja los beneficios obtenidos detallados durante todo el periodo o las perdidas obtenidas durante el año comercial. Cabe dejar en claro que este estado de resultados es un estado flexible en el que no solamente se lo puede efectuar cada año si no cada mes o tres meses según la empresa lo considere conveniente y su uso sea de gran ayuda para la toma de decisiones.

### **2.17.3. Estado de flujo de efectivo**

Es un estado útil para analizar si se cuenta con la disponibilidad los ingresos suficientes para efectuar los pagos que se tiene comprometidos en un periodo dado. (Landeta, 2013, pág. 18)

El flujo de efectivo es un recurso el cual la contabilidad brinda a las empresas y de es de gran utilidad en este documentos financiero nos ayudara a saber cuándo dinero posee en montos reales la empresa sin estimación alguna y peor aún sin margen de error, dentro del flujo de efectivo se hace relación a los movimientos realizados durante un periodo económico.

#### **2.17.4. Estado de evolución de patrimonio**

(Palomares & Peset, 2015, pág. 147) Define como: “En el estado de evolución o cambios de patrimonio se recogen todos los cambios que se han producido en la totalidad de las cuentas de patrimonio neto durante el ejercicio”.

La información sobre dichas variaciones se estructura de la siguiente forma:

- I. Ajustes por cambios de criterios y errores de ejercicios anteriores.
- II. Total de ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio.
- III. Operaciones con socios y propietarios.
- IV. Otras variaciones de patrimonio neto Figura.

#### **2.18. El control interno**

(Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 7) Manifiesta que:

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo.

#### **2.19. Flujograma**

(Pardo Álvarez, 2012, pág. 23) Define como: “La representación gráfica de un proceso, como un ente individual, se puede realizar mediante una herramienta denominada diagrama de flujo o flujograma”.

### 2.20.1. Ventajas del flujo grama

(Manene, 2001) Describe las ventajas del flujograma:

1. Ayudan a las personas que trabajan en el proceso a entender el mismo, con lo que facilitaran su incorporación a la organización e incluso, su colaboración en la búsqueda de mejoras del proceso y sus deficiencias.
2. Al presentarse el proceso d una manera objetiva, se permite con mayor facilidad la identificación de forma clara de las mejoras a proponer.
3. Permite que cada persona de la empresa se sitúe dentro del proceso, lo que conlleva a poder identificar perfectamente quien es su cliente y proveedor interno dentro del proceso y su cadena de relaciones, por lo que se mejora considerablemente la comunicación entre los departamentos y personas de la organización.
4. Normalmente sucede que las personas que participan en la elaboración del diagrama de flujo se suelen volver entusiastas partidarias del mismo, por lo que continuamente proponen ideas para mejorarlo.
5. Es obvio que los diagramas de flujo son herramientas muy valiosas para la formación y entrenamiento del nuevo personal que se incorpore a la empresa.
6. Lo más reseñable es que realmente se consigue que todas las personas que están participando en el proceso lo entenderán de la misma manera, con lo que será más fácil lograr motivarlas a conseguir procesos más económicos en tiempo y costes y mejorar las relaciones internas entre los cliente-proveedor del proceso.

### 2.20.2. Clasificación del flujo grama

Según (Chiavenato I. , 1993) Existen tres tipos de Flujogramas o Diagramas de Flujo.

- **Diagrama de flujo vertical:** También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas verticales y líneas horizontales.
- **Diagrama de flujo horizontal:** Es diferente al anterior, al revés de la secuencia que se traslada verticalmente, esta lo hace de manera horizontal; este utiliza los mismos símbolos y convenciones que el vertical.
- **Diagrama de flujo de bloques:** Es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques, cada cual con su significado y encadenados entre sí. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico.

### 2.21. Mercado

(Suarez Limas, 2011, pág. 29) Define a mercado como:

Conjunto de compradores reales y potenciales de un producto. Deben existir tres elementos muy importantes:

- La presencia de uno o varios individuos con necesidades y deseos por satisfacer.
- La presencia de un producto que pueda satisfacer esas necesidades.
- La presencia de personas que ponen los productos a disposición de los individuos.

## **2.22. Oferta**

“La oferta es una relación que muestra las cantidades de una mercancía que los vendedores estarían dispuestos a ofrecer para cada precio disponible durante un periodo de tiempo dado si todo lo demás permanece constante”. (Córdoba, 2011, pág. 72)

## **2.23. Demanda**

La demanda, como concepto económico, no se equipara simplemente con el deseo o necesidad que exista por un bien, sino que requiere además que los consumidores, o demandantes, tengan el deseo y la capacidad efectiva de pagar por dicho bien. La demanda total que existe en una economía se denomina demanda agregada y resulta un concepto importante en los análisis macroeconómicos. (Rodríguez Lozada, 2009, pág. 7)

## **2.24. Servicio de Rentas Internas**

## **2.25. RUC**

Como primer paso, para identificar a los ciudadanos frente a la Administración Tributaria, se implementó el Registro Único de Contribuyentes (RUC), cuya función es registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar información a la Administración Tributaria. El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. El número de registro está compuesto por trece números y su composición varía según el Tipo de Contribuyente. El RUC registra información relativa al contribuyente como por ejemplo: la dirección de la matriz y sus establecimientos donde realiza la actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo, las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas, entre

otras. Las actividades económicas asignadas a un contribuyente se determinan conforme el clasificador de actividades CIU (Clasificador Internacional Industrial Único). (Servicio de Rentas Internas, 2016)

## **2.26. RISE**

El (Servicio de Rentas Internas, 2016) Define: “El RISE (siglas de Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano), es un sistema impositivo cuyo objetivo es facilitar y simplificar el pago de impuestos de un determinado sector de contribuyentes”.

### **2.26.1 Beneficios:**

- a) No necesita hacer declaraciones, por lo tanto se evita los costos por compra de formularios y contratación de terceras personas, como tramitadores, para el llenado de los mismos,
  - b) Se evita que le hagan retenciones de impuestos,
  - c) Entregar comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenará fecha y monto de venta
  - d) No tendrá obligación de llevar contabilidad,
  - e) Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS, ud. se podrá descontar un 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.
- (Servicio de Rentas Internas, 2016)

## **2.27. IVA**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de

comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 14% y tarifa 0%. (Servicio de Rentas Internas, 2016)

El estado Ecuatoriano con el objetivo de reconstruir y reactivar las zonas afectadas del terremoto especialmente la provincia Manabí y Esmeraldas tomo medidas a partir del 1 de junio del 2016 en aumentar dos punto a la trifa del IVA 12% a 14%, por un plazo máximo de un año.

## **2.28. IMPUESTO A LA RENTA**

El impuesto a la renta se aplica a todas las personas o empresas que generen una ganancia o utilidad al final de cada año. Para calcular el impuesto a la renta que deben pagar las personas o empresas, más conocido como contribuyentes; sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

## CAPÍTULO III

### 3.1. PROPUESTA

La asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, se dedica a la comercialización de productos de consumo masivo de origen agrícola, animal, alimentos preparados, productos de primera necesidad, venta de ropa zapatos y abastos. Siendo esta actividad su principal fuente de ingreso económico de las 58 personas que forman parte de la asociación. Una vez realizado el análisis diagnóstico y utilizado las herramientas investigativas como son encuestas, entrevistas y observación directa de la Asociación, se observó que es una asociación legalmente constituida, con principios solidos que garantizan un avance positivo para el logro de metas propuestas, integrada por personas con visión luchadora y con mente de progreso. No obstante el manejo de los recursos administrativos y financieros están siendo manejados de forma empírica sin considerar aspectos técnicos, sino el criterio de los dirigentes y socios y en ocasiones el manejo de los recursos se los efectúa sin una debida planificación.

Por tal razón se ha determinado desarrollar un Manual Administrativo y Financiero para mejorar la organización, su normativa interna, y el debido cumplimiento de obligaciones, estableciendo funciones y responsabilidades a cada uno de los socios/as determinando las relaciones que existen en cada una de las áreas.

Dentro del proyecto se encuentran inmersos todo el recurso humano que posee la Asociación de Comerciantes Minoristas por el cual se va a buscar un fortalecimiento a los dos pilares más importantes que son el Administrativo y Financiero y poder gestionar mediante una adecuada planificación el planteamiento de objetivos y metas alcanzar las cuales si se utilizan correctamente serán la clave para llegar al éxito.

## **3.2. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **3.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura.

### **3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la necesidad de diseñar un Manual Administrativo y financiero.
- Analizar la base legal que rige a la Asociación, modificación y actualización del reglamento interno.
- Crear las partes filosóficas de la Asociación, ajustando a sus necesidades y a la actual situación.
- Crear un organigrama estructural.
- Elaborar el manual de funciones de cada uno de los socios que conforman la parte administrativa.
- Diseñar procesos Administrativos y Financieros.

## **3.3. PROPÓSITO**

El Manual Administrativo, Financiero apoyará a llevar un manejo eficiente y eficaz de los recursos que posee la Asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera”, del cantón Pimampiro.

El Manual estará conformado por una guía escrita que esta direccionado a los 58 socios y socias activamente participes de la Asociación, contenido procesos Administrativos y Financieros adecuados a la realidad actual por la que está atravesando la Asociación. El

presente proyecto ayudara al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas enfatizando el primordial que es mejorar y direccionar a la administración para el logro de objetivos y su aspiración la cual es obtener una infraestructura propia de la Asociación por medio de la generación de proyectos los cuales den como resultado una rentabilidad económica ya que obtienen los recursos necesarios para generarlos.

### **3.5. DATOS DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, está jurídicamente establecida y registrada según acuerdo ministerial N° 00337, es una asociación con derechos privados sin fines de lucro y regulada por el título XIX, se legalizo en el año de 1989, en la actualidad mantiene un quórum de 58 socios activamente participes y luchando siempre por guiar los pasos de la Asociación por el camino del éxito. Teniendo siempre como objetivo y fin único agrupar en su seno a todos los Comerciantes Minoristas que tienen como actividad la venta de productos al por menor que ejercen su actividad económica dentro del mercado, tiendas. Estando siempre comprometida a laborar activamente en defensa de los intereses de la asociación y en especial del conglomerado que representa defendiendo el derecho al trabajo digno sin discriminación alguna.



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” PIMAMPIRO**

“La Asamblea General de Socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro en uso de sus atribuciones y por mandato de sus propios estatutos RESUELVE: dictar el presente Reglamento Interno, cuya observación y cumplimiento será obligatorio para todos sus Socios.

### **ANTECEDENTES:**

La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro a fin de lograr la unidad, el compañerismo y optimizar las aspiraciones de todos los socios y engrandecer la organización, sus Dirigentes y sus propios Socios se responsabilizan de la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento Interno.

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Art. 1.- La asamblea General de socios, es la máxima Autoridad de la Asociación y sus resoluciones son obligatorias para todos inclusive para los ausentes. El quórum legal será la mitad más uno de los Asociados que estén presentes en las asambleas que se organice.

Art.- 2.- las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias, se constituirán con la mitad más uno de los Asociados, si no hubiere el quórum reglamentario se dará inicio una ½ hora después con los socios presentes, siempre que este particular conste en la convocatoria y con 48H00 de anticipación con un mínimo de 50 socios.

Art.- 3.- La Asamblea General sesionara ordinariamente el primer domingo de cada mes.

Art.- 4.- Tanto la Asamblea General como el director estará presidido por el presidente de la Organización y en caso de ausencia de este le subrogaran en su orden jerárquico al que corresponde siempre que la directiva este legalizada y registrada en el Ministerio de –trabajo y Acción social.

**SE PRESENTAN LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN EN EL ART 13 LITERAL g) SEGÚN ORDENANZA MUNICIPAL N° 7 APROBADA EL 7 DE FEBRERO DEL 2012. HASTA SU SIGUIENTE MODIFICACIÓN**

**Art.- 13.- DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:**

- a) Los Miembros de la Asociación tienen el deber de conservar y respetar el puesto asignado en el Mercado.
- b) Ningún socio podrá ocupar o extenderse e invadir espacios de puestos de trabajo ajeno y calles.
- c) Todos los puestos de trabajo deberán estar ordenado,.
- d) Todos los socios tienen la obligación de una vez finalizado el trabajo diario, limpiar y barrer su puesto de trabajo para que este aseado y limpio para el siguiente día, y no botar la basura, sino en los lugares destinados para ello.
- e) La Asociación se confeccionara uniformes iguales con su respectiva gorra que identifique y distinga a los Socios de la Asociación.
- f) Socio que no dé cumplimiento a estas disposiciones por primera vez será llamado la atención, la segunda vez será multado con 10 dólares, por tercera ocasión será suspendido por 8 días posteriormente a esto serán 15 días y si persiste será expulsado de la organización y su lugar de trabajo.

- g) Los arrendatarios de los locales comerciales que desean formar parte de la asociación deberán depositar un Fondo de Garantía por un valor de USD. 100,00 (CIENDÓLARES) al GAD. Municipal de Pimampiro y estar al día en pagos del Municipio.
- h) Conservar el local en buen estado de servicio, mantenimiento y aseo;
- i) Permitir a las autoridades para que realicen la fumigación del mercado el primer martes de cada mes;
- j) Usar pesas y medidas de acuerdo con las disposiciones legales y municipales;
- k) Sujetarse en la venta a los precios determinados en el pizarrón o en cualquier otra forma de indicación;
- l) Vender o conservar artículos o mercaderías que sean producto de robo, hurto o acción ilícita;
- m) Vender artículos en mal estado o adulterado su calidad.
- n) La alteración de los precios marcados para su comercialización
- o) Los usuarios de los locales comerciales y puestos fijos u ocasionales en el lugar más visible, exhibirán pizarrones que contendrán los precios de los artículos que expendan.
- p) Vender mercaderías que no estén autorizadas por la Comisaría Municipal;
- q) Deteriorar su puesto de trabajo y colocar anuncios que no sean autorizados;
- r) Vender, poseer o consumir en el local bebidas alcohólicas o drogas prohibidas por la Ley;
- s) Observar buena conducta para con el público y las autoridades.

## **3.6. BASES FILOSÓFICAS**

### **3.6.1. Misión**

La Asociación de comerciantes minoristas Jaime Roldos Aguilera del cantón Pimampiro, nació en el año 1989, con el fin de agrupar a todas las personas que hacen parte de su actividad económica el comercio de productos de carácter minoristas; con el fin de hacer respetar el derecho a un trabajo digno y lograr una vida donde no exista ninguna discriminación social y se respeten los derechos de hombres y mujeres Trabajadores.

### **3.6.2. Visión**

Ser un referente para las personas y las instituciones en materia de inclusión social, educación, cultura y medio ambiente. Desarrollar proyectos innovadores y prestar servicios de calidad. Construir una organización eficiente, flexible y transparente, siempre buscar la mejora continua de productos, de nuestra calidad de vida y de la de nuestros beneficiarios/as

#### **Parámetros Considerados:**

- Naturaleza del negocio: Intermediación compra-venta de productos de consumo masivo
- Razón para existir: Brindar productos y servicio de calidad
- Características Generales del servicio: Contribuir con el desarrollo económico de la zona más productiva en productos agrícolas y ganadero.

### **3.6.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- a) Favorecer, colaborar en busca de un equilibrio entre la relación de compra y venta entre el productor y el comercializador y lograr un beneficio común para las dos partes haciendo respetar un precio justo sin inflación en la valoración del producto.

- b) Promover el desarrollo de los Comerciantes Minoristas y el de sus familiares para garantizar un equilibrio económico social en el desarrollo de sus actividades diarias.
- c) Promover a los miembros de la asociación valores corporativos como responsabilidad integridad, amistad, solidaridad y honradez.
- d) Impulsar a la generación de proyectos innovadores que contribuyan al desarrollo económico de la Asociación.
- e) Cumplir y hacer respetar la normativa legal de la asociación, reglamentos vigentes y políticas que se estructuren en bien del desarrollo de la asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura.

#### **3.6.4. Valores Corporativos**

- Trabajo en Equipo
- Confianza
- Calidad
- Enfoque al cliente
- Imagen

**Trabajo en Equipo.-** Los socios/as siempre están en constante trabajo en equipo con eficiencia y eficacia poniendo en primer plano la satisfacción de los clientes.

**Compromiso.-** Están comprometidos plenamente con la asociación dando lo mejor para poder alcanzar juntos los objetivos y metas planteados.

**Calidad.-** La Asociación trabaja con la finalidad de dar siempre lo mejor al cliente y lo que busca siempre tratando de superar las diferentes expectativas de los consumidores.

**Enfoque al cliente.-** Cumplir con las promesas hacia los clientes dando y generando un valor agregando por parte de los socios generando una cultura de servicio de calidad por la cual se marca la diferencia.

**Imagen.-** Ser quien marque la diferencia entre los vendedores del mercado, ganándose la identificación de los clientes por ser los comerciantes con la mejor calidad en productos y sin competencia en precio.

### 3.6.5 Código de Ética



**CODIGO DE ÉTICA PARA LA ASOCIACIÓN DE  
COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS  
AGUILERA”, DEL MERCADO CENTRAL DEL CANTÓN  
PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA**

La Ética de socios, directivos es imprescindible para que pueda cumplir adecuadamente sus fines, en la medida que constituye para garantizar los derechos e intereses de todos los socios y sociedad en general.

- La Ética propone el cumplimiento riguroso, en y por la Asociación, que en cada caso sea aplicable, así como de los Estatutos y Reglamentos de funcionamiento interno de la sociedad, en caso de existir.
- La Ética en la Asociación requiere que los accionistas se constituyan en garantes del cumplimiento de las obligaciones de administradores y directivos.
- Aún cuando el presente Código nace con la pretensión de ser aplicable de manera general a, debe ser entendido también como un marco general y básico susceptible de ser adaptado a las peculiaridades de cada una, de manera que contemple la aplicación

de principios de ética y desarrollo sostenible en línea con la actividad específica de la Asociación.

