



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



INSTITUTO DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“SOSTENIBILIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS
ASOCIACIONES DE LA RED TEXTIL DE ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA DE IMBABURA”**

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título de Magíster en Contabilidad y
Auditoría**

Autora: Lic. Verónica Gabriela Rea Reyes

Director: Mgs. Gendry Patricio Ortega Delgado

IBARRA – ECUADOR

2017

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por Verónica Gabriela Rea Reyes, para optar por el grado de Magister en Contabilidad y Auditoría, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación pública y privada y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra a los 8 días del mes de septiembre de 2017


Mgs. Gendry Patricio Ortega Delgado

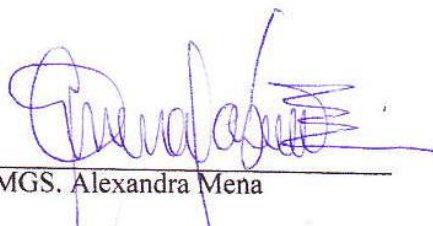
CC: 1002058665

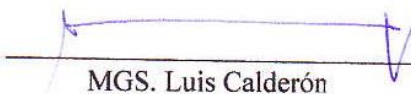
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

En calidad de jurado examinador del presente proyecto presentado por Verónica Gabriela Rea Reyes , para optar por el título de MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es: “SOSTENIBILIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES DE LA RED TEXTIL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DE IMBABURA”, consideramos que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 13 días del mes de octubre del 2017.


PHD. Cecilia Parra


MGS. Alexandra Mena

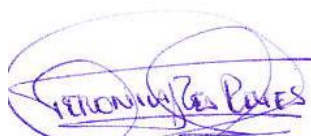

MGS. Luis Calderón

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Verónica Gabriela Rea Reyes manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte, los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Tesis: “SOSTENIBILIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES DE LA RED TEXTIL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DE IMBABURA”, 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 autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrita 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, a los 13 días del mes de octubre del año 2017



Verónica Gabriela Rea Reyes

CI: 1002404638

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
CEDULA DE IDENTIDAD	1002404638
APELLIDOS Y NOMBRE	Verónica Gabriela Rea Reyes
DIRECCIÓN	Calle 10 de Agosto y 5 de Junio S/N El Ejido de Ibarra
EMAIL	veritoyar@hotmail.com
TELÉFONO FIJO Y CELULAR	062 631442 –0982961706
DATOS DE LA OBRA	
TITULO	“SOSTENIBILIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES DE LA RED TEXTIL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DE IMBABURA
AUTOR	Verónica Gabriela Rea Reyes
FECHA AAAAMMDD	2017-10-13
PROGRAMA	Postgrado
TITULO POR EL QUE OPTA	Magister en contabilidad y auditoría
ASESOR/DIRECTOR	MGS Gendry Patricio Ortega Delgado

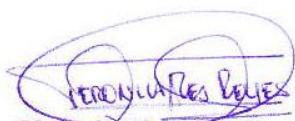
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo Verónica Gabriela Rea Reyes, con cédula de ciudadanía Nro. 1002404638, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es 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.

Ibarra, 13 de octubre del 2017



Verónica Gabriela Rea Reyes

CI: 1002404638

Facultado por Resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

A mi esposo por todo su amor y paciencia que me ha entregado día a día, que junto a mi familia en especial a mis padres y hermanos me han apoyado incondicionalmente durante esta etapa de mi vida.

Verónica Gabriela

AGRADECIMIENTO

A Dios por sus grandes bendiciones para alcanzar este objetivo.

A mi esposo, padres, hermanos y sobrinos que me apoyaron con amor, paciencia, consejos y comprensión durante todo el tiempo para culminar este proyecto.

A la Universidad Técnica del Norte y a mis maestros del Instituto de Posgrado por compartir sus conocimientos y experiencias para la formación de grandes profesionales y seres humanos.

A mi director de tesis por su asesoría y apoyo constante en la elaboración del presente trabajo.

A las Asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura y al Instituto de Economía Popular y Solidaria por su colaboración y apertura brindada con la información para la elaboración de esta investigación.

A todas las personas que conocí antes y durante el desarrollo de este proyecto de investigación, gracias por la amistad, las buenas energías y sobre todo la colaboración para que esta meta se haga realidad.

Verónica Gabriela

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	v
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	v
DEDICATORIA.....	vii
AGRADECIMIENTO.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
LISTA DE SIGLAS	xvi
RESUMEN	xvii
ABSTRACT.....	xviii
INTRODUCCIÓN	xix
CAPÍTULO I	21
1. EL PROBLEMA.....	21
1.1. Antecedentes	21
1.2. Planteamiento del problema.....	27
1.3. Formulación del problema	27
1.4. Justificación de la investigación.....	28
1.4.1. <i>Justificación económica</i>	28
1.4.2. <i>Justificación metodológica</i>	28
1.4.3. <i>Justificación practica</i>	28
1.5. Objetivos de la investigación	29
1.5.1. Objetivo General.....	29
1.5.2. Objetivos Específicos	29
1.5.3. Preguntas Directrices	29
CAPÍTULO II.....	30
2. MARCO REFERENCIAL.....	30
2.1. Marco Teórico	30
2.1.1. Economía Popular y Solidaria	30

2.1.2. Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria	30
2.1.3. Asociatividad	31
2.1.4. Gestión Administrativa Financiera	32
2.1.4.1 Gestión Administrativa	32
2.1.4.2 Proceso de la Gestión Administrativa	33
2.1.4.3. Gestión Financiera	36
2.1.5. Estados Financieros	38
2.1.6. Presupuesto	40
2.1.7. Inventarios	41
2.1.8 Endeudamiento – Préstamo o Crédito	42
2.1.9 Comercialización	42
2.1.10. Estrategias.....	44
2.1.12. Proceso.....	46
2.1.13. Procedimiento.....	46
2.2. Marco Legal	47
CAPÍTULO III.....	49
3. MARCO METODOLÓGICO.....	49
3.1. Descripción del área de estudio.....	49
3.2. Tipo de investigación	50
3.3. Métodos de investigación.....	50
3.4. Población y Muestras	51
3.5. Procedimiento.....	53
3.6. Técnicas e instrumentos de investigación	54
3.7. Técnica de procesamiento y análisis de datos	55
3.8. Resultados esperados (Impactos)	55
3.8.1. En lo económico- social	55
3.8.2. En lo cultural	56
3.8.3. En lo ambiental.....	56

CAPÍTULO IV.....	57
4.1. Resultados del diagnóstico a los administradores	59
4.2. Resultados del diagnóstico a los Contadores	63
4.3. Diagnóstico de FODA.....	65
CAPÍTULO V.....	66
5. PROPUESTA.....	66
5.1. Objetivo de la Propuesta	66
5.1.2. Alcance de la propuesta.....	66
5.2. Descripción de la Propuesta	66
5.2.1. Matriz de estrategias para la Gestión Administrativa Financiera.....	66
5.2.2. Procedimientos Administrativos.....	69
5.2.2. Procedimientos Financieros.....	80
5.2.3. Herramientas Administrativas Financieras.....	90
CAPÍTULO VI.....	123
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
CONCLUSIONES	123
RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFÍA	126
ANEXOS	130
Anexo A. Encuesta dirigida a los administradores de las 32 asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.....	131
Anexo B. Encuesta dirigida a los contadores externos de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.....	134
Anexo C. Resolución de Aprobación del estatuto social y reconocimiento de personería jurídica de la Asociación Vida y Progreso que pertenece a la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, tomada como ejemplo.	136

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Organizaciones Populares y Solidarias en América Latina y El Caribe.</i>	25
<i>Tabla 2 Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.....</i>	51
<i>Tabla 3 Ítems analizados en las encuestas dirigidas a los administradores de las Asociaciones.</i>	62
<i>Tabla 4 Ítems analizados en las encuestas dirigidas a los Contadores Externos de las Asociaciones.</i>	64
<i>Tabla 5 Matriz FODA.....</i>	65
<i>Tabla 6 Proceso Administrativo financiero y sus procedimientos.</i>	68
<i>Tabla 7 Pasos para la contratación de colaboradores.</i>	69
<i>Tabla 8 Pasos para la Planilla de pagos.....</i>	70
<i>Tabla 9 Procedimiento para Consulta del Estado Tributario en el Sistema de Rentas Internas.</i>	71
<i>Tabla 10 Pasos para Catalogarse como nuevo proveedor o actualización como proveedor ya Catalogado en el Sistema Nacional de Contratación Pública.</i>	72
<i>Tabla 11 Pasos para obtener el Registro Único de Proveedores.....</i>	73
<i>Tabla 12 Procedimiento para compra de materiales.</i>	74
<i>Tabla 13 Procedimiento para el almacenamiento y despacho de la materia prima, accesorios y otros.....</i>	75
<i>Tabla 14 Procedimiento para la producción de las asociaciones.....</i>	76
<i>Tabla 15 Procedimiento para la comercialización de la producción de las asociaciones en el sector público.....</i>	77
<i>Tabla 16 Procedimiento para la comercialización de la producción de las asociaciones en el sector privado.</i>	78
<i>Tabla 17 Procedimiento para el endeudamiento de las asociaciones en el sector financiero.</i>	79
<i>Tabla 18 Procedimiento para la contabilización y generación de Balance General y Estado de resultados de las asociaciones, sin la participación del Contador.</i>	80
<i>Tabla 19 Procedimiento para la contabilización y generación de Balance General y Estado de resultados de las asociaciones, con la participación del Contador.</i>	81

<i>Tabla 20 Procedimiento para realizar el Reporte de costos por producto de las asociaciones.</i>	82
<i>Tabla 21 Procedimiento para Salarios de Asociados.....</i>	83
<i>Tabla 22 Procedimiento para Pago a proveedores.....</i>	84
<i>Tabla 23 Procedimiento para Ingresos por ventas.....</i>	85
<i>Tabla 24 Procedimiento para declaración de impuestos.</i>	86
<i>Tabla 25 Procedimiento para elaboración del presupuesto de la asociación.</i>	88

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Distribución porcentual de las principales actividades realizadas por las asociaciones no financieras populares y solidarias.</i>	23
<i>Figura 2 Sectores que conforman la Economía Popular y Solidaria.</i>	24
<i>Figura 3 Proceso Administrativo.</i>	34
<i>Figura 4 Actividades Financieras de la Organización.</i>	38
<i>Figura 5 Ubicación geográfica en Google Maps del Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidario ubicado en las calles Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco Ibarra - Ecuador.</i>	49
<i>Figura 6 Ranking Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura. Fuente: ICM año 2016 IEPS.</i>	58
<i>Figura 7 Datos básicos de las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.</i>	59
<i>Figura 8 Elaboración de la Contabilidad de las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.</i>	60
<i>Figura 9 Datos básicos de los contadores que trabajan bajo servicios profesionales en las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.</i>	63
<i>Figura 10 Matriz de análisis y estrategias de sostenibilidad propuestas.</i>	67
<i>Figura 11 Modelo de ingresos y gastos y registro de Activos y Pasivos.</i>	94
<i>Figura 12 Modelo de Balance General.</i>	95
<i>Figura 13 Modelo de Estado de Resultados.</i>	96
<i>Figura 14 Modelo de Control de Bancos.</i>	97
<i>Figura 15 Modelo de Presupuesto Ingresos y Gastos.</i>	101
<i>Figura 16 Modelo de Matriz de seguimiento Presupuestario.</i>	102
<i>Figura 17 Modelo de Ficha de Proveedor.</i>	105
<i>Figura 18 Modelo de Ingreso a Bodega o talleres.</i>	105
<i>Figura 19 Modelo de Resumen de Salidas de Bodega o talleres.</i>	106
<i>Figura 20 Modelo de Control de Inventarios de Materia Prima, bienes o enseres.</i>	106
<i>Figura 21 Base de datos de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Mutualistas de la provincia de Imbabura.</i>	109

<i>Figura 22 Base de datos de Bancos privados y públicos y Mutualistas de la provincia de Imbabura.....</i>	<i>110</i>
<i>Figura 23 Simulador de Crédito con tabla de amortización.....</i>	<i>115</i>
<i>Figura 24 Esquema básico para un Catálogo de productos para las Asociaciones.....</i>	<i>118</i>
<i>Figura 25 Planilla de pagos por producto confeccionado para las Asociaciones.....</i>	<i>120</i>
<i>Figura 26 Reporte de Costos por producto.</i>	<i>122</i>

LISTA DE SIGLAS

SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
EPS	Economía Popular y Solidaria
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades Amenazas
LORTI	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
IEPS	Instituto de Economía Popular y Solidaria
SRI	Servicio de Rentas Internas
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
RUC	Registro Único de Contribuyentes
RUP	Registro Único de Proveedores

RESUMEN

Las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura no son ajenas a las dificultades del manejo de la gestión administrativa financiera que realiza toda empresa. Es así que la presente investigación tiene como objetivo formular estrategias, procesos y procedimientos para la gestión administrativa financiera de las asociaciones. Para llegar a cumplir con el objetivo planteado se aplicó una investigación mixta, la cual permitió recolectar, analizar y vincular todos los datos cuantitativos y cualitativos relacionados a la problemática. El análisis de los resultados que se obtuvieron luego de la aplicación de encuestas al cien por ciento de los administradores y contadores externos sobre el funcionamiento administrativo financiero de las asociaciones, permitieron elegir y determinar algunas estrategias operativas, de financiamiento y de competitividad; procesos administrativos y financieros con sus respectivos procedimientos como contratación de colaboradores, planillas de pago, cumplimiento de la normativa, compra de materiales, almacenamiento, producción, comercialización, endeudamiento, contabilización, reporte de costos, salarios de asociados, ingresos por ventas y pago a proveedores, declaración de impuestos y presupuesto, estos son poco conocidos y utilizados por los administradores de las asociaciones, además se elaboró herramientas administrativas financieras que complementarán a los procesos y procedimientos descritos. Finalmente con la propuesta planteada se espera mejorar el manejo de la gestión administrativa financiera por parte de los administradores y consigo la sostenibilidad o perdurabilidad de las asociaciones de la Red Textil de la Economía Popular y solidaria de Imbabura y su permanencia en el mercado local.

ABSTRACT

The associations that comprise the Textile Network of Popular and Solidary Economy of Imbabura are not unaware of the difficulties that come with the administrative and financial management of enterprises. Therefore, the present research has the goal of formulating strategies, processes and procedures for the administrative and financial management of the associations. In order to achieve this, a mixed method research was conducted, which allowed to gather, analyze and link quantitative and qualitative data related to the issues. The analysis of the results that were obtained after surveying managers and accountants about the administrative and financial functionality, allowed to choose and determine operational, financial and competitiveness strategies, financial and administrative processes with hiring procedures, payment forms, law compliance, storage and materials purchase, production, commercialization, debt, accounting, costs report, associates salary, sales incomes and providers payment, levy forms and budgeting; these are unfamiliar practices among the associations, which will be complemented by administrative and financial tools. Finally, the proposal is meant to improve the administrative and financial management and thus, obtain sustainability for the associations of the Textile Network of Popular and Solidary Economy of Imbabura and their permanence over time.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la supervivencia del sector asociativo que forman parte de la Economía Popular y Solidaria, en este caso la producción textil, no solo depende de tener como enfoque prioritario generar valor social, sino también de exigir la mejora continua de las actividades, la competitividad pública- privada y crecimiento económico.

Se han realizado varias investigaciones, las mismas que han sido plasmadas en libros y artículos sobre por qué unas empresas y organizaciones pueden sostenerse en el tiempo y otras desaparecen, dentro de este contexto se analizan puntos claves que sirven para generar algunas estrategias, procesos y procedimientos encaminadas a la sostenibilidad administrativa financiera de las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

El presente documento investigativo muestra inicialmente en su capítulo uno aspectos que permiten conocer a la Economía Popular y Solidaria, sus emprendimientos asociativos tanto a nivel nacional como internacional, bases legales y constitucionales, el planteamiento y formulación del problema, sus justificaciones, objetivos y preguntas que surgieron sobre el problema que se va investigar.

El capítulo dos contiene todos los aspectos conceptuales, relacionados al tema de estudio, se examinaron varias fuentes bibliográficas que sustentan el trabajo de investigación.

En el capítulo tres, se elaboró y aplicó herramientas y técnicas de investigación que permitieron conocer la situación de la gestión administrativa financiera de las treinta y dos asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

En el cuarto capítulo se analizó e interpretó los resultados de las encuestas realizadas a los administradores y contadores externos y se obtuvo finalmente una matriz FODA de las asociaciones, lo que servirá de base para establecer lo que se va a proponer.

Finalmente el documento propone una matriz con algunas estrategias operativas, de financiamiento y de competitividad, y el desarrollo de procesos y procedimientos, junto a herramientas desarrolladas en Microsoft Excel aplicables que contribuyan a la gestión administrativa financiera y permitan la maximización de oportunidades de perdurabilidad en el tiempo de las asociaciones.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

En el Ecuador los emprendimientos asociativos y que forman parte de los circuitos productivos de la Economía Popular y Solidaria, tienen la particularidad de organizar a personas que tienen emprendimientos microempresariales en común para trabajar en economías de escala, porque de manera individual no podrían desarrollar o tendrían mayor dificultad en crecer. En este sentido la agrupación o asociación de actividades en común generan mayor producción y competitividad en la región.

En el año 2008, exactamente en el mes de octubre cuando fue expedida la nueva Constitución Ecuatoriana, reconoce de manera integral los derechos de todos los ciudadanos, colectividades e incluso a la naturaleza, y la creación de una organización institucional destinada a garantizar el cumplimiento de estos.

En el artículo 283 de la Constitución del Ecuador se reconoce a las iniciativas asociativas y en el segundo párrafo expresa lo siguiente:

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

(Constitución de la República del Ecuador, 2008, p.92)

Con este antecedente en el Registro Oficial 444 de 10 de mayo de 2011 se publica la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, mismo que regula al sector de la Economía Popular y Solidaria y en los artículos 1 y 9 manifiestan claramente la definición de la Economía Popular y Solidaria y su Personería Jurídica, además se observa que le confiere identidad y relevancia a las prácticas económicas basadas en la cooperación y la reciprocidad,

abriendo nuevos escenarios para una conceptualización de la economía; actualmente existe la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS).

Es importante resaltar que según datos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS) disponibles a mayo de 2015¹, existen 8.154 organizaciones de la EPS. De estas, se tienen: en el sector real, 7.237 organizaciones comunitarias, asociaciones, cooperativas, y unidades económicas populares; y, en el sector financiero 917 cooperativas de ahorro y crédito, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro.

En la figura 1 se muestran datos elaborados por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde muestra de manera porcentual las principales actividades que realiza el sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria. Analizando esta figura podemos manifestar que entre las actividades de producción y servicio de transporte representa el 73,7%, mientras que las actividades de servicios, vivienda, consumo y sin información representan el 26,30%. Siendo nuestro interés de análisis la producción textil, se observa que dentro de la figura esta actividad constituye el 44% de la clasificación presentada para las actividades productivas.

¹ Tomado del Revista de Análisis Chakana 8, del 24 de agosto 2015 elaborado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Revista digital producida por única vez, en base al Objetivo 8 Consolidar el sistema económico social y solidario de forma sostenible. Plan Nacional del Buen Vivir.

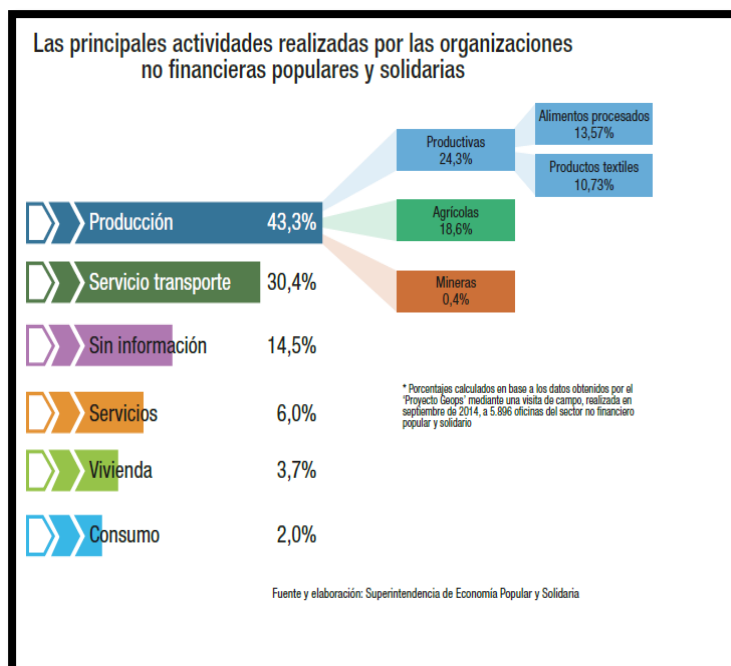


Figura 1 Distribución porcentual de las principales actividades realizadas por las asociaciones no financieras populares y solidarias.

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador.

La figura 2 muestra los sectores que conforman el sistema económico social y solidario del Ecuador, como son el público, privado, popular y solidario, además los sectores mixtos como resultado de la combinación de estos, en base a la forma de organización y el fin de las actividades.

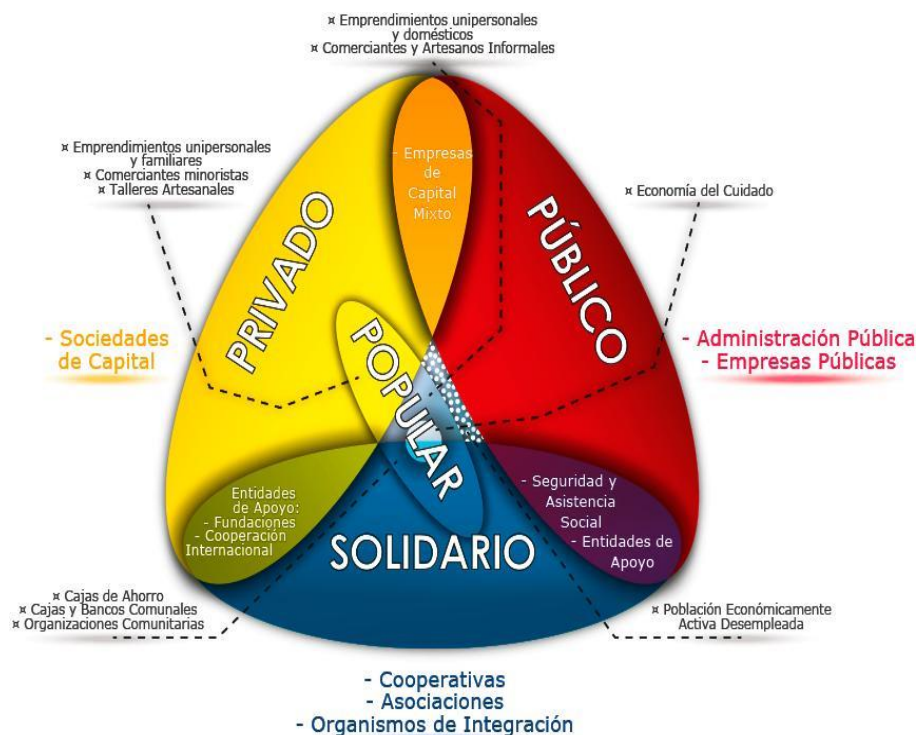


Figura 2 Sectores que conforman la Economía Popular y Solidaria.

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador.

El crecimiento de las organizaciones no financieras entre el año 2013, 2014 y 2015 registradas de manera formal fue del 11% al 26%. A partir de la configuración legal las de mayor crecimiento han sido las asociaciones de agrupaciones con producción de manufactura, alimentos y servicios. Se puede ver que su crecimiento legal no ha ido junto a su desarrollo, debido a que conseguir financiamiento en ciertos casos se ha convertido en un limitante por parte del sector financiero, ya que existe una gran cantidad de requisitos formales que impide que agrupaciones que recién inician su actividad económica presenten los requisitos solicitados o tengan un capital social con que respaldar el endeudamiento. A pesar de que el cambio en el sistema económico del país propone priorizar al ser humano frente al capital, no deja de ser importante y primordial considerar que el fortalecimiento financiero es fundamental para las agrupaciones y su desarrollo.

Según datos obtenidos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en la provincia de Imbabura existen 32 asociaciones que realizan producción textil, las cuales van en crecimiento.

Se puede mencionar que la asociatividad se diferencia de la microempresa por su finalidad, las asociaciones dirigen sus esfuerzos para obtener desarrollo digno de la vida de

cada uno de sus participantes, mientras que las microempresas priorizan las ganancias económicas.

Estudios realizados en Latinoamérica y el Caribe sobre las diferentes maneras de asociatividad enmarcadas en la Economía Social y Solidaria, evidencian que no solo en el Ecuador sino en más país de América del Sur, destacan la participación activa de las mujeres en los emprendimientos de confección y alimentación.

A nivel internacional un caso de éxito de asociación dedicada a la producción textil es de Brasil donde:

Se menciona que más de 700 trabajadores de seis cooperativas actúan en cinco estados de Brasil, estableciendo una cadena de producción de algodón ecológico. Esta agrupación de trabajadores es solidaria; producen y venden confecciones con marca propia e implica un nivel de participación y gestión colectiva. La intercooperación ha sido un éxito, pues evitan los intermediarios y permiten una participación activa de los socios entre 50% y 100% más que los de un mercado de capital.
(ARRUDA, M., 2010)

En un estudio realizado en América Latina y el Caribe, se muestra en la Tabla 1. Las Organizaciones Populares y Solidarias en América Latina y El Caribe. Donde indica los países, sus organizaciones y el objetivo que tienen las mismas.

Tabla 1 Organizaciones Populares y Solidarias en América Latina y El Caribe.

País	Organización	Objetivo de la institución de EPS o ESS; integrantes / beneficiarios
Bolivia	Red Nacional de Comercialización Comunitaria de Bolivia RENACC	Red de productores y asesores en temas de calidad de productos, que busca mejoras en su producción para insertarse en el mercado; busca equidad de género, conservación del medio ambiente, y valoración de la cultura e identidad nacional.
Ecuador	Maquita Cushinchic MCCH	Coordinación de organizaciones de productores urbanos y rurales que trabajan en la comercialización comunitaria; tiene puntos de comercialización en siete provincias del Ecuador.
Colombia	Red Colombia Verde	Conformado por 41 organizaciones que la componen, de 4 regiones, con productos de la agricultura orgánica, el agro y ecoturismo, artesanía, apicultura, entre otros.

