



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSTGRADO



MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR
Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTÚFAR,
PROVINCIA DEL CARCHI.”**

Trabajo de grado previo a la obtención del título de Magíster en Contabilidad y Auditoría

Autora: María Verónica Puentestar Rodríguez

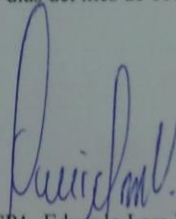
Tutor: Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc

Ibarra, Octubre 2017

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del trabajo de grado presentado por la Ingeniera MARÍA VERÓNICA PUENTESTAR RODRÍGUEZ, para optar por el título de MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es “Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de la Economía Popular y solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.” Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 05 días del mes de octubre del 2017



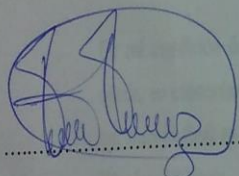
Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc

C.I.1000748317

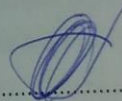
Tutor

APROBACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR

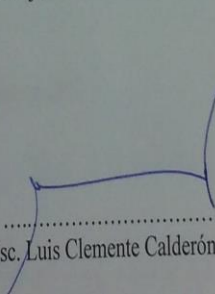
En calidad de jurado examinador del presente proyecto presentado por la Ingeniera PUENTESTAR RODRIGUEZ MARIA VERONICA, para optar por el título de MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, cuyo tema es: "SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LAS ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR", consideramos que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador.



Msc. Rosa Elena Rodríguez Trejo



PhD. Adelfa La Serna Gómez



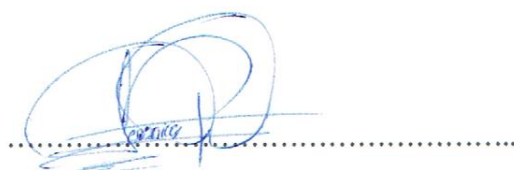
Msc. Luis Clemente Calderón Ayala

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, María Verónica Puentestar Rodríguez con cédula de identidad Nro. 040138525-7, manifiesto la 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 de tesis : **“ SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LAS ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTUFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **MAGISTER 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.

Ibarra, 05 de octubre de 2017



Ing. Verónica Puentestar Rodríguez

Autora de la tesis

C.I: 040138525-7

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD	0401385257		
APELLIDOS Y NOMBRES	Puentestar Rodríguez María Verónica		
DIRECCIÓN	Rio Napo y Av. José Julián Andrade		
EMAIL	veritopuentestar1@hotmail.com		
TELEFONO FIJO	062290430	TELEFONO MOVIL	0939241810
DATOS DE LA OBRA			
TITULO	“Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.”		
AUTOR	Puentestar Rodríguez María Verónica		
FECHA: AAAMMDD	05-10-2017		
PROGRAMA	Posgrado		
TITULO POR EL QUE SE OPTA	Magister en Contabilidad y Auditoria		
AESOR/DIRECTOR	Magister Eduardo Lara		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, María Verónica Puentestar Rodríguez, con cédula de ciudadanía Nro.040138525-7, 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 que la desarrollo, sin violar los derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra a los cinco días del mes de Octubre del 2017



.....
Ing. María Verónica Puentestar Rodríguez

C.I: 040138525-7

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mi angelito que está en el cielo Michelle, por darme la vida y la oportunidad de desarrollarme como madre, esposa y profesional.

Con todo mi amor a mi esposo Marcelo y a mis hijos Isaac y Belén; por su comprensión y apoyo incondicional durante toda la etapa de estudios, son mi principal inspiración para la construcción de mi vida personal y profesional, sentaron en mí, las bases de responsabilidad y deseos de superación, para ellos que me motivaron cada día a conseguir mis objetivos.

A mis padres Adán y Magdalena, que a través de la voluntad de Dios me dieron el regalo más hermoso “la vida” a ellos que con su humildad sembraron en mí las bases para ser una mejor persona.

Verónica Puentestar

AGRADECIMIENTO

Agradezco a DIOS por haberme dado el conocimiento, la sabiduría y las fuerzas necesarias, para culminar esta etapa de mi vida profesional, porque él es el ser supremo que me ha guiado y me ha permitido alcanzar las metas propuestas.

De manera especial a la Asamblea de Unidad Cantonal de Montúfar y a las Asociaciones objeto de estudio, por haber prestado todas las facilidades, para que se pueda desarrollar el presente trabajo.

Así también un agradecimiento efusivo al MsC Eduardo Lara Director de tesis, quien, con sus conocimientos, experiencia y paciencia, supo guiarme de manera oportuna y adecuada en el inicio, desarrollo y culminación del presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
APROBACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	v
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	v
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vi
3. CONSTANCIA.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
RESUMEN.....	xix
SUMMARY.....	xx
INTRODUCCIÓN.....	xxi
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	23
1.1. Contextualización del Problema.....	23
1.1.1. Antecedentes.....	23
1.1.2. Situación actual del problema.....	25
1.1.3. Situación prospectiva.....	26
1.1.4. Identificación de causas y efectos.....	27
1.1.5. Identificación de elementos colaterales al objeto de investigación... 27	27
1.1.6. Determinación de criterios de inclusión y exclusión.....	28
1.2. Planteamiento del Problema.....	28
1.3. Formulación del problema.....	30
1.4. Objetivos.....	30
1.4.1. Objetivo general.....	30
1.4.2. Objetivos Específicos.....	30
1.4.3. Preguntas de investigación.....	31

1.5. Justificación de la Investigación.....	31
1.5.1. Cambios Esperados con la Investigación.	32
1.5.2. Viabilidad.....	33
CAPÍTULO II	36
2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	36
2.1. Marco Teórico	36
2.1.1. Sistema de Gestión.	36
2.1.2.1. <i>Administración Estratégica.</i>	37
2.1.3. Componentes de control interno.....	41
2.1.4. Gerencia Estratégica.	43
2.1.5. Objetivos.....	44
2.1.6. Valores.	44
2.1.7. Gestión financiera.....	46
2.1.8. Administración Financiera.....	47
2.1.9. Balance General.....	47
2.1.10. Herramientas Financieras.	48
2.1.11. Razones o Indicadores Financieros.....	48
2.1.12. Indicadores de rentabilidad.....	49
2.1.13. Indicadores de solvencia.....	49
2.1.14. La Organización.....	51
2.1.15. La Socialización.	51
2.2. Bases Legales	52
2.2.1. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.....	52
CAPÍTULO III.....	55
3. METODOLOGÍA	55
3.1. Descripción del área de estudio.....	55
3.2. Tipo de investigación.....	55
3.3. Métodos de Investigación.....	57
3.3.1. Descriptivo.....	57
3.3.2. Propositivo.....	57
3.3.3. Analítico- Sintético.	58
3.4. Población y Muestra.....	58

3.5. Diseño Metodológico.....	60
3.6. Procedimiento.....	65
3.7. Técnicas e Instrumentos de investigación.....	66
3.7.1. Encuestas.....	66
3.7.2. Entrevistas.....	66
3.7.3. Bibliografía.....	67
3.8. Técnica de procesamiento y análisis de datos.....	67
3.8.1. Procedimientos para la investigación descriptiva del problema.....	67
3.8.2. Proceso de construcción de la propuesta.....	68
3.8.3. Valor práctico del estudio.....	68
3.8.4. Trascendencia científica del estudio.....	69
3.9. Resultados Esperados.....	69
3.9.1. En lo Social.....	69
3.9.2. En lo Económico.....	70
3.9.3. En lo Cultural.....	70
3.9.4. En lo Educativo.....	70
3.9.5. En lo Científico.....	70
CAPÍTULO IV.....	71
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	71
4.1. Encuesta realizada a los socios de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar, Provincia del Carchi.....	71
4.2 Entrevista realizada a los cuatro administradores de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.....	85
4.3. Discusión de la información obtenida en relación con la naturaleza de la pregunta.....	94
4.3.1. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados.....	95
CAPITULO V.....	98
5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	98
5.1. Antecedentes.....	98
5.2. Justificación.....	98
5.3. Base Teórica.....	99
5.3.1. Sistema de gestión.....	99

5.3.2. Gestión Administrativa.....	99
5.3.3. Gestión financiera.....	100
5.4. Objetivos	101
5.4.1. Objetivo General.....	101
5.4.2. Objetivo específicos.	101
5.5. Descripción de la propuesta	102
5.6. Beneficiarios.....	102
5.7. Diseño de la propuesta	103
5.7.1. Enfoque General.....	103
5.7.2. Base Legal.	103
5.7.3. Filosofía de las organizaciones.....	103
5.7.4. Matriz FODA.....	105
5.7.5. Objetivos Estratégicos.	107
5.7.5. Estrategias.	108
5.7.7. Políticas Organizacionales.....	109
5.7.8. Diseño de políticas organizacionales.....	109
5.7.9. Plan operativo anual.	114
5.7.10. Manual Orgánico y Funcional.	119
5.7.10. Manual de Procesos y procedimientos.	132
5.8. Manual Contable Financiero	154
5.8.1. Plan de cuentas.	154
5.8.2. Descripción y Dinámica de Cuentas.....	164
5.8.3. <i>Políticas Contables</i>	186
5.8.4. Proceso Financiero.	193
5.8.5. Estados Financieros.	197
5.8.6. Análisis Financiero.	206
5.9. Plan de ventas	209
5.10. Determinación de impactos	212
5.9.1. Impacto Institucional.....	213
5.9.2. Impacto económico.....	214
5.9.3. Impacto Social.	215
5.9.4. Impacto Cultural.....	216

5.9.5. Impacto Ambiental.	217
5.9.6. Impacto general.	218
5.10. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados ...	219
5.11. Validación de la Propuesta.....	220
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	229
6.1. Conclusiones	229
6.2 . Recomendaciones	230
ANEXOS	235
ANEXO 1A	236
ANEXO 2A	239
ANEXO 3A	242

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población y muestra	59
Tabla 2 Diseño Metodológico	60
Tabla 3 Variable 1: Gestión Administrativa	62
Tabla 4 Variable 2: Gestión Financiera	64
Tabla 5 Nivel de educación	72
Tabla 6 Misión y visión.....	73
Tabla 7 Objetivos estratégicos	74
Tabla 8 Valores éticos empresariales.....	75
Tabla 9 Estatuto de la organización.....	76
Tabla 10 Reglamento interno	77
Tabla 11 La comunicación entre socios	78
Tabla 12 Estructura organizativa de la institución	79
Tabla 13 Capacidades, conocimiento y habilidades.....	80
Tabla 14 Manual de funciones	81
Tabla 15 Plan operativo anual	82
Tabla 16. Procesos y procedimientos de gestión Administrativa y Financiera	83
Tabla 17 Planes de capacitación.....	84
Tabla 18 Matriz FODA	106
Tabla 19 POA.....	116
Tabla 20 Plan Operativo.....	117
Tabla 21 Funciones de la Junta General de socios.....	122
Tabla 22 Junta de vigilancia.....	123
Tabla 23 Junta Directiva.....	124
Tabla 24 Del Presidente	125
Tabla 25 El Secretario(a).....	126
Tabla 26 Administrador.....	127
Tabla 27 Socios	128
Tabla 28 Vendedor.....	129
Tabla 29 Del Contador	130

Tabla 30 Auxiliar Administrativo-contable.....	131
Tabla 34 Afiliación nuevo socio.....	134
Tabla 35 Contratación de personal.....	136
Tabla 36 Control de asistencia	138
Tabla 37 Capacitación Personal	141
Tabla 38 Compras	143
Tabla 39 Producción de mermeladas.....	145
Tabla 40 Producción de legumbres y hortalizas.....	147
Tabla 41 Producción de lácteos.....	149
Tabla 42 Producción de lácteos.....	151
Tabla 43 Ventas	153
Tabla 44 Plan de cuentas	155
Tabla 45 Significado de símbolos	164
Tabla 46 Dinámica de la cta. Efectivo y Caja Chica.....	165
Tabla 47 Dinámica de la cta. Coop. de ahorro y crédito	166
Tabla 48 Dinámica cta. Bancos	167
Tabla 49 Dinámica de Cuentas por cobrar clientes	168
Tabla 50 Dinámica de Cuentas por cobrar socios	169
Tabla 51 Dinámica de Cuentas por cobrar empleados y administrativos	170
Tabla 52 Dinámica Provisión Cuentas Incobrables	171
Tabla 53 Dinámica Inventarios	172
Tabla 54 Dinámica Utilidades pagadas por anticipado	174
Tabla 55 Dinámica Impuestos al SRI por cobrar	175
Tabla 56 Dinámica Propiedad Planta y equipo	176
Tabla 57 Dinámica Depreciación Acumulada Activos.....	177
Tabla 58 Dinámica Cuentas y Documentos por pagar Proveedores	178
Tabla 59 Dinámica Obligaciones Patronales.....	179
Tabla 60 Dinámica Obligaciones por pagar SRI.....	180
Tabla 61 Dinámica Obligaciones por Préstamos Corto Plazo	181
Tabla 62 Dinámica de cuentas de Patrimonio	182
Tabla 63 Dinámica de cuentas Ingresos	183
Tabla 64 Dinámica de Costos de venta	184

Tabla 65 Dinámica de Gastos.....	185
Tabla 66 Contabilidad	186
Tabla 67 Presupuestos	187
Tabla 68 Efectivo y Equivalentes.....	187
Tabla 69 Cuentas por Cobrar.....	188
Tabla 70 Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo	189
Tabla 71 Cuentas y Documentos por Pagar	190
Tabla 72 Resultados	190
Tabla 73 Información y Comunicación.....	191
Tabla 74 Calidad de la Información	191
Tabla 75 Actividades de Monitoreo Operacional.....	192
Tabla 76 Procedimiento para presentar Estados financieros.....	193
Tabla 77 Procedimiento Presupuesto anual.....	195
Tabla 78 Impactos	212
Tabla 79 Impacto Institucional.....	213
Tabla 80 Impacto económico	214
Tabla 81 Impacto social	215
Tabla 82 Impacto cultural.....	216
Tabla 83 Impacto ambiental	217
Tabla 84 Impacto general	218
Tabla 85 Organización y estructura.....	221
Tabla 86 Contenido del trabajo	222
Tabla 87 Nivel de confianza.....	223
Tabla 88 Eficiencia de los procesos	224
Tabla 89 Elementos de fondo y forma	225
Tabla 90 Importancia de la propuesta	226
Tabla 91 Acuerdo para presentar el trabajo de grado	227

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Porcentajes del nivel de Educación de los socios de las organizaciones	72
Gráfico 2. Definición de misión y visión	73
Gráfico 3. Objetivos estratégicos	74
Gráfico 4. Estatuto y Ley de Economía Popular y solidaria que rigen la organización	76
Gráfico 5. Reglamento interno de la organización.....	77
Gráfico 6. La comunicación entre socios	78
Gráfico 7. Estructura organizativa de la institución.....	79
Gráfico 8. Capacidades, conocimiento y habilidades de los socios	80
Gráfico 9. Conocimiento de manual de funciones	81
Gráfico 10. Plan operativo anual.....	82
Gráfico 11. Procesos y procedimientos de gestión Administrativa y Financiera....	83
Gráfico 12. Propuesta Capacitaciones a cada área de trabajo.....	84
Gráfico 13. Simbología	132
Gráfico 14. Organización y estructura	221
Gráfico 15. Contenido del trabajo	222
Gráfico 16. Nivel de confianza	223
Gráfico 17. Eficiencia de los procesos	224
Gráfico 18. Elementos de fondo y forma	225
Gráfico 19. Importancia de la propuesta	226
Gráfico 20. Acuerdo para presentar el trabajo de grado.....	227

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama estructural	120
Figura 2. Afiliación de nuevo socio	133
Figura 3. Contratación de personal	135
Figura 4. Control de asistencia.....	137
Figura 5. Capacitación del personal	140
Figura 6. Flujo grama de elaboración de Estados Financieros.....	194
Figura 7. Procedimiento Presupuesto anual	196
Figura 8. Estado de Situación Financiera.....	198
Figura 9. Estado de Resultados	199
Figura 10.Estado de Evolución del Patrimonio	200
Figura 11.Estado de Flujo de Efectivo	201
Figura 12. Estado de Situación Financiera.....	202
Figura 13. Estado de Resultados	203
Figura 14.Estado de Cambios en el Patrimonio	204
Figura 15. Estado de Flujo de Efectivo.....	205
Figura 16.Distribución del personal.....	210
Figura 17.Distribución de ingresos operacionales por tipo de producto.....	210
Figura 18. Distribución por producto.....	211
Figura 19.Proyección ventas	211

**“SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO,
PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR
Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA
DEL CARCHI.”**

Autora: Ing. Verónica Puentestar Rodríguez
Tutor: Dr. CPA. Msc. Eduardo Lara V.

RESUMEN

El presente trabajo comprende la elaboración de un sistema de Gestión Administrativo y Financiero para cuatro organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del cantón Montúfar, integradas por emprendedores que buscan el progreso económico y social, así como el desarrollo institucional a través del trabajo y acción conjuntos, que, mediante la aplicación de una encuesta a los socios y una entrevista a los administradores, se ha recolectado información sobre la Gestión Administrativa y Financiera de las organizaciones objeto de estudio, se identificó diversas problemáticas y su grado de importancia a nivel de todas las áreas, se analizaron documentos legales como, Estatutos, Reglamentos, Ley de la Economía Popular y Solidaria además de fuentes bibliográficas que fundamentan las bases teóricas del trabajo. Con el estudio de los resultados de la investigación se procedió a elaborar la propuesta, en la cual se describe detalladamente los elementos que la componen como: la filosofía organizacional, el plan estratégico, se incluye además instrumentos como el manual orgánico funcional, manual de procesos y procedimientos. En lo que respecta a la gestión financiera se estructura el manual contable financiero tomando como referente la información de la asociación el Capulí, de esta manera se brinda un instrumento de gestión que permita a las organizaciones, la correcta asignación y uso de los recursos económicos, adecuada toma de decisiones y mejora en la eficiencia de los procesos organizacionales.

PALABRAS CLAVE:

Organizaciones de Economía Popular y Solidaria, Sistema de Gestión.

**“SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO,
PARA LAS ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR
Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA
DEL CARCHI.”**

Autora: Verónica Puentestar Rodríguez
Tutor: Dr. CPA. Msc. Eduardo Lara V.

SUMMARY

The present work comprises the elaboration of a system of Administrative and Financial Management for four organizations of the Popular and Solidarity Economy of the canton Montúfar, integrated by entrepreneurs who look for the economic and social progress, as well as the institutional development through the joint work and action , which, through the application of a survey to the partners and an interview with the administrators, has been collected information on the Administrative and Financial Management of the organizations under study, identified various issues and their degree of importance at all levels areas, legal documents such as, Statutes, Regulations, Law of the Popular and Solidary Economy were analyzed, as well as bibliographic sources that base the theoretical bases of the work. With the study of the results of the research, we proceeded to elaborate the proposal, which describes in detail the elements that compose it as: the organizational philosophy, the strategic plan, it also includes instruments such as the functional organic manual, manual of processes and procedures. In terms of financial management, the financial accounting manual is structured taking as reference the information of the association El Capulí, in this way it provides a management tool that allows organizations, the correct allocation and use of economic resources, adequate decision making and improvement in the efficiency of organizational processes.

KEYWORDS:

Organizations of Popular and Solidary Economy, Management System.

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador desde el año 2011, se reconoce a la Economía Popular y Solidaria como una forma de organización económica en la que sus integrantes, se organizan y desarrollan proyectos de producción, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, con el propósito de mejorar la calidad de vida de las familias ecuatorianas, enfocada especialmente a los sectores rurales que en los últimos años han sido totalmente abandonados.

Es así como en el Cantón Montúfar se han constituido legalmente cuatro asociaciones, integradas por 73 socios, mismos que se han organizado para emprender procesos de producción y comercialización de productos como hortalizas, verduras, cárnicos, y lácteos. De esta forma buscan mejorar su situación económica a través del trabajo y cooperación conjunta asumiendo el compromiso transparente y democrático con la comunidad a la que pertenecen.

Por ello se cree necesario desarrollar un sistema de gestión administrativo y financiero específicamente para este tipo de organizaciones que actualmente trabajan de forma empírica, pues este sistema les ayudará a integrar sus propuestas, tomar decisiones para el cambio, implementación y mejoramiento de procesos, trabajar de forma sistemática aprovechando al máximo los recursos organizacionales, fortaleciendo de manera eficiente los procesos productivos y proporcionando sostenibilidad a través del tiempo.

La presente investigación contempla siete capítulos, los que se describen a continuación:

En el Capítulo I, se desarrolla el planteamiento del problema, los antecedentes la formulación del problema, justificación, objetivos generales, objetivos específicos e interrogantes.

El Capítulo II, hace referencia al marco referencial en donde se destacan temas como la Economía Popular y Solidaria, sistemas de gestión administrativa y financiera, planeación estratégica, el proceso administrativo, estados financieros, indicadores financieros, entre otros que permitirán fortalecer el trabajo de investigación y cumplir con los objetivos planteados.

El Capítulo III, se sustenta la metodología y describe los tipos de investigación, métodos, técnicas y los instrumentos que ayudaron al desarrollo del tema planteado.

En Capítulo IV, se describe el análisis e interpretación de datos obtenidos mediante técnicas e instrumentos utilizados a lo largo del desarrollo de la presente investigación, presentando así los resultados que permiten la verificación de las interrogantes planteadas.

El Capítulo V, se presenta la propuesta del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero elaborado para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria, el cual contiene el objetivo de la propuesta, direccionamiento estratégico, planteamiento administrativo y financiero, propuesta del sistema contable que servirán de guía para la oportuna toma de decisiones.

Por último, *el capítulo VI* en donde se plantea las conclusiones, recomendaciones, anexos, y finalmente la bibliografía.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Contextualización del Problema

1.1.1. Antecedentes.

El Ecuador dentro de su historia ha realizado grandes cambios sociales, políticos, económicos y culturales, que han permitido a la población contar con grandes experiencias positivas y negativas para su desarrollo socioeconómico; los objetivos asumidos por cada gobierno se han convertido en verdaderos retos por lograr la estabilidad del país, previendo cada vez un cambio en su estructura administrativa, pues la dinámica en las formas de gestión de la producción y comercialización del sector productivo han definido el ritmo de crecimiento a nivel de toda su historia.

Con el fin de conseguir una mejor integración económica y social de la población, la Asamblea Nacional amparándose en la Constitución de la República, creó la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero (2011), en la que en su artículo 1 asevera: *Se entiende por Economía Popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación y el lucro.(p.2)*

No obstante, pese a los esfuerzos por alcanzar el desarrollo económico del país, en la constitución y con la promulgación de la Ley de Economía Popular y Solidaria se han puesto en evidencia algunas debilidades y amenazas en el funcionamiento de las organizaciones de economía popular y solidaria, mismas

que, en parte o en todo, pueden ser extensibles al resto de la economía social, entre ellas se encuentra la existencia de problemas de gobernabilidad derivados de los complejos procesos de toma de decisiones democráticas y participativas.

Por su parte, el Cantón Montúfar con su capital San Gabriel desde su fundación se ha convertido en fuente de una gran actividad productiva específicamente en agricultura, ganadería, silvicultura, comercio, artesanías, madera, cerámica, transporte y almacenamiento de productos. Las actividades comerciales en la zona activan la economía avizorando la presencia de almacenes de abastos, insumos agropecuarios, de enceres y prendas de vestir, además de la feria ganadera y agrícola que dinamiza la economía en la zona.

Sin embargo, no todas las actividades emprendidas se encuentran debidamente estructuradas, se ha evidenciado un bajo desempeño administrativo en todas las formas de organización dentro del cantón, provocando inestabilidad en la mayoría de procesos productivos.

Razones que han derivado en el Cantón Montúfar la constitución de cuatro organizaciones de tipo societario que se encuentran bajo el control la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuentan con la asistencia técnica y legal de la Asamblea de Unidad Cantonal, cuyo objeto es la producción, comercialización, distribución y consumo de bienes o servicios que le permita mejorar el nivel socio económico de la población bajo los principios de la Ley de Economía Popular y Solidaria.

En este sentido, debe mencionarse la importancia vital para todas las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, poseer procesos formativos integrales de todos y cada uno de los socios, pues la vida de la institución está estrechamente ligada a la formación que sobre éstos genere, misma que influye directamente en el proceso de pertenencia y autogestión.

Para el presente estudio se ha seleccionado cuatro organizaciones que actualmente se encuentran ejecutando procesos productivos en lo referente a

producción y comercialización de productos agrícolas y ganaderos como: legumbres, verduras, procesamiento de carne de cerdo, derivados de la leche, y elaboración de mermeladas de mora y babaco, Asociaciones que están compuestas por familias de escasos recursos económicos, en su mayoría mujeres de los sectores rurales que se integraron para producir bienes y servicios destinados al autoconsumo y comercialización en el mercado local; detallándose de la siguiente manera: Asociación El Capulí integrada por 22 socios, Asociación de Productores Agropecuarios Línea Roja; integrada por 23 socios, Asociación de Productores Agropecuarios Pro-futuro con 15 socios, Asociación Agropecuaria Tangüis con 13 socios, todas ellas asentadas en las diferentes comunidades rurales del Cantón antes mencionado.

1.1.2. Situación actual del problema.

Las organizaciones objeto de estudio no cuentan con un diseño departamental bien definido que garantice la correcta división del trabajo, se observa la ausencia de un plan estratégico que contemple la filosofía organizacional, además de no contar con herramientas de gestión como la matriz FODA, objetivos, políticas, plan operativo anual, manual de funciones y procedimientos, así como los métodos para elaborarlos.

En el área contable se visualiza un escaso control sobre el uso de los recursos económicos, el registro de las transacciones no cuentan con un orden cronológico, además de no existir políticas contables que guíen el uso correcto de los recursos provocando distorsión de la posición económica de la entidad.

Existen procedimientos que no están definidos por un flujograma estructural que establezca los pasos a seguir para el cumplimiento de las tareas a nivel de todas las áreas de cada asociación, su importancia radica en la orientación que brinda a los socios en la ejecución de cada proceso optimizando tiempos y recursos, enfocándose de esta manera a lograr la eficiencia organizacional.

La desorganización entre directivos y socios de las asociaciones ha ocasionado que los procesos productivos requieran un mayor tiempo de ejecución y con menos efectividad, otro aspecto que influye en la baja calidad de la gestión organizacional es la poca importancia que los socios le prestan a las capacitaciones a las cuales tienen acceso por parte de las instituciones del sector público, tornándose poco productivas.

El bajo nivel de conocimientos de los directivos en las áreas administrativa y contable dificulta una correcta toma de decisiones, especialmente en el manejo del recurso humano, estos acontecimientos con el pasar del tiempo se han convertido en verdaderos limitantes al progreso institucional desconociendo por completo el objetivo para lo cual han sido creadas.

Al no contar con procedimientos administrativos y financieros que regulen el uso y comportamiento de los recursos nace la importancia de elaborar un sistema de gestión acorde a las necesidades de las organizaciones, que posibiliten mejorar la gestión, la comunicación, y la buena toma de decisiones.

1.1.3. Situación prospectiva.

Es importante que los miembros de la directiva y socios de las Organizaciones objeto de estudio del Cantón Montúfar, mejoren la gestión de sus procesos, supervisando y evaluando el cumplimiento de metas y objetivos trazados, todo esto bajo la utilización de herramientas administrativas y contables que contribuyan al mejoramiento continuo de cada actividad realizada, debiendo elaborar e implementar un sistema que permita identificar donde se encuentran actualmente, donde quieren llegar y que van hacer para conseguirlo.

La incorporación de un sistema de gestión administrativo y financiero marcará un nuevo rumbo para las organizaciones en donde los elementos que las componen se encuentren debidamente coordinados a través de una adecuada planificación y organización de los recursos con el fin de poder

dirigirlas y controlarlas, por ende, brindar un adecuado servicio a la colectividad, logrando así el reconocimiento local y nacional.

1.1.4. Identificación de causas y efectos.

La deficiente estructura organizacional, caracterizada por la ausencia de instrumentos de apoyo como la determinación de objetivos, estrategias de la empresa, estructura jurídica y orgánica, estilo de dirección, planificación y control, con el propósito de viabilizar la gestión administrativa.

También se ha determinado que por no operar bajo el direccionamiento del proceso contable, cuyos instrumentos son: el estado de situación financiera, estado de resultados, flujo de efectivo, evolución del patrimonio e indicadores financieros, no viabiliza el análisis económico financiero.

Como alternativa de solución, se propone la elaboración de un sistema de Gestión Administrativo y financiero para las organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar.

1.1.5. Identificación de elementos colaterales al objeto de investigación.

Para mejorar la gestión de las organizaciones y lograr cumplir oportunamente los objetivos establecidos, es conveniente contar con un sistema Administrativo y Financiero que se convierta en guía para integrar los procesos eficientemente, así como los métodos para conseguirlo en beneficio de sus socios y de la colectividad en general.

Tener un alto nivel de organización, hace referencia a la forma en que se administra y controla una entidad, las relaciones de poder entre las y los asociados, el directorio, y el personal en general, constituye una apreciación integral de la gestión, que se define como un proceso sistemático de dirigir, organizar y controlar, todo esto se ve afectado cuando las asociaciones hacen

caso omiso a su aplicación, en su mayoría por no contar con el asesoramiento oportuno en los temas señalados.

1.1.6. Determinación de criterios de inclusión y exclusión.

En cada asociación la máxima autoridad después de la asamblea general de socios, es el administrador de acuerdo a lo que establece el estatuto, quien conjuntamente con el presidente y contador llevan a cabo el cumplimiento de diversas actividades como la toma de decisiones, manejo y uso de recursos, desarrollo e implementación de planes y programas en beneficio de la entidad.

Se puede mencionar que para desarrollar y ejecutar un proyecto productivo es necesario la aprobación de la asamblea y para ello se realiza una sesión sea ordinaria o extraordinaria según la importancia del tema a tratarse, en la que se cumple con lo establecido en los estatutos y el reglamento interno con el fin de integrar a todos los socios a través de acuerdos conjuntos.

Considerando lo expuesto anteriormente, se ha tomado en cuenta para el trabajo de investigación a todos quienes conforman las cuatro organizaciones en estudio, que de manera directa o indirecta están involucrados en el desarrollo de los procesos productivos de cada entidad; por tanto, para poder mejorar sus procesos se debe conocer la opinión de cada integrante, información que permitirá guiar las acciones institucionales además de llevar un mejor control sobre ellas.

1.2. Planteamiento del Problema

La Red Latinoamericana de Investigadores de Economía Social y Solidaria (2010), en su revista refiere que las organizaciones de la economía popular y solidaria desempeñan un importante rol, tienen grandes y numerosas fortalezas que ubicadas bajo la perspectiva socio económica deben ser aprovechadas y utilizadas para generar un desenvolvimiento socioeconómico en el sector,

aprovechando principalmente los procesos de democracia interna por medio de la toma de decisiones de sus socios de forma participativa y transparente.

No obstante, la existencia de problemas de organización entre socios, el escaso conocimiento en gestión y la ausencia de procesos administrativos y financieros, conlleva a la deficiente administración de los recursos económicos de la entidad, provocando que no se dé cumplimiento al objetivo de su creación y a su vez incitando la disolución de la misma.

Los recursos financieros que ingresan a tesorería, tanto registros de ingresos como egresos se realizan en un cuaderno común mientras la contadora contratada de forma eventual registra las transacciones, evidenciando la ausencia de procesos, políticas, lineamientos o manuales que guíen las actuaciones de las asociaciones con respecto al uso de los recursos económicos.

Por otra parte, las actividades productivas se han paralizado debido a la desorganización que se evidencia entre los socios al momento de cumplir con las actividades, provocando daños en los productos e incumplimiento con los clientes, las obligaciones tributarias se llevan a cabo contratando un profesional eventual, por ello en ocasiones no las realizan a tiempo, deteriorando la imagen institucional por ende limitándose al acceso de créditos que obtienen de las instituciones financieras, además de perder la oportunidad de crecer en el mercado.

Por lo señalado se puede destacar que el presente trabajo está enfocado a las cuatro Asociaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar objeto de estudio, que actualmente desarrollan diferentes procesos productivos como la comercialización de los derivados de la leche, producción de legumbres y hortalizas, comercialización de carne de cerdo, producción y comercialización de mermeladas.

Por ello el aporte fundamental de esta investigación a aquellos grupos que destacan la necesidad de implementar un sistema de gestión cuyo propósito es convertirse en entes organizados y productivos para lograr la competitividad y la dinamización de la economía en el Cantón.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo lograr el manejo adecuado de los recursos Administrativos / Financieros de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi?

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general.

Elaborar un Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.

1.4.2. Objetivos Específicos.

1. Diagnosticar participativamente la situación Administrativa y Financiera de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar.
2. Elaborar un sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.
3. Socializar el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar, Provincia del Carchi.

1.4.3. Preguntas de investigación.

- ¿Cómo realizar el análisis de la gestión actual de las Organizaciones en las áreas administrativa y financiera para identificar los factores que impiden el correcto desarrollo organizacional de cada entidad?
- ¿Cuáles son las herramientas que se utilizarán para elaborar el sistema de gestión administrativo financiero que se adapten al tipo de organizaciones en estudio?
- ¿Qué ventajas proporcionará la elaboración del Sistema de Gestión Administrativo y financiero a las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar?
- ¿Qué métodos y técnicas se utilizará para dar a conocer a los miembros y directivos de las organizaciones de Economía Popular y solidaria del cantón Montúfar, el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero?

1.5. Justificación de la Investigación.

La presente investigación está enmarcada en El Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017), **objetivo 8**: “La consolidación del sistema económico social y solidario, de forma sostenible, implica colocar al ser humano por encima del capital”.

El presente estudio contribuirá al fortalecimiento de las gestiones administrativas y financieras de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, cuyo propósito es articular los diferentes recursos en especial al talento humano (socios) para que pueda integrarse a la sociedad como un ente productivo, generador de ideas, cuyo valor agregado actual es la experiencia y el conocimiento, adquiridos a través del desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas.

Hoy en día, el tema de la administración y las finanzas es de suma importancia en todas las empresas e instituciones, se hace indispensable contar con un sistema de gestión administrativo y financiero el cual contribuirá al fortalecimiento de las estructuras organizacionales, mediante el diseño de objetivos, políticas, lineamientos, procesos de educación organizativa interna y externa que viabilice la articulación de las diferentes áreas procurando la sostenibilidad en el tiempo.

La autodeterminación de las organizaciones es relevante porque fomenta en los socios y dirigentes el empoderamiento de las gestiones, promoviendo el buen desempeño, la eficiencia e integración social, trabajo en equipo, además de la inclusión a procesos de compras públicas y la posibilidad de ampliarse a mercados locales y nacionales.

Se resalta la importancia de realizar esta investigación porque está enfocado a las cuatro Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria objeto de la presente investigación, en las que aún no se ha llevado a cabo ningún tipo de estudio de esta naturaleza , así también se considera oportuno debido a la dinámica económica en la que actualmente se encuentra nuestro país, pues despierta expectativa profesional y de apoyo a la adecuada toma de decisiones empresariales en las áreas administrativa y financiera.

1.5.1. Cambios Esperados con la Investigación.

Tomando en cuenta que para toda organización es importante una buena dirección y aprovechamiento adecuado de recursos, se espera examinar y corregir las falencias que se presenten dentro de cada procedimiento que realiza cada entidad, esto contribuirá a la integración de las operaciones, optimización de tiempo y recursos.

Los socios tendrán mayor capacidad para desarrollar con eficiencia las actividades asignadas, asumiendo su rol dentro de la asociación y demostrando

su conocimiento en las diversas responsabilidades, además de involucrarse en diferentes ámbitos propios de cada entidad y por ende en la solución oportuna de problemas del entorno, mejorando el clima organizacional de forma efectiva.

El fortalecimiento de valores empresariales promoverá la calidad de relaciones interpersonales dentro y fuera de las organizaciones, cuyo propósito será proyectar una correcta imagen, por ende generar confianza para aprovechar las oportunidades que brinda el estado al formar parte de la Economía Popular y Solidaria, entre ellas se puede mencionar el acceso a créditos con bajo interés, las capacitaciones gratuitas en aspectos agrícolas y ganaderos que otorgan el Ministerio de Industrias y Productividad, Ministerio de Agricultura, Ganadería y pesca y el Consejo de Comunas.

1.5.2. Viabilidad.

1.5.2.1. Viabilidad política.

La Ley de Economía Popular y Solidaria de Ecuador, establece en su **Art. 4** los principios fundamentales de concebir a la economía:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común.
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales.
- c) El comercio justo, consumo ético y responsable.
- d) La equidad de género.
- e) El respeto a la identidad cultural.
- f) La autogestión.
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas.
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Tomando en cuenta estos principios, se ha considerado que la Elaboración del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero, como base

para alcanzar la eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos de las Organizaciones, usando herramientas tales como plan estratégico institucional, flujogramas, establecimiento de funciones y políticas acorde a las necesidades de cada entidad, va a contribuir al mejoramiento de la gestión organizacional, en beneficio de sus socios y de la colectividad.

1.5.2.2. Viabilidad operativa.

La presente investigación tiene viabilidad operacional por los siguientes aspectos:

- El cambio que se propone se desarrollará por etapas en cada área de las organizaciones, dando prioridad a las que requieren mayor atención.
- Se cuenta con la aceptación de todos los integrantes de las asociaciones, facilitando la información de forma oportuna, destacando su interés para desarrollar y poner en práctica el sistema.

1.5.2.3. Viabilidad técnica.

El desarrollo de la investigación cuenta con la predisposición y apoyo de los socios de cada asociación, quienes a su vez disponen de la infraestructura e instrumentos necesarios para realizar el rediseño institucional, cuyo objetivo es mejorar el uso de recursos materiales y humanos, desechando lo innecesario lo cual facilita la toma de decisiones.

Se destaca la importancia de la experiencia con que cuentan los socios en el desarrollo de actividades de tipo agrícola y ganadera, enfocados en la producción y comercialización de estos productos.

1.5.2.4. Viabilidad económica.

La investigadora a través del uso de recursos propios lleva cabo la presente investigación realizada a cuatro asociaciones asentadas en diferentes comunidades del cantón Montufar.

1.5.2.5. Viabilidad legal.

El presente trabajo es viable porque está enmarcado en lo que establece la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 319 y en la ley de Economía Popular y Solidaria en su Artículo 1.

Además, las leyes, estatutos y reglamentos que regulan el accionar de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria, son socializadas a los socios que conforman dichas entidades, desde los altos directivos hasta el último nivel de acuerdo con las áreas administrativa y financiera motivo de estudio, ayudarán a organizar la investigación con bases sólidas que permitirá cumplir con mayor eficiencia los objetivos propuestos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Marco Teórico

2.1.1. Sistema de Gestión.

Para Gaitán (2015):

Es un conjunto organizado de elementos o partes, unidos por interacción regulada con el fin de lograr metas, objetivos o propósitos preestablecidos, se puede decir entonces, que un sistema se compone de elementos de independencia y propósito. Con un crédito contable, un sistema es la serie de tareas o actividades mediante las cuales se reconocen, autorizan, clasifican, registran, resumen y se informan las transacciones. (p.20)

Se puede mencionar que la ejecución del sistema de Gestión administrativo y financiero aplicado a las asociaciones, permitirá llevar un mejor control sobre los recursos económicos que ésta posee, mejorar sus procesos y la calidad de sus servicios.

2.1.2. Gestión Administrativa.

Carvajal (2012) afirma :

La gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar procesos recién planteados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa, con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva, se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. (p.40)

Es necesario comprender que la gestión administrativa abarca todas las áreas de la organización, desempeñando un rol imprescindible en la ejecución de cada proceso puesto que intervienen elementos de vital importancia como la planeación, organización dirección y control.

2.1.2.1. Administración Estratégica.

Según las Normas de Control Interno, denomina la Administración estratégica: Las entidades y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional (p.20).

Las actividades que se realizan dentro de una entidad deben de estar debidamente coordinadas, asignado los recursos correspondientes para su eficiente consecución, los mismos que deben tener una supervisión constante para cumplirlos de acuerdo a la planificación, evitando problemas futuros.