## **A. SOCIOS Y DIRECTIVOS**

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, deben:

- Configurar la Asociación como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Configurar la Asociación como una institución a medio y largo plazo sin que el afán de en requerimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- Ejercitar, de modo informado y responsable, sus derechos de voto en las Juntas Generales de Socios y, al hacerlo, exigir siempre la actuación ética de la Asociación, incluyendo la aprobación del correspondiente Código Ético y procurando su efectiva aplicación.
- Nombrar como directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- Definir y defender la misión y los valores de la Asociación en línea con su Código Ético.

### **Directivos**

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

- A) En relación con sus funciones de Dirección:
  - ✓ Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de la Asociación y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- ✓ En particular debe de existir un órgano, idealmente un Comité de Ética, integrado por personas con suficiente poder para aplicar el Código y corregir sus infracciones.
- ✓ Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la Asociación.
- ✓ Promover la participación efectiva de los accionistas en las Junta Generales, 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 del riesgo.
- ✓ Mantener los libros y registros de la Asociación con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- ✓ Facilitar a los auditores, externos e internos, de la Asociación toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- ✓ -Subordinar los intereses propios a los de la Asociación cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.
- ✓ Comunicar inmediatamente al órgano de administración, cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la Asociación y el particular del 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 Asociación.

- ✓ Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la Asociación, incluso después de haber cesado en ellas.
- ✓ Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la Asociación sin incumplimientos injustificados y proceder al cobro con la diligencia que el caso requiera.
- ✓ Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la Asociación, 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 Asociación.

**B) En relación con los clientes de la Asociación:**

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la Asociación.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la Asociación de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Garantizar los productos y servicios de la Asociación y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

**C) En relación con los competidores de la Asociación:**

- No abusar de una posición dominante o 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 empleados de la Asociación:**

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- 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.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.
- Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la Asociación y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Procurar la conciliación del trabajo en la Asociación con la vida personal y familiar de los empleados.

- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la Asociación para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la Asociación.

#### **E) En relación con la sociedad civil**

- ❖ Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- ❖ Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Asociación.
- ❖ Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie.
- ❖ Realizar aportaciones a partidos políticos e instituciones públicas sólo de conformidad con la legislación vigente y, en todo caso, garantizando su transparencia.
- ❖ Colaborar con las Administraciones Públicas y con las entidades y organizaciones no gubernamentales dedicadas a mejorar los niveles de atención social de los más desfavorecidos.

### **3.7. PROPÓSITO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

El diseño del Manual administrativo y Financiero está enfocado a la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, se apoyará principalmente en las herramientas administrativas, contables vigentes en nuestro entorno, reglamentos las normativas vigentes que la Asociación posee las cuales rigen y amparan el normal funcionamiento y existencia en el entorno social y poder desempeñarse con efectividad en el desarrollo de las actividades de la Asociación.

Sintetizando el contenido del manual se enfoca principalmente en lo siguiente: aspecto administrativo, financiero.

### 3.8. POLÍTICAS

#### *Políticas Internas - Administrativas*



#### **“ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA”**

#### ***POLÍTICAS INTERNAS Y ADMINISTRATIVAS***

- Insertarse en el mercado de comercio, y transferencias como una Asociación líder de la economía popular y Solidaria.
- Establecer estrategias con entidades gubernamentales, para lograr un crecimiento económico y social.
  - Ofrecer servicios de calidad que se enfoquen con las necesidades de los socios.
- Mediante la sostenibilidad ambiental generar un equilibrio armónico como sociedad y naturaleza de la que somos parte sin comprometer el equilibrio de las futuras generaciones.
- Los representantes de la Asociación tendrán que elaborar un plan estratégico institucional con un tiempo de valides de 5 años mediante la participación y coordinación de los socios.
- Los activos fijos adquiridos por la Asociación deben ser registrados y debidamente codificados en inventario y con un responsable del uso y mantenimiento del mismo.
- Las políticas de imagen y presentación de los socios hacia los clientes será estrategia del Presidente de la Asociación la cual será acatado por sus compañeros.
- Se generara un programa de incentivos al mejor socio trimestral por acatar las disposiciones de orden y salubridad en el desempeño de sus actividades, y mejor compañero.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno vigente, así como las resoluciones de los representantes de la Asociación.

- Todos los productos deben ser adquiridos en forma conjunta con los representantes de cada sector equilibrando los precios y de esta forma ser competitivos hacia los demás vendedores siendo un ente referente de precios bajos.
- Los socios deben presentar una justificación por escrito por alguna inasistencia a las actividades o asambleas a realizarse por su inasistencia.
- El horario de trabajo de personal será desde las 6h00 hasta las 18h00 de lunes a domingo.
- La asociación incurrirá con desembolsos de dinero según lo establece el reglamento interno y como política de carácter de ayuda social por enfermedad y fallecimiento de los socios, pero según se ajuste a las disposiciones vigentes legales.

### **3.9. PLAN DE CONTINGENCIA DE SEGURIDAD LABORAL**

La asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera, sin ánimos de lucro solo con el fin de defender su derecho al trabajo digno, está conformada por 58 personas que se dedican a la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, comidas, objetos pequeños y de poco valor (baratijas), ropa y calzado, quienes se desempeñan en su trabajo responsablemente buscando satisfacer al cliente con la calidad de los productos.

Con este único fin la Asociación se compromete al cumplimiento de las siguientes normas:



**ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA”**

***POLÍTICAS DE SEGURIDAD LABORAL***

- Los socios y socias se comprometen a cumplir y hacer cumplir con las disposiciones generales vigentes del ministerio de relaciones laborales.
- Incentivar y reactivar un compromiso social y de visión futura en el cual todo los socios tomen la opción de asegurarse voluntariamente al IESS para contar con una pensión de jubilación.
- La asociación deberá contar con un comité de seguridad e higiene laboral elegido democráticamente por los socios sin incluir a los representantes legales ya elegidos.
- El comité elegido conformara una comisión de vigilancia donde tendrán la potestad de sancionar internamente a sus compañeros por el incumplimiento de sus obligaciones.
- Los miembros de la asociación Jaime Roldos Aguilera según a la sección que pertenezca deberá regirse a las siguientes disposiciones:

***SECCIÓN PAPAS***

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.

***SECCIÓN LEGUMBRES Y VERDURAS***

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.
- Para la manipulación de productos sin cascara utilizar guantes de látex.

## **SECCIÓN FRUTAS**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.
- Gorros para el cabello semitransparentes-malla.

## **SECCIÓN CARNES**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.
- Gorros para el cabello semitransparentes-malla.
- Guantes de látex.

## **SECCIÓN COMIDAS**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.
- Gorros para el cabello semitransparentes-malla.
- Guantes de látex.

## **SECCIÓN BARATIJAS/ABASTOS/ROPA-CALZADO**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.

## **SECCIÓN ABASTOS**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.
- Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.

## **SECCIÓN ROPA-CALZADO**

- Utilizar la camiseta, uniforme o credencial de identificación de la Asociación.

Utilizar siempre fajas correctoras de espalda socios y ayudantes, zapatos antideslizantes preferencia punta de acero.

- Gestionar y lograr una prevención de riesgos laborales y accidentes laborales acatándose a las disposiciones vigentes.
- Crear una cultura de compromiso y responsabilidad social.
- Difundir a todos los socios estas políticas y compromiso.
- Identificar los riesgos laborables inherentes o existentes en el ambiente laboral.
- Controlar los riesgos identificando con la finalidad de minimizar impactos.
- Contar con una señalética adecuada y acorde a las necesidades de la Asociación.

### **3.10. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.**

La distribución de la estructura organizativa de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”, para el desempeño de las actividades estará conformada por los siguientes niveles:

**Nivel Superior:** Es el encargado de elaborar, diseñar políticas, estrategias, determinando objetivos, metas a largo plazo en tal modo que se permita que la Asociación pueda interactuar

con otras organizaciones y lograr avances positivos para el bien común por medio de la toma de decisiones responsables.

**Nivel Medio:** Coordinará las actividades que se desarrollen en el nivel superior e inferior, con la finalidad de que se realice como se lo ha planificado y estando siempre alerta que las decisiones que se tomen no afecten al desarrollo de la Asociación.

**Nivel Operativo:** Su función es realizar, ejecutar las actividades que se han planificado en bien de la Asociación con eficiencia y compromiso de los socios por el cumplimiento de los mismos.

### **3.11. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA DEL CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA.**

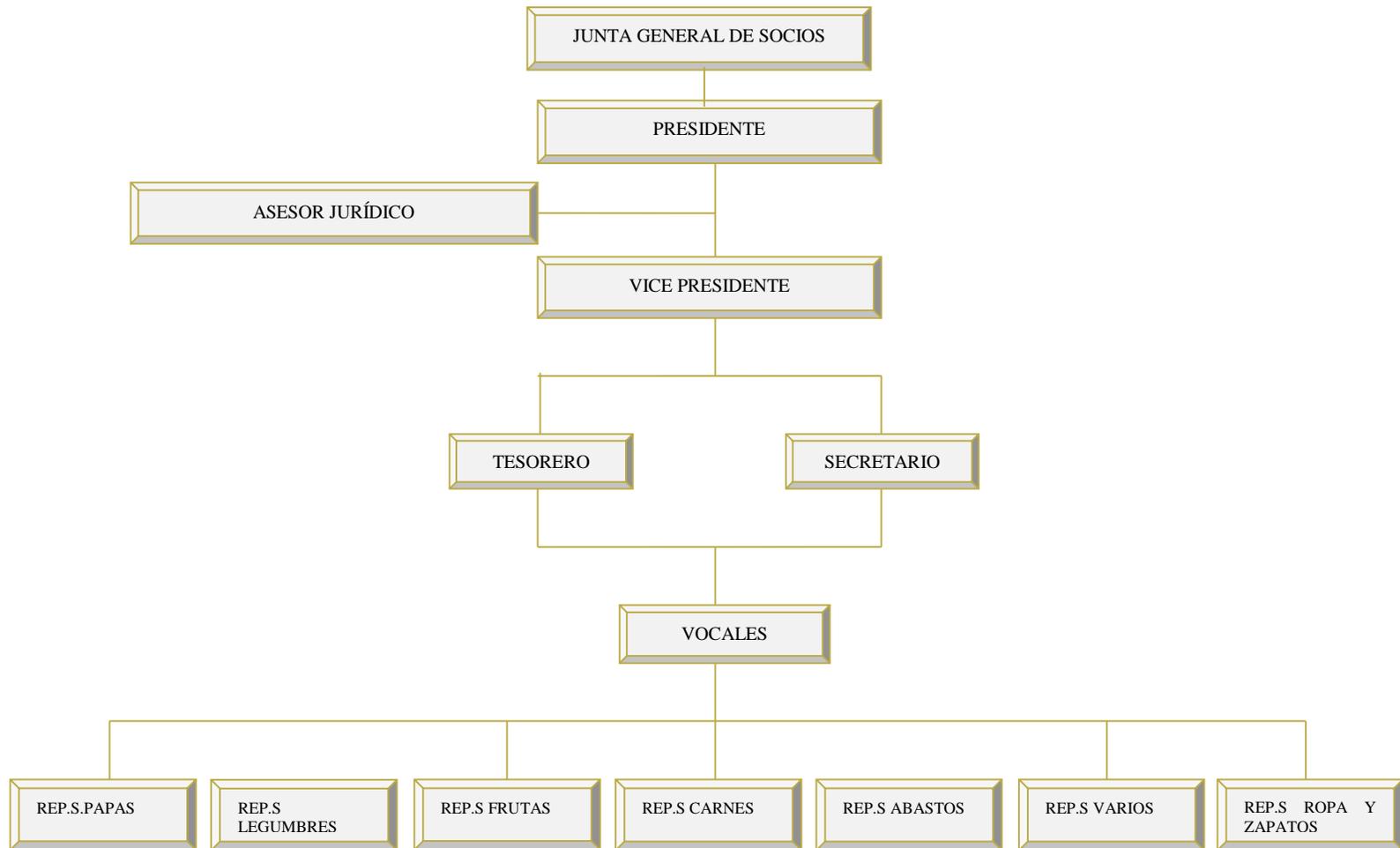
La asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, no cuenta con una estructura organizacional definida formalmente, durante la investigación efectuada se pudo evidenciar la necesidad de elaborar un Organigrama Estructural el cual permitirá a la Asociación poseer esta herramienta considerando que es elemental para el continuo desarrollo Administrativo.

Una estructura Organizacional es una herramienta que ayuda al desarrollo de las actividades de la asociación con el fin de agrupar y coordinar toda acción o actividad que este enfocada al logro y alcance de objetivos de la asociación coordinando entre Dirigentes y socios pero siempre definiendo la responsabilidad que cada uno posee al momento de ejercer su papel de autoridad en la toma de decisiones, a continuación se presenta el organigrama estructural según la naturaleza y sus necesidades de la “Asociación Jaime Roldos Aguilera”.

### 3.11.1. Modelo del organigrama estructural para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”

*Gráfico 7.*

*Modelo del organigrama estructural para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”*



### **3.11. Manual de descripción de funciones**

El manual de funciones servirá como una guía escrita que ayudará a facilitar el correcto desempeño de cada uno de los integrantes de la Asociación “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, siendo una herramienta de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades manifestando información clara en base a la descripción de puestos de cada una de sus competencias de carácter administrativo, financiero y operativo detallando la descripción de competencias para identificar cada una de las responsabilidades que poseen.

En el Gráfico se detalla cada uno de los puestos que forman parte de la estructura organizativa y administrativa donde se refleja la descripción del cargo, perfil profesional, competencias, valores que debe de tener cada uno de los representantes de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del cantón Pimampiro, con el único fin de mejorar la calidad de procesos en la toma de decisiones mediante la separación de cada una de las responsabilidades de cada integrante de la Directiva de la Asociación, es un gran beneficio ya que de esta forma se separan responsabilidades que a la vez pueden ayudar a la agilización de procesos para el bien común de los socios.

**Cuadro 1**  
**Junta de Socios**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS</b> <b>“JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.</b> <u><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></u>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> JUNTA DE SOCIOS		<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b> SUPERIOR		<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL MEDIO Y NIVEL OPERATIVO.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<p>La asamblea general de socios es el máximo nivel jerárquico de la Asociación, siendo y teniendo el poder de las decisiones, constituyéndose por la mayoría de las personas que conforman la Asociación más uno de los socios que estén presentes, todas las decisiones o acuerdos que se tomen en el momento serán de cumplimiento obligatorio para todos los socios que estén presente o ausentes en el momento del acuerdo.</p>		
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mocionar las modificaciones de los estatutos y reglamento interno que la Asociación tiene, ayudando a una mejora continua.</li> <li>• Elegir a los representantes de la Asociación quienes serán personas integras y que trabajen en equipo por y para el progreso de la asociación mediante el voto en las sesiones de forma secreta o verbal.</li> <li>• Destituir a los socios que no se ajusten al objetivo de la Asociación o se estén efectuando irregularidades con el manejo y uso de los bienes que posee.</li> <li>• Gestionar posibles soluciones ante las sanciones obtenidas por los socios por el incumplimiento de las normativas internas.</li> <li>• Aprobar informes financieros mensuales que la tesorera expone al inicio de cada mes.</li> <li>• Participar en reuniones de trabajo que la directiva realice y exigir a los socios para que sea de carácter obligatorio.</li> <li>• Participar en las planificaciones de actividades.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<p><b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b>  Ser socios activos de la Asociación.  Nivel de Estudios Secundarios.  Capacidad para trabajar en Equipo.  Conocimiento de la Normativa legal que rige a la Asociación.</p>	<p><b><u>HABILIDADES:</u></b>  Liderazgo.  Valores éticos.  Capacidad de expresión ante el público.  Pensamiento analítico.  Personas con conocimientos y bases técnicas de la Asociación.  Poseer criterio profesional para la toma de decisiones.</p>	

**ELABORADO POR:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 2****Presidente**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO. <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> PRESIDENTE	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> SUPERIOR	<b>REPORTA:</b> JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL MEDIO Y NIVEL OPERATIVO.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
El presidente de la Asociación será quien será la cabeza del grupo la autoridad el cual tendrá uso de su poder que le faculta la ley y los estatutos y reglamentos de la Asociación siendo la persona idónea que guie al grupo por el camino del éxito.		
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Asociación ante cualquier organismo público o privado.</li> <li>• Dirigir y coordinar las asambleas que se efectúen tratando de llevar el control, orden y respeto entre los socios.</li> <li>• Liderar ante cualquier actividad o proyecto que se esté ejecutando.</li> <li>• Crear políticas de carácter administrativo o financiero, realizar reformas a los reglamentos vigentes.</li> <li>• Conseguir a los productores y personas que se dediquen al comercio de ganado y efectuar negociaciones directas y conseguir el beneficio de todos.</li> <li>• Presentar informes de las gestiones realizadas una vez al mes.</li> <li>• Controlar el ingreso de dinero a la asociación mediante conciliaciones bancarias y revisión de los depósitos efectuados.</li> <li>• Lograr hacer alianzas con los organismos gubernamentales para recibir capacitaciones o convenios de proyectos.</li> <li>• Ser el único responsable en conjunto con la o el tesorero por el manejo de dinero.</li> <li>• Hacer partícipe a la asamblea general de socios en la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b> Ser socios activos de la Asociación. Nivel de Estudios Secundarios. Capacidad para trabajar en Equipo. Conocimiento de la Normativa legal que rige a la Asociación.	<b><u>HABILIDADES:</u></b> Liderazgo Ser dinámico. Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano. Valor y responsabilidad en la Toma de Decisiones.	

**ELABORADO POR:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 3****Vicepresidente**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO. <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> VICEPRESIDENTE	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> SUPERIOR	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL MEDIO Y NIVEL OPERATIVO.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
El vicepresidente de la Asociación será responsable del logro y cumplimientos de todos los objetivos de la Asociación en ausencia del Presidente. Su objetivo es administrar todos los recursos que la asociación posee a la vez coordinar y planificar actividades por medio de la autorización del presidente y respetar el nivel jerárquico de la asociación.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente a la Asociación ante cualquier organismo público o privado.</li> <li>• La o el vicepresidente prescindirá las mismas funciones en caso de ausencia del o la Presidenta de la Asociación, en caso de destitución ausencia del cargo por enfermedad o calamidad doméstica.</li> <li>• Sera el encargado de coordinar los proyectos en los que la Asociación este participando.</li> <li>• Estará a disposición de lo que disponga el presidente de la Asociación en distintos aspectos.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b>	<b><u>HABILIDADES:</u></b>	
Ser socios activos de la Asociación. Nivel de Estudios Secundarios. Capacidad para trabajar en Equipo. Conocimiento de la Normativa legal que rige a la Asociación.	Liderazgo Ser dinámico. Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano. Valor y responsabilidad en la Toma de Decisiones.	

