



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNION DE ORGANIZACIONES
CAMPELINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA
DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTORA: Magaly Alexandra Castro Pozo

DIRECTORA: Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

IBARRA, 2022

RESUMEN

La elaboración de un Manual de procedimientos para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, se basó en una investigación previa, que permitió determinar y analizar la importancia de contar con un instrumento que regule la gestión administrativa y financiera de la organización como un aporte a su desarrollo socioeconómico. Dicho trabajo de investigación consistió en: Un diagnóstico situacional que partió desde la situación actual de la organización, a la definición de objetivos, identificación de variables e indicadores para analizar la información y establecer conclusiones diagnósticas. En segunda instancia se fundamentó teóricamente el trabajo de investigación a través de información académica y científica que sustentaron cada una de las partes de la investigación. Después se abordaron procedimientos metodológicos requeridos en la investigación y definiendo la población objeto de estudio. Luego se desarrolló una propuesta que abarco tanto el aspecto administrativo y financiero, como respuesta a los problemas identificados en el trabajo de investigación. Finalmente, se buscó validar la propuesta planteada a través: de la descripción del estudio, de la metodología de verificación, resultados, conclusiones y recomendaciones.

ABSTRACT

The elaboration of a Manual of procedures for the Union of Peasant Organizations Cochapamba, located in the city of Ibarra, province of Imbabura, is based on a previous investigation, which allowed to determine and analyze the importance of having an instrument that regulates the administrative management and financial of the organization as a contribution to its socioeconomic development. This research work consisted of: A situational diagnosis that started from the current situation of the organization, to the definition of objectives, identification of variables and indicators to analyze the information and establish diagnostic conclusions. In the second instance, the research work was theoretically based through academic and scientific information that supported each of the parts of the investigation. Then methodological procedures required in the investigation and defining the population under study were addressed. Then a proposal was developed that covers both the administrative and financial aspects, in response to the problems identified in the research work. Finally, it was sought to validate the proposed proposal through: the description of the study, the verification methodology, results, conclusions and recommendations.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Directora de Trabajo de Grado, presentado por el egresado CASTRO POZO MAGALY ALEXANDRA, para optar por el título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA cuyo tema es: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 08 días del mes de febrero del 2022



Firmado electrónicamente por:
**CRISTINA
JAQUELINE
VILLEGAS ESTEVEZ**

Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

C.C. 100296515-8

DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADO



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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100345110-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Magaly Alexandra Castro Pozo		
DIRECCIÓN:	Juan Montalvo 5-08 y Juan José Flores		
EMAIL:	macastrop@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:	062580329	TELÉFONO MÓVIL:	0996092587

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNION DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA, UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTOR (ES):	Castro Pozo Magaly Alexandra
FECHA: DD/MM/AAAA	06-04-2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Cristina Jaqueline Villegas Estévez

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los seis días del mes de abril de 2022.

EL AUTOR:



Firmado digitalmente por:
MAGALY
ALEXANDRA
CASTRO POZO

Magaly Alexandra Castro Pozo

DEDICATORIA

Con enorme satisfacción y orgullo dedico el presente trabajo de grado a:

A mis padres Nelly Pozo y Fidel Castro

Quienes me han brindado su apoyo en cada etapa de mi vida, inculcándome valores éticos y morales, incentivándome siempre a luchar por mis ideales, todo ello ha sido fundamental durante toda mi formación profesional.

A mi esposo Gabriel Tapia

Que ha creído en mí en todo momento, que con su amor y dedicación ha estado presente en los buenos y malos momentos, pero sobre todo por ser un compañero ideal y el apoyo que toda mujer necesita.

A mi hijo Ian Tapia

Que ha sido mi fuente de amor e inspiración durante mi vida académica, que ha sido mi descanso y mi luz en momentos difíciles, así también quiero dejar constancia que no importan las circunstancias cuando se trata de cumplir un sueño, basta creer y luchar hasta lograrlo.

A mis hermanos Mabe y Alex

Que aún con ciertas diferencias no han cesado en brindarme su apoyo incondicional y ver en mí un ejemplo de superación.

A mis ahijados Juliana y Adriel

Quienes han traído alegría a mi vida, demostrándome todo el tiempo su cariño y admiración.

Magaly Alexandra Castro Pozo

AGRADECIMIENTO

Es un honor para mí expresar mi agradecimiento sincero:

A Dios porque creo en su existencia y amor misericordioso, pues me considero bendecida de culminar una meta tan importante en mi vida, simplemente mi infinita gratitud por proveerme de lo necesario y concederme la sabiduría requerida en cada paso académico.

A la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad De Ciencias Administrativas Económicas, y a la Carrera de Contabilidad y Auditoría por haberme dado la oportunidad de formarme profesionalmente en sus aulas, convirtiéndome en una profesional con valores y conocimientos acertados para la vida laboral.

A la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba por abrirme sus puertas para el desarrollo de mi Trabajo de Grado y brindarme todas las facilidades del caso en el proceso de investigación.

A mis docentes que día a día aportaron con un granito de arena en la formación de mis conocimientos, y un agradecimiento especial a: Msc. Cristina Villegas y Msc. Rosa Rodríguez quienes me brindaron su asesoría en la etapa final de mi formación profesional.

A mi equipo de trabajo Jeff, Cinthy y Kary con quienes tuve la oportunidad de compartir esta experiencia, un camino que no fue fácil, pero nos permitió apoyarnos mutuamente, fortaleciendo lazos de amistad que permanecerán por siempre en cada una de nuestras vidas.

A toda mi familia y amigos/as que de alguna u otra manera me brindaron su apoyo, me animaron a seguir adelante, y ser lo que necesitada en mi trayectoria académica.

Magaly Alexandra Castro Pozo

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN	ii
ABSTRACT.....	iii
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xix
INTRODUCCIÓN	xxii
OBJETIVOS	xxiii
Objetivo General	xxiii
Objetivos Específicos.....	xxiii
CAPÍTULO I: Diagnóstico	24
1.1. Introducción	24
1.2. Objetivos	24
1.2.1. Objetivo General.....	24
1.2.2. Objetivos específicos	24
1.3. Identificación de Variables Diagnósticas.....	25

	ix
1.3.1. Matriz de relación diagnóstica	26
1.4. Desarrollo de Variables	28
1.4.1. Ficha de observación.....	28
1.4.2. Entrevistas.....	29
1.4.3. Encuesta	34
1.4.4. Matriz FODA	44
1.4.5. Cruces Estratégicos	45
1.4.6. Conclusión Diagnóstica	46
CAPÍTULO II: Fundamentación Teórica	47
2.1. Introducción del Capítulo.....	47
2.2. Objetivos	47
2.2.1. Objetivo General	47
2.2.2. Objetivos Específicos.....	47
2.3. Gestión Administrativa y aplicación de procesos	48
2.3.1. Empresa.....	48
2.3.2. Administración.....	51
2.3.3. Proceso Administrativo.....	52
2.4. Gestión del riesgo.....	65

	x
2.4.1. ISO 31000: Gestión del riesgo	65
2.4.2. Modelo COSO	68
2.5. Gestión Financiera y contable	74
2.5.1. Contabilidad.....	74
2.5.2. Usuarios de la información contable.....	76
2.5.3. Contabilidad Financiera	77
2.5.4. Contabilidad Gubernamental	81
2.6. Normativas Legales.....	85
2.6.1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	86
2.6.2. Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.....	86
2.6.3. Ley de Régimen tributario	86
2.6.4. Ley de Cheques.....	86
2.6.5. Reglamento de Comprobantes de venta, Retención Y Documentos Complementarios.....	86
2.6.6. Reglamento de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública 87	87
2.6.7. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	87
CAPÍTULO III: Procedimientos metodológicos	88

	xi
3.1. Introducción	88
3.2. Objetivos	88
3.2.1. Objetivo General.....	88
3.2.2. Objetivos Específicos.....	88
3.3. Tipos de Investigación	89
3.3.1. Investigación Cualitativa	89
3.3.2. Investigación de Campo.....	89
3.3.3. Investigación documental	89
3.3.4. Investigación Descriptiva.....	90
3.4. Métodos.....	90
3.4.1. Método Inductivo-Deductivo.....	90
3.4.2. Método Analítico-Sintético.....	91
3.5. Tipo de muestreo.....	91
3.6. Técnicas e Instrumentos	92
3.6.1. Ficha de Observación.....	92
3.6.2. Entrevista	92
3.6.3. Encuesta	93
CAPÍTULO IV: Propuesta.....	94

	xii
4.1. Introducción	94
4.2. Objetivo.....	94
4.2.1. Objetivo General.....	94
4.2.2. Objetivos Específicos.....	95
4.3. Propuesta Administrativa	97
4.3.1. Filosofía Empresarial	97
4.3.2. Estructura Organizacional.....	118
4.3.3. Gestión de Riesgo	124
4.4. Propuesta Financiera	135
4.4.1. Plan de cuentas.....	135
4.4.2. Presupuesto	139
4.4.3. Libro Diario	145
4.4.4. Mayor General	156
4.4.5. Estado de Situación Financiera.....	177
4.4.6. Estado de resultados.....	178
4.4.7. Estado de Cambios en el Patrimonio	179
4.4.8. Estado de flujo del efectivo.....	181
4.4.9. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros	181

	xiii
4.4.10. Anexos Financieros Adicionales	182
CAPÍTULO V: Validación	200
5.1. Introducción	200
5.2. Descripción del Estudio	200
5.2.1. Objetivo general.....	200
5.2.2. Objetivos específicos	200
5.2.3. Equipo de trabajo	201
5.3. Metodología de verificación.....	201
5.3.1. Factores de validación.....	202
5.3.2. Método de Calificación.....	203
5.3.3. Rango de Interpretación.....	203
5.4. Resultados	204
5.4.1. Calificación e Interpretación.....	205
.....	206
CONCLUSIONES	207
RECOMENDACIONES.....	208
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	209
ANEXOS	214

ANEXO 1.....215

ANEXO 2.....216

ANEXO 3.....219

ANEXO 4.....220

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica	26
Tabla 2 Ficha de observación	28
Tabla 3 Herramientas de Gestión Administrativa.....	34
Tabla 4 Distribución de Funciones	35
Tabla 5 Delimitación de funciones	36
Tabla 6 Aplicación de procedimientos	37
Tabla 7 Manual de procesos	38
Tabla 8 Entidad pública VS Entidad privada.....	39
Tabla 9 Estados financieros	40
Tabla 10 Gestión de Riesgos.....	41
Tabla 11 Convenios de cofinanciamiento.....	42
Tabla 12 Equipo de trabajo	43
Tabla 13 Matriz FODA.....	44
Tabla 14 Clasificación de empresas por su tamaño	49
Tabla 15 Modelo COSO	69
Tabla 16 Población y muestra.....	91
Tabla 17 Proceso de planificación	104

Tabla 18 Procesos de Gestión Organizativa	106
Tabla 19 Proceso de cofinanciamiento de proyectos	108
Tabla 20 Procesos de gestión de proyectos.....	110
Tabla 21 Proceso de gestión financiera privada	112
Tabla 22 Gestión financiera pública	114
Tabla 23 Gestión Técnica	116
Tabla 24 Asamblea general.....	119
Tabla 25 Junta Directiva	120
Tabla 26 Presidente.....	121
Tabla 27 Director técnico.....	122
Tabla 28 Director Financiero	123
Tabla 29 Comisiones.....	124
Tabla 30 Probabilidad del Riesgo	125
Tabla 31 Impacto del Riesgo	125
Tabla 32 Importancia del Riesgo	126
Tabla 33 Calificación del Riesgo.....	126
Tabla 34 Instructivo Matriz de Riesgos	127
Tabla 35 Matriz de Gestión de Riesgos	131

Tabla 36 Plan de Mitigación de Riesgos.....	133
Tabla 37 Plan de Cuentas.....	135
Tabla 38 Presupuesto	139
Tabla 39 Libro diario	145
Tabla 40 Mayor general	156
Tabla 41 Estado de Situación Financiera.....	177
Tabla 42 Estado de resultados.....	178
Tabla 43 Estado de Cambios en el Patrimonio	180
Tabla 44 Estado de Gastos o Pagos	183
Tabla 45 Gastos Imputables Prefectura de Imbabura	185
Tabla 46 Gastos Imputables a los usuarios del proyecto	190
Tabla 47 Gastos Imputables a la Entidad Ejecutora UOCC	195
Tabla 48 Matriz de Verificación	201
Tabla 49 Factores de validación	203
Tabla 50 Matriz de validación Msc. Cristina Villegas	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 51 Matriz de validación Msc. Rosa Rodríguez.....	204
Tabla 52 Matriz de validación Sr. Alfredo Colcha presidente Unión Cochapamba.....	205
Tabla 53 Resultados de la matriz de validación.....	205

Tabla 54 Convenios de cofinanciamiento.....218

Tabla 55 Equipo de trabajo218

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Herramientas de Gestión Administrativa	34
Figura 2 Distribución de Funciones	35
Figura 3 Delimitación de funciones	36
Figura 4 Aplicación de procedimientos	37
Figura 5 Manual de procesos	38
Figura 6 Entidad pública VS Entidad privada	39
Figura 7 Estados financieros	40
Figura 8 Gestión de Riesgos	41
Figura 9 Convenios de cofinanciamiento	42
Figura 10 Equipo de trabajo.....	43
Figura 11 Clasificación de empresas por su actividad económica	49
Figura 12 Clasificación por el origen de su capital.....	50
Figura 13 Clasificación por unidad legal	50
Figura 14 Características Unión Cochapamba.....	51
Figura 15 Proceso Administrativo	53
Figura 16 Fase filosófica.....	55
Figura 17 Fase Analítica	55

Figura 18 Fase Operativa	56
Figura 19 Modelos de organigramas.....	58
Figura 20 Jerarquización de Procesos.....	60
Figura 21 Procesos.....	61
Figura 22 Simbología diagrama de flujo	63
Figura 23 Elementos de la dirección.....	64
Figura 24 Definición de Contabilidad.....	74
Figura 25 Áreas contables.....	75
Figura 26 Usuarios de información contable	76
Figura 27 Usuarios de información contable	78
Figura 28 Plan de Cuentas	79
Figura 29 Estado de situación Financiera	80
Figura 30 Principales objetivos del sistema Nacional de Contratación Pública.....	84
Figura 31 Montos de Contratación PúblicaFuente: Sistema Nacional de Contratación pública	85
Figura 32 Mapa de procesos	103
Figura 33 Proceso de planificación.....	105
Figura 34 Gestión Organizativa	107

Figura 35 Cofinanciamiento de proyectos	109
Figura 36 Gestión de proyectos	111
Figura 37 Gestión financiera privada.....	113
Figura 38 Gestión financiera pública.....	115
Figura 39 Gestión Técnica.....	117
Figura 40 Estructura Organizacional	118

INTRODUCCIÓN

La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba es una entidad sin fines de lucro que trabaja en beneficio de 14 comunidades campesinas ubicadas en el nororiente de la ciudad de Ibarra, sector Cochapamba, pues se ha enfocado en trabajar en áreas de: salud, educación, desarrollo económico y desarrollo organizativo. Es importante recalcar que, a través de la autogestión de sus líderes, la organización y el apoyo de ciertas instituciones gubernamentales y no gubernamentales se ha cosechado grandes logros que de algún modo han aportado al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

De igual manera es necesario indicar que la Organización tiene como objetivo principal elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos; es así que su composición económica se basa en: recursos propios que son usados principalmente para la operación de la misma, y recursos públicos a través de convenios con entes gubernamentales que permiten la ejecución de proyectos en beneficio de la zona Cochapamba. Es ahí donde radica la importancia de la implementación de un manual de procedimientos que permita no solo el establecimiento de procesos claros, sino que sus actividades se lleven a cabo de una forma eficaz y eficiente.