2.1.2.2. Planeación estratégica.

Terrazas (2011) denomina: "Un plan estratégico expresa la dirección futura de la empresa, su propósito de negocio, sus metas de desempeño y estrategia" (p.20).

La planeación estratégica utiliza una serie de caminos y procesos orientados a obtener la mayor eficiencia en el desempeño de las actividades de la organización, enfocándose al cumplimiento de metas y objetivos, cuyo propósito es sobrevivir en el mercado a través de la oferta de bienes y servicios de buena calidad.

2.1.2.3. Importancia de la Planeación.

Draier (2013) afirma que:

Una estrategia concisa y precedente es la recta que precisa la gerencia para hacer grandes negocios, su camino para alcanzar una ventaja competitiva; y por ende su plan para transigir a los clientes y por ende optimizar su desempeño. Es notable que las empresas que han generado grandes logros; son los resultados de una estrategia inteligente, creativa, proactiva y planificada.

2.1.2.3. Técnicas de planificación.

Campo (2006) afirma:

Las técnicas más usadas para formular planes son las siguientes: (Manuales de políticas y objetivos departamentales), (Diagramas de proceso de flujo) y (Presupuestos financieros y pronósticos).

Las técnicas de planificación ayudan ahorrar tiempo y dinero, incrementando el tiempo productivo a nivel de todas las áreas de la empresa, los procedimientos son preparados con anterioridad y debidamente proyectados en espacio y tiempos.

2.1.2.4. Organización.

Según Herrera (2017):

La organización es lograr un esfuerzo sistematizado para definir las labores y las relaciones de subordinación. Organizar significa definir quien hará qué y quien le reportará a quien, una empresa bien organizada, cuenta con gerente y empleados motivados que están comprometidos con las tareas y con la empresa.

La organización de tareas y procesos es la base del éxito de cualquier negocio, debido a la existencia de una definición clara de las funciones y actividades que se desarrollan, eliminando los excesos de tiempo por disturbios o confusiones en las tareas asignadas, es trabajar de manera coordinada aprovechando al máximo los recursos disponibles.

2.1.2.5. Dirección.

Según Jácome (2005):

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la dirección, de hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación. (p.25)

La dirección se refiere a la orientación adecuada de todas las actividades para el cumplimiento de los planes programados de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social y a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo.

2.1.2.6. Control.

Según Gaitan (2015):

Es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.27)

El control puede identificarse como un examen periódico que se hace a una entidad para comprobar el nivel de cumplimiento de planes y objetivos planteados dentro de dicha institución con ello se asegura la identificación oportuna de riesgo y la corrección de errores en el menor tiempo posible.

2.1.2.7. Principios del Control.

Según Koontz & Weihrich (2010): los principios para realizar un control eficiente son:

Principio de propósito del control. - La tarea del control es asegurar que los planes se realicen con éxito, detectando las desviaciones de los mismos y proveyendo una base para emprender acciones para corregir las desviaciones potenciales o reales no deseadas.

Principios de los controles dirigidos al futuro. - Cuanto más se base un sistema de control en la corrección anticipante en lugar de hacerlo en la simple retroalimentación de información, más administradores tendrán oportunidad de percibir desviaciones indispensables de los planes antes de que ocurran y emprenderán acciones a tiempo para prevenirlas.

Principio de la responsabilidad de control. - La responsabilidad primaria del ejercicio del control descansa en el administrador a cargo de la ejecución de los planes particulares en cuestión.

Principio de la eficiencia de los controles. - Las técnicas y métodos de control son eficientes si detectan e iluminan la naturaleza y las causas de las desviaciones con un mínimo de costos u otras consecuencias no buscadas.

Principio del control preventivo. - Cuanta más alta sea la calidad de Los directivos en un sistema administrativo, menor será la necesidad de los controles directos. (p.758-759)

Es necesario que toda organización desarrolle un plan de control, enfocada a alcanzar la calidad en los procesos y garantizar la competitividad, a través de la aplicación correcta de los principios de control.

2.1.3. Componentes de control interno.

2.1.3.1. Ambiente de control.

Según manifiesta (Gaitan, 2015, p.29). "Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control"

Tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo, ya que busca las condiciones ideales en la empresa que permitan la correcta y completa implementación de los mecanismos de control, ofrece un entorno ideal que fomenta la aplicación de los componentes y actividades.

2.1.3.2. Evaluación del riesgo.

Según Lema (2015):

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (p.37)

La evaluación de riesgos es relevante dentro de la organización, su análisis y aplicación de forma oportuna permiten tomar medidas de contingencia y evitar posibles ocurrencias de hecho que afecten con la estabilidad empresarial.

2.1.3.3. Actividades de control

Lema (2015) afirma: "Son las políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio" (p.78).

Es necesario la aplicación de actividades de control en cada etapa de un proceso, fomentan el orden y la eficiencia, identificando en cada área posibles problemas que mediante una buena técnica de control se minimizan evitando perjuicios a la organización.

2.1.3.4. Información y comunicación.

Para Gaitan (2015): la información y comunicación "Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades" (p.80).

La información y comunicación dentro de la entidad contribuye a mejorar la cultura organizacional, brinda confianza a los integrantes de equipos de trabajo y la interrelación con los directivos se profundiza positivamente, mediante el análisis de los datos internos y externos con la adecuada comunicación se logra evitar distorsiones de información, duplicidad de funciones.

2.1.3.5. Supervisión y Monitoreo.

Louffat (2015): En su obra titulada Administración y organización, hace referencia a algunas variables para ejecutar un buen control y hacer que se cumplan los objetivos, metas planes ideados para alcanzarlos, toma en cuenta los siguientes puntos:

Monitoreo. - Su origen se encuentra en monitor, un aparato que toma imágenes de instalaciones filmadoras o sensores y que permite visualizar algo en una pantalla. El monitor, por lo tanto, ayuda a controlar o supervisar una situación.

Supervisión. - Supervisión es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona.

Retroalimentación. - La retroalimentación o realimentación supone, por lo tanto, que una proporción de aquello que sale es re direccionada a la entrada. Esto permite regular el comportamiento y controlar el sistema en cuestión. (p.32)

La supervisión y monitoreo, permite llevar un control adecuado de los procesos y las actividades de forma oportuna, facilita el cumplimiento de la planificación, evita desperdicio de tiempo y costos en el replanteamiento de nuevas actividades.

2.1.4. Gerencia Estratégica.

2.1.4.1. Misión.

Para A. J. Strickland (2013):

Es el marco de referencia máximo de una organización para lograr sus objetivos. Es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado, permitiendo saber qué papel desempeña la empresa, para quien lo hace, por qué existe la compañía y cómo realiza ese papel. (p.120)

La misión forma parte de la filosofía empresarial, por tanto debe ser bien estructurada, informa al entorno lo que hace y para que se hace, se fundamenta en valores, acciones, procesos, que constituyen el mecanismo para la consecución de objetivos.

2.1.4.2. Visión.

Lerna & Bacerna (2012): es la perspectiva de lo que se desea que llegue a ser y hacer la organización al final del periodo, que comprende el plan estratégico. Es un vistazo anticipado hacia la imagen que se tiene del éxito o del futuro procurado.

Indica hacia donde la empresa inclina sus propósitos, lo que ha futuro pretende llegar a ser, mediante la aplicación de técnicas, métodos, procedimientos que se alineen con el impacto de los avances tecnológicos y con la satisfacción de las necesidades de un mercado.

2.1.4.3. Políticas.

"Son los medios para alcanzar objetivos anuales. Las políticas consistentes en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos. Las políticas orientan la toma de decisiones y el manejo de situaciones repetitivas o recurrentes" (Romero, 2013, p.20).

Las políticas en una organización son las encargadas de orientar y controlar en forma ideológica los procesos realizados por la entidad, con el fin de cumplir de manera adecuada con sus objetivos propuestos.

2.1.5. Objetivos.

"Los objetivos son metas de desempeño de una organización; es decir, son los resultados y productos que la administración desea lograr" (Thomson, 2012, p.15).

Los objetivos indican lo que la organización desea alcanzar, a corto, mediano o largo plazo; por medio de la eficiencia de sus operaciones, estos deben estar claramente definidos y comunicados al personal de la empresa, deben ser medibles y cuantificables para determinar su nivel de cuantificación.

2.1.6. Valores.

Según Zambrano (2011): se entiende por valores a las formas esenciales y perdurables de una organización; son principios orientadores para la acción que

trascienden en el tiempo. Los valores solo tienen justificación al interior de la organización; no se requiere que los mismos se justifiquen en el entorno.

Los valores son formas de comportamiento que se adquiere en función de la realización en el campo personal, profesional e institucional. Son creencias fundamentales que ayudan a preferir, apreciar y elegir, el camino hacia donde se quiere llegar a crecer como ser humano, a la vez que son fuente de satisfacción y plenitud personal

- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Visión integral y espíritu innovador
- Responsabilidad
- Vocación- Compromiso
- Equidad de género
- Cultura de respeto y solidaridad

2.1.6.1. Análisis FODA.

Para Lerna & Bárcena (2012): es un modelo o instrumento de gestión específico cuyo propósito es el desarrollo de estrategias para mejorar internamente y competir con ventaja, aprovechando en tiempo y lugar las circunstancias que puedan generar un beneficio, al tiempo que reduce o elimina el posible impacto de las circunstancias adversas.

El FODA es una herramienta muy útil para toda organización, permite evaluar a las empresas y conocer su situación actual, proporcionando información detallada sobre los factores internos propios de la empresa y externos provenientes del entorno, lo cual implica cierta dificultad en su control, mismos que pueden influir en el éxito o fracaso de las mismas.

2.1.6.2. Flujo gramas.

Según Gaitan (2015) los flujo gramas son "Representación gráfica de un proceso administrativo caracterizado por su naturaleza secuencial" (p.18).

Símbolos para elaborar flujo gramas (Diagramación Administrativa).




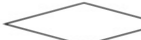



SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Figura: Símbolos de la Norma ANSI para elaborar flujogramas (Diagramación Administrativa)

Los diagramas son instrumentos útiles para mejorar la comprensión de un proceso, detallan de forma específica y secuencial las actividades a ejecutarse en un menor tiempo y con mayor eficiencia.

2.1.7. Gestión financiera.

Para Horne & Wachowicz, (2010): “La administración financiera se ocupa de la adquisición, financiamiento a administración de bienes con alguna meta global, su función de decisión puede desglosarse en tres áreas primordiales: inversión, financiamiento y administración de bienes” (p.2).

La gestión financiera es un proceso sistemático en donde la planificación es uno de los elementos más importantes que permite viabilizar el registro, uso

y control de los recursos económicos, que mediante la razonabilidad de las cuentas permite tomar decisiones enfocadas al crecimiento organizacional.

2.1.8. Administración Financiera.

Para Horne & Wachowicz (2010): “La administración financiera se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la administración de bienes con alguna meta global en mente, su función de decisión puede desglosarse en tres áreas primordiales: decisiones de inversión, de financiamiento y de administración de bienes” (p.2).

Dentro de una organización la administración financiera es la base para una buena gestión del recurso económico, es indispensable para la adecuada distribución y administración de los recursos que se asignan a cada área, enfocándose a su correcto uso.

2.1.8.1. Estados Financieros.

Guajardo (2013): "los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica" (p.52).

Los Estados Financieros informan al nivel directivo la posición actual de la empresa, se identifica con claridad su evolución económica, permitiendo hacer un análisis del crecimiento o estancamiento organizacional en base a los resultados y las medidas que se tomaran al respecto.

2.1.9. Balance General.

Pérez y González (2014) define al balance de situación como “Un estado que refleja una situación patrimonial de una organización en un momento determinado” (p.78).

Presenta información real sobre los activos, pasivos y patrimonio, se identifica lo que la empresa posee al cierre de un ejercicio económico, lo cual contribuye a mantener un debido control sobre sus recursos, y la correcta toma de decisiones.

2.1.9.1. Estado de Resultados.

Según Ortiz (2011):

Indica la rentabilidad de la empresa durante una etapa o fase; es decir, las ganancias y pérdidas que la empresa tuvo o espera tener, también conocido como Estado de Ganancias y Pérdidas; también representa los resultados de las diferentes sistematizaciones de negocios realizadas durante una etapa, visualizando detalladamente los ingresos generados por ventas y los gastos en los que haya incidido la empresa. (p.34)

El estado de resultados por tanto se convierte en un instrumento que brinda información veraz para que la administración formule nuevos planes para mejorar su condición económica en base a los ingresos obtenidos en el periodo anterior.

2.1.10. Herramientas Financieras.

Por Solana (2010), dentro de lo que concierne a la gestión financiera de las organizaciones se propone el uso de herramientas para llevar a cabo correctamente la gestión de los recursos económicos.

Su importancia radica en que el nivel directivo obtiene información veraz y sobre ella formula decisiones a favor del emprendimiento empresarial, crea nuevos objetivos y planifica actividades productivas con miras al crecimiento.

2.1.11. Razones o Indicadores Financieros.

Para Baldwin (2013): “Se categorizan en cinco clases diferentes: indicadores de liquidez, de estructura de capital o endeudamiento (o solvencia),

de rentabilidad, de rotación o eficiencia (o actividad) e indicadores del mercado accionario” (p.10).

A través de los indicadores se puede obtener una visión clara del funcionamiento financiero de las asociaciones, su posición frente al entorno empresarial, permitiendo actuar anticipadamente a las diversas problemáticas económicas, además predecir el futuro como punto de partida para la planeación.

2.1.12. Indicadores de rentabilidad.

En la publicación de Corona & Bejarano (2014), los indicadores de rentabilidad miden la habilidad de la empresa o cooperativa para generar beneficios, hace referencia a “que estos mismos calculados en análisis financiero tienden a expresar la rentabilidad de los capitales propios o rentabilidad financiera y la rentabilidad de los capitales totales o económica” (p.25).

Rentabilidad Bruta = Utilidad Bruta Ventas / Ventas Netas

2.1.13. Indicadores de solvencia.

Por otra parte, Baldwin (2013): indica que estas razones miden el endeudamiento de la firma y la habilidad que tiene para cumplir con sus compromisos a largo plazo con sus acreedores, menciona: las siguientes son las razones más comúnmente empleadas:

- Tasa de solvencia. - mide la relación entre los capitales propios y las deudas totales.
- Tasa de Solvencia = (Capitales propios / Deudas totales) x 100

2.1.13.1 Clasificación de los Indicadores Financieros.

Según Anaya (2011): los indicadores se clasifican de la siguiente forma:

1. Indicadores de liquidez

Son elementos de la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo y de forma inmediata, es decir debe cubrir sus deudas en base a su disponible (caja, bancos, valores negociables).

2. Indicadores operacionales o de actividad

- Rotación de inventario.
- Rotación de activos fijos
- Rotación de activos operacionales.
- Rotación del total de activos.

Tratan de medir la eficiencia con la cual utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.

3. Indicadores de endeudamiento

- Endeudamiento sobre activos totales.
- Endeudamiento de apalancamiento.

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto de qué forma y en qué grado participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa y permiten evaluar el riesgo implícito en el mantenimiento de un determinado nivel de deuda y también la capacidad que tiene la empresa para endeudarse.

4. Indicadores de rentabilidad.

- Rentabilidad del patrimonio
- Rentabilidad capital pagado
- Margen bruto
- Gastos de administración y ventas
- Margen operacional de utilidad

Estos indicadores sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera convertir las ventas en utilidades.

2.1.14. La Organización.

En la publicación de Herrera (2017), señala que se establecen que las organizaciones son por lo general personas jurídicas creadas para el logro determinado de objetivos financieros y sociales, mediante la interacción de trabajo humano con los recursos económicos, físicos y tecnológicos. Estos recursos tienen que ser administrados a través de estructuras jerárquicas caracterizadas por relaciones de poder, controles y evaluación, división del trabajo, comunicaciones complejas, motivación, capacitación, retroalimentación y liderazgo para el logro de los objetivos determinados.

La organización es la conformación de un grupo de individuos, cuyo fin es alcanzar satisfactoriamente objetivos y metas en común, basándose en políticas y procedimientos internos que guíen sus actividades, propósito que sustenta la existencia misma de la organización.

2.1.14.1. Organizaciones de Economía Popular y Solidaria.

El funcionamiento de las organizaciones de economía popular y solidaria según se basan, en un marco definido de principios y valores, que, junto a la misión y visión de la entidad, determinan las futuras actuaciones de la organización. Por tanto, la posesión de éstos acota las actuaciones hacia el cumplimiento de su rol social y no hacia la acumulación de capital, pues se prioriza el trabajo y los intereses colectivos. (Aquilla, 2014)

2.1.15. La Socialización.

Con respecto a la socialización en el ámbito laboral y social Gonzales (2012) señala: “Es una referencia al amplio proceso que las personas van

adquiriendo progresivamente los aspectos actitudinales, comportamentales, valorativos y las representaciones sociales que les permiten incorporarse al mundo del trabajo y desarrollar actividades productivas dentro del marco cultural y social” (p.6). por lo tanto, la socialización permite que el individuo se integre al medio que lo rodea, respetando las normas sociales, valores y demostrando un comportamiento ético y social ante los demás.

La socialización hoy en día ocupa un campo muy amplio en el desarrollo de las organizaciones, permite fortalecer la comunicación y mejorar las relaciones entre los diferentes niveles institucionales, además de facilitar el flujo de información al personal operativo con mayor eficiencia.

2.2. Bases Legales

2.2.1. Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

La Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011) señala en los temas referente a:

Art. 1.- Definición.- Para efectos de la presente Ley, se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

Art. 3.- Objeto. - La presente Ley tiene por objeto:

a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;

b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;

c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;

d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; y,

e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento.

Art. 4.- Principios. *-Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:*

a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;

b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;

c) El comercio justo y consumo ético y responsable;

d) La equidad de género;

e) El respeto a la identidad cultural;

f) La autogestión;

g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,

h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Art. 8.- Formas de Organización. *-para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares.*

Art. 9.- Personalidad Jurídica. *-Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley.*

Art. 20.- Capital Social. *-El capital social de estas organizaciones, estará constituido por las cuotas de admisión de sus asociados, las ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables, y por los excedentes del ejercicio económico.*

En el caso de bienes inmuebles obtenidos mediante donación, no podrán ser objeto de reparto en caso de disolución y se mantendrán con el fin social materia de la donación.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA

Se presenta los tipos y métodos de investigación, población y muestra, procedimientos, técnicas e instrumentos que se utiliza en el desarrollo de este trabajo, concluyendo con el resultado de los impactos.

3.1. Descripción del área de estudio

El presente estudio se lleva a cabo a nivel de las cuatro organizaciones del cantón Montúfar pertenecen al sector asociativo, asentadas en las comunidades San Francisco de la Línea Roja, Piartal, el Capulí y Tangüis legalmente constituidas, su órgano regulador es la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con una población aproximada de 5.480 habitantes, su actividad principal es la agricultura y la ganadería, temperatura de 8-10 °C y una altura de 2900 m.s.n.m., condiciones que durante décadas han fortalecido el cultivo de diversos productos así como la producción y comercialización de derivados de leche y carne mejorando la economía de los pobladores, cuentan además con vías de primer y segundo orden que facilitan la conexión entre los diversos sectores urbanos de la provincia y del país.

3.2. Tipo de investigación

En el presente documento se aplica la investigación cualitativa, documental y de campo.

De acuerdo a lo que señalan Hernández, Fernández y Baptista (2006): “El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para

descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (p.8).

La investigación cualitativa se aplica en la entrevista que se la realiza a los cuatro administradores con el propósito de obtener información que permita describir detalladamente los principales problemas que interfieren en la ejecución de las actividades de los socios, se obtiene una mejor comprensión e identificación de las causas que los producen.

Según Baena, G. (2014) “Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio (pag.12).

La investigación de campo es aplicada directamente al área de estudio mediante visitas in situ, en la sede de cada organización y el lugar de trabajo de los socios, hecho que permite recolectar datos sobre su comportamiento y reacciones ante las situaciones que acontecen día a día en el desarrollo de sus actividades, información que sirve de soporte a la obtenida en las encuestas y entrevistas.

Se menciona también la investigación documental, Garrido (2016) señala: “Parte de hechos esclarecidos, pero ello no impide que seamos originales, tanto en el tratamiento como en el resultado, si se redefinen, replantean o recrean nuevos hechos o aportes teóricos” (p.20). Investigación que permite examinar la información escrita que sea viable y que esté al alcance, entre ella se menciona libros, revistas científicas, internet, entre otras.

La investigación documental permite observar e interpretar datos comprendidos en los documentos propios de las organizaciones como estatutos, reglamentos internos, archivos, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria obteniendo información coherente sobre la situación actual de las entidades,

facilitando la construcción de los componentes del sistema de gestión administrativo y financiero propuesto.

Se presenta a continuación los tipos de métodos que fueron utilizados para el desarrollo del tema.

3.3. Métodos de Investigación

3.3.1. Descriptivo.

El método descriptivo según Acero (2015) “consiste en evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos del tiempo” (p.34). Se usa el método descriptivo en la elaboración de las encuestas y entrevistas de tal forma que facilitó el análisis e interpretación de resultados los cuales contribuyen a establecer con mejor precisión cada componente del sistema de gestión. Mencionando claramente la misión, visión, objetivos, valores, procedimientos y procesos, tanto administrativos como financieros.

El método anteriormente citado se lo utiliza en la descripción de los datos y sus características, mediante la determinación y el uso de las frecuencias cuando se llevó a cabo las encuestas, como consecuencia se obtiene una correcta interpretación y análisis de los resultados facilitando su comprensión.

3.3.2. Propositivo.

El método propositivo Según Bailón (2016) utiliza un conjunto de técnicas y procedimientos con la finalidad de diagnosticar y resolver problemas fundamentales, encontrar respuestas a preguntas científicamente preparadas, y a su vez estudiar la relación entre factores y acontecimientos o generar conocimientos científicos, por medio de los resultados obtenidos.

El método propositivo es utilizado para examinar las acciones que motivan la desintegración organizacional con el acercamiento directo y participativo de los socios para realizar un diagnóstico sistemático sobre los problemas que originan la deserción de los socios en cada organización.

3.3.3. Analítico- Sintético.

Método de investigación que radica en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para poder observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. Este método permite conocer información confiable para estructurar el sistema de gestión administrativo y financiero acorde a las necesidades de las organizaciones (Rivero, 2008).

Con el análisis de los diferentes elementos que afectan el buen funcionamiento de las Organizaciones como la desorganización entre socios, inadecuado uso y registro de recursos económicos, plasmados en las actas de asamblea y en archivos contables, se logra identificar claramente las problemáticas a las cuales se debe dar solución, determinando los componentes que integran el sistema de gestión propuesto como el manual de funciones, de procedimientos, modelo de matriz FODA y aspectos contables e indicadores financieros.

3.4. Población y Muestra

La población objeto de estudio son cuatro organizaciones integradas por setenta y tres socios, de ellos se lleva a cabo la entrevista a los cuatro administradores y una encuesta a los sesenta y nueve socios que actualmente se encuentran activos, por lo que no es necesario aplicar la fórmula para obtener la muestra.

Tabla 1
Población y muestra

N	NOMBRE	ACTIVIDAD ECONÓMICA	MUJERES	HOMBRES	Nº SOCIOS
1	ASOCIACIÓN EL CAPULI	Producción y comercialización agropecuaria.	15	7	22
2	ASOCIACIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA LINEA ROJA	Producción agropecuaria	18	5	23
3	ASOCIACIÓN AGROPECUARIA TANGUIS	Producción y comercialización de vegetales, tubérculos, frutas y cereales.	9	4	13
4	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS PROFUTURO	Producción agropecuaria y comercialización.	11	4	15
TOTAL:			53	20	73

Elaborado por: La autora

Fuente: Organizaciones de Economía Popular y Solidaria Cantón Montufar

Como se puede observar, la población es mínima y permite manejar en forma adecuada los datos, en la misma se considera a todos los socios de las asociaciones para obtener información más real y acertada de la situación actual de cada entidad, por tal razón, se aplica la técnica del censo.

3.5. Diseño Metodológico.

Tabla 2
Diseño Metodológico

Diseño Metodológico					
Objetivos Específicos	Tipo de Investigación	Métodos	Técnicas	Instrumentos	Observaciones
Diagnosticar participativamente la situación Administrativa y Financiera de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar.	De campo Documental	Descriptivo Propositivo Analítico-Sintético	Recolección de Información Análisis de documentos	Libreta de notas Filmadora	El primer objetivo se cumplirá mediante la aplicación de una entrevista administradores de las organizaciones y la recolección de información con el análisis de documentos para conocer la situación actual de las organizaciones.
Elaborar un sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y	Cuantitativa Cualitativa	Descriptivo Propositivo Analítico-Sintético	Encuestas Entrevista	Cuestionario estructurado con preguntas cerradas y abiertas.	Mediante el uso de una encuesta y una entrevista se podrá determinar las herramientas, instrumentos y componentes que permitan

Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.				estructurar el sistema propuesto
Socializar el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar, Provincia del Carchi.	Sintético	Asamblea de socios.	Cuestionario	Se podrá cumplir con el último objetivo a través de una asamblea de socios en la que se llevará a cabo una encuesta para validar la propuesta.
		Encuesta de validación de la propuesta		

3.5.1. Operacionalización de las variables.

Tabla 3

Variable 1: Gestión Administrativa

Definición Operacional	Dimensión	Indicadores	Fuente	Técnica	Instrumento	
Promueve la administración eficiente de los recursos, permitiendo crear una plataforma administrativa estable a través de la organización coordinada de elementos, procesos y procedimientos que se integran con el fin de lograr metas, objetivos o propósitos.	Establecimiento de políticas y acciones.	Misión	Socios	Encuesta	Cuestionario	
		Visión	Socios	Encuesta	Cuestionario	
		Objetivos	Socios	Encuesta	Cuestionario	
	Bases legales	Estatutos	Reglamento interno	Administrador y socios	Entrevista	Cuestionario
				Encuesta	Cuestionario	
			Administrador y socios	Encuesta	Cuestionario	
		Organigrama	Administrador	Entrevista	Cuestionario	
			Socios	Encuesta	Cuestionario	
			Administrador	Entrevista	Cuestionario	

	Gestión Administrativa	Manual de funciones	Socios	Encuesta	Cuestionario
		Plan Operativo	Administrador y socios	Entrevista Encuesta	Cuestionario
		Procesos y procedimientos	Administrador y socios	Entrevista Encuesta	Cuestionario

Elaborado por: La autora

Fuente: Organizaciones de Economía Popular y Solidaria Cantón Montufar

Tabla 4**Variable 2: Gestión Financiera**

Definición Operacional	Dimensión	Indicadores	Fuente	Técnica	Instrumento
Tiene por objeto ejecutar, distribuir y controlar el presupuesto de acuerdo con los requerimientos de cada actividad.	Área contable y financiera	Tecnología	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
		Sistema contable	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
		Control de cuentas	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
	Presupuesto	Ingresos	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
		Gastos	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
	Evaluación y control	Inventario propiedad planta y equipo	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario
			Cuentas por cobrar	Administrador (a)	Entrevista
		Cuentas por pagar	Administrador (a)	Entrevista	Cuestionario

Elaborado por: La autora

Fuente: Organizaciones de Economía Popular y Solidaria Cantón Montufar

3.6. Procedimiento

Fincowsky (2009), recomienda utilizar los siguientes procedimientos para cumplir con los objetivos propuestos.

- Para realizar el diagnóstico de la situación actual de las cuatro organizaciones objeto estudio se lleva a cabo un análisis de los estatutos, reglamentos, estructura organizacional e información contenida en documentos que cada entidad posee.
- Con la aplicación de una entrevista a los administradores realizada en la sede social de cada asociación obtiene más información con respecto a la gestión administrativa y financiera, así como un conocimiento amplio y confiable sobre los problemas internos y externos que afectan el entorno institucional.
- Es conveniente identificar los componentes que forman parte del sistema de gestión tanto en el aspecto administrativo como financiero así se menciona la misión, visión, objetivos, manual de funciones, organigrama, valores corporativos, procesos contables, presupuesto, control y evaluación.
- Previo el análisis de los resultados obtenidos en la entrevista y encuestas aplicadas a los socios de las organizaciones se facilita la identificación de los problemas y sus soluciones, un gran aporte brinda la información bibliográfica contenida en libros, artículos científicos y la ley de la Economía Popular y Solidaria como base legal es esencial para complementar la estructuración del sistema propuesto.
- Se realiza una asamblea en con las organizaciones con la colaboración de administradores y socios activos, ellos serán quienes avalen la propuesta, es necesario el uso de un equipo de computación que permita presentar a

través de días positivas el trabajo realizado y la aplicación de una encuesta.

3.7. Técnicas e Instrumentos de investigación

3.7.1. Encuestas.

Según Baray (2006) manifiesta :

La encuesta es considerada como una rama de la investigación social científica orientada a la valoración de poblaciones enteras mediante el análisis de muestras representativas de la misma. La investigación por encuesta se caracteriza por la recopilación de testimonios, orales o escritos, provocados y dirigidos con el propósito de averiguar hechos, opiniones actitudes. (p.120).

Se aplica las encuestas a los socios de cada organización con una población total de sesenta y nueve (*Ver anexo IA-3A*), se utiliza el cuestionario como instrumento de recolección de información mediante preguntas cerradas, esta técnica permite obtener información clara y precisa lo cual facilita el análisis y la interpretación de los resultados.

3.7.2. Entrevistas.

Según la afirmación de Torres (2016) la entrevista es:

Una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. (p. 194)

Se utiliza la entrevista individual a los cuatro administradores de cada Organización a fin de obtener datos más amplios que permitan conocer desde la creación de cada entidad, su desarrollo y su situación actual, todo con el propósito de fortalecer los resultados, mediante el cuestionario como instrumento de

recolección de información.

3.7.3. Bibliografía.

El uso de fuentes bibliográficas como libros, documentos tanto internos como externos, manuales, leyes y reglamentos, todo en referencia a herramientas Administrativas y Financieras, para buscar la mejor solución a la problemática existente.

Los instrumentos que se utilizan permiten recopilar la información de forma más precisa y sintetizada, mediante el cuestionario se esquematizó una serie de preguntas acordes a las necesidades de información, además se utiliza una libreta de notas, filmadora y un equipo de computación.

3.8. Técnica de procesamiento y análisis de datos

3.8.1. Procedimientos para la investigación descriptiva del problema.

La aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación, permiten obtener y describir datos contundentes sobre la gestión actual del desempeño y desarrollo de las cuatro Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar; utilizando tablas técnicas que ayudan a determinar la población exacta, que fue tomada en cuenta como objeto de este estudio, y a su vez se identifica aspectos relevantes que conducen al buen direccionamiento de la propuesta.

La recolección de datos estuvo enfocada a la gestión administrativa y financiera, con el fin de conocer los problemas que impiden el buen manejo de los recursos y llevar un mejor control sobre la utilización de los mismos, éstas anomalías se logran identificar a través del análisis de las respuestas entregadas por cada miembro de la entidad, las cuales al ser interpretadas permiten visualizar las diferentes falencias que durante años han acarreado las organizaciones.

3.8.2. Proceso de construcción de la propuesta.

Para elaborar la propuesta, se efectuó el análisis de los resultados obtenidos de la investigación realizada a los socios de cada asociación, esto fue posible a través de la tabulación de encuestas, que ratifica de manera clara y precisa la información adquirida a fin de emitir soluciones a cada problema identificado.

Este estudio permite tener una perspectiva más acertada y objetiva de la realidad de cada entidad y por ende conocer las zonas con mayor falencia que requieren de una solución óptima, la cual ayuda a corregir errores y mejorar su gestión.

Tomando en cuenta los antecedentes encontrados y luego de haber realizado el respectivo análisis e interpretación de los mismos, se procede a realizar la propuesta de este trabajo investigativo, en la cual se evidencia diferentes herramientas que contribuyen a corregir y mejorar las fallas existentes, a través de la elaboración de un **“SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LAS ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**.

3.8.3. Valor práctico del estudio.

Toda Organización necesita tener control sobre sus recursos, procesos y procedimientos; así mismo contar con socios capacitados, cuyo desempeño contribuya al desarrollo socio económico de cada entidad, por ende, es necesario contar con herramientas claves que les permitan, no solo manejar de forma adecuada sus actividades, sino también brindar un mejor servicio, en beneficio de la colectividad.

Al socializar el presente trabajo a los miembros de cada asociación, se puede evidenciar la importancia de su aplicación y como cambiará la situación actual, al reducir sus debilidades e incrementar sus fortalezas.

Beneficiando a las organizaciones con una gestión administrativa y financiera más sólida y efectiva en todos sus procesos, en donde todos sus integrantes puedan involucrarse en su desarrollo y mejora continua, brindando así un servicio de calidad tanto para el cliente interno como externo.

3.8.4. Trascendencia científica del estudio.

La investigación dispone de herramientas útiles que permiten evaluar y mejorar el desempeño de las diversas actividades realizadas por las Organizaciones, lo cual ayuda a fortalecer el servicio que oferta cada entidad y mejorar su desempeño.

El éxito de toda Asociación radica en la buena gestión de sus recursos, usando adecuadamente el tiempo, eliminando costos innecesarios, incluyendo y destacando la participación de cada socio en el crecimiento organizacional e incrementando la efectividad de sus operaciones diarias.

Para poder dar cumplimiento con sus objetivos de creación y sobre todo lograr mantenerse en el mercado, creando un ambiente estable y armonioso tanto para los socios, como para la colectividad en general.

3.9. Resultados Esperados

3.9.1. En lo Social.

Las asociaciones al pertenecer al sector asociativo de la economía popular y solidaria se basan en los principios de cooperación, ayuda mutua y acción conjunta entre socios, cuyo propósito es fortalecer los lazos de unidad y responsabilidad para alcanzar un fin común, que es la participación integral de un conjunto de personas en actividades productivas, en donde, el trabajo y el respeto al ser humano prevalece por sobre todos los demás factores.

3.9.2. En lo Económico.

Lograr el reconocimiento como empresas con un alto nivel de gestión a nivel local y nacional es el objetivo común de todos sus integrantes, dinamizando la producción y comercialización de diversos productos propios de la zona que fortalece las actividades económicas como principal sustento para mejorar las condiciones de vida de los socios.

3.9.3. En lo Cultural.

La finalidad del presente trabajo es fortalecer los lazos de integración comunitaria, mejorar la cultura de respeto y solidaridad, estableciendo el trabajo en equipo y espíritu innovador a través del uso adecuado de herramientas de gestión que regulen el accionar de los integrantes de las organizaciones.

3.9.4. En lo Educativo.

Se fomenta la participación de todos los integrantes de las organizaciones debido a los avances tecnológicos y empresariales se espera adquirir nuevos conocimientos y destrezas en las áreas de administración de recursos, producción y comercialización, en esta situación se plantea mejorar la educación a todos los niveles de la institución.

3.9.5. En lo Científico.

El desarrollo del conocimiento y la tecnología exige cambios en el estilo de vida y las culturas de las personas, el avance tecnológico tiene un gran impacto en las formas de percibir el mundo sea individual o colectivo, por ello el presente documento brinda un aporte a mejorar el nivel de comprensión de un grupo de personas que trabaja incansablemente por obtener un lugar en el ámbito empresarial y ser partícipes del desarrollo de la sociedad.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

El presente capítulo hace referencia al análisis e interpretación de resultados obtenidos mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación como son la encuesta dirigida a los sesenta y nueve socios y la entrevista realizada a los cuatro administradores de las organizaciones objeto de estudio.

4.1. Encuesta realizada a los socios de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar, Provincia del Carchi.

Cabe señalar que la pregunta número uno es la única que se realizó a los setenta y tres socios de las organizaciones con el objetivo de conocer su nivel de educación.

1. Determine su nivel de educación

Tabla 5

Nivel de educación

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NINGUNO	3	4%
PRIMARIO	45	62%
SECUNDARIO	25	34%
TERCER NIVEL	0	0%
CUARTO NIVEL	0	0%
TOTAL	73	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

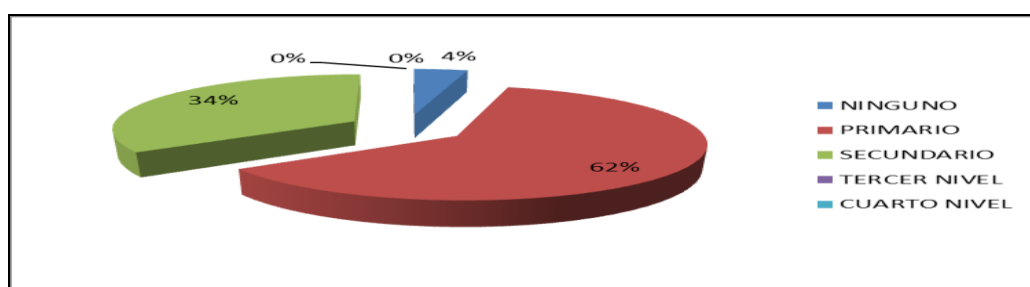


Gráfico 1. Porcentajes del nivel de Educación de los socios de las organizaciones

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

La mayor parte de los socios tiene un nivel de educación primario, estableciendo la causa por la que no se aplica correctamente las técnicas y herramientas administrativas y financieras a los procesos organizacionales, se observa el escaso nivel de conocimiento, especialmente en las áreas técnicas debido a la poca importancia que le brindan los socios a las capacitaciones impulsadas por las instituciones públicas.

2. ¿Considera importante el establecimiento de la misión y la visión como herramientas de valor para el desarrollo organizacional?

Tabla 6

Misión y visión

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	69	100%
NO SABE	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

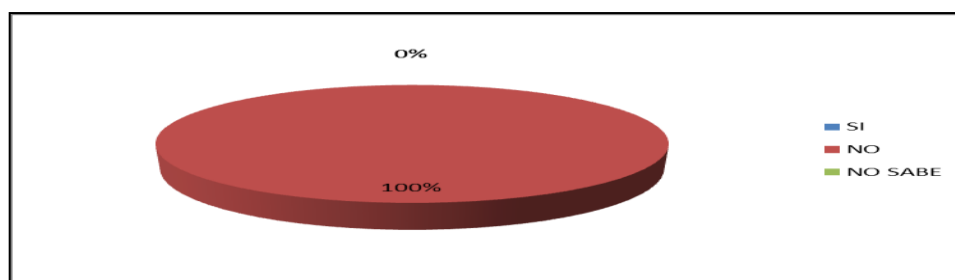


Gráfico 2. Definición de misión y visión

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

La misión y visión definen la base de toda Institución, representan el por qué y para qué existen en el medio, por ende, es de suma importancia que toda entidad las tenga, en el caso de las Organizaciones objeto de este estudio, no cuentan con dichas herramientas que les permitan tener en claro el propósito de su creación y lo que pretenden llegar a ser con los bienes y servicios que prestan.

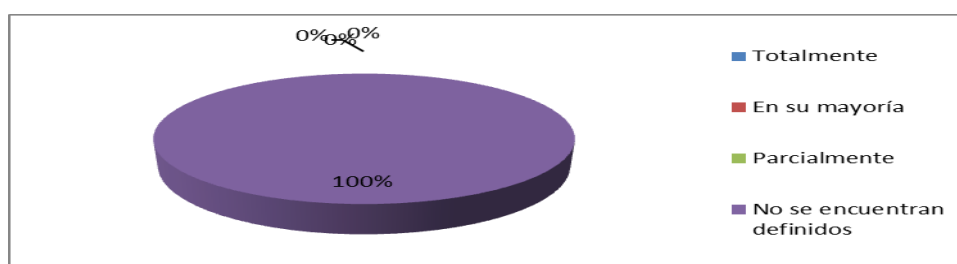
3. ¿Se encuentran claramente definidos los objetivos estratégicos de la organización enfocados a mejorar el desempeño de las actividades socioeconómicas?

Tabla 7
Objetivos estratégicos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	0	0%
En su mayoría	0	0%
Parcialmente	0	0%
No se encuentran definidos	69	100%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones



Análisis e Interpretación

El establecimiento de objetivos es primordial para toda entidad, sea a corto, mediano o largo plazo, indica lo que las organizaciones esperan alcanzar en un tiempo determinado, realizando acciones que les permitan cumplir sus metas propuestas, cabe recalcar que las Organizaciones de economía popular y solidaria del cantón Montufar objeto de estudio, no cuentan con la definición de objetivos, esto provoca que las actividades se las desarrolle empíricamente y no lleven un control sobre sus procesos.