**ELABORADO POR:** Mishel Hurtado**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 4****Asesor jurídico**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS          “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.  <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> ASESOR JURÍDICO	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA
<b>NIVEL:</b> APOYO	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL SUPERIOR	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<p>El asesor jurídico se encuentra en el nivel de apoyo, es un puesto externo al de la Asociación puesto que sus funciones son ocasionales. Su objetivo es defender legalmente a la Asociación contra actos administrativos y judiciales por medio del cumplimiento de la normativa legal.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defender y respaldar a la asociación, en cuantos aspectos legales con personería jurídica haciendo respetar sus derechos de constitución es ámbitos judiciales y extrajudiciales.</li> <li>• Apoyar jurídicamente a la Asociación.</li> <li>• Evaluar las políticas de cobro que se implementen en la Asociación, y crear convenios de pago de los socios que se encuentren en morosidad.</li> <li>• Plantear demandas y continuar con los procesos judiciales pertinentes.</li> <li>• Supervisar que la Asociación cumpla y haga cumplir a sus socios las leyes vigentes para su normal funcionamiento.</li> <li>• Diseñar y realizar contratos legales que la Asociación necesite en determinado tiempo.</li> <li>• Elaborar documentos públicos de carácter jurídico que la Asociación necesite.</li> </ul>	
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>	
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b> TITULO DE TERCER NIVEL. ESPECIALIDAD DERECHO MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.	<b><u>HABILIDADES:</u></b> Liderazgo Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano.

**ELABORADO POR:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 5**  
**Secretaria**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS</b> <b>“JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.</b> <u><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></u>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> SECRETARIA	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> MEDIO	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL SUPERIOR		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<p>La secretaria o secretario será una persona bachiller, elegida por la asamblea en caso que se requiera se contratara alguien externo que cumpla las funciones pero siempre será alguien de confianza y que tenga una buena relación personal con el presidente. Será el o la encargada de manejar la documentación que ingresa o sale de la Asociación, mantener acuerdos resoluciones bajo libro de actas con sus firmas de respaldo, apoyar con actividades de manejo de correspondencia de la institución.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la correspondencia de la Asociación.</li> <li>• Ser la encargada de llevar el libro de actas actualizado.</li> <li>• Transcribir la documentación o correspondencia de la Asociación a entidades externas.</li> <li>• Mantener la lista de los socios actualizada una vez al año.</li> <li>• Ser la o el responsable de mantener archivada la documentación interna de la Asociación.</li> <li>• Coordinar actividades de capacitaciones como el lugar y refrigerios de forma gestionada conjuntamente con la tesorera.</li> <li>• Ser la o el responsable de gestionar el lugar de las reuniones o lugares donde la Asociación requiera hacer uso o alquiler de distintas instalaciones, sean públicas o privadas.</li> <li>• Estar a disposiciones de su nivel jerárquico superior.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<p><b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b></p> <p>Nivel Académico Secundario. Conocimientos de computación.</p>	<p><b><u>HABILIDADES:</u></b></p> <p>Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano.</p>	

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 6****Tesorera**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS  “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.  <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> TESORERA	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> MEDIO	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL SUPERIOR		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Será el o la encargada de manejar los recursos financieros, registrar los aportes de los socios, ingresos egresos de la Asociación. La tesorera de la Asociación Jaime Roldos Aguilera, será la custodia de los fondos que la asociación única y responsable del manejo del dinero de la Asociación.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar las contribuciones de los socios.</li> <li>• Llevar un reporte de los fondos incobrables o cuentas incobrables de las aportaciones.</li> <li>• Generar estrategias de cobros a los socios para recuperar cuentas por cobrar.</li> <li>• Mantener una documentación de respaldo del efectivo que ingrese o salga de la Asociación.</li> <li>• Realizar las declaraciones de las obligaciones tributarias en el caso de ser necesarias.</li> <li>• Solicitar reportes bancarios y efectuara conciliaciones bancarias una vez al mes.</li> <li>• Realizar lectura de informes económicos a la asamblea general de socios.</li> <li>• Firmar actas físicas en las que se haga responsable de los informes presentados.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b> Nivel Académico Secundario. Conocimientos de computación. Ser socio Activo de la Asociación Jaime Roldos Aguilera mínimo un año. Conocimiento de la naturaleza de la Asociación.	<b><u>HABILIDADES:</u></b> Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano.	

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 7****Vocales- principales y secundarios**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO. <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> VOCALES- PRINCIPALS Y SECUNDARIOS	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> MEDIO	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL SUPERIOR		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Los vocales principales y secundarios serán quienes conformen una comisión de vigilancia al departamento administrativo, dando un seguimiento del cumplimiento de los logros y objetivos a realizarse dentro y fuera de la Asociación siendo portavoces entre socios y directiva.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener voz y votos en las reuniones efectuadas por la directiva.</li> <li>• Ejercer y realizar funciones que sea asignadas por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Supervisar proyectos o actividades que se estén gestionando interna y externamente.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b> Nivel de estudios Primario-Secundario Ser socios activos de la Asociación mínimo un año. Capacidad para trabajar en Equipo Liderazgo Valores éticos Posea criterio profesional para la toma de decisiones	<b><u>HABILIDADES:</u></b> Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano. Conocimiento de base legal de la Asociación.	

**Elaborado por:** Mishel hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

**Cuadro 8****Representantes de Secciones.**

	<b>ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO. <u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> REPRESENTANTES DE SECCIONES.	<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA	
<b>NIVEL:</b> OPERATIVO	<b>REPORTA:</b> PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, JUNTA GENERAL DE SOCIOS.	
<b>SUPERVISA:</b> NIVEL SUPERIOR		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Los representantes de cada sección serán los portavoces hacia los socios de las decisiones que se tomen de carácter de cumplimiento obligatorio, ayudando a que se realice una retroalimentación y una efectividad en el cumplimiento de procesos.		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener voz y voto en las reuniones efectuadas por la directiva.</li> <li>• Ejercer y realizar funciones que sea asignadas por el jefe inmediato superior.</li> <li>• Comunicar a los compañeros de cada sección de las actividades a efectuarse.</li> <li>• Ser un pequeño equipo de seguimiento de cobro de aportaciones o multas que se generen por incumplimientos de reglamentos.</li> <li>• Coordinar actividades designadas por el presidente o cualquier miembro de la directiva.</li> <li>• Estar predispuesto a efectuar cualquier actividad con sus compañeros.</li> <li>• Ser parte de la comisión de seguimiento y velar por el orden de los puestos de cada sección así mismo por el aseo de cada puesto de trabajo.</li> <li>• Realizar una inspección periódica para verificar que los productos de expendio sean de buena calidad.</li> </ul>		
<b>ANÁLISIS DEL PUESTO</b>		
<b><u>PERFIL DEL CARGO:</u></b> Nivel de estudios Primario-Secundario Ser socios activos de la Asociación mínimo un año. Capacidad para trabajar en Equipo Liderazgo Valores éticos Posea criterio profesional para la toma de decisiones	<b><u>HABILIDADES:</u></b> Capacidad de expresión ante el público. Pensamiento analítico. Habilidades de negociación Manejo de talento humano. Conocimiento de base legal de la Asociación.	

**Elaborado por:** Mishel hurtado**Fuente:** Investigación 2016

### 3.12. Plan de cuentas

*Tabla 17*

*Plan de cuentas*

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02	CAJA CHICA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	COOPERAIVA ECUACRÉDITOS LTDA.
1.1.1.03	CUENTAS POR COBRAR
1.1.1.03.01	APORTACIONES DE LOS SOCIOS
1.1.1.04	INVENTARIOS
1.1.1.04.01	EXISTENCIAS DE ÚTILES DE OFICINA/ÚTILES DE ASEO
1.1.1.05	ÚTILES DE OFICINA
1.1.1.06	ÚTILES DE ASEO
1.1.1.07	IVA EN COMPRA
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.02	MUEBLES DE OFICINA
1.2.1.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.04	EQUIPO DE COMPUTO
1.2..05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.05.01	(-)DEPRECIACIÓN PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.06.02	(-)DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
2.1	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR
2.1.1.02.02	RETENCIÓN DEL IVA
2.1.1.02.03	RETENCIÓN IR
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	CAPITAL
3.2	RESULTADOS

3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
4.	<b>INGRESOS</b>
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.01	VENTA DE PRODUCTOS
4.1.1.02	VENTA DE SERVICIOS
4.1.1.03	OTROS INGRESOS
5	<b>GASTOS</b>
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.1.02	APORTE AL IEES
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS
5.1.1.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTA Y EQUIPO
5.1.1.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
5.1.1.08	ARRIENDO
5.1.1.09	PUBLICIDAD

### 3.13. Descripción de cuentas

#### 3.13.1. Dinámica contable: Activo

##### Cuadro 9

##### Dinámica contable: Activo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
Un Activo es el recurso que la Asociación De Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera posee y a la vez controla, siendo este el historial de actividades o sucesos pasados con el único fin de obtener beneficios en un futuro de los mismos activos.					
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>				
1.1	ACTIVO CORRIENTE				
1.1.1	EFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO				
1.1.1.01	CAJA				
1.1.1.01.01	CAJA GENERAL				
1.1.1.01.02	CAJA CHICA				
1.1.1.02	BANCOS				
1.1.1.02.01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECUACREDITOS. S.A				
1.1.1.03	CUENTAS POR COBRAR				
1.1.1.03.01	APORTACIONES DE LOS SOCIOS				
1.1.1.04	INVENTARIOS				
1.1.1.04.01	EXISTENCIA DE UTILES DE OFICINA/UTILES DE ASEO				
1.1.1.05	ÚTILES DE OFICINA				
1.1.1.06	ÚTILES DE ASEO				
1.1.1.07	IVA EN COMPRA				
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
1.2.1.01	MAQUINARIA Y EQUIPO				

1.2.1.02	MUEBLES DE OFICINA
1.2.1.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.04	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.1.05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.05.01	(-)DEPRECIACIÓN PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.05.02	(-)DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO

**DINÁMICA CONTABLE**

Las cuentas que conforman Activos tendrán naturaleza deudora es decir débito, excepto las cuentas de provisiones, Amortizaciones Acumuladas y Depreciaciones por ser deducidas de sus cuentas madres pero de forma individual.

**DÉBITO**

- Cuando la Asociación realice el reconocimiento inicial del activo fijo, o intangible ya sea por adquisición transferencia o donaciones que se le realicen por organismos externos.

**CRÉDITO**

- Por la venta de los Activos.
- Por desembolsos
- Por el consumo. (depreciación, amortización).

**REFERENCIA: NIC/NIF (PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS)**

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.13.2. Dinámica contable: Activo Corriente

#### Cuadro 10

#### Dinámica contable: Activo Corriente

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	<b>1.1</b> Activo Corriente				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
<p>Un Activo Corriente es todo aquel bien tangible o intangible que es susceptible de convertirse en dinero en un tiempo menor a un año de ejercicio contable.</p> <p>El Activo corriente es de vital importancia dentro de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” siendo el principal motor con el que sigue operando y generando recursos para la Asociación.</p>					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
<p>La cuenta de Activos corrientes es de carácter y naturaleza deudora teniendo una excepción en estimaciones de cuentas por cobrar siempre y cuando establece la ley que no exceda el 10% de la totalidad de la cartera.</p>					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando la Asociación realice el reconocimiento inicial del activo fijo, o intangible ya sea por adquisición transferencia o donaciones que se le realicen por organismos externos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la venta de los Activos.</li> <li>➤ Por desembolsos</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC/NIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.3. Dinámica contable: caja chica

#### Cuadro 11

#### Dinámica contable: Caja Chica

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO	
1. Activo	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVOS EQUIVALENTE EFECTIVO	Y DE 1.1.1.01 CAJA	<b>1.1.1.01.02</b> <b>CAJA</b> <b>CHICA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>						
La cuenta CAJA CHICA, se denomina así al fondo de dinero que posee la asociación, para gastos fortuitos o inesperados siempre y cuando sean gastos de cifras monetarias poco significativas, que se presentarán en momentos determinados sin necesitar la aprobación del jefe inmediato superior pero si estará encargada de una persona distinta a la que maneja la caja general.						
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>						
La cuenta de CAJA CHICA es de carácter y naturaleza deudora o cero nunca tendrá saldo acreedor, y reflejara siempre una cantidad mínima de efectivo.						
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por la apertura del fondo de caja chica</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la Compra de artículos, suministros de aseo, de oficina de valores no muy significantes.</li> </ul>			
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delegar a una sola persona que se haga responsable del manejo de fondo de Caja Chica distinta a la encargada de caja general.</li> <li>▪ Efectuar y realizar arquezos de caja chica.</li> <li>▪ Aprobar el jefe inmediato superior las reposiciones de caja chica.</li> <li>▪ Presentar comprobantes legalizados por el SRI por los pagos efectuados.</li> <li>▪ Archivar los documentos con sus respectivos respaldos.</li> </ul>						
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>						

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.4. Dinámica contable: bancos/ cooperativa de ahorro y crédito ECUACREDITOS.

S.A

#### Cuadro 12

##### *Dinámica contable: Bancos*

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIEN TE	1.1.1 EFECTIVOS Y EQUIVALEN TE DE EFECTIVO	1.1.1.02 BANCOS	<b>1.1.1.02.01 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECUACREDITO S. S.A</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta La cuenta bancos representa a la cuenta que se mantiene abierta y activa en la entidad financiera denominada <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECUACREDITOS S.A</b> , manteniendo un contrato legal de legalización y los fondos asegurados según manda la ley de Economía Popular y Solidaria ente rector de cooperativas.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
El saldo de esta cuenta es de carácter deudor.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depósitos que se efectúan mensualmente provenientes de las Aportaciones de los Socios.</li> <li>▪ Transferencias bancarias e interbancarias.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por retiros efectuados desde la cuenta directamente.</li> <li>➤ Por giros de Cheques para cubrir financiamiento de proyectos o actividades de carácter Administrativo.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar Informes Financieros al contador o Tesorero una vez al mes.</li> <li>▪ Efectuar conciliaciones bancarias dos veces al mes.</li> <li>▪ Realizar aqueos de caja al contador o Tesorero.</li> <li>▪ Mantener un archivo de todos los documentos que respalden el egreso de caja.</li> </ul>					

- Hacer firmar una carta compromiso y custodio del recurso monetario.
- La cuenta apertura da de ahorro deberá tener firmas registradas de carácter conjunto para efectuar cualquier retiro mínimo 3 para suplir la ausencia de uno de las personas autorizadas.
- La única persona encargada del manejo de la cuenta de ahorro será el tesorero con la autorización del Presidente o Presidenta de la Asociación.

**REFERENCIA: NIC/NIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)**

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.13.5. Dinámica contable: cuentas por cobrar/ aportaciones de los socios

#### Cuadro 13

#### Dinámica contable: Cuentas por Cobrar

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.1 ACTIVO CORRIENT E	1.1.1 EFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	1.1.1.03 CUENTAS POR COBRAR	1.1.1.03.01 APORTACI ONES DE LOS SOCIOS.	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta APORTACIONES DE LOS SOCIOS, se deriva de la cuentas mayor que es Cuentas por cobrar, donde se van a registrar los incrementos de la cuenta y disminuciones de los saldos pendientes de cobro de las aportaciones de los socios.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
La cuenta por cobrar es de naturaleza deudora, o cero pero nunca acreedora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por el aporte vencido mensual de los socios.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor de los pagos efectuados de las aportaciones de los socios.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar un seguimiento a las cuentas por cobrar.</li> <li>▪ Pedir un informe que contenga la lista de los deudores o pendientes de cobro.</li> <li>▪ Plantear estrategias para el cobro de las aportaciones.</li> <li>▪ Plantear políticas del pago de aportaciones.</li> <li>▪ Analizar los valores a cobrar con los miembros de la Directiva una vez al mes.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

**3.13.6. Dinámica contable: inventario de existencias de suministros e insumos utilizados por la asociación.**

**Cuadro 14**

**Dinámica contable: inventario de existencias de suministros e insumos**

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVOS Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.04 INVENTARIOS	<b>1.1.1.04.01 EXISTENCIA DE UTILES DE OFICINA/ ASEO.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta EXISTENCIAS DE UTILES DE OFICINA, representa a la existencia que se genera una vez efectuada la compra y el consumo de los mismos reflejándonos un stock en la bodega e indicándonos cuando debemos realizar otra compra.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Es de naturaleza deudora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisiciones de los bienes.</li> <li>▪ Donaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilización.</li> <li>➤ Perdida.</li> <li>➤ Deterioro/daño</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer control de inventarios una vez al mes.</li> <li>▪ Comprobar la calidad de los productos con el costo.</li> <li>▪ Revisar solicitudes de compra.</li> <li>▪ Revisar comprobantes de compra autorizados.</li> </ul>					

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.13.7. Dinámica contable: útiles de oficina

#### Cuadro 15

#### Dinámica contable: Útiles de Oficina

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVOS Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	1.1.1.05 ÚTILES DE OFICINA		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta útiles de oficina, corresponde a las asignaciones destinadas a la adquisición de pequeñas herramientas de carácter administrativo las cuales son de y para el uso de los departamentos Administrativos de la Asociación lo que contribuyen al desempeño de las actividades diarias.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Es de naturaleza deudora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reposiciones de Útiles de Oficina.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la adquisición o compra de papelería.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar solicitud de requerimiento de útiles de oficina.</li> <li>▪ Aprobar la solicitud</li> <li>▪ Autorizar la compra.</li> <li>▪ Revisar los comprobantes de pago efectuados.</li> <li>▪ Actas de entrega y responsabilidad a cada una de las personas que se les asigne los útiles de oficina.</li> </ul>					

**Elaborado por:** Mishel hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.13.8. Dinámica contable: IVA Compras

#### Cuadro 16

#### Dinámica contable: IVA Compras

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVOS EQUIVALENTE EFECTIVO	Y DE	<b>1.1.1.06</b> IVA EN COMPRA	
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta IVA EN COMPRAS, nos hace referencia a un tributo que se debe pagar al ente recaudador que en nuestro caso va a ser el SRI.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Es de naturaleza deudora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compra de artículos o pagos de servicios gravados con IVA.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (ayúdeme RITITA PORFA)</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO:</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los comprobantes de pago efectuados debidamente autorizados por el SRI</li> </ul>					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.9. Dinámica contable: Activo Corriente

#### Cuadro 17

#### Dinámica contable: Activo Corriente

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE				
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
Los ACTIVOS NO CORRIENTES SON aquellos activos tangibles o intangibles que la asociación ha adquirido, son de gran importancia para la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA”, ya que con la utilización de ellos puede operar y ejecutar todos sus objetivos propuestos en determinado tiempo efectivizando recurso tiempo y financiero.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Es de saldo deudor la cuenta de Activos no Corrientes, a excepción de las depreciaciones relativas a cada una de las cuentas que se derivan de esta.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisiciones</li> <li>▪ Donaciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por baja de Activos</li> <li>➤ Perdida</li> <li>➤ Daños.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC 1 /NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.10. Dinámica contable: Propiedad Planta y Equipo

#### Cuadro 18

#### Dinámica contable: Propiedad Planta y Equipo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	<u>1.2.1</u> <u>PROPIEDAD</u> <u>PLANTA Y</u> <u>EQUIPO</u>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La propiedad planta y equipo es un activo tangible que la Asociación posee para su utilización en el desarrollo de sus actividades diarias. Cabe recalcar que las Normas de Información Financiera N°5, indica que serán reconocidos como activos si solo es probable que la Asociación obtenga beneficios económicos futuros sobre estos activos.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Es de saldo deudor la cuenta de Activos no Corrientes, a excepción de las depreciaciones relativas a cada una de las cuentas que se derivan de esta.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisiciones</li> <li>▪ Donaciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por baja de Activos</li> <li>➤ Perdida</li> <li>➤ Daños.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC 1 /NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.11. Dinámica contable: Depreciación Acumulada Propiedad Planta Y Equipo.