Perú	Red Peruana de Comercio Justo y Consumo Ético (RPCJyCE)	Conformada por la Confederación de Instituciones de Artesanos del Perú, la Junta Nacional del Café; MANTHOC, la red de agricultores ecológicos que llevan adelante bioferias y otras redes.
Argentina	Espacio Nacional de Economía Social y Solidaria de la Argentina (ENESS)	Conformada por las instituciones: el Andamio Social, Fundación Síntesis, Cáritas Rosario, Fundación Silataj, entre otras. Comparten el compromiso de desarrollar y consolidar la Economía Social y Solidaria.
Brasil	FACES do Brasil	FBES - Foro Brasileiro de Economía Solidaria y ANA – Articulación Nacional de Agroecología y a nivel internacional, integra la Mesa Coordinadora de Comercio Justo en América Latina
Venezuela	CECOESOLA (Central de Cooperativas de Comercio y Servicio Solidario)	Compuesta por 85 organizaciones comunitarias, con más de 1,000 trabajadores asociados.
Uruguay	Coordinadora Nacional de Economía Solidaria	Asociación Uruguaya de Emprendimientos de Economía Solidaria (AUDEES), Comercio Justo Uruguay, Consejo de Canelones en Economía Solidaria, Espacio de Economía Solidaria y Retos al Sur
Chile	Espacio de Economía y Comercio Solidario de Chile	Es un movimiento de organizaciones y redes de economía y comercio solidario, entre sus miembros están la Red de Economía Solidaria de Santiago y Redessoles.
Panamá	ICI (Instituto Cooperativo Interamericano)	Es el Centro de Formación para Líderes Latinoamericanos, cuyo objetivo es el de crear lazos entre sus organizaciones y líderes de diversos países.
México	Comercio Justo México	Constituida por organizaciones civiles y de pequeños productores y ECOSOL México, de la Red Puentes México, de la Mesa de Coordinación Latinoamericana de Comercio Justo, de FLO (Fairtrade Labelling Organizations).

Fuente: Gomes, Castilla, Bertucci, y Bertucci, (2010)

De esta manera la creación de redes que están conformadas por asociaciones que tienen actividades en común por ejemplo las de producción textil, no solo en la provincia de Imbabura sino en el Ecuador entero se han convertido en una alternativa para aportar al crecimiento de la economía local, cambio en la matriz productiva y del país por la particularidad de su trabajo.

1.2. Planteamiento del problema

El objetivo principal de las Asociaciones textiles de Economía Popular y Solidaria de Imbabura según se describe en sus estatutos es consolidar los mecanismos de producción, comercialización de prendas de vestir y otros, para las entidades públicas y privadas que cooperan al desarrollo social, económico y cultural; así también cada estatuto que mantienen las asociaciones textiles, cuentan con un Administrador, el mismo que tienen dentro de sus atribuciones el administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados, en este contexto se ha detectado que las asociaciones textiles pertenecientes a la Economía Popular y Solidaria de Imbabura no desarrollan una gestión administrativa financiera sustentada en procesos, lo cual impide la adecuada y oportuna toma de decisiones, la búsqueda y diseño de estrategias que permitan encontrar socios estratégicos y por ende el no desarrollo y crecimiento en sus actividades económicas. Además limita que se aproveche las ventajas competitivas que tienen el sector y las oportunidades que les ofrece la Ley de Economía Popular y Solidaria que le permitan articular su gestión no solo como proveedores del Gobierno Central, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sector privado, sino también mejorar aún más la calidad de los productos y servicios.

En el caso objeto de estudio de la investigación, las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, se enmarca en las dificultades de la gestión de los procesos administrativos financieros, identificados en los primeros como la organización de sus asociados, talento humano, publicidad y promoción y emisión de informes, mientras que en el proceso financiero son los registros diarios de sus transacciones, financiamiento, costos de producción y presentación oportuna de los estados financieros, lo que impide una gestión eficiente.

1.3. Formulación del problema

El no tener establecidas estrategias, definidos procesos y procedimientos para la gestión administrativa financiera, incide en la sostenibilidad de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

1.4. Justificación de la investigación

1.4.1. *Justificación económica*

El presente trabajo de investigación es de importancia e interés económico para las asociaciones textiles que pertenecen a la Economía Popular y Solidaria de Imbabura, ya que es indispensable contar con estrategias de sostenibilidad, procesos y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan al desarrollo de cada una de ellas, sino también a la transformación de la matriz productiva y al dinamismo económico de la zona¹, mediante el aprovechamiento de las oportunidades internas y externas que se fomentan, como dar valor agregado a la producción realizada por los actores de la economía popular y solidaria y la exportación de productos textiles de este mismo sector, y la generación de empleo en la zona de influencia a través de un crecimiento de la producción y comercialización textil.

1.4.2. *Justificación metodológica*

Mediante el presente trabajo investigativo se pretende establecer procesos y desarrollar procedimientos y estrategias de sostenibilidad, para la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura que actualmente no existen en su gran mayoría, con la finalidad de que se conviertan en una guía para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados. Además contribuyan a la toma oportuna de decisiones que permitan la permanencia en el mercado.

1.4.3. *Justificación práctica*

Tiene justificación práctica ya que lo propuesto contribuirá a desarrollar la gestión administrativa financiera que actualmente no se aplica en la mayoría de asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, al definir procesos y entregar procedimientos y herramientas que contribuirán a la disminución de debilidades, maximización de fortalezas y aprovechamiento de las oportunidades.

1.5. Objetivos de la investigación

1.5.1. Objetivo General

Formular estrategias, procesos y procedimientos para la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, que contribuyan a una competitividad sostenida en el mercado local.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.
- Determinar las principales deficiencias en la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura desde el punto de vista sostenible.
- Diseñar los procedimientos para la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

1.5.3. Preguntas Directrices

¿Cuál es la situación actual de la gestión Administrativa Financiera que se desarrolla en las asociaciones a nivel interno y externo, que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura?

¿Cuáles son los procesos internos administrativos y financieros que deben mejorarse según el enfoque de sostenibilidad de las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura?

¿Cuáles serían los procedimientos que permitan mejorar la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, con un enfoque de sostenibilidad?

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Teórico

2.1.1. Economía Popular y Solidaria

La Ley de Economía Popular y Solidaria la define de la siguiente manera:

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. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, p.3)

2.1.2. Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

De acuerdo a la Ley de Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011) manifiesta. “Integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares” (p.5). En tal virtud las definiciones de estos sectores son necesarias para un mejor entendimiento.

Art. 15.- Sector Comunitario.- Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada, bajo los principios de la presente Ley. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, p.6)

Art. 18.- Sector Asociativo.- Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente Ley. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, p.6)

Art. 21.- Sector Cooperativo.- Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social.

Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

(Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, p.7)

Art. 73.- Unidades Económicas Populares.- Son Unidades Económicas Populares: las que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad.

Se considerarán también en su caso, el sistema organizativo, asociativo promovido por los ecuatorianos en el exterior con sus familiares en el territorio nacional y con los ecuatorianos retornados, así como de los inmigrantes extranjeros, cuando el fin de dichas organizaciones genere trabajo y empleo entre sus integrantes en el territorio nacional.

(Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, 2011, p.16, 17)

2.1.3. Asociatividad

“La asociatividad expresa unión y cooperación entre individuos y organizaciones que se juntan voluntariamente con el fin de satisfacer sus necesidades y lograr un solo propósito, bajo la participación y el esfuerzo colectivo”, señalado por Santiago Almeida, técnico del IEPS.

Se puede manifestar también como la unión voluntaria de personas o grupos de personas que tienen actividades en común, que establecen un vínculo productivo, con el fin de conseguir un objetivo común y obtener ingresos que mejoren la situación individual y conjunta.

2.1.3.1. Particularidades de la asociatividad

- Es voluntaria la incorporación de las personas, organizaciones, empresa medianas y pequeñas.
- Convicción de que pueden generar oportunidades de comercio justo.
- No existe la exclusión de ninguna persona o grupo de personas.

- Mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de la localidad, a través de generación de trabajo productivo.
- Unión de personas que tienen valores comunes y habilidades que se complementan entre sí y alcanzan una participación activa.
- Fortalecer e incrementar la capacidad productiva.

2.1.3.2 Bondades de la Asociatividad

- Permite la participación activa de todos los asociados en actividades y compromisos.
- Respeto y aceptación a las personas como tales y sus ideas.
- Aumento del trabajo colectivo, donde los miembros asociados están mejor unidos que separados.
- Brinda la opción de que productores de la localidad puedan vincularse en el mercado y obtengan ingresos dignos.
- Consolidar el comportamiento grupal en lugar del individual.
- No permite que el trabajo descuide al entorno familiar de cada asociado.

2.1.4. Gestión Administrativa Financiera

La Gestión Administrativa Financiera es la parte más importante de las organizaciones, es como la columna vertebral en las personas, por lo tanto el buen o mal funcionamiento dentro de la organización está directamente relacionado con la gestión administrativa financiera, por ende es obligatorio conceptualizar cada término que forman parte de la expresión usada.

2.1.4.1 Gestión Administrativa

Se iniciara definiendo lo que es Gestión:

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo

en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada.
(Vilcarromero, 2005, p.14)

Un concepto de Administración es expresado por Idalberto Chiavenato que manifiesta:

“La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno. Las organizaciones necesitan alcanzar objetivos en un escenario de fuerte competencia, tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, obtener y asignar recursos” (Chiavenato, 2006, p.11).

La Gestión Administrativa es aquella que establece de manera clara y definida al proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de una organización con la finalidad de conseguir todos los objetivos y metas los cuales deben alinearse a la visión y misión, todo esto mediante el manejo adecuado de los recursos económicos, humanos, tecnológicos e infraestructura, para lograr un desarrollo organizacional e individual de quienes la integran.

2.1.4.2 Proceso de la Gestión Administrativa

El proceso de la Gestión Administrativa está conformado por 4 fases fundamentales y bien definidas como son la Planificación, Organización, Dirección y Control, estas fases son dependientes la una de la otra, es decir si no existe planeación no se puede organizar, dirigir ninguna actividad y menos aún controlar.

A continuación se conceptualizara cada una de ellas.

Planificación.- “Es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo” (Cipriano, 2014, p.58).

Organización.- “Es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos” (Cipriano, 2014, p.74).

Dirección.- “Es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social” (Cipriano, 2014, p.106).

Control.- “Es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa” (Cipriano, 2014, p.117).

El proceso de la gestión administrativa se resume en la siguiente figura, para un mejor entendimiento:

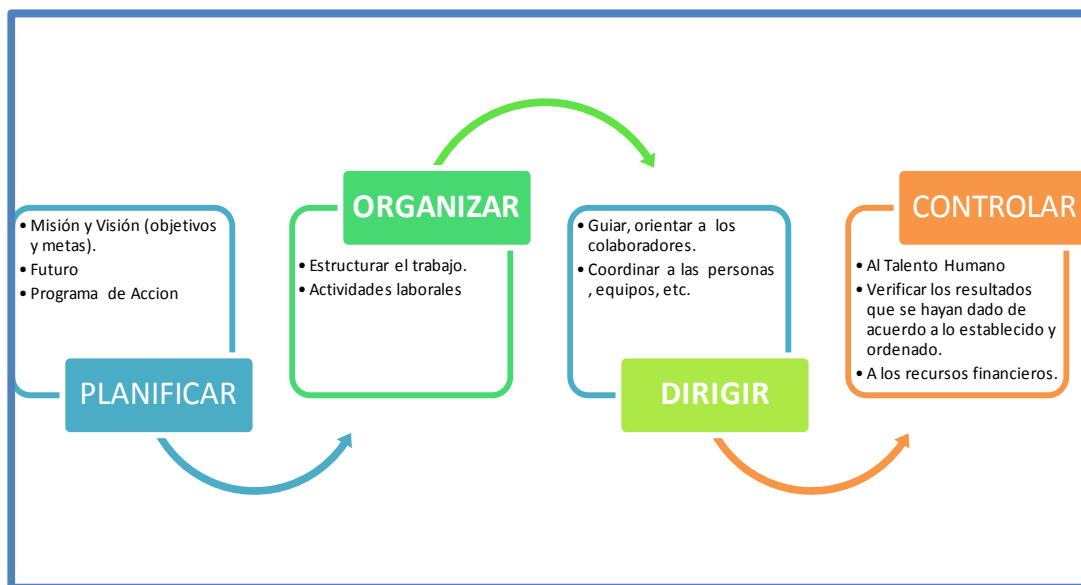


Figura 3 Proceso Administrativo.

Fuente: Adalberto Chiavenato.
Elaboración: Autora

Es importante resaltar que para que el proceso administrativo tenga éxito en las organizaciones, empresas o instituciones, se debe realizar la integración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Esta integración se encargará de identificar las necesidades de todos los recursos antes mencionados con la finalidad de satisfacer y hacer llegar a toda la organización los mismos en las mejores condiciones y de manera oportuna.

Como se había mencionado en el párrafo anterior los recursos son los elementos que necesita una organización para cumplir de manera oportuna y segura el proceso de administración, a continuación se va a definir a cada uno de ellos:

Recursos humanos o Talento humano, son lo más valioso que tiene una empresa, organización e institución, sea pública o privada por eso Cipriano, lo define así:

Los recursos humanos son los más importantes en la empresa dado que el actuar de éstos, es decisivo en todas las fases de trabajo de la empresa. Poseen características como son: creatividad, generación de ideas, imaginación, posibilidad de desarrollo, habilidades, experiencia, sentimientos, etcétera. Que son base que lo hace diferente de los otros recursos.

(Cipriano, 2014, p.103)

Recursos materiales, para Cipriano los conceptualiza de la siguiente manera:

Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa. Ejemplos son las instalaciones que las forman como son: los edificios, almacenes, oficinas, terrenos, plantas de fabricación, etcétera. Equipos como: maquinaria, herramientas, equipo de transporte, equipo de producción, etcétera. Materiales que pueden ser materias primas, materiales directos o indirectos, productos en proceso, productos, terminados, etcétera.

(Cipriano, 2014, p.102)

Es preciso indicar que estos recursos se consideran importantes para el proceso administrativo debido a que cumplen con el propósito de hacer ejecutar las tareas y operaciones de toda la empresa. Estos recursos deben planearse, analizarse, supervisarse y controlarse correctamente, en cuanto a su compra, escogiendo el lugar preciso, bajo las mejores condiciones de costo, la cantidad y calidad requerida, los bienes y servicios, que cada área de la empresa necesita.

Recursos Financieros.- “Son elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta una organización, necesarios para la administración de toda la empresa” (Cipriano, 2014, p.104).

Dentro de la fase de planificación los recursos financieros se determinan a través del presupuesto de toda la empresa, en vista de que este al momento de su elaboración incluye el aprovechamiento y administración de los ingresos y gastos.

Recursos Tecnológicos.- Para Cipriano son:

Son aquellos modelos o herramientas en la coordinación de los otros recursos, ejemplos de estos recursos son:

Sistemas de producción, de comercialización, de finanzas y de administración.
 Fórmulas, métodos, modelos, patentes, innovaciones, etcétera.
 Técnicas analíticas: técnicas para la formulación de presupuestos, estimación de probabilidades, técnicas para programaciones cronológicas, técnicas para análisis de redes y logística, entre otras.
 (Cipriano, 2014, p.104)

Todos los recursos antes mencionados son importantes para lograr los objetivos y metas de una empresa, organización o institución.

2.1.4.3. *Gestión Financiera*

La definición de Finanzas por Ferrel (2004) afirma. “Las finanzas se refieren a todas las actividades relacionadas con la obtención de dinero y su uso eficaz”. Citado por (Córdoba, 2012, p.2). Y en el Diccionario enciclopédico de Larousse las define como “Conjunto de actividades mercantiles relacionadas con el dinero de los negocios, de la banca y de la bolsa”.

Ahora bien buscado la definición lo suficientemente clara y que pueda contribuir a un mejor entendimiento de lo que es la Gestión Financiera encontramos lo siguiente:

Según Sánchez (2006) manifiesta: La gestión financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero en las organizaciones y en consecuencia, la rentabilidad financiera generada por el mismo. Esto nos permite definir el objetivo básico de la gestión financiera desde dos elementos: la generación de recursos o ingresos, incluyendo los aportados por los asociados y exigencias en el control de los recursos financieros, para obtener niveles aceptables y satisfactorios en su manejo.
 (Córdoba, 2012, p.2).

La Gestión Financiera es parte integral de la Administración de una organización por lo que tomando las definiciones mencionadas en párrafos anteriores de lo que es gestión y combinando con la parte financiera, se podría definir a la gestión financiera como el manejo adecuado de los recursos financieros, para el logro de los objetivos organizacionales, los cuales procuran ir orientados al beneficio de las personas que desarrolla las actividades dentro de la organización y también al crecimiento económico en su conjunto. Así, una toma errada de decisiones en la economía de la organización puede afectar al sistema económico interno con las personas que la integran y externo con las empresas o instituciones que se relaciona. Por lo tanto es fundamental que la gestión financiera establezca una adecuada planificación y control de los recursos financieros de la organización para lograr maximizar la rentabilidad y el crecimiento en el mercado que trabaje.

2.1.4.4. Importancia de la Gestión Financiera

Es sustancial resaltar la importancia de la Gestión Financiera en las organizaciones ya que está estrechamente relacionada a la liquidez y la rentabilidad, al control de las operaciones contables, la búsqueda de fuentes de financiamiento, la confiabilidad y transparencia de la información financiera emitida a través de sus Estados Financieros y el cumplimiento de la normativa legal establecida.

2.1.4.5 Actividades financieras de la Organización

Las actividades financieras de una organización se encuentran estrechamente relacionadas con el logro, manejo adecuado y control de los recursos financieros a través de una identificación precisa de las necesidades de financiamiento externo, recursos disponibles dentro de la organización, condiciones fiscales, equilibrio entre los niveles de eficiencia y rentabilidad, una preparación oportuna de estados financieros e índices que reflejen la situación real de la organización y permita un estudio de los datos financieros para la toma de decisiones y la obtención de los resultados esperados.

En la siguiente figura se mostrara las actividades financieras de la organización:

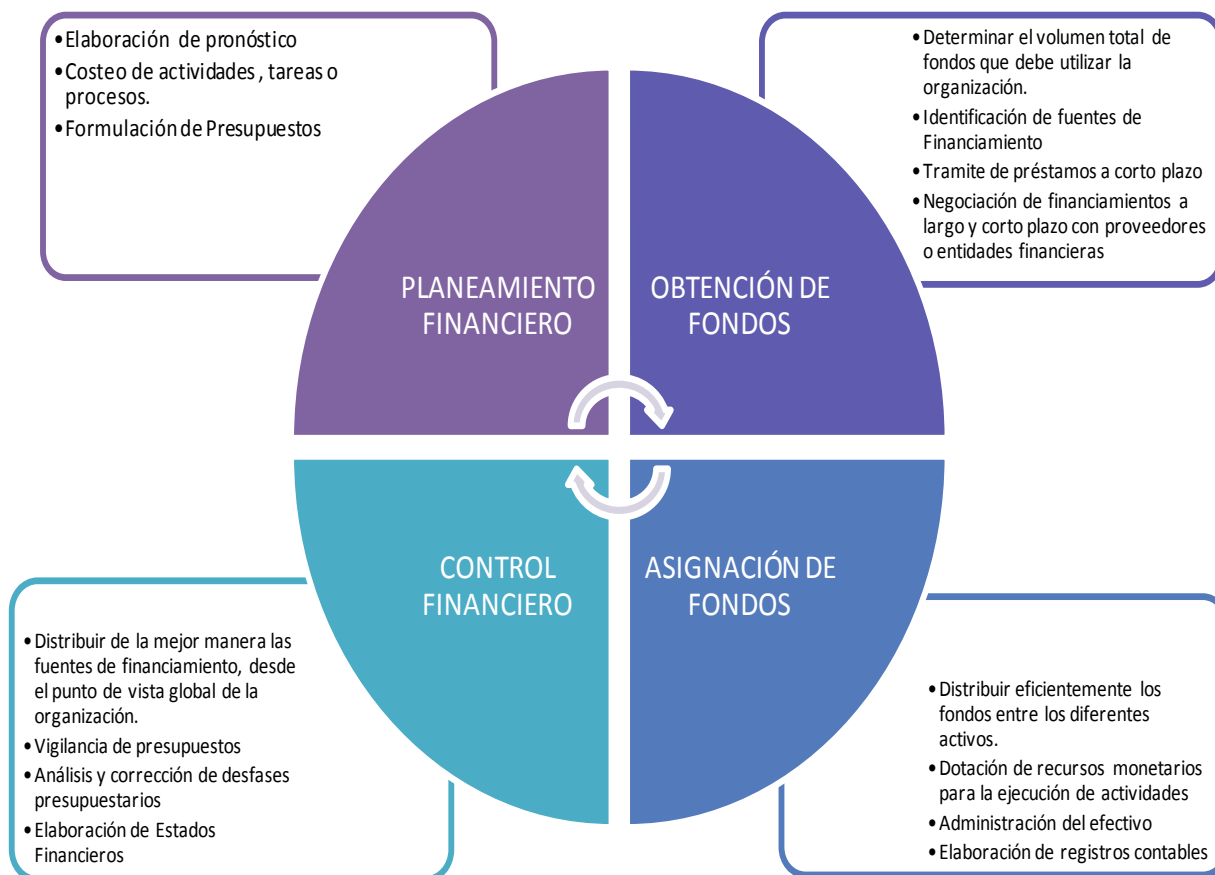


Figura 4 Actividades Financieras de la Organización.

Fuente: Córdoba Padilla, Marcial.
Elaboración: Autora

2.1.5. Estados Financieros

En el actual mundo globalizado cada empresa, organización e institución sean públicas o privadas, es indispensable conocer de la información financiera actualizada, de las transacciones que se generan día a día y luego se ven reflejadas de manera consolidada en un Estado Financiero para la toma de decisiones económicas.

La información financiera es de gran importancia en la administración y desarrollo de una organización, entre los estados financieros básicos de una organización tenemos:

Balance General

Balance General.- Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
(Moreno, 2009, p.6)

Balance General.- Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa al presentar en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados. Los elementos del balance general son tres: activo, pasivo y patrimonio. (Cardona, 2012, p.2)

El balance general es el estado que presenta los activos que la empresa posee (definidos como los bienes y derechos que le permitirán ingresos actuales o futuros) y los pasivos (definidos como pasivos exigibles; esto es, las deudas y compromisos que la empresa ha contraído con terceros).
(Label & León, 2012, p.26)

En base a los conceptos detallados se podría decir que el Balance General dentro de una organización es el documento donde se encuentra reflejado los activos, pasivos y patrimonio que posee una organización en un tiempo determinado y su elaboración y estructura debe estar de acuerdo a la normativa establecida vigente.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados para Moreno (2009) manifiesta. “Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa” (p.8). Así como para Label & León (2012) afirman que:

El estado de ingresos y gastos muestra, por una parte, todos los ingresos que la empresa ha recibido en el período cubierto por dicho estado, como también los gastos en que ha incurrido en ese mismo lapso para obtener esos ingresos. Si se toma el total de los ingresos y se resta el total de los gastos, se llega al resultado del ejercicio, que puede ser un beneficio o una pérdida. (p.26)

Establecidas estas definiciones de lo que es un Estado de Resultados se podría concluir que este es un documento en el que se muestran los ingresos y los gastos a una fecha determinada y la resta entre estos dos componentes se llega a obtener un resultado positivo o negativo para la organización.

2.1.6. Presupuesto

El presupuesto es conceptualizado de la siguiente manera:

Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

(Lozano, 2009, p.6)

Presupuesto es un análisis sistemático que analiza el futuro y presente de un proceso productivo y financiero de una empresa, calculando los input y los output de los recursos, siendo los recursos dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio, entre otros.

(Rincón, 2011, p.3)

Tomando como base estos dos conceptos se podría definir al presupuesto como un plan de acción usado por las empresas, el cual en términos de valores monetarios, determina los ingresos y salidas de los recursos de una empresa en un tiempo determinado. Además se debe considerar que el presupuesto debe ser controlado y evaluado, y su elaboración sea anual.

Las etapas de un presupuesto son:

Elaboración.- es una etapa donde participan todas las unidades de la organización, con la finalidad de buscar el equilibrio de los ingresos y gastos a realizarse en un año.

Ejecución.- es el cumplimiento de lo planificado para un periodo determinado, alcanzar metas y objetivos empresariales en cuanto a los ingresos y gastos.

Control.- es el que permite detectar a tiempo los vacíos o inconsistencias que se pudieron haber dado en la elaboración y ejecución y tomar medidas correctivas a tiempo.

Evaluación.- es la capacidad para analizar las distintas variaciones que se presenten en el presupuesto y determinar soluciones. Con la evaluación del presupuesto anterior, nos ayudara para la nueva planificación presupuestaria.

2.1.7. Inventarios

Para Gil, 2009 indica: “son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización” (p.5). Mientras que para Sasta, 2009 indica “El inventario es por lo general, el activo mayor en los balances de una empresa a si también los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas, son usualmente los gastos mayores en el estado de resultado” (p.5).

En otras palabras podemos definir al inventario como una representación de las existencias de los bienes como materias primas, mercancías, materiales, repuestos y accesorios que posee la empresa y que son destinados para la venta, producción, transformación o comercialización de bienes o servicios.

Los inventarios pueden ser manejados a través de dos sistemas de inventarios el perpetuo y el periódico.

Gil manifiesta que:

En el sistema de Inventario Perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente.

(Gil, 2009, p.7)

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

(Gil, 2009, p.8)

Para control de los inventarios se usa el documento llamado Kárdex, al cual lo podemos definir como un documento que nos permite conocer el número de existencias de materiales, mercadería, materia prima, repuestos y accesorios, etcétera. Este documento se lo puede realizar de manera manual en las conocidas tarjetas de Kárdex y de manera automatizada a través de una hoja de cálculo.

2.1.8 Endeudamiento – Préstamo o Crédito

Para definir lo que es el endeudamiento, financiamiento o crédito, dependerá de los sectores implicados, a continuación la definición de cada uno de ellos.

Endeudamiento.- “El endeudamiento es uno de los mecanismos más socorridos para enfrentar la pobreza y la escasez en la vida cotidiana” (Antropología de la deuda, 2004, p.12).

Préstamo.- “El préstamo puede referirse a un financiamiento formal del banco o de un prestamista, así como a préstamos informales de amigos y parientes. Su uso generalmente sugiere disponibilidad a pagar dentro de un periodo corto sin implicar demasiado esfuerzo” (Antropología de la deuda, 2004, p.14).

Crédito.- “se usa habitualmente para relaciones más formales con bancos u otras instituciones. Frecuentemente se presupone una noción de derechos. Se tiene el derecho a recibir ciertos fondos y se reconoce la obligación de pagar una tasa de interés” (Antropología de la deuda, 2004, p.14). Es definido también por Caballero como:

Financiación ajena consiste en todos aquellos recursos monetarios que son adquiridos a través de instituciones financieras o particulares y cuya cesión implica unos costes financieros. La cesión del dinero se hace por un tiempo definido de manera que ha de ser devuelto junto con unos intereses por la cesión.
(Caballero, 2014, p.44)

Tomando como referencia a los distintos conceptos antes detallados podemos manifestar que el endeudamiento, préstamo y crédito es una forma de adquirir recursos monetarios a través del sistema financiero, con la obligación de cancelar tanto el capital como los intereses que estos se generen hasta el término de la obligación.

2.1.9 Comercialización

La comercialización es definida por Vergara (2012) como, “Realización de actividades comerciales que dirigen el flujo de mercancías y servicios del productor al consumidor o usuario, a fin de satisfacer al máximo a estos y lograr los objetivos de la empresa” (p. 228). Y según el diccionario de mercadotecnia, (2015) afirma. “proceso social que permite anticipar, o

ampliar y satisfacer la estructura de la demanda de artículos y servicios económicos mediante su concepción, promoción, intercambio y distribución física” (p.32).

Por lo tanto la comercialización es la venta de bienes o servicios producidos por una organización, empresa o institución y presentados a los consumidores a través de la promoción de los mismos para que estos puedan ser comprados.