“Un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles, y un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica” (Vivanco, 2017).

Con ello la elaboración de un manual de procedimientos facilitará la gestión administrativa, financiera y contable en la organización, ya que, se detalla cada actividad y proceso a aplicarse en todos sus ámbitos de acuerdo a su realidad con la finalidad de proveer las pautas necesarias al personal involucrado en el funcionamiento de la entidad e igualmente aportar al manejo transparente de los recursos económicos provenientes de entes privados y públicos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un Manual de procedimientos para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la ciudad de Ibarra respecto a procedimientos administrativos y financieros aplicados en la misma.
- Fundamentar científica y teóricamente la investigación, para que sustente la realización de un Manual de procedimientos.
- Aplicar procedimientos metodológicos adecuados, que permitan desarrollar la presente investigación.
- Establecer un manual de procedimientos en base a las necesidades identificadas en el diagnóstico situacional de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.
- Validar el manual de procedimientos de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, con el fin de identificar la probabilidad de su aplicación como tal.

CAPÍTULO I: Diagnóstico

1.1. Introducción

Para optar por posibles soluciones a los problemas identificados fue necesario conocer la situación actual de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba aplicando herramientas diagnósticas.

En este capítulo se realizó un estudio diagnóstico el cual permitió determinar el estado administrativo y financiero de la organización, a través del desarrollo de variables diagnósticas, logrando establecer conclusiones claras de los resultados encontrados. Por lo que fue fundamental la veracidad con la que se llevó a cabo esta parte de la investigación ya que es la base del desarrollo de los siguientes capítulos.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Conocer la situación actual de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar las variables diagnosticas que servirán de base para el desarrollo presente capitulo.
- Desarrollar las variables identificadas con la finalidad de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la organización.
- Analizar la información recopilada para poder aplicar cruces estratégicos.
- Determinar conclusiones claras para conocer los resultados obtenidos.

1.3. Identificación de Variables Diagnósticas

Para (Bolgna, 2018), Se llaman variables diagnósticas las características de las unidades de análisis que pueden asumir diferentes valores en cada una de ellas.

Dicho en otras palabras, las variables son aspectos que se necesitan conocer respecto de una investigación y por tanto van a depender del tipo de estudio que se lleve a cabo.

Fue importante identificar de forma precisa cada una de las variables diagnósticas ya que eran aspectos que se necesitaba conocer respecto de la organización, permitiendo establecer indicadores para poder recopilar la información necesaria en el desarrollo de la propuesta de la investigación.

Para este caso se han considerado las siguientes variables:

- Gestión Administrativa
- Mapa de Procesos
- Gestión contable
- Gestión Financiera
- Gestión de Riesgos
- Normativa legal.

1.3.1. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACION	TECNICAS E INSTRUMENTOS	DIRIGIDO A
Validar el componente administrativo con que cuenta la Unión de Organización Campesinas Cochapamba	Gestión Administrativa	-Misión -Visión -Principios -Valores Corporativos -Políticas Generales -Organi-grama estructural -Manual de Funciones -Reglamento Interno -Estatuto	Fuente Primaria	-Encuesta -Entrevista -Ficha Observación	de -Representante legal -Equipo de trabajo -Directivos
Determinar si la Unión de Organizaciones tiene establecido procedimientos	Mapa de Procesos	-Procesos -Procedimientos -Instructivos	Fuente Primaria	-Encuesta -Entrevista	-Representante legal -Equipo de trabajo
Indagar el proceso contable con el que se maneja la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba	Gestión Contable	-Aplicación de NIIF -Catálogo de cuentas -Dinámica de Cuentas -Control Interno -Políticas Contables	Fuente Primaria	-Entrevista -Ficha Observación	de -Contador
Identificar aspectos generales financieros de la empresa	Gestión Financiera	-Estados Financieros -Análisis Financiero -Indicadores Financieros	Fuente Primaria	-Entrevista	-Contador

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE INFORMACION	TECNICAS E INSTRUMENTOS	DIRIGIDO A
Establecer riesgos inherentes de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba	Gestión de riesgos	-Análisis del riesgo -Evaluación del riesgo -Tratamiento del riesgo	Fuente Primaria	-Encuesta	-Directivos
Identificar la Normativa Vigente para la empresa	Normativa Legal	-Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento. -Ley de Contratación Pública y su reglamento. -Normas Internacionales de Información Financiera	Fuente Primaria	-Entrevista	-Representante Legal -Equipo de trabajo

1.4. Desarrollo de Variables

Dentro de este aspecto se procedió al análisis e interpretación de información, una vez que se logró el levantamiento de la aplicación de las técnicas de investigación. Para ello se tomó en cuenta una ficha de observación, tres entrevistas y nueve encuestas, el total de la población objeto de estudio fue de 13 personas.

1.4.1. Ficha de observación

Tabla 2

Ficha de observación

				
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE				
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS				
CARRERA DE CON CONTABILIDAD Y ADITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado Por: Alexandra Castro				
Entidad: Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba				
Fecha: 19/02/2021				
Objetivo: Determinar falencias en la aplicación de procesos dentro de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.				
Instrucciones: Marque con una X si o no, dependiendo de la realidad observada.				
NO.		SI	NO	OBSERVACIÓN
Gestión Administrativa				
1	¿La organización cuenta con un plan estratégico?		X	Actualmente el plan estratégico que tenía la organización esta caducado.
2	¿Existe un organigrama estructurado de acuerdo a la realidad de la organización?		X	
3	¿Se observa el manejo de normativas internas para llevar a cabo sus actividades?	X		En la actualidad no tienen normativas internas.
4	¿Se encuentra reglamentado la aplicación de procesos, es decir cuenta la organización con flujogramas?		X	
5	¿ Se podría decir que existe una correcta delimitación de funciones del personal de trabajo?		X	

Gestión Financiera			
6	¿Hay un archivo ordenado de la documentación financiera que se genera en la organización ?	X	
7	¿Existe una aplicación correcta de las políticas contables?	X	Se observa la aplicación de políticas parcialmente.
8	¿Se cumple con la aplicación de los principios contables?		X
9	¿Es claro el tratamiento contable que se debe aplicar dentro la organización?		X
10	¿Se aplican sistemas de control interno en la gestión financiera de la organización?		X

Fuente: Unión Cochabamba

Elaborado por: Autora

1.4.1.1. Análisis Ficha de Observación

Con la ficha de observación aplicada se pudo determinar la necesidad de fortalecer la gestión administrativa y financiera de la organización para que pueda continuar con su razón de ser. De forma general podemos decir que en la organización no hubo un plan estratégico vigente, normativas internas que regularan sus actividades, y tampoco se pudo evidenciar la aplicación de políticas contables claras en donde se aplique principios o controles, todo ello limitaba a la organización a crecer ya que como se sabe la clave del éxito de una empresa está en su propia gestión.

1.4.2. Entrevistas

La aplicación de entrevistas se lo realiza a tres personas:

1.4.2.1. *Entrevista dirigida al representante legal de la organización*

1. ¿En cuanto a la gestión administrativa de la organización cree Ud. que se cuenta con las herramientas necesarias?

Respuesta: No, la verdad es que luego de la separación de nuestra organización de Visión Mundial, el tema administrativo es totalmente diferente y no hemos tenido ningún tipo de apoyo para crear herramientas administrativas acorde a nuestra realidad.

2. ¿Con qué tipo de normativa interna cuenta la organización?

Respuestas: Disponemos de nuestro estatuto, lastimosamente no tenemos más normativas internas aun cuando este tema ya ha sido tratado por nuestros entes cofinanciadores no ha sido posible cumplir con estos requerimientos.

3. ¿Desde su punto de vista cree Ud. que los miembros de la directiva de la organización cuentan con un nivel de conocimientos necesarios referente a la aplicación de procesos financieros y administrativos?

Respuesta: No, en la organización existen personas preparadas profesionalmente que en su mayoría son gente joven, sin embargo, la Junta directiva está compuesta generalmente por gente adulta, personas del campo los cuales muy pocos han tenido la oportunidad de llegar a la primaria y bachillerato.

4. ¿Cree que la existencia de un manual de procedimientos en la organización ayudaría al cumplimiento de normativas legales?

Respuesta: Si totalmente, fuese muy positivo para nuestra organización ya que son varios años que no hemos podido contar con un instrumento que guie nuestra gestión; y es

sumamente necesario para seguir avanzado en el cumplimiento de nuestros objetivos y en el manejo operacional como tal.

1.4.2.2. Entrevista dirigida al responsable del proyecto

1. ¿En cuanto a la gestión administrativa de la organización cree Ud. que se cuenta con las herramientas necesarias?

Respuesta: Actualmente no, hace algunos años cuando la organización era administrada por Visión Mundial se contaba con todas las herramientas del caso, pero luego de su intervención muchas de ellas caducaron o simplemente ya no se acoplaban a la nueva realidad de la organización.

2. ¿Con qué tipo de normativa interna cuenta la organización?

Respuesta: Ninguno, lo cual ha sido un limitante para quienes hemos laborado en la organización ya que para realizar los procesos administrativos y financieros ha dependido del profesional en turno.

3. ¿Desde su punto de vista cree Ud. que los miembros de la directiva de la organización cuentan con un nivel de conocimientos necesarios referente a la aplicación de procesos financieros y administrativos?

Respuesta: No, el nivel de conocimientos de los miembros directivos en su gran mayoría es básico pues estamos hablando de gente campesina de los cuales muy pocos tienen un bachillerato. Entonces el tema de manejo administrativo y financieros recae sobre el personal que labore en la organización.

4. ¿Cree que la existencia de un manual de procedimientos en la organización ayudaría al cumplimiento de normativas legales?

Respuesta: Sería de gran ayuda para los profesionales que laboramos en la organización porque actualmente pues no contamos con un manual que nos permita guiarnos en el desarrollo y cumplimiento de nuestras funciones.

1.4.2.3. Entrevista dirigida al Responsable Administrativo - Financiero

1. ¿En cuanto a la gestión administrativa de la organización cree Ud. que se cuenta con las herramientas necesarias?

Respuesta: No, hay muchas falencias tanto en la gestión administrativa y financiera de la organización y pienso que se debe precisamente a la inexistencia de herramientas que regulen dichos aspectos.

2. ¿Con qué tipo de normativa interna cuenta la organización?

Respuesta: Ninguno, más bien en el caso de ejecución de proyecto específicamente ha sido un proceso de autoaprendizaje apoyado por los entes cofinanciadores.

3. ¿Desde su punto de vista cree Ud. que los miembros de la directiva de la organización cuentan con un nivel de conocimientos necesarios referente a la aplicación de procesos financieros y administrativos?

Respuesta: Muy poco, si bien es cierto y de lo que conozco hay muy pocos directivos que tiene cierto nivel de conocimiento en dichas áreas, porque en si la organización está conformada por comunidades rurales donde hay un nivel de educación limitado.

4. ¿Cree que la existencia de un manual de procedimientos en la organización ayudaría al cumplimiento de normativas legales?

Si, fuese de gran ayuda considerando que la organización como tal es un caso particular y a esto me refiero a que está compuesta por recursos propios y recursos que provienen de entes del estado, entonces el hecho de contar con un manual facilitaría el manejo financiero conforme a su realidad.

1.4.2.4. Análisis Entrevista

Para iniciar diremos que hay un antes y un después claramente marcados en la historia de la organización, pues si bien es cierto se habla de que anteriormente la entidad estaba siendo administrada por Visión Mundial en ese entonces se contaba con un equipo de trabajo amplio, e incluso se podría decir que abarcaba más áreas de intervención, para ello se disponía con herramientas que apoyen la gestión administrativa, financiera, contable y similares. Sin embargo, terminada la relación con Visión mundial la organización se sostiene por sí misma con una gestión más enfocada donde su realidad es otra, y es precisamente ahí donde radica la importancia del desarrollo del presente trabajo de grado.

1.4.3. Encuesta

1. ¿De las siguientes herramientas de Gestión Administrativa, con cuáles cuenta la Organización?

Tabla 3
Herramientas de Gestión Administrativa

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Misión	1	10%
Visión	1	10%
Valores Corporativos	0	0%
Políticas Generales	0	0%
Organigramas estructurales	1	10%
Manual de funciones	0	0%
Reglamento Interno	0	0%
Código de ética	0	0%
Estatuto	7	70%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

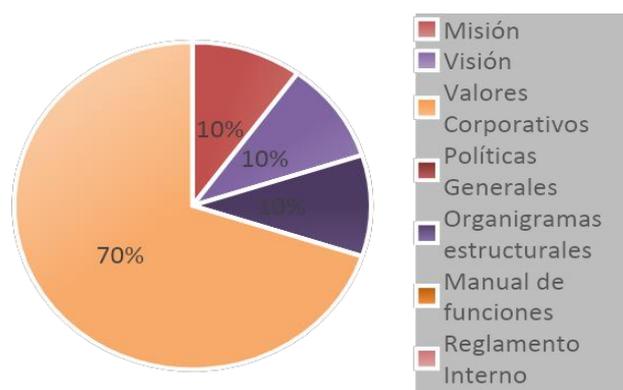


Figura 1 *Herramientas de Gestión Administrativa*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: En base a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada se puede concluir que la mayoría de los directivos coinciden que como herramienta de gestión administrativa únicamente cuentan con el estatuto.