4. ¿Considera importante la inclusión de valores que fomenten el buen comportamiento de los socios con el fin de mejorar la integración social y rescatar la identidad de la organización?

Tabla 8

Valores éticos empresariales

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importantes	17	25%
Importantes	52	75%
Poco importantes	0	0%
Nada importantes	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

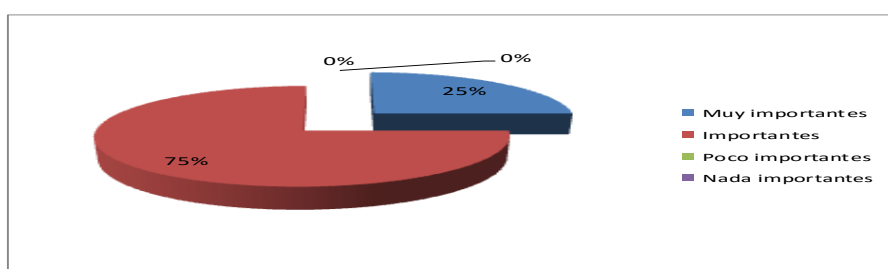


Gráfico 4. Valores éticos empresariales

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

En las organizaciones, los valores permiten que sus miembros interactúen de manera armónica y sociable, influyen en su formación, desarrollo como personas y facilitan alcanzar objetivos que no serían posibles de manera individual.

En este caso, más de la mitad de los socios no están conscientes de su importancia, debido a la escasa comunicación que existe entre los integrantes de cada organismo, lo cual conduce a tener un ambiente laboral poco amigable.

5. ¿Las disposiciones contempladas en el estatuto de la organización y la ley de Economía Popular y Solidaria son socializadas en asambleas por personal capacitado?

Tabla 9

Estatuto de la organización

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	4%
Casi siempre	4	6%
Nunca	60	90%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

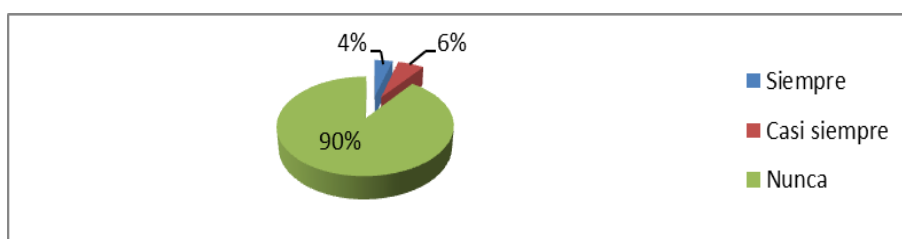


Gráfico 4. Estatuto y Ley de Economía Popular y solidaria que rigen la organización

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Los estatutos de una organización y la ley de Economía Popular y solidaria constituyen en el presente estudio las bases legales que le acredita a cualquier institución la existencia jurídica dentro del ámbito social y económico, es importante que todos los socios conozcan su contenido lo que les permitirá guiar sus acciones dentro del marco legal, considerando que están bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ameritan la rendición de cuentas, demostrando a la sociedad un correcto procedimiento.

6. ¿El reglamento que la organización dispone ha sido elaborado con la participación de todos sus miembros implementando derechos y obligaciones acordes al tipo de organización y necesidades de los socios?

Tabla 10

Reglamento interno

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	69	100%
NO	0	0%
NO SABE	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

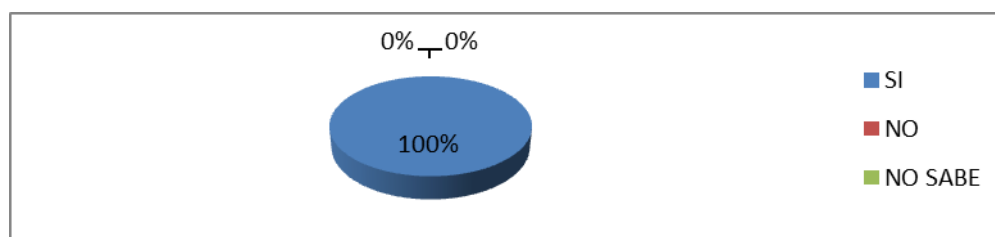


Gráfico 5. Reglamento interno de la organización

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

El conocimiento de los aspectos que componen al reglamento interno de las organizaciones es fundamental, para su elaboración se ha tomado en cuenta la opinión de los socios, para ello se hace necesario la contratación de un profesional que fundamente su contenido de acuerdo a la ley que regulan los procedimientos internos y externos de las asociaciones, se menciona que fue socializado por dos ocasiones y luego fue aprobado por mayoría absoluta.

7. ¿Existe una adecuada y oportuna comunicación entre socios y directivos de tal forma que la información fluya de manera clara y espontánea evitando inconvenientes de interpretación?

Tabla 11

La comunicación entre socios

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	25	36%
Casi siempre	14	20%
Nunca	30	43%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

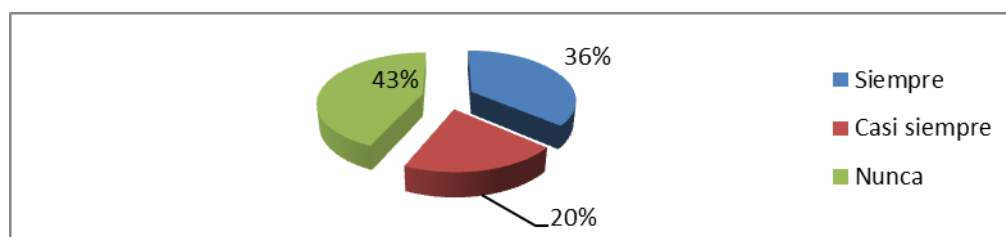


Gráfico 6. La comunicación entre socios

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Una adecuada comunicación es imprescindible para el buen funcionamiento de la organización, los socios reconocen la necesidad de fortalecer las relaciones entre ellos y los directivos, se ha visto deteriorada debido al individualismo que se presenta en cada área, limitando la integración y el compromiso del trabajo en equipo cuyo efecto es la presencia de un inadecuado ambiente laboral.

8. ¿Conoce usted si los directivos han elaborado e implementado de forma clara y precisa una estructura organizativa acorde a las necesidades de la institución?

Tabla 12

Estructura organizativa de la institución

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	7%
NO	64	93%
NO SABE	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

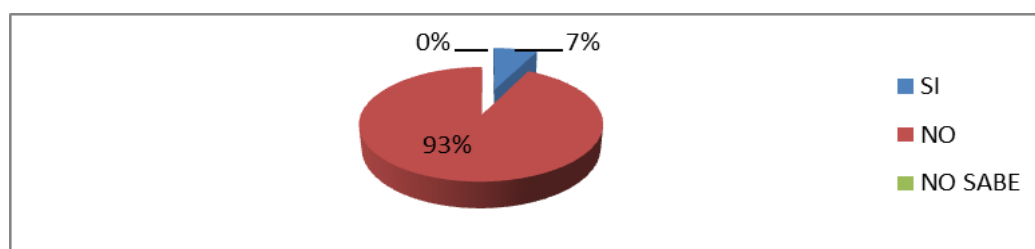


Gráfico 7. Estructura organizativa de la institución

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

La estructura organizativa es un elemento primordial de toda institución cuyo sistema de organización debe estar bien definido, en el que todos sus componentes se interrelacionan con el propósito de cumplir las funciones para las cuales son implementados, con estos antecedentes la mayor parte de los socios encuestados desconoce sobre el tema, en conclusión se puede observar el escaso conocimiento de las personas con respecto a la distribución administrativa convirtiéndose en una debilidad institucional.

9. ¿Se identifican las capacidades, conocimientos y habilidades de cada socio para asignar determinada labor dentro de la institución?

Tabla 13

Capacidades, conocimiento y habilidades

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	2	3%
Casi Siempre	6	9%
Nunca	61	88%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

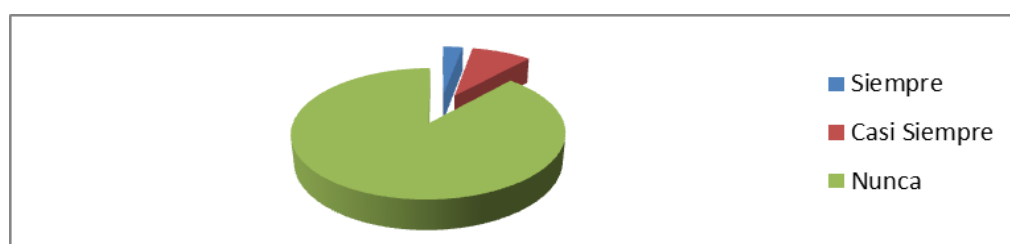


Gráfico 8. Capacidades, conocimiento y habilidades de los socios

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

No se identifican los roles que estos deben cumplir en el desarrollo de las actividades, por ello es importante que se establezcan funciones específicas para cada miembro de las organizaciones, esto contribuirá a aprovechar y fortalecer las habilidades de los socios de acuerdo a su nivel de conocimiento y experiencia, promoviendo el ahorro en tiempos de elaboración de productos, así como el despacho y entrega brindando un mejor servicio al cliente.

10. ¿Conoce usted sobre la existencia de un manual de funciones que le permita al personal determinar y delimitar el campo de actuación en cada área de trabajo?

Tabla 14

Manual de funciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Existe	0	0%
No existe	69	100%
No sabe	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

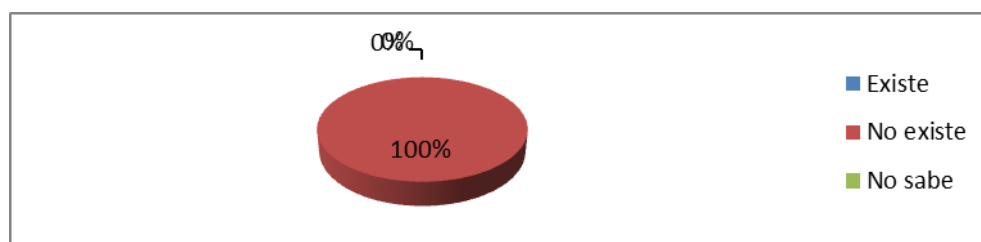


Gráfico 9. Conocimiento de manual de funciones

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

El desconocimiento de la existencia de un manual de funciones en las organizaciones evidencia la desintegración entre socios y directivos, destacando la necesidad de trabajar en este factor, diseñar herramientas acordes a las necesidades adaptadas a cada área en donde quede establecido las responsabilidades a cada socio, describiendo cada puesto de trabajo y las normas de coordinación que deben tener unos con otros.

11. ¿La organización cuenta con un plan operativo anual diseñado para optimizar el uso de recursos y dar cumplimiento con los objetivos y metas trazadas?

Tabla 15

Plan operativo anual

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	69	100%
No sabe	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

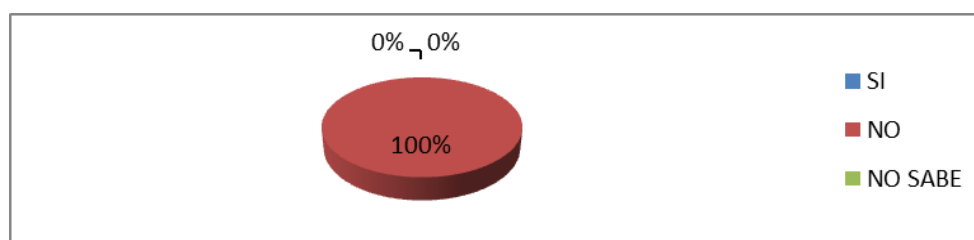


Gráfico 10. Plan operativo anual

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Las Organizaciones aun no elaboran un plan operativo que asigne oportunamente actividades, tiempo y recursos, a las áreas que correspondan, desorientando al personal a la ejecución eficiente de los procesos, resultados que influyen en la decisión de desarrollar esta herramienta tan importante que sirvan de apoyo al desarrollo institucional, así como realzar la calidad y la transparencia del gasto.

12. ¿Considera importante que la Organización cuente con un manual de procesos y procedimientos que permita establecer sistemáticamente los métodos para desarrollar las tareas mejorando la gestión Administrativa y Financiera?

Tabla 16.

Procesos y procedimientos de gestión Administrativa y Financiera

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	57	83%
Importante	12	17%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

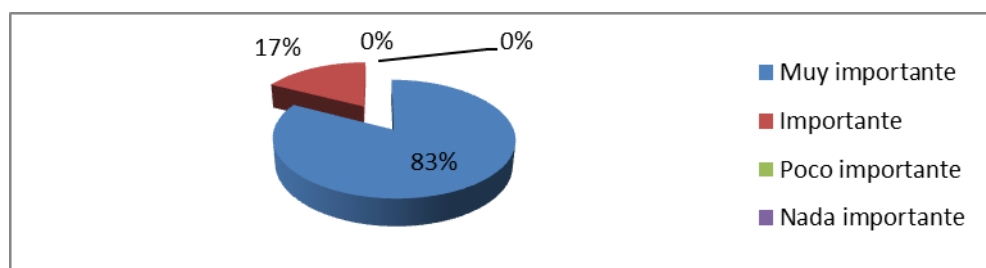


Gráfico 11 *Procesos y procedimientos de gestión Administrativa y Financiera*

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Se considera importante la existencia de un manual de procesos y procedimientos de gestión, la ausencia de esta herramienta hace que el riesgo de incumplimiento de objetivos sea alto, la implementación del manual contribuye a desarrollar las tareas en forma adecuada y sistemática con el fin de cumplir con los objetivos planteados a través de la uniformidad del trabajo evitando duplicidad de funciones.

13. ¿Independientemente de las capacitaciones brindadas por las instituciones públicas, los directivos de la organización han impulsado planes de capacitación en lo referente a trabajo en equipo y fortalecimiento del recurso humano, orientados a mejorar el ambiente laboral?

Tabla 17

Planes de capacitación

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	7%
De vez en cuando	25	36%
Nunca	39	57%
TOTAL	69	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

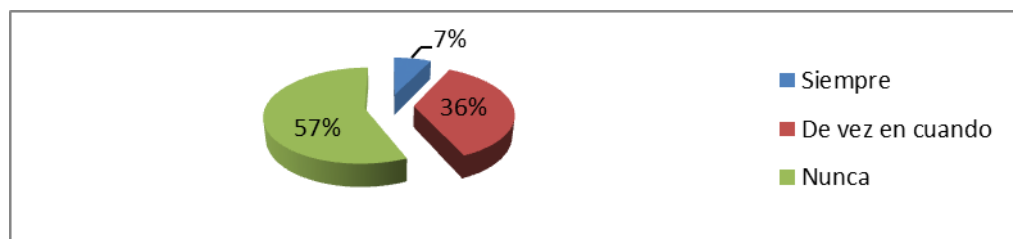


Gráfico 12. Propuesta Capacitaciones a cada área de trabajo

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

A pesar de que las entidades del sector público brindan talleres de capacitación en lo referente al desarrollo de productos agrícolas y ganaderos, se identifica dificultades con respecto a la capacitación en temas de ambiente laboral, trabajo en equipo, coordinación de tareas, acompañados del bajo nivel de importancia que los socios le prestan a estos aspectos.

4.2 Entrevista realizada a los cuatro administradores de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.

1. ¿Considerando que el estatuto y el reglamento interno son documentos legales muy importantes para la organización, se los ha socializado a nivel de asamblea?

- ✓ **Administrador Asociación el Capulí:** No, por el desconocimiento de la importancia de estos documentos cometemos muchos errores y no cumplimos con lo más básico que es el dar a conocer su contenido.
- ✓ **Administrador Asociación Pro-futuro:** Si, porque cuando las autoridades entregaron los documentos dieron lectura al contenido y los socios aprobaron el documento y desde ese momento se procura cumplirlo como está estipulado.
- ✓ **Administrador Asociación Tangüis:** No, porque es difícil reunir a todos los socios y hablarles sobre estos documentos, más aún cuando no conocemos de leyes.
- ✓ **Administrador Asociación San Francisco de la Línea Roja:** se ha dado lectura al reglamento en algunas ocasiones, con la ayuda de una persona capacitada para que explique con detalle sobre varios aspectos de su contenido.

2. ¿La organización a la cual Ud. representa ha establecido elaborar un plan estratégico que ayude al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Asociación?

- ✓ **A.A.C.:** No, esas herramientas se ha escuchado que las utilizan en las grandes empresas.
- ✓ **A.A.P.:** No, no hay personas que nos ayuden a elaborar estos sistemas de forma gratuita porque sabemos que el diseño tiene un alto costo y nosotros no disponemos de ese dinero.
- ✓ **A.A.T.:** No, porque tiene un alto costo y nuestra organización no cuenta con los suficientes recursos.

✓ **A.S.F.L.R.:** No, no sabemos ni en teoría lo que significa, aunque sería un éxito que alguien nos explique detalladamente y nos ayude a diseñar, estamos esperando la ayuda de las autoridades locales.

3. ¿La organización ha planificado la elaboración de un organigrama mediante el cual se facilite el análisis de la estructura institucional?

✓ **A.A.C.:** No, aunque la organización no es grande creo que es necesario elaborar el organigrama para beneficio de todos.

✓ **A.A.P.:** No, porque recién nos hemos constituido y aún estamos integrándonos, la idea es interesante para poder fortalecer la institución.

✓ **A.A.T.:** No, aunque es oportuno llevar a cabo esta idea, con la ayuda de una persona que tenga los conocimientos en el tema podemos elaborar el organigrama y otros elementos que hacen falta para mejorar la gestión.

✓ **A.A.S.F.L.R.:** No, porque no tenemos los recursos suficientes para contratar a un profesional que ayude a elaborar el organigrama y otros elementos que hacen falta, sin embargo, creemos que es necesario para poder mejorar la administración lo cual nos ayudará a crecer como empresa y ser competitivos.

4. ¿La organización elabora anualmente un plan operativo acorde a las necesidades de la institución?

✓ **A.A.C.:** No, porque no tenemos los conocimientos en el tema, sin embargo, la organización se basa en los estatutos y reglamentos para fijar los objetivos a cumplir.

✓ **A.A.P.:** No, creo que sería muy importante elaborar un plan operativo como documento oficial de la institución que guíe con claridad los objetivos y directrices que se deben cumplir.

✓ **A.A.T.:** No, me parece que debe ser costoso y debemos estar involucrados todos los socios para aportar con la información y eso es complicado debido a la desintegración que existe.

✓ **A.A.S.F.L.R.:** En algunas ocasiones se ha mencionado sobre estas herramientas, sin embargo, no se ha puesto de acuerdo debido a la complicación que causa a

todos los socios por el limitado conocimiento que tenemos en el tema, se considera importante tomar en cuenta la idea para mejorar la administración de todos los recursos.

5. ¿La organización cuenta con flujogramas de procesos y procedimientos que le faciliten la ejecución de las actividades en cada área de trabajo?

- ✓ **A.A.C.:** No, no contamos con esos elementos, todas las actividades se las realiza con una planificación simple.
- ✓ **A.A.P.:** No tenemos procedimientos establecidos, todo se lo realiza de forma sencilla sin documentos.
- ✓ **A.A.T.:** No, somos aun una organización pequeña que no tenemos ningún tipo de organización y asignación de procesos y responsabilidades.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** No, porque no hay una persona que conozca del tema y nos colabore diseñando.

6. ¿La organización tiene planificado contratar un profesional de planta en el área Contable (Contador)?

- ✓ **A.A.C.:** No, el administrador es el encargado de contratar de forma eventual un profesional que lleve a cabo los registros contables.
- ✓ **A.A.P.:** No, se contrata una persona profesional una vez al mes para que realice las declaraciones y registros de contabilidad.
- ✓ **A.A.T.:** Se contrata eventualmente una persona que realice las declaraciones y elabore los balances.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** No, es muy costoso pagar un profesional de planta, aunque es necesario porque llevaría los movimientos económicos de forma oportuna para no incurrir en sanciones como nos sucede en algunas ocasiones.

7. ¿Usted considera que el uso de la tecnología sería un factor importante para la organización como medio para facilitar el uso y control de la información financiera?

- ✓ **A.A.C.:** Si, es muy necesario el uso de la tecnología, en nuestra organización disponemos de un equipo de cómputo para realizar los registros de ingresos y gastos, así como mantener la información al alcance de la contadora y de los socios.
- ✓ **A.A.P.:** Hoy en día es muy indispensable la tecnología, la organización está planificando adquirir una computadora para facilitar los procesos.
- ✓ **A.A.T.:** No, porque los registros los realizamos en un cuaderno de contabilidad, así como los procesos de producción y comercialización, aunque estamos en ese proceso porque es indispensable estar actualizados y contar con estas herramientas
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Cuando tenemos capacitaciones los profesionales traen su equipo de computación para presentar los talleres, sin embargo, en las sesiones se ha propuesto la adquisición de todo el sistema de cómputo, pero no se ha llegado a ningún acuerdo para consolidar la propuesta.

8. ¿Usted como administrador de la asociación ha considerado la posibilidad de implementar un sistema contable en la Asociación?

- ✓ **A.A.C.:** En algunas capacitaciones brindadas por el Gobierno Provincial del Carchi nos han manifestado sobre este tema, y creo que es muy necesario su desarrollo para superar las limitaciones que se tiene como organización sobre todo en la parte de la gestión.
- ✓ **A.A.P.:** Es la primera vez que una profesional nos ayuda con este estudio y nos informa sobre las ventajas del sistema de gestión, creo que si es una buena oportunidad para que la investigadora nos colabore con la implementación buscando otros profesionales que nos capaciten.

- ✓ **A.A.T.:** No, es costoso y se necesita de una persona que tenga conocimiento en el manejo de estas herramientas, aunque varias veces las autoridades han mencionado sobre este tema y las ventajas que nos proporcionaría.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Por el momento no hemos considerado la opción debido al desconocimiento, es muy interesante la propuesta, pero necesitamos la ayuda de profesionales para tener éxito en la implementación del sistema de gestión.

9. ¿Dentro de los registros contables, los comprobantes de contabilidad y estados financieros llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente?

- ✓ **A.A.C.:** Al llevar los registros contables en un cuaderno común, no se lleva un control sobre las firmas pertinentes.
- ✓ **A.A.P.:** Si, cuando las autoridades lo requieren el contador realiza todo el proceso.
- ✓ **A.A.T.:** En algunas ocasiones lo solicitan las autoridades estatales y la contadora realiza los informes que solicitan para presentar.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, todos los documentos que elabora la contadora llevan la firma y el sello de responsabilidad, del contador y del administrador.

10. ¿A nivel institucional se ha elaborado políticas sobre los procesos y procedimientos contables?

- ✓ **A.A.C.:** No existe en la organización políticas contables que regulen el buen uso del recurso económico.
- ✓ **A.A.P.:** No, la contadora aplica las normas contables vigentes, pero normativas a nivel institucional no se ha desarrollado.
- ✓ **A.A.T.:** No se ha elaborado procesos y procedimiento para el manejo de la contabilidad.

- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** No se ha desarrollado políticas contables, se ha planificado mejorar los procesos, sin embargo, aún no se ha podido poner en marcha estas actividades.

11. ¿La documentación relacionada a registros contables se archiva de forma responsable y correcta?

- ✓ **A.A.C.:** Se realiza el registro diario de la información contable con la ayuda de la contadora, los documentos son archivados cada fin de mes, en este sentido se presentan problemas como pérdidas de información debido a que la contadora se lleva los documentos y no los regresa a su debido tiempo.
- ✓ **A.A.P.:** Si, el secretario es el encargado de llevar un registro de los documentos de tal forma que la información esté al alcance cuando sea necesaria.
- ✓ **A.A.T.:** Si, se tiene un orden y un archivo para cada tipo de información.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** el secretario es el encargado de verificar el correcto archivo de los documentos, es su responsabilidad custodiar y vigilar que toda la información se encuentre en orden.

12. ¿En la organización se planifica y elabora un presupuesto anual con la ayuda de un profesional utilizando herramientas financiera y administrativa?

- ✓ **A.A.C.:** Aunque la organización no se encuentra muy bien estructurada, es obligación realizar un presupuesto anual, esta actividad la ejecuta la contadora y se pone a consideración de la asamblea para aprobarlo, cabe recalcar que en algunas ocasiones debido al cambio de contadora y la urgencia de presentar la información no se ha desarrollado el presupuesto con las debidas normas.
- ✓ **A.A.P.:** Si, el contador se encarga de realizar el presupuesto y socializarlo para que sea aprobado por la asamblea.
- ✓ **A.A.T.:** Si lo elaboramos la directiva y lo ponemos a consideración de la asamblea para su discusión y aprobación

- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, aunque los gastos son mínimos es conveniente realizar el presupuesto anual.

13. ¿La organización cumple oportunamente con las obligaciones tributarias como las declaraciones de IVA, Impuesto a la renta entre otros?

- ✓ **A.A.C.:** A veces el contador no llega a tiempo a la sede para realizar las declaraciones e incurre en sanciones por parte del Servicio de Rentas Internas.
- ✓ **A.A.P.:** No, el contador no logra reunir toda la documentación para realizar las declaraciones a tiempo porque viene desde la ciudad de Ibarra, aunque es el quien paga la multa e intereses, en ocasiones hemos necesitado el certificado de cumplimiento para realizar algunos trámites y no se ha podido por estos inconvenientes.
- ✓ **A.A.T.:** Si, en su mayoría hemos cumplido de forma puntual con las obligaciones tributarias.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** En ocasiones se han perdido documentos al momento de realizar las declaraciones provocando inconvenientes a la asamblea, y sanciones al administrador, a causa de no disponer de un contador responsable.

14. ¿Se realiza a tiempo el control y evaluación del presupuesto en función del plan operativo y las normas contables?

- ✓ **A.A.C.:** No porque no disponemos de un plan operativo mucho menos normas o procedimientos.
- ✓ **A.A.P.:** Se controla los movimientos de ingresos y gastos de forma mensual para cumplir con los objetivos organizacionales.
- ✓ **A.A.T.:** Cada mes se realiza una asamblea para verificar el movimiento del efectivo, controlando el desarrollo de las actividades productivas, las ventas y la inversión en materiales.

- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Se lleva un registro de ingresos y gastos los cuales son socializados en las asambleas mensuales y se procede a su aprobación, en caso de que no se apruebe el gasto el responsable debe justificar con documentos de lo contrario debe reembolsar ese valor.

15. ¿Los Activos propiedad de la Asociación son asignados formalmente con documentos que certifiquen su correcto procedimiento?

- ✓ **A.A.C.:** No se lleva un control adecuado sobre los activos que ingresan a la Asociación puesto que son pocos los equipos que disponemos.
- ✓ **A.A.P.:** Se los registra con código y es el contador el encargado de verificar si se encuentran en buen estado.
- ✓ **A.A.T.:** Si se lleva un registro de los bienes que posee la organización cuidando de que no se deterioren.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, hay una persona encargada de custodiar estos bienes, lleva un registro, informando a la directiva de cualquier desperfecto que se produjere.

16. ¿Dentro de la asociación se ha designado una persona que se encargue de realizar la respectiva verificación física y uso de los bienes?

- ✓ **A.A.C.:** Todos los socios tenemos conocimientos sobre los activos que disponemos, y es obligación custodiarlos, cada año se presenta un informe para dar a conocer sobre su estado, esta actividad la realiza el administrador.
- ✓ **A.A.P.:** Si, una vez al año se da un informe sobre el estado puntual de los bienes, salvo que sufran un deterioro importante se comunica inmediatamente.
- ✓ **A.A.T.:** Si, todos los socios nos encargamos de su cuidado.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, aunque no disponemos de gran cantidad de bienes, la persona encargada verifica su uso, deterioro y custodia.

17. ¿Se lleva un control detallado de las cuentas por cobrar existentes?

- ✓ **A.A.C.:** la organización hasta el momento no tiene cuentas por cobrar, las ventas se las realiza al contado.
- ✓ **A.A.P.:** No disponemos de esta cuenta, los productos son vendidos al consumidor en efectivo.
- ✓ **A.A.T.:** Se opta por vender al contado los productos, aunque cuando las ventas se las realiza a instituciones públicas o privadas, estas no cancelan al momento, es allí donde se mantiene cuentas por cobrar a corto plazo.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, cuando se vende los productos a las instituciones del estado, estas se demoran en cancelar, se lleva un registro detallado del tipo de productos y el valor de la venta.

18. ¿Se lleva un control de cumplimiento puntual de las obligaciones que la organización mantiene con terceros?

- ✓ **A.A.C.:** Siempre que se adquiere los productos se genera cuentas por pagar, aunque no son a largo plazo se lleva de forma ordenada el registro de los montos, tal cual está estipulado en las actas de asamblea
- ✓ **A.A.P.:** Aunque por el momento no tenemos cuentas por pagar, en sesión de asamblea si se ha considerado este tema, existe un acuerdo de llevar un registro bien estructurado para no caer en errores que perjudiquen a la asociación, y la contadora debe registrarlos como lo determine la ley.
- ✓ **A.A.T.:** Si, se lleva un registro de las obligaciones pendientes para no incurrir en mora, esta actividad lo realiza la contadora.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Si, a través de un registro la contadora verifica el cumplimiento de las obligaciones.

19. ¿Cuentan con el apoyo de instituciones del sector público o privado en lo referente a capacitación a socios y directivos en las áreas de producción, administración, finanzas, servicios al cliente, relaciones humanas, entre otras?

- ✓ **A.A.C.:** Las instituciones como el Gobierno Provincial, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el ministerio de Producción, el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, entre otros, nos han capacitado durante varios años, sin embargo, los socios no valoramos ese trabajo y en varias ocasiones no asisten la mayor parte de los socios.
- ✓ **A.A.P.:** Las instituciones del sector público nos han brindado capacitaciones en los temas señalados, son los socios los que no muestran interés y no asisten.
- ✓ **A.A.T.:** Si, al iniciar la organización se acordó capacitar continuamente a los socios, en ocasiones hubo la presencia de la mayoría de ellos y ahora ya no consideran importante, por ello las instituciones ya no regresan a capacitar por el desinterés que observan por parte de la organización.
- ✓ **A.A.S.F.L.R.:** Al inicio de actividades nos brindaron muchas capacitaciones, con el tiempo los socios perdieron la predisposición de aprender, y las instituciones nos retiraron el apoyo, me he acercado a dialogar con algunas instituciones y han comentado que, si la organización demuestra empoderamiento con alcanzar el desarrollo, ellos regresarían a capacitarnos.

4.3. Discusión de la información obtenida en relación con la naturaleza de la pregunta.

La ausencia de controles básicos en el aspecto administrativo y financiero es evidente en las cuatro Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del cantón Montúfar, así lo muestran los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas realizadas a los socios y administradores dichas entidades.

Empezando por el hecho de no contar con una filosofía organizacional que

refleje los valores, prácticas y creencias, razón de ser de cada organización, es fundamental su elaboración para el desarrollo y competitividad institucional. La ausencia de la planeación estratégica limita la previsión de escenarios futuros así como la determinación de los resultados que se pretende lograr, nace la necesidad de elaborar esta herramienta que permite establecer el rumbo de la asociación, así como la obtención y uso de los recursos para alcanzar los objetivos.

Por lo cual, se considera necesario fortalecer las actividades asociativas, a través de la implementación de un sistema de Gestión Administrativo y Financiero que contribuya al buen uso de recursos y a la mejora continua de la organización.

Se cuenta con el apoyo de todos los socios de cada organización para elaborar el sistema planteado, han dado apertura a la información y la manifestación de su interés por llevar a cabo la propuesta.

4.3.1. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados.

¿Cómo realizar el análisis de la gestión actual de las Organizaciones en las áreas administrativa y financiera para identificar los factores que impiden el correcto desarrollo organizacional de cada entidad?

En la parte administrativa el análisis de gestión de las organizaciones se realiza a través de la caracterización del tipo de herramientas que utilizan para cumplir con los objetivos planteados, se pudo determinar que no aplican ningún tipo de procesos claramente definidos para la consecución de las tareas, se basan en la experiencia de cada socio para asignar las funciones, al mismo tiempo que la directiva se encarga de la distribución de los recursos.

Al comparar la información tanto de los socios como de los administradores se revela la carencia de una estructura organizacional a nivel de las cuatro entidades estudiadas, además de no poseer elementos tan

importantes como la misión, visión, valores y manual de funciones, los socios se encuentran conscientes de su importancia considerando como una debilidad para su progreso.

En el aspecto financiero se verifica que los registros contables lo realizan sin la aplicación de las normas de contabilidad, no cuentan con un manual de procedimientos que regule el uso de los recursos, se contrasta la información obtenida con el escaso conocimiento que los socios tienen con respecto a estas normas y su aplicación, otro hecho relevante es que no tienen definido un manual contable y financiero acorde a las necesidades de cada organización.

Las falencias encontradas se convierten en información con un alto nivel de importancia, que permite establecer las herramientas necesarias para corregir errores y superar estos limitantes de tal forma que las asociaciones dispongan de instrumentos eficientes para todas las operaciones administrativas y financieras.

¿Cuáles son las herramientas que se utilizarán para elaborar el sistema de gestión administrativo financiero que se adapten al tipo de organizaciones en estudio?

Se evidencia el uso del reglamento como herramienta única de gestión a nivel administrativo y financiero, los procesos adoptados durante su vida institucional se basan al cumplimiento de deberes y obligaciones como lo estipula dicho documento, en consecuencia, el escaso desarrollo de políticas y procedimientos se ha convertido en un limitante a nivel de todas las áreas.

Las herramientas que serán utilizadas en la elaboración del sistema de gestión es el plan estratégico cuyo diseño debe adaptarse a las necesidades de las organizaciones considerando el grado de conocimiento de los socios, que les permita asignar correctamente los recursos, mejorar la eficiencia y promover resultados positivos.

Otras herramientas a desarrollarse son: el organigrama estructural, el manual de funciones, manual de procedimientos administrativo y financiero finalmente se desarrolla un manual contable financiero.

Todas las herramientas mencionadas suponen un gran esfuerzo para los miembros de la organización, las introducciones de nuevos cambios afectan a todas las áreas tanto en su filosofía como en su estructura, sin embargo, este es necesario para alcanzar un nivel de competitividad en el mercado actual.

CAPITULO V

5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

5.1. Antecedentes

El presente capítulo hace referencia a la propuesta que se presenta como consecución del segundo objetivo de la investigación, una vez realizado el diagnóstico de la situación actual de las organizaciones que ha permitido identificar los problemas de gestión por los que atraviesan las entidades, se procede a elaborar el sistema de gestión administrativo-financiero utilizando las diferentes herramientas que permitan integrar todos los elementos que lo componen.

Las cuatro asociaciones de Economía Popular y Solidaria son grupos integrados por personas que pertenecen a comunidades de sectores rurales del cantón Montúfar, se integran con el fin de desarrollar actividades productivas para dinamizar la economía de sus familias y de la sociedad en general.

5.2. Justificación

Las organizaciones se encuentran legalmente constituidas y reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, al pertenecer al sector rural comunitario y al ser formadas por personas de escasos recursos y bajo nivel académico nacen las dificultades en la planificación, organización y ejecución de las actividades, así como el uso adecuado de los recursos, es evidente la desintegración social de su miembros a tal nivel que la deserción de ellos puede ocasionar la liquidación de las organizaciones.

Razones que justifican la elaboración del sistema de gestión administrativo y financiero para mejorar la calidad en la gestión de los procesos,

proporcionando herramientas que les permitan a los administradores un adecuado manejo de los recursos económicos y humanos.

5.3. Base Teórica

5.3.1. Sistema de gestión.

Es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, y se conectan entre sí, se integran para formar un todo que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad; encontrándose condicionado con factores internos y externos los cuales favorecerán o limitarán las actividades de la empresa (Vergara, 2009).

Es así que un sistema de gestión se convierte en una herramienta útil y necesaria para todo tipo de organización, sin importar su tamaño, de su correcta implementación depende el éxito o el fracaso, lo que conlleva a tomar decisiones acertadas al momento de diseñarlo.

5.3.2. Gestión Administrativa.

Carvajal (2012) afirma :

La gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar procesos recién planteados utilizando todos los recursos que se presenten en ella, con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva, se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente. (p.40)

Es necesario comprender que la gestión administrativa abarca todas las áreas de la organización, desempeñando un rol imprescindible en la ejecución de cada proceso puesto que intervienen elementos de vital importancia como la planeación, organización, dirección y control.

La gestión administrativa, está enfocada a cumplir metas y objetivos planteados en la empresa, mediante un proceso sistemático de organización y planificación; utilizando recursos propios.

Investigación similar Gestión Administrativa.

La publicación realizada por Lopez , Montoya , & Arias (2006), LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA; En su investigación se plantea una reflexión sobre el desempeño organizacional en la evolución administrativa. Se distinguen varias fases en las cuales se delinear los periodos y las teorías que buscan dar soluciones a problemas organizacionales; considerando las tendencias administrativas futuras.

Los aportes que se han realizado a las organizaciones para sus actividades y el cumplimiento de metas y objetivos; se deducen en la colaboración y compromiso de todos los individuos involucrados a través del trabajo en equipo.

5.3.3. Gestión financiera.

Para Horne & Wachowicz, (2010): “La administración financiera se ocupa de la adquisición, financiamiento y administración de bienes con alguna meta global, su función de decisión puede desglosarse en tres áreas primordiales: inversión, financiamiento y administración de bienes” (p.2).

Se puede afirmar que la gestión financiera es un proceso sistemático en donde la planificación es uno de los elementos más importantes que permite viabilizar el registro, uso y control de los recursos económicos.

También se puede precisar a la gestión financiera como un análisis de las necesidades financieras de una organización o empresa, con la consecuente búsqueda de recursos de capital físico e incluso con financiamiento con fines

de inversión para consecuentemente lograr objetivos propuestos inicialmente; es decir la gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en sistematizaciones monetarias.

Investigación similar Gestión Financiera de Macías & Martínez (2013), en su publicación de PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN FINANCIERA DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ALUMINIO, en donde se describe que una adecuada gestión financiera está enfocada en cuatro ámbitos los cuales son: operativo, tecnológico, económico y financiero; los cuales mantienen una dependencia entre sí, es decir; inversiones acertadas fomentan la operatividad y eficiencia de la empresa, generando así un buen uso de los recursos.

Por otra parte, se debe mantener constantemente el concepto de mejoramiento de procesos, puesto que contribuye a ante ponerse a situaciones de dificultad y lograr niveles de competitividad.

5.4. Objetivos

5.4.1. Objetivo General.

Elaborar un Sistema de Gestión Administrativo y Financiero para las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar Provincia del Carchi.

5.4.2. Objetivo específicos.

- Elaborar el plan estratégico acorde a las necesidades de la asociación.
- Proponer el organigrama estructural.
- Elaborar el manual de funciones y manual de procedimientos administrativo.
- Desarrollar las herramientas que formarán parte de la gestión contable - financiera de las organizaciones, como son: plan y dinámica de cuentas, modelo de estados financieros, políticas contables, procedimientos e indicadores financieros.

5.5. Descripción de la propuesta

La presente propuesta parte con un enfoque general, la filosofía que contempla la misión, visión y valores, que a su vez promueve la elaboración del plan estratégico el cual contiene varios instrumentos de gestión como la matriz FODA, los objetivos estratégicos, estrategias, las políticas y el plan operativo anual que contempla los objetivos y directrices en corto plazo (un año), se continúa desarrollando el organigrama estructural, un manual de funciones y el de procedimientos administrativo, finalizando con el manual contable-financiero.

Cabe señalar que todos los elementos mencionados son fundamentados con bases legales que acreditan su elaboración, el sistema es perfilado considerando todos los resultados de la investigación, se observa además que es un trabajo enfocado a un grupo de personas pertenecientes al sector asociativo de la Economía Popular y Solidaria.

5.6. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de la presente propuesta son los socios de las cuatro asociaciones, a través de la implementación del sistema de gestión propuesto se mejorará la calidad de los procesos, una buena toma de decisiones, optimización de recursos y correcta asignación de funciones de acuerdo a las capacidades, permitiéndoles alcanzar los resultados esperados, fomentando el progreso y la competitividad.