Catálogo de productos

Un catálogo de productos se lo puede definir como una herramienta publicitaria que contiene un cierto número de hojas, en las cuales se encuentran insertas fotografías a full color, las características técnicas y composiciones de los productos, en algunos casos los precios de los mismos.

La existencia de varios factores que intervienen en la elaboración de un catálogo de productos son generalmente estándares establecidos y repetitivos para las empresas y expertos, por lo que se considera lo expuesto por (Ongallo, 2012), donde indica que pueden ser los siguientes factores:

Público al que se dirige.- Es fundamental saber que producto se va promocionar y a que publico objetivo se dirige.

Imagen de marca.- Aquí se desarrolla el diseño en si del catálogo, forma, colores y más, es decir debe ir acorde con la identidad corporativa

Coste de papel, imprenta, etc.- Tiene que ver con el diseño que se haya escogido y la cantidad de hojas, a veces se verá afectado por sus altos costos.

Manejabilidad del mismo.- Aquí se debe considerar las dimensiones del catálogo, el cual puede ser como una revista o como un cuadernillo pequeño, dependerá de que imagen quiera proyectar a su nicho de mercado.

(Ongallo, 2012) también manifiesta que es muy significativo la ubicación de ciertos productos dentro del catálogo, ya que está relacionado con el grado de importancia de algunos de ellos, debido a que por regla general, “los clientes suelen comenzar por leer de izquierda a derecha y de arriba abajo” (p. 75).

Las características de un Catálogo de productos son la Periodicidad, adecuación a la campaña o al producto e identidad corporativa,

“Periodicidad.- La frecuencia de variación del catálogo está en función de la campaña de la empresa” (Ongallo, 2012, p.75).

Esta dependerá de las decisiones de cada organización, en vista de que puede ser quincenal, mensual, semestral y anual.

“Adecuación a la Campaña o al Producto, para algunas empresas, la estacionalidad del catálogo es un factor estratégico para la venta” (Ongallo, 2012, p.75).

Identidad Corporativa, Ongallo, 2012 “La identidad la conforman las tipografías, combinaciones de colores (con los respectivos códigos estandarizados), espacio entre caracteres, imagen, logotipos, y demás normativa que debe respetarse en el catálogo” p, 75.

Las Partes de un catálogo:

La cubierta.- es la palabra técnica usada para conceptualizar lo que es la portada del catálogo, la cual es la primera imagen que el futuro cliente va a visualizar (Ongallo, 2012).

Páginas.- Entre las páginas iniciales, las centrales y las finales se debe conservar un equilibrio adecuado debido a que el principal objetivo es la comercialización de todos los productos que se describen en el (Ongallo, 2012).

2.1.10. Estrategias

“Estrategia es una declaración en la que, una vez definido el objetivo que se pretende alcanzar, se establece, con total precisión, «qué» se pretende alcanzar y «cómo» se va alcanzar” (Marketing, 1998, p.18).

También podemos definir a la Estrategia como:

“el proceso continuo de análisis de situación para la adopción proactiva de decisiones creativas e innovadoras tendientes a incrementar de manera consistente la competitividad de la empresa mediante la mejora continua de los productos, servicios y procesos (tanto productivos, como de apoyo y planificación)”.
(Lefcovich, 2009, p. 6)

Para Díaz (1990) es un conjunto de acciones «a través de las cuales la empresa espera conseguir una ventaja sobre sus competidores, la atracción de los compradores y la explotación óptima de los recursos disponibles» (p. 5).

En atención a las definiciones anteriormente descritas se podría decir que estrategia es un plan de acción a seguir de manera sistemática con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos dentro de una organización, en un tiempo determinado y con la optimización de los recursos, en pro del crecimiento y sostenibilidad de la empresa.

2.1.11. Tipos de Estrategias

Estrategias de marketing.- Es aquella que según Martínez (2004), le permite al empresario comenzar a establecer como una prioridad de negocio, el garantizar mediante la exploración, la promoción, las ventas y algunas otras estrategias de marketing, posicionar los productos y/o servicios en el mercado como estrategia primordial de crecimiento, (p. 45).

Estrategias de Calidad.- Para Martínez (2004), esta estrategia está orientada a cubrir los requerimientos de los clientes así como implementar un programa de mejora continua de su proceso y servicio, también indica que la calidad tal y como lo menciona Prahalad en su teoría de estrategias generales, es un paradigma de gestión que poco a poco empieza a impactar de lleno a las prácticas empresariales de las micros y pequeñas empresas, (p.46 y 47).

Estrategias de financiamiento.- Martínez (2004) indica que para Prahalad y Hamel, son aquellas relacionadas al capital de trabajo o financiamiento, desde la perspectiva de la micro y mediana empresa, la solidez financiera de sus negocios permite un desarrollo orientado a la rentabilidad mediante proporcionar una fuerte gestión estratégica de los recursos en función a financiamientos, inversiones, cuentas por cobrar, flujo de capital, etc... (p. 47).

Estrategia competitiva.- Se la define de la siguiente manera:

Se refiere a cómo competir con éxito en un determinado mercado; se trata de saber cómo aventajar a los competidores, qué nuevas oportunidades pueden identificarse o crearse en los mercados, qué productos o servicios deben desarrollarse en cada mercado, y el grado en que estos satisfacen las necesidades de los consumidores. (Martínez y Milla, 2012, p. 120)

Estrategia operativa.- “se ocupa de cómo los distintos componentes de la organización, en términos de recursos, procesos, personas y sus habilidades, hacen efectiva la estrategia corporativa y competitiva” (Martínez y Milla, 2012, p.120).

Para definir claramente lo que es una la sostenibilidad se empezara por definir el término sostenibilidad o sustentabilidad que según Lok, manifiesta:

Es una inadecuada traducción del inglés. Debería llamarse desarrollo continuable o perdurable, ya que el desarrollo no se sostiene ni se sustenta en el tiempo; más bien,

continúa o puede continuar en el devenir o perdura o puede perdurar en el tiempo. (LoK, 2009, p. 334)

En este sentido podríamos interpretar que las estrategias de sostenibilidad o perdurabilidad no son más que un conjunto de toda la planeación económica y corporativa, relacionada a la capacidad de toma de decisiones cuyo propósito es una producción de bienes o servicios que satisfagan a los clientes, garanticen una utilidad y estabilidad de la organización a través del tiempo.

2.1.12. Proceso

Según Cipriano (2014), define al proceso como “un conjunto de pasos o etapas necesarias para realizar una actividad” (p.36). Mientras que para Ángel Maldonado (2011), manifiesta: “Conjunto de actividades organizadas para conseguir un fin, desde la producción de un objeto o prestación de un servicio hasta la realización de cualquier actividad interna (ejemplo: elaboración de una factura)” (p.2).

Tomando como referencia los conceptos anteriores podemos manifestar que proceso es el conjunto de pasos secuenciales enfocados a conseguir un objetivo determinado.

2.1.13. Procedimiento

Se define de la siguiente manera:

Procedimientos son una serie de pasos relacionados o de tareas expresadas en orden cronológico para lograr un propósito específico. En la empresa se definen y se implantan procedimientos en toda la estructura; son planes importantes para el inicio y desarrollo del proceso administrativo.

(Cipriano, 2014, p.69)

Procedimiento: forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.

(Ángel, 2011, p.2)

Se puede definir a los procedimientos como los pasos que establecen la manera ordenada el cómo realizar las actividades dentro de la organización, empresa o institución, además se definen responsabilidades de cuándo y quien debe realizar las actividades.

2.2. Marco Legal

Dentro del marco legal de las asociaciones se basan en la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008, última Modificación 13 de julio de 2011; en su artículo 283 que establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

Las organizaciones que forman parte importante de la Economía Popular y Solidaria se encuentran reguladas y controladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario con fecha de aprobación 13 de abril del 2011 y su Reglamento General publicado en Decreto Ejecutivo 1061, Registro Oficial 648 de 27 de febrero del 2012.

Las asociaciones al formar parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, se benefician con la prestación de sus servicios al Estado a través del portal de compras públicas y se rigen a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dada en Registro Oficial Suplemento 395 de 04-ago-2008 Última modificación: 14-oct-2013 Estado: Vigente, además cada asociado a la Red Textil Economía Popular y Solidaria de Imbabura, deben cumplir con requisitos establecidos legalmente para poder obtener este beneficio del Estado.

Cada asociación integrante de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, ejecutará sus ventas emitiendo un comprobante de venta legal, lo que le permitirá cumplir con lo que manifiesta el Servicio de Rentas Internas del Ecuador, en tal razón otra ley que las rige es la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI. Codificación 26

Publicado en: Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004 Última modificación: 21 de julio 2016 Estado: Reformado y su Reglamento.

Las asociaciones al adquirir bienes que son necesarios para su producción y al mismo tiempo venden sus productos adquieren derechos y obligaciones del consumidor, por lo que otra ley que las rige es la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor. Ley 21. Registro Oficial Suplemento: 116 de 10-jul.-2000. Última modificación: 16-ene-2015. Estado: Vigente.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Descripción del área de estudio

El área de estudio se realizó a las asociaciones de Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, compuesto por 32 asociaciones textiles, la Red actualmente no cuenta con una sede propia, por lo que su domicilio jurídico actual se registra donde funciona el Instituto de Economía Popular y Solidaria- Zona 1, ubicada en la provincia de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, Calle Sánchez Cifuentes Esquina y Juan de Velasco Edificio La revisora, séptimo piso.

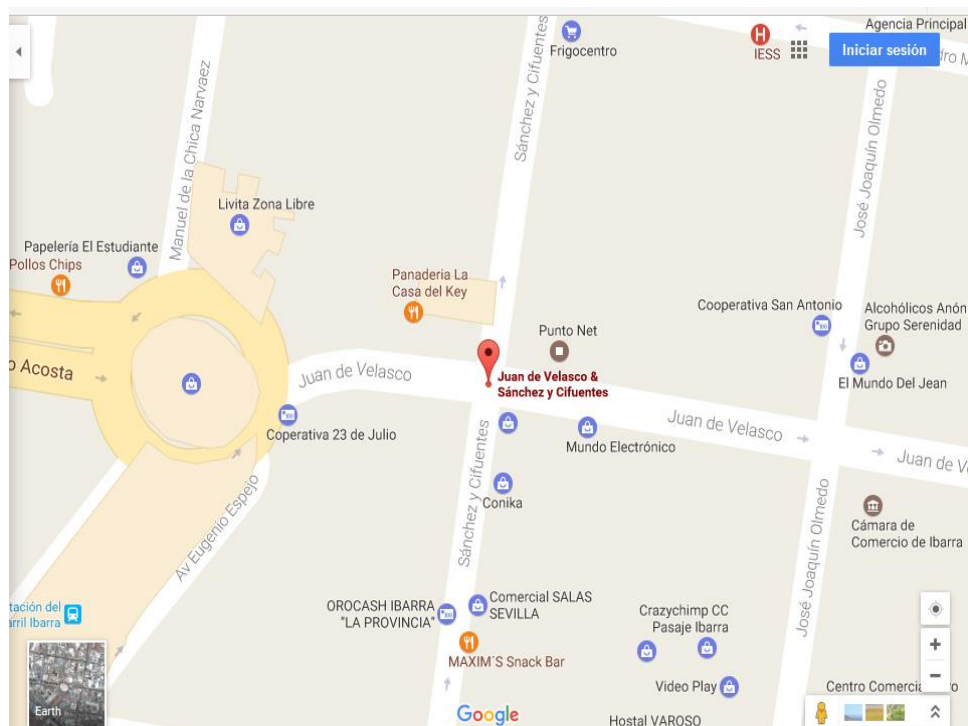


Figura 5 Ubicación geográfica en Google Maps del Instituto Ecuatoriano de Economía Popular y Solidario ubicado en las calles Sánchez y Cifuentes y Juan de Velasco Ibarra - Ecuador.

3.2. Tipo de investigación

Según Hernández, Fernández, & Baptista, L. P. (2006) mencionó: “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (p. 23)

Mencionó García de Ceretto, and Giacobbe (2009) el siguiente concepto:

El concepto investigación aparece polisémico en cuanto al ámbito desde donde se designa y en tanto aún los académicos mantienen en debate cuestiones cruciales que provocan consensos y desacuerdos. Desde ciertos conceptos instituidos es: un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que tiene por finalidad descubrir o interpretar los hechos y fenómenos, relaciones y leyes de un determinado ámbito de la realidad. (Ander-Egg, 1995, p. 57)

Frente al problema planteado se desarrolló una investigación mixta, según Hernández, Fernández, & Baptista, L. P. (2006) indica.

Proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema (Teddlie y Tashakkori, 2003) (p. 755).

Es decir se aplicó un enfoque No Experimental, se puso énfasis en lo cuantitativo, a partir de la aplicación de métodos y técnicas como las estadísticas, encuestas, entre otros, que permitirán fundamentar la solución al problema.

3.3. Métodos de investigación

En la presente investigación se aplicó:

De campo.- Tuvo como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. (Baena, 2014). Método aplicado para la elaboración de los criterios de la autora a partir de las propuestas analizadas en el marco teórico, y que conllevarán al planteamiento de las conclusiones y recomendaciones como solución al problema de la investigación.

Descriptivo.- La metodología descriptiva reseña las características que tiene un fenómeno en el momento del estudio (Selkind, 2009).

Así también la definen:

Su principal objetivo es describir el fenómeno y reflejar lo esencial y más significativo del mismo, sin tener en cuenta las causas que lo originan, para lo que es necesario captar sus relaciones internas y regularidades, así como aquellos aspectos donde se revela lo general. En este tipo de investigación es de principal importancia la profundidad teórica del planteamiento investigativo, pues ayuda a comprender el valor científico de los resultados obtenidos.

(Hernández, y Coello, 2006, p. 57)

Este método descriptivo se aplicó principalmente en los aspectos relacionados con los datos técnicos, objetivos, precisos y sistemáticos y características específicas de la gestión administrativa financiera, siendo este el objeto de estudio de la investigación.

3.4. Población y Muestras

Como parte del análisis para la solución del problema planteado en la investigación fue necesario aplicar una encuesta a los administradores y contadores externos de las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, considerándose entonces como población a un total de 32 administradores y 21 contadores. Se consideró la población lo suficientemente pequeña por lo que se aplicó la técnica de censo, para lo cual no fue necesario realizar el cálculo muestral.

Tabla 2 Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

NRO	TIPO DE ORGANIZACIÓN EPS	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN EPS	RUC	SECTOR PRIORIZADO
1	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION IMANTAG DE TEXTIL	1091751859001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
2	Asociación	ASOCIACION PRODUCTORAS COMERCIALIZADORAS VIDA Y PROGRESO DE Y	1091748084001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
3	Asociación	ASOCIACION DESARROLLO PUCAHUAICO DE INTEGRAL	1091736027001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
4	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION NUEVOS SUEÑOS DE TEXTIL	1091753878001	Cadenas vinculadas a industrias básicas

5	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL 28 DE SEPTIEMBRE	1091752081001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
6	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LA GANGOTENA	1792609631001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
7	Asociación	ASOCIACION CREANDO FUTURO	1091733524001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
8	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL TRABAJANDO POR UN MEJOR VIVIR	1792612780001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
9	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONES UNIENDO EL DESARROLLO	1091751867001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
10	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL KATUN YUYAY	1091752227001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
11	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MAYORES INDEPENDIENTES	1792611539001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
12	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL VISION AL FUTURO	1091751786001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
13	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL UNIDOS POR EL DESARROLLO	1091752022001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
14	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL HILANDO SUEÑOS	1792616360001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
15	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LAS PALMAS	1091751794001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
16	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MANOS QUE DAN RECIBEN	1792612640001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
17	Asociación	ASOCIACION DE DESARROLLO COOPERACION	1091733990001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
18	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR	1792609895001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
19	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL SHEKINAH	1091753479001	Cadenas vinculadas a industrias básicas
20	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CAMINANDO HACIA UN MEJOR FUTURO	1091752049001	Cadenas vinculadas a industrias básicas

21	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION ARTEMIS	DE TEXTIL	1792617839001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
22	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION LIDERES DEL FUTURO	DE TEXTIL	1091751794001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
23	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION SOLANO	DE TEXTIL	1091751875001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
24	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION ANTONIO ANTE	DE TEXTIL DE	1792600723001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
25	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION LIDERAZGO Y UNION	DE TEXTIL	1792617219001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
26	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION UNION PRODUCTIVA	DE TEXTIL FAMILIAR	1792613957001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
27	Asociación	ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL SOLIDARIDAD ATUNTAQUI	DE SOCIAL E UNION Y DE	1091740849001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
28	Asociación	ASOCIACION DE MUJERES MANUEL JIJON		1091733354001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
29	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION MUJERES HACIA ADELANTE	DE TEXTIL CAMINANDO	1091751751001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
30	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION JUNTOS PROGRESO	DE TEXTIL POR EL	1091753819001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
31	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION MUJERES EMPRENDIMIENTO	DE TEXTIL DE DEL	1091751948001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a
32	Asociación	ASOCIACION PRODUCCION CANANVALLE	DE TEXTIL	1091753789001	Cadenas vinculadas industrias básicas	a

3.5. Procedimiento

- Reconocimiento preliminar, a través de visitas y reuniones con los administradores de las asociaciones que conforman la Red textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.
- Identificación de la situación actual de las asociaciones en el aspecto administrativo financiero y diagnóstico para la definición o delimitación del problema.

- Diagnóstico a través de levantamiento del FODA.
- Búsqueda de información para la definición de los elementos teóricos que sustenta la investigación.
- Caracterizar la forma de actuar de las asociaciones de producción textil, trabajo de campo en la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso.
- Análisis basado en puntos como: orientación estratégica, gestión administrativa financiera, producción, financiamiento, niveles de endeudamiento y comunicación.
- Generación de la propuesta en referencia al diagnóstico realizado, se propone procedimientos y estrategias para la gestión administrativa y financiera, que sean de aplicación para las asociaciones y aseguren la sostenibilidad en el tiempo de cada una de ellas.

3.6. Técnicas e instrumentos de investigación

Como técnicas se utilizaron las siguientes:

La **revisión bibliográfica** a través de visitas a bibliotecas para encontrar literatura técnica y especializada, no solo en libros, sino en artículos científicos, revistas relacionadas al tema de investigación.

La **encuesta** es una técnica que sirve para obtener información de manera sistemática acerca de una población determinada, a partir de las respuestas que proporciona una pequeña parte de los individuos que forman parte de dicha población. (Para Front, J, & Pasadas, S 2016) (p. 14) esta técnica permitió obtener un mayor aporte dentro de la investigación ya que se aplicó a las y los administradores de las asociaciones de producción textil, para determinar falencias administrativas financieras en las organizaciones.

Otra técnica que es muy usada en todo tipo de investigación es la **Observación**, donde Tamayo (2003) indica, “Es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación” (p. 183), es decir se usó esta técnica para percibir y recolectar de manera ordenada los aspectos más importantes de las actividades que se desarrollan de manera normal en los talleres de cada asociación que forma parte de la Red.

Para la utilización de las técnicas anteriormente descritas se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Cuestionario
- Registros de la Observación

3.7. Técnica de procesamiento y análisis de datos

Las técnicas de análisis estadísticos se apoyaron en el uso de Microsoft office, entre los más importantes:

- Excel
- PowerPoint
- Word

3.8. Resultados esperados (Impactos)

3.8.1. En lo económico- social

En el aspecto social, el sector asociativo de la economía popular y solidaria, no solo reconoce el trabajo individual, sino también las distintas formas de trabajo colectivo; la introducción de procedimientos y estrategias de sostenibilidad en la gestión Administrativa Financiera favorecen a nivel interno de cada asociación con el ordenamiento de sus relaciones laborales y asociativas, y en lo externo a generar armonía entre la sociedad y la economía local.

En el aspecto económico, la formulación de procedimientos y estrategias para la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura permitirá el mejoramiento de sus procesos, la organización y toma de decisiones con enfoque estratégico, e ira de la mano el desarrollo económico de sus asociados y la localidad.

3.8.2. En lo cultural

Las estrategias de permanencia mejoran los aspectos de unión, solidaridad y el trabajo que se basa en experiencia y habilidades de cada uno de sus asociados, además fortalecerá las enseñanzas de generación en generación para evitar que estos conocimientos desaparezca y con ellos las organizaciones que son actualmente la nueva forma de convivencia.

3.8.3. En lo ambiental

La gestión administrativa financiera basada en procedimientos y estrategias de sostenibilidad contribuyen a que el uso de la maquinaria empleada para la producción que mantienen las asociaciones siga siendo amigable con el medio ambiente, además fomenta la reutilización de los materiales y sus desechos para que estos se conviertan en nuevos productos y generen ingresos secundarios para cada asociación.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la presente investigación, son el efecto de las encuestas realizadas a las y los administradores, a las y los contadores independientes de las Asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, se hizo un análisis a las fortalezas, debilidades, amenazas, oportunidades y su actual funcionamiento Administrativo Financiero; para la realización de estas encuestas se tomó a toda la población, es decir a un total de 32 administradores y 21 contadores externos.

De acuerdo a la información proporcionada por el Instituto de Economía Popular y Solidaria Zona 1, se pudo elaborar el ranking según el monto de contratación al año 2016 de cada asociación, posicionándoles a las asociaciones por el valor de la contratación desde el número 1 hasta el número 32 en un orden de mayor a menor valor. La información proviene del cuadro de mando integral, módulo Intercambio y Mercados en el cual se ingresa toda la información que las asociaciones han ofertado tanto en productos y servicios en los sectores públicos y privados, en este caso el ranking esta dado solo por datos de contratación pública que el instituto ha obtenido, esta clasificación sirvió para que la propuesta propenda a la ayuda y mejoramiento de las asociaciones que tienen el nivel de ventas alto, mediano y nulo.

A continuación se muestra el ranking de las asociaciones de la Red Textil de EPS de Imbabura, donde se puede observar que los primeros 4 lugares están dados por asociaciones que han realizado sus ventas entre 85.000 y 190.000 dólares americanos, a partir del puesto 5 hasta el nro. 27 las ventas se encuentran entre 34.000 y 71.000 dólares americanos y del puesto nro. 28 al 32 las ventas están entre 25.000 y 0,00 dólares americanos, es necesario indicar además que los valores obtenidos, son sin el impuesto al valor agregado.

Ranking	Tipo de Organización EPS	Nombre de la Organización EPS	Siglas de la Organización EPS	Monto de contratación SIN IVA	Año	Sector Contratante	RUC
1	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL IMANTAG	ASOPROTAG	\$ 190.769,52	2016	Público	1091751859001
2	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCTORAS Y COMERCIALIZADORAS VIDA Y PROGRESO	ASOVIPROG	\$ 93.567,54	2016	Público	1091748084001
3	Asociación	ASOCIACION DE DESARROLLO INTEGRAL PUCAHUAICO	PUCAHUAICO	\$ 90.548,40	2016	Público	1091736027001
4	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL NUEVOS SUEÑOS	ASOPROTEÑOS	\$ 85.645,56	2016	Público	1091753878001
5	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL 28 DE SEPTIEMBRE	ASOPROTEXSEP	\$ 71.785,00	2016	Público	1091752081001
6	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LA GANGOTENA	ASOPROTEYGAN	\$ 64.511,36	2016	Público	1792609631001
7	Asociación	ASOCIACION CREANDO FUTURO	CREANDO FUTURO	\$ 60.948,41	2016	Público	1091733524001
8	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL TRABAJANDO POR UN MEJOR VIVIR	ASOPROMEVI	\$ 55.855,80	2016	Público	1792612780001
9	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONES UNIENDO EL DESARROLLO	ASOPROTEXCOUD	\$ 55.016,64	2016	Público	1091751867001
10	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL KATUN YUYAY	ASOTEXKATYU	\$ 54.710,04	2016	Público	1091752227001
11	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MAYORES INDEPENDIENTES	ASOTEXMAYIN	\$ 48.408,36	2016	Público	1792611539001
12	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL VISION AL FUTURO	ASOPROTURO	\$ 48.408,36	2016	Público	1091751786001
13	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL UNIDOS POR EL DESARROLLO	ASOTEXUNIDES	\$ 47.099,20	2016	Público	1091752022001
14	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL HILANDO SUEÑOS	ASOPROTEXHISU	\$ 46.865,49	2016	Público	1792616360001
15	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LAS PALMAS	ASOPROTEXPAL	\$ 46.302,32	2016	Público	1091751794001
16	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MANOS QUE DAN RECIBEN	ASOPROTEXMAD	\$ 44.684,64	2016	Público	1792612640001
17	Asociación	ASOCIACION DE DESARROLLO COOPERACION	DESARROLLO COOPERACION	\$ 44.684,64	2016	Público	1091733990001
18	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL UN CAMINO A SEGUIR	ASOPROTECASE	\$ 42.188,25	2016	Público	1792609895001
19	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL SHEKINAH	ASOPROTEXSHEK	\$ 38.680,85	2016	Público	1091753479001
20	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CAMINANDO HACIA UN MEJOR FUTURO	ASOPROTMEFU	\$ 37.239,20	2016	Público	1091752049001
21	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL ARTEMIS	ASOTEXARTEM	\$ 37.237,20	2016	Público	1792617839001
22	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LIDERES DEL FUTURO	ASOTEXLIFUT	\$ 37.237,20	2016	Público	1091751794001
23	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL SOLANO	ASOTEXSOLA	\$ 37.237,20	2016	Público	1091751875001
24	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL DE ANTONIO ANTE	ASOPROTEXAN	\$ 37.237,20	2016	Público	1792600723001
25	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL LIDERAZGO Y UNION	ASOPROTEXLID	\$ 37.237,20	2016	Público	1792617219001
26	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL UNION FAMILIAR PRODUCTIVA	ASOPROFAP	\$ 37.237,20	2016	Público	1792613957001
27	Asociación	ASOCIACION DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL UNION Y SOLIDARIDAD DE ATUNTAQUI	UNION Y SOLIDARIDAD DE ATUNTAQUI	\$ 34.221,12	2016	Público	1091740849001
28	Asociación	ASOCIACION DE MUJERES MANUEL JIJON	MUJERES MANUEL JIJON	\$ 25.788,42	2016	Público	1091733354001
29	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MUJERES CAMINANDO HACIA ADELANTE	ASOTEXMUCADE	\$ 13.436,64	2016	Público	1091751751001
30	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL JUNTOS POR EL PROGRESO	ASOTEXJUPRO	\$ 10.311,84	2016	Público	1091753819001
31	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL DE MUJERES DEL EMPRENDIMIENTO	ASOPROTERESEM	\$ 1.329,04	2016	Público	1091751948001
32	Asociación	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CANANVALLE	ASOTEXCANAN	\$ -	2016		1091753789001

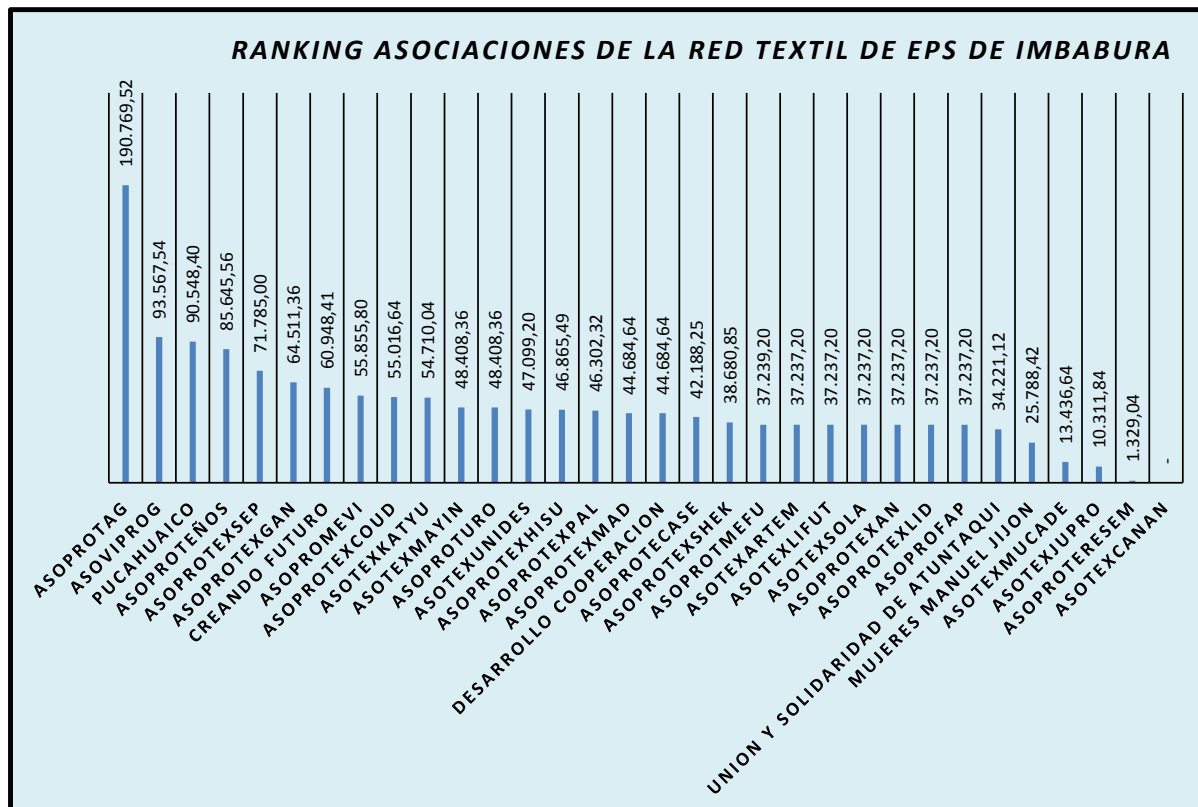


Figura 6 Ranking Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.
Fuente: ICM año 2016 IEPS.