2. ¿Conoce Ud. si en la organización hay una distribución de funciones adecuada?

Tabla 4

Distribución de Funciones

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

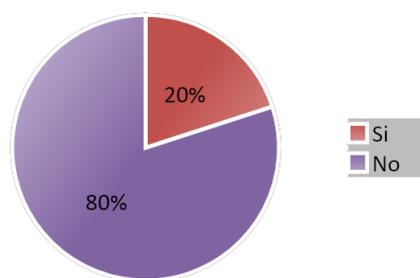


Figura 2 *Distribución de Funciones*

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Análisis: Se determina que el 80% de los encuestados consideran que no existe una distribución adecuada de funciones.

3. ¿Considera Ud. que es importante delimitar funciones del equipo de trabajo de la organización?

Tabla 5
Delimitación de funciones

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

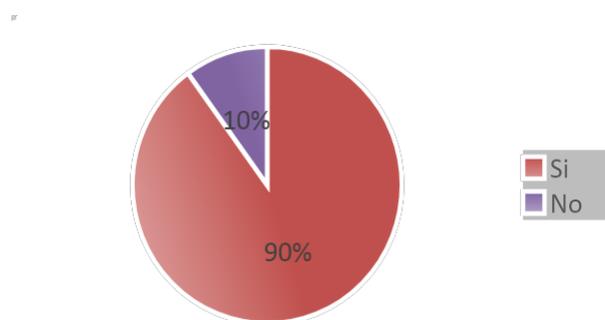


Figura 3 *Delimitación de funciones*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos de la encuesta aplicada más de la mitad de los encuestados manifiestan que si es importante la delimitación de funciones.

4. ¿Cómo califica la aplicación de procedimientos de las actividades que ejecuta la organización?

Tabla 6

Aplicación de procedimientos

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Excelente	0	0%
Muy buena	1	10%
Buena	3	30%
Regular	6	60%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

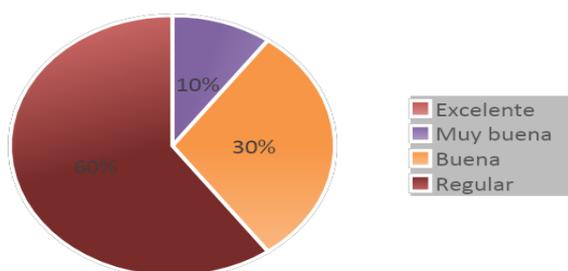


Figura 4 *Aplicación de procedimientos*

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Análisis: La mayoría de los encuestados mencionan que la aplicación de procedimientos dentro de las actividades que ejecuta la organización es regular.

2. ¿Considera que sería importante que la organización cuente con un manual de procesos administrativos y financieros?

Tabla 7
Manual de procesos

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si	9	90%
No	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

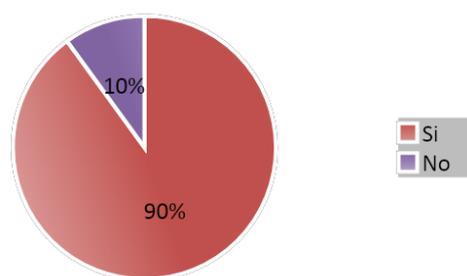


Figura 5 *Manual de procesos*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: De acuerdo con la encuesta aplicada a los miembros directivos de la Unión Cochapamba respecto de la importancia de contar con un manual de procesos la mayoría ha considerado que sería muy importante.

3. ¿Conoce la diferencia entre una entidad que maneja fondos públicos y una entidad que únicamente maneja fondos privados?

Tabla 8

Entidad pública VS Entidad privada

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si	2	20%
No	8	80%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

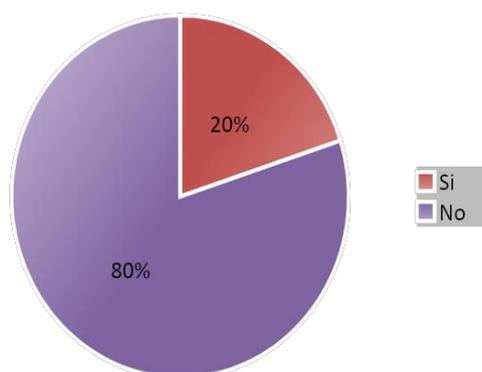


Figura 6 *Entidad pública VS Entidad privada*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: La gran mayoría de encuestados no tiene una concepción clara entre una entidad que maneja fondos públicos y una entidad que maneja fondos privados, dichos resultados podrían deberse a la realidad propia de la organización que prácticamente está compuesta por los dos aspectos.

4. ¿Con qué periodicidad se presentan los estados financieros en la organización?

Tabla 9
Estados financieros

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Mensual	5	50%
Trimestral	4	40%
Semestral	0	0%
Anual	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

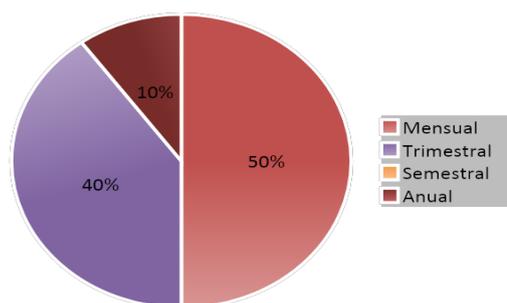


Figura 7 *Estados financieros*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: La mitad de los encuestados mencionan que la entrega de estados financieros es mensual, sin embargo, un 40% dice que la entrega es trimestral

5. ¿En base a lo que Ud. conoce de la organización considera que es necesario adoptar medidas de gestión de riesgos?

Tabla 10
Gestión de Riesgos

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si	6	60%
No	4	40%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

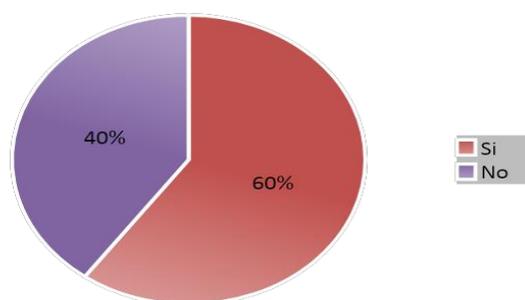


Figura 8 *Gestión de Riesgos*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: En cuanto a la necesidad de adoptar medidas de gestión de riesgos el 60% estaría de acuerdo, mientras que un 40% no lo estaría.

6. ¿Con qué frecuencia la organización firma convenios con entes del estado?

Tabla 11
Convenios de cofinanciamiento

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Frecuentemente	5	50%
De vez en cuando	4	40%
Nunca	1	10%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora



Figura 9 *Convenios de cofinanciamiento*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: En lo que respecta a la frecuencia con que se firma convenios de cofinanciamiento con entes del estado para la ejecución de proyectos se concluye que se lo realiza frecuentemente.

7. ¿La Organización con qué número de personas cuenta de forma permanente para la ejecución de su operación como tal?

Tabla 12
Equipo de trabajo

CONCEPTO	RESPUESTA	%
De 1 a 2	8	80%
De más de 2	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

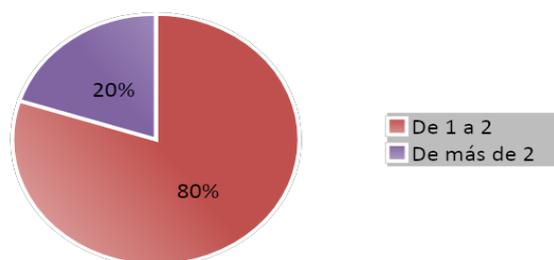


Figura 10 *Equipo de trabajo*

Fuente: Encuesta
Elaborado por: Autora

Análisis: De los resultados obtenidos del personal que trabaja de forma permanente en la organización, la mayoría coincide que se cuenta con hasta dos profesionales para la parte operativa de la misma. Lo que se daría entender es que el tema de personal es cambiante en base a las necesidades de la organización.

1.4.4. Matriz FODA

En base a la información recopilada se determina las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba:

Tabla 13
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1.- Buena relación con las organizaciones de base existentes.	O1.- Tiene credibilidad frente a organismos del estado.
F2.- Una organización legalmente constituida	O2.- Ofertas de apoyo por parte de instituciones públicas y privadas.
F3.- Organización que mantiene buenas relaciones con entes del estado.	O3.- Existencia de normas legales que favorecen a grupos vulnerables.
F4.- Está integrada por líderes comprometidos.	O4.- Voluntad política de organismos públicos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1.- Incorporación limitada de jóvenes y mujeres a espacios de decisión	A1.- Cambio en las políticas nacionales y locales.
D2.- Financiamiento público y privado	A2.- Cambios de normativas constantemente.
D3.- No cuenta con instrumentos para una adecuada gestión administrativa, financiera, contable, y de riesgos.	A3.- Incremento de obligaciones por los entes de control
D4.- No cuenta con personal de forma permanente.	A3.- Cambios en las plataformas virtuales (SRI, SERCOP).

Fuente: Ficha de observación, Encuesta y Entrevista

Elaborado por: Autora

1.4.5. Cruces Estratégicos

Fortalezas-Oportunidades

F1-O3 Aprovechar la organización existente con las diferentes comunidades para poder beneficiarse de normativas legales que favorecen a grupos vulnerables como es el caso del sector Cochapamba.

F3-O1 El hecho de mantener buenas relaciones con entes del estado permite seguir trabajando con los mismos, aportando constantemente la credibilidad de la organización.

Fortalezas y Amenazas

F2-A3 Aun cuando la organización está legalmente constituida existe un incremento de obligaciones dispuestos por los diferentes de control lo cual implica contar con una base que permita un adecuado manejo administrativo y financiero

F4-A2 Pese al compromiso que existe por parte de sus líderes, las normativas cambian constantemente, por lo que se requiere contar al menos con un referente que aporte a la gestión de la organización.

Debilidades y Oportunidades

D1-O2 Promover la participación de jóvenes y mujeres para que todos los grupos sociales puedan beneficiarse de las ofertas de apoyo desde instituciones del estado y privadas.

D3-O4 Es necesario impulsar la creación de una normativa interna que involucre la gestión administrativa, financiera, contable y de riesgos de tal modo que favorezca la transparencia de procesos aplicados en las diferentes actividades que realiza la organización para ser acreedores de la voluntad política de los diferentes organismos sectoriales.

Debilidades y Amenazas

D2-A1 Desarrollar una propuesta que abarque la realidad actual de la organización para hacer frente a los cambios políticos nacionales y locales.

D4- A4 Promover instrumentos prácticos al equipo de trabajo para que sea aplicable independientemente de quienes sean contratados y pese a los cambios que pudieran tener las plataformas virtuales de ciertos entes reguladores.

1.4.6. Conclusión Diagnóstica

En si la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, con la única herramienta que cuenta internamente es el estatuto mismo que es la base para la creación de otras normativas internas, de ahí que para complementar la gestión que realiza la organización es de suma importancia implementar ciertas herramientas que regulen su funcionamiento ya que como se había mencionado la entidad no cuenta con personal permanente o en todo caso varían de acuerdo con las necesidades de esta.

Del mismo modo como un medio para garantizar la transparencia en las operaciones de la organización, es vital profundizar la aplicación de procesos y gestión de riesgos que intervienen en los diferentes ámbitos. La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba pese que es una entidad privada, tiene la particularidad de contar con financiamiento público lo que implicaría fortalecer aspectos principales relacionados con la normativa legal.

Con lo anteriormente expuesto se puede hablar en términos generales de una deficiencia en la aplicación de procesos dentro de la organización, y para hacer frente a dicho problema es necesario elaborar una propuesta que abarque la gestión administrativa, financiera, contable y de riesgos con bases normativas que permita su transcendencia en el tiempo.

CAPÍTULO II: Fundamentación Teórica

2.1. Introducción del Capítulo

Dentro de este capítulo se detallaron bases teóricas tanto académicas como científicas que sustentaron el trabajo de investigación. Es decir, abordó conceptos básicos, aspectos administrativos, aspectos financieros, procedimientos, normativa legal y demás relacionados con el objeto de estudio.

Se conoce que parte de un trabajo de investigación, está el tema de sustentar teóricamente cada etapa, por ello la idea fue recopilar información relevante que sirva de guía para el desarrollo de un manual de procedimientos, abordando temas acordes a la realidad propia de la organización, esto significa que al ser una entidad que maneja recursos privados y recursos públicos ambos aspectos serán la base de su contenido.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo General

Desarrollar las bases teóricas pertinentes respecto del trabajo de investigación a través de fuentes bibliográficas y linkografías, que sustenten la elaboración de un manual de procedimientos para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

2.2.2. Objetivos Específicos

- Analizar estudios académicos y científicos que se relacionen con el trabajo de investigación, para determinar conceptos básicos.
- Fundamentar teóricamente los procedimientos metodológicos respecto del objeto de investigación.
- Sustentar teóricamente el diagnóstico del trabajo de investigación.

- Definir las bases teóricas para el desarrollo de una propuesta alternativa al problema identificado.

2.3. Gestión Administrativa y aplicación de procesos

2.3.1. Empresa

Para iniciar se manifiesta que el término empresa es variable, pues en muchos casos para referirnos a lo mismo hemos escuchado organización o entidad, sin embargo, al momento de definir se puede decir simplemente que una empresa es un ente que se dedica a realizar determinada actividad económica para satisfacer ciertas necesidades de la sociedad, buscando así un equilibrio entre sus ingresos y gastos que a su vez permita el logro estable de su existir dentro del mercado.

Empresa: “Es un conjunto de factores de producción coordinados (tierra, trabajo y capital), cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económico en el que la empresa se halla inmersa” (Prieto, 2017).

Con los antecedentes expuestos es necesario establecer una clasificación de empresas que abarque la realidad en nuestro país, para ello se ha hecho una investigación en diferentes fuentes bibliográficas de modo que se logre consolidar la información en los siguientes organizadores gráficos:

Por su actividad económica

Se refiere a la combinación de recursos que conlleva a la producción de bienes y servicios cuya finalidad es satisfacer necesidades de la sociedad.