#### Cuadro 19

#### Dinámica contable: Depreciación Acumulada Propiedad Planta Y Equipo

ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA”					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
1. Activo	1.2 ACTIVO NO CORRIENTE	<u>1.2.1.05</u> <u>DEPRECIACIÓN</u> <u>N</u> <u>ACUMULADA</u> <u>PROPIEDAD</u> <u>PLANTA Y</u> <u>EQUIPO</u>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, es un valor o un saldo acumulado a la fecha del valor del activo durante su vida útil, se considerará los años en los cuales va hacer utilizado y el método más conveniente para la asociación para realizar el cálculo.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Su saldo es de naturaleza deudora, y será representado por todos los bienes que la Asociación posea legalmente.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se da de baja a un activo fijo en la Asociación.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se realice la depreciación acumulada del activo.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El método de depreciación será por el método legal.</li> <li>✓ Los valores a registrarse deberán ser controlados y analizados para su integridad.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC 1 /NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					



Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.12. Dinámica contable: Pasivo

#### Cuadro 20

#### Dinámica contable: Pasivo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” DEL CANTÓN PIMAMPIRO.																					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6																
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO																
2. PASIVO																					
<b>DESCRIPCIÓN</b>																					
Un Pasivo es una obligación pendiente que puede o tiene la Asociación, como resultado de sucesos o actos comerciales producidos en el pasado.																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">2</td> <td><b>PASIVO</b></td> </tr> <tr> <td>2.1</td> <td>PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO</td> </tr> <tr> <td>2.1.1</td> <td>CUENTAS POR PAGAR</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.01</td> <td>PROVEEDORES</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.02</td> <td>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.02.01</td> <td>IVA POR PAGAR</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.03.02</td> <td>RETENCIÓN DEL IVA</td> </tr> <tr> <td>2.1.1.04.03</td> <td>RETENCIÓN IR</td> </tr> </table>						2	<b>PASIVO</b>	2.1	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO	2.1.1	CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.01	PROVEEDORES	2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR	2.1.1.03.02	RETENCIÓN DEL IVA	2.1.1.04.03	RETENCIÓN IR
2	<b>PASIVO</b>																				
2.1	PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO																				
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR																				
2.1.1.01	PROVEEDORES																				
2.1.1.02	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES																				
2.1.1.02.01	IVA POR PAGAR																				
2.1.1.03.02	RETENCIÓN DEL IVA																				
2.1.1.04.03	RETENCIÓN IR																				
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>																					
Su saldo es de naturaleza acreedora.																					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de pagos a terceras personas o intermediarios Financieros.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el reconocimiento de una cuenta de pasivo.</li> <li>➤ Por la adquisición de obligaciones por pagar a terceras personas.</li> </ul>																		
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>																					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.13. Dinámica contable: Pasivos Corrientes/Proveedores

#### Cuadro 21

#### Dinámica contable: Pasivos Corrientes/Proveedores

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.01 PROVEEDORES		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La CUENTA PROVEEDORES, son valores pendientes de pago por adquisiciones de artículos que sean para el uso consumo de la Asociación.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Su saldo es de naturaleza acreedora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se cancela el valor pendiente a los proveedores.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se genera un nuevo compromiso de pago mediante la adquisición de un bien o producto.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de aprobación de compra.</li> <li>✓ Aprobación por el Jefe inmediato.</li> <li>✓ Documentos de respaldo.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC 1 /NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.14. Dinámica contable: Otras Obligaciones Corrientes

#### Cuadro 22

#### Dinámica contable: Otras Obligaciones Corrientes

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO
2. PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE A CORTO PLAZO	2.1.1 CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.02 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La cuenta OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES, hace referencia a las obligaciones fiscales que se tiene pendientes la Asociación con el Sector Gubernamental con el SRI, IESS y Código Laboral.					
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>					
Su saldo es de naturaleza acreedora.					
<b><u>DÉBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por el cumplimiento de los pagos establecidos en las fechas acordadas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mediante retenciones del IVA, IRF, por medio de la adquisición de un bien o servicio.</li> <li>➤ Aportaciones al IESS.</li> <li>➤ Provisiones de beneficios Sociales.</li> </ul>		
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento de Obligaciones Tributarias.</li> <li>✓ Declaraciones de Impuestos.</li> </ul>					
<b>REFERENCIA: NIC 1 /NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>					

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.15. Dinámica contable: pasivo

#### Cuadro 23

#### Dinámica contable: Patrimonio

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.															
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6										
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO										
3. PATRIMONIO															
<b>DESCRIPCIÓN</b>															
Representa al conjunto de bienes que posee la Asociación que son susceptibles a las estimaciones económicas, también representas las aportaciones de los socios para poner en marcha con un capital significativo a la Asociación de Comerciantes Minoristas "Jaime Roldos Aguilera".															
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td><b>PATRIMONIO</b></td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>CAPITAL</td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td>RESULTADOS</td> </tr> <tr> <td>3.3</td> <td>UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO</td> </tr> <tr> <td>3.4</td> <td>UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES</td> </tr> </tbody> </table>						3.	<b>PATRIMONIO</b>	3.1	CAPITAL	3.2	RESULTADOS	3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.	<b>PATRIMONIO</b>														
3.1	CAPITAL														
3.2	RESULTADOS														
3.3	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO														
3.4	UTILIDAD O PERDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES														
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>															
Su saldo es de naturaleza acreedora.															
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>															

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.13.16. Dinámica contable: Ingreso

#### Cuadro 24

#### Dinámica contable: Ingreso

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.															
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6										
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO										
4. INGRESO															
<b>DESCRIPCIÓN</b>															
Son ingresos provenientes de la venta de productos en proyectos que ha sido participes como Asociación.															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">4.</td> <td><b>INGRESOS</b></td> </tr> <tr> <td>4.1</td> <td>INGRESOS OPERACIONALES</td> </tr> <tr> <td>4.1.1.01</td> <td>VENTA DE PRODUCTOS</td> </tr> <tr> <td>4.1.1.02</td> <td>VENTA DE SERVICIOS</td> </tr> <tr> <td>4.1.1.03</td> <td>OTROS INGRESOS</td> </tr> </table>						4.	<b>INGRESOS</b>	4.1	INGRESOS OPERACIONALES	4.1.1.01	VENTA DE PRODUCTOS	4.1.1.02	VENTA DE SERVICIOS	4.1.1.03	OTROS INGRESOS
4.	<b>INGRESOS</b>														
4.1	INGRESOS OPERACIONALES														
4.1.1.01	VENTA DE PRODUCTOS														
4.1.1.02	VENTA DE SERVICIOS														
4.1.1.03	OTROS INGRESOS														
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>															
Su saldo es de naturaleza acreedora.															
<b><u>DEBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>												
➤ Cuando se ajusta el presupuesto establecido.			➤ Se procede a efectuar la venta de los productos.												
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>															

**Elaborado por:** Mishel hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.13.17. Dinámica contable: Gastos

#### Cuadro 25

#### Dinámica contable: Gastos

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO.																											
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6																						
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	SUBGRUPO																						
5. GASTO																											
<b>DESCRIPCIÓN</b>																											
Los gastos se efectúan del consumo de diferentes recursos como servicios básicos, suministros y materiales de aseo, pago de servicios, que son únicamente de la Asociación.																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td><b>GASTOS</b></td> </tr> <tr> <td>5.1</td> <td>GASTOS ADMINISTRATIVOS</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.01</td> <td>SUELDOS Y SALARIOS</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.02</td> <td>APORTE AL IEES</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.03</td> <td>SUMINISTROS DE OFICINA</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.04</td> <td>ÚTILES DE ASEO</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.05</td> <td>SERVICIOS BÁSICOS</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.06</td> <td>DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTA Y EQUIPO</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.07</td> <td>DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.08</td> <td>ARRIENDO</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.09</td> <td>PUBLICIDAD</td> </tr> </table>						5	<b>GASTOS</b>	5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS	5.1.1.02	APORTE AL IEES	5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA	5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO	5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS	5.1.1.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTA Y EQUIPO	5.1.1.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	5.1.1.08	ARRIENDO	5.1.1.09	PUBLICIDAD
5	<b>GASTOS</b>																										
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS																										
5.1.1.01	SUELDOS Y SALARIOS																										
5.1.1.02	APORTE AL IEES																										
5.1.1.03	SUMINISTROS DE OFICINA																										
5.1.1.04	ÚTILES DE ASEO																										
5.1.1.05	SERVICIOS BÁSICOS																										
5.1.1.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PLANTA Y EQUIPO																										
5.1.1.07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO																										
5.1.1.08	ARRIENDO																										
5.1.1.09	PUBLICIDAD																										
<b><u>DINÁMICA CONTABLE</u></b>																											
Su saldo es de naturaleza deudor.																											
<b><u>DEBITO</u></b>			<b><u>CRÉDITO</u></b>																								
➤ Mediante el Pago de servicios profesionales, servicios básicos, suministros de limpieza y aseo.			➤ Liquidación de saldos al finalizar el ciclo contable.																								
<b>REFERENCIA: NIC/NIIF (PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS)</b>																											

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.14. Simbología de flujograma para procesos financieros.

#### Cuadro 26

#### Simbología de flujograma para procesos financieros.

SÍMBOLO	REPRESENTA/PROCESO
	Indica el inicio del proceso a seguir en el proceso administrativo.
	Describe los procesos a seguir dentro de la actividad a desarrollarse.
	Conjunto de documentación que indica el requerimiento de ejecutar un proceso con sus respaldos legalizados.
	Indica la decisión a tomar por parte del inmediato superior si está o no de acuerdo a ejecutar un desembolso de dinero por adquisiciones o pagos varios.
	Representa el archivo del documento una vez aprobado el proceso anterior.
	Indica el fin terminación del proceso financiero.

Elaborado por: Mishel hurtado

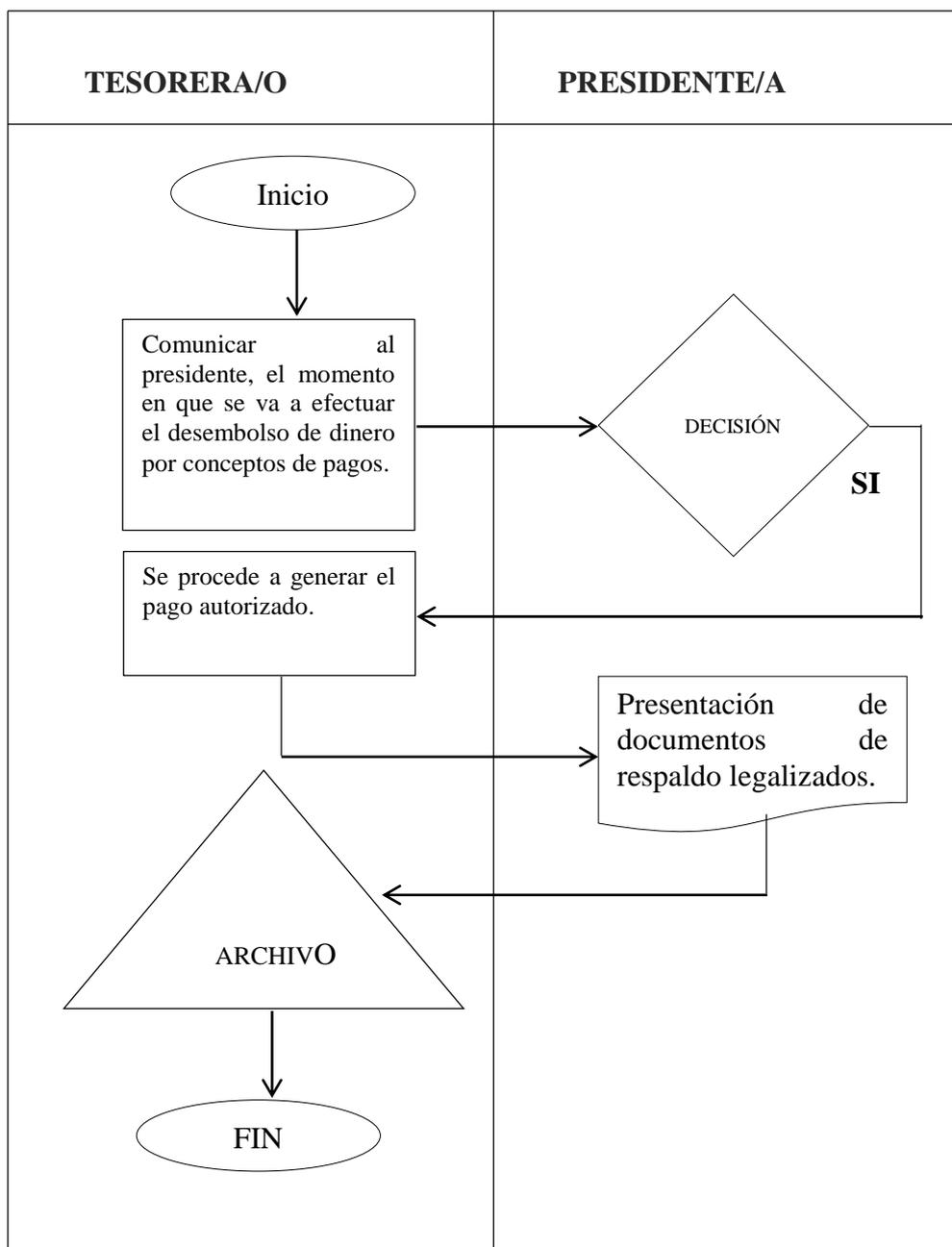
Fuente: Investigación 2016

### 3.15. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS FINANCIEROS

#### 3.15.1. Procedimientos para la cuenta general

*Gráfico 8*

*Procedimientos para la cuenta general*



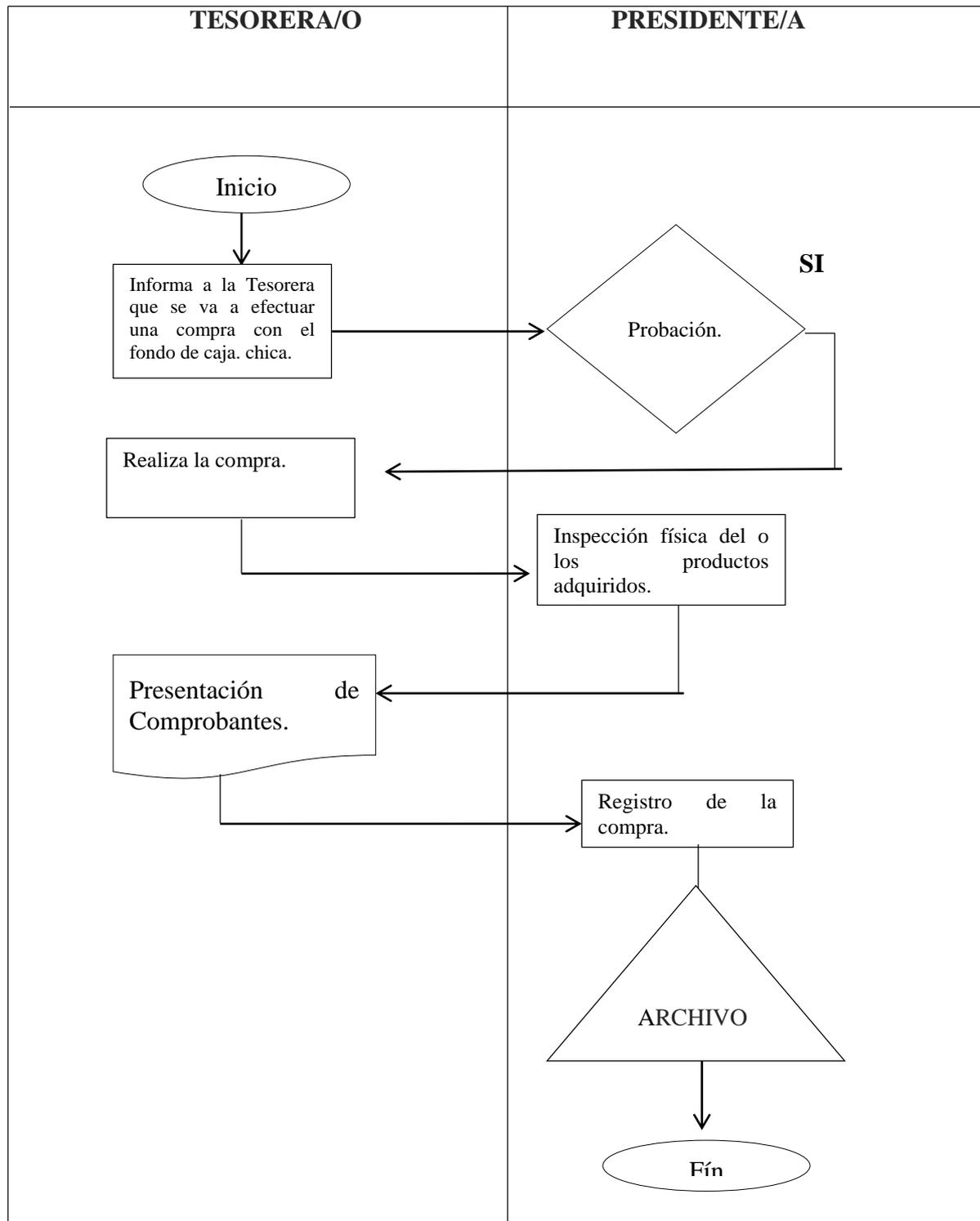
**Elaborado por:** Mishel hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