En base al primer y segundo objetivo específico que indican: Diagnosticar la situación actual de la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura y Determinar las principales deficiencias en la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura desde el punto de vista sostenible.

En cumplimiento al primer y segundo objetivo se analizan e interpretan los resultados producto de las encuestas y el diagnóstico FODA.

4.1. Resultados del diagnóstico a los administradores

De las encuestas realizadas a las y los administradores de las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, se ha podido obtener como resultado lo siguiente:

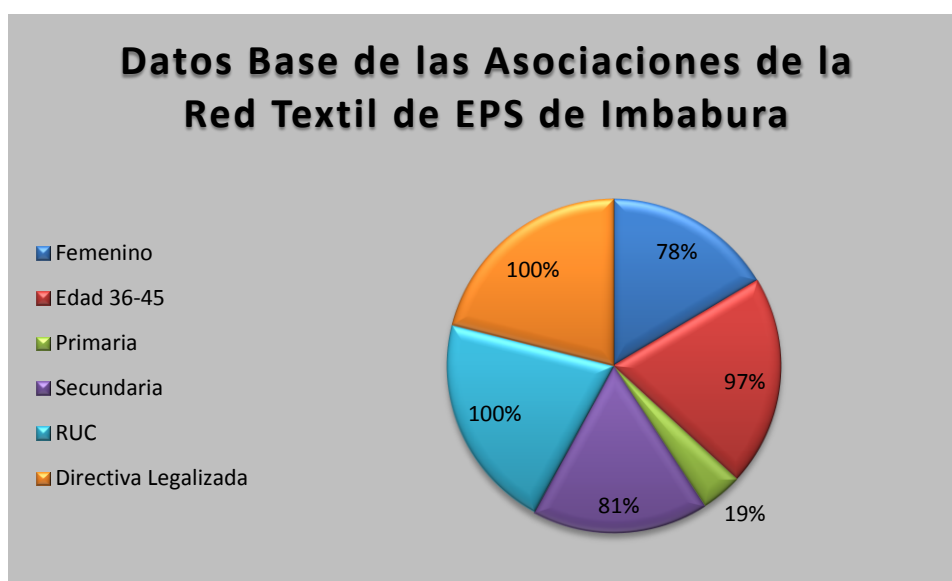


Figura 7 Datos básicos de las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.

El 100% de las asociaciones se encuentran legalizadas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, poseen Registro Único de Contribuyentes, mantienen una directiva conformada y son organizaciones sin fines de lucro que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la mayor parte de las asociaciones son administradas por mujeres que se encuentran en las edades comprendidas entre los 36 y 45

años, así también los administradores en su grado de preparación académica es de primaria y secundaria, considerándose esta última a los títulos obtenidos en unidades educativas que poseían Corte y Confección.

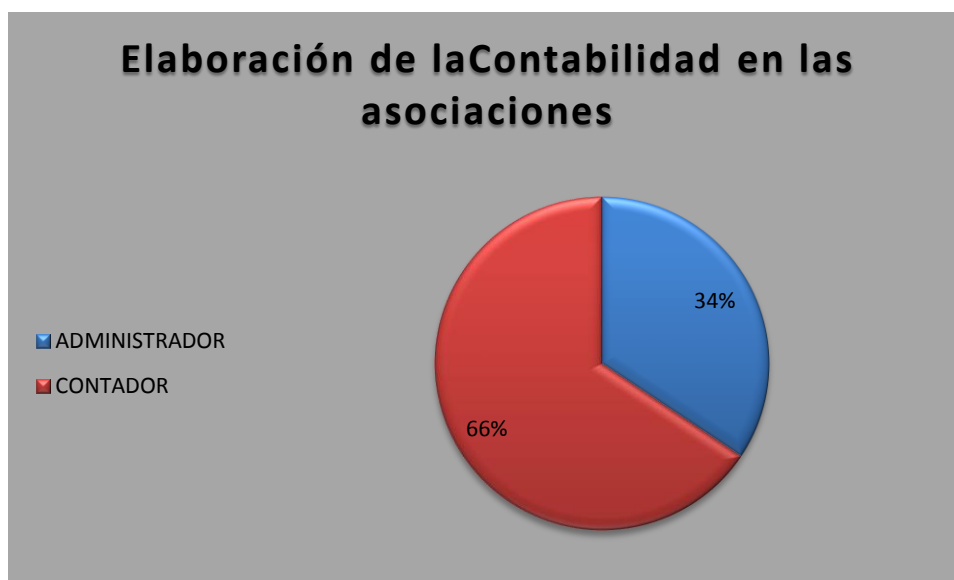


Figura 8 Elaboración de la Contabilidad de las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.

Una de sus principales problemáticas es que al no existir socias o socios preparados académicamente dentro de cada asociación impide el control oportuno de su parte financiera, la contabilidad de 11 asociaciones es llevada por sus administradores, debido a que sus transacciones son mínimas y se basan a la resolución del Servicio de Rentas Internas Nro. NAC-DGERCGC16-00000343 S.R.O. 819 de 16-08-2016, en su artículo Nro.3 Beneficios, numeral 1, indica textualmente: “Para fines tributarios deberán llevar únicamente un registro simplificado de ingresos, egresos, activos y pasivos en lugar de su contabilidad;”, en tanto que 21 asociaciones o el equivalente al 66% por un profesional contratado bajo servicios profesionales, los mismos que entregan a la asociación de manera anual el Balance General y el Estado de Resultados, lo que impide una oportuna toma de decisiones financieras.

El presupuesto es una herramienta que debe ser usada en buenas y malas épocas financieras, contribuyendo al alcance de las metas establecidas en cada organización. En este sentido la no elaboración de un presupuesto anual en el noventa y siete por ciento de las asociaciones investigadas, es otra de la problemática que tiene cada una de ellas, impidiendo

la planificación, ejecución y control de sus ingresos y gastos que deberán ser alcanzados y gastados en un determinado tiempo, la minimización de costos y la evaluación de resultados planificados versus lo alcanzado.

Otro de los resultados importantes obtenidos en esta investigación es que todas las asociaciones para desarrollar sus actividades de producción textil, entre ellas la compra de materias primas son realizadas con recursos obtenidos a través de endeudamiento en el sistema bancario y cooperativista específicamente en BanEcuador y Cooperativas de Ahorro y Crédito de la localidad.

El 87% es decir la gran mayoría de las asociaciones no manejan inventarios de existencias, materias primas, menos aún de bienes (máquinas de coser, cortadoras, etc.), es decir no se posee con exactitud las cantidades existenciales de cada ítem, lo que ha provocado en ocasiones una adquisiciones de insumos sin ser estos necesarios.

Sus productos son comercializados al 100% en el sector público a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, mientras que 3 asociaciones es decir el 9% mantiene ventas también con el sector privado. Además este resultados está directamente relacionado a que la mayor parte de asociaciones sus ventas son consideradas a crédito debido a que el Estado solo cancela una vez recibido los servicios o bienes adquiridos, en un tiempo promedio de 15 a 20 días posteriores al acta entrega recepción definitiva firmada entre las partes, provocando desfases económicos y acrecentando el nivel de endeudamiento.

Los administradores de las asociaciones consideran que al realizar sus ventas a su principal cliente que es el sector público y de cierta forma encontrarse amparados en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública que en su artículo Nro. 25.2 indica: Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y Micro, pequeñas y medianas empresas; ellos no han buscado socios estratégicos para un crecimiento organizacional, en vista de que han depositado su confianza en el sector público, esta confianza se vería afectada si su principal cliente como ellos lo consideran entraría en un estado de recesión económica ocasionando una eminente disminución de ventas, posterior cierre y desaparición de las asociaciones.

Su mayor época de ventas es en los meses de julio, agosto y septiembre de cada año, lo que es concordante cuando hablamos de que consideran a su principal cliente al Estado Ecuatoriano, en los meses anteriormente mencionados se generan los contratos con el Ministerio de Educación para la confección de uniformes para las distintas unidades educativas de la sierra, siendo esto comprensible ya que la Zona 1 comprende a las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos.

El 97% de las asociaciones no maneja un plan de comercialización, evidenciándose una vez más que al considerar que su mayor comprador son las entidades públicas, las asociaciones no han priorizado la necesidad de ofrecer sus productos a otros potenciales clientes en el sector privado, impidiendo el crecimiento y la perdurabilidad en el tiempo de sus actividades económicas.

Todas las asociaciones consideran que es necesario contar con estrategias administrativas y financieras que le permitan un adecuado funcionamiento, la toma de decisiones oportunas, generación de rentabilidad a corto y largo plazo, mantenerse en el tiempo y seguir siendo generadoras de empleo.

Tabla 3 Ítems analizados en las encuestas dirigidas a los administradores de las Asociaciones.

<i>Ítem</i>	<i>Respuesta</i>	<i>Porcentaje</i>
Elaboran Presupuesto	NO	100%
Fuente de Financiamiento	BanEcuador	97%
	Cooperativas de Ahorro y Crédito	3%
Elabora Inventarios	NO	87%
	SI	13%
Sector de Comercialización	Sector Publico	100%
	Sector Privado	9%
Tipo de Ventas	Efectivo	9%
	Crédito	100%
Tiene Socios Estratégicos	SI	9%
	NO	91%

Época de Ventas	Julio	69%
	Agosto	47%
	Septiembre	59%
Elaboran Plan de comercialización	SI	3%
	NO	97%

4.2. Resultados del diagnóstico a los Contadores

En la aplicación de las encuestas realizadas a los 21 Contadores que trabajan bajo servicios profesionales para las asociaciones que forman parte de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, se pudo obtener que el 67% de contadores son de género masculino y se encuentran en edades comprendidas entre los 36 y 45 años de edad, también se encuentran trabajando para las asociaciones en esta modalidad en un tiempo promedio de 1 a 3 años.

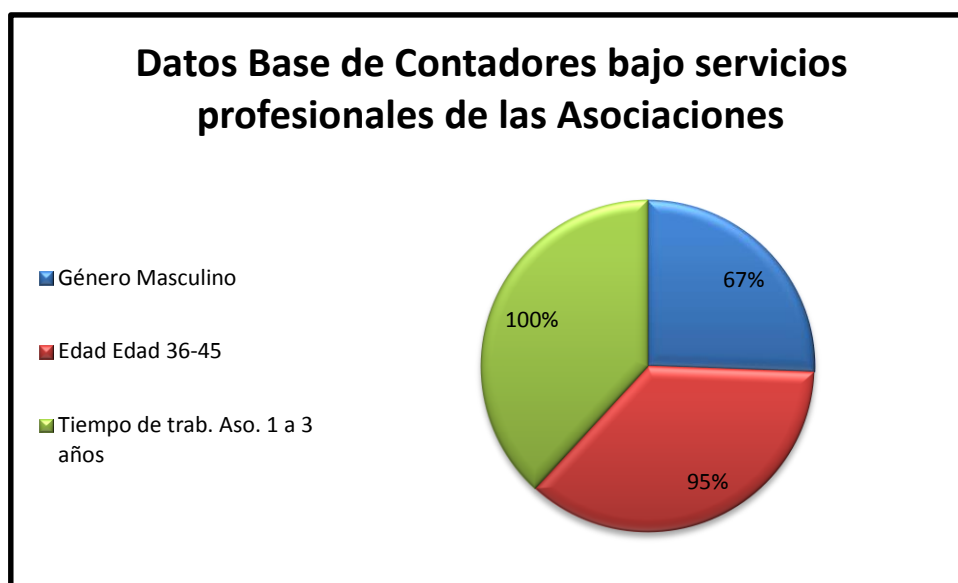


Figura 9 Datos básicos de los contadores que trabajan bajo servicios profesionales en las Asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y solidaria de Imbabura.

Como otro resultado de las encuestas se obtuvo que el 90% de la contabilidad no es llevada en un sistema contable, utilizan plantillas de Excel para el registro de cada transacción, esto es concordante ya que la frecuencia del registro contable es del 100% mensual y la entrega de los balances tanto General como de Resultados son de frecuencia anual; el manejo de inventarios apoyado por los profesionales contables externos es del 19%, mientras que el 81%

que es el equivalente a 17 profesionales, consideran que no es necesario el manejo de inventarios debido a que se compra la materia prima exacta para lo que se va producir y no quedan existencias para sus respectivo control.

El 100% de profesionales externos respondieron que el análisis financiero no es necesario por el tamaño de las asociaciones y que sus administradores no lo han solicitado.

Tabla 4 Ítems analizados en las encuestas dirigidas a los Contadores Externos de las Asociaciones.

Ítem	Respuesta	Porcentaje
Maneja un Sistema Contable básico	SI	10%
	No	90%
Estados Financieros	Balance General Anual	100%
	Estado de Resultados Anual	100%
Maneja sistema de Inventarios	SI	19%
	No	81%
Frecuencia de Registros contables	Diario	0%
	Semanal	0%
	Mensual	100%
Realiza Análisis Financiero	SI	0%
	No	100%

4.3. Diagnóstico de FODA.

Los diagnósticos realizados a los 32 administradores así como a los 21 profesionales contables externos, han permitido generar una matriz donde se describen las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tienen las asociaciones que conforman la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

Tabla 5 Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y habilidades en confección adquiridas a través de su formación y años de práctica. • Reconocimiento y aceptación del trabajo de las asociaciones por instituciones públicas. • Cada asociación se encuentra legalizada y organizada para desarrollar sus actividades productivas. • Su ubicación geográfica es favorable para sus actividades productivas. • Maquinaria seminueva y propia de cada asociación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico de talleres no son adecuados. • No cuentan con un plan de comercialización para abrirse a otros mercados. • Poca visión de crecimiento y perdurabilidad. • No cuentan con locales propios para los talleres. • No se realizan mantenimientos preventivos a la maquinaria.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en capacitaciones por parte del Instituto de Economía Popular y Solidaria. • Responder de manera oportuna con su producción para sus clientes. • Creación de más políticas gubernamentales a favor del sector asociativo. • Presencia de proyectos de apoyo para el crecimiento en el sector privado. • Búsqueda de socios estratégicos para crecer. • Mayor ingreso de productos en el Sistema del Portal de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia del sector privado de confección con mayor tecnología y diseño. • Publicidad poderosa y agresiva del sector privado. • Creación de Leyes y normas que no favorezcan al sector de Economía Popular y Solidaria. • Aumento de costos e impuestos de la materia prima. • Mayores requisitos y posibles incrementos de tasas de interés para el acceso al sistema financiero. • Recesión económica para entidades del sector público.

Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las 32 asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura. Fuente: Encuestas realizadas a los administradores y contadores en mayo del 2017.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA

5.1. Objetivo de la Propuesta

Proporcionar estrategias, procesos y procedimientos para la gestión administrativa financiera de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria; que permitan a cada asociación la sostenibilidad y competencia con su producción en el mercado tanto privado como público.

5.1.2. Alcance de la propuesta

Las estrategias, procesos y procedimientos propuestos son aplicables las 32 asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, respetando las características individuales de cada una de ellas.

5.2. Descripción de la Propuesta

5.2.1. Matriz de estrategias para la Gestión Administrativa Financiera

Dentro de las asociaciones textiles de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, la gestión administrativa financiera es responsabilidad y función del administrador.

Con este antecedente y con las conceptualizaciones anteriores se manifiesta que la gestión administrativa financiera para las asociaciones es el conjunto de acciones realizadas por los administradores, las cuales están encaminadas a la toma de decisiones, coordinación de actividades, dirigir a sus asociados, manejo de recursos económicos, con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas de la asociación.

El desarrollo de las Asociaciones está directamente relacionada la gestión administrativa financiera, por este motivo se propone y detalla a continuación algunas estrategias que permitirán su crecimiento y permanencia en el mercado local y nacional.

MATRIZ DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES DE LA RED TEXTIL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA DE IMBABURA					
N° Problema	Descripción del Problema	Tipo de Estrategia	Estrategia	Proceso	Entregable
1	Falta de preparación académica de los administradores de las asociaciones lo que impide que se realice un dirección y control oportuno de la parte administrativa financiera.	Estrategia Operativa	Desarrollar herramientas para el manejo administrativo contable que permitan registrar, consolidar y controlar la información contable de cada asociación de manera oportuna.	Proceso Financiero	*Modelo de Ingresos y Gastos, de activos y pasivos (plantilla de excel) para registro de información contable. *Balance General y Estado de Resultados *Modelo de control de bancos. *Modelo de reporte de costos.
				Proceso Administrativo	* Modelo de plantilla de pagos.
2	No elaboración del presupuesto anual, impide la planificación, ejecución y control de los ingresos y gastos que deberán ser alcanzados y gastados en un determinado tiempo.	Estrategia Operativa	Desarrollar herramientas que permita planificar los ingresos y gastos de cada asociación. Realizar una herramienta de seguimiento para los ingresos y gastos que la asociación haya ejecutado y comparar con lo planificado.	Proceso Administrativo Financiero	Modelo de presupuesto (plantilla de excel) para planificar ingresos y gastos anuales y plantilla de seguimiento.
3	No se maneja inventario de existencias, materia prima y bienes.	Estrategia Operativa	Crear una herramienta para manejo de inventarios, que permitan un control adecuado de ingreso y salida de enseres, materia prima y bienes.	Proceso Administrativo	Modelo de tarjetas Kardex (plantilla de excel) para impresión y registro manual o automatizado.
4	Continuo endeudamiento para ejecución de las actividades de producción textil.	Estrategias de financiamiento	Diversificar las opciones de financiamiento a través de una base de datos de Bancos, Cooperativas de Ahorro y Crédito y Mutualistas de la provincia de Imbabura. Desarrollar una herramienta básica para una mejor toma de decisiones en cuanto a cuotas y costos de los créditos que se vayan a realizar.	Proceso Administrativo	Base de datos con nombres de instituciones financieras (Bancos, Cooperativas de Ahorro y Crédito y Mutualistas) de la provincia de Imbabura. Simulador básico de tabla de amortización de crédito
5	Comercialización de la producción en su mayor parte en el sector público a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, dejando de lado el ingreso en el sector privado, el crecimiento, la búsqueda de socios estratégicos y la perdurabilidad en el tiempo de la organización.	Estrategias de Competitividad	Generar alianzas estratégicas con instituciones educativas especializadas en mercadotecnia, para la mejora del catálogo de productos donde se ofrezca la variedad de productos textiles que tienen las asociaciones y posicionar la imagen corporativa en el mercado. Ingresar al sector privado con productos en condiciones de alta calidad a un precio accesible, como elemento clave para la competencia y perdurabilidad en el mercado local de las asociaciones.	Proceso Administrativo	Esquema básico de un catálogo que las asociaciones requieren para la presentación de sus productos

Figura 10 Matriz de análisis y estrategias de sostenibilidad propuestas.

Elaboración: Autora

Esta matriz describe de manera resumida la problemática que tienen los administradores de las asociaciones, la matriz es producto de los resultados analizados en el capítulo 4; se propone dentro de la matriz algunas estrategias operativas, de financiamiento y competitividad, directamente relacionadas con los procesos administrativos y financieros y con ellas la aplicación de ciertas herramientas.

En base a la matriz también se propone procedimientos que se derivan de los procesos administrativo y financiero los cuales son:

Tabla 6 Proceso Administrativo financiero y sus procedimientos.

<i>Proceso Administrativo</i>	<i>Proceso Financiero</i>
Contratación de Colaboradores	Contabilización = Balance General y Estado de Resultados
Planilla de Pagos	Reporte de costos
Cumplimiento de la Normativa	Salarios Asociados
Compra de materiales	Ingresos por Ventas y Pago Proveedores
Almacenamiento	Declaración de Impuestos
Producción	Presupuesto
Comercialización	
Endeudamiento	

Los presentes procedimientos proponen regular y mejorar la gestión administrativa financiera de las Asociaciones de la Red Textil de la Economía Popular y Solidaria de Imbabura, logrando así el desarrollo de sus relaciones internas y externas, toma de decisiones y aumento de probabilidades de permanencia en el mercado.

5.2.2. Procedimientos Administrativos

Procedimiento para contratación de colaboradores

Este procedimiento consiste en contratar colaboradores que cumplan con los perfiles requeridos, con el propósito de satisfacer las necesidades de las asociaciones que requieren el servicio de estas personas.

Pasos a seguir:

Tabla 7 Pasos para la contratación de colaboradores.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación	1	Se determina la necesidad de contratar en base a lo requerido por la asociación.
	2	Se realiza el reclutamiento de los colaboradores a través de una publicación en los diarios de la localidad.
	3	Con las hojas de vida que se reciba se procede a la selección del mejor perfil y que cumpla con lo requerido por la asociación.
	4	Se procede con la contratación, la misma que no tiene contrato de trabajo, sino es a través de Servicios profesionales – Factura.
Junta de Vigilancia	5	Se realiza la supervisión a la contratación efectuada para verificar que se esté cumpliendo con lo solicitado por la asociación.

Procedimiento para Planilla de pagos

Este procedimiento consiste en elaborar un documento en el que conste el listado de las personas que van a recibir un valor correspondiente ya sea por remuneraciones, sueldos o salarios, u otros beneficios que la organización, empresa o institución le corresponde entregar, con el propósito de transparentar y dejar constancia de lo actuado.

Pasos a seguir:

Tabla 8 Pasos para la Planilla de pagos.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación	1	Se realiza el documento de manera manual o automatizada según Herramienta Planilla de pagos con la lista total de asociados.
	2	Se elabora la planilla solo con los asociados legalmente registrados.
	3	Se colocan los valores de ingresos que le correspondan a cada persona del listado en base a su participación y conocimientos en la elaboración de los productos.
Administrador de la Asociación y Junta de Vigilancia	4	La planilla debe encontrarse firmada y aprobada por la junta de Vigilancia y el administrador.
Administrador de la Asociación	5	Una vez que se encuentre legalizada la planilla con las firmas correspondientes se pasa al Proceso Financiero para el registro contable y pago.
Junta de Vigilancia	6	Se realiza la supervisión a la planilla pagada para verificar se encuentre legalizado con las firmas de cada asociado.

Procedimiento para Cumplimiento de la Normativa

Este procedimiento es el que permite la verificación de cumplimiento tributario con el Servicio de Rentas Internas (SRI), los pasos a seguir para la catalogarse y ofertar los productos textiles de la asociación en el Servicio de Contratación Pública (SERCOP) y pasos para obtener el Registro Único de Proveedores (RUP), con el que permite encontrarse habilitados para la venta con el sector público, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente que rige a estos sectores.

Pasos a seguir:

Tabla 9 Procedimiento para Consulta del Estado Tributario en el Sistema de Rentas Internas.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación y secretaria	1	Se realiza la verificación del estado tributario a través de un computador con internet y se ingresa en la página web del SRI en el link http://www.sri.gob.ec/web/guest/home
	2	Una vez que se ingresa a la página web se escoge las opciones: 1.-Servicios en Línea 2.- Consultas en línea y 3.- Estado tributario
	3	Una vez que se escoge Estado tributario aparece los siguientes campos: 1.- RUC del contribuyente <input type="text"/> , aquí se coloca el número de RUC de la asociación. 2.-Luego se ejecuta la directriz que aparece el recuadro de color al lado derecho. Ejemplo: Presione sobre la imagen: Candado 3.-Se presiona la imagen indicada y 4.-Se da clic en Buscar
	4	Aparece la Pantalla con los datos del Ruc Consultado donde se observar: 1.-RUC 2.-Razón Social 3.-Estado Tributario: AL DIA EN SUS OBLIGACIONES 4.-Plazo de Vigencia 5.-Clase de Contribuyente
	5	Si el estado tributario se encuentra con la frase AL DIA EN SUS OBLIGACIONES significa que se encuentra el contribuyente habilitado para realizar y emitir documentos y realizar sus transacciones y en caso de que NO estar con su estado tributario al día debe inmediatamente dirigirse al SRI para que le indique que obligaciones tributarias tiene pendientes.

Tabla 10 Pasos para Catalogarse como nuevo proveedor o actualización como proveedor ya Catalogado en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación	1	Se realiza a través de un computador con internet y se ingresa en la página web del SERCOP en el link http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/catalogos-dinamicos-inclusivos-2/
	2	Escoge el catálogo en el que deseas participar del menú de la izquierda de la página web, Confección Textil , Ejemplo: Confección textil- Incorporación productos (Otras prendas de confección textil)
	3	En el lado derecho aparece el pliego el cual debe Descargar, este se encuentra disponible para cada catálogo y región. Esto aplica para nuevos proveedores.
	4	Lee y analiza el pliego detenidamente del proceso de catalogación.
	5	Llena los formularios y requisitos de equipamiento y herramientas por producto que se solicitan en los pliegos. Recuerda que los formularios y los requisitos deben estar sumillados y numerados. Esto aplica para nuevos proveedores.
	6	Elabora un oficio dirigido al Econ. Santiago Vásquez, Director General del SERCOP, solicitando tu incorporación al Catálogo Dinámico Inclusivo (Descarga modelo de oficio).Esto aplica para nuevos proveedores.