De forma indirecta se benefician las comunidades y la sociedad en general mediante la recepción de productos de buena calidad, servicios oportunos y confiables, colaborando en la dinámica económica y social cuya finalidad es procurar el buen vivir.

5.7. Diseño de la propuesta

5.7.1. Enfoque General.

Las Asociaciones favorecen la democracia de los países, ya que se convierten en puntos intermedios entre los socios, el estado y la sociedad, generando posibilidades de diálogo y conocimiento, que particularmente necesitan cada una de éstas, logrando obtener beneficios para sus asociados, todo esto lo obtienen mediante la unión, colaboración, información y compañerismo, ya sea por sus actividades, objetivos o metas.

Es por esta razón que, las Organizaciones deben llevar un correcto control sobre sus actividades, porque mediante su buen desarrollo, no solo están protegiendo a sus socios, sino también a sus familias y la colectividad.

5.7.2. Base Legal.

La presente propuesta está enmarcada en la Constitución Política de la República del Ecuador (2008), en la Ley Orgánica Economía Popular y Solidaria (2011), Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017).

5.7.3. Filosofía de las organizaciones.

Las organizaciones promoverán todo tipo de actividades que permitan a los socios, organizar y desarrollar procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, que integren las relaciones de compromiso, solidaridad, cooperación, ayuda mutua, procurando siempre el bienestar de sus integrantes, como lo establece la ley

Las sedes de las Asociaciones serán el punto de reunión para que los asociados puedan ponerse en contacto los unos con los otros, favoreciendo la comunicación entre sus miembros y promoviendo su superación en el campo profesional, académico, laboral y social y se establece los siguientes aspectos filosóficos:

5.7.3.1. Misión.

La organización desarrolla actividades productivas con equidad, trabajo en equipo y responsabilidad, fomentando la participación de los socios en la producción y comercialización de productos agrícolas y ganaderos con un alto nivel de calidad, contribuyendo a la dinamización de la economía familiar y comunitaria.

5.7.3.2. Visión.

La organización en el 2019 será una entidad líder, dinámica y humana, comprometida con el trabajo en equipo, reconocida en el cantón Montúfar por mantener lazos de integración social y formación en valores, contribuyendo al mejoramiento económico de la asociación a través del desarrollo de productos de buena calidad.

5.7.3.3. Valores.

Los valores que se identifican en las organizaciones según el estudio realizado y de acuerdo con el área de trabajo en donde los socios intervienen, se destacan los siguientes:

- La Disciplina como una forma de comportamiento que ayuda a mantener el orden y la responsabilidad de los socios, cuya constancia en su cumplimiento conlleva a alcanzar el éxito individual y colectivo.
- Trabajo en equipo, coordinando la ejecución de actividades, persiguiendo un objetivo en común, empoderarse del desarrollo organizacional como un todo.
- Visión integral y espíritu innovador a través de una mentalidad positiva y proactiva con ideas enmarcadas a conseguir una meta, utilizando la innovación como elemento fundamental.
- Responsabilidad social consigo mismo y con la sociedad, tener presente la calidad humana individual como esencia del desarrollo colectivo.

- Vocación y Compromiso desde el inicio y fin de actividades, mantener un estado de lealtad a las aspiraciones de la organización.
- Equidad de género debe destacar el respeto al ser humano y su trato debe ser justo e igual tanto para el hombre como para la mujer.
- Cultura de respeto y solidaridad especialmente entre compañeros, con alto grado de consideración y respeto al comportamiento demostrado.

5.7.4. Matriz FODA.

Herramienta que, mediante el análisis del desempeño presente de la organización, sus factores internos y externos ayuda a identificar los métodos y acciones futuras que marcan la diferencia entre la posible evolución exitosa de la institución y el estancamiento si esta no es considerada.

Permite al administrador reflexionar sobre el comportamiento organizacional y observar con detenidamente los factores internos y externos que influyen en el comportamiento de la entidad.

La matriz FODA se la puede aplicar a nivel de todas las áreas importantes de la organización, identificando los factores más relevantes que permitan tomar a tiempo las decisiones correctas, minimizando riesgos y procurando su desarrollo.

Se debe considerar las partes que componen el análisis FODA:

Interna. - se compone por las fortalezas y debilidades aspectos en el que la organización tiene algún grado de control, se recomienda realizar un análisis de recursos, actividades y riesgos, además de tomar en cuenta las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son aquellos elementos donde la organización cree que supera a los principales competidores?, ¿Cuáles son aquellos elementos donde la organización cree que sus competidores la superan?

Externa. - se debe considerar las oportunidades y amenazas las cuales provienen del entorno y no son controlables, como la competencia, proveedores, mercados, clientes, políticas estatales, la comunidad, aspectos demográficos, entre otros. Se toma en cuenta lo siguiente.

¿Cuáles son las oportunidades que la organización debe aprovechar? ¿Cuáles son las amenazas que la organización afronta?

5.7.4.1. *Matriz FODA de las Organizaciones.*

Tabla 18

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el desarrollo de actividades agrícolas y ganaderas. • La mayor parte de los socios son oriundos de las comunidades. • La asociación se encuentra legalmente constituida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a créditos con bajo interés por parte del Ban-Ecuador y Corporación Financiera Nacional. • Existe la posibilidad de participar en el portal de Compras Públicas. • Acceso a capacitaciones por parte de entidades públicas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Bajo nivel de educación de los socios. • Desconocimiento de instrumentos de gestión. • Escasa cultura organizacional. • Inadecuada asignación de funciones. • Deserción de socias/os. • Bajo nivel de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes con altos niveles de exigencias de los productos. • Competencia muy bien organizada y actualizada en aspectos administrativos, financieros, marketing y recursos humanos. • Cambios inesperados de factores climáticos que pueden afectar la producción. • Cambios en las políticas estatales que puedan afectar el tipo de asociación.

Elaborado por: la autora
Fuente: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria

5.7.5. Objetivos Estratégicos.

Las organizaciones deben elaborar objetivos acordes a sus necesidades, que permitan priorizar el trabajo y el esfuerzo en equipo, de tal forma que sean apropiados para la organización, justos y motivadores para cada socio.

Se plantea los siguientes elementos para elaborar los objetivos estratégicos de la organización:

- Medibles. - deben ser verificables a través de análisis cuantitativos o cualitativos y que permitan obtener un índice de cumplimiento.
- Alcanzables. - considerar la realidad de la organización, tomando en cuenta las limitaciones y los alcances de acuerdo con la posición en que se encuentra.
- Ambiciosos. - tomar en cuenta a la superación como un elemento importante de la organización para alcanzar los objetivos propuestos.
- Motivadores. – el interés de los socios debe sentirse en la consecución de los objetivos, alcanzar un reto que les brinda satisfacción a corto y largo plazo.
- Consensuados. - los socios deben ser partícipes e integradores en la elaboración de los objetivos con el propósito de trabajar en una sola dirección.
- Comunicados. - el administrador debe comunicar con anterioridad el avance en la ejecución de los objetivos tanto a la junta directiva como a la asamblea.
- Pocos. - deben elaborarse lo suficientes para evitar distorsión e incumplimiento.
- Innovadores. – siempre a la vanguardia de las exigencias del entorno, con nuevos cambios para la organización.

5.7.5.1. Objetivos estratégicos.

Se establecen los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y productividad en la ejecución de las actividades organizacionales.
- Contribuir al desarrollo, personal e intelectual de los socios.

- Incrementar el nivel de calidad en los productos ofertados.
- Mejorar el nivel de comunicación entre socios y directivos.
- Fomentar la cultura organizacional.
- Definición de funciones
- Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.

5.7.5. Estrategias.

Para su elaboración se toma en cuenta que la estrategia se convierte en la ventaja competitiva de la organización, debe basarse en la misión, además de estar consciente de la disposición de objetivos y recursos reales con los que cuenta la organización, también se considera aspectos como el diseño organizacional, factor humano y lo más importante la cultura empresarial.

5.7.6.1. Estrategias organizacionales.

- Propiciar a los socios un ambiente de trabajo estable y respetuoso.
- Dotar a los socios y empleados los implementos necesarios para que cumplan con sus responsabilidades.
- Implementar planes de capacitación y motivación permanente para todos los socios.
- Promover la mejora continua en los procesos de elaboración de productos.
- Fomentar la comunicación directa.
- Escuchar y permitir que los socios colaboren en la solución de problemas.
- Brindar confianza y autonomía laboral.
- Implementar el manual de funciones.
- Abrir un canal de comunicación para los clientes.
- Desarrollar buenas relaciones con los clientes.

5.7.7. Políticas Organizacionales.

Se implementan las políticas como guías generales para canalizar las ideas de la administración hacia una dirección específica, para elaborarlas se debe considerar lo siguiente:

- Deben ser generales que regulen el comportamiento de todos los niveles de la organización.
- Que Contribuyan a la toma de decisiones y la consecución de los objetivos.
- Su redacción debe ser clara, específica, con un contenido realista y fácil de interpretar.
- Las políticas deben ser flexibles y generar confianza.
- Deben fomentar el compromiso y la participación del personal.
- Se deben dar a conocer a todos los niveles de la organización.

En base a las consideraciones anteriores se presenta el diseño de las políticas organizacionales.

5.7.8. Diseño de políticas organizacionales.

Política de desarrollo organizacional

Propósito: Actualizar de forma periódica y promover el fortalecimiento permanente de la organización, para la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.

De la estructura orgánica:

- a) La asociación implementará la estructura orgánica de la organización enfocada a satisfacer las necesidades de los socios, de los clientes, al desarrollo de productos y a fortalecer el crecimiento institucional.

- b) Los cambios en la estructura orgánica se aprobarán por la máxima autoridad de la organización, basados en el análisis y la necesidad de cambio.
- c) Las unidades internas de la organización serán autónomas, correctamente sistematizadas, potenciadas, con capacidad de decisión.
- d) Cada año se presentará a la asamblea un estudio actualizado de los procesos organizacionales para su revisión, análisis y aprobación.
- e) La asociación asegurará que los manuales y procedimientos se actualicen periódicamente de acuerdo con las necesidades.
- f) La asociación socializará a sus integrantes los manuales de funciones y procedimientos de forma oportuna.

De la Organización:

- a) La asignación de recursos se realizará de en función de la demanda de cada área de la organización, procurando la descentralización a fin de mejorar la ejecución de los procesos.
- b) La organización deberá contar con un manual de procedimientos y funciones administrativo que permita al administrador enfocarse en la ejecución del plan estratégico.
- c) Las áreas de la organización deberán fomentar la integración de sus actividades, para que de forma conjunta se logre cumplir con los objetivos.

De los procesos:

- a) Las áreas operativas de la organización deben contar con un responsable en la ejecución de cada proceso, vigilando su coherencia, evitando la duplicidad de

funciones y atribuciones, para lograr mayor eficiencia y eficacia en su cumplimiento.

- b) Realizar la asignación de puestos en función de las capacidades y experiencias a los jefes operativos.
- c) Crear equipos de trabajo para dar cumplimiento a actividades específicas y urgentes sea de forma temporal o definitiva.

De los Proyectos

- a) Aceptar sugerencias de proyectos académicos que estén encaminados al desarrollo institucional.
- b) Colaborar con las instituciones del sector público en la ejecución de proyectos culturales.

De los planes y programas:

- a) En base al plan estratégico se realizará los planes, programas, proyectos de la organización y desarrollo de nuevos productos, mismos que deben estar alineados a un proceso de planificación que garantice su continuidad y permanencia.
- b) Presentar trimestralmente un informe de avances la ejecución de planes y programas.

Del Desempeño Gerencial:

- a) El desempeño del administrador deberá medirse de acuerdo con el nivel de cumplimiento de objetivos mediante reportes semestrales, información que debe ser puesta en conocimiento de la asamblea para su aprobación o rechazo.

- b) El administrador debe ser comprometido con el cumplimiento de objetivos y acato a los mecanismos que regulan la organización como Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, Estatutos, Reglamento Interno, Código de Ética, establecidos a lo largo de la vida institucional, como fundamento de una cultura basada en valores y principios, promoviendo la transparencia en la gestión administrativa.

Política de Regulación Interna

Propósito: Establecer y transmitir el marco normativo interno de la organización.

- a) Difundir públicamente los documentos organizacionales vigentes para que los socios puedan consultar sobre los diferentes aspectos que consideren importante para el desempeño de sus funciones.
- b) Comunicar oportunamente sobre los estatutos, reglamentos, políticas, normas, procesos, estructura y procedimientos, a los socios de modo que estos identifiquen claramente el rol que deben de cumplir dentro de cada área de trabajo.
- c) Se elaborará herramientas de gestión las cuales serán sometidas a discusión y aprobación por la asamblea general de socios.
- d) Todos los documentos que norman el desarrollo de las gestiones organizacionales deberán ser actualizados por lo menos una vez al año, salvo que las leyes competentes especifiquen lo contrario.

Política Administrativa

Propósito: Definir lineamientos que le ayuden a la organización a contar con la logística necesaria para proveer a los socios un correcto ambiente de trabajo,

suministrando oportunamente los recursos, equipos y materiales para el adecuado desarrollo de actividades.

- a) Procurar la conservación de los bienes de la organización, optimizando de forma responsable su uso y asignación a las áreas que correspondan.
- b) Generar el conocimiento humano mediante capacitaciones a nivel de todas las áreas.
- c) Fortalecer las competencias del personal que contribuyan al logro de las estrategias organizacionales.
- d) Fomentar la dignificación del personal a través de un trabajo justo.
- e) Propender el crecimiento conjunto, laboral y personal a través del desarrollo de valores organizacionales, mejorando la calidad de vida, el bienestar, a partir de una cultura de alto desempeño.
- f) Orientar la gestión de forma integral considerando los criterios de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de acuerdo con lo contemplado en los estatutos y reglamentos, promoviendo la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés.

Política de sueldos y salarios

Propósito: Establecer un método sistemático de remuneración, que mantenga un equilibrio entre la organización y el personal, motivando el trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

- a) La forma de remunerar al personal debe estar de acuerdo con lo que dispone el código de trabajo vigente en el Ecuador, considerando de ser el caso la escala de sueldos tomando en cuenta las funciones y responsabilidades de los cargos.

Política de Capacitación

Propósito: establecer lineamientos para potencializar el desempeño de los socios, mejorar las competencias laborales, que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo organizacional.

- b) Se presentará un plan anual de capacitaciones acordes a las necesidades, para su discusión y aprobación ante la junta directiva, debe estar alineado al plan estratégico de la organización.
- c) La organización debe procurar la capacitación de los socios en la mayor parte de las áreas en donde estos tengan debilidades, mediante un proceso continuo, priorizando las de mayor importancia.
- d) Se elaborará un plan de ayuda económica para aquellos socios que reciban capacitaciones fuera de las instalaciones de la organización.

5.7.9. Plan operativo anual.

El plan operativo anual establece los pasos para la consecución de los objetivos propuestos, debe estar alineado al plan estratégico y su aprobación está a cargo de la máxima autoridad de la organización; para su elaboración se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos que forman parte del plan:

- Objetivos estratégicos
- Estrategias
- Indicadores
- Metas
- Actividades
- Medios de verificación
- Responsables
- Tiempo de ejecución

- Fuentes de financiamiento
- Presupuesto

Para mejor comprensión se presenta un modelo de plan operativo adaptado al tipo de organizaciones objeto de estudio.

5.7.9.1. Modelo de plan operativo anual.

Tabla 19
POA

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	INDICADORES	METAS	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO DE EJECUCION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO
Constituye el objetivo planteado que la organización espera lograr, se enuncia en términos cualitativos.	Forma en que la organización crea valor de acuerdo con los objetivos.	Representa la forma en cómo se calculará el resultado planteado, debe reflejar una operación básica que de preferencia puede ser una división o una cantidad en unidades.	Se refiere al valor (absoluto o porcentaje) referido a la operación realizada en el indicador.	Son las acciones con las que se propone alcanzar, o cumplir, la meta propuesta, ordenadas secuencialment e.	Constituyen los documentos físicos que expresan el cumplimiento de las metas.	Es la unidad técnica y/o administrativa de la institución y su titular que está a cargo de la ejecución de las actividades.	Tiempo requerido para el cumplimiento de la meta.	Tipo de financiamiento de donde proviene el recurso monetario para cumplir con las metas establecidas por la organización	Es el valor de los recursos monetarios que se requieren para el cumplimiento de las metas institucionales.
TOTAL									

Elaborado por: la autora

Fuente: Instructivo metodológico para la elaboración de planes operativos anuales Universidad de Machala

5.7.9.2. Plan operativo para la organización.

Tabla 20

Plan Operativo

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIA	INDICADORES	METAS	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO
Mejorar la eficiencia y productividad en la ejecución de las actividades organizacionales.	Propiciar a los socios un ambiente de trabajo estable y respetuoso. Dotar a los socios y empleados los implementos necesarios para que cumplan con sus responsabilidades.	Eficiencia y productividad. Implementos	70% 70%	Control de actividades en cada área. .Incluir el gasto en el presupuesto. Adquirir implementos.	Tarjeta de control de tiempo. Informe presentado por el responsable de cada área.	Administrador	Doce meses	Fondos propios	920.00
Contribuir con el desarrollo, personal e intelectual de los socios.	Implementar planes de capacitación y motivación permanente para todos los socios.	Capacitación y motivación	75%	Talleres Seminarios	Registro de asistencia.	Administrador	Doce meses	Fondos propios Fondos externos	700.00
Incrementar el nivel de calidad en los productos ofertados.	Promover la mejora continua en los procesos de elaboración de productos.	Procesos	70%	Uso de insumos confiables.	Registro de proveedores	Administrador	Dieciocho meses	Fondos propios	850.00

Mejorar el nivel de comunicación entre socios y directivos.	Fomentar la comunicación directa.	Comunicación	80%	Trabajo en equipo	Registros de grupo de trabajo.	Administrador	12 meses	Fondos externos	500.00
Fomentar la cultura organizacional.	Escuchar y permitir que los socios colaboren en la solución de problemas. Brindar confianza y autonomía laboral.	Solución de problemas.	75%	Reuniones	Acta de reuniones	Administrador	Doce meses	Fondos propios	480.00
		Confianza y autonomía.	70%	Asambleas	Acta de asamblea				
Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.	Abrir un canal de comunicación para los clientes. Desarrollar buenas relaciones con los clientes.	Canal de comunicación.	75%	Elaboración de un formulario de quejas y reclamos.	Nº de formularios recibidos.	Administrador	Dieciocho meses	Fondos propios.	250.00
		Buenas relaciones	70%	Recopilar información de clientes.	Registro individual de cada socio.				
Definición de funciones	Implementar el Manual de funciones	Funciones	75%	Socializar	Manual de funciones	Administrador	Doce meses	Fondos propios	180.00
TOTAL									3880.00

Elaborado por: la autora

Fuente: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Cantón Montufar

5.7.10. Manual Orgánico y Funcional.

5.7.10.1. Presentación.

El manual orgánico de la organización constituye un instrumento administrativo que establece la forma como se encuentra estructurada la organización para el cumplimiento de la filosofía organizacional que comprende la misión, visión, y objetivos estratégicos.

El manual contiene la estructura orgánica básica de la organización la cual se alinea a la normativa vigente para dicha entidad, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

La flexibilidad de este documento amerita nuevos cambios debido a las exigencias empresariales y del entorno, permitiendo ajustes y actualizaciones, que faciliten la gestión ordenada y compartida, considerados aspectos fundamentales para fortalecer la coordinación interna brindando fluidez y una adecuada comunicación.

Misión

Establecer de forma detallada y precisa la estructura organizacional y funcional como base para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos

- Brindar información clara y específica en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad.
- Propender el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a cada área, a través de una adecuada planificación.

- Establecer elementos para una correcta comunicación entre las diferentes áreas de la organización.

5.7.10.2. Organigrama Estructural.

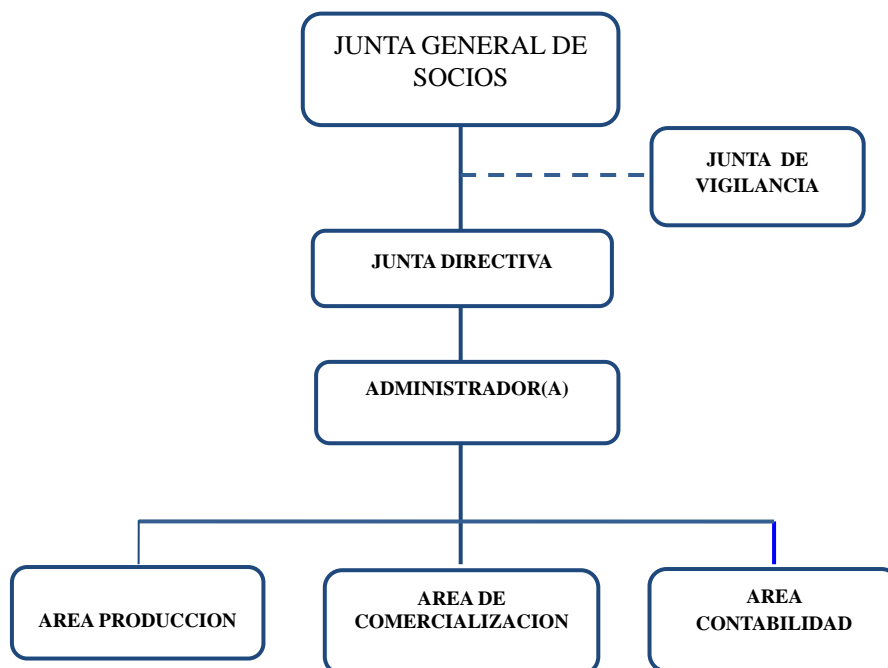


Figura 1. Organigrama estructural

Elaborado por: la autora

Fuente: organizaciones de la Economía popular y solidaria del cantón Montufar

5.7.10.3. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica de la organización está integrada por los siguientes niveles:

- I. Directivo
- II. Ejecutivo
- III. Operativo

- I. **Nivel directivo.** - Se encarga establecer políticas y adoptar planes y programas para la organización, orientando su gestión a través del control estratégico de

las operaciones a nivel de todas las áreas, además de brindar asesoramiento al nivel ejecutivo en el desarrollo de estrategias que impacten favorablemente a los resultados que la institución persigue y se encuentra conformado por:

La Junta General de socios compuesta por los socios de la organización.

La Junta Directiva la integran el presidente, el secretario y el administrador.

II. Nivel ejecutivo. - Se encarga de diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de la organización, tomar decisiones con respecto al uso de los recursos y dirigir las acciones hacia la consecución de los objetivos propuestos, además de presentar informes al nivel superior sobre los avances de las actividades de cada área y se encuentra conformado por:

El administrador

III. Nivel Operativo. - es el encargado de ejecutar y materializar las órdenes avaladas por el nivel directivo, realiza la asignación de actividades a cada trabajador en las diferentes áreas de trabajo para transformarlas en bienes o servicios que permita cumplir con los propósitos de la organización y se encuentra conformado por:

Área de producción

Área de comercialización

Área de contabilidad

5.7.10.4. Funciones.

Tabla 21

Funciones de la Junta General de socios.

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Junta General de Socios
Reporta a:	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socios activos
Definición:	
<p>Es la máxima autoridad de la asociación, estará integrada por todos los socios quienes tendrán derecho a un solo voto, sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o su estatuto social.</p>	
Atribuciones:	
<ol style="list-style-type: none"> a. Elegir y remover a los miembros de la junta directiva y de vigilancia y al administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes; b. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsable c. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la junta directiva. d. Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación. e. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador. f. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual con sus presupuestos presentados por la Junta Directiva. g. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los socios. 	

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 22**Junta de vigilancia**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Junta de Vigilancia
Reporta a:	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socios activos

Definición

Supervisar las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta directiva, durará dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva.

Atribuciones

- a. Supervisar los gastos económicos que realice la asociación
- b. Vigilar que la contabilidad se encuentra al día y debidamente sustentada.
- c. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentado por el administrador.
- d. Presentar su informe anual de labores a la junta general.
- e. Vigilar el cumplimiento del presupuesto anual según lo planificado.
- f. Recibir y tramitar quejas y reclamos debidamente fundamentados formulando las observaciones basadas en el reglamento interno.
- g. Revisar con regularidad el libro de actas con el propósito de verificar el cumplimiento de acuerdos validados por la asamblea.
- h. Controlar que los informes sean realizados a tiempo y demuestren confiabilidad.
- i. Analizar los estados financieros y emitir un criterio al respecto.
- j. Supervisar la ejecución y manejo de los proyectos de bienes y servicios.

Elaborado por: La autora
Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 23**Junta Directiva**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Junta Directiva
Reporta a:	Junta General de Socios
Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socios activos
Definición	
<p>Estará integrada por el presidente y el secretario y tres vocales elegidos por votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el reglamento de la asociación:</p> <p>Los miembros de la junta durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva.</p>	
Atribuciones	
<ol style="list-style-type: none"> a. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la asociación; b. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de la asociación; c. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la asociación, hasta por el 3% del presupuesto anual; d. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el reglamento interno, e. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la asociación con sus respectivos presupuestos; f. Presenta, para la aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores; g. Elaborar el proyecto de reformas al estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General. 	

Tabla 24**Del Presidente**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Presidente
Reporta a:	Junta General de Socios

Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socios activos

Definición

Presidirá la Asociación y la Junta General, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez mientras mantenga la calidad de vocal de la junta directiva.

Atribuciones

- a. Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de la junta directiva
- b. Firmar juntamente con el secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones.
- c. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la asociación.
- d. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.
- e. Vigilar la buena marcha de la organización a través del cumplimiento de los estatutos y reglamentos.
- f. Suscribir juntamente con el administrador las actas generales.
- g. Subrogar al administrador en caso de falta, ausencia o impedimento por cualquier circunstancia debidamente justificada.

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 25***El Secretario(a)***

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Secretario (a)
Reporta a:	Junta General de Socios

Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socio activo

Definición

Es la persona encargada de elaborar, organizar y custodiar la información de la organización.

Atribuciones

- a. Elaborar las actas de las sesiones de junta General y junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
- b. Firmar juntamente con el presidente la documentación de la asociación y las actas de las sesiones;
- c. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente;
- d. Cumplir con las obligaciones relacionadas con la percepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;
- e. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
- f. Entregar a los asociados, previa autorización del presidente, la información que está a su cargo y que sea requerida;
- g. Notificar las resoluciones
- h. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.

Tabla 26**Administrador**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Administrador (a)
Reporta a:	Nivel Directivo
Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Dos años como socio activo
Requisitos Mínimos Administrador Externo	
Formación	Ingeniero en Administración de Empresas
Experiencia	Mínimo un año en relación con el cargo.
Definición	
<p>Es un líder con capacidad de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planificación, organización, dirección y control empresarial. Será elegido por la Junta general por un periodo de dos años y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:</p>	
Habilidades y competencias	
Emprendedor	
Trabajo en equipo	
Toma de decisiones	
Capacidad de análisis	
Funciones y responsabilidades del administrador	
<ol style="list-style-type: none"> Representar legalmente a la organización. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas General y Directiva. Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la junta de Vigilancia y aprobación de la junta General. Fomentar el desarrollo individual y colectivo de los socios. 	

Tabla 27**Socios**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Socios (as)
Reporta a:	Administrador
Requisitos Mínimos	
Formación:	Socio activo de la organización
Experiencia:	Ninguna
Definición	
Es la persona encargada de los procesos de recepción, manipulación, transformación y elaboración de productos.	
Funciones y responsabilidades del administrador	
<ul style="list-style-type: none"> a. Respetar y aplicar las normas de calidad y seguridad b. Lleva un registro de los productos y la materia prima. c. Realizar la elaboración de productos de acuerdo con las normas de la organización. d. Revisa periódicamente que los productos se encuentren en buen estado. e. Prepara y acondiciona el espacio de trabajo aplicando las medidas de seguridad y limpieza establecidas por la organización. f. Debe utilizar el equipo de protección personal durante todo el proceso de producción. g. Solicitar oportunamente las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo. h. Asistir a los cursos de capacitación cuando sea convocado. i. Usar adecuadamente las maquinas o herramientas siempre procurando eliminar riesgo de accidente. 	

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 28**Vendedor**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Vendedor (as)
Reporta a:	Administrador

Requisitos Mínimos	
Formación:	Bachiller
Experiencia:	Un año en ventas

Definición

Es la persona encargada de planificar, promocionar, desarrollar y ejecutar la venta, dar a conocer los productos y sus beneficios utilizando estrategias para hacer que los clientes vuelvan comprar.

Funciones

- a. Incrementar el número de clientes.
- b. Visitar potenciales clientes.
- c. Preparar material de trabajo.
- d. Realizar cobros.
- e. Realizar informes de ventas y otros.
- f. Dar solución a los posibles problemas que se puedan dar con respecto al cobro de cuotas atrasadas e informar sobre nuevos beneficios y productos a los clientes.
- g. Atender los pedidos de los clientes.

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 29**Del Contador**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Contador (a)
Reporta a:	Administrador

Requisitos Mínimos	
Formación:	Título de contador CPA
Experiencia:	Dos años en actividades afines al puesto

Definición

Es la persona profesional con amplios conocimientos en el área contable y financiera

Habilidades y conocimientos:

- Código Tributario
- Código de trabajo
- Servicio de rentas Internas
- Manejo programa Office
- Proactivo
- Comunicador
- Responsable

Funciones

1. Aplicar el sistema contable de acuerdo con las normas de contabilidad.
2. Supervisar que se lleven los libros contables al día.
3. Elaborar informes trimestrales para el análisis y decisión gerencial.
4. Mantener el inventario actualizado.
5. Recomendar mejoras en los sistemas contables.
6. Realizar actividades correspondientes al Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas.
7. Suscribir los estados financieros
8. Asesorar al administrador para la buena toma de decisiones

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

Tabla 30**Auxiliar Administrativo-contable**

Identificación del Cargo	
Nombre de cargo:	Auxiliar Administrativo-contable (a)
Reporta a:	Administrador- Contador
Requisitos Mínimos	
Formación:	Estudiante de nivel técnico
Experiencia:	Un año en actividades afines al puesto
Definición	
Es la persona que se encarga de ejecutar actividades de tipo administrativo, de archivo, elaboración de correspondencia, registro de transacciones contables, elaboración de nómina y otros trámites referentes a seguridad social.	
Habilidades y conocimientos:	
Competencias comunicacionales e interpersonales y de gestión.	
Trabajo en equipo	
Prudencia, Iniciativa y creatividad.	
Orientación al servicio	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> a. Atender oportunamente las llamadas telefónicas. b. Recibir la correspondencia interna y externa. c. Organizar la documentación de la asociación y mantenerla disponible. d. Brindar información a quienes la soliciten. e. Elaborar los documentos correspondientes a nómina y a seguridad social. f. Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera g. Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. h. Clasificar adecuadamente de acuerdo con los centros de costos existentes los documentos contables i. Colaborar en otras tareas asignadas por su jefe inmediato. 	

Elaborado por: La autora

Fuente: Estatutos de la Organización

5.7.10. Manual de Procesos y procedimientos.

5.7.10.1. Presentación.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos que guíen las actividades de la organización, permitiendo optimizar recursos y minimizar el tiempo de ejecución de las tareas.

5.7.10.2. Simbología.

Se debe utilizar la siguiente simbología para la elaboración de cada procedimiento:


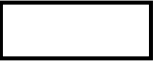
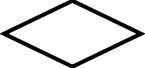

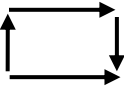

Inicio / termina		Representa el inicio o el fin de una actividad.
Operación		Se utiliza para establecer un proceso u operación que cause un cambio de valor.
Decisión o alternativa		Se utiliza para la toma de decisiones
Conector dentro de página		Se utiliza para conectar dos partes, a través de un conector de salida y uno de entrada.
Dirección de flujo		Sirve para identificar las entradas y las salidas de las actividades.
Documento		Se utiliza para representar la salida de información

Gráfico 13 .Simbología

Elaborado por: La autora

Fuente: Sistemas de *gestión* de la calidad. Fundamentos y vocabulario. *fondonorma-iso 9000:2006*.

5.7.10.3. Diagramas de Flujo.

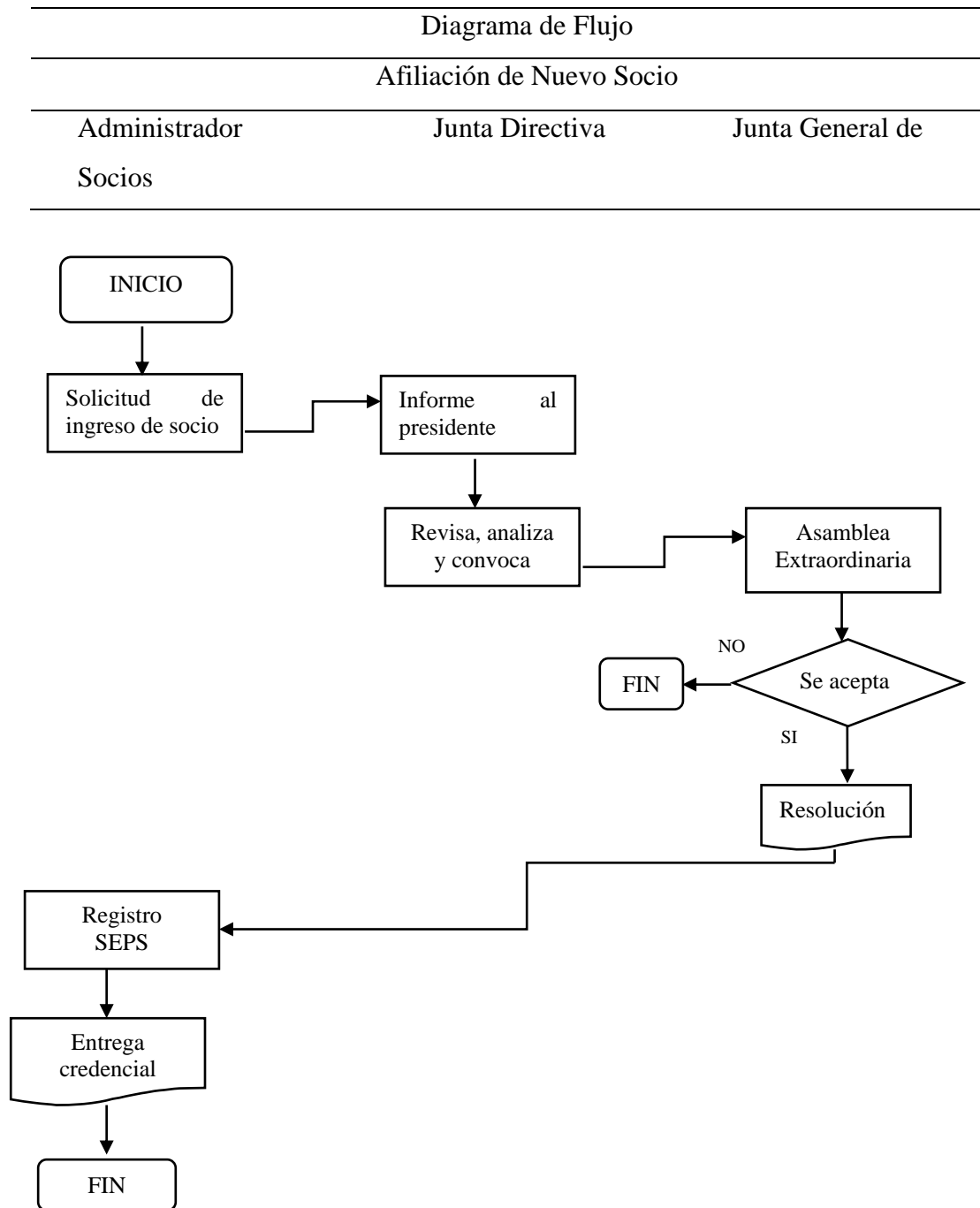



Figura 2. Afiliación de nuevo socio

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 31

Afiliación nuevo socio

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA: 1

Descripción del procedimiento**Afiliación de Nuevo Socio**

N	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Recibe solicitud de ingreso	Administrador	Se recibe la solicitud de ingreso del nuevo socio.	Solicitud de ingreso	5 minutos
2	Informa al presidente de la solicitud	Administrador	Procede a informar al presidente sobre la solicitud recibida.		10 minutos
3	Revisa, analiza y convoca a asamblea extraordinaria	Presidente	Procede a revisar y luego de analizar convoca a asamblea extraordinaria.	Convocatoria	15 días
4	Acepta o rechaza solicitud	Junta General de socios	la Juna General acepta o rechaza la solicitud.	Resolución	3 horas
5	Si se acepta se realiza el registro en la SEPS	Administrador	Una vez aceptada procede a realizar el registro en la SEPS.	Acta	72 horas
6	Entrega la credencial al nuevo socio	Administrador	Procede a entregar la credencial al nuevo socio.	Credencial	10 minutos

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

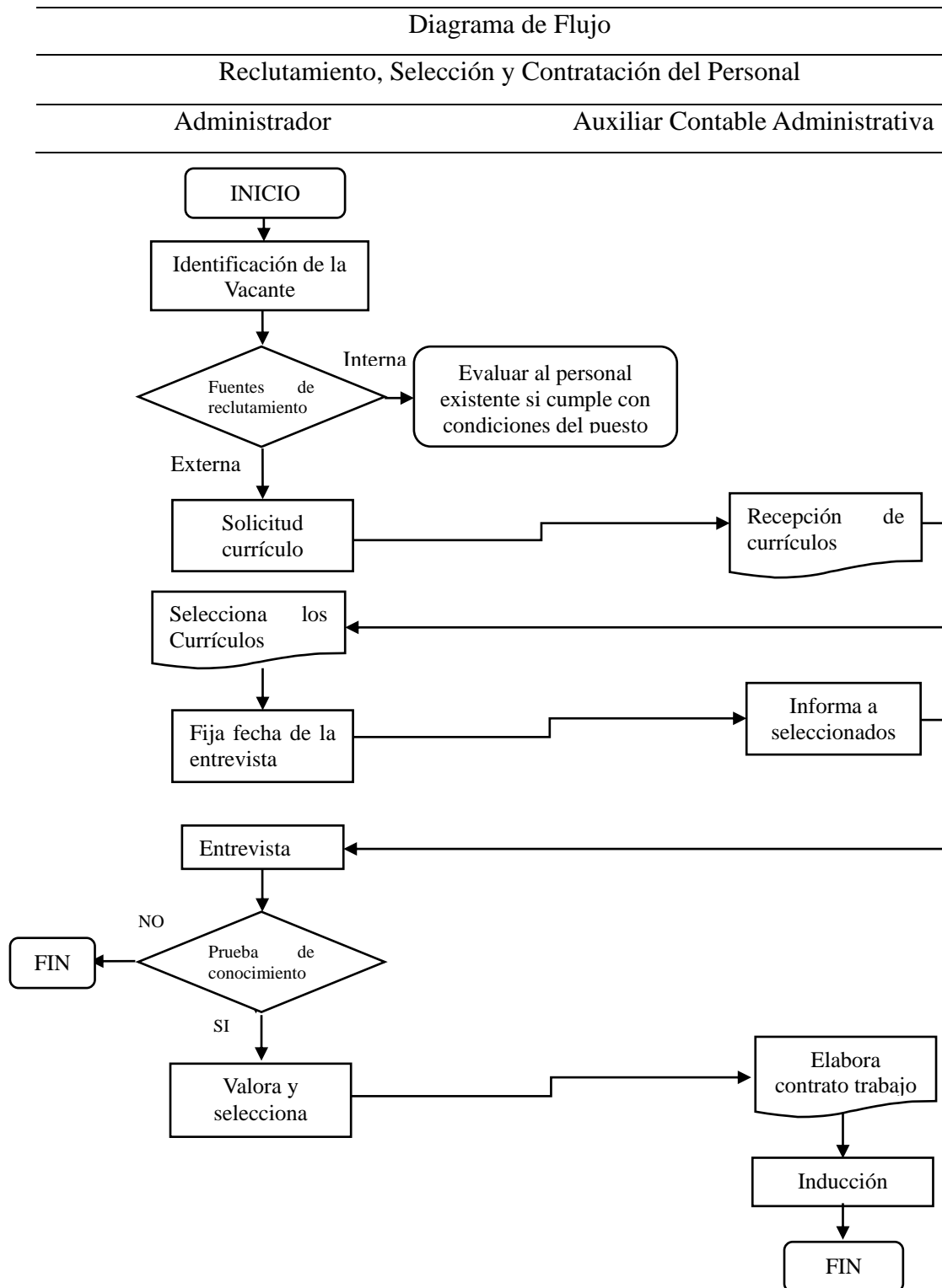


Figura 3. Contratación de personal


Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 32

Contratación de personal

Puestos requeridos: Administrador, Contador, Auxiliar Contable

	ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTÓN MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA: 2