Sector Primario	Sector Secundario	Sector Terciario
<p>Se trata de la extracción de recursos naturales. Están inmersas en actividades de: Agricultura, Ganadería, Pesca, Selvicultura, Minería.</p>	<p>Hace referencia a las actividades industriales. Dentro de este sector existe variedad de actividades tales como: Calzado, ropa, autos, juguetes, herramientas de cocina, entre otras.</p>	<p>Consiste en la prestación de servicios. Como ejemplo podemos mencionar: salud, transporte, seguridad, medios de comunicación, turismo, bancos, educación y demás servicios.</p>

Figura 11 Clasificación de empresas por su actividad económica

Fuente: (Abolacio Bosch, 2018)
Elaborado por: Autora

Por su tamaño

Al hablar de tamaño se toma como base lo que determina el Servicio de Rentas Internas y la Ley de Superintendencia de Compañías.

Tabla 14
Clasificación de empresas por su tamaño

Tipo	Personal	Ventas anuales	Monto de Activos
Microempresa	De 1-9	≥ 100.000	Hasta \$100.000
Pequeña Empresa	De 10-49	100.000 -1000.000	De \$100.001 hasta \$750.000
Mediana Empresa	De 50-199	1000.001-5000.000	De \$750.001 Hasta 3.999.999
Grandes empresas	\geq De 200	>5000.000	≥ 4000.000

Fuente: (INEC, 2017)
Elaborado Por: Autora

Por el origen de su Capital

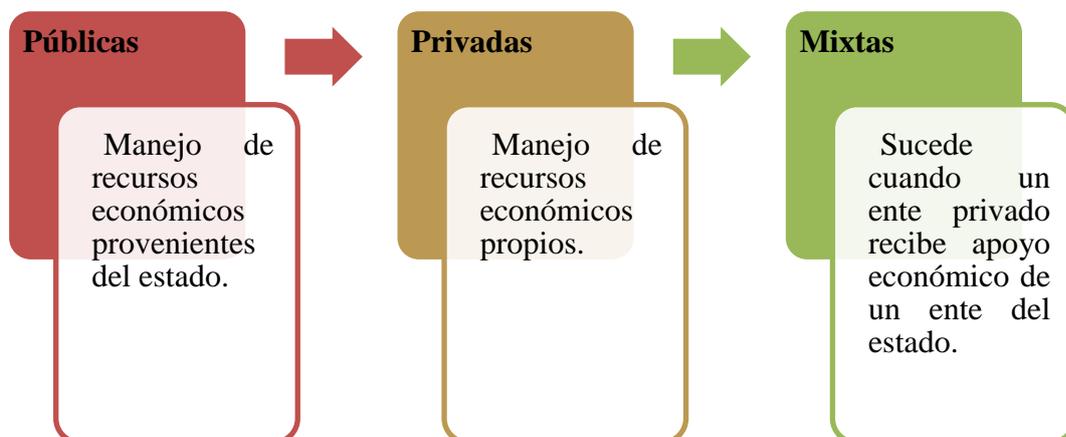


Figura 12 Clasificación por el origen de su capital

Fuente: (Bosch, 2019)
Elaborado Por: Autora

Por tipo de unidad legal

Para esta clasificación se toma en cuenta el Registro Único de Contribuyentes que establece el Servicio de Rentas Internas en su normativa Legal.



Figura 13 Clasificación por unidad legal

Fuente: (SRI, 2021)
Elaborado Por: Autora

Si se considera la clasificación de empresas detallada anteriormente, la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba consta de las siguientes características:

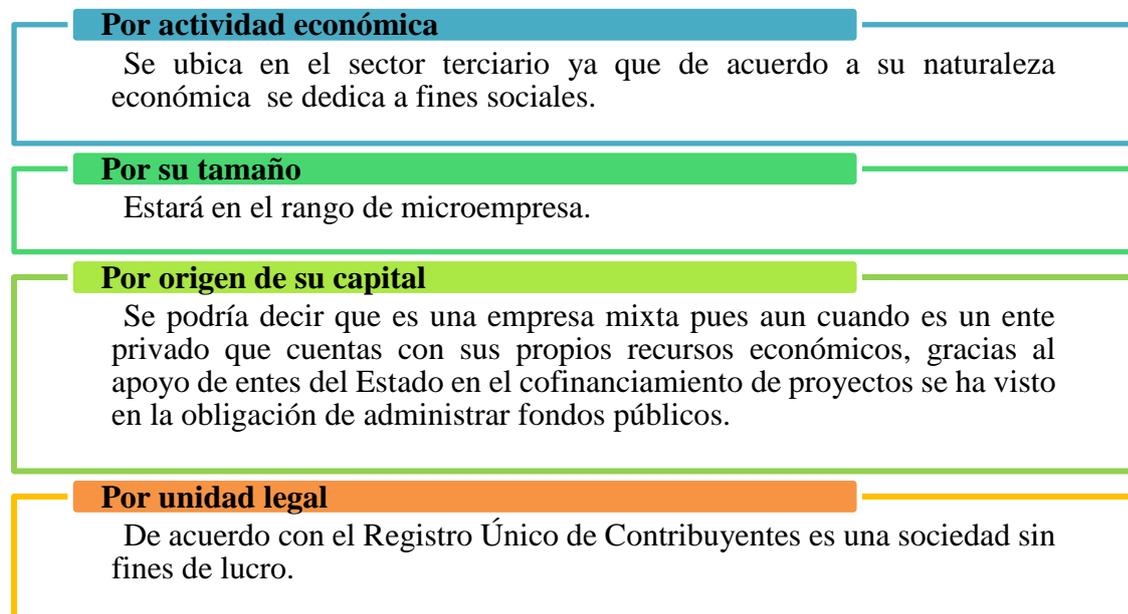


Figura 14 Características Unión Cochapamba

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado Por: Autora

2.3.2. Administración

“La administración parte de la base de la existencia de un grupo social con metas y fines definidos, envolviendo una serie de actividades que deben desarrollarse adecuada y oportunamente” (Salgado Benítez, Guerrero López, & Salgado Hernández, 2016).

Muchos actores coinciden que la administración viene a ser un proceso que involucra diferentes aspectos para el logro del éxito empresarial. Con ello se explica que la administración se fundamenta en las herramientas de gestión empresarial para darle forma a la empresa a través del diseño, obtención y mantención de un buen ambiente organizacional de tal modo se llegue a un logro eficiente de sus metas, tomando como base los elementos de planeación, organización, dirección y control.

Dentro de este contexto es importante mencionar dos aspectos importantes:

Se ha manifestado que la Unión Cochabamba es una entidad sin fines de lucro entendiéndose que es una entidad legalmente constituida que no buscan un beneficio económico, sino que persiguen un objetivo social. Como parte de su naturaleza se habla de la ejecución de proyectos que no es más que una propuesta de acción para solucionar problemas, y así lograr el desarrollo y progreso de determinado sector.

“Proyecto en un sentido amplio significa la planeación y organización de todas las tareas y actividades necesarias para alcanzar algo en un plazo determinado” (Torres Hernández & Torres Martínez, 2019).

Ahora como un factor básico para la ejecución de proyectos la organización ha venido trabajando a través de convenios de cofinanciamiento que en si es un documento firmado entre dos partes en el que se establece el compromiso de financiación para ejecutar un programa o proyecto.

2.3.3. Proceso Administrativo

Con la finalidad profundizar cada elemento de la administración y sobre todo ir adecuando cada uno de ellos a la realidad de la entidad objeto de estudio, en este tema vamos a ir desglosando el proceso administrativo como tal.

Si bien es cierto a través de los tiempos el proceso administrativo ha ido evolucionado, pues su origen radica a tiempos muy antiguos, pero, así como el mundo se ha modernizado la administración no ha sido la excepción. El proceso administrativo ha sido sujeto de cambios que se adapten al nuevo mundo empresarial, donde las empresas se vuelven cada vez más competitivas y parte de ello se menciona lo siguiente:

Según, (Leyva Carreras, Cabazos Arroyo, & Espejel Blanco, 2018) para hacer frente a la competitividad es necesario reconocer la importancia de contar con una dirección con

habilidades gerenciales que le permita realizar una adecuada planeación estratégica y determinar con mayor exactitud cuál es el estado actual de su negocio, dónde desean estar y por ende lo que es necesario hacer para lograrlo y conducirlo a la competitividad empresarial.

De tal modo que aparte de la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de sus metas es necesario hablar de la calidad empresarial en todo su esplendor.

Aun cuando el proceso administrativo puede variar de actor a actor para nuestro caso de estudio consistirá en: Planeación, Organización, Dirección y Control.



Figura 15 *Proceso Administrativo*

Fuente: (Blandez Ricalde, 2016)

Elaborado por: Autora

2.3.3.1. *Planeación ¿Qué y cómo hacer?*

La planeación consiste en determinar propósitos y estrategias para el logro de los resultados esperados. Dicho de otro modo, parte de un análisis interno y externo, del presente a futuro porque la planeación hace posible mejores posibilidades del éxito empresarial.

Según (Salgado Benítez, Guerrero López, & Salgado Hernández, 2016) *“La planeación comprende la prevención, la cual permite estudiar simultáneamente varias alternativas y decidir aquellas con la cual se va a trabajar para obtener el objetivo”*.

El planear no solo permite optimizar recursos, sino que de algún modo contribuye a la toma de decisiones acertadas, midiendo el progreso de las actividades planificadas conforme se van ejecutando.

Importancia

Se ha escuchado que la planeación es la clave del éxito y es que en si consiste en dar respuesta a las interrogantes: ¿dónde estoy? ¿A dónde quiero ir? Y ¿cómo lo hare? Entonces su importancia radica en que permite establecer objetivos claros, evaluar la situación, minimizar los riesgos que se presenten para aprovechar las oportunidades. El establecimiento de una planificación empresarial es el inicio de la aplicación de los siguientes elementos que conforman el proceso administrativo por ello es fundamental que este bien planteada.

Fases de la Planeación

Para comprender de mejor manera la aplicación real de esta herramienta del proceso administrativo en una empresa, se establecen las siguientes fases:

Fase Filosófica

Misión	Visión	Valores	Políticas
<p>Es la descripción de la razón de ser de una empresa.</p> <p>A partir de su establecimiento instauro sus principios y valores.</p>	<p>Se trata de cómo nos visualizamos en el futuro.</p> <p>Siendo una imagen del futuro, permite alinear a la dirección de cómo proceder.</p>	<p>Actualmente y por el medio tan competitivo en el que nos desenvolvemos es importante la aplicación de principios éticos y morales.</p>	<p>Proporcionan la base de la forma de actuar.</p> <p>Su definición permite tener pautas claras en la toma de decisiones.</p>

Figura 16 Fase filosófica

Fuente: (Torres Hernández & Torres Martínez, 2019)

Elaborado por: Autora

Fase Analítica

Definición de objetivos	Análisis organizacional	Matriz FODA
<p>Serán acorde a los elementos de la fase filosófica.</p> <p>Su planteamiento deber ser en términos de resultados.</p> <p>Deben ser claros, cuantificables, y realistas.</p>	<p>Se habla de un análisis del ambiente externo de las organizaciones tales como: aspectos sociales, políticos, legales, demográficos, culturales y medioambientales.</p> <p>Se pueden distinguir tres ambientes: general, sectorial, y competitivo.</p>	<p>Se relaciona el diagnóstico externo debilidades y amenazas con el entorno interno fortalezas y oportunidades.</p> <p>Su elaboración es importante para conocer la dinámica organizacional.</p>

Figura 17 Fase Analítica

Fuente: (Torres Hernandez & Torres Martínez, 2019)

Elaborado por: Autora

Fase Operativa

Programas	Proyectos	Presupuestos
<p>Son aquellos que permitirán el logro de objetivos institucionales. Expresa los productos finales que se espera lograr.</p>	<p>Considera un período de inicio y fin. Establece un plan de acción. Se detallan de forma clara las actividades a implementarse.</p>	<p>Consiste en la asignación de recursos en cada una de las actividades planteadas. Se detalla la parte agregada y la desagregada.</p>

Figura 18 Fase Operativa

Fuente: (Salgado Benítez, Guerrero López, & Salgado Hernández, 2016)

Elaborado por: Autora

2.3.3.2. Organización ¿Quién y con qué?

La organización es la forma de organizar cada una de las actividades planteadas para el logro exitoso de los resultados esperados. Dicho de otro modo, es la secuencia ordenada de tareas para el logro eficiente de objetivos.

En este elemento del proceso administrativo intervienen las unidades administrativas pues básicamente es una combinación de los recursos humanos y los materiales.

Elementos de la organización

- Estructura. - Como deben estructurarse las actividades.
- Sistematización. - Coordinación de tareas.
- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. - Delimitación de funciones.
- Jerarquía. - Niveles jerárquicos del personal.
- Simplificación de funciones. - Métodos claros y específicos.

Etapas de la Organización

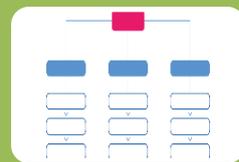
1. División del Trabajo

- **Funciones.** - Pueden ser generales cuando no importa el rango o su especialización o específicas donde depende del área de especialización.
- **Actividades.** - Se pueden distinguir: Genéricas refiriéndose a un conjunto de actividades y específicas cuando son operaciones sucesivas.
- **Operaciones.** - Físicas dependen de esfuerzo físico y mentales interviene el intelecto.

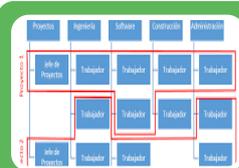
2. Estructura Orgánica

La estructura orgánica no es más que la descripción gráfica de la organización y es parte esencial para la ejecución de actividades con éxito.