Los pasos descritos en la tabla son los que se encuentran descritos en la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Tabla 11 Pasos para obtener el Registro Único de Proveedores.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación	1	Se realiza a través de un computador con internet y se ingresa en la página web del SERCOP en el link https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/paso1.cpe
	2	1.-Leer detenidamente los términos y condiciones. 2.- Aceptación de términos y condiciones SI/ NO, si pone un visto en el SI usted podrá continuar con el proceso y si pone NO, el proceso se termina. 3.-Si puso si de clic en Continuar
	3	En la siguiente pestana le aparece la siguiente información la cual debe ser llenada para continuar con el proceso: 1.-Usuario: Palabra con la cual el proveedor podrá ingresar a su cuenta dentro del portal www.compraspublicas.gob.ec , debe ser fácil de recordar. 2.-Contraseña: Esta debe ser fácil de recordar y puede contener letras o números, mínimo seis caracteres. 3.-Confirmar contraseña: Vuelva a escribir la contraseña para asegurarse que se escribió correctamente. 4.-Correo electrónico: Este debe el que usted utilice siempre, aquí le llegan las notificaciones pertinentes. 5.- Tipo de persona: Natural, Jurídica, Nacional, Extranjera, escoger Jurídica y Nacional. 6.- De clic en el botón “continuar” podrá seguir con el registro.
	4	Se llena los datos de: 1.-Datos del proveedor, son todos los que constan el RUC, 2.-Datos del representante legal de la asociación, es decir del Administrador. 3.-Datos del gremio, este campo no debe llenar,
	5	Llena los datos de la dirección y teléfono, estos datos son los que existen en el RUC.
	6	El paso 5 es opcional, se trata de la información de un contacto al cual se le pueda ubicar en caso de no localizar al proveedor que se registra. Dar clic en el botón “continuar”.
	7	Este Punto es de ingreso de Productos. 1.-Aparecerá el CPC (Clasificador Central de Productos) en el que la asociación deberá buscar la o las categorías de productos que pueda seleccionar, teniendo como único limitante las actividades económicas que consten dentro de su RUC. 2.-Dentro del CPC se encontraran dos maneras en las cuales se puede realizar la búsqueda de las categorías, una vez encontrada se deberá dar un clic en recuadro que se encuentra a un lado de la categoría que se desea, una vez que se han seleccionado todas las categorías que se desean, deberá dar clic en el botón “Aumentar Productos”. 3.- De clic en el botón “continuar” podrá seguir con el registro.
	8	Ingresa Indicadores: 1.-Ingresar información real y fidedigna acerca de su venta anual total, valor comprendido por: activos totales, activos fijos, inmuebles. 2.-Así también el porcentaje de materia prima nacional que utiliza. 3.-También debe especificar qué tipo de conexión a internet posee y si no posee indicar. 4.-Una vez ingresada esta información haciendo clic en el botón “continuar” podrá seguir con el registro.
	9	Este el último paso del registro, dar clic en el botón "Ingresar al Sistema" link: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/index.php... , ingresar su RUC, usuario y contraseña y seguir los pasos que se indican para completar su registro exitosamente.
	10	No es necesario la presentación física de documentos para el registro del RUP.

Los pasos descritos en la tabla son los que se encuentran descritos en la página web del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Procedimiento para Compra de Materia Prima

Este procedimiento permite que la adquisición de los recursos materiales sea de manera apropiada, se garantice la cantidad y calidad y sobre todo se establezca de manera estratégica la compra con los proveedores, con el propósito de que la producción sea de alta calidad y satisfaga las necesidades de nuestros compradores.

Pasos a seguir:

Tabla 12 Procedimiento para compra de materiales.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación y secretaria	1	Se define la necesidad de adquirir la materia prima, en base a las órdenes de compra y pedidos emitidos por el contratante.
	2	1.-Realiza una reunión con el contratante para definir las condiciones como color, tallas, modelo, medidas, bordados entre otros. 2.- Luego elabora una lista de todas las especificaciones que deben cubrir las necesidades identificadas de materia prima, accesorios y otros.
	3	Se solicita proformas a los proveedores de la materia prima y otros accesorios en base al listado con las especificaciones definidas. Ejemplo: Telas, hilos, botones, etc.
Administrador de la Asociación y Junta de Vigilancia	4	Seleccionar la mejor proforma en cuanto a calidad, precio, descuentos, tiempo de entrega y condiciones de pago, además esta debe estar en función de cubrir la necesidad y especificaciones definidas en el punto 1 y 2.
Presidente y Administrador	5	Negociar las condiciones de compra en base a la proforma seleccionada y realizar la compra del producto para asegurar que cubra todas las necesidades de producción de la asociación.
Junta de Vigilancia y socio delegado	6	1.-Recibe y verifica la materia prima, accesorios y otros que se encuentren bajo las especificaciones de compra y firma el recibí conforme. 2.-En caso de presentarse alguna novedad en la recepción y verificación se comunicara de manera inmediata al administrador para que solicite al proveedor aclare las novedades encontradas.
Administrador de la Asociación	7	Si existe el recibí conforme, el Administrador de la asociación entrega la factura de compra al contador para el registro y pago de la misma.
	8	Se entrega la materia prima, accesorios, otros para perchar e ingreso a talleres o bodega.

Procedimiento para Almacenamiento y Despacho

En este procedimiento se detalla el cómo se registra el ingreso y despacho a talleres o bodega de la materia prima, accesorios, y otros, con la finalidad llevar un control de las compras realizadas, su consumo y existencias.

Pasos a seguir:

Tabla 13 Procedimiento para el almacenamiento y despacho de la materia prima, accesorios y otros.

Responsables	Secuencia	Tareas
Junta de vigilancia y socio delegado	1	Se llena la hoja de ingreso de materia prima, accesorios y otros a bodega o talleres según la Herramienta Manejo de Inventarios de manera manual o automatizada, en base al detalle del recibí conforme.
	2	1.-Se procede a colocar la materia prima, accesorios y otros en alguna zona del taller o bodega seleccionados para su fácil ubicación y cuidado. 2.- En caso de existir estanterías se colocaran en estas para su mejor ubicación, conservación y fácil obtención.
	3	Se coloca identificativos en las estanterías para mejor ubicación de la materia prima, accesorios y otros al momento de su despacho.
	4	Se despacha la materia prima, accesorios y otros en base a los requerimientos de producción y su registro se lo debe hacer en la hoja de Resumen de Movimientos de salida a talleres para producción en la Herramienta Manejo de Inventarios.
	5	Se llena al final del mes la Ficha de carga de materia prima, accesorios y otros, junto a la Ficha de Consumos por mes y existencias en la Herramienta Manejo de Inventarios.

Procedimiento para Producción

En este procedimiento se detalla las tareas que permiten llegar a un objetivo final como es el producto terminado que se entrega a las empresas o instituciones contratantes, con la interacción de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Pasos a seguir:

Tabla 14 Procedimiento para la producción de las asociaciones.

Responsables	Secuencia	Tareas
Junta de Vigilancia y Administrador	1	1.-Verificar que las maquinas a utilizar en la producción se encuentren en perfecto estado de funcionamiento. 2.- En caso de que no se encuentren en funcionamiento realizar el mantenimiento respectivo. 3.- Realiza la contratación de un técnico especializado, en base al procedimiento de Contratación de Colaboradores.
	2	Se definen los patrones o moldes de las prendas a confeccionar en cartón, tomando como base las características solicitadas por la empresa o institución contratante. Por ejemplo modelo y talla.
Administrador de la Asociación y Asociados	3	Procede a colocar los patrones o moldes sobre la tela, para realizar el corte de la tela, el tiempo promedio en esta actividad es 2 días, todo dependerá de la cantidad de prendas a producir.
	4	Se procede a coser las prendas cortadas, esta tarea tiene un tiempo máximo de 45 días, se encuentra en una relación directa con la cantidad de prendas a producir.
	5	1.-Se coloca los accesorios finales como cierres, botones, elásticos y etiquetas, todo depende del modelo y la prenda a producir. 2.- Se realiza el pulido o corte de hilos sobresalientes en las prendas. Tiempo promedio de esta tarea 2 días.
	6	Se plancha de ser necesario el producto terminado para una mejor presentación.
Administrador de la Asociación	7	Se realiza el empaclado de las prendas producidas y se clasifica según talla, color o como lo haya requerido el contratante. Tiempo de la tarea 3 días.

Procedimiento para Comercialización

En este procedimiento se detalla las tareas que permite vender la producción, a la empresa pública o privada a través de la venta directa o del portal de compras públicas, usando distintos medios publicitarios con la finalidad de crecer en el mercado local y nacional.

Pasos a seguir:

Tabla 15 Procedimiento para la comercialización de la producción de las asociaciones en el sector público.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación	1	Una vez que se encuentra catalogada la asociación en el Catálogo Dinámico Inclusivo del portal de Compras públicas del SERCOP, la asociación puede vender su producción a las entidades a través de este medio.
	2	La venta con el catálogo inclusivo empieza cuando una entidad contratante ha generado la Orden de Compra.
Administrador de la Asociación y secretaria	3	Se debe revisar las órdenes de compra generadas a favor de la asociación, ingresando a la página web del portal de compras públicas a través del link https://www.compraspublicas.gob.ec
	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Digita número de RUC, Usuario y Contraseña y de clic en entrar. 2.-Selecciona Catálogo Inclusivo 3.-Hacer clic en Opciones, este icono está ubicado en el lado derecho de la página y se lo identifica como una rueda de engranaje. 4.-Seleccione mis órdenes y aparecerán todas las órdenes que se tenga a favor. 5.-Hacer clic en Ver Detalles y se podrá observar todo los detalles de la orden y aquí se puede imprimir la orden dando clic en imprimir.
	5	La orden de compra generada, es visible para el proveedor en 24 horas.
Administrador de la Asociación	6	La orden de compra formaliza la venta de los productos y trae consigo las obligaciones y responsabilidades de cada parte.
	7	La venta a través del Catálogo dinámico inclusivo finaliza con la entrega del producto, la factura y firma del acta entrega recepción definitiva a la entidad contratante.

Tabla 16 Procedimiento para la comercialización de la producción de las asociaciones en el sector privado.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación y Junta de Vigilancia	1	El Administrador de la asociación y la Junta de Vigilancia, elabora una lista de potenciales clientes tanto del mercado local como nacional.
Secretaria	2	Se realiza llamadas a los potenciales clientes según la lista para visitas y elabora un cronograma de las mismas.
Administrador de la Asociación	3	Se actualiza y mejora el catálogo de productos que posee la asociación con apoyo de alianzas estratégicas según las características del Esquema básico Catálogo de Productos
Administrador de la Asociación y Junta de Vigilancia	4	El Administrador de la asociación y la Junta de Vigilancia, realizan el acercamiento a los potenciales clientes según cronograma de visitas establecido y presentan los productos indicando las características y ventajas.
Administrador de la Asociación y Junta de Vigilancia	5	Se establece la relación comercial y se generan el pedido de compra en base a las necesidades del cliente.
	6	Se formaliza la venta a través de un contrato generado por la empresa contratante.
Administrador de la Asociación	7	La venta finaliza con la entrega de los productos, la factura y firma del acta entrega recepción a la entidad contratante.

Procedimiento para Endeudamiento

Este procedimiento detalla las actividades que permiten la obtención de un crédito en el Sector Financiero, con el propósito de cubrir las necesidades de financiamiento para la compra de materia prima y otros.

Pasos a seguir:

Tabla 17 Procedimiento para el endeudamiento de las asociaciones en el sector financiero.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la Asociación y secretaria	1	Solicita a la secretaria se convoque a la Junta General a una reunión para aprobar la solicitud del crédito, garantías y autorización al representante legal (Administrador) realice el trámite.
Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Secretaria.	2	1.-Genera el Acta donde se aprueba lo solicitado en la tarea 1. 2.-Entrega el acta certificada de las resoluciones de la reunión al administrador para el correspondiente tramite en la institución financiera. 3.- Entrega al administrador copias de cedula y papeletas de votación actualizadas del presidente y secretaria.
Administrador de la Asociación	3	Solicita al Contador la última declaración de impuesto a la renta de la asociación.
Administrador de la Asociación y secretaria	4	Reúne todos los requisitos solicitados por la institución financiera para acceder al crédito.
Administrador, Presidente y Secretaria de la Asociación	5	Firma de garantías en la institución Financiera, conjuntamente con el presidente.
Administrador de la Asociación	6	Actualización de la cuenta bancaria que posee la asociación para verificar la acreditación del crédito solicitado.

5.2.2. Procedimientos Financieros

Procedimiento para la Contabilización y Generación de Balance General y Estado de Resultados.

Este procedimiento describe las actividades que permiten el registro de los ingresos y gastos que la asociación ha tenido en un periodo determinado de tiempo, con la finalidad de generar los balances General y Estado de Resultados de la asociación y poder mantener un control de sus transacciones para una toma de decisiones oportuna.

Pasos a seguir:

Tabla 18 Procedimiento para la contabilización y generación de Balance General y Estado de resultados de las asociaciones, sin la participación del Contador.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	Ordena la documentación que sustente los gastos e ingresos que la asociación ha tenido.
Administrador y Secretaria de la asociación	2	1.-Registra de manera manual o automatizada los ingresos y gastos en la herramienta Modelo de ingresos y gastos, Balances y Control de Banco. 2.-Hacer el registro de manera diaria, en caso de no efectuarlo se lo hace de manera semanal. 3.-Registra las salidas e ingresos de dinero en el Control de Bancos.
Junta de Vigilancia	3	Supervisa y controla la realización de estos registros.
Administrador y Secretaria de la asociación	4	Elabora de manera manual o automatizada el Balance General y el Estado de Resultados, en la herramienta Modelo de Ingresos y gastos, Balances y Control de Bancos.
Administrador y Junta de Vigilancia	5	Imprime y firma el Balance General y Estado de Resultados, en conjunto con la junta de vigilancia.
Administrador de la asociación	6	Presenta los Balances a la Junta General para su respectiva aprobación.

Tabla 19 Procedimiento para la contabilización y generación de Balance General y Estado de resultados de las asociaciones, con la participación del Contador.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	1.-Ordena y entrega la documentación que sustente los gastos e ingresos que la asociación ha tenido. 2.- La entrega debe ser de manera diaria, en caso de no poder se lo hará de manera semanal.
	2	Recibe la documentación que sustenta los ingresos y gastos de la asociación.
Contador	3	1.-Realiza los registros de los ingresos y gastos puede ser de manera manual o automatizada. 2.-Hacer el registro de manera diaria, en caso de no efectuarlo se lo hace de manera semanal.
	4	1.-Elabora el Balance General y Estado de Resultados. 2.-Entrega los balances para la respectiva revisión del Administrador de la Asociación
Administrador de la asociación	5	Revisa y aprueba los balances entregados para la respectiva impresión y firma.
Administrador de la asociación y Contador	6	Firman los balances mensuales.
Administrador	7	Presenta los Balances a la Junta General para su respectiva aprobación.

Procedimiento para Reporte de Costos por Producto.

Este procedimiento permite la identificación, clasificación y registro de los costos que intervienen en la elaboración de un producto de cada asociación, con la finalidad de saber los costos totales como unitarios, conocer la ganancia individual por prenda y dar seguimiento a la utilización correcta de todos los recursos empleados en la producción.

Pasos a seguir:

Tabla 20 Procedimiento para realizar el Reporte de costos por producto de las asociaciones.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	Ordena la documentación que sustente los gastos de producción, según orden de compra o pedido que le hayan efectuado a la asociación.
	2	<p>1.-Registra estos gastos en la Herramienta Reporte de Costos por producto, de manera manual o automatizada, en base a los documentos de gastos del punto 1.</p> <p>2.-Clasifica los gastos en directos e indirectos: Directos.- son fáciles de identificar y medir su utilización en la producción de cada prenda. Ejemplo: Tela, Mano de obra de cortado y Cocido. Indirectos.- No se los puede asignar con precisión y son complementarios para llegar al producto final. Ejemplo: Etiquetas, mano de obra de empacado.</p>
Administrador de la asociación y Contador	3	<p>1.-Colocar el valor total gastado en cada uno de los ítems descritos en la tarea 2 y dividir para el total de las prendas confeccionadas.</p> <p>2.- Con dicha división se obtendrá el costo unitario de cada ítem.</p> <p>3.- Se suman las dos columnas y se obtendrá el costo total de producción por prenda.</p>
	4	Por último se registra el precio de venta que está publicado tanto para el sector público como privado y se resta el costo de producción que se obtiene del reporte y se obtiene la Ganancia por prenda vendida.
Administrador de la asociación	5	Presentación de reporte de Costos por producto a la Junta General, como parte esencial de control y seguimiento de la producción.

Procedimiento para Salarios de Asociados.

Este procedimiento complementa y finaliza el procedimiento de Planillas de Pago-Proceso administrativo, ya que permite el registro y pago de los valores descritos en la planilla de pago por socio en base a los trabajos realizados en la elaboración de una prenda, con el propósito de legalizar la planilla de pagos con las firmas correspondientes, pago oportuno y transparencia de la administración.

Pasos a seguir:

Tabla 21 Procedimiento para Salarios de Asociados.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	Legaliza y entrega de la planilla de pagos con las firmas correspondientes para el registro contable y pago.
	2	Recibe y revisa la planilla de pagos legalizada para verificar los valores que le corresponde a cada asociado.
	3	1.-Elabora la papeleta de retiro por el valor total de la planilla. 2.- Entrega al administrador y presidente de la asociación para el retiro correspondiente de dinero.
Contador	4	1.-Recibe el dinero para el pago de cada asociado. 2.-Recibe una factura (Artesano calificado) de cada socio por el valor que le corresponde en la planilla y en caso de no tener factura el socio, se elabora para cada socio una liquidación de compras por los valores que le correspondan. 3.-Hace firmar la planilla de pagos por cada socio y 4.-Archiva la planilla de pagos legalizada y facturas o liquidación de compras para posterior registro contable.
	5	Registra contablemente el pago de la planilla según facturas y liquidación de compras.
Administrador y secretaria de la asociación	6	Para el caso de las asociaciones que no cuentan con los servicios externos del Contador, realizaran los siguientes pasos para el pago: 1.-Con la planilla de pagos firmada por la junta de vigilancia procede a elaborar la papeleta de retiro. 2.-Firman la papeleta de retiro junto con el Presidente. 3.-Realiza el pago a cada asociado según los valores detallados en la planilla de pagos y facturas o liquidación de compras realizadas por cada socio. 4.- Hace firmar a cada socio esto con la ayuda de la Secretaria de la Asociación. 5.-Registra el pago en la herramienta ingresos y gastos, Balances y Control de Bancos.

Procedimiento para Ingresos por ventas y pago a Proveedores.

Este procedimiento detalla paso a paso de cómo se realiza el pago a los proveedores de bienes y servicios y los ingresos por ventas que tiene la asociación, su registro y control, con la finalidad de cumplir a tiempo las obligaciones de aquellas personas, empresas o instituciones que nos proporcionan los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la asociación y de recibir de la manera más oportuna los ingresos por ventas de la producción.

Pasos a seguir:

Tabla 22 Procedimiento para Pago a proveedores.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	1.-Recibe y verifica la factura de parte de los proveedores de bienes y servicios de la asociación. 2.-Entrega la Factura para el registro contable y pago. 3.-Para proveedores nuevos se debe solicitar certificado bancario o copia de la libreta de ahorros donde se le realizara la transferencia bancaria.
	2	Recibe y revisa la factura y demás documentos de los proveedores.
Contador	3	1.-Elabora la papeleta de retiro por el valor total de la factura, para los casos de proveedores de bienes o servicios con valores inferiores a \$500,00 dólares americanos. 2.-Entrega al administrador y presidente de la asociación para el retiro correspondiente de dinero. 3.-Para el caso de pago a proveedores mayores de \$500 dólares se hará a través de transferencia bancaria se deben acercar al banco el Administrador y Presidente, para la autorización respectiva de la misma. Una persona en Servicio al Cliente del banco ayudara para la realización de la transferencia en base a los documentos del proveedor.
	4	1.-Recibe el dinero y procede al pago del proveedor, en caso de valores menores de \$500,00 dólares. 2.-No se efectúa retenciones de IVA y Fuente. 3.-En caso de transferencia, el administrador entrega el documento de la transferencia para adjuntar a la factura como respaldo del pago. 3.-Archiva las facturas de los proveedores para registro contable.
	5	Registra contablemente el pago de cada factura.

Administrador de la asociación	6	<p>Para el caso de las asociaciones que no cuentan con los servicios externos del Contador, realizaran los siguientes pasos para el pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Con la factura del proveedor de bienes o servicios, procede a elaborar la papeleta de retiro en caso de pagos en efectivo de valores menores de \$500,00 dólares americanos. 2.-Para pago de facturas de proveedores mayores de \$500 dólares, se realiza transferencia bancaria. 3.-Firman la papeleta de retiro junto con el Presidente, y en caso de transferencia bancaria, los dos deben ir al banco para realizar y autorizar la transferencia. 4.-Realiza el pago de las facturas a los proveedores. 5.-No realiza retenciones de IVA y Fuente. 6.-Registra el pago de las facturas en la herramienta ingresos y gastos, Balances y Control de Bancos.
---------------------------------------	---	---

Tabla 23 Procedimiento para Ingresos por ventas.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Inicia con las órdenes de compra, pedido o contratos según la venta se de en el sector público o privado respectivamente. 2.-Se continúa con los procedimientos administrativos de Compra de Materiales, Almacenamiento, Producción y comercialización. 3.-Se emite la factura de la asociación con la documentación que solicite el cliente para el respectivo pago.
	2	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recibe el contador la copia de la factura emitida. 2.-Dan seguimiento a la factura para la entrega de las respectivas retenciones.
	3	<p>Recibe las retenciones dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la factura</p>
Administrador de la asociación y Contador	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Verifica la transferencia en la cuenta del banco del pago por el valor de la factura menos las retenciones efectuadas. 2.-Si el pago fue en cheque lo recibe y lo deposita en la cuenta del banco para su efectivización.
	5	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El contador realiza el registro contable. 2.-Si la asociación no tiene contador, el administrador registra el ingreso en la herramienta de ingresos y gastos, Balance General y control de Bancos.

Procedimiento para Declaración de Impuestos.

Este procedimiento permite detallar los pasos para elaborar las declaraciones mensuales del Impuesto al valor agregado IVA, con la finalidad de cumplir puntualmente con las obligaciones tributarias, con la normativa vigente que rige a las asociaciones y no generar multas con el Servicio de Rentas Internas para que la asociación siempre se encuentre habilitada para comercializar su producción.

Pasos a seguir:

Tabla 24 Procedimiento para declaración de impuestos.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación y Contador	1	Se verifica si se tiene instalado el sistema DIMM formularios
	2	1.-En caso de no tener instalado el programa se debe instalarlo ingresando al siguiente Link http://www.sri.gob.ec/web/guest/multiplataforma 2.-Escoger WINDOWS 3.-Dar clic en Paquete DIMM e instalar
	3	Se elabora en el sistema DIMM el formulario que corresponda. Ejemplo: 104 correspondiente al IVA mensual, aquí se registran todos los ingresos y gastos que haya efectuado la asociación en un mes determinado.
	4	1.-Se verifica la fecha de declaración de impuestos que le corresponde a la asociación. 2.-La fecha se define por el noveno dígito del RUC por ejemplo: Si es el dígito es 1 declara el 10 del mes siguiente y si es el 0 declara el 28 del mes siguiente.
	5	1.-Se realiza a través de un computador con internet y se ingresa en la página web del SRI en el link https://declaraciones.sri.gob.ec/tuportal-internet/ 2.-Se digita el No. ID del titular es el RUC de la asociación. 3.-Digita la Contraseña que posee la asociación para el SRI 4.- Dar clic en aceptar.
	6	1.-En la parte izquierda de la pantalla aparece un menú y se escoge lo siguiente: 1.-Dar clic en la opción General 2.-Escoge declaraciones, dar clic en Declaración de impuesto y escoge la opción del impuesto que se vaya a declarar, por ejemplo Impuesto al Valor Agregado Mensual Formulario 104. 3.-Luego aparece en la pantalla datos a ser llenados como: Mes y Año , el que corresponda; Archivo a Cargar : dar clic en examinar y cargar el formulario elaborado en el DIMM formularios, luego escoger la Forma de pago : Convenio de pago, otras formas de pago (Red Bancaria) y Sin valor a pagar

	<p>(declaraciones en cero) esto será según lo que la asociación realice, se escoge sin valor a pagar solo cuando la declaración es en cero y finalmente dar clic en Subir Archivo.</p> <p>2.-Aparece una pantalla en la que dice Errores leves, este mensaje no afecta nuestra declaración por lo que hay que hacer clic en Si, Continuar.</p> <p>3.-Aparecera otra pantalla indicando el Resumen del proceso de declaración de impuestos ha sido exitoso.</p>
7	Se imprime el comprobante electrónico de pago, documento con el cual si no se tiene convenio de pago, nos servirá para ir a cualquier institución financiera a cancelar los impuestos hasta la fecha máxima de pago que indica el documento.
8	Para verificar la declaración se abre el correo electrónico registrado en el RUC para verificación de que se hizo la declaración.
9	El contador registra contablemente el pago de los impuestos y en caso de las asociaciones que no cuentan con los servicios del contador externo, el Administrador registrara el pago de los impuestos en la Herramienta de ingresos y gastos, Balances y Control de Bancos.

Los pasos descritos en la tabla son en base a la página web del Servicio de Rentas Internas Ecuador.

La elaboración del presupuesto es una planificación, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros para un periodo determinado de tiempo, por lo tanto este procedimiento permite describir paso a paso el cómo elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de las asociaciones para un ejercicio económico, con la finalidad de tomar decisiones enfocadas a obtener resultados positivos y además cumplir las funciones y responsabilidades del administrador descritas en los Estatutos y Reglamentos Internos de las asociaciones.

Pasos a seguir:

Tabla 25 Procedimiento para elaboración del presupuesto de la asociación.

Responsables	Secuencia	Tareas
Administrador de la asociación	1	Solicita al contador un listado de los ingresos y gastos de la asociación correspondientes al año anterior al que se va a planificar.
Administrador de la asociación y Contador	2	1.-El contador entrega la información según lo solicitado. 2.-Las asociaciones que no tienen contador externo, el encargado de elaborar los listados de ingresos y gasto es el administrador con apoyo de la secretaria ,
Administrador de la asociación, Junta de Vigilancia	3	Analizan los ingresos y gastos efectuados, determinando donde ahorrar en gastos y el cómo obtener mayores ingresos para la asociación.
	4	1.-Elaboran el presupuesto de la asociación usando la Herramienta Presupuesto. 2.-Describe las actividades que producirán ingresos y gastos en todos o parte de los meses que conforman el año, es decir de enero a diciembre. 3.-Para los gastos es importante colocarlos en orden de prioridad para la asociación.
Administrador de la asociación, Junta de Vigilancia y Contador	5	1.-Determinan el periodo de revisión del presupuesto de la asociación, para efectuar el seguimiento y control del mismo. 2.-El seguimiento se lo debe realizar cada trimestre, para efectuar correcciones o tomar decisiones en lo que respecta a ingresos o gastos. 3.-Usan la herramienta Presupuesto también para el seguimiento de este.