Descripción del Procedimiento					
Contratación del Personal Administrativo					
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Identifica la vacante	Administrador	Se identifica la vacante	Requisición de personal	1 hora
2	Identifica las fuentes de reclutamiento, interna y externa.	Administrador	Se identifica las fuentes de reclutamiento, si es interna revisa si el personal cumple los requisitos del puesto.	Currículos	30 minutos
3	Fuente externa, solicita los currículos.	Administrador	Al ser fuente externa procede a solicitar hoja de vida.		72 horas
4	Recepta los currículos	Auxiliar contable administrativa	Procede a receptar los currículos.	Currículos	1 hora
5	Selecciona los currículos	Administrador	Se realiza la selección de los currículos.	Currículos	3 horas
6	Fija fecha de la entrevista	Administrador	Se procede a fijar la fecha para la entrevista.	Carta	10 minutos
7	Informa a los seleccionados	Auxiliar contable administrativa	Comunica a los seleccionados.		10 minutos
8	Realiza la entrevista a los seleccionados	Administrador	Se procede a entrevistar a los seleccionados.	Cuestionario	1 hora
9	Efectúa la prueba de conocimiento	Administrador	Se lleva a cabo la prueba de conocimiento.	Cuestionario	30 minutos
10	Valora y selecciona	Administrador	Procede a valorar para luego seleccionar al idóneo.		30 minutos
11	Elabora el contrato de trabajo	Auxiliar contable administrativa	Se elabora el contrato de trabajo.	Contrato de trabajo	1 hora
12	Inducción nuevo empleado	Auxiliar contable administrativa	Entrega el puesto al nuevo empleado.		1 hora

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

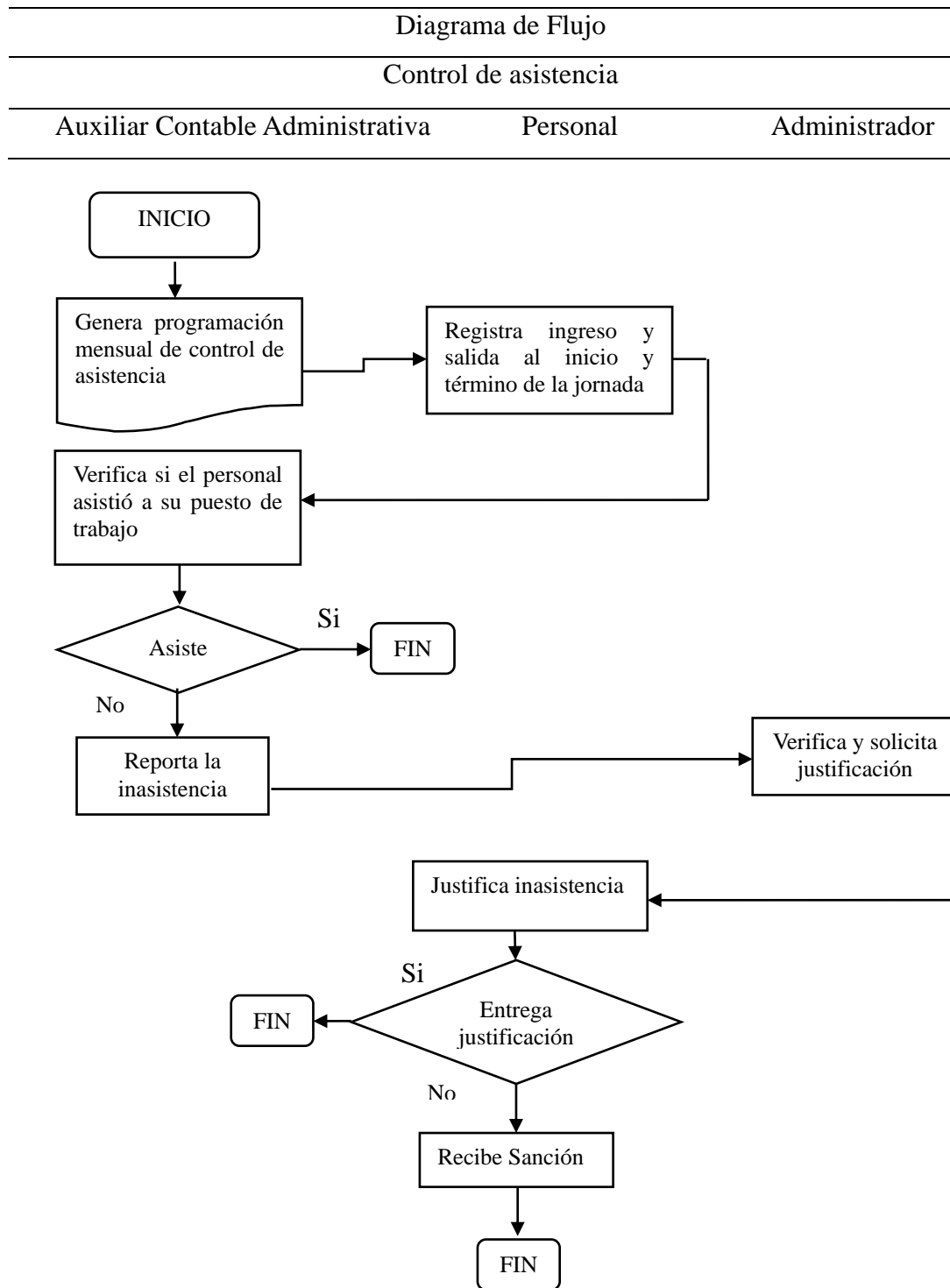



Figura 4. Control de asistencia

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 33

Control de asistencia

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA: 3

Descripción del Procedimiento

Control de Asistencia

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Elabora programación mensual de asistencia	Auxiliar contable administrativa	Se debe elaborar la programación mensual de control de asistencia.	Control de asistencia	30 minutos
2	Registro ingresos y salida al inicio y término de la jornada	Personal	Se registra el ingreso y salida del personal al inicio y término de la jornada.	Control de asistencia	10 minutos
3	Verifica si el personal asistió o no a su lugar de trabajo	Auxiliar contable administrativa	Se procede a verificar si el trabajador asistió a su lugar de trabajo.	Control de asistencia	10 minutos
4	No asiste, reporta inasistencia	Auxiliar contable administrativa	Si el trabajador no asiste, se reporta la inasistencia.	Control de asistencia	10 minutos
5	Verifica y solicita justificación	Administrador	Se verifica el control y se solicita la debida justificación.	Control de asistencia	5 minutos
6	Justifica inasistencia a su trabajo	Personal	El trabajador debe justificar su o inasistencia con un certificado.	Certificad	5 minutos
7	No justifica, recibe sanción	Personal	Se procede a sancionar si el trabajador no justifica.		24 horas

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

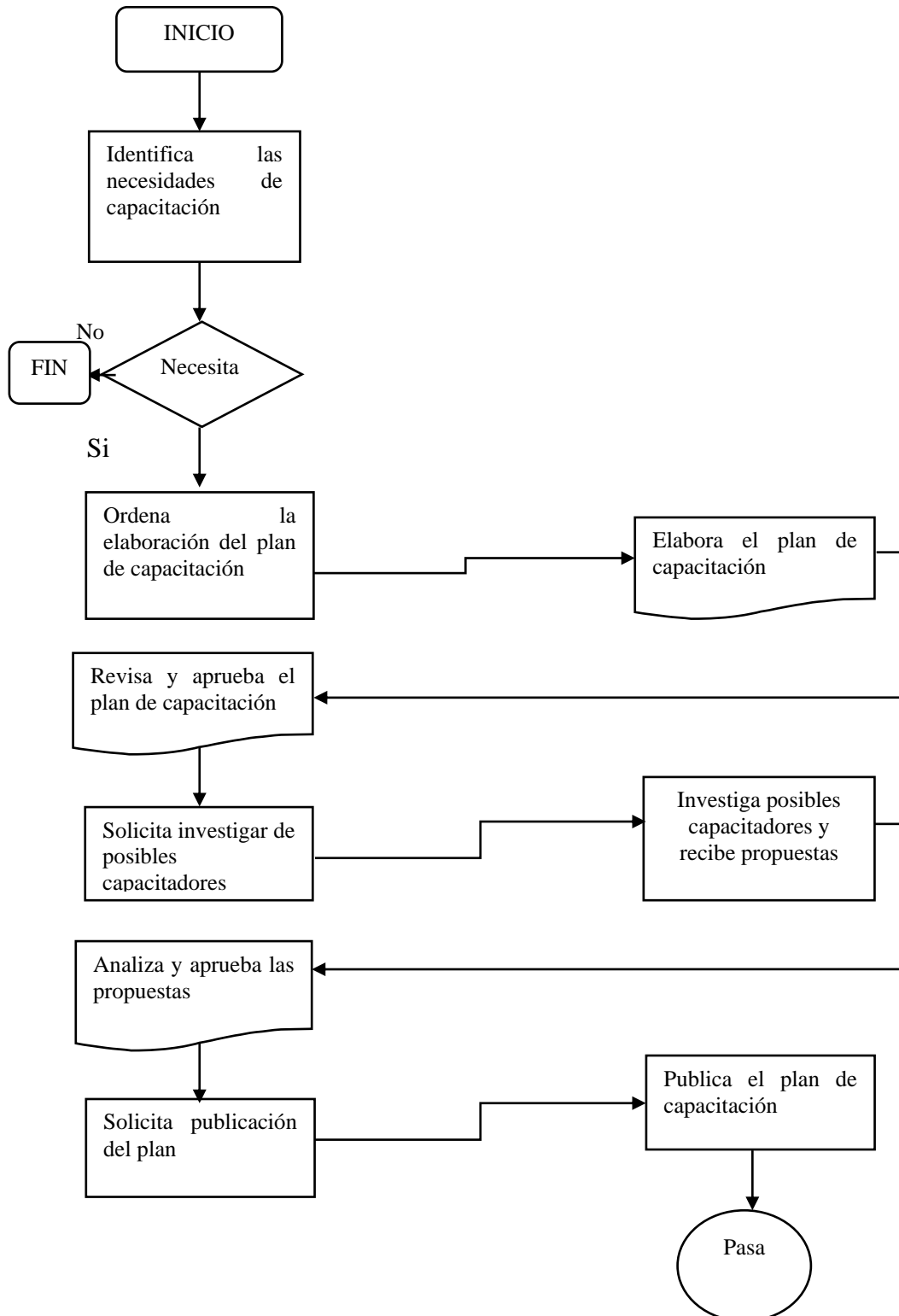
Diagrama de Flujo

Capacitación del Personal

Administrador

Auxiliar Contable

Administrativa



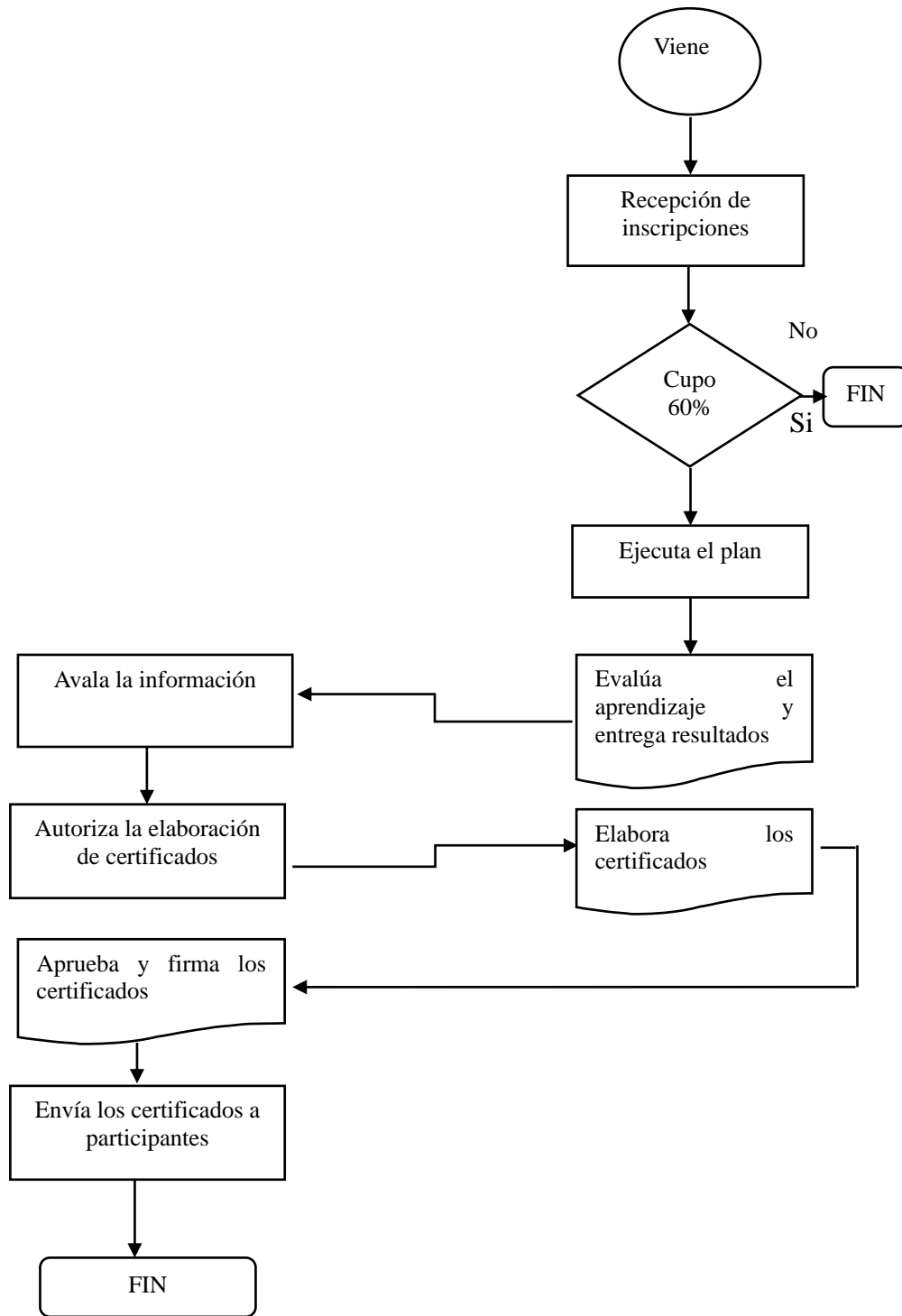



Figura 5. Capacitación del personal

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 34
Capacitación Personal

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA:

Descripción del Procedimiento

Capacitación del Personal

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Identifica las necesidades de capacitación	Administrador	Se identifican las necesidades de capacitación en cada área.		30 días
2	Si existe necesidad, ordena la elaboración del plan.	Administrador	Si existe la necesidad de capacitación se ordena elaborar el plan.		30 minutos
3	Elabora el plan de capacitación	Auxiliar contable administrativa	Se elabora el plan de capacitación de acuerdo a la necesidad	Plan de capacitación	3 días
4	Revisa y aprueba el plan de capacitación	Administrador	Se revisa y se procede a aprobar el plan de capacitación.	Plan de capacitación	3 horas
5	Solicita investigar posibles capacitadores.	Administrador	Se solicita la investigación de posibles capacitadores en las áreas de necesidad.		10 minutos
6	Investiga posibles capacitadores y recibe las propuestas	Auxiliar contable administrativa	Investiga y recibe propuestas de los capacitadores.		48 horas
7	Analiza y aprueba las propuestas	Administrador	Se procede analizar y aprobar las propuestas para capacitar.	Propuestas	2 horas
8	Solicita que se publique el plan.	Administrador	Realiza la solicitud para la publicación del plan.		10 minutos
9	Realiza la publicación del plan de capacitación	Auxiliar contable administrativa	Se lleva a cabo la publicación del plan de capacitación a los interesados.		48 horas
10	Realiza la recepción de las inscripciones	Auxiliar contable administrativa	Procede a realizar las inscripciones.		8 días
11	Lleva a cabo la ejecución del plan	Auxiliar contable administrativa	Ejecuta el plan de capacitación propuesto.		3 días
12	Evalúa el aprendizaje y entrega resultados.	Auxiliar contable administrativa	Lleva a cabo la evaluación del aprendizaje y entrega los resultados.	Cuestionario	1 día
13	Avala la información y autoriza la elaboración de certificados	Administrador	Aprueba la información y procede a autorizar la elaboración de los certificados.		24 horas
14	Elabora los certificados	Auxiliar contable administrativa	Procede a elaborar los certificados.	Certificados	48 horas
15	Aprueba, firma y envía los certificados	Administrador	Procede a aprobar los certificados, firmándolos y enviándolos.	Certificados	2 horas

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

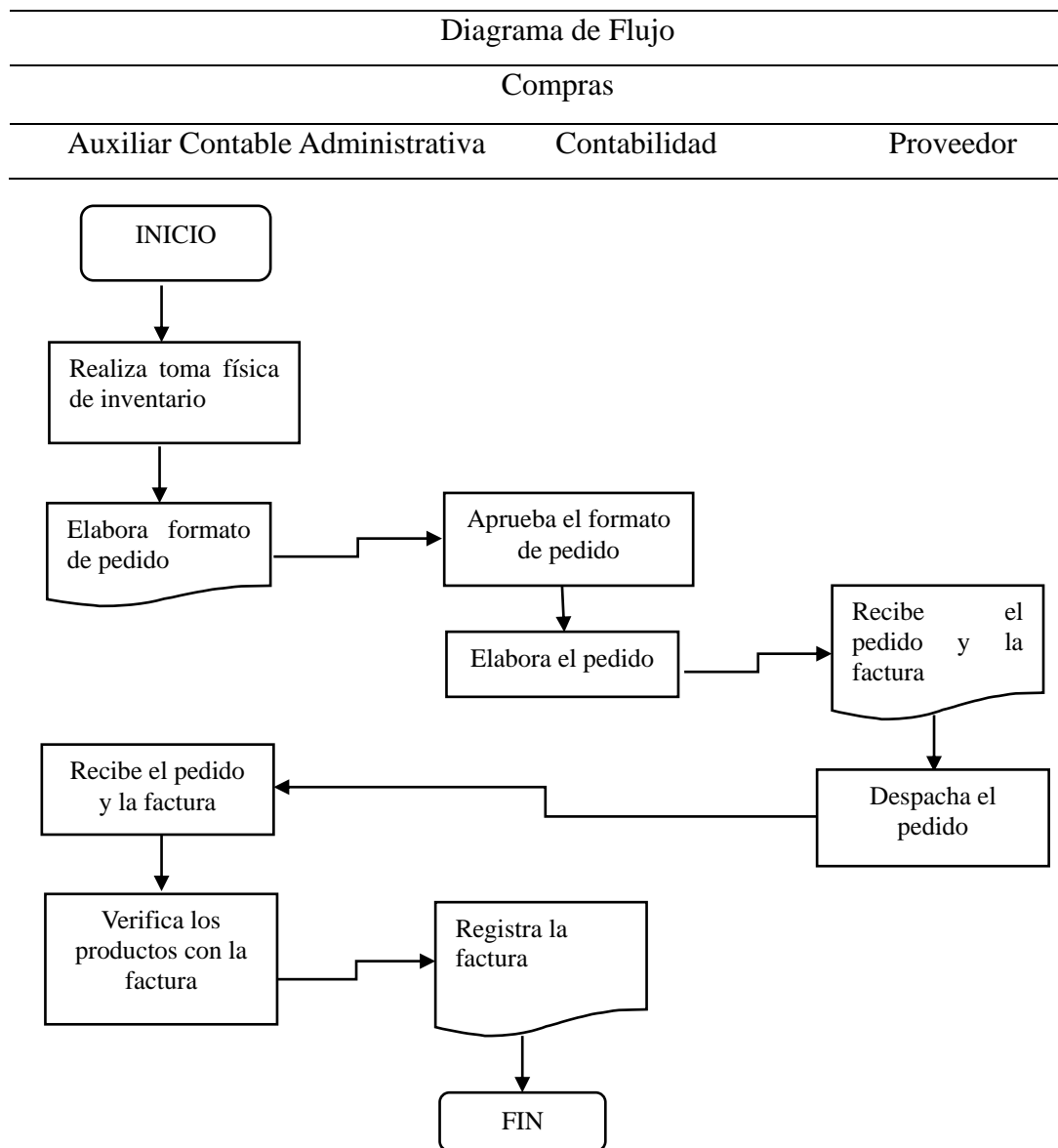



Figura 6. Compras

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

Tabla 35

Compras

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA: 4

Descripción del Procedimiento						
Compras						
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo	
1	Realiza la toma física de inventario	Auxiliar contable administrativa	Se realiza toma física de inventario.	Control de inventario	4 horas	
2	Elabora el formato del pedido	Auxiliar contable administrativa	Procede a elaborar el formato del pedido	Pedido	1 hora	
3	Aprueba el formato de pedido	Contabilidad	Se aprueba el formato del pedido.		30 minutos	
4	Elabora el pedido	Contabilidad	Procede a elaborar la hoja de pedido	Hoja de pedido	30 minutos	
5	Recibe y despacha el pedido	Proveedor	Procede a recibir y a despachar el pedido.	Factura	2 horas	
6	Recibe los productos y verifica con la factura	Auxiliar contable administrativa	Compara el producto recibido con la factura.	Factura	2 horas	
7	Registra la compra	Contabilidad	Realiza el registro de la compra en el libro diario.	Libro diario	25 minutos	

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

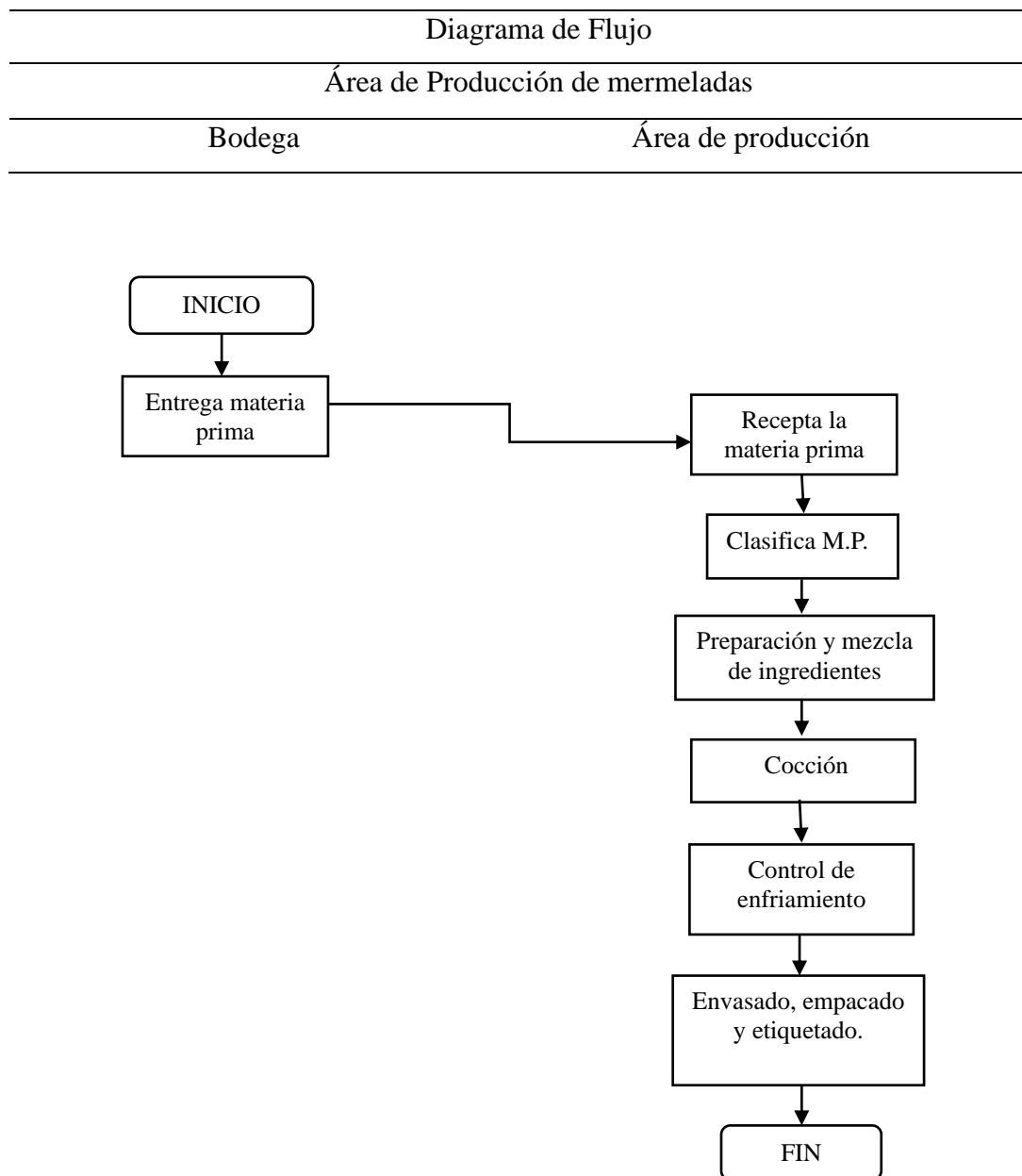



Figura 7 Producción de mermeladas

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 36

Producción de mermeladas

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA: 5

Descripción del Procedimiento

Producción de mermeladas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Document o	Tiempo
1	Entrega la materia prima	Bodega	Realiza la entrega de la materia prima.	Hoja de recepción.	1 hora
2	Recepta la materia prima	Área de Producción	Se recepta la materia prima.		1 hora
3	Clasifica la materia prima.	Área de producción	Se procede a clasificar la materia prima.		30 minutos
4	Preparación y mezcla de ingredientes	Área de Producción	Prepara los ingredientes y procede a mezclarlos.		30 minutos
5	Cocción	Área de Producción	Procede a cocinar los productos.		2 horas
6	Control y enfriamiento	Área de Producción	Verifica el punto de cocción y procede a enfriar el producto.		3 horas
7	Envasado, empaquetado y etiquetado	Área de Producción	Se envasa el producto y se empaqueta de acuerdo a especificaciones técnicas.		1 hora

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

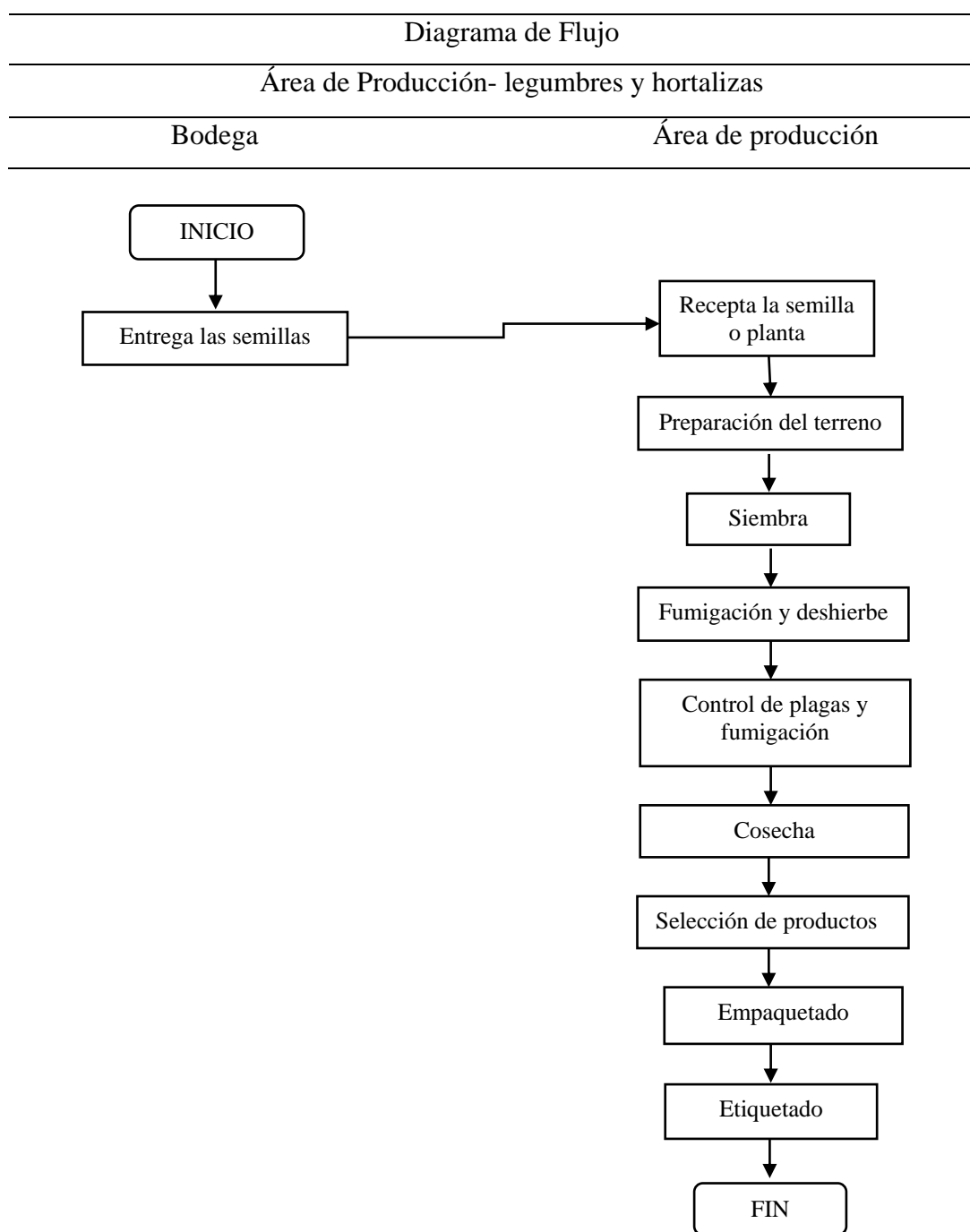



Figura 8 Producción de legumbres y hortalizas

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 37

Producción de legumbres y hortalizas

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA:

Descripción del Procedimiento					
Producción de legumbres y hortalizas					
Nº	Actividad	Responsabl e	Descripción	Document o	Tiempo
1	Entrega semillas o plantas	Bodega	Realiza la entrega de las semillas o las plantas.	Hoja recepción	10 minutos
2	Recepta las semillas.	Área de Producción	Recepta las semillas o plantas para la siembra	Hoja recepción	10 minutos
3	Prepara el terreno y siembra	Área de Producción	Procede a la preparación de terreno		2 días
4	Fumigación y deshierbe	Área de Producción	Fumiga y deshierba las plantas.		1 día
5	Control de plagas y fumigación	Área de Producción	Fumiga para control de plagas.		1 día
6	Cosecha los productos	Área de Producción	Se realiza la cosecha de productos.		15 días
7	Selecciona los productos	Área de Producción	Selecciona los productos de acuerdo al pedido del cliente.		4 horas
8	Empaca los productos.	Área de Producción	Empaca los productos.		1 día
9	Etiqueta los productos	Área de Producción	Lleva acabo el etiquetado de productos.		4 horas

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación




Figura 9 Producción de lácteos

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 38
Producción de lácteos

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA:

Descripción del Procedimiento

Producción de lácteos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Entrega la leche	Proveedor	Procede a entregar la leche	Guía	1 hora
2	Recepta y entrega la leche	Recolector	Procede a receptar y entregar la leche.	Guía	3 horas
3	Comprueba la acidez	Área de Producción	Se procede a comprobar el nivel de acidez del líquido.		30 minutos
4	Pasteuriza	Área de Producción	Se pasteuriza al nivel óptimo.		20 minutos
5	Enfría la leche y controla	Área de Producción	Se controla en nivel de enfriamiento.		30 minutos
6	Adiciona el cuajo	Área de Producción	Se procede a adicionar la cantidad de cuajo requerida.		10 minutos
7	Corte y reposo	Área de Producción	Realiza el corte de la masa dejando en reposo.		10 minutos
8	Procede a desuera	Área de producción	Se desuera hasta el nivel requerido.		45 minutos
9	Procesa el queso amasado	Área de Producción.	Se procesa la cantidad necesaria en queso amasado.		3 horas
10	Procesa queso fresco	Área de Producción.	Se procesa la cantidad necesaria en queso fresco.		2 horas
11	Empacado	Área de producción	Se empaca el producto de acuerdo al pedido.		2 horas
12	Etiquetado	Área de producción	Se procede a etiquetar todos los productos.		1 hora

Elaborado por: la autora
Fuente: propia basada en la investigación

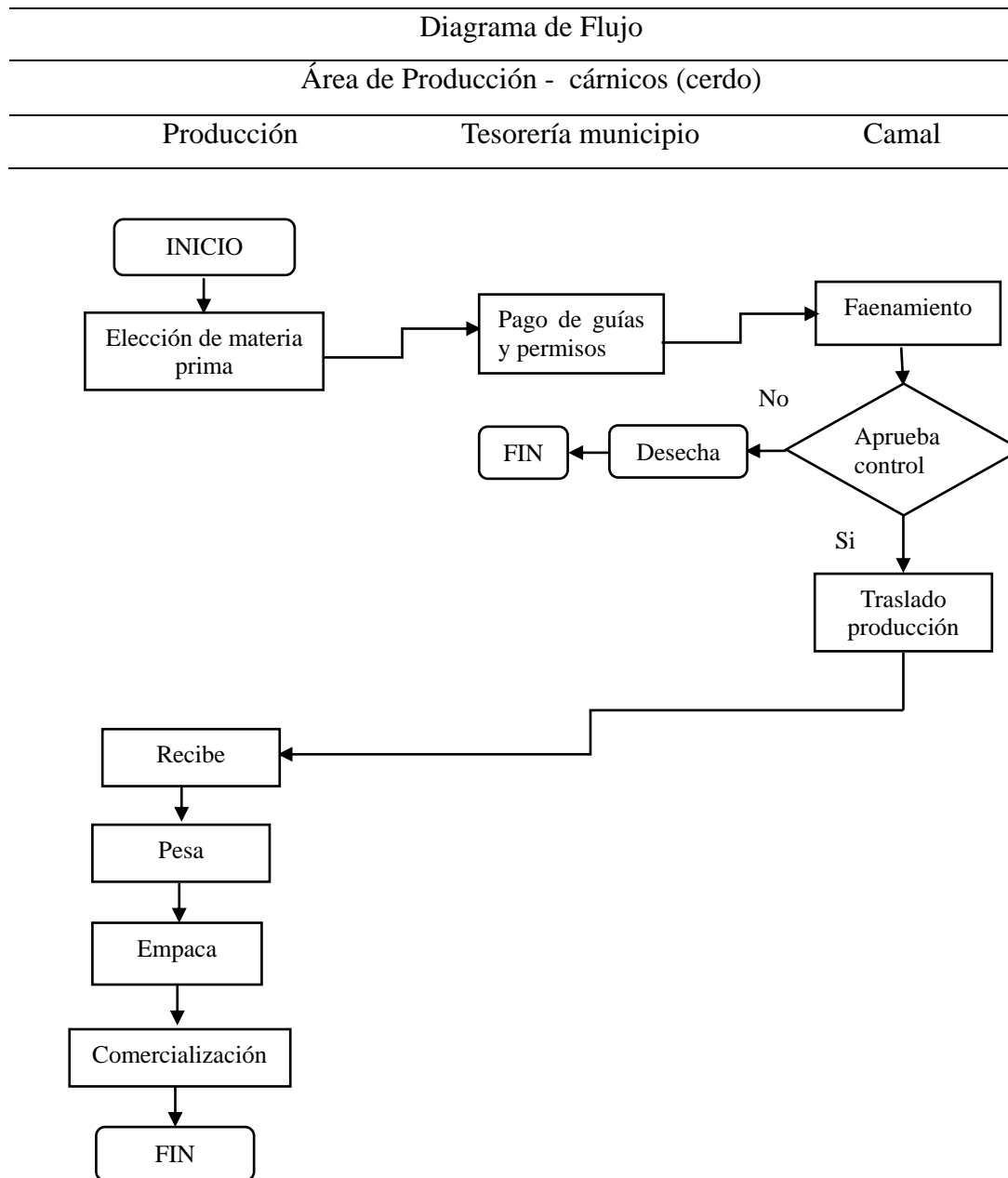



Figura 10 Producción de cárnicos

Elaborado por: la autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 39

Producción de lácteos

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA:

Descripción del Procedimiento

Producción de cárnicos

N ^{ra}	Actividad	Responsabl e	Descripción	Documento	Tiempo
1	Selecciona la materia prima.	Área de Producción	Procede a seleccionar la materia prima	Hoja de inventario	1 hora
2	Pago de guías y permisos	Tesorería municipio	Realiza el pago de guía y permiso a tesorería.	Guía y permiso	1 día
3	Faenamamiento	Camal	El personal del camal procede a faenar.		1 día
4	Control de calidad	Camal	Controla la calidad del producto.		10 minutos
5	No Aprueba control	Camal	Deshecha cuando el producto está en mal estado.	Informe	1 hora
6	Aprueba control	Camal	Revisa y aprueba el producto y procede a enviar.	Informe	30 minutos
7	Recibe	Área de Producción	Recibe el producto		20 minutos
8	Pesa	Área de Producción	Procede al pesaje del producto		3 horas
9	Empaca	Área de producción	Realiza el empaquetado.		3 horas
10	Entrega	Comercialización	Entrega a comercialización.		10 minutos

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

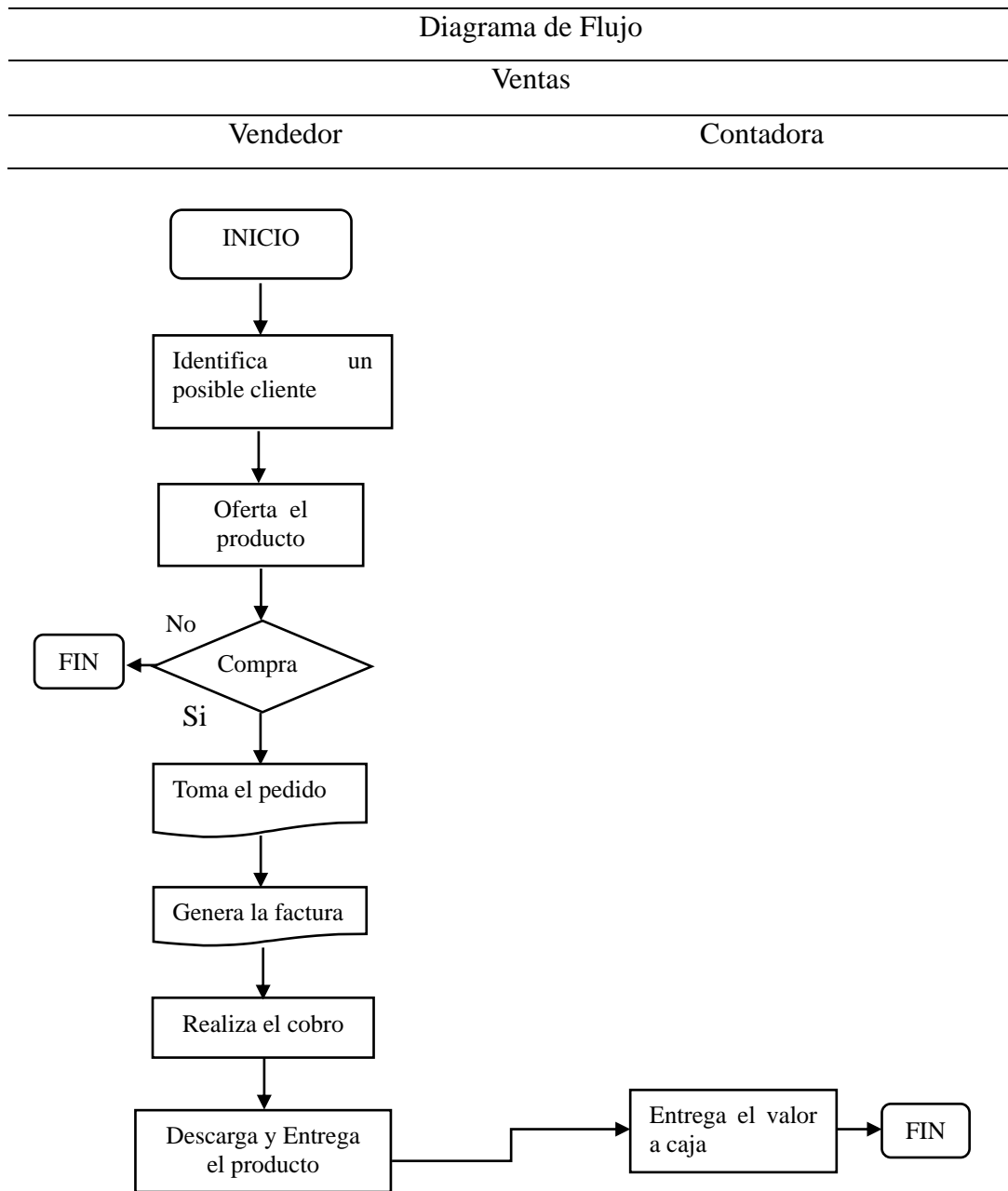



Figura 11. Ventas

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

Tabla 40

Ventas

	ORGANIZACIONES DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA DEL CANTON MONTUFAR	CÓDIGO: 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: Septiembre 2017
		PÁGINA:

Descripción del Procedimiento					
Ventas					
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Documento	Tiempo
1	Identifica un posible cliente	Vendedor	Procede a identificar un posible cliente.		30 minutos
2	Ofrece el producto	Vendedor	Ofrece el producto al cliente.		1 hora
3	Compra	Cliente	Toma la decisión de compra		20 minutos
4	Toma el pedido al cliente	Vendedor	Procede a receptar el pedido.	Hoja de pedido	10 minutos
5	Genera la factura	Vendedor	Genera la factura de venta	Factura	3 minutos
6	Realiza el cobro	Vendedor	Procede a realizar el cobro.		2 minutos
7	Descarga y entrega el producto	Vendedor	Realizar la descarga y entrega del producto.	Factura	15 minutos
8	Recibe el valor del producto	Vendedor	Recibe y entrega el valor a caja	Factura	5 minutos

Elaborado por: la autora

Fuente: propia basada en la investigación

5.8. Manual Contable Financiero

Para la gestión Financiera es necesario la implementación de una manual Contable financiero el mismo que estará basado en la leyes contables y tributarias que se rigen actualmente en el país, optimizando de esta manera el proceso contable.