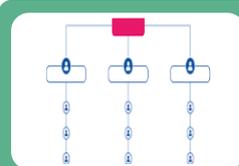
Principales modelos de organigramas



Organigrama Funcional o estructural
Su estructura organizativa es a partir de las funciones



Organigrama matricial
Se compone por la división de las funciones y las divisiones de la organización



Organigrama lineal o vertical
muestra una estructura de arriba hacia abajo

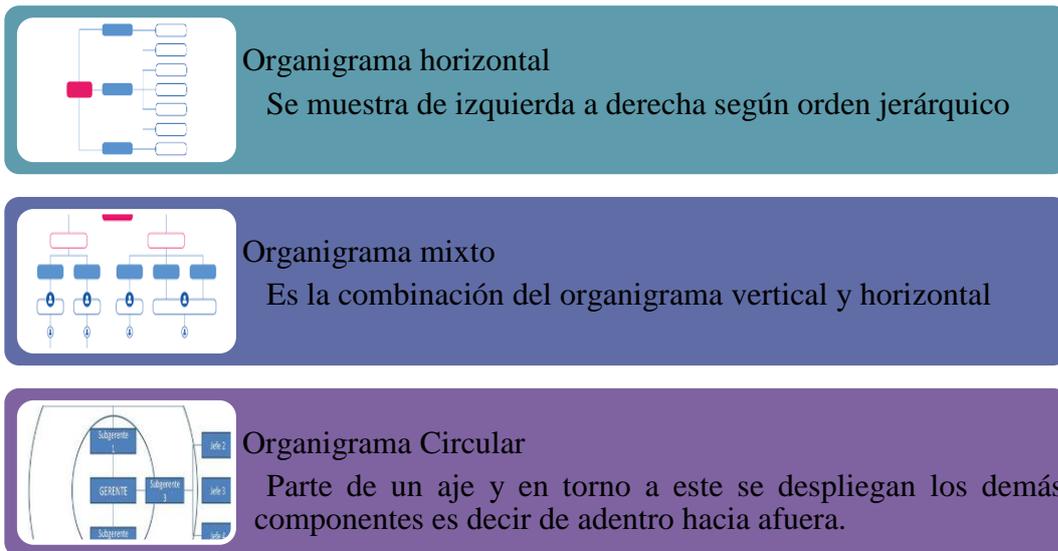


Figura 19 Modelos de organigramas

Fuente: (Branding, 2020)
Elaborado Por: Autora

Tipos de Organización

- **Formal.** - Surge de forma coordinada en base a la división del trabajo, funciones, autoridad y responsabilidades.
- **Informal.** - Se da de forma espontánea lo que significa que no consta en el diseño de estructura.

Reglamento Interno

Como parte de la normativa interna que debe tener una organización esta lo que se denomina un reglamento interno, que en si es una herramienta conformada por normas para regular el funcionamiento e imponer reglas que faciliten la ejecución de procedimientos.

Manuales

Un manual es documento que sirven de apoyo, para que el personal de la empresa pueda guiarse en el desarrollo de sus funciones. Básicamente es una herramienta compuesta por

lineamientos, reglas, instrucciones, políticas y procedimientos necesarios para la ejecución de las actividades empresariales.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se va a referir únicamente a los siguientes manuales:

- **Manual de procedimientos**

“Un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica” (Vivanco, 2017).

En si es una herramienta que va a permitir conocer de manera sistemática las operaciones o actividades que desarrolla una entidad.

Su finalidad radica en el detalle de cómo realizar cada procedimiento conteniendo el responsable y la acción a ejecutarse.

- **Manual de Funciones**

Al igual que el anterior se puede decir que es un documento o una herramienta, pero para este caso constituye la descripción de las funciones que debe cumplir cada empleado de acuerdo con su puesto de trabajo con la finalidad de que se labore correctamente.

Si se recuerda lo que se había manifestado en un inicio respecto a que la Unión de Organizaciones Campesinas Cochabamba es una entidad creada con el objetivo de elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos tanto con recursos privados y estatales, pues la elaboración de un manual de procesos y un manual de funciones se vuelve imprescindible a la hora de gestionar sus aspectos administrativos y financieros.

Mapa de Procesos

Los Mapas, son guías cognitivas que le indican a una persona el lugar donde se encuentra, le puede ayudar a descifrar la ubicación de una persona respecto de otro lugar, y le ayudan a las personas a descubrir donde quiere llegar. (Rodríguez Mazahua, 2016)

Entonces un mapa de procesos es la descripción gráfica de una serie de actividades que se llevan a cabo en una organización. Su importancia radica en la representación general, secuencial, y lógica de los principales procesos empresariales, de tal modo que se convierte en el punto de partida para el desarrollo de procedimientos, actividades o tareas.

Características:

- Es una representación gráfica de los procesos en conjunto.
- Impulsa a una organización a poseer una visión general de sí misma.
- Muestra la interrelación de sus actividades.
- Es una herramienta que permite dar una pauta de cómo se debe organizar la empresa.
- Es útil para perfeccionar la estructura organizativa de una empresa.
- Permiten mejorar y diseñar los procesos en una organización.

Jerarquización de Procesos



Figura 20 *Jerarquización de Procesos*

Fuente: (chsosunal, 2016)
Elaborado Por: Autora

Los procesos son la forma general de recoger actividades, dicho de otro modo, son el conjunto de actividades ordenadas y secuenciales que desempeña una organización. De ahí que se puede hablar de una clasificación:

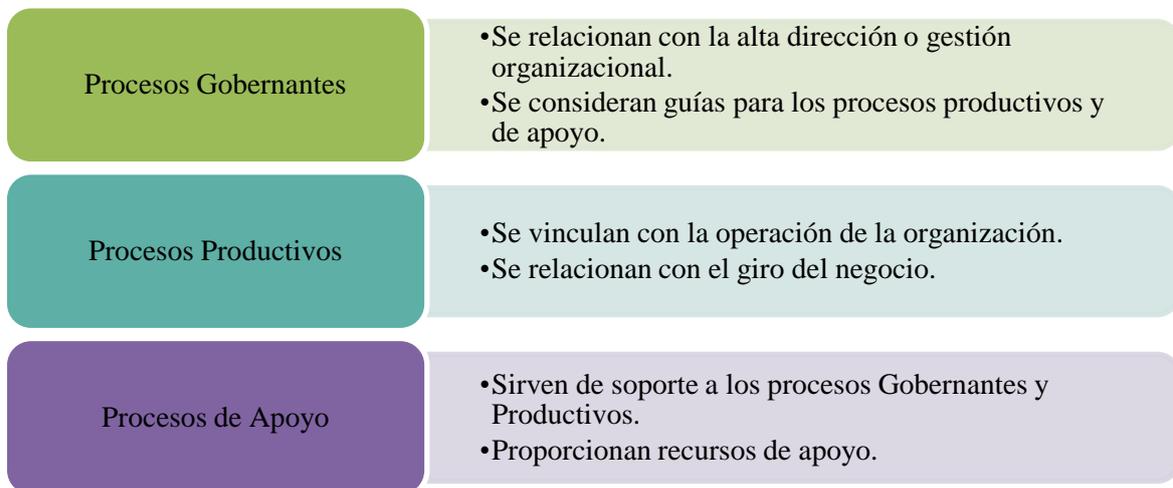


Figura 21 *Procesos*

Fuente: (Hernández , 2017)
Elaborado Por: Autora

Procedimientos

Un procedimiento es la forma específica de llevar a cabo una actividad, subproceso o proceso. Básicamente describe el paso a paso estableciendo sistemáticamente lo que se debe hacer.

Dentro de este aspecto es necesario hablar de la diferencia entre proceso y procedimiento pues mientras los procesos: transforman las entradas en salidas, son dinámicos, se impulsan por la consecución de un resultado, se operan y se gestionan; los procedimientos: establecen la forma de llevar a cabo una tarea, son estáticos, se impulsan por la finalización de la tarea, se implementan y se centran en el cumplimiento de las normas.

Actividades y tareas

Una actividad es un conjunto de tareas u acciones para el logro de un propósito específico.

Una tarea es la realización de una actividad, entonces un conjunto de tareas conforma una actividad.

Básicamente se diría que una actividad es lo que se va hacer, mientras una tarea es como se lo va hacer.

Diagramas

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos. (Nová, 2017)

Dicho de otro modo, se refiere la implementación de un proceso que va de inicio a fin. Y al hablar de un proceso se expone a la simplificación de análisis de una actividad esto ya que toma ciertos insumos y los procesa a través de una secuencia lógica.

Su importancia radica:

Del mismo modo es necesario mencionar que en un diagrama de flujo puede representar uno o más procesos, no obstante, es la comunicación clara de la lógica de un proceso.

- Permite el diseño gráfico de procedimientos.
- Ayuda a visualizar las actividades y distribución del trabajo.
- Contribuyen a la definición, formulación. Análisis, y solución de un problema.
- Se considera una excelente herramienta para la elaboración de manuales sean estos de políticas o procedimientos ya que facilita en una empresa el desarrollo de sus actividades.
- Agrupa los procedimientos de cada actividad, que contiene el responsable y la acción a ejecutarse con las debidas medidas de control.

Simbología para elaborar los diagramas de flujo:

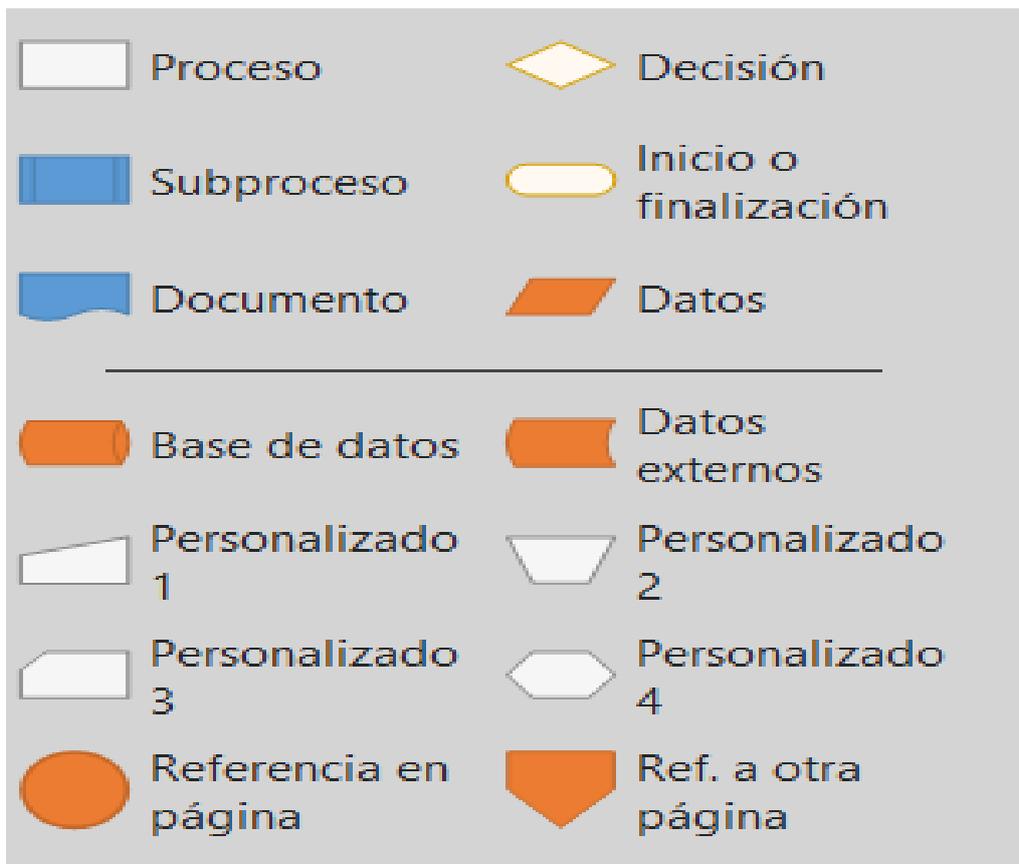


Figura 22 Simbología diagrama de flujo

Fuente: Visio 2016
Elaborado por: Autora

2.3.3.3. Dirección ¿se está realizando lo planeado?

Este proceso comprende la gestión directiva y el desarrollo laboral de todos sus integrantes, es por ello que tiene una estrecha relación con la motivación, el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo y demás que permita el logro de los objetivos planeados.

Es importante que de acuerdo con ciertos expertos se considera que la dirección es el proceso más complejo porque se trata estrictamente de las relaciones entre las personas.

Elementos de la dirección

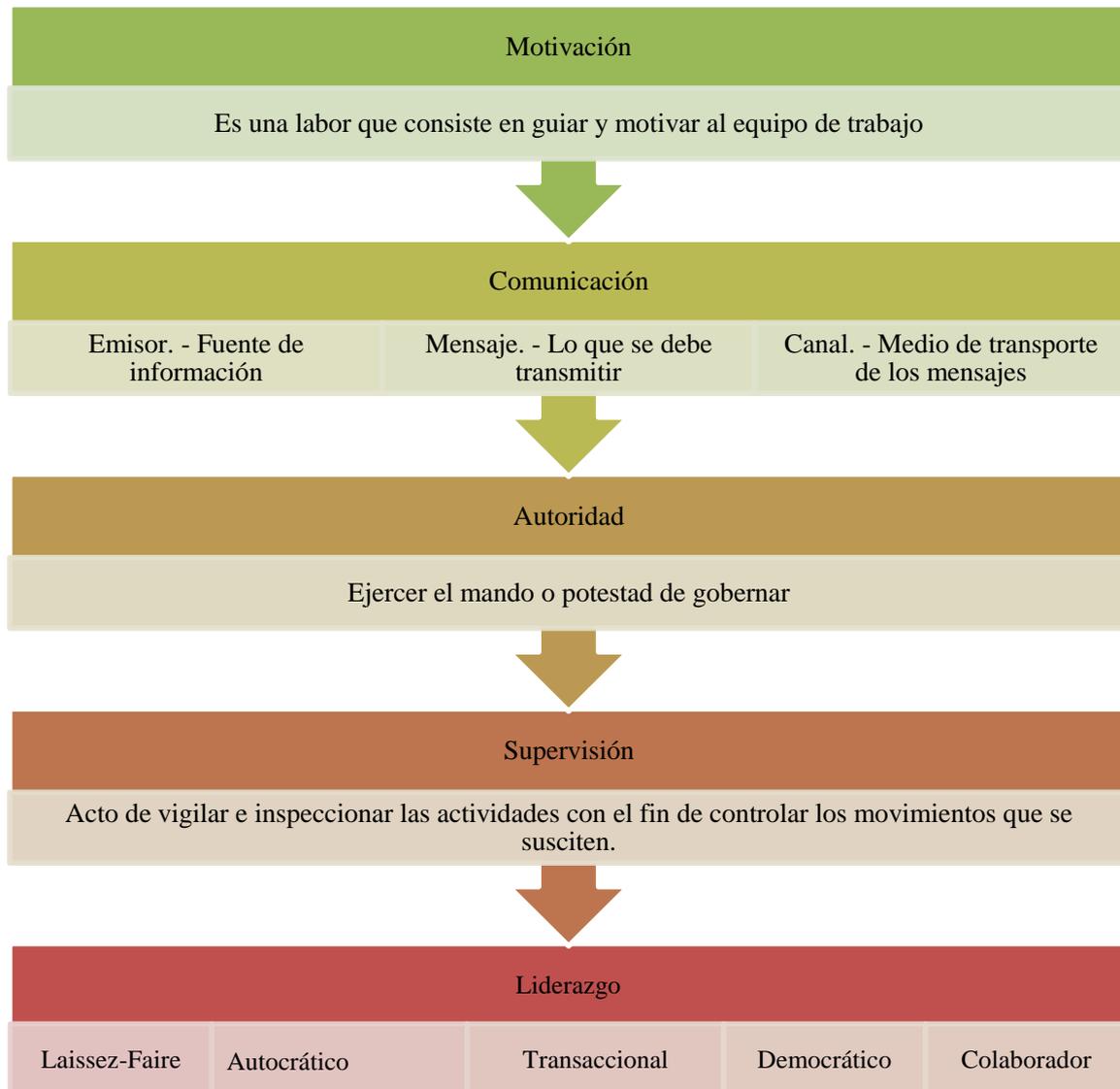


Figura 23 *Elementos de la dirección*

Fuente: (Blandez Ricalde, 2016)

Elaborado Por: Autora

2.3.3.4. Control ¿cómo se realizó?

El control es la etapa final del proceso administrativo que consiste en regular, supervisar, y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas de modo que si hay desviaciones se pueda adoptar las medidas correctivas necesarias.