### 3.15.2. Procedimientos para la cuenta caja chica

Gráfico 9

#### Procedimientos Para La Cuenta Caja Chica



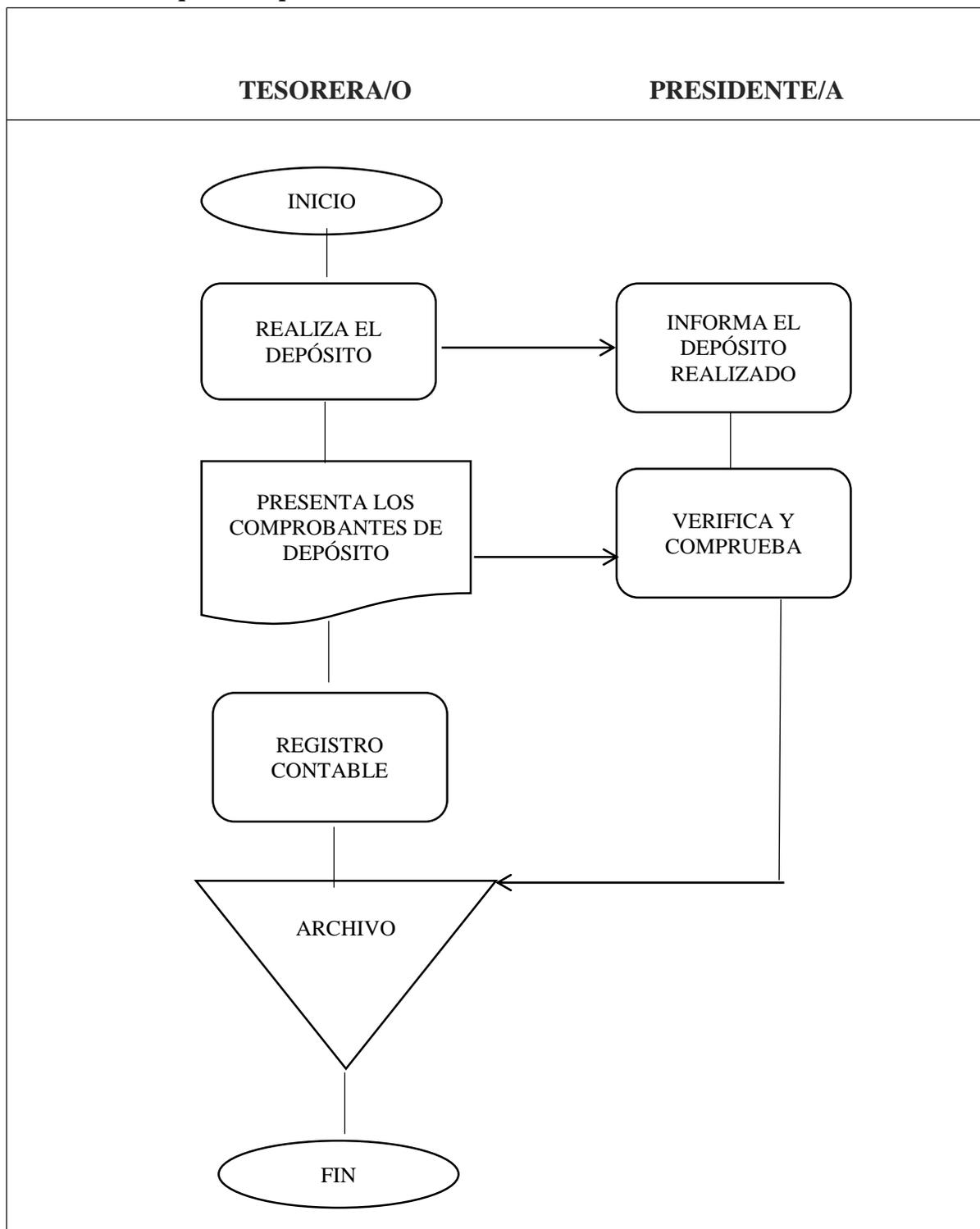
Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

### 3.15.3. Procedimientos para Cooperativa ECUACREDITOS S.A

Gráfico 10

Procedimientos para Cooperativa ECUACREDITOS S.



Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS DEL PROYECTO

#### 4.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se va a efectuar un análisis de los impactos que se generen una vez puesto en ejecución el Manual Administrativo y Financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” del cantón Pimampiro, en el que realizaremos una matriz de impactos que se generen ya sean positivos o negativos determinando rangos de valor los cuales permitirán el nivel de beneficio en los diferentes aspectos analizarse como son:

 Impacto Social

 Impacto Económico

 Impacto Ambiental

 Impacto Educativo

La metodología a utilizarse se detallara claramente mediante rangos de valoración en la siguiente tabla.

**Tabla 19****Matriz de impactos**

<b>VALORACION CUANTITATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RANGO</b>
-3	I. NEGATIVO
-2	I. NEGATIVO MEDIO
-1	I. NEGATIVO BAJO
0	NO GENERA IMPACTO
1	I. POSITIVO BAJO
2	I. POSITIVO MEDIO
3	I. POSITIVO ALTO

**Elaborado por:** Mishel Hurtado

**Fuente:** Investigación 2016

La fórmula a utilizarse como cálculo de los impactos identificado es:

$$\text{Nivel de Impacto} = \Sigma / n$$

$\Sigma$  = Sumatoria de la calificación

$n$  = Número de Indicadores

## **4.2. Impacto social**

Mediante la implementación del Manual Administrativo y Financiero en la Asociación, se orienta fundamentalmente a la satisfacción de las necesidades de los socios, ayudando a la autogestión interna de los directivos, mejorando y definiendo procesos administrativos por medio de la utilización adecuada de los recursos que poseen; el proyecto a ejecutar ayudará ampliar el ámbito participativo de cada socio y ayudará a promover la participación de cada uno de los socios en la toma de decisiones.

Tabla 20

## Matriz de Impacto Social

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Actitud Positiva de los socios.							X	3
2	Claridad en el manejo de Información Financieros.							X	3
3	Estabilidad laboral.						X		2
4	Mejor calidad de vida.						X		2
<b>SUMATORIA TOTAL</b>							<b>4</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

Elaborado por: Mishel hurtado

Fuente: Investigación 2016

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{n} = \frac{10}{4} = 2,5$$

**Nivel de Impacto = Positivo Alto**

### Análisis del Impacto

El nivel de impacto de este indicador arroja un resultado positivo alto, al ser una asociación jurídicamente establecida y su principal objetivo es trabajar por la estabilidad laboral de sus socios lo que conllevará a mejorar las relaciones internas mediante el cambio de estilo gerencial y cambiándolo por un estilo democrático y sobre todo de un liderazgo limpio, atribuyendo participación a la asamblea de socios en la toma de decisiones.

La implementación del manual en base al impacto social será una herramienta de gran utilidad para todos los socios dando una herramienta para transparentar la información y cumplir con su misión institucional de velar y defender los derechos de sus socios dando estabilidad laboral, mediante la creación de nuevos proyectos innovadores generará un ingreso para los socios.

### 4.3. Impacto económico

El proyecto plantea a la Administración una guía a seguir en el manejo del recurso económico implementando procesos para minimizar riesgos asociados con el manejo de dinero generando confianza en la información reflejada y presentada como informe a la asamblea general de socios, su adaptación en normas contables y financieras no es costosa a diferencia de los recursos que se pueden arriesgar a seguir manejando empíricamente los aspectos financieros.

**Tabla 181**

**Matriz de Impacto Económico**

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Generación de Proyectos							X	3
2	Ofertas de Empleo						X		2
3	Mejorar la comercialización							X	3
4	Estabilidad de Precios							X	3
<b>SUMATORIA TOTAL</b>							2	9	11

ELABORADO POR: Mishel Hurtado  
Fuente: Investigación 2016

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ DE INDICADOR}} = \frac{11}{4} = 2,75$$

**Nivel de Impacto = Positivo Alto**

#### **Análisis del Impacto**

Se asignó a este indicador un nivel de impacto positivo alto, ya que la realización del Manual Administrativo y Financiero para la Asociación ayudará a la optimización de recursos que tiene la organización, además presenta ahorro de recursos económicos así como de tiempo en la ejecución de procedimientos.

Mediante la generación de proyectos innovadores la asociación podrá convertirse en generadora de empleo y de incremento de rentabilidad económica de los socios, es decir el impacto económica que se marca en la asociación es alto ellos general materia prima de sus desperdicios que son orgánicos para la implementación del proyecto de abono y comercializarlo al sector agrícola.

La estabilidad de precios es una estrategia que debe llevar bien marcada la asociación y sus socios para poder competir con los comerciantes que no forman parte de la organización, mediante una correcta administración y una comunicación oportuna con los productores directos lograr una compra efectiva y no permitir la inflación del precio con intermediarios, se podrá lograr la diferencia en precio y así aumentar el crecimiento de las ventas.

#### **4.4. Impacto ambiental**

Al evaluar el impacto ambiental tiene como objetivo crear conciencia a todos los involucrados en el proyecto para el uso de los recursos naturales con sostenibilidad ambiental, es decir utilizar los recursos sin comprometer las necesidades existentes de las futuras generaciones.

Tabla 192

## Matriz de Impacto Ambiental

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Contaminación del medio ambiente			-X					-1
2	Manejo de recursos naturales					X			1
3	Tratamientos de desechos						X		2
<b>SUMATORIA TOTAL</b>				<b>-1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>		<b>4</b>

ELABORADO POR: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ DE INDICADOR}} = \frac{4}{3} = 1,33$$

**Nivel de Impacto = Positivo Bajo**

### Análisis del Impacto

El resultado del análisis del impacto ambiental nos da un indicador positivo bajo por el desconocimiento en cuanto al adecuado tratamiento de los desechos orgánicos hace que también sumen un factor de contaminación del medio ambiente con la no adecuada clasificación de residuos se está contribuyendo a la contaminación de la naturaleza. El manejo de los recursos naturales al igual que el uso que le dan no son conscientes prácticas de utilización del agua dentro de la Asociación .Se deben aprovechar cada uno de los residuos que en este caso generan las secciones de coerción de productos agrícolas y poder convertirlos en abono orgánico, dando una cuenta regresiva al tratamiento de los desechos y generando un ingreso económico a más de un proyecto de emprendimiento.

#### 4.5. Impacto educativo

El impacto educativo que se va a evaluar mediante la implementación del proyecto es como resultado a simple vista positivo, beneficiando a los socios en el cual ayudara a enriquecer los conocimientos mediante capacitaciones continuas de carácter administrativo o emprendimientos a ejecutarse con la finalidad que sea por y beneficio para la asociación mejorando el control interno.

**Tabla 203**

**Matriz de Impacto Educativo**

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Habilidades y destrezas							X	3
2	Trabajo en equipo						X		2
3	Ambiente Organizacional							X	3
4	Aplicación de conocimientos						X		2
5	Capacitaciones							X	3
<b>SUMATORIA TOTAL</b>							4	9	13

Elaborado por: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ DE INDICADOR}} = \frac{13}{5} = 2,60$$

**Nivel de Impacto = Positivo Alto**

#### **Análisis del Impacto**

El impacto que generará el proyecto tiene un nivel positivo medio es uno de los cimientos principales para la Asociación contribuyendo a la mejora de los conocimientos de los socios mediante una planificación de capacitaciones continuas a cada socio en base a negociación de mercado, oferta y demanda y la correcta estimación del precio. Se efectuarán constantes

capacitaciones a los socios y permitirles crecer profesionalmente enriqueciéndose de los constantes cambios sociales y económicos.

Existirá la oportunidad de aplicar conocimientos adquiridos en la Universidad para que la Asociación se vuelva aún más competitiva dentro del comercio del cantón, con innovación continua y sean capaces de enfrentar los cambios tecnológicos, y se fortalezcan organizacionalmente, potencializando las costumbres y tradiciones.

#### 4.6. Impacto general

Se procede hacer una unificación general de todos los impactos identificados en el proyecto para dar un análisis global, enfatizando los efectos de cada impacto.

**Tabla 24**

**Matriz de Impactos Generales**

N°	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Impacto Social							X	3
2	Impacto Económico							X	3
3	Impacto Ambiental					X			1
4	Impacto Educativo						X		2
<b>SUMATORIA TOTAL</b>						1	2	6	9

ELABORADO POR: Mishel Hurtado

Fuente: Investigación 2016

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\Sigma}{\# \text{ DE INDICADOR}} = \frac{9}{4} = 2,25$$

**Nivel de Impacto = Positivo Medio**

#### **Análisis de Impacto General**

Una vez observado el resultado del impacto general que demuestra la investigación realizada es un impacto positivo medio (2,25). El cual estará constituida por políticas y control internos

a los cargos administrativos y financieros, lo que ayudará a la consecución y logro de los objetivos de una manera ordenada y con mayor responsabilidad. Solo el hecho de la existencia de políticas y procedimientos permitirá que estos se desarrollen de manera eficiente. De acuerdo a como se vaya aplicando el Manual Administrativo y Financiero se irán haciendo revisiones periódicas para que el documento se vaya acoplado a la medida y cambios en la Asociación y se siga convirtiendo en un instrumento con beneficios positivos y se vayan superando los niveles de impacto que no se hayan alcanzado.

## CONCLUSIONES

- Durante la investigación y la realización del Diagnostico situacional realizado e investigado mediante la utilización de métodos, se pudo evidenciar la situación real por la que está atravesando la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” del Cantón Pimampiro lo que refleja la falta de organización administrativa por parte de sus directivos al momento de coordinar actividades, una carencia de misión y visión la que no permite saber a dónde quieren llegar, el manejo empírico y toma de decisiones sin previa planificación lo que podemos concluir que existe un riesgo administrativo y financiero alto por la presencia de un control interno bajo.
- El marco teórico elaborado permitirá plasmar información de gran importancia para los directivos de la Asociación en el que pueden enriquecer su conocimiento, por medio de conceptos que les ayudara a tratar asuntos y a despejar las dudas en aspectos administrativos. El marco teórico se realizó basándose en conceptos que la Asociación está inmersa y se mueve mediante la utilización de algunos términos básicos como son administración contabilidad liderazgo etc. Esto es de gran utilidad para trabajar en la práctica con una guía metodológica a base de conceptos técnicos más no de vivencias reales.
- El Manual Administrativo y Financiero consta de un organigrama, definición de funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la directiva en lo que se determinó sus límites hasta donde deben llegar y a quien deben acatar órdenes. Se elaboró un sistema contable mediante la creación de un catálogo de cuentas que se ajuste a las necesidades y a las partidas financieras que ellos van a utilizar con el único fin que se adapten lo más rápido posible e incrementar un control interno en el área financiera, para poder transparentas la información e ir mejorando poco a poco el correcto uso de los recursos que posee.

- Se analizó mediante matrices de identificación de impactos como va hacer el beneficio hacia el sector económico, social, cultural y ambiental considerando diferentes parámetros para determinar un resultado acercándose en lo posible a la situación actual. De esta forma el impacto social, económico y cultural es de medio positivo a positivo alto reflejándonos que es una gran herramienta la que va a beneficiar a 58 miembros de la asociación abriendo caminos para el desarrollo y progreso que tantos años han venido consiguiendo El impacto ambiental arrojó un resultado positivo bajo mas no por la implementación de este proyecto si no por su giro comercial de la generación de desperdicios que no se saben aprovechar en su totalidad.
- En base a la Implementación del manual Administrativo y Financiero a nivel de calificación general de impactos se evidencia una relevancia positiva, esto quiere decir que el manual si se lo utiliza como herramienta va ayudar a que la Asociación cree procesos Administrativos los cuales son fundamentales para no evadir controles internos y utilizar de manera correcta los recursos que poseen.