Para continuar con el proceso se ha diseñado un plan de cuentas tal como se detalla a continuación

5.8.1. Plan de cuentas.

Para realizar el plan de cuentas se ha tomado como referencia la resolución N° SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ-2016-226 en la que el catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el mismo se lo adoptado de acuerdo a las necesidades de las Asociaciones, plan de cuentas que tendrá como objetivo facilitar el reconocimiento de los hechos contables y la elaboración de los estados financieros.

Tabla 41
Plan de cuentas

Código	Descripción	Tipo cta.
1	Activos	G
1.1.	Activo Corriente	G
1.1.1.	Activo Disponible	G
1.1.1.1.	Caja	G
1.1.1.1.01	Efectivo	M
1.1.1.1.02	Caja Chica	M
1.1.1.2.	Cooperativas de Ahorro Y Crédito	G
1.1.1.2.01	Coop Xyz Cuentas de Ahorros	M
1.1.1.3.	Bancos y Otras Instituciones Financieras	G
1.1.1.3.01	Bancos	G
1.1.1.3.01.01	Banco..... Cuentas De Ahorros	M
1.1.1.3.01.02	Banco.... Cuentas Corrientes	M
1.1.2.	Activos Financieros	G
1.1.2.1	Cuentas por Cobrar y Documentos por cobrar	G
1.1.2.1.01	Clientes	G
1.1.2.1.01.01	Por Venta de Bienes	M
1.1.2.1.01.02	Por Venta de Servicios	M
1.1.2.1.02	Socios	G
1.1.2.1.02.01	Por Venta de Bienes	M
1.1.2.1.02.02	Por Venta de Servicios	M
1.1.2.1.02.03	Por Cuotas	M
1.1.2.1.02.04	Por Préstamos	M
1.1.2.1.03	Empleados y Administradores	G
1.1.2.1.03.01	Anticipo de Remuneraciones	M
1.1.2.1.03.02	Por Préstamos	M
1.1.2.3	Provisión Incobrables de Cuentas y Documentos por Cobrar	G
1.1.2.3.01	Socios	M

1.1.2.3.02	Clientes	M
1.1.2.3.03	Empleados	M
1.1.2.3.04	Otras Cuentas y Documentos por Cobrar	M
1.1.3	Inventarios	G
1.1.3.1	Materia Prima	G
1.1.3.1.02	Materia Prima 1	M
1.1.3.1.03	Materia Prima 2	M
1.1.3.2	Productos en Proceso	G
1.1.3.2.01	Productos en Proceso 1	M
1.1.3.2.02	Productos en Proceso 2	M
1.1.3.3	Productos Terminados y Mercadería en Almacén Elaborados	G
1.1.3.3.01	Productos Terminados 1	M
1.1.3.4	Productos Terminados y Mercadería en Almacén Adquiridos	G
1.1.3.4.01	Producto 1	M
1.1.3.4.02	Producto 2	M
1.1.3.5	Inventarios en Construcción	G
1.1.3.6	Consumo Interno	G
1.1.3.6.01	Combustibles y Lubricantes	M
1.1.3.6.02	Repuestos y Accesorios	M
1.1.3.6.03	Suministros de Oficina	M
1.1.3.6.04	Otros Insumos y Accesorios	M
1.1.3.7	Mercaderías Recibidas en Dación en Pagos	G
1.1.3.7.01	Mercadería "A"	M
1.1.4	Otros Activos corrientes	G
1.1.4.1	Utilidades y Excedentes Pagados por Anticipado	G
1.1.4.1.01	Utilidades Pagadas por Anticipado	M
1.1.4.2	Impuestos al Sri por Cobrar	G
1.1.4.2.01	Anticipo de Impuesto a la Renta	M
1.1.4.2.02	Retenciones en la Fuente	M
1.1.4.2.03	Retenciones del IVA	M

1.1.4.2.04	IVA en Compras	M
1.1.4.2.05	Crédito Tributario del IVA	M
1.1.4.5	Otros Activos	G
1.1.4.5.01	Otros Activos	M
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo	G
1.2.1.1	Terrenos	M
1.2.1.2	Edificios y Locales	M
1.2.1.3	Muebles y Enseres	M
1.2.1.4	Maquinaria y Equipo	M
1.2.1.5	Equipo de Oficina	M
1.2.1.6	Equipos de Computación	M
1.2.1.7	Vehículos	M
1.2.1.9	Activos Biológicos	G
1.2.1.9.01	De Origen Animal	M
1.2.1.9.02	De Origen Vegetal	M
1.2.1.11	Depreciación Acumulada	G
1.2.1.11.01	Edificios y Locales	M
1.2.1.11.02	Muebles y Enseres	M
1.2.1.11.03	Maquinaria y Equipo	M
1.2.1.11.04	Equipos de Oficina	M
1.2.1.11.06	Equipos de Computación	M
1.2.1.11.07	Vehículos	M
1.2.1.11.08	Activos Biológicos	M
2	Pasivos	G
2.1.	Corrientes	G
2.1.1.	Cuentas por Pagar	G
2.1.1.1	Proveedores	G
2.1.1.1.01	De Bienes	M
2.1.1.1.02	De Servicios	M
2.1.1.2	Obligaciones Patronales	G
2.1.1.2.01	Remuneraciones	M
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales	M

2.1.1.2.03	Aporte al IESS	M
2.1.1.2.04	Fondos de Reserva IESS	M
2.1.1.3	Obligaciones por Pagar Sri	G
2.1.1.3.01	Retenciones de la Fuente del Impuesto a la Renta	M
2.1.1.3.02	Retenciones en la Fuente del IVA	M
2.1.1.3.03	Retenciones en Relación de Dependencia	M
2.1.1.3.04	IVA en Ventas	M
2.1.1.3.05	Impuesto a la Renta	M
2.1.1.3.06	Intereses de Mora	M
2.1.1.3.07	Multas	M
2.1.1.4	Obligaciones por Préstamos Corto Plazo	G
2.1.1.4.01	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito Del Sector Financiero Popular y Solidario	M
2.1.1.4.02	Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	M
2.1.1.5	Intereses de Obligaciones por Préstamos Corto Plazo	G
2.1.1.5.01	En Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	M
2.1.1.5.02	En Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	M
2.1.1.5.03	Otros Intereses	M
2.1.1.6	Anticipo de Clientes	G
2.1.1.7	Cuentas por Pagar Varios	G
2.1.2.	Obligaciones Con la SEPS	G
2.1.2.1	Contribución a la SEPS Por Pagar	M
2.2.1	Obligaciones a largo Plazo	G
2.2.1.1	Con Instituciones del Sistema Financiero Popular y Solidario	G
2.2.1.1.01	Cooperativas de Ahorro Y Crédito	M
3	Patrimonio	G
3.1	Capital Social	G

3.1.1	Aportes de los Socios	M
3.1.1.1	Certificados de Aportación	M
3.1.1.2	Ahorro para Certificados de Aportación	M
3.1.2	Reservas	G
3.1.2.1	Legales	G
3.1.2.1.01	Reserva Legal Irrepetible	M
3.1.2.2	Otras Reservas Estatutarias	M
3.1.3.	Otros Aportes Patrimoniales	M
3.1.3.1	Resultados	G
3.1.3.1.01	Excedente del Ejercicio	M
3.1.3.1.02	Utilidad del Ejercicio	M
3.1.3.1.03	Perdida del Ejercicio	M
3.1.3.1.04	Resultados Acumulados	M
3.1.3.2	Revaluaciones	G
3.1.3.2.01	Superávit/Déficit por Revaluaciones de Propiedad, Planta y Equipo	M
4	Ingresos	G
4.1	Ingresos Operacionales	G
4.1.1	Venta de Bienes	G
4.1.1.1	Venta de Bienes Gravadas Con IVA	M
4.1.1.2	Venta de Bienes No Gravadas Con IVA	M
4.1.2	Ventas de Servicios	G
4.1.2.1	Venta de Servicios Gravados Con IVA	M
4.1.2.2	Venta de Servicios No Gravados Con IVA	M
4.1.3	Devolución en Ventas	M
4.1.4	Descuento en Ventas Dinámica	M
4.2	Ingresos Administrativos y Sociales	G
4.2.1	Cuotas de Administración	M
4.3	Otros Ingresos	M
4.3.1	Otros	G
4.3.1.1	Reembolso de Gastos	M
4.3.1.2	Arrendamientos	M

4.3.1.3	Utilidad en Venta de Propiedad, Planta y Equipo	M
4.3.1.4	Otros Ingresos	M
5	Costo de Producción y Ventas	G
5.1	Costo de Producción	G
5.1.1	Compras Netas	G
5.1.1.1	Compras De Bienes	G
5.1.1.1.01	Mercaderías	M
5.1.1.1.02	Materias Primas	M
5.1.1.1.03	Materiales Auxiliares, Suministros Y Repuestos	M
5.1.1.1.04	Combustibles y Lubricantes	M
5.1.1.2	Compras de Servicios	M
5.1.1.3	Devolución en Compras	M
5.1.1.4	Descuento en Compras	M
5.1.1.5	Transporte en Compras	M
5.1.2	Mano de Obra Directa	G
5.1.2.1	Remuneraciones	M
5.1.2.2	Beneficios Sociales	M
5.1.2.3	Compensación Salario Digno	M
5.1.2.4	Gastos de Movilización	M
5.1.2.5	Aportes al IESS	M
5.1.2.6	Uniformes y Prendas de Vestir	M
5.1.2.7	Otros Gastos Directos	M
6.1	Gastos de Administración y Venta	G
6.1.1	Gastos de Personal	G
6.1.1.1	Remuneraciones	G
6.1.1.1.01	Remuneración Básica Unificada	M
6.1.1.1.02	Horas Extras	M
6.1.1.1.03	Eventuales y Reemplazos	M
6.1.1.1.04	Comisiones	M
6.1.1.2	Beneficios Sociales	G
6.1.1.2.01	Décimo Tercer Sueldo	M
6.1.1.2.02	Décimo Cuarto Sueldo	M

6.1.1.2.03	Compensación Salario Digno	M
6.1.1.2.04	Vacaciones	M
6.1.1.3	Gastos de Alimentación, Movilización y Uniformes	G
6.1.1.3.01	Alimentación	M
6.1.1.3.02	Movilización	M
6.1.1.3.03	Refrigerios	M
6.1.1.3.04	Uniformes y Prendas de Vestir	M
6.1.1.4	Aportes al IESS	G
6.1.1.4.01	Patronal	M
6.1.1.4.02	Fondo de Reserva	M
6.1.1.5	Pago de Dietas	G
6.1.1.5.01	Dietas a los Miembros del Consejo de Administración	M
6.1.1.5.02	Dietas a los Miembros del Consejo de Vigilancia	M
6.1.1.6	Otros Gastos de Personal	G
6.1.1.6.01	Despido Intempestivo	M
6.1.1.6.02	Bono Navideño	M
6.1.1.6.03	Impuesto a la Renta del Personal	M
6.1.1.6.04	Pensiones de Jubilación por el Empleador	M
6.1.1.6.05	Desahucian	M
6.1.1.6.06	Bonificación	M
6.1.2	Gastos Generales y Servicios	G
6.1.2.1	Servicios	G
6.1.2.1.01	Servicios de Conserjería	M
6.1.2.1.02	Servicios Bancarios	M
6.1.2.1.03	Servicios de Seguridad	M
6.1.2.1.04	Servicios de Seguros	M
6.1.2.1.05	Servicios de Correo	M
6.1.2.1.06	Arrendamientos	M
6.1.2.1.07	Comunicación, Publicidad y Propaganda	M
6.1.2.1.08	Limpieza	M
6.1.2.2	Mantenimiento y Reparación	G
6.1.2.2.01	Edificios y Locales	M

6.1.2.2.02	Muebles y Enseres	M
6.1.2.2.03	Maquinaria y Herramientas	M
6.1.2.2.04	Equipos de Oficina	M
6.1.2.2.05	Equipos Especializados	M
6.1.2.2.06	Equipos de Computación	M
6.1.2.2.07	Vehículos	M
6.1.2.3	Materiales y Suministros	G
6.1.2.7.01	Útiles de Oficina	M
6.1.2.7.02	Útiles de Aseo y Limpieza	M
6.1.2.7.03	Insumos Médicos	M
6.1.2.7.04	Combustibles y Lubricantes	M
6.1.2.7.05	Otros Suministros	M
6.1.2.4	Sistemas Tecnológicos	G
6.1.2.7.01	Arrendamientos de Licencias de Paquetes Informáticos	M
6.1.2.7.02	Arrendamiento de Equipos Informáticos	M
6.1.2.7.03	Mantenimiento de Equipos Software/Hardware	M
6.1.2.7.04	Mantenimiento de Equipos Informáticos	M
6.1.2.7.06	Telecomunicaciones e Internet	M
6.1.2.5	Servicios Cooperativos	G
6.1.2.5.01	Reuniones Informativas	M
6.1.2.5.02	Servicio Social	M
6.1.2.5.03	Educación y Capacitación	M
6.1.2.5.04	Contribuciones a la Comunidad	M
6.1.2.6	Impuestos, Contribuciones, Multas	G
6.1.2.6.01	Impuestos Fiscales	M
6.1.2.6.02	Impuestos Municipales	M
6.1.2.6.03	Contribución SEPS	M
6.1.2.6.04	Multas	M
6.1.2.6.05	Intereses de Mora	M
6.1.2.7	Servicios Varios	G
6.1.2.7.01	Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.	M

6.1.2.7.02	Sesiones de Consejos.	M
6.1.2.7.03	Judiciales y Notariales.	M
6.1.2.7.04	Honorarios por Servicios.	M
6.1.2.7.05	Honorarios de Auditoría Interna y Externa.	M
6.1.2.7.06	Mediación y Arbitraje.	M
6.1.2.7.07	Aportes Organismo de Integración.	M
6.1.2.8	Depreciaciones	G
6.1.2.8.01	Edificios y Locales	M
6.1.2.8.02	Muebles y Enseres	M
6.1.2.8.03	Maquinaria y Herramientas	M
6.1.2.8.04	Equipos de Oficina	M
6.1.2.8.05	Equipos Especializados	M
6.1.2.8.06	Equipos de Computación	M
6.1.2.8.07	Vehículos	M
6.1.2.8.08	Activos Biológicos	M
6.1.2.10	Servicios Básicos	G
6.1.2.10.01	Energía Eléctrica	M
6.1.2.10.02	Servicios Telefónico	M
6.1.2.10.03	Agua Potable	M
6.1.2.10.04	Otros Servicios Básicos	M
6.1.2.12	Otros Gastos	G
6.1.2.12.01	Donaciones	M
6.1.2.12.02	Sanciones Pecuniarias	M
6.1.2.12.03	Obsolescencia de Inventarios	M
6.2	Gastos Financieros	G
6.2.1	Intereses	G
6.2.1.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	M
6.2.1.2	Con Instituciones Financieras Privadas o Públicas	M
6.2.1.3	Con Instituciones Financieras del Exterior	M
6.2.1.4	Con Organismos Multilaterales	M
6.2.2	Comisiones	G

6.2.1.1	Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	M
6.2.2.2	Con Instituciones Financieras Privadas o Públicas	M
6.2.2.3	Con Instituciones Financieras del Exterior	M
6.2.2.4	Con Organismos Multilaterales	M
6.2.2.5	Otras Comisiones	M
6.2.3	Pérdidas Financieras	G
6.2.3.1	En Inversiones	M
6.3	Otros Gastos	G
6.3.1	Reembolso de Gastos	M
6.3.2	Comisiones por Servicios de Gestión	M
6.3.3	Pérdida en Venta de Propiedad, Planta y Equipo	M
6.3.4	Otros Gastos	M

Elaborado por: La Autora

Fuente: Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Tabla 42

Significado de símbolos

Símbolo	Significado
G	Cuenta de grupo
M	Cuenta de movimiento

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.2. Descripción y Dinámica de Cuentas.

5.8.2.1. Cuentas de Activo.

El activo está representado por todos los recursos que disponen las asociaciones los mismos que permiten el normal desempeño de las actividades y consecución de los fines para las que fueron creadas.

Tabla 43

Dinámica de la cta. Efectivo y Caja Chica

Nombre de la cuenta: Efectivo	Código: 1.1.1.1.01
Caja chica	1.1.1.1.02
Descripción. - Tanto en moneda nacional como extranjera, disponible: Registra la existencia en dinero efectivo con que cuenta el ente económico inmediato.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Por las entradas de dinero en efectivo recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. • Por los sobrantes en caja al efectuar arquezos. • Cobros a deudores • La caja chica se debita por reembolso de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que, por necesidades del ente económico, se requieran • Por los depósitos diarios realizados en las tas bancarias. • Compras de menor cuantía.
Control interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • En operaciones donde se maneje efectivo deben intervenir por lo menos dos personas • Arquezos de caja o cortes de forma periódica y sin previo aviso. • Máximo 24 horas para depositar el efectivo en una institución financiera. • Los fondos de caja chica por ningún motivo se desembolsarán sin autorización 	
Normativa:	
Sección 7 NIIF para Pymes	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 44**Dinámica de la cta. Coop. de ahorro y crédito****Nombre de la cuenta:** Coop. Ahorro y crédito**Código:** 1.1.1.2.01

Descripción, Cuenta de ahorros a nombre de la asociación para realizar transacciones de dinero en efectivo o depósitos de cheques

Dinámica de la cuenta**Es debitada por:**

- Los depósitos de cheques o efectivo por pagos recibidos en actividades relacionadas con el giro del negocio.

Es acreditada por:

- Los pagos mediante retiros, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo
- Las notas de débito

Control interno:

Realizar de forma periódica Conciliaciones bancarias

Normativa:

Sección 7 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 45**Dinámica cta. Bancos**

Nombre de la cuenta: Bancos Cuentas de Ahorros	Código:
Cuentas Corrientes	1.1.1.3.01.01
	1.1.1.3.01.02

Descripción: Constituye los movimiento de débitos y créditos realizadas en una institución financiera.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos o pagos en efectivo o cheque, efectuados directamente por los clientes o Por el otorgamiento de un préstamo solicitado por las organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los cheques girados, adquisición de chequera, servicios bancarios, intereses por sobregiro, transacciones virtuales. • Las notas de débito u órdenes de pago en contra emitidas por Instituciones financieras.

Control interno:

- Los cheques deben contener dos firmas conjuntas de autorización y respaldo para ser emitidos.
- Realizar conciliaciones periódicas mensuales

Normativa:

Sección 7 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 46***Dinámica de Cuentas por cobrar clientes***

Nombre de la cuenta:	Código:
Cuentas por cobrar por Venta De Bienes	1.1.2.1.01.01
Cuentas por cobrar por Venta De Servicios	1.1.2.1.01.02

Descripción: Son aquellas deudas que la entidad mantiene con sus clientes por ventas a crédito.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Ventas a crédito de bienes o servicios a los clientes. • La venta de bienes y servicios realizada por las actividades productivas o de comercialización garantizadas con pagarés, letras de cambio o títulos valores 	<ul style="list-style-type: none"> • Pago recibos en efectivo o cheque de la venta de bienes o servicios a crédito • El cobro parcial o total de la deuda, inclúyase la disminución por retención del impuesto a la renta.

Control interno:

- El beneficiario del crédito debe tener mínimo seis meses de compras continuas en efectivo.
- Evaluar el riesgo
- Respetar las condiciones y políticas de crédito y cobranza.
- Establecer un porcentaje de interés por créditos morosos.
- Los reportes de estados de cuentas por cobrar deberán entregarse de manera mensual al administrador.

Normativa:

Sección 11 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 47***Dinámica de Cuentas por cobrar socios***

Nombre de la cuenta:	Código:
Cuentas por cobrar Por Venta De Bienes	1.1.2.1.02.01
Cuentas por cobrar Por Venta De Servicios	1.1.2.1.02.02
Cuentas por Cobrar Por Cuotas	1.1.2.1.02.03

Descripción: Representan las deudas que tienen los socios directos de las organizaciones, cuentas que se generarán por compra de bienes o servicios a crédito y por adeudar aportaciones dispuestas en el reglamento interno.

Dinámica de la cuenta**Es debitada por:**

- Venta de bienes o servicios a socios
- El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas de ingreso.

Es acreditada por:

- Pago recibos de los socios en efectivo o cheque de la venta de bienes o servicios a crédito
- Por pago de cuotas, aportes, cuotas de ingreso por parte de los socios

Control interno:

- Notificar al socio cuando tenga dos cuotas atrasadas.
- Realizar reporte mensual de aportaciones de socios y lista de morosos.

Normativa:

Sección 11 NIIF para Pymes

Tabla 48***Dinámica de Cuentas por cobrar empleados y administrativos***

Nombre de la cuenta:	Código:
Cuentas por cobrar Anticipo De Remuneraciones	1.1.2.1.03.01
Cuentas por cobrar Por Préstamos	1.1.2.1.03.02

Descripción: Esta cuenta representa las deudas por concepto de anticipos de sueldos realizados a empleados y prestamos realizados a los mismos.

Dinámica de la cuenta**Es debitada por:**

- Anticipos a empleados de la Organización, conforme los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
- Otorgamiento de préstamos sobre firmas a empleados.

Es acreditada por:

- Por con cruce a rol de pagos del anticipo a sueldo
- Pago de cuotas mensuales fijadas al empleado

Control interno:

- Revisar que los anticipos de sueldos a empleados se han realizado a los que tienen antigüedad mayor a tres meses.
- Evaluar el riesgo de otorgar Préstamos a empleados

Normativa

Sección 11 NIIF para Pymes

Tabla 49***Dinámica Provisión Cuentas Incobrables***

Nombre de la cuenta:	Código:
Socios	1.1.2.3.01
Clientes	1.1.2.3.02
Empleados	1.1.2.3.03

Descripción: se registrará en esta cuenta la provisión en el 1 y el 3 % anual de la cuenta por cobrar a socios, clientes y empleados ya que existe una probabilidad de incobrabilidad.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:

- Por castigos de cartera debidamente autorizados por la autoridad competente.
- Por dar de baja a la cartera previa autorización.

Es acreditada por:

- Por provisiones anuales

Control Interno:

La provisión de cuentas será del 1% anual de manera que no supere el 5% del total de la cartera.

Normativa:

Sección 21 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 50**Dinámica Inventarios****Nombre de la cuenta:** Inventarios**Código:** 1.1.3**Descripción:**

Representa las existencias de materia prima, productos en proceso, productos terminados, consumos internos y mercaderías en general que tiene la entidad de acuerdo con la actividad que desempeñe.

Dinámica de la cuenta**Es debitada por:**

- El costo de las materias primas.
- El costo de las materias primas devueltas por el centro de producción
- El costo de los productos en proceso, calculando hasta la etapa en que se encuentran fabricados
- La transferencia de saldos al inicio del período con cargo a la cuenta de costo de ventas.
- La transferencia a las subcuentas correspondientes de productos terminados.
- El costo de manufactura de los productos para la venta
- El costo de compra de los

Es acreditada por:

- El valor en libros de las materias primas utilizadas en la producción
- El costo de las devoluciones de materias primas a proveedores.
- La transferencia de saldos al inicio del período con cargo a la cuenta de costo de ventas.
- La transferencia a las subcuentas correspondientes de productos terminados
- El costo de los productos manufacturados, de los productos naturales extraídos y procesados; el de los agropecuarios y piscícolas procesados, vendidos.
- El costo de ventas de los productos comercializados
- El consumo de los suministros en las actividades de la entidad.

- productos para la comercialización.
- El costo de compra de bienes para consumo interno.
 - La compra de nuevas inventario, así como por las devoluciones de productos en ventas o por ajuste del inventario al final del periodo.
 - La venta de inventarios sean estos bienes que pertenecen al giro del negocio de las organizaciones.
-

Control interno:

- Establecer stock máximos y mínimos Conteo físico o verificación directa por lo menos dos veces al año.
 - Realizar conteos esporádicos de materiales sin previo aviso a los custodios.
 - Resguardar en un lugar seguro todo el inventario
 - Designar un custodio
 - Acceso restringido a bodegas donde se mantenga la mercadería
 - No mantener inventario muerto
 - Confrontar inventario físico con los contables.
-

Normativa:

Sección 13 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 51***Dinámica Utilidades pagadas por anticipado***

Nombre de la cuenta:

Utilidades Pagadas Por Anticipado

Código:1.1.4.1.01

Descripción: Se realiza en circunstancias establecidas en el reglamento interno y en un porcentaje determinado en el mismo.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:

- Anticipo de utilidades a socios.

Es acreditada por:

- La compensación de la utilidad del ejercicio al final del periodo.
-

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 52***Dinámica Impuestos al SRI por cobrar***

Nombre de la cuenta:	Código:
Anticipo de Impuesto a la Renta	1.1.4.2.01
Retenciones En La Fuente	1.1.4.2.02
Retenciones Del IVA	1.1.4.2.03
IVA En Compras	1.1.4.2.04
Crédito Tributario Del IVA	1.1.4.2.05

Descripción: Se registra los diferentes impuestos que se han pagado de forma anticipada al SRI

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • El valor del anticipo de impuesto a la renta pagado por las entidades conforme la LORTI. • Retenciones en la fuente que le han sido retenidos en la venta de bienes y servicios • El valor pagado en compras por las organizaciones por concepto IVA • El valor de retenciones de IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> • La compensación de pago de impuesto a la renta anual • La compensación mensual del pago de IVA en cada declaración. • La devolución con títulos de crédito por reclamo de impuestos. • La eliminación de obligaciones tributarias que no se encuentren sustentadas con documentos fuente

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 53***Dinámica Propiedad Planta y equipo***

Nombre de la cuenta:	Código:
Propiedad, planta y equipo	1.2.1
Descripción: Son aquellos bienes que dispone la organización para su operación los cuales son considerados como Activos fijos entre estos se pueden mencionar: las construcciones y edificaciones, terreno, equipos de cómputo, comunicación, maquinaria, muebles y enseres y equipos de oficina, vehículo, Activos biológicos y demás activos que pueda poseer la Organización.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • La compra de bienes, o por innovación que incrementen la vida útil del bien. • La revaluación de activos. • Reclasificación entre cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de Activos fijos, o por daño irreversible se procede a dar de baja. Venta de activos Biológicos
Control interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comparar periódicamente los activos registrados contablemente y los que hay en existencia. • Asegurar los activos especialmente vehículos • Comprobar que los Activos fijos están valuados a su costo o valor razonable • Verificar autorización de compra de los Activos • Verificar que cada activo tenga asignado un custodio • Asignar un código de identificación a todos los activos 	
Normativa:	
Sección 17 NIIF para Pymes	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 54***Dinámica Depreciación Acumulada Activos***

Nombre de la cuenta: Depreciación Acumulada
PPE

Código:1.2.1.11

Descripción: El método de depreciación será en línea recta, la vida útil del bien deberá ser analizada de forma periódica. De existir partes significativas en un bien, este podrá ser depreciado de forma separada por cada parte significativa.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:

La baja, transferencia o venta del bien mueble, biológico o inmueble.

Es acreditada por:

La acumulación de la depreciación de cada activo de forma periódica.
El valor de la revaluación efectuada

Control Interno:

Verificar que los porcentajes de depreciación hayan sido aplicados de acuerdo a la LORTI y a las NIIFs Para Pymes

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.2.2. Cuentas de Pasivo.

Constan todas las obligaciones adquiridas en hechos económicos pasados, las mismas que se dividen en corrientes y largo plazo, las corrientes son obligaciones por pagar en un tiempo menor a un año y las no corrientes sobrepasaran este plazo.

Tabla 55***Dinámica Cuentas y Documentos por pagar Proveedores***

Nombre de la cuenta:	Código:
Proveedores de Bienes	2.1.1.1.01
Proveedores de Servicios	2.1.1.1.02
Descripción:	
Representa las deudas que tiene la asociación con terceros, los mismos que dotan de productos o servicios a crédito a las organizaciones y que existe un documento que respalda el pago de la deuda que generalmente será una factura.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos totales o abonos parciales en efectivo o a crédito de las deudas a proveedores • Devolución de los productos • Notas de crédito 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes o servicios recibidos en la modalidad de pago a crédito
Control interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las cuentas por rango de antigüedad • Las facturas a crédito deben archivar en un orden cronológico de acuerdo al nombre del proveedor • Verificar saldos contables con facturas físicas 	
Normativa:	
Sección 22 NIIF para Pymes	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 56***Dinámica Obligaciones Patronales***

Nombre de la cuenta:	Código:
Remuneraciones	2.1.1.2.01
Beneficios Sociales	2.1.1.2.02
Aporte Al IESS	2.1.1.2.03
Fondos De Reserva IESS	2.1.1.2.04

Descripción:

Comprende los sueldos, salarios, comisiones, beneficios sociales como decimos y vacaciones, aportes patronales al IESS y fondos de reserva

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:	Es acreditada por:
El pago de las obligaciones acreditadas a los empleados y trabajadores de la entidad.	Los no pagos de remuneraciones y beneficios sociales a socios y /o trabajadores.
El pago de obligaciones de cumplimiento al IESS y participación de trabajadores.	La participación de los trabajadores y empleados en los excedentes y utilidades de la entidad. Las provisiones de remuneraciones adicionales y aportaciones a la seguridad social (Fondo de Reserva).

Control Interno:

Verificar que los sueldos y beneficios sociales y aportes al IESS estén calculados de manera correcta y de acuerdo a las normativas vigentes.

Normativa:

Sección 28 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 57***Dinámica Obligaciones por pagar SRI***

Nombre de la cuenta: Obligaciones con el SRI		Código: 2.1.1.3
Descripción: Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, por Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, y deberá cancelar dentro de los plazos pactados.		
Dinámica de la cuenta		
Es debitada por:	Es acreditada por:	
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de las obligaciones tributarias en los periodos señalados por el SRI. • Participación de cumplimiento de obligaciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de retención en la fuente del Impuesto a la Renta en las operaciones de compras de bienes y servicios. • La venta de bienes y servicios gravados con el impuesto al valor • El pago de impuesto a la renta de la actividad de la entidad • Provisión de intereses de mora y multa a que hubiere lugar por el no pago oportuno de obligaciones tributarias 	
Control Interno:		
Verificar que los impuestos calculados en cada transacción estén de acuerdo a lo que establece la LORTI.		
Normativa:		
Sección 22 NIIF para Pymes		

Elaborado por: La Autora
Fuente: Catalogo SEPS

Tabla 58***Dinámica Obligaciones por Préstamos Corto Plazo***

Nombre de la cuenta:	Código:
Coop. de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario	2.1.1.4.01
Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público	2.1.1.4.02
Descripción: Representan obligaciones por operaciones de financiación que contrae la entidad con instituciones de ahorro y crédito, financieras y mercados de valores, entidades no vinculadas, y por emisión de instrumentos financieros de deuda.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de las alcúotas o montos pactados totales o parciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos y otras formas de financiación recibida de las Instituciones financieras y otras entidades reguladas por la Superintendencia de bancos. • Los sobregiros originados en cuenta corriente.
Control interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar tablas de amortización • Controlar que el dinero del préstamo sea utilizado en el giro del negocio 	
Normativa:	
Sección 22 NIIF para Pymes	
Elaborado por: La Autora Fuente: Catalogo SEPS	

5.8.2.3. Cuentas de Patrimonio.

La cuenta de patrimonio está integrada por el capital social, de reserva legal y reserva estatutaria.

Tabla 59

Dinámica de cuentas de Patrimonio

Nombre de la cuenta:	Código:
Patrimonio	3.1
Descripción:	
Es la diferencia de la comparación entre el activo y el pasivo, que puede ser utilidad o pérdida de las operaciones organizacionales, ya sea en forma directa o como el resultado del giro ordinario del negocio.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Por el valor autorizado al constituirse la Organización, por incremento de capital, por cruce de pérdidas acumuladas y por registro de dividendos no pagados.	Será acreditado por el valor del capital suscrito determinado en la escrituras de constitución. Por la provisión de reservas legal y estatutaria. Por Resultado acumulados del ejercicio sean estos excedentes o pérdidas.
Control Interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar donaciones recibidas por cualquier concepto • Comprobar que el cierre del ejercicio sea razonable 	
Normativa:	
Sección 22 NIIF para Pymes	

Elaborado por: La Autora
Fuente: La investigación

5.8.2.4. Ingresos.

En esta cuenta se engloban todos los beneficios económicos producidos a lo largo de un ejercicio fiscal por venta de bienes y/o servicios inherentes a las actividades de las asociaciones.

Tabla 60

Dinámica de cuentas Ingresos

Nombre de la cuenta:	Código:
Ingresos	4

Descripción:

Se refiere a las entradas de efectivo a crédito o al contado producto de la venta de bienes y servicios que la organización recibe por la operación de sus actividades económicas, cuyo propósito es obtener una rentabilidad.

Dinámica de la cuenta

Es debitada por:	Es acreditada por:
<ul style="list-style-type: none"> • Los descuentos, bonificaciones y rebajas concedidos sobre el precio de venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de bienes y/o servicios • Saldo crédito

Control Interno:

- Registro en el periodo correspondiente la venta de bienes o servicios
- Control adecuado de devoluciones y descuentos.
- Control adecuado de los ingresos por cobranzas
- Depositar diariamente los ingresos recibidos en ventas en efectivo.
- Verificar que los ingresos provengan del giro del negocio
- Todas las ventas deben realizarse mediante factura.

Normativa:

Sección 23 NIIF para Pymes

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.2.5. Costos de ventas.

Tabla 61

Dinámica de Costos de venta

Nombre de la cuenta: Costos de Ventas		Código: 5
Descripción: Se refiere al costo por concepto de inventarios usados en la transformación de bienes y servicios, así como otros costos incurridos necesarios para la venta.		
Dinámica de la cuenta		
Es debitada por:	Es acreditada por:	
<ul style="list-style-type: none"> • El costo de las materias primas • El costo de combustibles y lubricantes. • El valor del descuento en compra • El monto de las remuneraciones del personal en producción o que se considere MOD 	<ul style="list-style-type: none"> • El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes. • El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes. 	

Control Interno:

Verificar el adecuado procedimiento del registro de acumulación del costo de adquisición para determinar el costo de ventas.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.2.6. Gastos.

Tabla 62

Dinámica de Gastos

Nombre de la cuenta:	Código:
Gastos	6
Descripción:	
Representa los egresos que la organización efectúa con el propósito de poner en marcha la actividad productiva de la asociación, mismos que son indispensables para su buen funcionamiento, entre ellos se menciona servicios públicos, pago a , empleados, los cuales constituyen la disminución de la utilidad.	
Características:	
Susceptibles de disminuir las utilidades o generar una pérdida, por ello no son recuperables, estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Debe, disminuyen y se cancelan en el Haber, por lo general su saldo es débito.	
Dinámica de la cuenta	
Es debitada por:	Es acreditada por:
Adquisición o contratación u obligación de pago en servicios básicos, transportes, sueldos del área administrativa, y otros gastos inherentes al giro del negocio	Pago de obligaciones adquiridas por concepto de servicios básicos, sueldos, transporte comisiones, intereses etc.
Control interno:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los gastos guarden relación con los ingresos • Verificar los gastos en cuentas contables con facturas físicas. 	
Normativa:	
Sección 15 NIIF para Pymes	

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.3. Políticas Contables.

Tabla 63

Contabilidad

Contabilidad

- Las operaciones contables se registrarán diariamente para poder tener mayor control sobre las transacciones efectuadas, y evitar problemas futuros.
- La documentación contable permanecerá archivada como mínimo, un período de siete años, de igual forma los comprobantes de venta, retención, facturación y complementarios, como lo establece la ley de régimen tributario interno.
- La organización debe disponer de forma sistemática de un espacio adecuado para el archivo de la documentación, procurando el orden con el propósito de facilitar su identificación con mayor precisión en el momento que se requiera.
- Los comprobantes de Contabilidad deberán contener el espacio adecuado para las firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente, mismos que deberán ser llenos sin tachones, borrones, u otros aspectos que limiten la visibilidad de la información.
- Se verificarán los libros auxiliares con los registros contables, convalidando las diferencias de acuerdo a lo que establecen las normas contables, para posteriormente emitir un reporte.
- Tanto el contador como el administrador deberán firmar los estados financieros como corresponde para su debida revisión y aprobación ante la junta general de accionistas.