Administrador de la asociación	6	Solicita a la secretaria se convoque a una reunión de la junta General para presentación y aprobación del presupuesto de la asociación, esta reunión debe realizarse en los meses de octubre o noviembre del año que se termina.
--------------------------------	---	--

Junta General	7	1.-Acepta el presupuesto de la asociación y aprueba. 2.-Acepta pero solicita ajustes al presupuesto, se convoca a una reunión extraordinaria para la presentación con los ajustes en un tiempo máximo de 15 días.
---------------	---	--

Administrador de la asociación	8	Ejecuta, controla y evalúa el presupuesto de la asociación cada trimestre en la herramienta presupuesto en su hoja de seguimiento y elabora un informe del mismo.
--------------------------------	---	---

5.2.3. Herramientas Administrativas Financieras

La gestión administrativa financiera en las asociaciones es llevada a cabo por el administrador, mismo que tiene la responsabilidad de tomar decisiones, dirigir, controlar y dar seguimiento a las actividades, manejar las relaciones internas y externas con los asociados, cliente y proveedores respectivamente, en este sentido se proponen las siguientes herramientas administrativas financieras que son aplicables a la gestión de los administradores.

Modelo de ingresos y gastos – Balances General y Estado de Resultados y Control de bancos.

Son 6 plantillas creadas en Microsoft Excel, las hojas se encuentran claramente membretadas para facilitar su ubicación, todas las hoja son formatos para impresión y presentación, cuentan con todos los datos de identificación de las asociaciones.

- La primera hoja es el Registro de Ingresos donde se registra todos los ingresos por ventas que se hayan efectuado, aquí se describe la fecha, el número de factura emitida, detalle de la venta, se coloca por separado el subtotal, el IVA, se tiene el total de los ingresos y adicional se registran las retenciones que le han efectuado a la asociación tanto de IVA y Retención en la Fuente.
- La hoja dos es Registro de Gastos, aquí se registran los gastos en los que haya incurrido la asociación, tiene las columnas para registrar fecha, número y tipo de comprobante con el que se efectuó el gasto, subtotal, IVA pagado y el total del gasto.
- La tercera hoja es el Registro de Activos y Pasivos, de manera general y por mes esta hoja solo tendrá cambios en caso de que se compre activos fijos y se realice endeudamientos, caso contrario se mantendrá sin cambios. Aquí se registra la fecha, el detalle y los valores correspondientes.
- La cuarta hoja es el Balance General el mismo que es producto de la información que se encuentra registrada en la hoja tres del Estado de Resultados, toda la información pasa de manera automática a través de fórmulas, teniendo como producto final un Balance General, en el cual en su primera columna se identifica el número de cuenta contable según catálogo único de cuentas aplicable a los Estados Financieros de las organizaciones de Economía Popular y Solidaria, la segunda columna se describe el

nombre de la cuenta contable, en la tercera columna se pasan los valores de la hoja de registro de activos y pasivos que correspondan a los activos, pasivos o patrimonio y en las dos siguientes columnas se encuentran los subtotales y totales de las cuentas que conforman el balance, para finalizar se encuentran las firmas de responsabilidad para legalización y presentación.

- La quinta hoja es el Estado de Resultados que al igual que el balance general es producto de los datos ingresados en el registro de ingresos y gastos, en el cual en su primera columna se identifica el número de cuenta contable según catálogo único de cuentas aplicable a los Estados Financieros de las organizaciones de Economía Popular y Solidaria, la segunda columna se describe el nombre de la cuenta contable, en la tercera columna se pasan los valores de la hoja 1 y 2 que son los ingresos y gastos respectivamente, y en las dos siguientes columnas se encuentran los subtotales y totales de las cuentas que conforman el Estado de Resultados, aquí se obtiene de una utilidad o pérdida del ejercicio de la asociación y para finalizar se encuentran las firmas de responsabilidad para legalización y presentación.
- En esta plantilla contiene diez columnas en las cuales se coloca el número de transacción, se describe la fecha de ingreso para el caso de depósitos y transferencia que le realizan a la asociación y la fecha de pago del gasto que la asociación realiza a proveedores de bienes y servicios. En la columna D, es la condición la cual de manera automática aparecerá las palabras PAGADO cuando exista una fecha en la columna C y COBRADO cuando exista una fecha en la columna B, luego se registran los números, transferencia, cheque o depósito para el caso de ingresos y el número de facturas para el caso de pagos. En la columna F, se describe el nombre del proveedor del bien o servicio o de los clientes de la asociación. Columna G, se registra el RUC o cédula de cada proveedor o cliente. Columnas H e I, se encuentra descritos los ingresos y salidas de la cuenta bancos; y en la columna J se describe el saldo de la cuenta bancos.

A continuación se presenta el modelo de Ingresos y Gastos, Balances y Control de Bancos:

ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RUC XXXXXXXXXXXXX REGISTRO DE ACTIVOS/ PASIVOS Y PATRIMONIO DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2017		
FECHA	DETALLE	VALORES
31-jul-17	ACTIVOS	
	Efectivo	600
	BanEcuador	3194,8
	Cooperativa de Ahorro y Crédito xxxxx	0
	Cuentas por cobrar por ventas de bienes	0
	Muebles y enseres	800
	Maquinaria y herramientas	13642,06
	Depreciación de Muebles y enseres	40
	Depreciación de Maquinaria y herramientas	1108,72
31-jul-17	PASIVOS	
	Cuentas por pagar proveedor Branmatex	0
	IVA por pagar	1179,11
	Prestamo con BanEcuador	10000
31-jul-17	PATRIMONIO	
	Capital registrado	1600

Figura 11 Modelo de ingresos y gastos y registro de Activos y Pasivos.

Elaboración: Autora

ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC XXXXXXXXXXXXXXX
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2017

1	ACTIVOS			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1.	DISPONIBLE			
1.1.1.1.01	Efectivo	\$	600,00	
1.1.1.1.02	Caja Chica	\$	-	
1.1.1.2.01	Cuenta de Ahorros Cooperativa xxxxx	\$	-	
1.1.1.3.01.01	Cuenta de Ahorros BanEcuador	\$	3.194,80	
	TOTAL ACTIVOS DISPONIBLE			\$ 3.794,80
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS			
1.1.2.1	CUENTAS POR COBRAR			
1.1.2.1.01.01	Cliente por venta de bienes	\$	-	
1.1.2.1.02	Socios	\$	-	
1.1.2.1.03	Empleados y Administradores	\$	-	
1.1.2.5	ANTICIPO A PROVEEDORES			
1.1.2.5.01	Proveedores de Bienes	\$	-	
1.1.2.5.02	Proveedores de Servicios	\$	-	
	TOTAL ACTIVO EXIGIBLE			\$ -
1.1.3	INVENTARIOS			
1.1.3.1.01	Materia Prima	\$	-	
	TOTAL INVENTARIOS			\$ -
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			\$ 3.794,80
1.2	ACTIVO FIJO			
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
1.2.1.1	Terrenos	\$	-	
1.2.1.2	Edificios y Locales	\$	-	
1.2.1.11.01	Depreciación Acumulada	\$	-	
1.2.1.4	Muebles Y Enseres	\$	800,00	\$ 760,00
1.2.1.11.02	Depreciación Acumulada	\$	40,00	
1.2.1.5	Maquinaria y Herramientas	\$	13.642,06	\$ 12.533,34
1.2.1.11.03	Depreciación Acumulada	\$	1.108,72	
1.2.1.6	Equipo De Oficina	\$	-	
1.2.1.11.04	Depreciación Acumulada	\$	-	
1.2.1.8	Equipo De Computación	\$	-	
1.2.1.11.06	Depreciación Acumulada	\$	-	
	TOTAL ACTIVOS DEPRECIABLES			\$ 13.293,34
	TOTAL ACTIVOS FIJOS			\$ 13.293,34
	TOTAL ACTIVOS			\$ 17.088,14
2	PASIVOS			
2.1	PASIVO CORRIENTE			
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR			
2.1.1.1.01	Proveedores de bienes	\$	-	
2.1.1.1.02	Proveedores de servicios			
2.1.1.2	OBLIGACIONES PATRONALES			
2.1.1.2.02	Beneficios Sociales			
2.1.1.2.03	Aportes al IESS			
2.1.1.2.04	Fondos de Reserva			
2.1.1.3	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI			
2.1.1.3.04	IVA por pagar	\$	1.179,11	
2.1.1.3.05	Impuesto a la Renta por pagar			
2.1.1.6	OBLIGACIONES POR PRESTAMOS A CORTO PLAZO			
	Obligaciones por prestamos con Coop. de Ahorro			
2.1.1.6.01	y Crédito			
2.1.1.6.02	Obligaciones por prestamos con Bancos	\$	10.000,00	
	TOTAL PASIVO CORRIENTE			\$ 11.179,11
3	PATRIMONIO			
3.1	CAPITAL			
3.1.1.1	Aporte de los socios			
3.1.1.3	Capital suscrito o asignado	\$	1.600,00	
3.1.3.1	RESULTADOS			
3.1.3.1.02	Utilidad del ejercicio	\$	4.309,03	
3.1.3.1.03	Perdida del ejercicio			
	TOTAL PATRIMONIO			\$ 5.909,03
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO			\$ 17.088,14

Nombre del administrador o Presidente
ADMINISTRADOR "ASOCIACION XXXX"
CI.

Nombre del contador o
Administrador
CONTADOR/A
CI.

Figura 12 Modelo de Balance General.

Elaboración: Autora

**ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUC XXXXXXXXXXXXXXX
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2017**

4	INGRESOS		
4.1.1	INGRESOS POR VENTAS		15.721,59
4.1.1.1	Venta de bienes gravadas con IVA	15.721,59	
4.1.1.2	Venta de bienes NO gravadas con IVA		
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES		
4.2.3	Cuota de Ingreso		
5	COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		11.119,36
5.1.1.1.01	(+) Inventario Inicial		
5.1.1.1.02	(+) Compras	11.119,36	
5.1.4.1.03	(+) Flete en Compras		
5.1.1.6.01	(-) Notas de Crédito		
5.1.1.7.01	(-) Inventario Final		
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		4.602,23
6	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA		
6.1.1.1	REMUNERACIONES.		-
6.1.1.1.01	Remuneraciones		
6.1.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES		-
6.1.1.2.01	Décimo Tercero		
6.1.1.2.02	Décimo Cuarto		
6.1.1.2.04	Vacaciones		
	GASTOS DE ALIMENTACIÓN, MOVILIZACIÓN Y		
6.1.1.3	UNIFORMES		12,00
6.1.1.3.01	Alimentación		
6.1.1.3.02	Movilización	12,00	
6.1.1.4	APORTES AL IESS		-
6.1.1.4.01	Aporte Patronal		
6.1.1.4.02	Fondos de Reserva		
6.1.2	GASTOS GENERALES		
6.1.2.1	SERVICIOS		-
6.1.2.1.06	Arriendos		
6.1.2.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		-
6.1.2.2.03	Maquinaria y equipo		
6.1.2.3	MATERIALES Y SUMINISTROS		-
6.1.2.3.04	Combustibles y lubricantes		
6.1.2.6	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS		-
6.1.2.6.02	Impuestos municipales		
6.1.2.7	SERVICIOS VARIOS		151,20
6.1.2.7.04	Honorarios por servicios	151,20	
6.1.2.8	DEPRECIACIONES		-
6.1.2.8.02	Muebles y enseres		
6.1.2.8.03	Maquinaria y herramientas		
6.1.2.10	SERVICIOS BASICOS		130,00
6.1.2.10.01	Energía eléctrica	60,00	
6.1.2.10.02	Servicio telefónico	56,00	
6.1.2.10.03	Agua potable	14,00	
6.2	GASTOS FINANCIEROS		-
6.2.1.1	Intereses con Cooperativas de Aho. Y Cred. Del sector Financiero Popular y Solidario		
6.2.1.2	Intereses con Instituciones del sistema financiero privado y público		
	TOTAL GASTOS		293,20
	(=) TOTAL COSTOS Y GASTOS		11.412,56
	(=) UTILIDAD/PERDIDA ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES Y DE IMPUESTO A LA RENTA		4.309,03
	(-) 15% Participación Trabajadores		
	(=) UTILIDAD /PERDIDA ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		4.309,03
	(-) 22% Impuesto a la Renta		
	(=) UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO		4.309,03

Nombre del administrador o Presidente
ADMINISTRADOR "ASOCIACION XXXX"
CI.

Nombre del contador o
Administrador
CONTADOR/A
CI.

Figura 13 Modelo de Estado de Resultados.

Elaboración: Autora

Modelo de presupuesto y seguimiento.

Son 2 plantillas creadas en Microsoft Excel, las hojas se encuentran claramente membretadas para facilitar su ubicación y son formatos para impresión y presentación, cuentan con todos los datos de identificación de las asociaciones y firmas de responsabilidad.

- **PRESUPUESTO**, es la primera hoja donde se encuentra la planificación del presupuesto, el mismo que contiene:

Descripción de la actividad, se coloca de manera breve y resumida lo que va hacer la asociación con respecto a los ingresos y gastos. Luego se detalla los meses del año es decir de enero a diciembre, aquí se registran los valores por ingresos que se tengan planificados recibir y los valores por gastos a realizar, estos se detallan de manera horizontal y se ubican las cantidades en los meses que se pretende recibir o gastar.

En las siguientes columnas, son la sumatoria por trimestre de todo el año planificado tanto de ingresos como gastos y para finalizar es el Total Anual de los valores planificados, contiene una fórmula que refleja la sumatoria total tanto de los ingresos como los gastos de manera horizontal.

En las filas Nro. 40 y 41 reflejan mediante formula de condición, si existe como resultado una utilidad o pérdida de la planificación presupuestaria.

- **SEGUIMIENTO** permite realizar el seguimiento del presupuesto planificado y contiene lo siguiente:

La descripción de la actividad es un campo que contiene formulas y se pasa la información de la matriz de presupuesto de manera automática. En la siguiente columna se detalla el mes del reporte o ejecución, aquí se coloca el mes en el que se recibió el ingreso o se efectuó el gasto, es decir si estaba planificado en el mes de enero y esto se ejecuta en el mismo mes se colocara enero pero si no se ejecuta ni ingresos o gasto en ese mes se colocara el nombre del mes que se reciba o se pague (febrero, marzo, etc.).

En las siguientes columnas contiene el valor total del presupuesto anual planificado, tiene fórmulas que pasan la información de la hoja de presupuesto así como el presupuesto mensual planificado, es decir se suman los valores de los meses anteriores incluido el mes al cual se está realizando el seguimiento, por ejemplo si realizamos el seguimiento del mes de marzo, se deberán sumar los valores de enero, febrero y marzo. Luego en la columna de ejecución mensual se coloca el valor del mes gastado o ingresos

recibidos, aquí deberá ser la sumatoria de los meses anteriores incluido el mes de seguimiento, corresponde a los valores reales recibidos o pagados.

Finalmente las columnas de avance presupuestario y observaciones son en las que se va a medir el nivel de avance con respecto a lo ejecutado versus lo planificado, aplicando una división automática, se deberá pintar según los rangos descritos en los cuadros de la parte inferior de la hoja y en la columna observaciones se coloca las observaciones o comentarios sobre la ejecución del presupuesto, esta columna siempre se la debe llenar en vista de que es necesario para el administrador ya que será una especie de recordatorio de cómo se han ejecutado los ingresos y gasto y lo que se encuentra pendiente.

A continuación se presenta el modelo de Presupuesto y seguimiento:

ASOCIACIÓN XXX																	
PRESUPUESTO 2017																	
INGRESOS Y GASTOS																	
DETALLE DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
Ingreso por ventas de bienes al sector público	2.000,00	4.500,00	15.000,00	8.000,00	23.500,00	2.400,00	32.000,00	3.000,00	2.500,00	1.200,00	2.400,00	2.500,00	21.500,00	33.900,00	37.500,00	6.100,00	99.000,00
Ingresos por ventas al sector privado	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	2.000,00	1.500,00	5.000,00
	2.000,00	4.500,00	16.500,00	8.000,00	23.500,00	2.400,00	32.000,00	5.000,00	2.500,00	1.200,00	2.400,00	4.000,00	23.000,00	33.900,00	39.500,00	7.600,00	104.000,00

GASTOS																	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
Pago por la compra de materia prima para la producción.	0,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	48.000,00	13.000,00	83.000,00
Pago por el transporte de entrega de la materia prima a la asociación	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	45,00	0,00	45,00	45,00	135,00
Pago de alimentación de las asociadas	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	210,00	210,00	210,00	210,00	840,00
Pago de moliciones a los asociados dentro y fuera de la ciudad	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	180,00	180,00	180,00	180,00	720,00
Pago por comisiones o notas de debito cobradas por el banco en transferencias u otras transacciones bancarias	1,00	1,00	4,00	1,00	1,00	1,00	4,00	1,00	1,00	4,00	1,00	1,00	6,00	3,00	6,00	6,00	21,00
Pago de arriendo de talleres de trabajo de la asociación	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	150,00	150,00	150,00	150,00	600,00
Pago por servicio de mantenimiento de muebles y enseres de la asociación	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	60,00	60,00	60,00	60,00	240,00
Pago por servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo de la asociación	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	180,00	180,00	180,00	180,00	720,00
Compra de materiales de oficina	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	125,00	125,00	125,00	125,00	300,00	300,00	325,00	375,00	1.300,00
compra de materiales de aseo	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	60,00	60,00	60,00	60,00	240,00
Compra de combustibles y lubricantes para la maquinaria y herramientas	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	30,00	30,00	30,00	30,00	120,00
Pago por capacitaciones a los asociados	0,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	300,00	0,00	500,00
Pago de patentes u otros impuestos	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00	0,00	45,00
Pago por servicios profesionales Contador	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
Pago consumo de luz eléctrica de los talleres de la asociación	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	45,00	45,00	45,00	45,00	180,00
Pago de valores de consumo de teléfono de los talleres de la Asociación	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	24,00	24,00	24,00	24,00	96,00
Pago de valores de consumo de agua potable de los talleres de la asociación	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	15,00	15,00	15,00	15,00	60,00
Pago de intereses por creditos que se mantenga con bancos			1.537,90				3.075,80			768,95			1.537,90	0,00	3.075,80	768,95	5.382,65
SUBTOTAL	519,00	564,00	24.104,90	719,00	519,00	519,00	51.642,80	519,00	844,00	14.360,95	544,00	544,00	25.187,90	1.757,00	53.005,80	15.448,95	95.399,65

UTILIDAD 8.600,35

Elaborado por:

ADMINISTRADOR

Aprobado por:

JUNTA GENERAL

Figura 15 Modelo de Presupuesto Ingresos y Gastos.

Elaboración: Autora

ASOCIACIÓN XXX						
MATRIZ DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO						
SEGUIMIENTO AL MES DE ENERO						
DETALLE DE LA ACTIVIDAD	MES DE REPORTE	TOTAL ANUAL PRESUPUESTADO	PRESUPUESTO PLANIFICADO POR MES	EJECUCION MENSUAL	AVANCE PRESUPUESTARIO	OBSERVACIONES
Ingreso por ventas de bienes al sector público	ENERO	\$ 99.000,00	\$ 2.000,00	\$ 1.800,00	90%	Se realizo una venta de \$ 2500, pero la diferencia se va a registrar en el mes de febrero
Pago de alimentación de las asociadas	ENERO	\$ 840,00	\$ 70,00	\$ 70,00	100%	Se realizaron todas las atenciones en el mes planificado
Pago de molizaciones a los asociados dentro y fuera de la ciudad	ENERO	\$ 720,00	\$ 60,00	\$ 40,00	67%	Se realizaron dos movilizaciones dentro del mes de enero del 2017
Pago por comisiones o notas de debito cobradas por el banco en transferencias u otras transacciones bancarias	ENERO	\$ 21,00	\$ 1,00	\$ 0,90	90%	Se realizaron dos notas de debito en el mes de enero del 2017
Pago de arriendo de talleres de trabajo de la asociación	ENERO	\$ 600,00	\$ 50,00	\$ 50,00	100%	Se paga el arriendo del mes de enero del 2017, los primeros 5 días de cada mes
Pago por servicio de mantenimiento de muebles y enseres de la asociación	ENERO	\$ 240,00	\$ 20,00	\$ 10,00	50%	Se pago el arreglo de tres tijeras
Pago por servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo de la asociación	ENERO	\$ 720,00	\$ 60,00	\$ 56,00	93%	Se pago el mantenimiento de la maquina de cocer nro 2
Compra de materiales de oficina	ENERO	\$ 1.300,00	\$ 100,00	\$ 45,00	45%	Se compro 5 metros de carton para sacar moldes
compra de materiales de aseo	ENERO	\$ 240,00	\$ 20,00	\$ 10,00	50%	Se compro dos escobas y limpia pisos
Pago por servicios profesionales Contador	ENERO	\$ 1.200,00	\$ 100,00	\$ 100,00	100%	Se cancelo al contador del mes de diciembre del 2016
Pago consumo de luz eléctrica de los talleres de la asociación	ENERO	\$ 180,00	\$ 15,00	\$ 22,00	147%	Se pago el consumo del mes de diciembre del 2016
Pago de valores de consumo de teléfono de los talleres de la Asociación	ENERO	\$ 96,00	\$ 8,00	\$ 6,00	75%	Se pago el consumo del mes de diciembre del 2016
Pago de valores de consumo de agua potable de los talleres de la asociación	ENERO	\$ 60,00	\$ 5,00	\$ 5,00	100%	Se pago el consumo del mes de diciembre del 2016
		\$ 104.000,00	\$ 2.000,00	\$ 1.800,00	90%	
		\$ 95.399,65	\$ 519,00	\$ 414,90	80%	

	INGRESOS	GASTOS
CRITERIOS DE VERIFICADORES DE INGRESOS Y GASTOS	>= 75%	> 100%
	< 75% >= 60	< 99% >= 75
	< 60%	< 50%

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____

ADMINISTRADOR JUNTA GENERAL

Figura 16 Modelo de Matriz de seguimiento Presupuestario.

Elaboración: Autora

Modelo para manejo de inventarios de materias primas, enseres y bienes.

Son 4 hojas creadas en Microsoft Excel, se encuentran claramente identificadas para facilitar su ubicación y pueden ser impresas y reproducirse para ser llenadas de manera manual.

FICHA PROVEEDOR en esta plantilla se ingresa los datos de cada uno de los proveedores, se la puede manejar desde el computador o a su vez realizar la impresión y llenar manualmente y archivarla, la información que solicita esta plantilla es básica y es la siguiente:

Nombre del proveedor, Nro. de RUC, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Nro. de la Cuenta bancaria.

Además se colocó una parte adicional donde se registra los datos del vendedor como son:

Nombre del contacto de la empresa, Teléfonos, de preferencia el Nro. de celular.

Condiciones de entrega de la solicitado, Condiciones de Pago, y si existe o no descuento con esta empresa.

INGRESO A BODEGA o TALLER, en esta plantilla se registra los ingresos de materiales, enseres o bienes a la bodega y contiene la siguiente información:

- Nro. de ingreso, Fecha de ingresos por día, esta información se encuentra como parte de la cabecera.
- Nro. Secuencial por ejemplo (1, 2,3...).
- Descripción de la materia prima, enseres o bienes.
- Cantidad en números por ejemplo 5000.
- Precio Unitario, como por ejemplo el valor que cuesta cada metro de tela, un cierre, una caja de tizas, etc.
- Precio Total, esta columna se encuentra parametrizada con fórmulas, por lo tanto se calcula automáticamente, si se registrase de manera manual es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
- Al final tiene dos filas en las cuales se deberán registrar los nombres y firmas de Entregado y Recibido.

RESUMEN SALIDAS DE BODEGA O TALLER, se registra de manera resumida todos los egresos de los enseres, materia prima o bienes que salieron en un día determinado, esta plantilla contiene cuatro columnas en las cuales de detalla:

- Descripción del producto.- aquí se colocaran los nombres de los productos que salieron de la bodega, por ejemplo tela punto, cierres, hilos, etc.
- Cantidad Usada taller Nro. 1.- Se debe registrar en números las cantidades que se enviaron al taller uno para ser usadas, la siguiente columna se llenara en caso de existir un segundo taller de igual forma que se registró en el taller Nro. 1.
- La columna final es el Total aquí la sumatoria de las cantidades del taller 1 y 2, esta columna se encuentra con formula y calculara de manera automática la sumatoria. En caso de ser llenado a mano se debe sumar las cantidades de la columna del taller Nro. 1 y Nro. 2.

CONTROL DE INVENTARIOS, esta plantilla es propiamente la propuesta de kárdex básico para el registro y control de la materia prima, enseres y bienes en esta hoja contienen lo siguiente:

En el encabezado se identifica el artículo, la característica del mismo, su stock mínimo y máximo y el Proveedor. A continuación contiene 5 columnas en las cuales se coloca lo siguiente:

La fecha de compra y de salida de la materia prima, enseres y bienes. Detalle de las acciones realizadas por ejemplo si es compra o consumo del artículo. En las tres columnas siguientes se registran las entradas, salidas y saldo del artículo que se esté inventariando y controlando, el ingreso de esta información es únicamente en unidades, aquí no se manejan valores.

A continuación se presenta el modelo de control de inventarios.

Base de datos de las instituciones Financieras de Imbabura y Simulador básico de tablas de amortización.

Son 3 plantillas creadas en Microsoft Excel, una es la base de datos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, otra es la base de datos de los Bancos Privados y Públicos, estas bases son de instituciones que se encuentran en la provincia de Imbabura, la última hoja es el simulador de crédito básico junto a una tabla de amortización, además es necesario indicar que las hojas se encuentran claramente membretadas para facilitar su ubicación.

BASE DE DATOS DE COOPERATIVAS en esta hoja se detalla la base de datos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito y Mutualista de la provincia de Imbabura, la información completa que contiene la base de datos, proviene de la página web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sector financiero.

BASE DE DATOS DE BANCOS que se encuentra en la provincia de Imbabura y sus principales oficinas, la información de esta base de datos es de la página web de la Superintendencia de Bancos.

La última hoja trata del **SIMULADOR** de crédito básico junto a una tabla de amortización, el simulador es bastante amigable y muy fácil de manipular, este nos permite ir cambiando las condiciones como son el monto, la tasa y el tiempo, para de esta manera obtener aproximados de cuanto es nuestro costo de endeudamiento.

Para el caso del simulador se le detallara en forma individual ya que esta herramienta debe ser claramente detallada en caso de querer usarla de manera automatizada o de manera manual.