## RECOMENDACIONES

- La Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera” debe poner énfasis en la matriz FODA, ya que radica en la situación actual por la que está atravesando, considerando una herramienta fundamental para la Administración que servirá para la toma de decisiones.
- La Asociación debe implementar el Manual Administrativo y Financiero como una herramienta que mejore la operatividad de la Asociación, con una retroalimentación de conocimientos que ayuden a mejorar la competitividad en el mercado.
- El presidente/a debe socializar el marco Teórico elaborado con bases bibliográficas y con opiniones de la autora, para despejar dudas sobre términos que abarca el proyecto de Investigación.
- Deben familiarizarse con el organigrama estructural que fue diseñado de acuerdo a las necesidades de la Asociación; en el constan los niveles jerárquicos de cada uno de los representantes, esto ayudará a respetar los niveles de jerarquía y ampliar un poco más la visión de todos al seguir un proceso, para poder llegar a comunicarse con el Presidente, al mismo tiempo al delimitar funciones de cada uno de los socios con sus responsabilidades y a quien deben rendir cuentas de la gestión realizada, evitara la duplicidad de funciones y ayudará hacer un seguimiento del cumplimiento de las actividades.
- El manual es muy importante para la Asociación les ayudará a generar proyectos en los que pueden ser los únicos administradores llevando un correcto manejo de los recursos económicos de los socios, respetarán los procesos a seguir en diferentes actividades de gestión contable, administrativa, sabrán que las adquisiciones no se deben hacer por simple necesidad de algunos socios si no tengan en claro que los gastos o inversiones

realizadas se deberán hacer para y por el bien de los 58 socios que han entregado parte de su tiempo y dinero para que siga en pie de lucha y no desmaye.

- La asociación de Comerciantes Minoristas del Cantón Pimampiro no deben desaprovechar y peor aún dejar de lado este proyecto encaminarse por los parámetros indicados de forma administrativa y legal, aprovechando todos y cada uno de los capítulos para auto educarse como presidentes vicepresidente, tesorero, secretario, vocales y representantes de cada una de las secciones haciendo una retroalimentación hacia sus compañeros, esto ayudará a expandir la visión como comerciantes amparándose de proyectos que el gobierno está ejecutando y que engloba su actividad.
- Enriquecerse de conocimiento acerca del RUC como Asociación para que puedan participar en programas Gubernamentales de forma colectiva como Asociación y así obtener rentabilidad económica global.

## Bibliografía

- *Archivos Administrativos e Intermediarios*. (19 de Mayo de 2010). Obtenido de Manuales Administrativos y de Procedimientos: <http://archivosadmininterm-aaai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-y-procedimientos.html>
- *La Gran Enciclopedia De La Economía*. (2012). Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/gastos-financieros/gastos-financieros.htm>
- *Reglamento De La Ley Orgánica De Economía Popular y Solidaria*. (2012). Obtenido de [www.seps.gob.ec](http://www.seps.gob.ec)
- *Super Intendencia de Economía Popular y Solidaria*. (2012). Obtenido de <http://www.seps.gob.ec>
- *Servicio de Rentas Internas*. (ENERO de 2016). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/135>
- *Servicio de Rentas Internas*. (09 de Noviembre de 2016). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>
- Acosta, R., & Arellano, M. (2009). *Flujograma*. Cordova: El Cid Editor | apuntes.
- Anzola, R. S. (2010). *Administración De Pequeñas y Medianas Empresas*. Mexico: McGraw-Hill.
- Arevalo, D. A. (2013). *PROYECTOS DE INVERSION: Análisis, Formulación y Evaluación Práctica* (Primera ed.). Mexico: TRILLAS.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General* (Décima ed.). Quito, Ecuador: Escobar Ediciones.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General* (Décimo primera ed.). Quito, Ecuador: Escobar Editores.
- Carvalho B., J. A. (2009). *Estados financieros: normas para su preparación y presentación* (2a ed.). Ecoe Ediciones.

- Celaya, R. (2013). *CONTABILIDAD BÁSICA*. CENGAGE Learning.
- Chiavenato, I. (1993). *Administración de Recursos Humanos*. Mexico: Mc Graw-Hill.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (Octava ed.). Colombia : Mc Graw Hill InterAmericana Editores S.A.
- Colectivo de Autores. (2009). *Contabilidad general I*. La Habana: Félix Varela.
- Córdoba, P. M. (2011). *FORMULACION Y AVALUACION DE PROYECTOS* (Segunda ed.). ECOE.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. Bogotá: CO: Ecoe Ediciones,.
- (2004). En M. Fernández-Ríos, *Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios*. Madrid: Díaz de Santos.
- Fierro Martínez, A. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *CONTABILIDAD GENERAL: Con enfoque NIIF para las pymes* (Quinta ed.). Bogotá, Colombia: ECOE.
- Flores, D. D. (07 de Septiembre de 2009). *Monografías*. Obtenido de Cuentas de Resultados: <http://www.monografias.com/trabajos75/cuentas-resultado/cuentas-resultado2.shtml>
- Franklin, E. B. (2014). *Organización De Empresas* (Cuarta ed.). México: Mc Graw Hill InterAmericana Editores S.A.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, J. H., & Konopaste, R. (2011). *Organizaciones* (Décimo Tercera ed.). Mexico, Mexico : Mc Graw Hill INTERAMERICA EDITORES S.A.
- Guajardo, G., & Andrade de Guajardo, n. (2014). *Contabilidad Financiera* (Sexta ed.). Perú: EL COMERCIO S.A.
- Herrera, A. E. (20 de Febrero de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de Manuales Administrativos: [//www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/](http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/)

- Landeta, J. M. (2013). *INGENIERIA ECONOMICA Y FINANCIERA* (Primera ed.). México: TRILLAS.
- Louffat, E. (2012). *ADMINISTRACION: Fundamentos del Proceso Administrativo* (Tercera ed.). Perú: CENGAGE Learning.
- Luis Alejandro Roman Perez, G. A. (2012). LA ORGANIZACION EN FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN. *CONTRIBUCIONES A LA ECONOMÍA*, 1.
- Manene, L. M. (28 de Julio de 2001). *Los Diagramas de Flujo: su definición, objetivo, ventajas, elaboración, fases, reglas y ejemplos de aplicaciones*. Obtenido de <https://luismiguelmanene.wordpress.com/2011/07/28/los-diagramas-de-flujo-su-definicion-objetivo-ventajas-elaboracion-fases-reglas-y-ejemplos-de-aplicaciones/>
- Melgar Callejas, J. M. (2009). Empresas -- Gestión. En J. M. Melgar Callejas, *La misión empresarial dentro de un marco estratégico para el nuevo milenio*. El Cid Editor.
- Moreno De León, M. (2009). *Estados financieros*. Córdoba: El Cid.
- Morrucco, R. (2014). *Manual Práctico de Administración*. Colombia: Ediciones de la U.
- Naumov, S. L. (2011). *Organización total* (Primera ed.). Mexico: Mc Graw Hill InterAmericana Editores S.A.
- Olano Usuad, F. (2012). *Contabilidad General: Un sistema de informacion* (Primera ed.). Bogotá: Ediciones de la U.
- Ortiz, C. (2009). *El Control como Fase del Proceso Administrativo*. El Cid Editor.
- Pallerola, C. J. (2013). *Contabilidad Básica*. Ediciones de la U.
- Palomares, J., & Peset, M. J. (2015). *ESTADOS DINANCIEROS. Interpretación y Análisis*. Madrid, ESPAÑA: Larousse - Ediciones Pirámide.
- Pardo Álvarez, J. M. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. Madrid: ProQuest.

- Rincon, C. A. (2011). *Costos para PYME* (Primera ed.). Colombia: ECOE.
- Rodriguez Lozada, G. (2009). *La economía de mercado*. Córdoba: El Cid Editor.
- Sisagro. (2013). ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA : MISIÓN, VISIÓN Y VALORES. *El Profesor*, 1.
- Suarez Limas, S. J. (2011). *Marketing empresarial: direccion como estrategia competitiva* (Primera ed.). Colombia: Ediciones de la U.
- Uribe Medina, L. R. (2012). *Plan Único De Cuentas*. Bogotá: Ecoe.
- Villalva, J. (2009). *Etapas del proceso administrativo*. Córdoba: El Cid.
- Wals, S. (2009). *Contabilidad I*. México: nstituto Politécnico Nacional.

# ANEXOS



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### ESC. CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTE MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA DEL CANTÓN PIMAMPIRO.

**7. ¿Cuántos años lleva formando parte de la Asociación Jaime Roldos Aguilera?**

1 a 5 años (.....)

5 a 10 años (.....)

10 a 15 años (.....)

15 a 20 años (.....)

20 en adelante (.....)

**8. ¿Cuenta la Asociación con un Organigrama Estructural?**

Si (.....)

No (....)

**9. ¿Existe en la Asociación Jaime Roldos Aguilera Misión, Visión plenamente estructuradas y acorde a sus necesidades y su naturaleza?**

Si (.....)

No (....)

**10. ¿Tiene conocimiento si se ha diseñado un manual administrativo y financiero dentro de la Asociación?**

Si (.....)

No (....)

- 11. ¿Tienen conocimiento sobre los derechos y obligaciones que se generan al ser parte de la Asociación de Comerciantes Minoristas Jaime Roldos Aguilera?**

Si (.....)

No (....)

- 12. ¿La asociación Jaime Roldos Aguilera cuenta con un reglamento interno?**

Si (.....)

No (....)

- 13. ¿Según su criterio como califica el trabajo realizado tomando como referencia estos últimos 3 años de administración?**

Si (.....)

No (....)

- 14. ¿Según su criterio como califica el trabajo realizado tomando como referencia estos últimos 3 años de administración?**

Excelente (....)

Bueno (....)

Malo (....)

- 15. ¿En la Asociación se han realizado programas de capacitación, con qué Frecuencia?**

Semanal (....)

Mensual (....)

Semestral (....)

Anual (....)

- 16. ¿Existe una comisión de vigilancia la cual supervise el correcto desempeño de sus socios, tomando en cuenta la atención, la calidad e higiene de los productos en un día normal de trabajo?**

Si (.....)

No (....)

- 15. ¿Cree usted que los procesos de control tanto administrativos como financieros son los más adecuados para la Asociación?**

Si (.....)

No (....)

**12. Al momento que se genera una recaudación por parte de los socios se emite un comprobante, que respalde su aporte?**

Si (.....)

No (....)

**13. ¿Se presentan informes económicos y de cumplimientos de objetivos en las asambleas que se realizan?**

Si (.....)

No (....)

**14. Considera que es necesario la elaboración de un manual administrativo y financiero para la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldos Aguilera”?**

Si (.....)

No (....)



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**ESC. CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORI**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTE MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA DEL CANTÓN PIMAMPIRO. SR. RAMIRO ANGAMARCA**

**13. ¿Cómo representante de la Asociación Jaime Roldos Aguilera que le motivo para convertirse en un líder de sus compañeros y a la vez gestor de sus metas y objetivos?**

.....  
.....  
.....  
.....

**14. ¿La asociación Jaime Roldos Aguilera cuenta con un plan estratégico?**

**Cuenta con Misión y Visión la Asociación?**

.....  
.....  
.....  
.....

15. **Qué cantidad de su tiempo le dedica a la Asociación para evaluar o realizar mejoras, continuar con gestiones administrativas?**

.....  
.....  
.....  
.....

16. **¿En qué aspectos considera que han afectado al logro de los objetivos y metas planteadas por la asociación el cambio de políticas administrativas, financieras a nivel gubernamental?**

.....  
.....  
.....  
.....

17. **¿En base a que se toman las decisiones dentro de la Asociación?**

.....  
.....  
.....  
.....

18. **¿Cómo se maneja el recurso financiero en la asociación técnicamente o empíricamente?**

.....  
.....  
.....  
.....

**18. Cree usted que necesitan ayuda de personas capacitadas en aspectos administrativos y financieros para ayudar a un mejoramiento de la asociación?**

.....  
.....  
.....  
.....

**19. En base a su actividad económica a la que se dedican los socios existen reglamentos para desempeñarlas con regularidad por parte de la asociación?**

.....  
.....  
.....  
.....

**20. ¿Cómo representante de la asociación exige que exista un adecuado manejo de productos respetando las normas de higiene a sus compañeros?**

.....  
.....  
.....  
.....

**21. ¿Se realizan comisiones de vigilancia para controlar la atención al cliente?**

.....  
.....  
.....  
.....



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES MINORISTAS “JAIME ROLDOS AGUILERA” PIMAMPIRO**

“La Asamblea General de Socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro en uso de sus atribuciones y por mandato de sus propios estatutos RESUELVE: dictar el presente Reglamento Interno, cuya observación y cumplimiento será obligatorio para todos sus Socios.

### **ANTECEDENTES:**

La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro a fin de lograr la unidad, el compañerismo y optimizar las aspiraciones de todos los socios y engrandecer la organización, sus Dirigentes y sus propios Socios se responsabilizan de la correcta aplicación y cumplimiento de este Reglamento Interno.

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Art. 1.- La asamblea General de socios, es la máxima Autoridad de la Asociación y sus resoluciones son obligatorias para todos inclusive para los ausentes. El quórum legal será la mitad más uno de los Asociados que estén presentes en las asambleas que se organice.

Art.- 2.- las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias, se constituirán con la mitad más uno de los Asociados, si no hubiere el quórum reglamentario se dará inicio una ½ hora después con los socios presentes, siempre que este particular conste en la convocatoria y con 48H00 de anticipación con un mínimo de 50 socios.

Art.- 3.- La Asamblea General sesionara ordinariamente el primer domingo de cada mes.

Art.- 4.- Tanto la Asamblea General como el director estará presidido por el presidente de la Organización y en caso de ausencia de este le subrogaran en su orden jerárquico al que corresponde siempre que la directiva este legalizada y registrada en el Ministerio de –trabajo y Acción social.

## **DE LOS SOCIOS**

Art.-1.- La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro como su nombre lo indica, se inspira en la unidad de los compañeros de trabajo y en la ayuda mutua para de esta norma conseguir el adelanto social. Económico, cultural, y deportivo de la Institución y de todos sus Socios.

Art.-2.- La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro para todas las comunicaciones oficiales empleara el siguiente Tema: Unión, Trabajo y Libertad.

Art.- 3.- PARA SER SOCIO SE REQUIERE.

- a) Ser comerciante Minorista de Pimampiro.
- b) Ser mayor de 18 años.
- c) No haber sido expulsado de ninguna organización de naturaleza igual.
- d) No haber sido autor, cómplice o encubridor, declarado bajo sentencia por Autoridad competente.

Art.- 4.- PARA LA ADMISIÓN DE UN NUEVO SE REQUIERE:

- a) Presentar una solicitud, por escrito dirigido a la Directiva previo al control del reglamento por ser el representante legal.

- b) El solicitante presentara 2 certificados de trabajo, copia del RUC en caso de poseer, copias de la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Votación, y un certificado de no adeudar impuestos o tasas al GAD Municipal de Pimampiro.
- c) Una vez que se haya sesionado la admisión del nuevo socio en la asamblea general, y o se encuentre aprobado deberá cancelar el valor de \$ 20,00 USD. El cual comprenderá para pago de la inscripción, y uniforme que distingue que es parte de la Asociación el cual comprende de (gorra, camiseta y delantal).
- d) Cumplido con los requisitos exigidos, la solicitante previa convocatoria de ley y en Asamblea general presentara la promesa de estilo, la misma que se comprometerá a cumplir con los Estudios y el Reglamento Interno de la Asociación.
- e) Si el solicitante no concurriere a prestar su promesa de estilo en una sesión seguida a sus aceptaciones quedara como que no ha sido admitido y se le devolverá el 50% de abono.

**Art.- 5.- DEJAN DE SER SOCIOS:**

- a) Los que fueren expulsados.
- b) Los que voluntariamente renunciaren a la Asociación.
- c) Los socios que tengan 3 notificaciones escritas y están sean calificadas por la asamblea de índole de gravedad.

**Art.- 6.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS:**

- a) Asistir cumplidamente a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y más disposiciones que sean emanadas por la asamblea o sus Directivos.
- b) El socio deberá estar al día en el pago de las cuotas, aportaciones, multas y otras obligaciones.

- c) Asistir a todos los actos sociales, culturales y deportivos que fueren convocados por la Asociación o que fueren invitados por otras organizaciones similares.
- d) Cada socio deberá pagar cumplidamente la mensualidad de 2 dólares y deberá hacerlo en los primeros 10 días de cada mes.
- e) Guardar compostura y respeto a los compañeros dentro y fuera de la Institución.
- f) Todos los socios y usuarios que elaboramos en el mercado tenemos la obligación de cancelar su mensualidad al Sr guardia.
- g) Limitar el número de intervenciones por tres veces por un tiempo de 5 minutos al punto que es.

**Art.- 7.-DE LOS DERECHOS DE LOS SOCIOS:**

- a) Recibir un trato de igualdad, respeto, y consideración, con el apego a la Constitución, Estatus y Reglamentos.
- b) En caso de enfermedad o calamidad domestica la Asociación prestara ayuda económica, de acuerdo con los reglamentos establecidos por la asamblea general.
- c) Todos los socios tienen derecho a participar en las elecciones de directivos para cualquiera de los cargos de la Asociación siempre y cuando estén al día en sus aportaciones y demás obligaciones.
- d) Pedir der informado en Asamblea General sobre el movimiento económico o cualquier asunto que a juicio del socio considere necesario.
- e) Tienen derecho a recibir capacitación ya sea estos cursos de seminarios de atención al cliente, sanidad, manejo y manipulación de alimentos.
- f) Ser tomados en cuenta y participar en encuentros a personas interesadas, siempre que cumpla con los requisitos de ingreso a Asociación.
- g) En caso de fallecer el Sr Socio ceder acciones y derechos a un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad.

- h) Tienen derecho a realizar traspaso de acciones y derechos a persona interesada, siempre que cumpla con los requisitos de ingreso a la Asociación.
- i) Tendrá derecho al 100% de los permisos que fueren en dinero en efectivo y si fueren trofeos estos quedarán en la Institución para su galería.
- j) Tendrán derecho a realizar el paseo anual en compañía de todos los socios donde se armonizara los lazos de amistad y confraternidad.