Tabla 64
Presupuestos

Presupuestos

- La Junta Directiva dará a conocer el presupuesto anual a la Asamblea General, para someterlo a su análisis, revisión modificación y aprobación antes del inicio del período.
- Deben ser elaborados técnicamente contrastando con la información del periodo anterior.
- Se revisará la ejecución del presupuesto cada trimestre en caso de que amerite cualquier ajuste.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 65
Efectivo y Equivalentes

Efectivo y Equivalentes

- Los fondos disponibles de las operaciones realizadas diariamente se enviarán a las cuentas del banco máximo al día siguiente, cuyo responsable es el tesorero de cara asociación, para salvaguardar los ingresos obtenidos.
- Se debe solicitar la reposición del fondo de caja chica en el momento que este se haya agotado en un porcentaje del 75%, lo que se considerará un finiquito mediante la liquidación de los gastos efectuados, a nombre de cada organización, con el uso de facturas en donde conste toda la información referente al mismo.
- Las cuentas bancarias se conciliarán mensualmente, así mismo serán revisadas y autorizadas por un personal independiente, quien elabora y de quien suscribe los cheques.
- Las consultas de las cuentas bancarias vía internet serán restringidas y su uso será exclusivo para los funcionarios autorizados.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 66***Cuentas por Cobrar***

Cuentas por Cobrar

- Se conservará la documentación adecuada, firmada y suficiente para cada partida registrada en esta cuenta, con todos los respaldos necesarios, como datos personales, dirección, número de contacto, entre otros que la Organización crea conveniente.
- Antes de aceptar cualquier cliente nuevo, se evaluará la capacidad de pago y definirá los límites correspondientes, mismos que, se revisarán de manera periódica dependiendo el plazo de pago de cada usuario.
- Se establecerá plazos específicos para cada cobro y su tiempo de espera luego de cumplirse la fecha de pago, que no será mayor a 3 días después de su vencimiento.
- Se revisará periódicamente los registros de esta cuenta, con el fin de controlar los cobros, designando a una persona encargada de realizarlo.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 67

Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo

Inventario propiedad, planta y equipo

- Los inventarios físicos se efectuarán cada tres meses, tomando en cuenta la cantidad, descripción, valor y unidad de medida de cada producto inventariado.
- Los inventarios se evaluarán al final de cada periodo contable, para determinar su deterioro de valor, en tales circunstancias, el inventario se medirá a su precio de venta menos los costos de terminación y venta, además se reconocerá una pérdida por el deterioro de valor.
- La adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo serán autorizadas y aprobadas por la instancia correspondiente delegada por la Junta Directiva; así mismo su custodia será encargada mediante un acta de entrega-recepción debidamente revisada y firmada.
- El costo de las mejoras, de carácter permanente, serán añadidos al valor de los bienes de propiedad, planta y equipo, el valor de reparaciones y mantenimiento serán cargadas directamente al gasto.
- El método de depreciación será el de línea recta y se registrará mensualmente, cuya distribución se reflejará en forma detallada en un cuadro de estimación depreciable para cada activo.
- Se mantendrán los registros auxiliares de bienes de propiedad, planta y equipo y se conciliarán con las cuentas de mayor por lo menos una vez al año.
- Las diferencias de bienes de propiedad, planta y equipo entre los inventarios físicos y los registros actuales se informarán de manera escrita a la presidenta/e, con el fin tomar acciones correctivas en el caso de encontrar anomalías.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 68**Cuentas y Documentos por Pagar****Cuentas y Documentos por Pagar**

- Las obligaciones contraídas estarán debidamente autorizadas y firmadas por los funcionarios competentes y se clasificarán de acuerdo con el catálogo de cuentas vigente en la Asociación.
- Se limitará la cantidad máxima de endeudamiento de acuerdo con la capacidad financiera de cada Organización.
- El registro de las cuentas por pagar se conciliará periódicamente, comparando los registros auxiliares con las cuentas de mayor.
- Se llevará un registro ordenado de los proveedores, así como del cumplimiento puntual de las obligaciones con cada uno ellos.

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 69**Resultados****Resultados**

- Los costos y gastos serán contabilizados de acuerdo con la normativa vigente y aplicados a la cuenta respectiva de igual forma los ingresos.
- Los fondos destinados para la ejecución de programas y proyectos serán estrictamente utilizados para cubrir los gastos correspondientes a dichos rubros.
- El ingreso correspondiente a las donaciones no restringidas se aplicará directamente a las cuentas bancarias propias de la Asociación y su reconocimiento será conforme a las necesidades de dicha entidad.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 70**Información y Comunicación****Información y Comunicación**

- Las comunicaciones escritas dentro de la asociación se realizarán mediante memorandos con la aprobación de la presidenta/e, mismos que serán entregados con un máximo de tres días de anticipación.
- Se realizarán convocatorias a asambleas ordinarias o extraordinarias por lo menos una vez cada año, esto se realizará mediante publicación en el diario de mayor circulación de la ciudad con quince días antes de realizarse dicho evento.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 71**Calidad de la Información****Calidad de la Información**

- Las vías de comunicación dentro de la asociación se manejarán de manera actualizada y eficaz de acuerdo con las políticas internas.
- Los Sistemas de información serán accesibles al personal autorizado mediante claves de seguridad que serán asignadas oportunamente al encargado del puesto.
- La información fluirá en cuanto a acciones de seguimiento.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Tabla 72***Actividades de Monitoreo Operacional***

Actividades de Monitoreo Operacional

- Se comparará los datos registrados en los Sistemas de Información con los inventarios físicos de los bienes de propiedad, planta y equipo, por lo menos dos veces al año, de esta manera se podrá mantener actualizada la información.
- Se solicitará a los Bancos u otras Instituciones Financieras, un corte a la fecha de cierre del Balance, en las cuentas de la Asociación, a fin de conciliar con los saldos contables.
- Se exigirá la utilización de los espacios destinados para las firmas de responsabilidad en los documentos internos, por mínimos que sean, para controlar la responsabilidad de cada miembro de la entidad.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.4. Proceso Financiero.

Tabla 73

Procedimiento para presentar Estados financieros

Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contador	Verificar que todas las transacciones realizadas dentro del periodo tengan sustento legal.	1 día
2	Contador	Analizar y Recopilar toda la información contable para proceder a estructurar los diferentes informes financieros.	15 días
3	Contador	Elaborar Balance General, Estado de resultados, Evolución de Patrimonio, flujo de Efectivo. Y notas explicativas y políticas contables adoptadas.	30 días
4	Contador	Verificar la razonabilidad de los Estados Financieros.	5 días
5	Administrador	Aprobación de Estados Financieros antes de Junta General	2 días
6	Presidente	Análisis de Estados Financieros antes de Junta General	1 día
7	Comisario	Revisión de Estados Financieros antes de Junta para aprobación del comisario.	1 día
8	Auxiliar contable / administrativa	Citar a reunión ordinaria por el diario de mayor circulación a la Junta general de socios para aprobación de Estados Financieros	1 día
9	Junta general de socios	Si hay sugerencias de cambio realizar el cambio caso contrario se procederá a firmar el acta de aprobación	3 días
10	Contador	Subir información a los órganos reguladores como SRI y Superintendencia de economía popular y solidaria	1 día

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

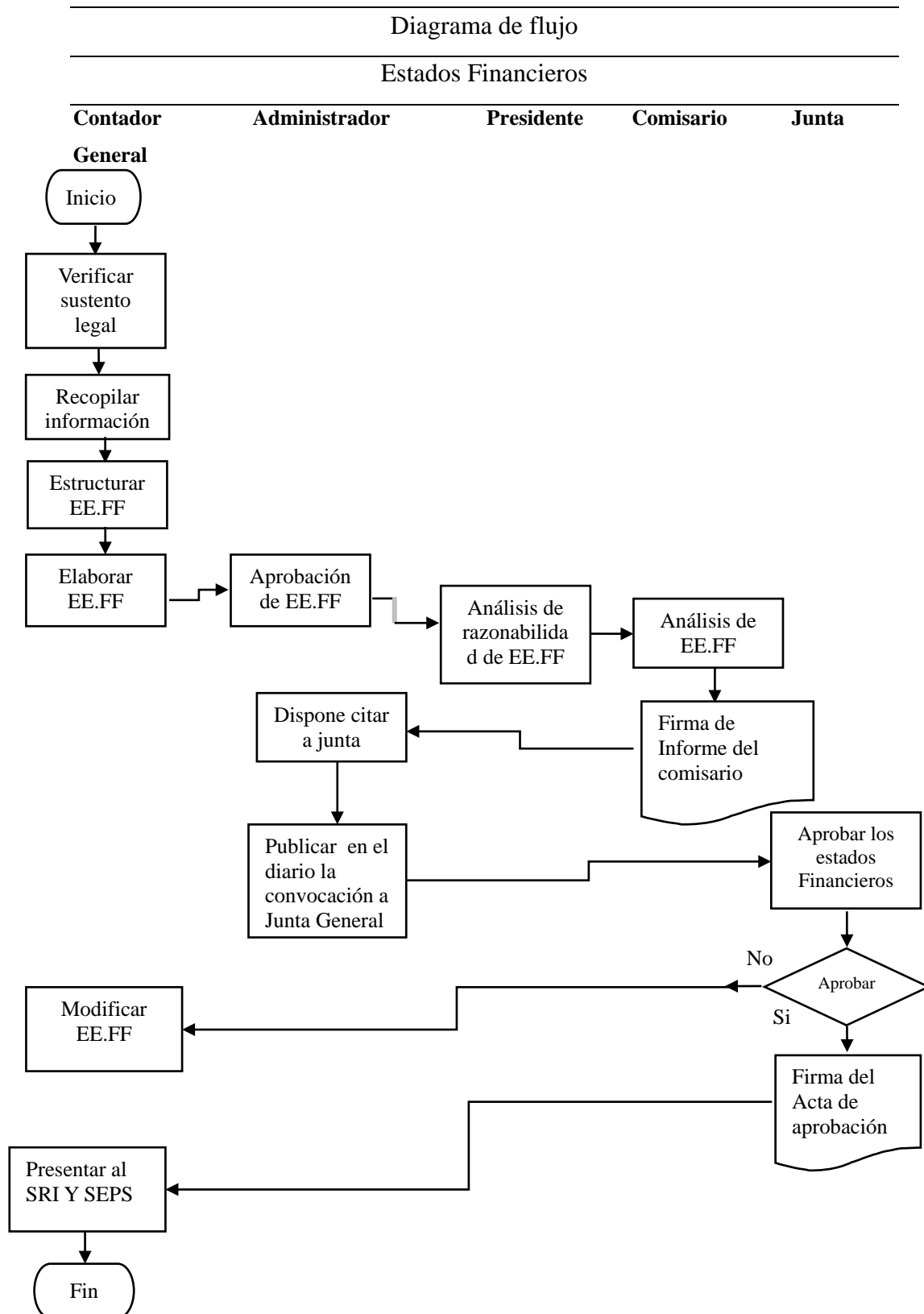


Figura 6. Flujo grama de elaboración de Estados Financieros.

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.9.4.1. Procedimiento para elaborar el presupuesto Anual.

Tabla 74

Procedimiento Presupuesto anual

Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Auxiliar Contable-Administrativo	Convocar a una reunión de todas las áreas,	1 día
2	Administrador	Presidir la reunión donde todos expongan las necesidades de cada área de trabajo	3 horas
3	Contador y Administrador	Realizar un borrador de Presupuesto en base a la información de año anterior y necesidades actuales de las áreas	4 horas
4	Administrador	Presentar el borrador del presupuesto a la junta directiva para su aprobación o modificación	1 hora
5	Junta general	Aprobación del Presupuesto en Junta ordinario de aprobación de EE.FF	3 horas
6	Junta General	Firma del Acta de aprobación	5 minutos
7	Administrador	Presupuesto ejecutable.	1 año

Elaborado por: La autora
Fuente: Propia basada en la investigación

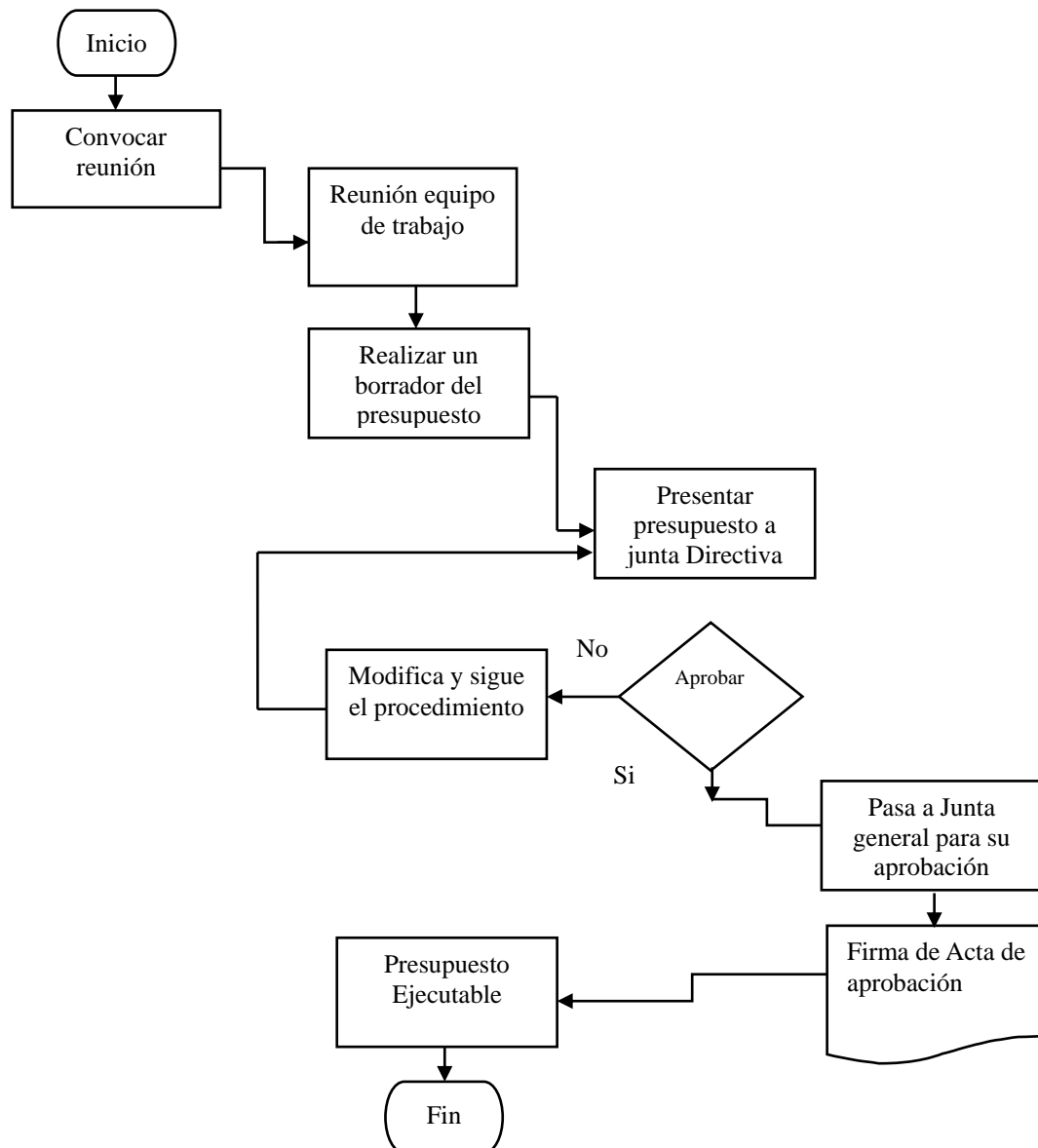
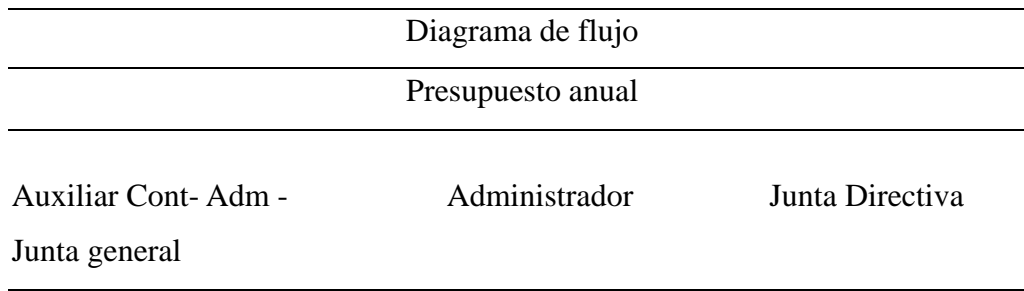


Figura 7. Procedimiento Presupuesto anual

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5. Estados Financieros.

Las organizaciones deberán generar un conjunto completo de estados financieros, que comprenderá un Estado de Situación, Estado de Resultados, Estado de evolución del patrimonio, Estado de flujos del efectivo, y las correspondientes políticas contables y notas explicativas. Los estados financieros serán presentados en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES adoptadas en el Ecuador.

5.8.5.1. Esquema de Estados Financieros.

		Asociación	
		Estado de Situación Financiera	
		al 31 de Diciembre del xxxx	
1	Activos		
1.1.	Activo Corriente		
1.1.1.	Activo Disponible		xxx
1.1.1.1.	Caja	xxxx	
1.1.1.1.01	Efectivo	xxxx	
1.1.1.3.	Bancos Y Otras Instituciones Financieras		xxxx
1.1.1.3.01	Bancos	xxxx	
1.1.1.3.01	Banco Cuentas De Ahorros	xxxx	
1.1.1.3.01	Banco Cuentas Corrientes	xxxx	
1.1.2.	Activos Financieros		xxxx
1.1.2.1	Cuentas Por Cobrar y Documentos por cobrar		xxxx
1.1.2.1.01	Clientes	xxxx	
1.1.2.1.01	Por Venta De Bienes	xxxx	
1.1.2.1.01	Por Venta De Servicios	xxxx	
1.1.2.1.02	Socios	xxxx	
1.1.2.1.02	Por Venta De Bienes	xxxx	
1.1.2.1.02	Por Venta De Servicios	xxxx	
1.1.2.1.02	Por Cuotas	xxxx	
1.1.2.1.02	Por Préstamos	xxxx	
1.1.2.1.02	Empleados Y Administradores	xxxx	
1.1.2.1.02	Anticipo De Remuneraciones	xxxx	
1.1.2.1.02	Por Préstamos	xxxx	
1.1.3	Inventarios		xxxx
1.1.3.5	Inventarios En Construcción	xxxx	
1.1.3.6	Consumo Interno	xxxx	
1.1.3.7	Mercaderías Recibidas En Dación En Pagos	xxxx	
1.1.4	Otros Activos corrientes		xxxx
1.1.4.1	Utilidades Y Excedentes Pagados Por Anticipado	xxxx	
1.1.4.2	Impuestos Al Sri Por Cobrar	xxxx	
1.1.4.5	Otros Activos	xxxx	
1.2.1	Propiedad, Planta Y Equipo		xxxx
1.2.1.11	Depreciación Acumulada	xxxx	
2	Pasivos		
2.1.	Corrientes		
2.1.1.	Cuentas Por Pagar		xxxx
2.1.1.1	Proveedores	xxxx	
2.1.1.2	Obligaciones Patronales	xxxx	
2.1.1.3	Obligaciones Por Pagar Sri	xxxx	
2.1.1.4	Obligaciones Por Préstamos Corto Plazo	xxxx	
2.1.1.5	Intereses De Obligaciones Por Préstamos Corto Plazo	xxxx	
2.1.1.6	Anticipo De Clientes	xxxx	
2.1.1.7	Cuentas Por Pagar Varios	xxxx	
2.1.2.	Obligaciones Con La Seps		xxxx
2.1.2.1	Contribución A La Seps Por Pagar	xxxx	
2.2.1	Obligaciones A Largo Plazo		xxxx
2.2.1.1	Con Instituciones Del Sistema Financiero Popular Y Solidario	xxxx	
3	Patrimonio		
3.1	Capital Social		
3.1.1	Aportes De Los Socios		xxxx
3.1.1.1	Certificados De Aportación	xxxx	
3.1.1.2	Ahorro Para Certificados De Aportación	xxxx	
3.1.2	Reservas		xxxx
3.1.2.1	Legales	xxxx	
3.1.2.2	Otras Reservas Estatutarias	xxxx	
3.1.3.	Otros Aportes Patrimoniales		xxxx
3.1.3.1	Resultados	xxxx	
3.1.3.2	Revaluaciones	xxxx	

Representante legal

Contador

Figura 8. Estado de Situación Financiera

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5.2 Esquema Estado de Resultados.

Asociación -----			
Estado de Resultados			
Al 31 de Diciembre del xxxx			
4	Ingresos		xxxx
4.1	Ingresos Operacionales	xxxx	
4.1.1	Venta De Bienes	xxxx	
4.1.2	Ventas De Servicios	xxxx	
4.1.3	Devolución En Ventas	xxxx	
4.1.4	Descuento En Ventas Dinámica	xxxx	
4.2	Ingresos Administrativos Y Sociales	xxxx	
4.2.1	Cuotas De Administración	xxxx	
4.3	Otros Ingresos	xxxx	
4.3.1	Otros	xxxx	
5	Costo de Producción y Ventas		xxxx
5.1	Costo de Producción	xxxx	
5.1.1	Compras Netas	xxxx	
5.1.1.1	Compras De Bienes	xxxx	
5.1.1.2	Compras De Servicios	xxxx	
5.1.1.3	Devolución En Compras	xxxx	
5.1.1.4	Descuento En Compras	xxxx	
5.1.1.5	Transporte En Compras	xxxx	
5.1.2	Mano De Obra Directa	xxxx	
5.1.2.1	Remuneraciones	xxxx	
5.1.2.2	Beneficios Sociales	xxxx	
5.1.2.3	Compensación Salario Digno	xxxx	
5.1.2.4	Gastos De Movilización	xxxx	
5.1.2.5	Aportes Al IESS	xxxx	
5.1.2.6	Uniformes Y Prendas De Vestir	xxxx	
5.1.2.7	Otros Gastos Directos	xxxx	
6.	Gastos		xxxx
6.1	Gastos De Administración Y Venta	xxxx	
6.1.1	Gastos De Personal	xxxx	
6.1.1.1	Remuneraciones	xxxx	
6.1.1.2	Beneficios Sociales	xxxx	
6.1.1.3	Gastos De Alimentación, Movilización Y Uniformes	xxxx	
6.1.1.4	Aportes Al IESS	xxxx	
6.1.1.5	Pago De Dietas	xxxx	
6.1.1.6	Otros Gastos De Personal	xxxx	
6.1.2	Gastos Generales Y Servicios	xxxx	
6.1.2.1	Servicios Varios	xxxx	
6.1.2.2	Mantenimiento Y Reparación	xxxx	
6.1.2.3	Materiales Y Suministros	xxxx	
6.1.2.4	Sistemas Tecnológicos	xxxx	
6.1.2.5	Servicios Cooperativos	xxxx	
6.1.2.6	Impuestos, Contribuciones, Multas	xxxx	
6.1.2.7	Servicios Varios	xxxx	
6.1.2.8	Depreciaciones	xxxx	
6.1.2.10	Servicios Básicos	xxxx	
6.1.2.12	Otros Gastos	xxxx	
6.2	Gastos Financieros	xxxx	
6.2.1	Intereses	xxxx	
6.2.2	Comisiones	xxxx	
6.2.3	Pérdidas Financieras	xxxx	
6.3	Otros Gastos	xxxx	
6.3.1	Reembolso De Gastos	xxxx	
6.3.2	Comisiones Por Servicios De Gestión	xxxx	
6.3.3	Pérdida En Venta De Propiedad, Planta Y Equipo	xxxx	
6.3.4	Otros Gastos	xxxx	
PERDIDA O UTILIDAD DEL EJERCICIO			xxx
Representante legal		Contador	

Figura 9. Estado de Resultados

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5.3 Esquema Estado de Evolución del Patrimonio.

ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO													
Al 31 de diciembre del xxxx													
DETALLE	APORTES DE LOS PROPIETARIOS					RESULTADOS ACUMULADOS						TOTAL DEL EJERCICIO	
	Capital Social	Ajustes Capital	Aportes Irrevoc.	Primas Emisión	Total	Ganancias Reservadas			Rtdos. Diferid.	Rdos No Asignad	Total	Actual	Anterior
						Legal	Otras	Total					
Saldos al inicio del ejercicio													
Modificación saldos inicio (nota ..)													
Saldos al inicio modificados													
Suscripción de,,, acciones (1)													
Cobros aportes irrevocables (1)													
Capitaliza aportes irrevocables (1)													
Distribución de resultados: (1)													
> Reserva legal													
> Hon. directores y sindicatura													
> Dividendos en efectivo (o especie)													
> Dividendos en acciones													
Desafectación de reservas (1)													
Absorción pérdidas acumuladas (1)													
Variación resultados diferidos													
Ganancia (Pérdida) del ejercicio													
Saldos al cierre del ejercicio													

Figura 10. Estado de Evolución del Patrimonio

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5.4 Esquema de Flujo de Efectivo

Asociación	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL xxxx	
FLUJO DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
Recibido de Clientes	
Pagado a Proveedores	
Pagado a Empleados	
Impuesto a la Renta Pagado	
Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Operación	-
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Efectivo Pagado x Propiedad y Equipo	
Pagos por Adquisición de Propiedades de Inversión	
Efectivo Neto Pagado en Actividades de Inversión	
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO	
Aportes Futuras Capitalizaciones	
Prestamos instituciones financieras	
Efectivo Neto de Actividades de Financiamiento	
CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA:	
Incremento Neto de Efectivo Durante el Año	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del Año	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FIN DE AÑO	-

Figura 11. Estado de Flujo de Efectivo

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5.5. Estado de Situación Financiera de la Asociación el Capulí.

Asociación el Capulí es una organización dedicada a las actividades agrícolas, especialmente a la producción de lechuga, coliflor, cebolla larga y comercialización de carne de cerdo, frutas entre las principales se encuentra mora y babaco además de lácteos.

Asociación El Capuli		
Estado de Situacion Financiera		
al 31 de Diciembre del 2016		
1	Activos	14.500,75
1.1.	Activo Corriente	3.161,65
1.1.1.	Activo Disponible	2.437,99
1.1.1.1.	Caja	59,56
1.1.1.1.01	Efectivo	59,56
1.1.1.2.	Cooperativas De Ahorro y Crédito	2.378,43
1.1.1.2.01	Coop. Pablo Muñoz Vega	2.378,43
1.1.3	Inventarios	723,66
1.1.3.3	Productos Terminados y Mercadería En Almacén	723,66
1.1.3.3.01	Productos Terminados y Mercadería En Almacén	723,66
1,2	Activos Fijos	11.339,10
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo	12.728,20
1.2.1.4	Maquinaria y Equipo	6.345,12
1.2.1.5	Equipo de Oficina	1.345,16
1.2.1.6	Equipos de Computación	1.456,72
1.2.1.9	Activos Biologicos	3.581,20
1.2.1.11	Depreciacion Acumulada PPE	1.389,10
1.2.1.11.03	Dep. acum Maquinaria y Equipo	634,51
1.2.1.11.04	Dep. acum. Equipos De Oficina	134,51
1.2.1.11.06	Dep. acum. Equipos De Computación	620,08
2	Pasivos	2.209,32
2.1.	Corrientes	2.209,32
2.1.1.	Cuentas Por Pagar	2.209,32
2.1.1.1	Proveedores	2.209,32
3	Patrimonio	12.291,43
3,1	Capital Social	1.200,00
3.1.1	Aportes De Los Socios	1.200,00
3.1.2	Reservas	123,56
3.1.2.1	Legales	123,56
3.1.3.1	Resultados	10.967,87
3.1.3.1.01	Excedente Del Ejercicio	10.967,87
	Total Activos	14.500,75
	Total Pasivos + Patrimonio	14.500,75
	Representante legal	Contador

Figura 12. Estado de Situación Financiera

Elaborado por: La Autor

Fuente: Propia basada en la investigación

Como se ha mencionado anteriormente esta es una asociación regulada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y debe presentar sus informes financieros anualmente.

5.8.5.6. Estado de Resultados.

Asociacion EL Capuli		
Estado de Resultados a		
Al 31 de Diciembre del 2016		
4	Ingresos	50.852,17
4,1	Ingresos Operacionales	49.284,72
4.1.1	Venta de Bienes	49.284,72
4,3	Otros Ingresos	1.567,45
4.3.1	Otros Ingresos	1.567,45
5	Costo de Produccion y Ventas	31.854,00
5,1	Costo de Produccion	31.854,00
5.1.1	Compras Netas	31.854,00
5.1.1.1	Compras De Bienes	31.854,00
6	Gastos	8.030,30
6,1	Gastos De Administración Y Venta	8.030,30
6.1.1	Gastos De Personal	3.515,64
6.1.1.1	Remuneraciones	2.250,00
6.1.1.2	Beneficios Sociales	750,00
6.1.1.3	Gastos De Alimentación, Movilización y Uniformes	256,89
6.1.1.4	Aportes Al Iess	258,75
6.1.2	Gastos Generales Y Servicios	4.514,66
6.1.2.1	Servicios Varios	456,79
6.1.2.2	Mantenimiento Y Reparación	123,43
6.1.2.8	Depreciaciones	1.389,12
6.1.2.10	Servicios Básicos	145,32
6.1.2.12	Otros Gastos	2.400,00
Excedente del ejercicio		10.967,87
	Representate legal	Contador

Figura 13. Estado de Resultados

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

5.8.5.7. Estado de Cambios en el Patrimonio.

DETALLE	Capital Social	Ajustes Capital	Aportes Irrevoc.	Primas Emisión	Total	Ganancias Reservadas			Rtdos. Diferid.	Rdos No Asignad	Total	EJERCICIO	
						Legal	Otras	Total				Actual	Anterior
Saldos al inicio del ejercicio	1,200.00				1,200.00	123.56					123.56	1,323.56	1,323.56
Modificación saldos inicio (nota.)													
Saldos al inicio modificados													
Suscripción de,,, acciones (1)													
Cobros aportes irrevocables (1)													
Capitaliza aportes irrevocables (1)													
Distribución de resultados: (1)													
> Reserva legal													
> Hon. directores y sindicatura													
> Dividendos en efectivo (o especie)													
> Dividendos en acciones													
Desafectación de reservas (1)													
Absorción pérdidas acumuladas (1)													
Variación resultados diferidos													
Ganancia (Pérdida) del ejercicio												10,967.87	
Saldos al cierre del ejercicio												12,291.43	1,323.56

Figura 14. Estado de Cambios en el Patrimonio

Elaborado por: La Autora

Fuente: :Propia basada en la investigación

5.8.5.8. Estado de Flujo del Efectivo.

Asociación EL CAPULÍ	
Estado de Flujos de Efectivo	
Al 31 de Diciembre del 2016	
FLUJO DE CAJA DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:	
Recibido de Clientes	50,852.17
Pagado a Proveedores	(41,854.00)
Pagado a Empleados	(3,515.64)
Impuesto a la Renta Pagado	(1,415.98)
<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Operación</i>	4,066.55
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Efectivo Pagado x Propiedad y Equipo	(2,356.81)
Pagos por Adquisición de Propiedades de Inversión	
<i>Efectivo Neto Pagado en Actividades de Inversión</i>	(2,356.81)
FLUJOS DE CAJA DE ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO	
Aportes Futuras Capitalizaciones	-
Prestamos instituciones financieras	-
<i>Efectivo Neto de Actividades de Financiamiento</i>	-
CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA:	
Incremento Neto de Efectivo Durante el Año	1,709.74
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al inicio del Año	728.25
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FIN DE AÑO	2,437.99

Figura 15. Estado de Flujo de Efectivo

Elaborado por: La Autora

Fuente: Propia basada en la investigación

El análisis financiero se aplicará el mismo procedimiento contable a las cuatro asociaciones debido a que tienen actividades similares y su forma estructural es la misma, la información contable antes expuesta será de gran ayuda para sus directivos, permitiéndoles tomar decisiones acertadas para lograr los objetivos y metas propuestas.

5.8.6. Análisis Financiero.

El análisis de los estados financieros es un proceso que le permite al administrador y a la junta directiva evaluar la situación por la que atraviesa la organización, por tanto, las decisiones tomadas se enfocan con mayor certeza a alcanzar el desarrollo institucional y para que dicho análisis sea claro y concreto se utilizará índices financieros que facilitan las predicciones sobre los posibles resultados esperados.

El procedimiento y análisis que se realiza a los estados financieros de la asociación el Capulí se aplicará a todas las asociaciones sujetas de estudio.

5.8.6.1 Índices financieros.

a) Índice de liquidez corriente

Mediante este índice se establecerá y se medirá la solvencia de la Asociación, teniendo en cuenta que la liquidez es la capacidad de cumplir sus obligaciones a corto plazo.

$$\begin{aligned} \text{Índice de liquidez} &= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{3161.65}{2209.32} \\ \text{Índice de liquidez} &= 1.43 \end{aligned}$$

Se obtuvo un índice de liquidez de 1.43 lo que quiere decir que, por cada dólar de obligaciones a corto plazo, la Asociación cuenta con 1.43 para cubrir la deuda

b) Capital de trabajo neto

$$\begin{aligned} \text{Capital de trabajo neto} &= \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} \\ &= 3161.65 - 2209.32 \\ \text{Capital de trabajo neto} &= 952.33 \end{aligned}$$

El índice de capital de trabajo neto permite determinar la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo y en tiempo inmediato.

Se consideraría que si la Asociación el Capulí pagara sus obligaciones corrientes o a corto plazo en este momento tendrá como excedente 952.33 para continuar sus actividades en el 2017.

c) Índice de endeudamiento

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}} = \frac{2,209.32}{14,500.75}$$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = 0.15 \quad \sim 15\%$$

Se puede concluir que la participación de los acreedores para el año 2016 será de un 15% sobre el total de activos, nivel que no representa ningún riesgo para la Asociación.

d) Prueba ácida

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{3,161.65 \quad - \quad 723.66}{2,209.32}$$

$$= 1.10$$

Si la asociación tuviese la necesidad de cubrir sus obligaciones corrientes a fin del periodo, no tendría que liquidar sus inventarios para poder cumplir con dichas obligaciones.

e) Apalancamiento

$$\text{Nivel de apalancamiento} = \frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total patrimonio}}$$

$$\begin{aligned} \text{Nivel de apalancamiento} &= \frac{2,209.32}{12,291.43} \\ &= 0.179 \end{aligned}$$

Se puede deducir que la Asociación el Capulí no presenta un nivel de endeudamiento considerable ya que solo representa el 17.90 % es decir que el patrimonio no está comprometido con los proveedores o acreedores.

f) Margen operacional de utilidad

$$\text{Margen operacional de utilidad} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas netas}}$$

$$\begin{aligned} \text{Margen de utilidad} &= \frac{10,967.87}{49,284.72} \\ &= 0.22 \end{aligned}$$

Se puede observar que la asociación para el periodo 2016 generó un excedente del 22%, Es decir que la rentabilidad en este año se puede calificar como buena y satisfactoria para todos sus socios.

g) Gastos de Administración y ventas

$$\text{Gastos de Administración y ventas} = \frac{\text{Gastos de Adm. y Vtas}}{\text{Ventas netas}}$$

$$\text{Gastos de Administración y ventas} = \frac{8030.30}{49284.72} = 0.16$$

Se puede identificar que los gastos influyen en un 16% sobre las ventas netas, un porcentaje aceptable debido a que no influye en los proyectos de expansión que tienen planificado para el próximo periodo.

5.9. Plan de ventas

La elaboración de este plan corresponde al administrador, lo realiza de acuerdo a la posición actual de la organización, y los resultados esperados, su importancia radica en proyectar las futuras ventas, mediante la aplicación las herramientas de gestión que permitirán alcanzar los objetivos propuestos.

5.9.1. Objetivos

- Ofrecer variedad de productos acorde a los análisis de mercado de forma que maximice los resultados.
- Garantizar calidad de producto.
- Incrementar al menos un 10% el nivel de producción con respecto al año anterior.
- Lograr el mejor aprovechamiento del recurso humano.

5.9.2. Distribución de personal para el área de producción

Se distribuye al personal de acuerdo a la producción:

Total socios de la asociación el Capulí: 22

Se considera que el administrador tiene sus propias funciones establecidas en el manual de funciones, por tanto no interviene en el área productiva.

DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR TIPO DE PRODUCTO				
Producto	Cárnicos	Lácteos	Legumbres y verduras	Mermeladas
Nº socios	5	7	4	5

Figura 16. Distribución del personal

Fuente: Propia basada en la investigación
Elaborado por: La autora

5.9.3. Proyección de ventas

Para realizar la proyección de ventas se toma como base, los ingresos operacionales del año anterior y la inflación del 1.12% para proyectar los precios en los próximos años.

Se estima un incremento del 10% en la producción, de acuerdo al objetivo planteado por la organización objeto de estudio.

A modo de ejemplo se refiere cuál fue la distribución de los ingresos totales, por productos, en el año 2016.

Distribución de Ingresos Operacionales por Tipo de Producto				
Total ingresos operacionales año 2016 (49284,72)				
Carne de cerdo	Derivados de leche	Mermeladas	Legumbres y verduras	Total ingresos 2016
19219,20	22684,00	4899,40	2482,12	49284,72

Figura 17. Distribución de ingresos operacionales por tipo de producto

Fuente: Propia basada en la investigación
Elaborado por: La autora

Como se muestra en el cuadro siguiente, la organización actualmente elabora ocho productos derivados de la actividad agrícola y ganadera.

Descripción por producto			
Carne de cerdo	Leche	Mermeladas	Legumbres y verduras
Carne de cerdo	Queso fresco	Mora	Coliflor
	Queso amasado	Babaco	Lechuga
			Cebolla larga

Figura 18. Distribución por producto

Fuente: Propia basada en la investigación

Elaborado por: La autora

Proyección ventas												
Indicador de estimación: Inflación 2016 - 1,12%												
Productos Ofertados	Ventas reales año 2016			Proyección año 2017			Proyección año 2018			Proyección año 2019		
	Cantidad	Precio de venta	Total venta 2016	Cantidad proyectada	Precio de venta proyectado	Total venta proyectada	Cantidad proyectada	Precio de venta proyectado	Total venta proyectada	Cantidad proyectada	Precio de venta proyectado	Total venta proyectada
Carne empacada (lbs)	8736	2,20	19219,20	9610	2,22	21377,90	10571	2,25	23779,07	11627,62	2,27	26449,93
Queso fresco (unidades 500g)	3815	2,00	7630,00	4197	2,02	8487,00	4616	2,05	9440,26	5077,77	2,07	10500,59
Queso amasado (unidades 500g)	7527	2,00	15053,62	8280	2,02	16744,87	9108	2,05	18625,65	10018,44	2,07	20717,68
Mermelada mora (frasco 300g)	1131	2,20	2488,20	1244	2,22	2767,67	1369	2,25	3078,54	1505,36	2,27	3424,32
Mermelada babaco (frasco 300g)	1096	2,20	2411,20	1206	2,22	2682,03	1326	2,25	2983,27	1458,78	2,27	3318,35
Coliflor (unidades)	995	0,50	497,50	1095	0,51	553,38	1204	0,51	615,53	1324,35	0,52	684,67
Lechuga (unidades)	1490	0,50	745,00	1639	0,51	828,68	1803	0,51	921,76	1983,19	0,52	1025,29
Cebolla larga (unidades)	1240	1,00	1240,00	1364	1,01	1379,28	1500	1,02	1534,20	1650,44	1,03	1706,52
Total Proyecciones			49284,72			54820,80			60978,27			67827,35

Figura 19. Proyección ventas

Fuente: Propia basada en la investigación

Elaborado por: La autora

5.9.4. Estrategias de venta

En el volumen

- Incrementar los puntos de venta
- Atraer el mayor número de clientes
- Minimizar el tiempo de distribución de los productos

En el punto de venta

- Ofrecer stock completo de los productos
- Desarrollar plan de incentivos para los clientes
- Satisfacer a los clientes en tiempos de alta demanda, marzo, abril, mayo, noviembre y diciembre

Compromiso con los clientes

- Identificar las necesidades de los clientes
- Escuchar las sugerencias de los clientes
- Satisfacer las necesidades con eficiencia.

5.10. Determinación de impactos

La elaboración del presente trabajo genera impactos al entorno de carácter positivo o negativo, entre ellos se menciona: institucional, económico, social, cultural y ambiental.

Para el análisis de los impactos se utiliza la metodología de valoración de los niveles de impactos, en la cual se muestra la valoración que va de -3 a +3 de acuerdo con el nivel de impacto causado.

Tabla 75

Impactos

Indicadores	Escala de valores Impactos
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
Nulo	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	3

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{sumatoria de valoración}}{\text{número de indicadores}}$$

5.9.1. Impacto Institucional.

Tabla 76

Impacto Institucional

INDICADORES	Escala de valores Impactos					
	-3	-2	-1	1	2	3
Optimización de recursos humanos y materiales						X
Eficiencia en la ejecución de tareas						X
Mejoramiento de la imagen institucional					X	
TOTAL					2	6
NIVEL DE IMPACTO =	8/3=2.67					
NIVEL DE IMPACTO INSTITUCIONAL =	2.67 MEDIO POSITIVO					

Elaborado por: La autora
Fuente: Propia basada en la investigación

El sistema de Gestión Administrativo Financiero le permitirá a las asociaciones optimizar los recursos humanos y materiales además de lograr eficiencia en la ejecución de las tareas, trabajar de forma coordinada y organizada identificando las responsabilidades que le corresponde ejecutar a cada socio, con el tiempo las asociaciones lograrán proyectar su imagen de forma positiva, para alcanzar el reconocimiento del entorno local y nacional.