A continuación se detallan las bases de datos de las cooperativas de ahorro y crédito y los bancos, que se encuentran en la provincia de Imbabura:

GUÍA ORGANIZACIONES / CATASTRO DEL SECTOR FINANCIERO

Ruc	Razón Social	Tipo	Segmento	Estado Jurídico	Provincia	Cantón	Parroquia	Dirección	Teléfono	Celular	Email
1090033456001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ATUNTAQUI LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 1	ACTIVA	IMBABURA	ANTONIO ANTE	ATUNTAQUI	RIO AMAZONAS 1217 SUCRE	062909399	0997936600	secretaria@atuntaqui.fin.ec
1090046892001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SAN ANTONIO LTDA -	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 2	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAN ANTONIO	HERMANOS MIDEROS 06/33 27 DE NOVIEMBRE Y SUCRE	062932063	0959103669	coacsanantonio@hotmail.es
1090058521001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO UNION EL EJIDO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	COTACACHI	SAN FRANCISCO	MANUEL LARREA S/N PANAMERICANA	062915411	0999110279	coopelejido@yahoo.com
1090078263001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE INDIGENAS CHUCHUQUI	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	SAN LUIS	BOLIVAR 805 JUAN MONTALVO	062920256	0987731068	dariocc@coopchuchuqui.fin.ec
1090104655001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE IMBABURA AMAZONAS	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAN FRANCISCO	AV. EUGENIO ESPEJO S/N AV PEREZ GUERRERO	062955425	0997940494	info@coopamazonas.com
1090105783001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO HUAYCO PUNGO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	JORDAN	BOLIVAR 1114 SALINAS Y MORALES	062920514	0995552238	info@coachuaycopungo.fin.ec
1090107174001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ARTESANOS LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 2	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	SUCRE 624 FLORES	062602940	0999525259	gerencia@coopartesanos.fin.ec
1091701851001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO UNION COCHAPAMBA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	AMBUQUI	CHAUPI GUARANGUI S/N JUNTO A ESCUELA VICTOR MANUEL	062585773	0985310849	flandesr@hotmail.es
1091708139001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ANITA LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	COTACACHI	SAN FRANCISCO	IMBABURA 88-3 ROCAFUERTE	062916739	0988450012	gerencia@coacsantaanita.fin.ec
1091708856001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO EMPLEADOS MUNICIPALES DE OTAVALO LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	SAN LUIS	GARCIA MORENO Y SUCRE 505 PIEDRAHITA	062927006	0986520982	coac_emo_ltda@hotmail.com
1091712284001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUJERES UNIDAS TANTANAKUSHKA WARMIKUNAPAC	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 2	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	ANTONIO JOSE DE SUCRE 310 EUSEBIO BORRERO	063700380	0984811119	info.cacmu@gmail.com

GUÍA ORGANIZACIONES / CATASTRO DEL SECTOR FINANCIERO											
Ruc	Razón Social	Tipo	Segmento	Estado Jurídico	Provincia	Cantón	Parroquia	Dirección	Teléfono	Celular	Email
1091714791001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO BOLA AMARILLA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAN MIGUEL DE IBARRA	AV. ATAHUALPA 18-97 RICARDO SANCHEZ SECTOR BOLA	062603181	0980299533	coopbolamarilla@gmail.com
1091715143001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALINERITA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SALINAS	SALINAS 2-28 VELASCO IBARRA	062665014	0981681256	coacsalinerita@yahoo.es
1091715941001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO 14 DE MAYO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	LA ESPERANZA	COMUNIDAD RUMPAMBA GRANDE S/N FRENTE AL COLEGIO RUMPAMBA VIA PANQUINRRA	062667009	0993199625	coop14demayo@gmail.com
1091716697001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO IMBABURA IMBACOOOP	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	OTAVALO	COMUNIDAD LA COMPANIA S/N	062919185	0992159025	imbacoop@hotmail.com
1091719653001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MARIA AUXILIADORA DE	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	COTACACHI	QUIROGA	TELEFORO PEÑAHERRERA S/N GARCIA MORENO	062916980	0992225627	cacmaq@yahoo.com
1091720902001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PILAHUIN TIO LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 1	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	JORDAN	SUCRE 11-09 MORALES	062927234	0629281311	coac@pilahuintio.ec
1091721569001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO IMBABURA LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	SAN JUAN DE ILUMAN	ENTRADA PRINCIPAL CARABUELA S/N SECTOR 5 DE MARZO 2008	062946712	0988253359	fundacionalycausayc@hotmail.com
1091724053001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHACHIMBIRO	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	SAN MIGUEL DE URCUQUI	TUMBABIRO	SUCRE S/N GONZALEZ SUAREZ	062934222	0989472939	coacchachimbiro@yahoo.es
1091724487001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PIJAL	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	GONZALEZ SUAREZ	JUAN MONTALVO S/N JORGE JARRIN	062919164	0992198051	coop_pijal@hotmail.es
1091728148001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO UNIOTAVALO LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	SAN LUIS	JUAN MONTALVO 514 BOLIVAR ESQUINA	062927860	0990615411	gerencia@uniotlavalo.fin.ec
1091732161001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MUSHUK PAKARI LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	OTAVALO	GARCIA MORENO 6-62 MODESTO JARAMILLO	062922384	0991238953	coopmushukpakari@hotmail.com
1091732935001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ACCION IMBABURAPAK	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	JORDAN	ANTONIO JOSE DE SUCRE 502 CRISTOVAL COLON	062922846	0986848989	gerencia@accionimbaburapak.com.ec
1091733559001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ECUACREDITOS LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 3	ACTIVA	IMBABURA	OTAVALO	JORDAN	SIMON BOLIVAR S/N CRISTOBAL COLON	062921880	0969497617	ecuacreditos@hotmail.com
1091735497001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO GENESIS LTDA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 5	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAN MIGUEL DE IBARRA	AV. CRISTOBAL DE TROYA SN BARRIO GALO LARREA	062604262	0982899891	lorena.ponce10@gmail.com
1090056286001	ASOCIACION MUTUALISTA DE AHORRO Y CREDITO PARA LA	MUTUALISTA	SEGMENTO 1	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	OVIEDO 7-29 BOLIVAR	062950522	0629505220	eperez@mutualistaimbabura.com
1091761439001	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO RURAL SIERRA NORTE	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	SEGMENTO 4	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	SAGRARIO	OVIEDO 11-18 LUIS CABEZAS BORJA	062609474	0994655892	coacruralsn@outlook.com

Figura 21 Base de datos de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Mutualistas de la provincia de Imbabura.

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria <http://www.seps.gob.ec/#sector-financiero>
Elaboración: Autora

CATASTRO DEL SECTOR FINANCIERO						
Código Institución	Nombre Institución	Ultimo Estado	Provincia	Cantón	Dirección	Teléfono
1004	BANCO PRIVADO AUSTRO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Calle Cristóbal Colón	(06) 264-2172
				OTAVALO	Bolívar y Piedraíta esq.	2928529
4214	BANCO PRIVADO BANCODESARROLLO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Calle Miguel Oviedo 11-18 y Luis cabezas Borja	(06) 2951539
1151	BANCO PRIVADO CAPITAL	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Velasco N.844 y Sánchez y Cifuentes	(06) 295-8809 /295-8810
1006	BANCO PRIVADO GUAYAQUIL	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	La palza Shopping Center Av. Mariano Acosta 2147 y Victor Hugo Gomez	3730100
				OTAVALO	Abdón Calderón. Frente Al less	
1023	BANCO PRIVADO INTERNACIONAL	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	La Plaza Shopping Center local Nro 4 Av. Mariano Acosta	(06)5003600
				OTAVALO	Sucre y Panamericana Norte	06-5003600 Ext. 950120
1028	BANCO PACIFICO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Calle Olmedo 7-74	(06) 295-7031
1029	BANCO PRIVADO PICHINCHA	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Av. Bolívar y, Obispo Mosquera	(06) 295-5807
				OTAVALO	CALLE BOLIVAR 616 Y GARCIA MORENO	062920214
				ATUNTAQUI	GARCIA MORENO Y GENERAL ENRIQUEZ S/N	062906036
1148	BANCO PRIVADO PROCREDIT	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	CC. Laguna Mall, Av. Mariano Acosta y Fray Vacas Galindo.	(06) 2606246
1033	BANCO PRIVADO PRODUBANCO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	La Plaza Shopping Center Av. Mariano Acosta 2147 y Víctor Gómez Jurado, (Supermaxi) Y Juan de Velasco 7-51 E/ Bolívar y Olmedo	(06)2631282 /06-2601077 Ext. 9
				OTAVALO	Sucre y Abdón Calderón	06-2925539
1037	BANCO PRIVADO SOLIDARIO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Olmedo #1145 entre Pérez Guerrero y Colón	(06)2957858
				OTAVALO	Bolívar y Av. Abdón Calderón (esq.)	062-926147
4593	BANCO PRIVADO VISIONFUND ECUADOR S.A.	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	Av. Mariano Acosta 688 y Jaime Rivadeneira	(06) 264-1893
1076	MUTUALISTA PICHINCHA	ACTIVA	IMBABURA	IBARRA	Antonio Jose de Sucre & Avenida Alfredo Perez Guerrero .	(02) 297-9300
4378	BANEQUADOR BANCO PUBLICO	ACTIVO	IMBABURA	IBARRA	García Moreno 6-22 y Bolívar, frente al Municipio Ibarra.	(06)2956102 /
				OTAVALO	Juan Montalvo 476 Y Calle Bolívar Central. 476, esquina.	(06)2923080 /
				ATUNTAQUI	Calle Pérez Muñoz entre Río Amazonas y General Enríquez	(06)2928270
						(06)2909688

Figura 22 Base de datos de Bancos privados y públicos y Mutualistas de la provincia de Imbabura.

Fuente: Superintendencia de Bancos <http://www.superbancos.gob.ec>
Elaboración: Autora

Descripción del modelo Simulador Básico de Crédito y Tabla de Amortización.

El simulador es una herramienta que permite la toma de decisiones en los procedimientos de endeudamiento por lo que es necesario que se lo detalle de manera individual, a continuación su descripción:

En la Columna A, en sus primeras 6 filas se detallan el título de la plantilla, luego se encuentra el Capital, tiempo, periodo, interés y cuota, a partir de la fila 9 en adelante se encuentra descrita la tabla de amortización, desde la cuota nro. 1 hasta la 36.

Columna B, en esta columna se ingresa los siguientes datos:

Capital.- Es el valor de préstamo que se quiere solicitar- capital.

Tiempo.- Aquí se pone el número de meses para los cuales voy a solicitar el crédito, estos pueden ser en meses (de 1 a 12), trimestres (de 1 a 4) o semestres (1 y 2) respectivamente, de ser el caso de coloca en la columna siguiente a su mismo nivel las palabras meses, trimestres o semestres, debido que esto permitirá que el simulador convierta la tasa de interés según la condición de tiempo ingresados.

Periodo.- En esta fila NO se llena ningún dato debido a que realiza un cálculo automático, cumple con las condiciones ingresadas en la fila de tiempo, la formula usada es la siguiente:

$SI(C3="meses";12;SI(C3="trimestres";4;SI(C3="semestres";2;"")))$. Donde indica que si es mensual aparecerá el Nro. 12, si es trimestral el Nro. 4 y si es semestres el Nro. 2.

Interes.- en la siguiente fila se coloca la tasa de interés a la cual se quiere calcular, se propone usar las tasas activas vigentes que emite el Banco Central de Ecuador, al mismo nivel de esta columna aparecerá en la columna C el cálculo de la tasa de interés según las condiciones ingresadas en la fila de tiempo, puede ser una tasa mensual, trimestral o semestral.

Cuota.- En esta fila no se ingresan datos ya que contiene un cálculo automático para emitir como resultado la cuota fija que se va a cancelar dentro de la tabla de amortización, la formula financiera usada es la de siguiente:

$ABS(PAGO(B5/B4;B3;B2))$.

A partir de la fila Nro.9, se describe la tabla de amortización la cual se calcula de manera automática. Las columnas que contiene la tabla de amortización empiezan desde la A hasta la E, y son:

Número de cuota, la tabla esta parametrizada hasta 36 meses.

Saldo Capital, este se obtiene de la resta en la primera cuota de la B2-C10 y a partir de la segunda cuota la resta es de la B10-C11 y así sucesivamente.

Capital, este valor es el resultado de restar la columna E - D

Interés, el valor de esta columna es el resultado de la multiplicación entre la columna B por la C, para la primera cuota es de la B2 x C5 y de la segunda cuota en adelante es B10 x C5, considerando que la C5 se mantiene los cálculos siguientes.

Cuota, se traslada el valor de la columna B, fila 6 debido a que son cuotas fijas de pago.

La forma de calcular la tabla de amortización en caso de querer realizarla de manera manual es la siguiente:

La determinación de la cuota fija a pagar es el inicio para la construcción de la tabla de amortización, en el ejemplo que se encuentra en la plantilla de Excel esta es la columna Nro. 5 y su valor es de \$ 4311,98 la misma que se calcula con la siguiente formula:

$$C = \frac{i+K}{1 - (1 \div (1+i))^n}$$

Donde,

C= Cuota

i= tasa de interés

k= capital o valor de préstamo

n= número de meses a los que se solicita el crédito

Usando los datos del ejemplo desarrollado en la plantilla de Excel se calcula la cuota mensual a pagar durante los seis meses, es necesario indicar que la tasa de interés que se coloca es anual por lo que debemos sacar la tasa de interés mensual para poder desarrollar la formula y tabla de amortización. Es indispensable para el cálculo manual

el uso de una calculadora debido a que hay que realizar operaciones de multiplicación, división y exponentes.

Datos

$i = 11,86\%$ anual

$i = 11,86\% \div 12 = 0,009883333$ tasa mensual

$k = 25000$

$n = 6$ meses

$$C = \frac{0,009883333 \times 25000}{1 - (1 \div (1 + 0,009883333))^6}$$

tasa K
meses
tasa

$$C = \frac{247,08}{1 - (1 \div (1,009883333))^6}$$

$$C = \frac{247,08}{1 - (0,9426984)}$$

$$C = \frac{247,08}{0,057301598}$$

$$C = 4311,98$$

Una vez calculado el valor de la cuota fija que vamos a pagar durante los seis meses, este valor se coloca en la columna Nro. 5 de la tabla de amortización, esto se puede observar en la plantilla del simulador que se presenta. La tabla de amortización contiene la siguiente información:

Columna 1 se coloca el número de cuotas para el ejemplo es del número 1 al 6.

Columna 2 es el saldo del capital o préstamo que se solicitó, en el ejemplo es el resultado de la resta del valor original menos la cuota de capital pagada mensualmente. Los valores siempre son diferentes debido que el valor de la cuota mensual correspondiente al capital es variable y al final en la cuota Nro. 6 el valor del saldo será cero.

No.cuota	Saldo kapital	Forma de Calcular el saldo de capital
1	20935,10	$25000 - 4064,90 = 20935,10$
2	16830,03	$20935,10 - 4105,07 = 16830,03$
3		
4		
5		
6		

Columna 3 corresponde al capital pagado mensualmente, en el ejemplo este valor es el resultado de restar la cuota fija menos el interés que pagado mensual.

No.cuota	Saldo kapital	Capital	Forma de Calcular la cuota de capital a pagar
1	20935,10	4064,90	$4311,98 - 247,08 = 4064,90$
2	16830,03	4105,07	$4311,98 - 206,92 = 4105,07$
3			
4			
5			
6			

Columna 4 aquí se encuentra el valor del interés mensual que vamos a pagar durante los seis meses. Para el valor de la primera cuota se multiplica el valor del capital original por la tasa de interés mensual, para la segunda cuota será el nuevo valor del saldo de capital por la tasa de interés mensual, y así se realizara este cálculo hasta la cuota nro. 6.

No.cuota	Saldo kapital	Capital	interes	Forma de Calcular el interes mensual a pagar
1	20935,10	4064,90	247,08	$25000 \times 0,0098833 = 247,08$
2	16830,03	4105,07	206,91	$20935,10 \times 0,0098833 = 206,91$
3				
4				
5				
6				

A continuación se muestra el simulador propuesto en la plantilla junto a la tabla de amortización completa en base a los cálculos explicados en líneas anteriores:

CALCULO CUOTAS DE CREDITO					
CAPITAL		\$25.000,00			
TIEMPO		6 meses			
PERIOD		12,00			
INTERES		11,86%	0,00988333		
CUOTA		\$4.311,98			
TABLA DE AMORTIZACION					
No.cuota	Saldo kapital	Capital	Interes	Cuota	
1	\$20.935,10	\$4.064,90	\$247,08	\$4.311,98	
2	\$16.830,03	\$4.105,07	\$206,91	\$4.311,98	
3	\$12.684,39	\$4.145,64	\$166,34	\$4.311,98	
4	\$8.497,77	\$4.186,62	\$125,36	\$4.311,98	
5	\$4.269,78	\$4.227,99	\$83,99	\$4.311,98	
6	\$0,00	\$4.269,78	\$42,20	\$4.311,98	

Figura 23 Simulador de Crédito con tabla de amortización.

Elaboración: Autora

Descripción del Esquema de un catálogo de productos

Existe una variedad de diseños y formas que tienen los catálogos de productos. Las asociaciones actualmente cuenta con fotografías de sus productos para exponer a sus clientes como un catálogo, en este sentido se propone considerar un esquema básico para que las asociaciones puedan mejorar su actual esquema de catálogo, con el propósito de conseguir sin duda alguna una fuerte imagen empresarial, ser diferente a la competencia y será capaz de introducirse en el mercado privado, todo esto se consigue a través de la aplicación exitosa del procedimiento de comercialización, proceso administrativo.

El esquema está considerado para que se elabore con cinco pasos fundamentales que son:

La portada del catálogo tiene que tener una fuerte imagen de asociatividad y a su vez reflejar el grado de experiencia que tienen las asociaciones en la producción textil.

Contraportada del Catálogo, aquí se escogerá una imagen exclusiva y que identifique a cada asociación, debe contener un breve texto explicativo de la historia, evolución, misión, visión y compromiso de la asociación y que vaya de la mano con el sector económico al cual pertenecen.

Páginas Iniciales del Catálogo, aquí se ingresa fotografías a full color de las prendas de mayor venta que se han efectuado, junto a cada fotografía debe ir las características, códigos y tallas.

Páginas medias o centrales del Catálogo, se coloca de igual forma fotografías a full color de las prendas destinadas para actividades específicas o especiales, que requiera determinadas especificaciones en las características, códigos y tallas.

Páginas finales del Catálogo, estas páginas se consideran ideales para colocar las prendas nuevas en las que está trabajando la asociación, de igual forma lleva fotografías a full color, las características, códigos y tallas. La tapa por decirlo así a la hoja final del catálogo debe llevar toda la información de contacto de la asociación, como por ejemplo dirección, teléfonos, correo electrónico y más datos que le sean de utilidad al cliente para ponerse en contacto.

El tamaño del catálogo que debe ser, depende de cada asociación, de su producción y manejabilidad que le quiera dar, además la frecuencia de este catálogo será anual por el costo que representa. Además es necesario indicar que el catalogo es la carta de presentación de la producción de la asociación frente a los clientes.

A continuación el esquema básico propuesto de un catálogo de productos para las Asociaciones que forman parte de la red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

DISEÑO BÁSICO PROPUESTO PARA CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Últimas páginas del Catálogo Anual de productos, se colocaran los productos nuevos con sus características, código y tallas. Además en la páginas final se pondrá todos los datos de contacto de la asociación.



DATOS DE CONTACTO
 C/Joa Miró, 17 08930
 Sant Adrià de Besòs
 Barcelona (España)
 Tel. +34 93 462 61 88
 Fax +34 93 381 26 23
 vanguard@vanguardgrafic.com

HORARIO
 De lunes a viernes: 9:00 -18:00
 Sábado: 10:00 - 14:00
 Domingo: cerrado



Características // The details
 24cm x 15cm x 8cm // 24cm x 15cm x 8cm
 cierre cremallera // zip fastening
 tela estampada algodón diseñada por Mofa Barcelona // 100% cotton, patterned fabric unique to Mofa

Páginas medias del Catálogo Anual de productos, se colocaran los productos de venta para entidades especializadas en una actividad específica con sus características, código y tallas.




Características // The details
 24cm x 15cm x 8cm // 24cm x 15cm x 8cm
 cierre cremallera // zip fastening
 tela estampada algodón diseñada por Mofa Barcelona // 100% cotton, patterned fabric unique to Mofa
 15€ // €15

Páginas iniciales del Catálogo Anual de productos, se colocaran los productos de mayor venta y sus características, código y tallas.

Portada del Catálogo- Imagen de asociatividad y experiencia textil.



COMPROMISO

VANGUARD GRAFIC es una empresa de servicios integrada en comunicación gráfica muy consolidada en el mercado y con un equipo humano con una dilatada experiencia en el sector de los servicios gráficos.

Nuestra filosofía de empresa es la consecución de una alta calidad y un buen servicio, así como un precio competitivo y gestión para su empresa, apostando por la calidad y sostenibilidad a nuestros procesos productivos y a su producción, trabajando con productos y procesos que respeten el medio ambiente, estableciendo un sistema de trabajo de empresa y comunicación.

Nuestro sistema de servicio nos ha llevado a crear un SERVICIO DIFERENCIAL del que nos responsabilizamos en su totalidad, de modo que contaremos en nuestros propios negocios, con el máximo de satisfacciones, tanto el personal gráfico.

Ello nos proporciona una mayor capacidad y agilidad en la entrega, así como un control de calidad en todo el proceso de producción, avalado por nuestra certificación ISO.



Contraportada del Catálogo de Productos- Imagen exclusiva de cada asociación, junto a un pequeño texto explicativo de la misión, visión y compromiso de la asociación.

Figura 24 Esquema básico para un Catálogo de productos para las Asociaciones.

Elaboración: Autora

Descripción de la Planilla de Pagos

La planilla de pagos es una herramienta necesaria dentro de la gestión administrativa y financiera de la asociación, permite el manejo, control y transparencia de los valores que se cancelan a cada asociado por cada producto confeccionado.

La planilla contiene un encabezado, el cual identifica a la asociación. En la parte superior de igual forma se encuentra identificado el artículo, y la cantidad que se ha confeccionado.

Las columnas con las que cuenta la planilla de pagos son Número, Nombres y Apellidos, Número de cédula, trabajo realizado, Valor a recibir y firmas.

Las tres primeras columnas son datos específicos de cada socio y será el número exacto de socios que participaron para la elaboración del producto, es decir todos los socios que forman parte de la asociación.

La columna de Trabajo realizado contiene todas las actividades que se realiza para poder llegar al producto terminado, el costo individual por actividad. Las actividades son Corte, Cocido, Sacado de Hilos, Etiquetado, Estampado, Doblado, Empacado, Puntada de seguridad, Colocación de manga, Colocación de tira y Colocación de cuello.

En la columna Valor a recibir, es producto de la multiplicación de los valores de cada actividad por el total de prendas confeccionadas que se describe en la parte superior de la planilla. Cada socio recibirá según su participación en cada actividad, es necesario indicar que cada socio tiene su experiencia en las distintas actividades es por ese motivo que todos participan según lo antes mencionado.

Finalmente se encuentra la columna de las Firmas, esta columna sirve para legalizar el recibí conforme de los socios con respecto al valor y solo se firma una vez que cada socio ha emitido la factura o se le ha realizado la liquidación de compras y ha recibido su dinero.

A continuación la planilla de pagos para aplicación de las Asociaciones que forman parte de la red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

ASOCIACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
RUC XXXXXXXXXXXXXXX																
PLANILLA DE PAGOS POR PRODUCTO CONFECCIONADO																
Artículo: Bata Lactante		Cantidad: 181		TRABAJO REALIZADO											VALOR A RECIBIR	FIRMAS
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	0,75	1,5	0,15	0,05	0,10	0,10	0,05	0,15	0,10	0,20	0,05			
			CORTE	COCIDO	SACADO DE HILOS	ETIQUETADO	ESTAMPADO	DOBLADO	EMPA CADO	PUNTADO DE SEGURIDAD	COLOCADO DE MANGA	COLOCADO DE TIRA	COLOCADO DE CUELLO			
1	FIGUEROA PUETATE CARMEN TRANCITO	1002300935	135,75		27,15				9,05					171,95		
2	REINA ANRRANGO NARCIZA GUADALUPE	1003147350	135,75											135,75		
3	VARGAS DIAZ GLADIS ENRIQUETA	1002809109					18,1							18,10		
4	ANRRANGO GUASGUA NARCISA DE JESUS	1000146272					18,1							18,10		
5	MAFLA LOPEZ OLGA LEONOR	1004308746						18,1						18,10		
6	ESCOBAR PUEDMAG SONIA OLIVA	1004710974			27,15	9,05								36,20		
7	ALVEAR RUIZ ANABELA NARCISA	1001163995		271,5										271,50		
8	PUSDA ESCOBAR JACQUELINE ESTEFANIA	1002916839		271,5										271,50		
9	DIAZ REVELO MARIA ESPERANZA	1003189741						18,1						18,10		
10	MORILLO HURTADO PIEDAD NOHEMI	1002168977	135,75						9,05					144,80		
TOTALES			407,25	543	54,3	9,05	36,2	36,2	18,1	0	0	0	0	1104,1		

Elaborado por: _____
Administrador de la Asociación

Revisado por: _____
Junta de Vigilancia

Figura 25 Planilla de pagos por producto confeccionado para las Asociaciones.

Elaboración: Autora

Descripción de Reporte de Costos

El reporte de costos es una herramienta que ayuda a la gestión administrativa financiera de cada asociación, en el control y seguimiento de las actividades y recursos usados en la elaboración de cada uno de sus productos.

El reporte de costos es elaborado por cada producto, ya que la producción de las asociaciones es en base a las órdenes de compra o pedido que le realiza cada cliente.

Esta herramienta contiene un encabezado donde se ingresa el nombre y el RUC que identifica a la asociación. Además se encuentra el Nombre del artículo, la cantidad total realizada y la fecha.

Las columnas con las que cuenta el reporte de Costos en su primera parte son: Costos Directos, Costo Totales y Costos Unitarios, aquí se registra todos aquellos costos que están directamente relacionadas y que son fáciles de cuantificar, medir e identificar en la elaboración de un producto, por ejemplo en materia prima esta la tela, en mano de obra es el corte y la confección.

En la segunda parte del reporte de costos contiene: Costos indirectos, Costos Totales y Costos Unitarios, aquí se registra los costos indirectos aquellos que no se pueden cuantificar, medir e identificar exactamente en la elaboración de un producto de la asociación, los costos que se deben registrar son: Hilo, etiquetas, fundas, mano de obra de sacada de hilos, estampado, doblado, etiquetado y empacado, además están los servicios básicos, transporte, etc.

Tanto la primera como la segunda parte del reporte de costos contiene las mismas columnas que se calculan dividiendo multiplicando los valores unitarios por el total de la producción, dando como resultado el valor que se coloca en la columna de costo total, para el caso de ciertos costos indirectos se aplicara la fórmula de manera contraria es decir el costo total se dividirá para la producción total y se obtendrá la columna de costo unitario. Al término de cada una de las partes se obtiene la sumatoria de cada columna y es el subtotal, valores que servirán para determinar el valor total.

La fila de Totales se obtiene con la sumatoria de los subtotales de los costos directos e indirectos tanto totales como individuales.

Finalmente el reporte tiene tres filas donde se detalla el precio de venta, el costo de producción que se obtiene del total unitario y se aplica una operación de resta entre las dos y se obtiene la utilidad por prenda.