Tipos de control

- Preventivo. - Es la aplicación del control anticipado, antes que los eventos se implementen.
- Concurrente o durante. - La aplicación del control es todo el tiempo o durante la ejecución de una actividad.
- Posterior. - Se lleva a cabo luego de actividades ya efectuadas informando los resultados obtenidos.

Para evitar y solucionar problemas dentro de una organización es de suma importancia la aplicación de los tres tipos de control, ya que aquello permite optimizar recursos y cumplir con lo planificado de forma exitosa.

2.4. Gestión del riesgo

Para este tema se tomó en cuenta las reconocidas normas ISO que son documentos en los que las organizaciones encuentran directrices que aportan a la eficiencia empresarial, a satisfacer las necesidades del cliente, a implementar procesos de mejora continua y a la calidad en sus procesos.

2.4.1. ISO 31000: Gestión del riesgo

La norma ISO 31000 proporciona directrices para gestionar el riesgo y puede ser aplicado para cualquier tipo de empresa. Esta norma ayuda a la entidad tanto en el análisis y evaluación de un riesgo de modo que su implementación podrá mejorar la eficiencia operativa aplicando controles de sistemas de gestión.

Gestión del riesgo

Un riesgo es la incertidumbre de un evento futuro o dicho de otro modo la probabilidad de que suceda un siniestro, mismo que trae consigo daños o pérdidas a la organización por lo

cual es necesario que se realice una gestión de riesgos para mitigarlos. Dicho esto, se puede decir que la gestión de riesgos es la forma o las tácticas que se empleen para poder combatir o controlar los riesgos a los que se enfrenta una organización.

Principios

Los principios son la base para una gestión del riesgo eficaz y eficiente.

- a) Integrada. - Abarca todas las actividades de la organización
- b) Estructurada y Exhaustiva. - Posibilita obtener resultados coherentes y comparables.
- c) Adaptada. - La gestión del riesgo debe ser acorde a la realidad de la organización
- d) Inclusiva. - Participación de las partes interesadas.
- e) Dinámica. - Cambia según las necesidades, es oportuna y apropiada.
- f) Mejor información disponible. - Se basa en información histórica y actualizada.
- g) Factores humanos y culturales. - Ambos aspectos forman parte de cualquier proceso de gestión de riesgos.
- h) Mejora continua. - No al conformismo, la gestión de riesgo debe mejorar constantemente.

Marco de referencia

La idea es que se logre integrar las gestiones del riesgo a cada actividad o función dentro de la organización. Para ello es necesario el aporte del liderazgo y compromiso de la alta dirección.

- Integración. - Abarca cada parte de una organización, por lo que la gestión del riesgo es responsabilidad de todo el personal y no solo de los miembros directivos.
- Diseño. - Permite comprender a la organización y su contexto, es decir se trata de compromiso, asignación de funciones y responsabilidades, asignación de recursos y el establecimiento de una comunicación oportuna.

- Implementación. - Se lo realiza a través de un plan con plazos y recursos.
- Valoración. - Es necesario medir los resultados en base a los objetivos previstos.
- Mejora. - A medida que pasa el tiempo el mundo empresarial es más cambiante es por ello la necesidad de una mejora continua que fortalezca la gestión del riesgo.

Proceso

Un proceso hace referencia a la aplicación ordenada de procedimientos o actividades y puede aplicarse en los diferentes niveles empresariales.

Comunicación y consulta

La comunicación busca promover la comprensión del riesgo como tal, mientras que la consulta implica basarse en información. De modo que ambas deben aplicarse por las partes interesadas en cada etapa del proceso de gestión de riesgos.

Alcance, contexto y criterios

Se debe tener claro el alcance de las actividades de gestión del riesgo, el contexto del entorno sea interno o externo y los criterios que permitan valorar la importancia del riesgo, todo ello debe ser coherente.

Evaluación del riesgo

Comprende el acto de identificar, analizar y valorar el riesgo, mismo que se llevara a cabo en la ejecución de cada actividad por tal motivo convirtiéndose en un apoyo al momento de tomar decisiones.

Tratamiento del riesgo

Consiste en seleccionar las mejores opciones para tratar un riesgo logrando un equilibrio entre pérdidas y beneficios.

Seguimiento revisión

Su propósito es garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los resultados y que a su vez estos sean de calidad.

Registro e Informe

La idea es informar o proporcionar información respecto a la gestión de riesgo y los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

2.4.2. Modelo COSO

COSO hace referencia a una comisión formada por contadores y auditores de los Estados Unidos, cuyo contenido está dirigido a la implementación y gestión del Sistema de Control Interno. Sin embargo, con el pasar de los años el modelo COSO ha ido evolucionando de tal modo que se ha ido adentrando en la gestión de riesgos empresariales.

Es por ello en este aspecto se realiza un análisis de su desarrollo y principales características:

Tabla 15
Modelo COSO

ASPECTO	COSO I	COSO II	COSO III	COSO IV
TÍTULO	Marco Integrado de Control Interno	Marco Integrado de Administración de Riesgo Empresarial	Marco Integrado de Gestión de Riesgos	Marco de Gestión de Riesgos Empresariales – Integración con la Estrategia y el Rendimiento
ANTECEDENTES	EE.UU en 1992 por Sponsoring Organizations of the Treadway Commision (COSO)	EE.UU en 2004 por Sponsoring Organizations of the Treadway Commision (COSO)	EE.UU en 2013 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision (COSO)	EE.UU en 2017 por Sponsoring Organizations of the Treadway Commision (COSO)
FINALIDAD	Eficacia y Eficiencia de las Operaciones	Objetivos estratégicos	Aclarar los requerimientos del control interno	Mejora la toma de decisiones
	Confiabilidad de la Información financiera y operativa.	Diagnostica problemas.	Actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos.	Mejora el desempeño. Crea, preserva y consigue el valor.

ASPECTO	COSO I	COSO II	COSO III	COSO IV
	Cumplimiento de las Leyes y normas que sean aplicables.	Genera cambios necesarios para gestionarlos y evaluar la efectividad de estos. Mejora las decisiones importantes de respuesta ante los riesgos o crisis.	Permitir una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.	Mayor comprensión del valor de la gestión de riesgo para definir y ejecutar la estrategia.
OBJETIVOS	Operaciones	Estratégicos	Operaciones	Se establece un apetito de riesgo y se alinea con la estrategia; los objetivos comerciales ponen en práctica la estrategia y sirven de base para identificar, evaluar y responder al riesgo.
	Información financiera.	Operaciones	Reporte	
	Cumplimiento	Informes	Cumplimiento	
		Cumplimiento		

ASPECTO	COSO I	COSO II	COSO III	COSO IV
ALCANCE	Define un marco conceptual de control interno estableciendo una definición común de control interno que responda a las necesidades, mejora la calidad de la información, normas y el control interno, unifica criterios y facilita modelos de otras empresas para evaluar al control interno.	El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo, así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgo.	La ampliación del 2014 permitió corregir aspectos del marco original, no limitándose a fiabilidad de la información financiera, sino que debía darse cabida a todo tipo de información.	Aborda la evolución de la gestión de riesgos empresariales y la necesidad de las organizaciones de mejorar su enfoque de gestión de riesgos para satisfacer las demandas de un entorno empresarial en evolución.
COMPONENTES	Ambiente de Control	Ambiente de Control	Ambiente de Control	Gobernanza y cultura
	Evaluación de Riesgos	Establecimiento de objetivos	Evaluación de Riesgos	Estrategia y fijación de objetivos.
	Actividades de Control	Identificación de eventos.	Actividades de Control	Funcionamiento.
	Información y comunicación	Evaluación de riesgos.	Información y comunicación	Análisis y revisión

ASPECTO	COSO I	COSO II	COSO III	COSO IV
	Monitoreo	Respuesta a los riesgos.	Monitoreo	Información, comunicación y reporte.
		Actividades de Control.		
		Información y Comunicación.		
		Monitoreo.		
ADICIONAL	Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno, fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura de grupo.	Los componentes del COSO II están interrelacionados entre sí y están alineados con los 4 objetivos donde se considera las actividades en todos los niveles de la organización.	Codificación de principios y puntos de enfoque con la aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del sistema de control interno basado en 17 principios.	Codificación de principios y puntos de enfoque con evolución de la gestión de riesgos empresariales y mejorar su enfoque de gestión de riesgos basados en 20 principios.

ASPECTO	COSO I	COSO II	COSO III	COSO IV
APLICACIÓN	Evaluar y mejorar sus sistemas de control interno.	Gestión de control interno mediante un proceso más completo de gestión del riesgo.	Mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan las organizaciones.	Aclara la importancia de la gestión de riesgos empresariales en la planeación estratégica y la incorpora a toda la organización, ya que el riesgo influye y están alineados a la estrategia y el desempeño en todas las áreas, departamentos y funciones.

Fuente: (COSO.ORG, 2021)

Elaborado por: Autora

2.5. Gestión Financiera y contable

Dentro de este tema la idea es abordar temas relacionados a la parte contable y económica de una empresa, con una base normativa amplia y propia la realidad financiera de la organización.

2.5.1. Contabilidad

2.5.1.1. Definición

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información científica. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (Vite & Vania , 2017)

La contabilidad es una ciencia que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio, situación económica y financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de esta y el control externo, presentando la información de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

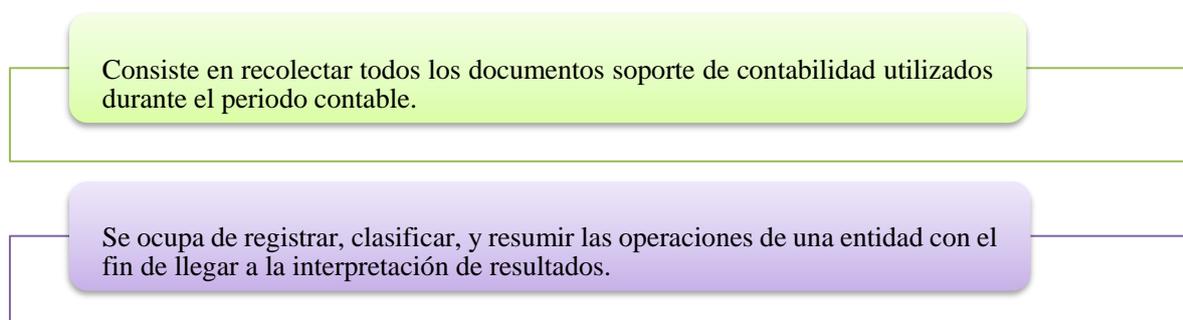


Figura 24 *Definición de Contabilidad*

Fuente: Autora
Elaborado por: Autora

2.5.1.2. Áreas contables

En este caso se va a estudiar las áreas contables dependiendo de ciertos criterios.



Figura 25 Áreas contables

Fuente: (Alcarracia Jaime, 2016)
Elaborado por: Autora

Para fines del trabajo de investigación se clasificó a la contabilidad en dos partes, dando a conocer datos específicos y relevantes de cada una de ellas, tal como se muestra a continuación.

2.5.2. Usuarios de la información contable

“Las organizaciones existen no sólo con una finalidad de producción o servicio, sino fundamentalmente son actores sociales en el que se involucran recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos” (Córdova León, Duque Espinoza, & Sigueñicia Muñoz, 2021)

Al hablar que una organización es un actor social en la que intervienen ciertos recursos, es lógico que la información contable que esta genere debe estar disponible para todos los usuarios que la conformen.

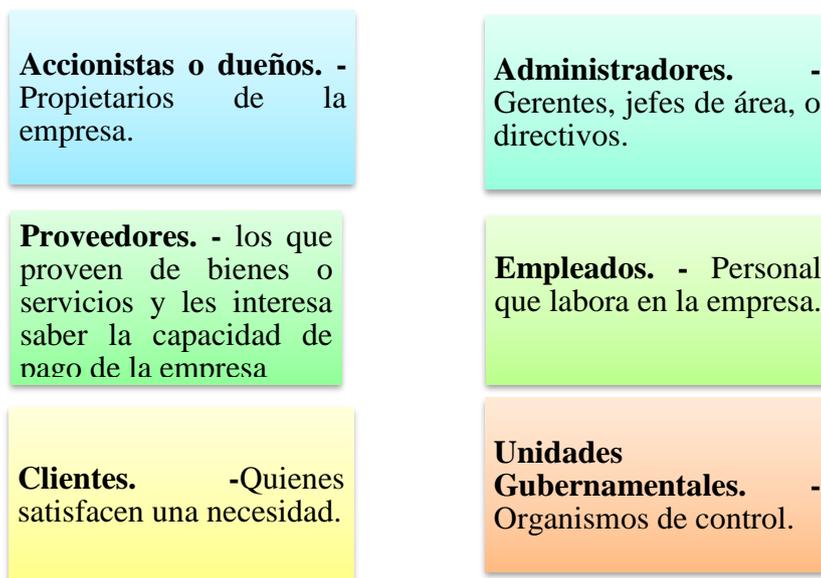


Figura 26 Usuarios de información contable

Fuente: (Angulo Guiza, 2016)
Elaborado por: Autora

2.5.3. Contabilidad Financiera

Entiéndase por contabilidad financiera al manejo contable de las empresas privadas independiente de las actividades económicas a las que se dediquen, pues si bien es cierto dependiendo de las necesidades de cada entidad habrá que adecuar su contabilidad en concordancia a su área o bien de las disposiciones de sus entes reguladores.