**Art.- 8.- DE LAS OBLIGACIONES Y BENEFICIOS DE LOS SOCIOS:**

Todos los socios tienen la Obligación de aportar y contribuir con la Organización, para que los directivos a su vez, ayuden a compañeros que necesitan según los casos y circunstancias:

- a) En caso de enfermedad de un compañero socio, de acuerdo a la gravedad previa certificación médica comprobada, el monto máximo de ayuda será de \$500,00 dólares para su atención médica y de esta gestión debe encargarse el 2do, Vocal de la Directiva conjuntamente con el Tesorero.
- b) En caso de enfermedad de algún pariente de cualquier socio hasta el tercer grado de consanguinidad la ayuda será voluntaria monto no establece límites o mínimos.
- c) En caso de muerte de uno de los socios o cónyuge. La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro reconocerá a los deudos la ayuda de 300 dólares.
- d) Cuando fallecieren un familiar o un pariente cercano al socio, la ayuda será voluntaria.
- e) En caso de fallecimiento de un socio será obligatorio al velatorio dentro y fuera de la ciudad, se enviara una delegación

**Art.- 9.-** El socio que dejare de pagar tres meses seguidos sus mensualidades perderá su derechos y prerrogativas que la Institución le

Ofrece, tampoco tendrá voz y voto en las sesiones mientras no se haya igualado en sus aportaciones.

**Art.- 10.-LOS FONDOS SOCIALES DE LA ASOCIACIÓN SON:**

- a) Las cuotas que mensualmente abonen los socios serán entregados al tesorero, los primeros 8 días de cada mes, incluyéndolas cuotas ordinarias y extraordinarias que aprobare la Asamblea General según casos y circunstancias.
- b) De las multas recaudadas de las sanciones.
- c) El monto de entradas que la Asociación percibiera por ganancias de alguna actividad desarrollada en bien de la Asociación Ejemplo: Truchada, Ornado, u otras actividades que generen ingresos económicos y que participen los socios.
- d) Las utilidades, intereses y más obtenidas por la Organización y de aportes que recibiere de ser el caso de alguna Institución.
- e) 1 boteo obligatorio y otro opcional.

Art.- 11.-Todos los fondos deberán ser depositados en la Cooperativa o Banco para manejar honestamente en gastos y egresos de la Asociación.

Art. 12.-Los viáticos de los Miembros de la Directiva o de alguna Comisión que se desplacen a realizar gestiones en bien de la Asociación fuera de la ciudad de Pimampiro, serán pagados en efectivo y cuando estos viáticos cubran transporte, alojamiento, comida conforme a cada caso, hacer listado según distancia, A Ibarra.-10, A Quito.-20.

**Art.- 13.- DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:**

- t) Los Miembros de la Asociación tienen el deber de conservar y respetar el puesto asignado en el Mercado.

- u) Ningún socio podrá ocupar o extenderse e invadir espacios de puestos de trabajo ajeno y calles.
- v) Todos los puestos de trabajo deberán estar ordenado,.
- w) Todos los socios tienen la obligación de una vez finalizado el trabajo diario, limpiar y barrer su puesto de trabajo para que este aseado y limpio para el siguiente día, y no botar la basura, sino en los lugares destinados para ello.
- x) La Asociación se confeccionara uniformes iguales con su respectiva gorra que identifique y distinga a los Socios de la Asociación.
- y) Podrán ocupar el puesto de trabajo, su cónyuge o un familiar cercano al Socio, de acuerdo a la ordenanza.
- z) Socio que no dé cumplimiento a estas disposiciones por primera vez será llamado la atención, la segunda vez será multado con 10 dólares, por tercera ocasión será suspendido por 8 días posteriormente a esto serán 15 días y si persiste será expulsado de la organización y su lugar de trabajo.

### **DE LAS COMISIONES**

Art.- 14.- La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro nombrara comisiones que sean necesarias para el mejor desenvolvimiento de la Organización.

Art.- 15.-El director y las Comisiones seguirán actuando en funciones prorrogadas, mientras no sean legalmente reemplazados.

Art.- 16.-La Asamblea General nombrara una Comisión de Fiscalización, la misma que estará integrada por un Presidente Interior y un Secretario Ad. Hoc, quienes darán fiel cumplimiento a las tareas e ellos encomendados.

Art. 17.-En caso de tener dificultades por una u otra irregularidad se informaran al Director de la Asociación quienes deberán sesionar extraordinariamente para tratar el caso.

Art. 18.-La fiscalización se llevara a efecto con la participación de la Directiva saliente y entrante.

### **DE LAS SANCIONES**

Art. 19.- La Asociación de Comerciantes Minoristas “JAIME ROLDOS AGUILERA” de Pimampiro establece las siguientes sanciones disciplinarias para sus socios:

- a).- Son acreedores a multas los socios que falten a sesiones ordinarias y extraordinarias que convocare la Directiva con 10 dólares
- b).- quienes lleguen atrasados con 15 minutos de la hora señalada a las sesiones convocadas por la Directiva serán multados con 5 dólares.
- c. ).- En caso de abandono de la sala de Sesiones sin justificación alguna, cualquier socio será sancionado con 15 dólares.
- d.-).-Socio o socios que no den cumplimiento con alguna de las comisiones que le encomendare la Asamblea General o la Directiva será sancionado con 15 dólares.
- f.-).- Cualquier socio que protagonice escándalo público y que peleen entre compañeros dando mal espectáculo al resto de compañeros serán sancionados con 25 dólares si es la primera vez, si reincide en una segunda vez se le sanciona con 50 dólares y clausura del local si incurre en una tercera vez será objeto de expulsión o lo que la Asamblea resuelva.
- g.-).- personas que salgan sin firmar 15 dólares.
- h.-) Estas multas deberán ser pagadas en 8 días.

Art.- 20.- SERÁN SANCIONADOS CON LA EXPULSIÓN:

a.-)-Los que no respeten resoluciones de la Asamblea General y los que cometen actos y faltas que afecten al buen nombre o buena marcha de la Asociación.

b.-)- Los que sabotearen y traicionaren a la asociación.

c.-)- Los que malversaren y desfalcaren los fondos de la Institución sin perjuicio de la responsabilidad penal.

d.-)- Los que no acaten las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y disociaren a compañeros y actúen paralelamente en contra de la asociación.

e.-)- Los que fueren comprobados en embriaguez consecuentemente en el trabajo.

Art.- 21.- La aplicación de la multa, suspensión de sus derechos y puestos de trabajo o la expulsión serán resueltas por el Director o por la Asamblea General, se contara con la presencia del infractor una vez presentadas las pruebas se harán todas las investigaciones que creyeren el caso y se observara el derecho a la defensa.

Art.- 22.- El que fuere expulsado pierde todo el derecho y no podrá exigir reembolso de las cuotas de los aportes por diferentes conceptos en todo se sujetara a la resolución de la Asamblea General.

Art.- 23.- Cuando en cualquiera de los Directivos se sospechará fraude o actuación contraria de manera especial en la Tesorería se nombrara una Comisión Fiscalizadora, que estará integrada por compañeros, que serán nombrados por la Asamblea General, Comisión que realizara la investigación en informará por escrito.

Art.- 24.- Comprobado el delito de la sustracción de los fondos o el uso fraudulento de ellos, serán sancionados con la inmediata expulsión de la Asociación.

## DEL DIRECTORIO

Art.- 25.- Se elegirá en el mes de febrero y se posesionara en el mes de marzo de cada dos años

Art.- 26.- El Presidente y el Secretario es el representante legal, judicial y extrajudicial de la Asociación, bajo su responsabilidad está el desenvolvimiento integral de la Organización.

Art.- 27.-El Presidente convocara y presidirá las sesiones del Director como la Asamblea General.

Art.- 28.- El Presidente vigilará las actuaciones de cada uno de los miembros en sus respectivas funciones, exigiendo el cumplimiento de los Estatutos, Acuerdos, Resoluciones tomadas por la asamblea General.

Art.- 29.- El Vicepresidente le subrogará al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva.

Art.- 30.- Una persona designada de forma unánime remplazara al Secretario en ausencia temporal o definitiva.

Art.- 31.- El Tesorero tiene la obligación de recaudar los fondos de la Organización por cualquier concepto y depositar en la libreta del Banco o Cooperativa dentro las 48H00, máximo.

Art.- 32.- Los vocales Principales o Suplentes tienen que colaborar con la directiva, ya que vienen a constituirse en cercanos colaboradores con el Presidente y de quienes depende el desarrollo y progreso de la Asociación en asuntos de calamidad doméstica, sociales, culturales, deportivos, etc.

Art.- 33.-Toda la Directiva será elegida para el periodo de dos años deben estar y trabajar para toda la organización y si no están presentes en las sesiones ordinarias y extraordinarias se sancionaran con 20 dólares y el atraso con 10 dólares

### **EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

Art.- 34.- Es el conjunto de reglas Universitarias, que sirven para conducir todo tipo de Asamblea.

Art.- 35.-Todos los socios están obligados a cumplir con las normas de Procedimiento Parlamentario en su máxima expresión.

Art.- 36.-Ningún socio podrá tomar la palabra sin antes haber solicitado, y si se le concede debe hacerlo de pie.

Art.- 37.-El socio solamente podrá referirse al tema del que se está tratando en la Asamblea.

Art.- 38.- El Presidente de la Asociación rechazara toda moción que esté en posición al Estatuto y Reglamento Interno.

Art.- 39.-Todos los socios durante la Asamblea deberán guardar las más absoluta cordura y el respeto que tanto Dirigentes y Socios se merecen.

Art.- 40.-El Presidente de la Asociación podrá desalojar del sitio de Sesiones a quienes no guarden armonía.

Quienes lleguen en estado de ebriedad bajo las sanciones previstas en el Estatuto y Reglamento Interno.

Art.- 41.-Para el Socio tenga voz y voto en las elecciones debe estar al día en sus aportaciones.

Art.- 42.-Es obligación de todos los socios obtener un Ejemplar del Reglamento Interno.

Art.- 43.-La Asociación establece como fecha de Aniversario de Fundación el “ 7 de MAYO”

De cada año, en honor a este acto será Solemne y se invitará a Autoridades del Cantón, la Provincia y a personas que hayan ayudado a la Organización, se rendirá homenaje y se entregaran pergaminos, recuerdos presentes, etc. A los Socios más destacados por su disciplina y cumplimiento con la Asociación “Jaime Roldos Aguilera”.

Art.- 44.-Todos los socios están obligados asistir a todos los actos sociales, culturales, deportivos más importantes y de no hacerlo serán sancionados con 20 dólares y quienes no asisten a la Sesión Solemne será multado con 20 dólares.

Art.- 45.- Los deportistas que no asisten a los eventos deportivos serán sancionados con 20 dólares.

IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACION		DATOS GENERALES		UBICACION		ACUERDO CONSTITUCION		TRASPASO		
Nº	CLASE	RAZON SOCIAL	OBJETIVO	ZONA	DISTINTO	Nº	FECHA	No. CARPT.	No. DE CLAS	MINISTERIO
184	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES DE PRODUCTOS VARIOS FERROPORT	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	180	10/11/1999	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
185	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES EL CENTRO COMERCIAL Y ARTESANAL EUGENIO ESPINO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	506	1994/03/17	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
186	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES FERROCENTRO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000051	2006/12/21	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
187	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES FERROCENTRO INDEPENDIENTES LIBERTAD	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000011	2003/04/22	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
188	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS 18 DE MAYO DEL MERCADO MUNICIPAL DE ATUNTAQUI	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000215	2004/08/24	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
189	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS 18 DE FEBRERO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000778	1992/02/20	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
196	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS DE ARTICULOS VARIOS ALFREDO PEREZ GUERRERO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	001027	1993/05/28	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
191	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS DE PRODUCTOS VARIOS JESUS DEL GRANU PODER	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	001456	2000/10/20	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
192	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS DEL MERCADO NORTE SANTO DOMINGO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000031	1991/01/08	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
193	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS TELMO HIDALGO	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	003459	1992/07/22	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
194	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS HASTA LA VICTORIA SIEMPRE	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	002441	2001/04/10	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
195	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS JAJAME ROLDOS AGUILERA	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000337	1991/02/13	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
196	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS LA BAHIA	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	002692	1991/12/27	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
197	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS MONSEÑOR LEONIDAS PROANO VILLALBA	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	0006	2001/07/27	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
198	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS PRIMERO DE MAYO DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA CIUDAD DE IBARRA	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000836	1987/06/25	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
199	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS SIMON BOLIVAR	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000117	1990/01/17	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
200	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS VILLA SAN MIGUEL DE IBARRA	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	0005	2001/07/12	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
201	ASOCIACION	ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS Y MEDIANOS AUTONOMOS DE ALIMENTOS CUIDOS Y COMIDA PREPARADA LOS ANTENOS	RESCATE Y PROMOCION DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y GREMIALES	ZONA 1	IMBABURA	000069	2005/09/19	1	1	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Tramite 1 Paso v. Alameda

REGISTRO DE LA ASOCIACION EN EL MINISTERIO DE TRABAJO



**ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS**  
**“JAIME ROLDÓS AGUILERA”**

Dirección: Mercado 10 de agosto Email: asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
 Pimampiro – Imbabura

**ACTA Nº 48**

En el salón Auditorio del Gobierno Municipal de San Pedro de Pimampiro, el Domingo 22 de febrero del dos mil quince, siendo las quince horas (15h00PM) se instala la Asamblea General Ordinaria de los socios de la Asociación de Pequeños Comerciantes Minoristas “Jaime Roldós Aguilera”, para tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Instalación de la sesión
3. Elección de la Nueva Directiva
4. Clausura

A través de Secretaría se procede a constatar el quórum determinándose la asistencia de setenta y dos (59) socios activos con quienes el señor Presidente procede a instalar la sesión. Seguidamente el señor Ramiro Angamarca en calidad de Presidente toma la palabra para solicitar a los asistentes pensar en nombres de quienes representarán a la Organización, por lo que en cumplimiento con lo estipulado en el Art. 18 del Estatuto preside la Asamblea el Sr. Ramiro Angamarca quien procede a dar lectura a los artículos relacionados con las elecciones en el que constan las dignidades que se debe elegir. Para Presidente la Sra. Rita Quelal solicita la palabra y mociona la candidatura del Sr. Ramiro Angamarca, respalda la moción la Sra. Carmen Puerres; al no presentarse más candidatos los asistentes por unanimidad apoyan la reelección del Sr. Ramiro Angamarca. Para Vicepresidente la Sra. Esthela Yaguapaz mociona la candidatura del Sr. Jorge Gramal, respalda la moción el Sr. Raúl Hurtado, al no presentarse más candidaturas se somete a votación y por unanimidad es reelegido como Vicepresidente el Sr. Jorge Gramal. Para Secretario de Actas y Comunicaciones el Sr. Juan Tobar nombra al Sr. Willan Ichaú, apoya la moción la Sra. Laura Cadena y al no presentarse más candidaturas se somete a votación y es elegido por unanimidad como Secretario de Actas y Comunicaciones el Sr. Willan Ichaú.

Para Tesorero/a la Sra. Sara Ibarra mociona la candidatura de la Sra. Mariana Sánchez, respalda la moción el Sr. Alejandro Serrano y al no presentarse más candidaturas se somete a votación y es elegida por unanimidad como Tesorera la Sra. Mariana Sánchez.

Para Coordinador General la Sra. Clara Alvear mociona la candidatura del Sr. Fausto Arias, respalda la moción la Sra. Betty Lomas. Al no presentarse más



**ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS**  
**“JAIME ROLDÓS AGUILERA”**

Dirección: Mercado 10 de agosto Email: asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
 Pimampiro – Imbabura

Pimampiro, 7 de abril 2015  
 Oficio 006

Doctor  
 Franklin Valencia  
 DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA  
 Ibarra

De nuestra consideración:

Con un afectuoso saludo tenemos a bien dirigirnos en representación de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldós Aguilera”, del cantón Pimampiro, provincia de Imbabura. Además aprovechamos la ocasión para solicitar comedidamente se sirva ayudarnos con el Registro de la Directiva, misma que fue elegida el 22 de febrero del 2015; para lo cual adjuntamos los documentos respectivos.

**Datos generales:**

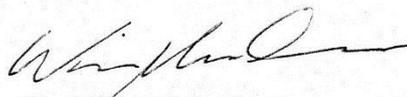
**Nombre:** Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldós Aguilera”  
**Fecha de constitución:** 13/02/1991  
**Dirección:** Pimampiro, Mercado 10 de agosto  
**Email:** asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
**Nombre del Presidente:** Sr. Ramiro Angamarca  
**Teléfono:** 0989346866

En la seguridad de contar con una respuesta favorable a este pedido, agradecemos la gentil atención.

Atentamente,  
 ¡UNIÓN, LIBERTAD Y TRABAJO!