A continuación la planilla de pagos para aplicación de las Asociaciones que forman parte de la red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

ASOCIACIÓN XX RUC XXXXXXXXXXXXXXX REPORTE DE COSTOS		
Artículo: Bata Lactante		
Fecha: Julio del 2017		Cantidad: 181
Costos Directos	Costos Totales	Costos Unitarios
Tela	932,15	5,15
Mano de obra por Corte	135,75	0,75
Mano de obra por Cocido	271,5	1,5
Subtotales	1339,4	7,4
Costos Indirectos	Costos Totales	Costos Unitarios
hilo	9,05	0,05
etiqueta	9,05	0,05
funda	5,43	0,03
luz	18,1	0,10
Mano de Obra sacada de hilos	27,15	0,15
Mano de Obra Estampado	18,1	0,1
Mano de Obra Doblado	18,1	0,1
Mano de Obra Empacado	9,05	0,05
Agua y Teléfono	3,62	0,02
Transporte	9,05	0,05
Subtotales	126,7	0,7
Totales	1466,1	8,1
Precio de Venta		11,00
Costo de Producción		8,1
Utilidad por prenda		2,90

Figura 26 Reporte de Costos por producto.

Elaboración: Autora

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Del diagnóstico realizado a la gestión administrativa financiera de las asociaciones textiles de la Economía Popular y Solidaria de Imbabura se llegó a conocer que existen problemas de administración, direccionamiento, control y poco conocimiento técnico de los procesos y procedimientos que intervienen en la gestión administrativa financiera, para conseguir la permanencia y competencia en el mercado tanto público como privado.
- De la recolección y análisis de datos obtenidos a través de las encuestas aplicadas a los administradores y contadores de las asociaciones, se determinó la falta de preparación académica por parte de los administradores de las asociaciones, mínima aplicación de procesos y procedimientos, falta de utilización de herramientas administrativas y financieras básicas, y falta de visión de crecimiento y sostenibilidad por parte de estos.
- Se definieron los procesos administrativos y financieros para mejorar la gestión que realizan los administradores de las asociaciones, estos procesos cuentan con un total de catorce procedimientos respectivamente. Los procedimientos administrativos son: Contratación de colaboradores, Planilla de pago, Cumplimiento de la normativa, Compra de materiales, Almacenamiento, Producción, Comercialización y Endeudamiento. Mientras que los procedimientos Financieros son: Contabilización, la misma que tiene

como producto producir el Balance General y Estado de Resultados, Reporte de costos, Salarios asociados, Ingresos por ventas y Pago a proveedores, Declaración de impuestos y Presupuesto.

- Se diseñaron herramientas administrativas financieras que se complementan con los procedimientos, considerándose de gran utilidad debido a que proporcionan una metodología de trabajo a seguir para los administradores de las asociaciones y que contribuirá a la permanencia a largo plazo de las mismas.

RECOMENDACIONES

A los administradores de las asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

- Considerar aplicar las estrategias, procesos y procedimientos propuestos en la presente investigación, para mejorar su trabajo como alta dirección y conseguir la supervivencia de las asociaciones.
- Aprovechar las relaciones que mantienen con el Instituto de Economía Popular y Solidaria de la Zona 1 para obtener capacitaciones en el ámbito administrativo financiero, que le permita mitigar la falta de conocimiento.
- Conservar y fortalecer la excelente relación de asociatividad que mantienen, de modo que el ingreso y aplicación de estrategias, nuevos procesos, procedimientos y utilización de herramientas alcance el objetivo de crecimiento individual y de la asociación.
- Implantar lo propuesto en el presente trabajo para que se utilice como una guía práctica, que cumpla y se ajuste a la realidad de cada asociación, para alcanzar las aspiraciones individuales y conjuntas.

BIBLIOGRAFÍA

- Aching, G. C. (2006). Guía rápida: ratios financieros y matemáticas de la mercadotecnia. Córdoba, AR: El Cid Editor. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Angel, M. J. (2011). Gestión de procesos (o gestión por procesos). Madrid, ES: B - EUMED. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Antropología de la deuda: crédito, ahorro, fiado y prestado en las finanzas cotidianas. (2004). México, D.F., MX: Editorial Miguel Ángel Porrúa. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Ballesteros, H., Verde, J., Costabel, M., Sangiovanni, R., Dutra, I., Rundie, D., & Bazán, L. (2015). Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Revista Uruguaya de Enfermería, 5(2).
- Caballero, S. D. P. P. (2014). Gestión administrativa de la actividad comercial. Manual teórico. Madrid, ES: Editorial CEP, S.L.. Retrieved from <http://www.ebrary.com>
- Cardona, G. J. L. (2012). El ciclo contable en Colombia versión 2012. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Carrasco, G. A., & Donoso, A. J. A. (2016). Estados financieros: teoría y casos prácticos. Madrid, ESPAÑA: Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.A. DE.C.V. México.
- Cipriano, L. G. A. (2014). Proceso administrativo. México, D.F., MX: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Constitución República del Ecuador. (2008). Artículo 283 que establece que el Sistema Económico es social y solidario... Recuperado de <http://www.lexis.com.ec>
- Córdoba, P. M. (2012). Gestión financiera. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Recuperado de <http://www.ebrary.com>

- Escribano, N. M., & Jiménez, G. A. (2011). Análisis contable y financiero (UF0333). Málaga, ES: IC Editorial. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Font, F. J., & Pasadas, D. A. S. (2016). Las encuestas de opinión. Madrid, ESPAÑA: Editorial CSIC Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Gallopín, G. C. (2003). Sostenibilidad y desarrollo sostenible: un enfoque sistémico. CEPAL.
- García de Ceretto, Josefa J., and Giacobbe, Mirta Susana. Nuevos desafíos en investigación: Teorías, métodos, técnicas e instrumentos. Buenos Aires, AR: Homo Sapiens Ediciones, 2009. <http://www.ebrary.com>
- Gil, A. V. (2009). Inventarios. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Gomes, R., Castilla, T., Bertucci, J., & Bertucci, A. (2014). La economía solidaria en América Latina y el Caribe: actores, presencia, experiencias, redes, reflexión y desafíos.
- Greco, O. (2015). Diccionario de Mercadotecnia. (1a. ed.). Florida, Valletta Ediciones.
- Hernández, L. R. A., & Coello, G. S. (2006). El proceso de investigación científica. Madrid, ES: Editorial Universitaria. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Hernández, S. R., Fernández, C. C., & Baptista, L. P. (2006). Metodología de la investigación (4a. ed.). Distrito Federal, MÉXICO: McGraw-Hill Interamericana. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- International Accounting Standards Committee Foundation® . Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para las PYMES Sección 8 Notas a los Estados Financieros, 2010. 30 Cannon Street | London EC4M 6XH | United Kingdom. Recuperado de Web: www.iasb.org
- Label, W., & León, L. J. D. (2012). Contabilidad para no contables (3a. ed.). Madrid, ES: Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. Recuperado de <http://www.ebrary.com>

- Lefcovich, M. L. (2009). *Estrategia Kaizen*. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes.
Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2011). Art. 18 Sector Asociativo. Recuperado de <http://www.desarrollosocial.gob.ec/economia-popular-y-solidaria>
- Lok, S. (2009). Indicadores de sostenibilidad para el estudio de pastizales. *Revista Cubana de Ciencia Agrícola*, 44(4): 333-344, 2010. La Habana, CU: Instituto de Ciencia Animal.
Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Lozano, A. (2009). *Presupuestos*. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Marketing, P. (1990). *La estrategia básica de marketing*. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Marketing, P. (1994). *El plan de negocios*. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos.
Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Marketing, P. (1998). *Estrategias de crecimiento*. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos.
Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Martínez, P. D., & Milla, G. A. (2012). *Elección de estrategias*. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Martínez, R. J. C. (2004). Consideraciones correlativas de estrategias de crecimiento local bajo el enfoque de dirección estratégica. *Folletos Gerenciales*, 12(10): 43-50, 2008. La Habana, CU: Dirección de Capacitación de Cuadros y Estudios de Dirección (DCCED).
Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad. (Junio de 2011). *Agenda de transformación productiva 2010-2013*. Recuperado de <http://www.produccion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/AGENDA-TERRITORIAL-IMBABURA.pdf>
- Molina, E. C., & Cordova, J. D. (2014). *El crédito de desarrollo humano asociativo en la economía social y solidaria de la provincia de Tungurahua-Ecuador*. *Analítika: revista de análisis estadístico*, (7), 33-47.

- Moreno, D. L. M. (2009). Estados financieros. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- NAC-DGERCGC16-00000343 S.R.O 819 DE 16-08-2016 09-08-2016. Emítense las normas para las organizaciones de la economía popular y solidaria, integrantes del régimen simplificado. Gaceta Tributaria Digital Servicio de rentas internas. Recuperado de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/doc-gaceta-tributaria>
- Ongallo, C. (2012). El proceso de venta. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Pérez, Z. P. (2011). Los diseños de método mixto en la investigación en educación: Una experiencia concreta. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 15-29.
- Prieto, H. J. E. (2009). Investigación de mercados. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Programa de las Finanzas Populares (2012). *Programa Nacional de Finanzas Populares, Emprendimiento y Economía Solidaria* – PNFPEES Secretaría Nacional del Migrante – SENAMI Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD Ecuador.
- Rincón, S. C. A. (2011). Presupuestos empresariales. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com>
- Sastra, J. (2009). Administración financiera de inventarios. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Secretaria Nacional de Planificación (2015). Revista de Análisis Chakana 8 24 de Agosto 2015. Recuperado de <http://www.planificacion.gob.ec>
- Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria. (12 de septiembre 2016). *Boletín SEPS#003*. Recuperado de <http://óówww.seps.gob.ec>
- Tamayo, M. T. (2003). *El proceso de la investigación científica*. Mexico: LIMUSA.
- Vergara, C. N. (2012). Marketing y comercialización internacional. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Recuperado de <http://www.ebrary.com>
- Vilcarromero, R. (2005). La Gestión de la Producción, Universidad Chase R.B.

ANEXOS

Anexo A. Encuesta dirigida a los administradores de las 32 asociaciones de la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE



INSTITUTO DE POSTGRADO



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ADMINISTRADORES

La presente encuesta tiene por objetivo recopilar información, misma que servirá para recabar información que permita tener un panorama general sobre la situación administrativa financiera de las asociaciones de la red textil de economía popular y solidaria de Imbabura.

Por favor marque con una X la opción de respuesta que usted crea la más conveniente.

PREGUNTAS

1. Género

- a) Femenino
- b) Masculino

Edad

- a) 18-25
- b) 26-35
- c) 36-45
- d) 46-55
- e) Mayor de 56

2. Su nivel de educación es?

- a) Primaria
- b) Secundaria
- c) Universidad Especialidad _____

3. La asociación cuenta con directiva?

- a) Si
- b) No

4. Cómo está conformada la directiva?

5. Quién lleva la contabilidad de la asociación?

6. Elabora un presupuesto anual y lo evalúa?

a) SI

b) NO

7. Para las actividades de la asociación a buscado financiamiento y dónde?

a) Si Institución? _____

b) No

8. Cree usted que contar con Estados Financieros serviría para una correcta toma de decisiones?

a) SI

b) NO

9. Se maneja un inventario actualizado de materia prima, bienes y activos fijos?

a) SI

b) NO

10. Elabora y presenta informes de gestión a todos sus asociados y con qué frecuencia?

a) SI TRIMESTRAL ()

SEMESTRAL ()

ANUAL ()

b) NO

11. La asociación comercializa sus productos en los sectores:

a) Público

b) Privado

12. Las ventas de los productos que realiza la asociación son en:

a) Efectivo

b) Crédito

13. Ha buscado socios estratégicos para su crecimiento?

a) SI

b) NO

14. Cuáles son los principales proveedores de Materias Primas:

a) Nacionales

b) Extranjeros

c) Mixtos

15. A través de qué medios realiza la publicidad la asociación:

- a) Prensa —
- b) Radio —
- c) Televisión —
- d) Ferias —
- e) Eventos —
- f) Ninguno —

16.Cuál es la época de mayor ventas en el año?

ENERO —	FEBRERO —	MARZO —	ABRIL —	MAYO —	JUNIO —
JULIO —	AGOSTO —	SEPT. —	OCT —	NOV. —	DIC. —

17. Ha elaborado un plan de comercialización?

- a) Si —
- b) No —

18. Creen que es necesario contar con estrategias administrativas y financieras que les permita mejorar su gestión?

- a) Si —
- b) No —

**Anexo B. Encuesta dirigida a los contadores externos de las asociaciones de la Red
Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.**

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE



INSTITUTO DE POSTGRADO



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CONTADORES

La presente encuesta tiene por objetivo recopilar información, misma que servirá para recabar información que permita tener un panorama general sobre la situación administrativa financiera de las asociaciones de la Red textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura.

Por favor marque con una X la opción de respuesta que usted crea la más conveniente.

PREGUNTAS

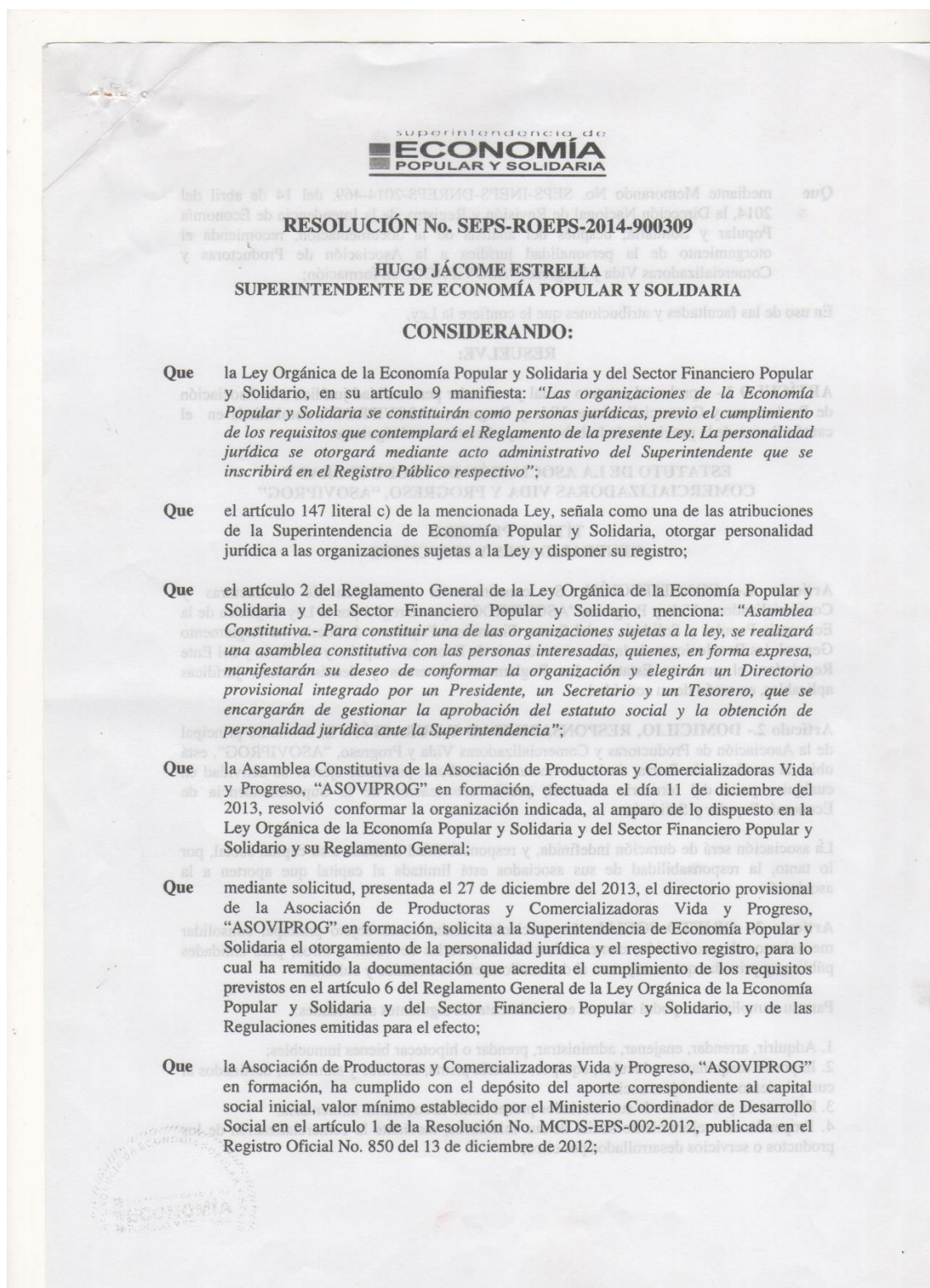
- 1 Género
 - c) Femenino
 - d) Masculino
- Edad
 - f) 18-25
 - g) 26-35
 - h) 36-45
 - i) 46-55
 - j) Mayor de 56
- 2 Su nivel de educación es?
 - d) Primaria
 - e) Secundaria
 - f) Universidad Especialidad _____
- 3 Qué tiempo trabaja usted para la asociación?
 - c) 1 a 3 años
 - d) de 3 a 5 años
 - e) más de 5 años
- 4 Usted es contador de la asociación, bajo servicios profesionales o contrato de trabajo?
 - a) Servicios Profesionales
 - b) Contrato de trabajo

- 5 Usted cuenta con un sistema contable y de costos?
c) SI Cuál _____
d) NO
- 6 El registro contable que usted realiza lo hace de manera?
c) MANUAL
d) SISTEMATIZADO
- 7 Entrega usted Estados Financieros a la asociación?
a) SI Cuales _____

b) NO
- 8 Maneja algún sistema de inventarios y que tipo?
a) SI Tipo _____

b) NO
- 9 Con qué frecuencia realiza el registro contable?
c) Diario
d) Semanal
e) Mensual
- 10 Realiza usted análisis financiero de la asociación?
a) SI
b) NO

Anexo C. Resolución de Aprobación del estatuto social y reconocimiento de personería jurídica de la Asociación Vida y Progreso que pertenece a la Red Textil de Economía Popular y Solidaria de Imbabura, tomada como ejemplo.



Que mediante Memorando No. SEPS-INEPS-DNREPS-2014-469, del 14 de abril del 2014, la Dirección Nacional de Revisión y Registro, de la Intendencia de Economía Popular y Solidaria, después del análisis de la documentación, recomienda el otorgamiento de la personalidad jurídica a la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG" en formación;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el estatuto social y conceder personalidad jurídica a la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", domiciliada en el cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura, cuyo Estatuto es el siguiente:

**ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORAS Y
COMERCIALIZADORAS VIDA Y PROGRESO, "ASOVIPROG"**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN: Se constituye la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normas jurídicas aplicables, en razón de su actividad.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", está ubicada en el cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura; 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 lo tanto, la responsabilidad de sus asociados está limitada al capital que aporten a la asociación.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La asociación tendrá como objeto principal consolidar mecanismos de producción, comercialización de prendas de vestir y otros; para entidades públicas y privadas que coadyuven al desarrollo social económico y cultural.

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.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ASOCIADOS

Artículo 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la asociación, las personas naturales legalmente capaces, que realicen actividades relacionadas con el objeto social de la asociación, establecidas 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.

Artículo 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 del Sector Financiero Popular y Solidario, 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 establecidos 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 fijadas por la Junta General o la Junta Directiva;
6. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo al 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; y,
10. Los demás que consten en el Reglamento Interno.

Artículo 6.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado se pierde por retiro voluntario, exclusión, fallecimiento, o pérdida de la personalidad jurídica.

Artículo 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.



Artículo 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.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 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

Artículo 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la asociación, la misma que 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 General o su Estatuto Social.

Artículo 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; y,
8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de sus asociados.

Artículo 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

Artículo 13.- La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y 1 Vocal principal con sus respectivos suplentes; quienes serán, 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.

Artículo 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; y,
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y de la Junta Directiva. Estará integrada por 1 vocal principal con su respectivo suplente, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la Junta de 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.

Artículo 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; y,
4. Presentar su informe anual de labores a la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17.-ATRIBUCIONES: El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la asociación y la Junta General. Durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva;
2. Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;

3. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la asociación; y,
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 18.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Secretario de la asociación, además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
2. Firmar, conjuntamente con el Presidente, la documentación de la asociación y las actas de las sesiones;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente;
4. Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;
7. Notificar las resoluciones; y,
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.

DEL ADMINISTRADOR

Artículo 19.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Administrador será elegido por la Junta General, por un período de 2 años; además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Representar legalmente a la asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva;
3. Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; y,
4. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 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. 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 de la economía popular y solidaria.

Artículo 21.- CONTABILIDAD Y BALANCE: 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 el 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

Artículo 22.- TRANSFORMACIÓN: La asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de sus asociados, resolución tomada en Junta General convocada para ese efecto; y aprobada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; o, por disposición de esta Superintendencia, cuando los niveles de activos, ventas y número de asociados hayan superado, para mantener la condición de asociación.

Artículo 23.- FUSIÓN: La asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión de las dos terceras partes de sus asociados en la Junta General convocada especialmente para este efecto y mediante aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 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 sus 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 General.

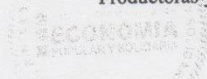
DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se entienden incorporadas al presente Estatuto y forman 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 pertinentes.

Tercera.- Los directivos, asociados y el administrador de la Asociación, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías; así como deberán entregar la información requerida por la Superintendencia; caso contrario, será de su responsabilidad, las sanciones que pudieran imponerse a la asociación.

ARTÍCULO 2.- Registrar en calidad de asociados fundadores de la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", a las siguientes personas:



No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. CÉDULA
1	FIGUEROA PUETATE CARMEN TRANCITO	1002244588
2	REINA ANRRANGO NARCIZA GUADALUPE	1002976486
3	VARGAS DIAZ GLADIS ENRIQUETA	1710478346
4	ANRRANGO GUASGUA NARCISA DE JESUS	1001343324
5	MAFLA LOPEZ OLGA LEONOR	1001792785
6	ESCOBAR PUEDMAG SONIA OLIVA	0400687851
7	ALVEAR RUIZ ANAVELA NARCISA	0602029449
8	PUSDA ESCOBAR JACQUELINE ESTEFANIA	1004444913
9	DIAZ REVELO MARIA ESPERANZA	0401081534
10	MORILLO HURTADO PIEDAD NOEMI	1002309738

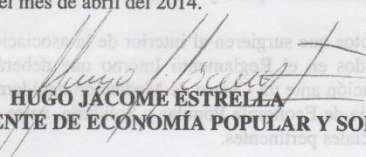
ARTÍCULO 3.- Disponer que la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", se incorpore en el catastro que lleva la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y, notificar al Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, para la inscripción de la organización en los registros sociales a su cargo.

ARTÍCULO 4.- Disponer a la Asociación de Productoras y Comercializadoras Vida y Progreso, "ASOVIPROG", que en el plazo de 30 días a partir de la notificación con esta resolución, proceda a elegir a los vocales de la Junta Directiva y de la Junta de Vigilancia y sus respectivos suplentes; así como, a su Presidente, Secretario y Administrador.

ARTÍCULO 5.- Disponer que en el término de 8 días de elegida la directiva y el representante legal, registren sus nombramientos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO 6.- Disponer a la Asociación que, en el plazo de 30 días contados a partir del registro de la directiva y el representante legal, obtenga el Registro Único de Contribuyentes RUC, documento que le habilitará, para que esta Entidad le otorgue la autorización de funcionamiento. **En caso que, la organización incumpliera con la obtención del RUC, en el tiempo establecido, la Superintendencia revocará la personalidad jurídica otorgada.**

Cúmplase y Comuníquese.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 22 días del mes de abril del 2014.


HUGO JÁCOME ESTRELLA
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

OFICIO No. SEPS-INEPS-2014- 14870

 Quito, D.M., **05 AGO 2014**

Señora

Sonia Olivia Escobar Puedmag

PRESIDENTA
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORAS Y COMERCIALIZADORAS VIDA Y PROGRESO "ASOVIPROG"

Ciudad.-

Asunto: "Registro de Directiva"

De mi consideración:

La Dirección Nacional de Revisión y Registro de la Intendencia de Economía Popular y Solidaria, luego de la revisión de la petición mediante la cual solicita el Registro de Directiva, y la certificación anexa a la misma, presentadas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el 18 de julio de 2014, dentro del procedimiento de constitución y registro de nuevas organizaciones, procede a registrar:

ADMINISTRADOR nombrado en sesión de Junta General de fecha 18 de mayo del 2014.

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERÍODO
PIEDAD NOEMI MORILLO HURTADO	1002309738	2 años

PRESIDENTA elegida en sesión de Junta General de fecha 18 de mayo del 2014.

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERÍODO
SONIA OLIVA ESCOBAR PUEDMAG	0400687851	2 años

SECRETARIA elegida en sesión de Junta General de fecha 18 de mayo del 2014.

NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	PERÍODO
ANAVELA NARCISA ALVEAR RUIZ	0602029449	2 años

VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA elegida en sesión de Junta General de 18 de mayo del 2014, por un período de 2 años.

CARGO	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Vocal Principal	SONIA OLIVA ESCOBAR PUEDMAG	0400687851
Vocal Suplente	OLGA LEONOR MAFLA LOPEZ	1001792785
Vocal Principal	ANAVELA NARCISA ALVEAR RUIZ	0602029449

Vocal Suplente	REINA ANDRANGO NARCIZA GUADALUPE	1002976486
Vocal Principal	GLADIS ENRIQUETA VARGAS DIAZ	1710478346
Vocal Suplente	NARCISA DE JESUS ANRRANGO GUASGUA	1001343324

VOCAL DE LA JUNTA DE VIGILANCIA elegida en sesión de Junta General de fecha 18 de mayo del 2014, por un período de 2 años.

CARGO	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Vocal Principal	CARMEN TRANCITO FIGUEROA PUETATE	1002244588
Vocal Suplente	MARIA ESPERANZA DIAZ REVELO	0401081534


En caso de tener alguna duda sobre el particular, se nos deberá comunicar por escrito en el término de 3 (tres) días posteriores a la recepción del presente oficio.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se reserva el derecho de revisar, en cualquier tiempo, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y en caso de incumplimiento o falsedad en la certificación, aplicará las sanciones previstas en la Ley, al secretario de la Asociación y dejará sin efecto el registro.

Sírvase remitir en el plazo máximo de 30 días, una copia del RUC de la Asociación, que deberá gestionar en el Servicio de Rentas Internas (SRI), con lo cual culminará el trámite de constitución y registro de la nueva organización; posterior a esto, se emitirá la Autorización de Funcionamiento correspondiente.

Por lo expuesto, adjunto sírvase encontrar la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900309 de 22 de abril del 2014, a fin de que la organización continúe con los trámites de ley pertinentes.

Atentamente,


David Ruales Mosquera

INTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

C.e./ Dra. Mery Jacho León, Directora de Fortalecimiento de Actores, IEPS

Adjunto: Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900309

Trámite: SEPS-UIO-2014-001-22830

CARGO	NOMBRE	CÉDULA DE CIUDADANÍA
Vocal Principal	REINA ANDRANGO NARCIZA GUADALUPE	1002976486
Vocal Suplente	GLADIS ENRIQUETA VARGAS DIAZ	1710478346
Vocal Suplente	NARCISA DE JESUS ANRRANGO GUASGUA	1001343324

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA
 Documento No.: IEPS-UGA-2014-0649-EXT
 Fecha: 2014-08-06 10:46:53 GMT-05
 Recibido por: Cyntia Daniela Escobar Proaño
 Para verificar el estado de su documento ingrese a
<http://www.gestiondocumental.gob.ec>
 con el usuario: "9998547395"