Dicho esto, es necesario comprender la importancia de la aplicación contable en las empresas:

- Permite obtener información financiera actualizada, ordenada y clara.
- Sustenta la actividad económica de la empresa frente a entes reguladores, así como hace frente a las obligaciones relacionadas con impuestos.
- Apoya a la gestión administrativa de manera que ayuda a tomar decisiones más acertadas.
- Brinda la información requerida a todos los usuarios que la requieran.
- Facilita el análisis financiero, mostrando la utilidad o pérdida al término de cada periodo.

2.5.3.1. *Ciclo Contable*

Un ciclo contable comprende el proceso sistemático de elaboración de información financiera respecto de un periodo, cuyos registros contables se basan en las normativas legales respectivas.

Básicamente en el ciclo contable se recoge todas las operaciones (entradas y salidas) de una empresa de inicio a fin con su respectivo sustento, es decir todo inicia con documentos fuente de ahí que se sigue con el proceso de contabilización hasta obtener los estados financieros.



Figura 27 *Usuarios de información contable*

Fuente: Autora

Elaborado por: Autora

2.5.3.2. *Plan de Cuentas*

Según (Herz Ghersi, 2018), “*un plan de cuentas proporciona a las empresas los códigos contables para el registro de sus transacciones, que les permitan tener un grado de análisis adecuado y, a base de ello, obtener estados financieros*”.

Un plan de cuentas en contabilidad se ordena mediante números, letras o la combinación de estos, conformando un código para cada una de las cuentas que estarán en dicho documento.

Dicho de otro modo, es un listado que contempla de manera ordenada y con un código las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de una empresa.

Con ello se puede concluir que un plan de cuentas es una guía en la que debe basarse todo profesional contable ya que no solo le va a permitir clasificar y registrar correctamente las cuentas, sino que también va a garantizar el cumplimiento de los lineamientos de los entes de control por ejemplo las compañías disponen del Catálogo de cuentas emitido por la

Superintendencia de Compañías, las cooperativas cuentan con el catálogo de cuentas emitidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entre otras que dependerá de las realidades de cada empresa, no obstante independiente de los entes de control toda entidad debe llevar su contabilidad en base a las NIIF es decir cada ente de control se sujetara a dichas normas para poder regular a su sector económico.

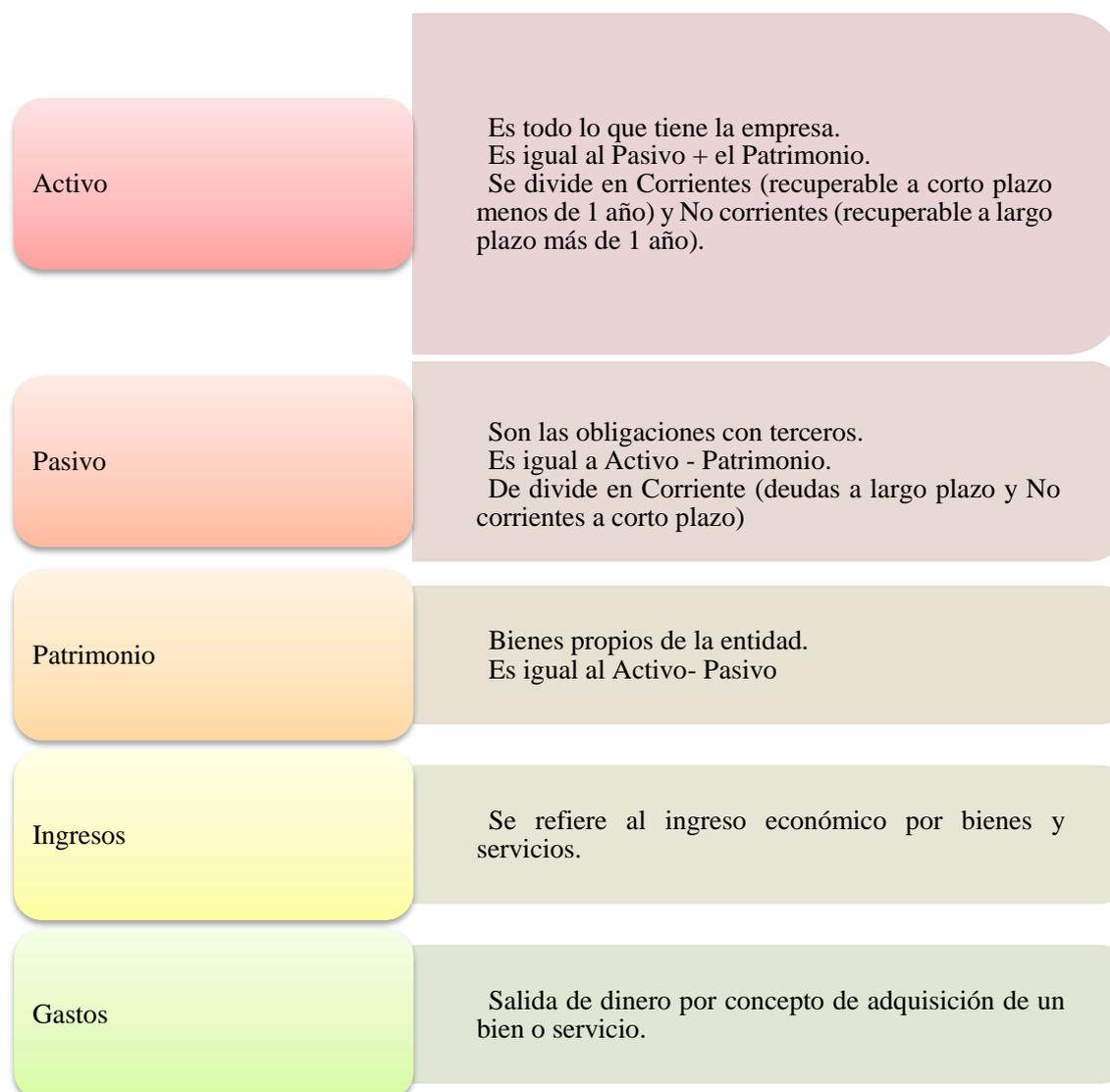


Figura 28 Plan de Cuentas

Fuente: (Vite Ragel, 2017)

Elaborado por: Autora

2.5.3.3. *Estados Financieros*

Los estados financieros son informes que se presenta al final de cada periodo a las partes interesadas mostrando la situación económica y resultados obtenidos en términos monetarios. Lo que sí es importante acotar es que cada estado financiero debe tener su encabezado (nombre de la empresa, nombre del estado financiero, y el periodo en el que se reporta el estado financiero); y así también las respectivas firmas al pie de cada uno de ellos.

a) Estado de Situación Financiera

Este estado está compuesto por tres grupos de cuentas contables: activo, pasivo y patrimonio.

Activos	Pasivos	Patrimonio
Efectivo y equivalentes al efectivo. Activos Financieros. Inventarios. Propiedad, planta y equipo. Propiedades de Inversión. Depreciación Cuentas por cobrar Entre otras.	Cuentas por pagar Provisiones Entre otras	Capital suscrito Reservas Resultado del ejercicio. Entre otras

Figura 29 *Estado de situación Financiera*

Fuente: (JEZL, 2021)

Elaborado por: Autora

b) Estado de Resultados

Se integra por las cuentas de ingreso, costos y gastos mostrando el resultado del ejercicio (pérdida o utilidad).

c) Estado de Cambios en el Patrimonio

Muestra las variaciones de las cuentas patrimoniales comparando un periodo con otro.

d) Estado de Flujo del efectivo

Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de acuerdo con sus actividades de operación, actividades de inversión, y actividades de financiamiento.

e) Notas Aclaratorias

Comprenden aclaraciones adicionales, es decir descripciones narrativas de ciertas cuentas contables que lo ameriten con la finalidad de facilitar la comprensión de los usuarios de la información financiera.

2.5.4. Contabilidad Gubernamental

2.5.4.1. Definición

La Contabilidad Gubernamental es el registro metodológico y sistemático de las diarias operaciones monetarias presupuestales y programáticas que realizan los entes gubernamentales, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones e informe a los gobernadores. (Galindo Alvarado & Guerrero Reyes, 2016)

Viene hacer una parte de la contabilidad aplicada por entes del estado para el registro de sus operaciones de forma sistemática, cronológica y secuencial de los hechos económicos. Cuya finalidad es generar información financiera conforme a las normativas vigentes.

2.5.4.2. Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a nivel 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción

de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

Estado de Resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión a nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de Flujo del Efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

Estado de Ejecución Presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenidos del devengado del Balance de Comprobación.

Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

2.5.4.3. *Compras públicas*

Sistema Nacional de Contratación Pública

El Sistema Nacional de Contratación Pública es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Una de las principales razones de la existencia del Sistema Nacional de Contratación Pública es la transparencia administrativa en la gestión pública.

“Sin procesos y normas establecidos que tributen a la transparencia administrativa y al acceso a la información, tanto el decisor como el ciudadano quedan desvalidos en el momento de la toma de decisiones y la participación” (Suárez, 2020)

He aquí la importancia de contar con herramientas que guíen las operaciones de una organización en su diario vivir.

Principales objetivos

Los objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública:

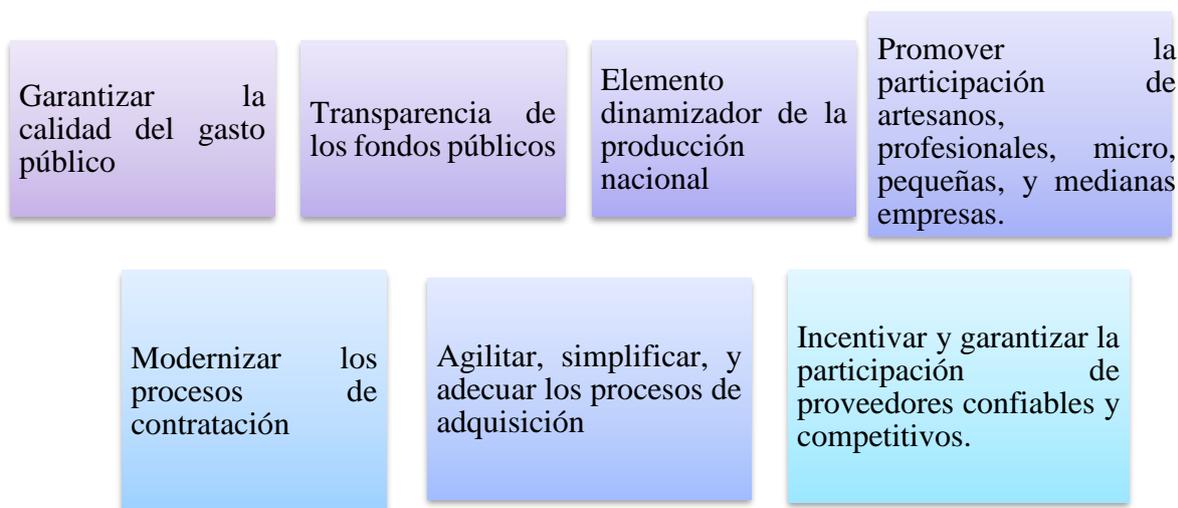


Figura 30 Principales objetivos del sistema Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Autora

Fuente: Autora

Procesos de Contratación

Se denomina procesos de contratación a todo procedimiento relacionado a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

- Catálogo electrónico. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer demás procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Contratación de consultoría. - Contratación directa, Contratación mediante lista corta, Contratación mediante concurso público
- Ínfima cuantía. - La adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existentes.
- Menor cuantía. - Contrataciones de obras si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos.

- Subasta Inversa Electrónica. - Los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.
- Licitación. - Cuando ha sido imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos, contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, y para contratar la ejecución de obras.

MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2020		
Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.498.420.637,20		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.099,68
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.099,68
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a \$ 70.996,84
	Cotización	Entre \$ 70.996,84 y \$ 532.476,31
	Licitación	Mayor a \$ 532.476,31
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.488,94
	Cotización	Entre \$ 248.488,94 y \$ 1.064.952,62
	Licitación	Mayor a \$ 1.064.952,62
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 248.488,94
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 70.996,84
	Lista Corta	Mayor a \$ 70.996,84 y menor a \$ 532.476,31
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.476,31
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Ferias Inclusivas	Sin límite de monto

Figura 31 Montos de Contratación Pública

Fuente: Sistema Nacional de Contratación pública

Realizado por: Sistema Nacional de Contratación pública

2.6. Normativas Legales

Para este aspecto se considera los siguientes órganos reguladores de acuerdo con la realidad de la organización:

2.6.1. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del Buen Vivir, de las garantías y los derechos constitucionales.

2.6.2. Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

2.6.3. Ley de Régimen tributario

Esta ley permite que las PYMES según su actividad económica conozcan y cumplan con las obligaciones tributarias sin retrasos y de conformidad con las exigencias del Servicio de Rentas Internas (SRI) en calidad de contribuyentes.

2.6.4. Ley de Cheques

Esta ley regula en manejo adecuado de cheques sea en calidad de receptores o emisores dentro de una empresa.

2.6.5. Reglamento de Comprobantes de venta, Retención Y Documentos Complementarios.

En el aspecto financiero de la empresa intervienen ciertos documentos fuente y que para su registro o manejo es necesario conocer ciertos parámetros legales.

2.6.6. Reglamento de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública

Tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.