  
 Sr. Ramiro Angamarca  
 PRESIDENTE

ASOCIACION DE PEQUEÑOS  
 COMERCIANTES  
 “JAIME ROLDÓS AGUILERA”  
 MERCADO CENTRAL  
 PIMAMPIRO - ECUADOR

  
 Sr. Willan Ichaú  
 PRO SECRETARIO

## MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Oficio Nro. MIES-CZ-1-2013-0694-OF

Ibarra, 22 de julio de 2013

Asunto: ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA, SÓLICITA REGISTRO DE LA DIRECTIVA

Señor  
Diego Ramiro Angamarca  
En su Despacho

De mi consideración:

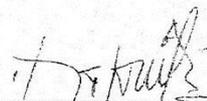
En respuesta al oficio 009, del 15 de julio del 2013, ingresado a esta Dependencia en la misma fecha, como trámite No. MIES-CZ-1-2013-0568-EXT, participando del Nuevo Directorio de la ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDÓS AGUILERA", con domicilio en el cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, resuelto en Asamblea General Ordinaria el 24 de febrero del 2013 para el período FEBRERO 2013- FEBRERO 24/2014; le expreso que por cumplidos los requisitos pertinentes, se RESUELVE: Registrar el nuevo Directorio, conformado de la siguiente manera:

PRESIDENTE:	Angamarca Diego Ramiro
VICEPRESIDENTE:	Gramal Salazar Jorge Anibal
SECRETARIA DE ACTAS Y COMUNICACIONES:	Chasi Aguaisa Gloria Marlene
TESORERO:	Sánchez Villarreal Marianita de Jesús
COORDINADOR GENERAL:	Arias Jaya Fausto Alejandro
VOCALES PRINCIPALES:	Ichau Amuy Willian Rafael
	Mites Escobar María Cruz
	Serrano Serrano Luis Alejandro
VOCALES SUPLENTE:	Castillo Martínez Yolanda Matilde
	Cumbajin Viracocha Martha Irene
	Pupiales Cancán María Genoveva

La veracidad de los documentos es de exclusiva responsabilidad de los/as peticionarios /as. De comprobarse su falsedad, se llevará a conocimiento de las autoridades competentes y de existir alguna oposición fundamentada que se relacione con el registro del presente documento, el mismo quedará suspenso hasta que se remita la resolución correspondiente, previa una exhaustiva investigación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

  
Mgs. Luis Germán Flores Bonilla  
COORDINADOR ZONAL I

Referencias:  
- MIES-CZ-1-2013-0568-EXT

tc



Imbabura, a los siete días del mes de Mayo de mil novecientos ochenta y nueve, siendo las quince horas, en el salón del Ilustre Municipio de Pimampiro y previo tres convocatorias anteriores, por escrito y en forma verbal se reúnen aproximadamente alrededor de unas cien personas VENDEDORAS EN EL MERCADO DE ESTA CIUDAD y sus alrededores.

Una vez instalada la reunión se dirige a los asistentes el Licenciado Jaime Calderón L. Presidente de la FEDERACION PROVINCIAL DE COMERCIANTES MINORISTAS Y DE LOS MERCADOS DE IMBABURA "FEPCOMI", quien agradece infinitamente por haber asistido al presente llamado, indicando que dicha convocatoria es con la finalidad de analizar multiples problemas por los cuales atravieza el Comercio Minorista de Pimampiro como son la falta de un verdadero mercado ya que al momento es deplorable la situación de los compañeros que laboran en dicho sector, más que nada manifiesta el Licenciado Jaime Calderón Presidente de FEPCOMI otro de los motivos de esta reunión es la de CONSTITUIRSE en ASOCIACION JURIDICA, para lo cual realiza una amplia exposición de los pasos y procedimientos que deben observarse comenzando por nombrarse un Director de la Asamblea un secretario Ad-Hoc, la Directiva Provisional y más requisitos necesarios para la aprobación de esta naciente Asociación, a más de largamente informar sobre las ventajas que conlleva el ser Organizados, comprometiéndose además a colaborar en todo lo que sea posible. Una vez escuchados los planteamientos versados anteriormente, largamente se debate la idea de CONSTITUIRSE en Organización Jurídica, para así POR UANIMIDAD DECIDIR Y APROBAR LA CONSTITUCION DE LA ASOCIACION JURIDICA, que los represente.

Acto seguido y con la firme determinación anterior, se elabora un Orden del día conformado así: 1ro.- Elección del Director de Asamblea y el secretario Ad-Hoc. 2do.- Conocimiento en primera y en forma general de un anteproyecto de estatutos. 3ro.- Elección de la Directiva Provisional y 4to.- Asuntos Varios. El mismo que es aprobado inmediatamente, para así proceder al primer punto, dándose varios nombres para ocupar las dignidades de Director de la Asamblea y Secretario Ad-Hoc, recayendo en los señores Licenciado Jaime Calderón y Anita Morales, respectiva quienes luego de tomar posesión y agradecer por tal designación, continúan con el Orden del Día pasándose a conocer un anteproyecto de estatutos presentado previamente, en el uso de la palabra que solicitara el Sr. Efrén Castillo hace notar que el nombre de la asociación debe ser discutido por lo que la Sñra. Cecilia Narvaez mociona para que se la denomine ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS DE PIMAMPIRO, lo que es ampliamente respaldado y así aprobado, mocionando así como el Sr. Luis Obando que esta Organización debe aceptar como socios a todas las personas que vendan al por menor en: Mercados principalmente en tiendas, ferias, vías publicas y ambulantes, aceptandose dicha moción por ser legal, finalmente se llega a discutir y aprobar el estatuto hasta el Art. 20 de los 54 constantes. En el tercer punto referer a la Elección de la Directiva Provisional solicita la palabra la señora María Rosero quien manifiesta que debemos elegir a compañeros que estén dispuestos a trabajar y no a figurar solicitando además se nombren dos escrutadores, lo que es aceptado, designándose como escrutadores a los señores Segundo Castro y Victoria Criollo, con los cuales inicia inmediatamente la elección de la Directiva Provisional, solicita la palabra el Sr. Gonzalo Portilla y lanza como candidato para ocupar la presidencia al Sr. Efrén Castillo, siendo apoyado ampliamente de otro lado la señora Victoria Criollo mociona a la Sñra. Anita Morales teniendo algunos personas que la apoyan y así sucesivamente se da trámite a todas las mociones, para libre y democráticamente apego al procedimiento parlamentario y en forma legal así como de orden y de procedimiento nombrar cada una de las dignidades de la Directiva Provisional, quedando conformada así:

PRESIDENTE	EFREN CASTILLO
VICEPRESIDENTE:	CRUZ M. CASTILLO AYALA
SECRETARIA	LOURDES ARCE
TESORERA :	M. CECILIA NARVAEZ ENRIQUEZ

VOCALES PRINCIPALES:

COORDINACION ZONAL  
 A. PIEL COPIA DEL ORIGINAL  
 F. S. S. S.  
 FIRMAS

teral c)  
 a ley"iy  
 "y";y, en  
 WDECIMA.

SOCIAL





# MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

DEPARTAMENTO ASUNTOS SOCIALES

23

Oficio N° .....

Quito, .....

ACUERDO No. 00357  
RODRIGO BORJA CEVALLOS  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

VISTO el estatuto de la ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDOS AGUILERA", con domicilio en la ciudad de Pimampiro, Provincia de Imbabura.

### ACUERDA:

APROBARLO CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

- PRIMERA.-En el Art.1; suprímase:"XIX"; y, en su lugar póngase:"XXIX-Libro I del Código Civil".-SEGUNDA.-Suprímase el literal a), del Art.3.-TERCERA.-En el Art.5; suprímase:"los siguientes"; y, en su lugar póngase:"Todos los medios permitidos por la ley".-CUARTA.-Suprímase todos los literales del Art.5.-QUINTA.-En el literal a), del Art.6; suprímase: "trabajadores del Comercio Minorista"; y, en su lugar póngase:"socios activos en goce de sus derechos".-SEXTA.-Al final del literal b), Art.6; agréguese:"por el Directorio, previo al cumplimiento de requisitos establecidos".-SEPTIMA.-Suprímase los Art.8 y 9.-OCTAVA.-En el contenido Estatutario; cámbiase:"Comité Ejecutivo"; por:"Directorio".-NOVENA.-En el literal c), del Art.35; suprímase:" o definitiva".-DECIMA.-En el literal c), del Art.53; suprímase desde:"No actuar..."; hasta:"...Por la ley"; y, en su lugar póngase:"una de las causas determinadas en la ley".-UNDECIMA.-En el Art.54; después de:"determina la"; agréguese:"última".

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-Palacio Nacional, en Quito a  
POR EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA  
EL MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL

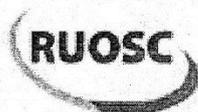
*Raul Balca Carrón*  
RAUL BALCA CARRÓN

JIA/etc

COMISION NACIONAL  
DEL COMERCIO  
MINORISTA  
[Handwritten signatures and stamps]

# CERTIFICADO DE REGISTRO

P-2920

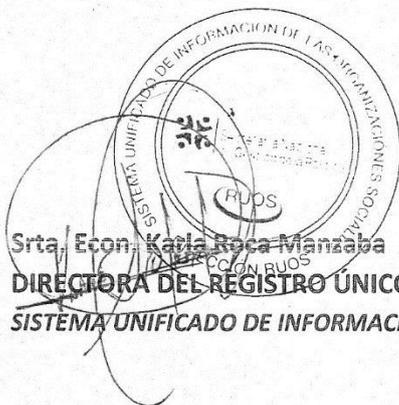


Secretaría Nacional  
de Gestión de la Política

La organización **ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS JAIME ROLDOS AGUILERA** con No. de RUC SIR, se ha acercado a esta Dirección a fin de inscribirse y su registro actualmente se encuentra en trámite, requiriendo para su perfeccionamiento la validación de la nueva directiva por parte del **MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL**.

NOTA: Este certificado es válido únicamente para el uso del trámite mencionado.

Fecha de Emisión: 20/12/2014



Srta. Econ. **Karla Roca Manzano**

**DIRECTORA DEL REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**SISTEMA UNIFICADO DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS -SUIOS-**

YM  
IMBABURA

ASOCIACIÓN JAIME ROLDÓS AGUILERA  
ASISTENCIA A LA REUNIÓN ORDINARIA

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DE CÉDULA	FIRMA
Luz Angelica Obando	100005774-3	Luz Angelica Obando
<del>José Antonio Duarte</del>	100077676-2	<del>José Antonio Duarte</del>
Clara Alvarez	1001943412	<del>Clara Alvarez</del>
Rita Quelal	100206564-5	Rita Quelal
Maria Zora Thara	100166477-7	Maria Zora Thara
Maria Ester Miter	1001362845	Maria Ester Miter
Betty Lomas	0401281197-1	Betty Lomas
Schanna Cortio	100392146-7	Schanna Cortio
Marcia Rosana Borrero	10015101921	Marcia Rosana Borrero
Sonia Mosacho	100709771-3	Sonia Mosacho
Maria Angelica	100274340-7	Maria Angelica
Zoila Guaman	100099228-7	Zoila Guaman
Lia Lopez	100082972-5	Lia Lopez
Sixta Cisneros	040085956-7	Sixta Cisneros
Mariela Guzman	100280444-9	Mariela Guzman
Elsa Lema	100147970-6	Elsa Lema
Sonia Cruz A	040103712-5	Sonia Cruz A
Mariana Arevalo	100204396-4	Mariana Arevalo
Miriam Fabra	100077277-7	Miriam Fabra
Maria Carlosana	100242846-2	Maria Carlosana
Norma T. Torres	100319859-3	Norma T. Torres
VERONICA CUSCAGUA	100369239-7	Veronica Cuscagua
Carmen Changuano	100159278-0	Carmen Changuano
Ana Jossin Narváez	100177966-0	Ana Jossin Narváez
Naima Chalpuagan	100268667-7	Naima Chalpuagan

ASOCIACIÓN JAIME ROLDÒS AGUILERA  
ASISTENCIA A LA REUNIÓN ORDINARIA

NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DE CÉDULA	FIRMA
Maria Olivia Pizaro	100110338-9	Maria Olivia Pizaro
Cristina Males	100393065-6	Cristina Males
Mercedes Males	1001369949	
Ana Gramal	100291049-3	Ana Juan Gramal
Maria Pupiales	10029244-8	Maria Pupiales
Rosa Ana Males	100213006-9	Rosa Ana Males
Fausto A Abías	040050253-0	Fausto A Abías
Maria Mites F	040050954-8	Maria Lemita Mites
Abraham andrede	100008726-0	Abraham andrede
Eba M Chiquito		Eba M Chiquito
Juba M Sarmiento	100180696-5	Juba M Sarmiento
Rosa Pupiales	1007876868	Rosa Pupiales
RAMIRO ANCAMARCA	100276217-2	Ramiro Ancamarca
Rosa Ermina Chiviera	100236714-0	Rosa Ermina Chiviera
Juan J Fabra	100082074-0	Juan J Fabra
Clara Laguarda	100182984-3	Clara Laguarda
Hercules Arriola	100195232-2	Hercules Arriola
Daniela Escobar	100258846-3	Daniela Escobar
Sandra Hernández	0401361308	Sandra Hernández
Marcela Jarrin	100182231-9	Marcela Jarrin
Lourdes Torpanta	10022956-7	Lourdes Torpanta
Rolando Huartado	100207712-9	Rolando Huartado
Laura Padina N	040637559-4	Laura Padina N
WILLIAM JCHAÚ D.	100262754-3	William Jchaú D.
Contarina Amador	100093828-0	Contarina Amador





**ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS**  
**“JAIME ROLDÓS AGUILERA”**

Dirección: Mercado 10 de agosto Email: asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
 Pimampiro – Imbabura

**NÓMINA DE LA NUEVA DIRECTIVA PARA EL PERÍODO 2015 – 2016**

DIGNIDAD	NOMBRES	CÉDULA
Presidente	Ramiro Angamarca	100236713-2
Vicepresidente	Jorge Gramal	100292641-6
Secretario de Actas y Comunicaciones	Willian Ichaú	100262754-3
Tesorera	Mariana Sánchez	100206849-0
Coordinador	Fausto Arias	040050253-0
Vocales principales	Rita Quelal	100206564-5
	Cruz Mites	100136284-5
	Alejandro Serrano	100338901-0
Vocales suplentes	Sara Ibarra	100166471-1
	Carmen Puerres	100142024-7
	Yolanda Castillo	100263956-3

ASOCIACION DE PEQUEÑOS  
 COMERCIANTES  
 “JAIME ROLDÓS AGUILERA”  
 MERCADO CENTRAL  
 PIMAMPIRO - ECUADOR



**ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS**  
**“JAIME ROLDÓS AGUILERA”**

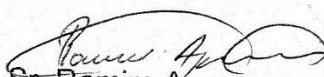
Dirección: Mercado 10 de agosto Email: asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
 Pimampiro – Imbabura

**CONVOCATORIA**

En cumplimiento del Art. 18, del Estatuto de la Asociación de Comerciantes Minoristas “Jaime Roldós Aguilera”, convocase a Asamblea General Ordinaria de Elección de Nueva Directiva, para el período 2015 – 2016, a desarrollarse en el Auditorio del GAD Municipal de Pimampiro, el domingo 22 de febrero del 2015, a partir de las 15h00 PM (trés de la tarde); a fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del Quórum.
2. Instalación de la sesión
3. Elección de la Nueva Directiva
4. Clausura

Pimampiro, 15 de febrero 2015

  
 Sr. Ramiro Angamarca  
 PRESIDENTE

ASOCIACION DE PEQUEÑOS  
 COMERCIANTES  
 “JAIME ROLDÓS AGUILERA”  
 MERCADO CENTRAL  
 PIMAMPIRO - ECUADOR

  
 Sr. Willan Ichaú  
 PROSECRETARIO DE ACTAS Y  
 COMUNICACIONES

Certifico que es fiel copia del original de la convocatoria a Asamblea General Ordinaria en la que se eligió a la Nueva Directiva para el período 2015 – 2016

  
 Sr. Willan Ichaú  
 PROSECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES



**ASOCIACION DE COMERCIANTES MINORISTAS**  
**“JAIME ROLDÓS AGUILERA”**

Dirección: Mercado 10 de agosto Email: asociacionjaimeroldos@yahoo.com  
 Pimampiro – Imbabura

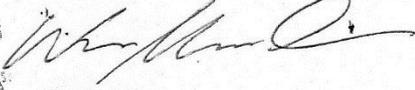
candidaturas es elegido por unanimidad. Por lo que es Coordinador General el Sr. Fausto Arias.

Para vocales principales por pedido de la asamblea se decide nombrar por unanimidad de la siguiente manera: Sra. Rita Quelal, Sra. Cruz Mites, Sr. Alejandro Serrano; mientras que para vocales suplentes quedan designados de la siguiente manera: Sra. Sara Ibarra, Sra. Carmen Puerres y Sra. Yolanda Castillo.

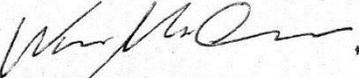
Una vez elegida toda la Directiva el flamante Presidente Sr. Ramiro Angamarca agradece a todos los compañeros por la confianza depositada en él, además solicita la colaboración de todos para sacar adelante a la Organización. Seguidamente se procede a la posesión respectiva de cada uno de los miembros de la Directiva elegida en este día. Sin tener más asuntos que tratar se procede a clausurar la Asamblea General Ordinaria de Elección de Nueva Directiva, siendo las 17h30 PM (cinco horas treinta minutos), para constancia firman:

  
 Sr. Ramiro Angamarca  
 PRESIDENTE

ASOCIACION DE PEQUEÑOS  
 COMERCIANTES  
 “JAIME ROLDÓS AGUILERA”  
 MERCADO CENTRAL  
 PIMAMPIRO - ECUADOR

  
 Sr. Willan Ichaú  
 PROSECRETARIO DE ACTAS Y  
 COMUNICACIONES

Certifico que es fiel copia del original de la convocatoria a Asamblea General Ordinaria en la que se eligió a la Nueva Directiva para el período 2015 – 2016.



Sr. Willan Ichaú  
 PROSECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución No. 001- 073 CEAACES - 2013 - 13

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

Of. 450-HCD  
Ibarra, 13 de mayo de 2016

Ingeniera  
Rita Lomas  
DOCENTE FACAE

De mi consideración:

El H. Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 06 de mayo de 2016, conoció la comunicación suscrita por la señorita Mishell Hurtado, estudiante de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, y la Ing. Rita Lomas, docente de la mencionada carrera, referente a la solicitud de reajuste de tema de trabajo de grado, al amparo del Art. 38, numeral 11 del Estatuto Orgánico de la RESOLVIÓ:

Autorizar el reajuste del tema de Trabajo de Grado de autoría de la señorita Mishell Hurtado, quedando de la siguiente manera:

"MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "JAIME ROLDÓS AGUILERA" DEL CANTÓN PIMAMPIRO".

Particular que se comunica para los fines pertinentes.

Atentamente,  
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

*Mónica Andrade*  
Ab. Mónica Andrade V.  
SECRETARIA JURIDICA

Copia: Coordinación de Carrera

Guía: 11173

Mónica

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
Y ECONOMICAS U.T.N.  
SECRETARIO ABOGADO  
Ibarra - Ecuador

*Recibido  
24-06-2016  
5:50pm*