5.9.2. Impacto económico.

Tabla 77

Impacto económico

INDICADORES	Escala de valores Impactos					
	-3	-2	-1	1	2	3
Incremento de la competitividad						X
Transparencia y calidad del Gasto						X
Optimización de Recursos Financieros						X
TOTAL						9
NIVEL DE IMPACTO=						9/3= 3
NIVEL DE IMPACTO ECONOMICO=						3 ALTO POSITIVO

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

Se considera que el impacto es alto positivo, fomenta una gestión eficiente en el uso de los recursos financieros, se observará una estructura de estados financieros óptima, limpia y razonable, tal cual lo establecen las normas contables, se podrá observar de manera clara y oportuna la información que permita la buena toma de decisiones en optimización de recursos y calidad del servicio lo que ocasiona mejorar el nivel de competitividad en la asociación.

Una adecuada gestión permite el control de los procesos de la institución; manejando un concepto clave en el nuevo marco competitivo: modernización y calidad, con un manejo eficiente, que ocasiona un impacto alto positivo.

5.9.3. Impacto Social.

Tabla 78 Impacto social

INDICADORES	Escala de valores Impactos					
	-3	-2	-1	1	2	3
Integración de los socios					x	
Calidad en el servicio						X
Trabajo en equipo						X
TOTAL					2	6
NIVEL DE IMPACTO=	8/3= 2.67					

NIVEL DE IMPACTO SOCIAL= 2.67 MEDIO POSITIVO

Elaborado por: La autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Al tener pleno conocimiento de las políticas y funciones a desempeñar en cada área, se creará un ambiente armonioso entre socios, mejorando su integración y fortaleciendo el trabajo en equipo lo que provoca brindar calidad en los bienes y servicios que se presta procurando ejecutar actividades más proactivas y eficientes, por ende, su impacto es medio positivo para la Organización.

Con la implementación del sistema de gestión administrativo financiero se generará mayor transparencia, disminuyendo la inseguridad social con la entidad.

5.9.4. Impacto Cultural.

Tabla 79 Impacto cultural

Escala de valores impactos						
INDICADORES	-3	-2	-1	1	2	3
Mejorar la atención al público						x
Ser un referente de impulso para la creación de nuevas Asociaciones					x	
Producción y comercialización de productos propios de la zona					x	
TOTAL					4	3
NIVEL DE IMPACTO=	7/3=2.33					
NIVEL DE IMPACTO CULTURAL=	2.33 MEDIO POSITIVO					

Elaborado por: La autora
Fuente: Propia basada en la investigación

Al cambiar la forma de gestión en los procesos internos mejorarán la atención que brindan a la ciudadanía, reduciendo tiempos de respuesta a los requerimientos de los clientes, y siendo un referente para que más familias se unan a este tipo de asociaciones, se contribuye a fortalecer la calidad de vida produciendo y comercializando productos propios de la zona, fomentando lazos de inclusión, solidaridad y trabajo conjunto

5.9.5. Impacto Ambiental.

Tabla 80

Impacto ambiental

INDICADORES	Escala de valores impactos					
	-3	-2	-1	1	2	3
Contaminación por uso de fungicidas			x			
Problemas ambientales, ruido, desechos.			x			
TOTAL			-2			
NIVEL DE IMPACTO=			-2/2			
NIVEL DE IMPACTO AMBIENTAL=			-1			BAJO NEGATIVO

Elaborado por: La autora
Fuente: Propia basada en la investigación

El nivel de impacto ambiental es bajo negativo, la asociación reduce la contaminación ambiental al producir legumbres y hortalizas de forma orgánica, los residuos de los lácteos son comercializados, la carne es procesada en el camal de la ciudad el cual cuenta con las normas sanitarias correspondientes.

5.9.6. Impacto general.

Tabla 81
Impacto general

INDICADORES	Escala de valores impactos						
	-3	-2	-1	1	2	3	
Impacto institucional					x		
Impacto económico						x	
Impacto social					x		
Impacto cultural					x		
Impacto ambiental			x				
TOTAL			-1		6	3	
NIVEL DE IMPACTO=						8/3= 2.67	
Impacto general							
NIVEL DE IMPACTO GENERAL=						8/3= 2.67 MEDIO POSITIVO	

Elaborado por: La autora

Fuente: Propia basada en la investigación

De acuerdo con los resultados obtenidos se observa un nivel de impacto medio positivo (+2.67) en la elaboración del sistema de gestión administrativo y financiero para las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del cantón Montúfar, lo que comprueba la viabilidad de la propuesta.

Conclusión

La propuesta se convierte en un elemento para el aprendizaje de roles y funciones de los miembros de cada Organización, para ser aplicados en el proceso de gestión administrativa y financiera. Los socios en general obtendrán nuevos conocimientos, propiciando el desarrollo de capacidades personales al servicio de la asociación y se logrará un mejorar el perfil profesional.

El aumento de la gestión contará con técnicas que podrán efectivizar las acciones y la participación de los socios en el cumplimiento de objetivos institucionales con agilidad y transparencia.

5.10. Contrastación de las preguntas de investigación con los resultados

¿Qué ventajas proporcionará la elaboración del Sistema de Gestión Administrativo y financiero a las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar?

Entre las ventajas más relevantes se menciona la correcta asignación de los recursos financieros, además de promover el rendimiento de los procesos a través de la adecuada delegación de funciones, lo cual evita la duplicidad de tareas, dinamizando el trabajo en equipo y la reducción del tiempo ocioso.

Una asociación se convierte en competitiva cuando el sistema trabaja en las áreas de mayor riesgo de manera integral, de tal forma que las actividades alcanzan la efectividad y el mejor beneficio, puesto que está diseñado de acuerdo con las necesidades de la entidad facilitando que estas desarrollen sus habilidades y mejoren la buena toma de decisiones.

Ventajas que provocan el cumplimiento de la misión y visión de las asociaciones a través de la correcta gestión de todas las actividades, al coordinar adecuadamente los procesos administrativos y financieros permiten en un corto plazo la consecución de los objetivos institucionales con un mayor grado de efectividad.

La gestión financiera ayuda a tomar decisiones más acertadas mediante la información oportuna en un menor tiempo, considerando que la sociedad actual es muy cambiante y exigente, las asociaciones deben en la actualidad desarrollar un alto nivel de competitividad que les permita crecer y permanecer en el mercado.

¿Qué métodos y técnicas se utilizará para dar a conocer a los miembros y directivos de las organizaciones de Economía Popular y solidaria del cantón Montúfar, el Sistema de Gestión Administrativo y Financiero?

Se llevó a cabo una asamblea en la que participaron la mayoría de los socios, facilitando la comunicación, además de recolectar las opiniones en tiempo real, el dinamismo que este proporciona brindando confiabilidad a los participantes, lo que se obtiene como resultado opiniones más precisas, de ello depende la aceptación o rechazo del sistema de gestión propuesto, finalmente se aplicó una encuesta que permitió recolectar la información con mayor certeza.

5.11. Validación de la Propuesta.

La validación de la propuesta se realizó en la SEDE social de cada organización a través de una asamblea convocada por el presidente, se contó con la presencia de setenta y dos socios, se llevó a cabo la socialización tanto de la investigación como de la propuesta, a través del uso de una computadora y un proyector se presentó en días positivos los componentes del trabajo de investigación.

Una vez concluida la asamblea se procedió aplicar una encuesta a setenta y dos de un total de setenta y tres los socios para determinar el grado de aceptación del trabajo.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos de la encuesta realizada:

1. De acuerdo con su punto de vista, califique si la organización y la estructura del trabajo presentado es:

Tabla 82

Organización y estructura

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	70	97%
Bueno	2	3%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

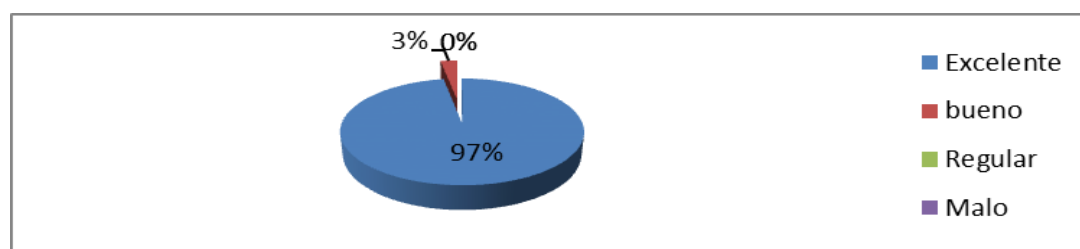


Gráfico 14. Organización y estructura

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

En su totalidad los socios califican de excelente la organización y estructura del trabajo realizado, es decir que están de acuerdo con el orden y la esquematización de temas y subtemas que contiene el estudio, así como con las herramientas e instrumentos planteados.

2. ¿El contenido del trabajo presentado, proporciona suficientes elementos claros, reales y específicos que fundamenten y avalen su elaboración?

Tabla 83

Contenido del trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En su totalidad	72	100%
La mayoría	0	0%
Parcialmente	0	0%
No se encuentran precisados	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

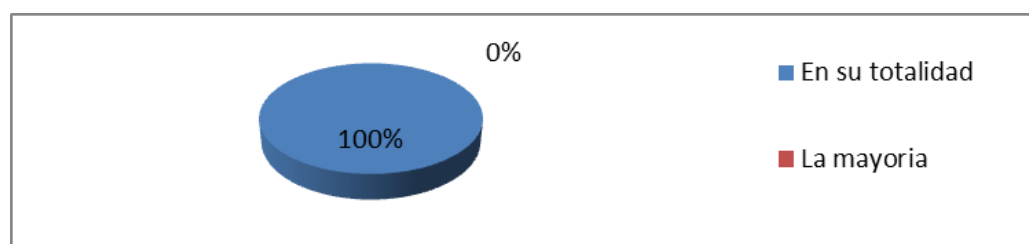


Gráfico 15 Contenido del trabajo

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados afirma que la información que se presenta contiene fundamentos reales, claros y precisos que avalan el desarrollo del trabajo, más aún cuando se ha aplicado herramientas que garantizan la calidad de información, además se ha contado con la participación de la mayoría de los socios.

3. ¿Qué nivel de confianza le brindan las herramientas e instrumentos que forman parte del sistema de gestión administrativo financiero como para que éste sea adaptado en la organización?

Tabla 84

Nivel de confianza

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alta	72	100%
Media	0	0%
Baja	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

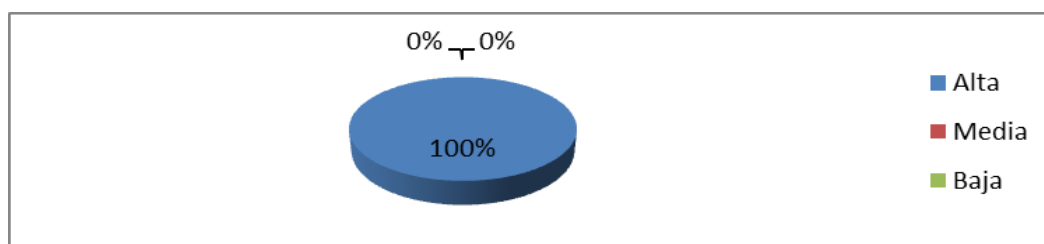


Gráfico 16. Nivel de confianza

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Todos los socios expresan el alto nivel de confianza que brindan las herramientas e instrumentos planteados en la propuesta, su contenido es claro y preciso, consideran conveniente su implementación, debido a la gran demanda y las exigencias del entorno para procurar una organización estable y competitiva.

4. ¿Cree usted que el sistema de gestión administrativo financiero propuesto le ayudará a desarrollar con mayor eficiencia los procesos de cada área productiva en su organización?

Tabla 85

Eficiencia de los procesos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	72	100%
NO	0	0%
CUALES	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

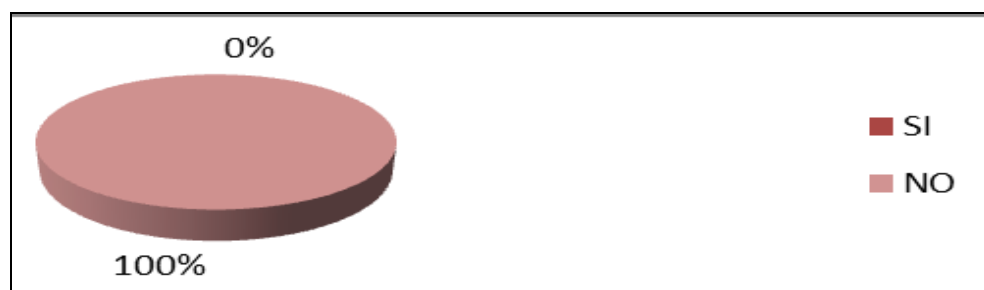


Gráfico 17. Eficiencia de los procesos

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Los socios creen que la propuesta presentada basada en un sistema de gestión administrativo financiero ayudará a mejorar considerablemente la ejecución de las actividades y procesos de cada área, se evitará la duplicidad de funciones y minimizará el desperdicio de tiempo.

5. ¿Certifica que presente trabajo contiene todos los elementos de fondo y forma, y se encuentra elaborado de acuerdo con las necesidades de la organización, utilizando información veraz y actualizada?

Tabla 86

Elementos de fondo y forma

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	71	99%
Parcialmente	1	1%
No certifica	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

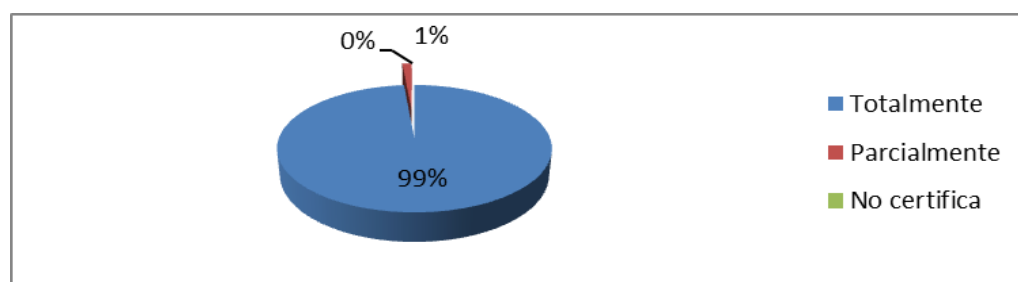


Gráfico 18. Elementos de fondo y forma

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

El 99% de los socios certifica que el documento satisface las necesidades de la organización, contiene los elementos necesarios que garantizan su efectividad, consideran que las organizaciones mejorarán y fortalecerán los procesos de todas las áreas.

6. ¿Qué grado de importancia amerita la propuesta del sistema de gestión administrativo financiero para su organización?

Tabla 87

Importancia de la propuesta

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy importante	72	100%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

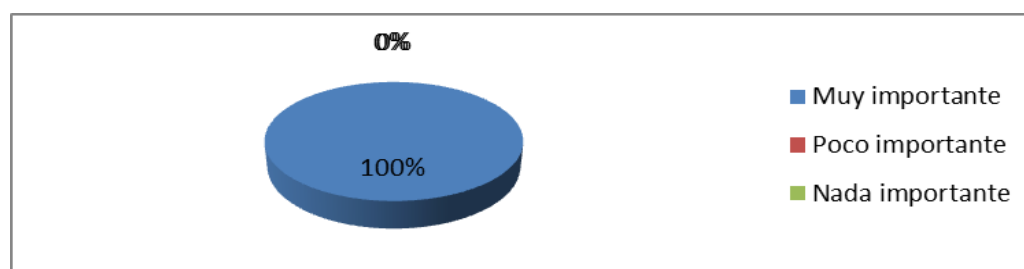


Gráfico 19. Importancia de la propuesta

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Para los socios la propuesta presentada sobre el sistema de gestión administrativo financiero, es de mucha importancia para la organización, brinda expectativas de mejora continua considerable, otorga un alto beneficio a la gestión actual, y un cambio positivo que promueve la oportunidad para desarrollarse.

7. Está de acuerdo que la presente tesis se presente al instituto de posgrado de la universidad Técnica del Norte como requisito para la obtención del título de magister en contabilidad y auditoría?

Tabla 88

Acuerdo para presentar el trabajo de grado

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Está de acuerdo	72	100%
No está de acuerdo	0	0%
TOTAL	72	100%

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

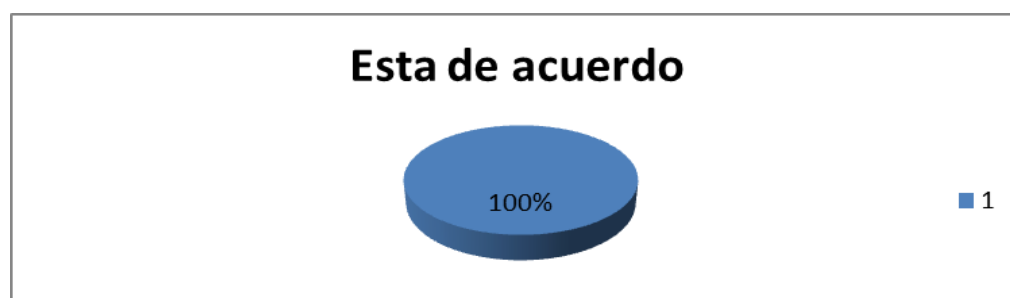


Gráfico 20. Acuerdo para presentar el trabajo de grado

Elaborado por: La autora

Fuente: Encuesta realizada a los socios de las organizaciones

Análisis e Interpretación

Como se puede observar, después de haber expuesto el trabajo a la asamblea de socios, con apoyo de la mayoría señalan que la investigación ha concluido, integra todos los elementos suficientes y necesarios para que este se presente a la universidad y se pueda cumplir con el objetivo de la investigadora.

- **Conclusión**

De acuerdo con los resultados obtenidos se puede apreciar la confianza que los socios brindan al trabajo realizado sobre el sistema de gestión administrativo financiero, consideran que su estructura y organización es adecuada, con suficiente contenido veraz y específico, además las herramientas e instrumentos desarrollados son los necesarios para ayudar a mejorar considerablemente la gestión de las asociaciones.

En el aspecto financiero el nivel de confiabilidad de los asociados es mayor, debido a que el sistema de gestión financiero que se expone cuenta con elementos y componentes suficientes y necesarios para manejar y controlar los recursos económicos de forma correcta tal como lo establecen las normas contables, además de brindar información veraz a los socios plasmada en documentos sujetos a control y verificación en cualquier etapa del ciclo económico.

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- Se ha observado que las organizaciones no cuentan con una clara definición de la misión, visión, objetivos, metas, estrategias, carecen de políticas y herramientas, tanto administrativas como financieras que le posibiliten la toma oportuna de decisiones, prevean su futuro y contribuyan a una adecuada asignación de recursos, aspectos que han limitado el desarrollo de la gestión de los procesos productivos evitando cumplir con los objetivos para los cuales han sido creadas.
- El bajo nivel de educación ha motivado la escasa participación de los socios en las capacitaciones que brindan las instituciones del sector público, lo cual ha limitado considerablemente el desarrollo del conocimiento y su aplicación.
- En el aspecto financiero las organizaciones no cuentan con un sistema contable bien estructurado, ni con un contador responsable que se encargue de llevar organizado y sistematizado las operaciones contables, lo realizan mediante la contratación eventual de un profesional que no radica en la ciudad lo que ocasiona retrasos en los registros y en el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Actualmente los clientes son cada vez más exigentes, la competencia está a la vanguardia de nuevas tendencias, las organizaciones objeto de estudio están inmersas en constantes cambios y por ende a superar las limitaciones para poder permanecer en el mercado.

6.2. Recomendaciones

- Implementar el Sistema Administrativo/Financiero en todas las áreas de la entidad, procurando el cumplimiento de objetivos para lograr una correcta asignación de recursos, control y evaluación oportuna de actividades mejorar la integración y participación de los socios en las actividades evitando duplicidad de funciones además de disminuir el tiempo ocioso y fomentar en trabajo en equipo.
- Es necesario recuperar la confianza de los socios para estimular su participación en las capacitaciones y lograr el compromiso con las autoridades del cantón para reanudar el programa de capacitación y entrenamiento en diferentes áreas de la organización.
- Contratar un contador con experiencia en el área y con un alto nivel de responsabilidad, que sea oriundo del cantón para que realice los registros diarios de las actividades de ingresos y gastos, elaboración de presupuesto, cumplimiento de obligaciones tributarias tal como lo establecen las leyes y demás normas contables.
- Las organizaciones objeto de estudio deben estar preparados para los cambios que el entorno exige, por ello es conveniente desarrollar productos con mejores estándares de calidad que les permitan alcanzar un alto grado de competitividad.

BIBLIOGRAFÍA

- A. J. Strickland III, A. A. (2013). ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA 18ED Teoría y casos. McGraw-Hill .
- Acero, A. (2015). La Investigación Descriptiva - Método Descriptivo. Obtenido de La Investigación Descriptiva - Método Descriptivo: <https://es.scribd.com/doc/111485247/Metodo-descriptivo>
- Anaya, O. H. (2011). Análisis Financiero Aplicado. Colombia : Penen.
- Aquilla, L. A. (junio 2014). LOS EMPRENDIMIENTOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y LAS FINANZAS. Revista académica, editada y mantenida por el Grupo EUMED, 13.
- Ariana, V. J. (2013). Gestipolis. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/la-importancia-de-las-herramientas-financieras/>
- Baena, G. (2014): Metodología de la Investigación. México: Grupo Editorial Patria.
- Bailón, C. (09 de 2016). Unidad 1: Tipos de investigación. Obtenido de Unidad 1: Tipos de investigación: <https://prezi.com/k3iq3duau9bl/unidad-1-tipos-de-investigacion/>
- Baray, H. L. (2006). INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN . CHIGUAGUA, MÉXICO.
- Bratt, A. (2015). Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo, sus similitudes y diferencias . Metodología de la investigación – Sampieri 5ta Edición, 4.
- Campo, D. M. (2006). Gestión Emprendedora, Estrategias y habilidades para el emprendedor actual. España: Ideaspropias - Editorial.
- Carla Terrazas, E. G. (Octubre de 2011). Plan Estratégico para una compañía de seguros de CD, Obregon y Sonora. Obtenido de

<https://es.scribd.com/document/216336325/3-Plan-Estrategico-Para-Una-Compania-de-Seguros-de-CD-Obregon-Sonora>

Carvajal, M. Z. (2012). Gestión Administrativa. Obtenido de Especialización en Administración : <http://es.calameo.com/books/00134234002587a039333>

Draier, E. (2013). Claves para emprendedores, Conceptos básicos para planificar y desarrollar su proyecto. Buenos Aires: Emprear.

Enrique, C., & Virginia, G. J. (2014). ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES Y CONSOLIDADOS. España: UNED.

Fernándo, B. (2013). Baldwin. . En E. Emmpresarial, Economía Emmpresarial (pág. 10). Bogotá: Editorial Norma.

Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *ORGANIZACION DE EMPRESAS, ANALISIS, DISEÑO Y ESTRUCTURA*. MEXICO : MCGRAW-HILLINTERAMERICANA: 2a. ed., 1a. reimp.

Gaitan, R. E. (2015). Control Interno y Fraudes: Análisis de informe Coso I, II y III , con base en los ciclos transaccionales. Bogota , Colombia: ECOE-EDICIONES.

Garrido, O. (18 de 11 de 2016). La Investigación Documental. Obtenido de <https://www.slideshare.net/Profesor03/la-investigacion-documental-paso-a-paso>

Gonzales, L. (2012). La Socializacion Organizacional. Cordova: Cid editor.

Héctor, O. A. (2011). Contabilidad básica e indicadores financieros. Obtenido de Camara de comercio de Medellin: <http://www.camamedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/CONTABILIDAD%20BASICA%20E%20INDICADORES.PDF>

Hernández. Fernández. Baptista, P., (2006) Metodología de la Investigación.(4ª edi). México: McGrawHill.

- Herrera, J. P. (2017). Organización Estrategica Organizacional. España: ECOE-EDICIONES.
- Interno, N. d. (s.f.). Dirección de Investigación técnica y desarrollo administrativo. Obtenido de Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y las persona jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos hídricos.: <https://www.slideshare.net/fiamabanchon/normas-de-control-internol>
- Jácome, W. (2005). Bases Teóricas y Practicas para el Diseño y Evaluación de Proyectos Productivos y de inversión. Ibarra, Ecuador: Universitaria.
- Kliksberg, B. (2010). Generalidades de la Administración . Obtenido de El pensamiento organizativo: <http://marimarvia.blogspot.com/2010/06/generalidades-de-la-administracion.html>
- Koontz, H. Y. (2010). Administración, una perspectiva global. México, Me. Graw Hil: 11a. Edición.
- Lema, A. (2015). ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Tungurahua.
- Lerna Alejandro, B. S. (2012). Planeación Estratégica por Áreas Funcionales. México: Grupo Editor S.A.
- Louffat, E. (2015). Administración: fundamentos del proceso administrativo. 4a ed. Argentina: Rodrigo H. Rodriguez.
- Oscar, F. J. (08 de 01 de 2016). Taller de Investigación I. Obtenido de <http://taller-de-investigacion-i.blogspot.com/2016/01/14-investigacion-de-campo.html>
- Ricardo F, S. (2010). Administración de organizaciones en el umbral del tercer milenio. Obtenido de Generalidades de la Administración: <http://marimarvia.blogspot.com/2010/06/generalidades-de-la-administracion.html>

- Rivero, D. (2008). Tesis de Investigación . Obtenido de METODO ANALITICO DE LA INVESTIGACIÓN: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/05/tipos-de-investigacion.html>
- Romero, F. (2013). Conceptos de Administracion Estratégica. México: Pearson.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. (2011) Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gob.ec/documentos/publicaciones-leyes/ley-economia-popular-solidaria.pdf>
- Solidaria(RILESS), R. L. (2010). Revista Latinoamericana de economía social y solidadria. Otra economía, 181.
- Thomson, P. G. (2012). Administración Estratégica. España.
- Torres, C. A. (2016). Técnicas de Recolección de Datos. <https://es.scribd.com/document/320396152/Cesar-Augusto-Bernal-Torres>.
- Vergara, G. (2009). Qué es un Sistema de Gestión . Obtenido de Qué es un Sistema de Gestión : <http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/>
- Wachowicz. (2010). Fundamentos de la administración financiera. México: Pearson educación; Decimotercera edición.
- Wachowicz, J. H. (2010). Fundamentos de Administración Financiera . Obtenido de La administración financiera se ocupa de la adquisición, financiamiento a administración de bienes con alguna meta global, su función de decisión puede desglosarse en tres áreas primordiales: inversión, financiamiento y administración de bienes
- Zambrano, L. E. (2011). Planificación Estratégica. Texto C.A.: Caracas.

ANEXOS

ANEXO 1A**ENCUESTA**

Encuesta realizada a los socios de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.

1.- Determine su nivel de educación

Ninguno

Primario

Secundario

Tercer nivel

Cuarto nivel

2.- ¿De acuerdo con el grado de conocimiento que usted tiene sobre la entidad cree que se encuentran claramente establecidas la misión y la visión?

Si

No

No sabe

3.- ¿Se encuentran claramente definidos los objetivos estratégicos de la organización enfocados a mejorar el desempeño de las actividades socioeconómicas?

Totalmente

En su mayoría

Parcialmente

No se encuentran definidos

4.- ¿Considera importante la inclusión de valores éticos en la organización a la cual usted pertenece?

Muy importantes

Importantes

Poco importantes

Nada importantes

5.- ¿Las disposiciones contempladas en el estatuto de la organización y la ley de Economía Popular y solidaria son socializadas en asambleas por personal capacitado?

Siempre

Casi siempre

Nunca

6.- ¿El reglamento que la organización dispone ha sido elaborado con la participación de todos sus miembros implementando derechos y obligaciones acordes al tipo de organización y necesidades de los socios?

Si

No

7.- ¿Existe una adecuada y oportuna comunicación entre socios y directivos de tal forma que la información fluya de manera clara y espontánea evitando inconvenientes de interpretación?

Siempre

Casi siempre

Nunca

8.- ¿Conoce usted si los directivos han elaborado e implementado de forma clara y precisa una estructura organizativa acorde a las necesidades de la institución?

Si

No

No sabe

9.- ¿Se identifican las capacidades, conocimientos y habilidades de cada socio para desempeñar determinada labor dentro de la institución?

Siempre

Casi siempre

Nunca

10.- ¿Conoce usted sobre la existencia de un manual de funciones que le permita al personal determinar y delimitar el campo de actuación en cada área de trabajo?

Existe

No existe

No sabe

11.- ¿La organización cuenta con un plan operativo anual diseñado para optimizar el uso de recursos y dar cumplimiento con los objetivos y metas trazadas?

Si

No

No sabe

12.- ¿Considera importante que la Organización cuente con un manual de procesos y procedimientos que fortalezca la gestión Administrativa y Financiera?

Muy importante

Importante

Poco importante

Nada importante

13.- ¿La organización impulsa planes de capacitación de acuerdo con el área de trabajo, orientados a superar y mejorar las deficiencias de conocimiento de los socios?

Siempre

De vez en cuando

Nunca

ANEXO 2A**ENTREVISTA****Entrevista realizada a los cuatro administradores de las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria del Cantón Montúfar, Provincia del Carchi.**

1. ¿Considerando que el estatuto y el reglamento interno son documentos legales muy importantes para la organización, se los ha socializado a nivel de asamblea?
2. ¿La organización la cual Ud. representa ha establecido elaborar un plan estratégico que ayude al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Asociación?
3. ¿La organización ha planificado la elaboración de un organigrama mediante el cual se facilite el análisis de la estructura institucional?
4. ¿La organización elabora anualmente un plan operativo acorde a las necesidades de la institución?
5. ¿La organización cuenta con flujogramas de procesos y procedimientos que le faciliten la ejecución de las actividades en cada área de trabajo?
6. ¿La organización tiene planificado contratar un profesional de planta en el área Contable (Contador)?
7. ¿Usted considera que el uso de la tecnología sería un factor importante para la organización como medio para facilitar el uso y control de la información financiera?

8. ¿Usted como administrador de las asociaciones ha considerado la posibilidad de implementar un sistema contable en la Asociación?
9. ¿Dentro de los registros contables, los comprobantes de contabilidad y estados financieros llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente?
10. ¿A nivel institucional se ha elaborado políticas sobre los procesos y procedimientos contables?
11. ¿La documentación relacionada a registros contables se archiva de forma responsable y correcta?
12. ¿En la organización se planifica y elabora un presupuesto anual con la ayuda de un profesional utilizando herramientas financiera y administrativa?
13. ¿La organización cumple con elaborar oportunamente las obligaciones tributarias como las declaraciones de IVA, Impuesto a la renta entre otros?
14. ¿Se realiza a tiempo el control y evaluación del presupuesto en función del plan operativo y las normas contables?
15. ¿Los Activos propiedad de la Asociación son asignados formalmente con documentos que certifiquen su correcto procedimiento??
16. ¿Dentro de la asociación se ha designado una persona que se encargue de realizar la respectiva verificación física y uso de los bienes?
17. ¿Se lleva un control detallado de las cuentas por cobrar existentes?
18. ¿Se lleva un control de cumplimiento puntual de las obligaciones que la organización mantiene con terceros?

19. ¿Cuentan con el apoyo de instituciones del sector público o privado en lo referente a capacitación a socios y directivos en las áreas de producción, administración, finanzas, servicios al cliente, relaciones humanas, entre otras?

ANEXO 3A**Encuesta realizada a setenta y dos socios de las organizaciones para validar la propuesta:**

1. De acuerdo con su punto de vista, califique si la organización y la estructura del trabajo presentado es:

Excelente

Bueno

Regular

Malo

2. ¿El contenido del trabajo presentado, proporciona suficientes elementos claros, reales y específicos que fundamenten y avalen su elaboración?

En su totalidad

La mayoría

Parcialmente

No se encuentran precisados

3. ¿Qué nivel de confianza le brindan las herramientas e instrumentos que forman parte del sistema de gestión administrativo financiero como para que este sea adaptado en la organización?

Alta

Media

Baja

4. ¿Cree usted que el sistema de gestión administrativo financiero propuesto le ayudará a desarrollar con mayor eficiencia los procesos de cada área productiva en su organización?

Sí

No

5. ¿Certifica que presente trabajo contiene todos los elementos de fondo y forma, y se encuentra elaborado de acuerdo con las necesidades de la organización, utilizando información veraz y actualizada?

Totalmente

Parcialmente

No certifica

6. Qué grado de importancia amerita la propuesta del sistema de gestión administrativo financiero para su organización.

Muy importante

Poco importante

Nada importante

7. Esta de acuerdo que la presente tesis se presente al instituto de posgrado de la universidad Técnica del Norte como requisito para la obtención del título de magister en contabilidad y auditoría?

Está de acuerdo

No está de acuerdo

ANEXO 4A

ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN EL CAPULÍ

ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN EL CAPULÍ

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La ASOCIACIÓN EL CAPULÍ actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su estatuto social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Asociación será la Comuna el Capulí, del Cantón Montúfar, Provincia Carchi; pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La asociación será de duración indefinida, y responsabilidad limitada a su capital social, por tanto, la responsabilidad de sus asociados estará limitada al capital que aporten a la entidad.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Asociación tendrá como objeto principal la Producción y comercialización Agropecuaria, comunitaria.

Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles;
2. Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;
4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;
5. Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente;
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociados; y,
7. Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo;
8. Desarrollar planes, programas y proyectos con miras a mejorar las condiciones socio-económicas de sus socios de acuerdo a los fines de la Asociación;
9. Rescatar, promover y difundir los valores nacionales, preservando nuestra identidad.



10. Incorporar dentro de todas las actividades de la Asociación el criterio de igualdad de género y generacional.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ASOCIADOS

Art. 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la Asociación, las personas naturales legalmente capaces, con actividades relacionadas con el objeto social establecido en el artículo 3 del presente Estatuto, aceptadas por la Junta Directiva, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos específicos que constarán en el Reglamento Interno.

Art. 5.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Son obligaciones y derechos de los asociados, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General, los siguientes:

1. Intervenir en las Juntas Generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para los cargos directivos, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente estatuto y en su Reglamento Interno;
2. Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la Asociación;
3. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes;
4. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la Asociación;
5. Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la Junta General o la Junta Directiva;
6. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo para el que hayan sido designados;
7. Contribuir con su comportamiento al buen nombre y prestigio de la Asociación;
8. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento;
9. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas;
10. Los demás que consten en el Reglamento Interno.

Art. 6.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado se pierde por retiro voluntario, exclusión o fallecimiento.

Art. 7.- RETIRO VOLUNTARIO: El asociado podrá solicitar a la Junta Directiva, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de pronunciamiento por parte de la Junta Directiva, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos 30 días desde su presentación.

Art. 8.- EXCLUSIÓN: La exclusión del asociado será resuelta por la Junta Directiva de conformidad con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno. La exclusión será susceptible de apelación ante la Junta General en última y definitiva instancia.



TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Art. 9.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la Asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

1. Junta General;
2. Junta Directiva;
3. Junta de Vigilancia; y;
4. Administrador.

DE LA JUNTA GENERAL

Art. 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o su estatuto social.

Art. 11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno;
2. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;
5. Aprobar los estados financieros y el balance social de la asociación;
6. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador;
7. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva;
8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados;

Art. 12.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE JUNTAS GENERALES: Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la Asociación.

En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y el orden del día.



DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 13.- La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y 3 Vocales elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Asociación. Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Art. 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
4. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos;
6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores;
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Art. 15.- La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva. Estará integrada por 3 vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno. Los miembros de la Junta Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Art. 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA: Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador;
4. Presentar su Informe anual de labores a la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Art. 17.-ATRIBUCIONES: El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General. Durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser



Art. 20.- CAPITAL SOCIAL: El capital social de la Asociación estará constituido por:

1. Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables;
2. La totalidad de las utilidades y excedentes del ejercicio económico una vez cumplidas las obligaciones legales; y,
3. Las donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre los asociados.

La Junta General determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector economía popular y solidaria.

Art. 21.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Asociación aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados dentro de los primeros noventa días de cada año por la Junta General.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 22.- TRANSFORMACIÓN: La Asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de los asociados tomada en Junta General convocada para ese efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; o, por disposición de esta Superintendencia, cuando haya superado los niveles de activos, ventas y número de asociados para mantener la condición de Asociación.

Art. 23.- FUSIÓN: La Asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión tomada por las dos terceras partes de los asociados en la Junta General convocada especialmente para este efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Art 24.- DISOLUCIÓN y LIQUIDACIÓN: La Asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los asociados, en Junta General convocada especialmente para el efecto; y, por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se entienden incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

SEGUNDA. - Los conflictos que surgieren al interior de la Asociación serán resueltos según los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno que deberá incluir como instancia de resolución, la presentación ante un Centro de Mediación debidamente autorizado y calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, antes del ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

TERCERA.- Los directivos, asociados y administrador de la Asociación, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia, caso contrario, serán de su responsabilidad, las sanciones que pudieran imponerse a la asociación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Dentro de los 30 días siguientes a la aprobación del presente estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se procederá a la elección y reporte de los directivos y administrador designados, para su registro.

CERTIFICACIÓN.- En mi calidad de Secretaria de la ASOCIACIÓN EL CAPULÍ, CERTIFICO que el presente Estatuto, adecuado a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, fue aprobado en Asamblea General, efectuada el, 7 de mayo del 2013 conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en Comuna El Capulí, sector rural Parroquia Urbana San José, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi a 13 de mayo del año 2013.


BLANCA CHAMORRO
SECRETARIA



ANEXO 5A

Foto 1

Asociación agropecuaria el Capulí



Foto 2



Foto 3

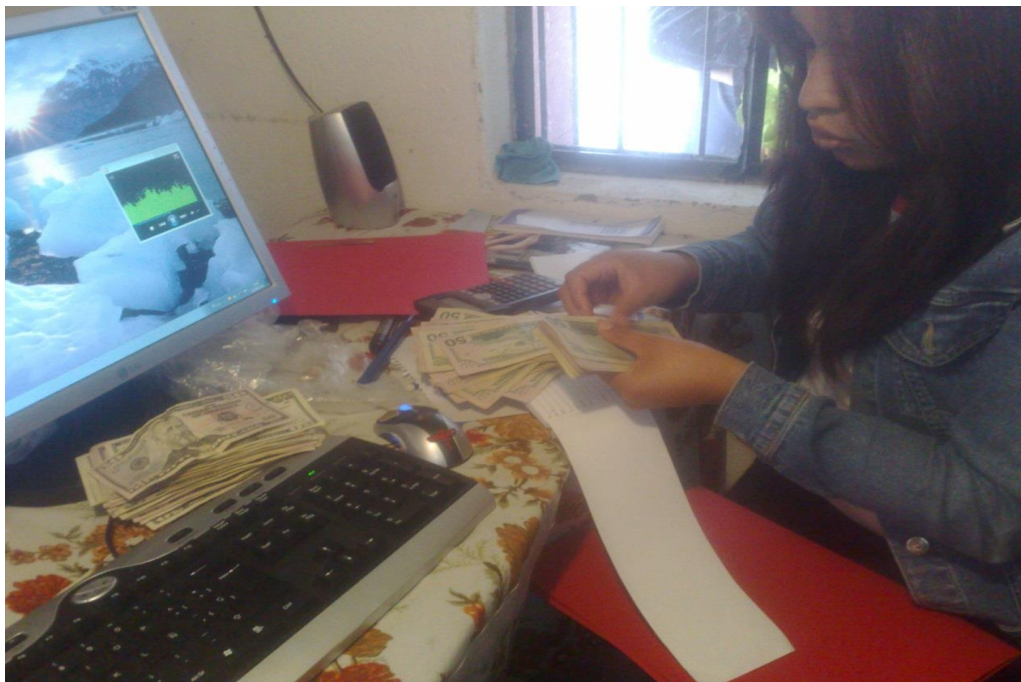


Foto 4



Foto 5



Foto 6