2.6.7. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Son un conjunto de principios y estándares técnicos de carácter internacional que determinan el procedimiento que deben seguir las empresas, al preparar y publicar sus estados financieros.

CAPÍTULO III: Procedimientos metodológicos

3.1. Introducción

Es parte del trabajo de Investigación determinar los procedimientos metodológicos, es por ello por lo que en este capítulo se detalla los tipos de investigación, métodos, técnicas e instrumentos que fueron aplicados para el desarrollo del trabajo como tal.

Se llevó a cabo un proceso de investigación en donde se recopiló información necesaria a partir del objeto de estudio de tal modo que se consolidó un antes y un después, dicho de otro modo, la idea fue plantear una propuesta en base a los resultados encontrados.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo General

Definir los procedimientos metodológicos adecuados para realizar el trabajo de investigación.

3.2.2. Objetivos Específicos

- Determinar los tipos de investigación para llevar a cabo la investigación objeto de estudio.
- Exponer los métodos de investigación empleados en el proceso de investigación.
- Establecer la población que forma parte del objeto de estudio.
- Explicar las técnicas e instrumentos aplicados en el trabajo de investigación.

3.3. Tipos de Investigación

Para el desarrollo del trabajo de investigación se requirió tomar en cuenta la investigación cualitativa, de campo, documental, y descriptiva.

3.3.1. Investigación Cualitativa

“La investigación cualitativa es un método de estudio que se propone evaluar, ponderar e interpretar información obtenida a través de recursos como entrevistas, conversaciones, registros, memorias, entre otros, con el propósito de indagar en su significado profundo” (Significados.com, 2019).

Se aplicó este tipo de investigación considerando que dentro de la investigación a desarrollarse es necesario el análisis e interpretación de información a obtenerse con la aplicación de técnicas.

3.3.2. Investigación de Campo

La Investigación de Campo se realizó en el lugar de los hechos donde acontece el fenómeno.

Esta investigación permitió diagnosticar las necesidades y problemas existentes respecto a los procedimientos aplicados en la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

3.3.3. Investigación documental

“La Investigación documental se fundamenta en el estudio de documentos como: libros, anuarios, diarios, monografías, textos, videografías, audio casetas, en ella la

observación está presente en el análisis de datos, identificación, selección y articulación el objeto de estudio” (Guerrero Dávila, 2015)

Este tipo de investigación permitió el aporte en el proceso de indagar la información en libros, tesis, revistas, internet y otras fuentes para la elaboración del marco teórico de la investigación.

3.3.4. Investigación Descriptiva

“La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta” (Monroy Mejía & Nava Sanchezllanes, 2018).

“El método descriptivo es uno de los métodos cualitativos que se usan en investigaciones que tienen como objetivo la evaluación de algunas características de una población o situación en particular” (Corona Lisboa, 2016).

Este tipo de investigación fue importante dentro del estudio ya que permitió describir los diferentes procedimientos que se aplican en la entidad.

3.4. Métodos

Los métodos de investigación son fundamentales para la adopción de las técnicas de recolección y análisis de datos que el investigador utilizará para dar a conocer sus hallazgos, dependiendo del enfoque empleado en la investigación.

3.4.1. Método Inductivo-Deductivo.

Inductivo. - Es un método basado en el razonamiento, el cual “permite pasar de hechos particulares a los principios generales” (Prieto Castellanos, 2017).

Deductivo. – “Se basa esencialmente en el análisis de los principios generales de un tema específico: una vez comprobado y verificado que determinado principio es válido, se procede a aplicarlo a contextos particulares” (Prieto Castellanos, 2017)

Se usó el método deductivo ya que como parte de la investigación se aplicaron encuestas y en su análisis se pudo conocer aspectos de lo particular a lo general y viceversa respecto de los temas relacionados al objeto de estudio.

3.4.2. Método Analítico-Sintético

El método analítico – sintético se refiere a dos procesos inversos: el análisis y la síntesis.

El análisis es un proceso en el cual un todo se descompone en partes para su estudio, mientras que la síntesis es estudio unificado de las partes en cuanto a características generales entre los elementos estudiados. (Muñoz, 2016)

Este método permitió conocer el tema de investigación en sus partes en la realización del marco teórico y con el análisis e interpretación de resultados formar un todo.

3.5. Tipo de muestreo

En el caso de la investigación no es procedente la aplicación de una fórmula de la muestra por cuanto el número de la población que forma parte de la empresa no justifica, lo que permitió el censo a la población total.

Tabla 16
Población y muestra

DETALLE	CANTIDAD
Presidente	1
Vicepresidente	1
Secretaria de Actas y comunicaciones	1
Secretaria de Finanzas	1

DETALLE	CANTIDAD
Secretaria de defensa jurídica y conflictos	1
Secretaria de Educación y Capacitación	1
Secretaria de asuntos sociales, cultura y deportes	1
Secretaria de Relaciones Públicas	1
Secretaria Mujer y la Familia	1
Secretaria de la Niñez y Adolescencia	1
Secretaria de Vigilancia	1
Técnico de proyectos	1
Responsable Financiero	1
TOTAL	13

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

3.6. Técnicas e Instrumentos

3.6.1. Ficha de Observación

Según (Monroy Mejía & Nava Sanchezllanes, 2018) “ *Es la habilidad para reconocer y obtener datos del objeto de estudio, mirando detalladamente lo que interesa al investigador en un espacio y tiempo delimitado y en situaciones particulares*”.

Está técnica fue aplicada con la finalidad de que a través de un acercamiento con la organización se pueda observar aspectos generales que se consideren importantes dentro de los procesos de investigación.

3.6.2. Entrevista

Es el medio que permite la obtención de información de fuente primaria, amplia y abierta, en dependencia de la relación entrevistador entrevistado. Para ello, es necesario que el entrevistador tenga definido claramente los objetivos de la entrevista y cuáles son los aspectos relevantes sobre los que se pretende obtener información. (Fresno, 2019, p. 115)

La importancia de esta técnica radicó que gracias a su aplicación se logró obtener datos reales producto de una entrevista con miembros directivos y personal que labora en la organización.

3.6.3. Encuesta

“La encuesta se aplica a un grupo específico denominado muestra mediante un cuestionario” (Baena, 2017).

Se realizó encuestas para cumplir con el objetivo de estudio ya que fue aplicada a directivos y empleados de la entidad con la finalidad de determinar la importancia de la aplicación de los diferentes procedimientos que intervienen en las operaciones de la Unión Cochapamba.

CAPÍTULO IV: Propuesta

4.1. Introducción

La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba está ubicada en la Comunidad de Manzano Guaranguí, Provincia de Imbabura, Cantón Ibarra.

En la investigación se aplicó instrumentos como ficha de observación, encuestas, entrevistas; y la determinación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Gracias a ello se estableció conclusiones claras de la situación de la organización por lo que se vio la necesidad de elaborar una propuesta que integre aspectos administrativos y financieros.

Es así como parte de la propuesta está la implementación de un manual de procedimientos que aporte al cumplimiento eficaz y eficiente de metas y objetivos de la organización.

Básicamente la finalidad de la presente propuesta es aportar con instrumentos administrativos y financieros prácticos, ya que su desarrollo es a partir de los resultados obtenidos dicho de otro modo acorde a las necesidades y realidad de la organización.

4.2. Objetivo

4.2.1. Objetivo General

Disponer de una manual de procedimientos que aporte a la gestión administrativa y financiera de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, a través del desarrollo didáctico de contenidos.

4.2.2. Objetivos Específicos

- Diseñar una propuesta administrativa que abarque los aspectos más importantes de la organización, para una aplicación práctica por el personal de esta.
- Elaborar una propuesta financiera en apego a la realidad de Unión Cochapamba, para que sea implementada por la misma.



PROPUESTA ADMINISTRATIVA

Unión de Organizaciones Campesinas
Cochapamba

IBARRA, 2021

4.3. Propuesta Administrativa

En este aspecto se busca proveer a la organización de herramientas básicas para mejorar la gestión administrativa. Es por ello que como parte de la propuesta administrativa se presenta la estructura organizacional, gestión de procesos y una adecuada delimitación de funciones.

Como se ha mencionado en capítulos anteriores la Unión Cochabamba es una entidad compuesta por financiamiento público y privado, la idea es tratar de consolidar ambos aspectos en una sola propuesta.

4.3.1. Filosofía Empresarial

4.3.1.1. *La empresa*

La Unión de Organizaciones Campesinas de Cochabamba - UOCC, se creó en 1997, obteniendo su personería jurídica el 20 de Julio de 1999, mediante acuerdo ministerial N° 01707 del MBS, actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), con RUC 1091704702001 y actividad económica Actividades Comunitarias y Vecinales. Sin embargo, debido a cambios de normativas y básicamente por las reformas de competencias de ciertos ministerios, en el 2015 pasa formar parte de las entidades reguladas por el MAG.

4.3.1.2. *Logotipo*



El logo simboliza la unión de las familias, la unión de las comunidades, el agua, las montañas, el sol, y todo ello significa la armonía del hombre con la naturaleza y Dios.

4.3.1.3. *Misión*

Somos una organización de segundo grado, que realiza su accionar en base a la realidad comunitaria para trabajar en forma participativa, organizada y comprometida creando y ejecutando programas con perspectivas de género, que promuevan la vivencia de valores, faciliten el desarrollo integral y fomenten la autogestión de las personas en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

4.3.1.4. *Visión*

La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba en el 2025 será un referente de trabajo social y comunitario que a través de la autogestión beneficie a la mayor parte de su zona de intervención tanto en el ámbito educativo, económico, organizativo y de salud.

4.3.1.5. *Valores y principios corporativos*

Los valores, en los que se basa el trabajo de la Unión de organizaciones Campesinas Cochapamba, son:

1. Responsabilidad. - Cumplir responsablemente cada obligación adquirida y hacer frente a los resultados obtenidos sean estos buenos o malos.
2. Democracia y participación. - Tomar decisiones de forma consensuada es decir respetando la opinión de las demás personas y sobre todo hacer válido lo que decida la mayoría.
3. Solidaridad. - Conlleva al apoyo entre todos con la finalidad de que los beneficios sean compartidos.
4. Igualdad. - Dar importancia a todos por igual, valorar a cada una de las comunidades.
5. Equidad. - Beneficiar a todas las comunidades sin exclusiones.
6. Transparencia. - Generar confianza frente a los involucrados internos y externos.
7. Autogestión. -Fomentar la organización y unión para el logro de objetivos comunes.

8. Compromiso con las comunidades. - Establecer acuerdos y responsabilidades con cada comunidad.
9. Educación. - Impulsar la educación a través de capacitaciones acordes a la realidad comunitaria.

4.3.1.6. Objetivos Estratégicos

1. Promover mecanismos que permitan disminuir la incidencia de enfermedades mediante la prevención y el acceso a servicios de salud a las familias y prioritariamente a niños y niñas, mediante la coordinación y gestión
2. Garantizar el acceso, permanencia y calidad de la Educación Básica de niños, niñas y adolescentes, mediante la participación de la comunidad educativa.
3. Fortalecer el desarrollo de actividades productivas agropecuarias y no agropecuarias, que garanticen la generación de empleo y el desarrollo sostenible, con criterios de equidad e inclusión de la población.
4. Consolidar un liderazgo comprometido con un modelo de desarrollo centrado en las personas y su calidad de vida, impulsando las capacidades de gestión e incidencia al interior de las organizaciones y entre las entidades públicas y privadas.

4.3.1.7. Políticas

1. La Junta directiva de la organización permitirá el ingreso de las organizaciones filiales que tengan personería jurídica.
2. La Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba trabajará en pro de la mejora y bienestar de las comunidades de la zona Cochapamba a través de la autogestión.
3. La organización establecerá acuerdos con entes del estado que promuevan el desarrollo y progreso de la zona Cochapamba.

4. Los directivos de la organización juntamente con su equipo técnico impulsarán proyectos que beneficien a las comunidades de acuerdo con las necesidades y realidades de las mismas.
5. La organización ejecutará proyectos con financiamiento de recursos públicos y privados.

4.3.1.8. *Reglamento Interno*

Art. 1.- Ámbito y objetivo. - El presente reglamento interno tiene como objetivo establecer procedimientos básicos hacer aplicados en las diferentes actividades de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.

La asamblea general es la máxima autoridad y se reunirá cada tres meses ordinaria y extraordinariamente cuando el caso así lo amerite.

Las disposiciones que se detallen en este reglamento serán conocidas y aplicadas tanto por los directivos y personal que labore en ella.

El Reglamento está diseñado de acuerdo a la realidad de la organización, por tal motivo es responsabilidad de la Junta directiva velar por el control y cumplimiento del mismo.

Art.2.- De los socios. - Son socios de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba las organizaciones de primer grado del sector Cochapamba que tengan personería jurídica y que manifiesten por escrito su voluntad de pertenecer a la Institución y que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos.

Art.3.-Requisitos para ser socios de la UOCC

- a) Presentar una solicitud por escrito donde manifiesten el deseo de pertenecer a la Organización

- b) Adjuntar a la solicitud una copia certificada del acta donde resolvieron en mayoría la voluntad de pertenecer a la UOCC.
- c) Nombramiento.
- d) Copia del acuerdo ministerial
- e) Escritura de constitución.
- f) Pagar una cuota de ingreso no reembolsable de 10 dólares
- g) Haber sido aprobada por la asamblea de la UOCC.

Art. 4.- Deberes y Obligaciones de los socios

- a) Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias y a todos los actos que convoque la organización, de no asistir a 4 reuniones consecutivas se llamara la atención por escrito a la organización que no participare y de no haber respuesta justificativa automáticamente dejara de ser filial de la UOCC.
- b) Pagar un aporte anual de 10 dólares para el funcionamiento de la UOCC.
- c) Integrar comisiones de gestión para cualquier trabajo
- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Organización.

Art.5.- De los cofinanciadores. – Se consideran cofinanciadores a los entes públicos y privados que tengan la predisposición de trabajar con la organización en beneficio de las comunidades que la conforman, para ello se firmaran convenios en los que se establezca por escrito las responsabilidades y obligaciones de las partes.

Art. 6.- De la ejecución de proyectos. - Siendo el principal objetivo de la Unión Cochapamba la creación, implementación y ejecución de proyectos, es necesario indicar los siguientes casos.

Proyectos cofinanciados por entes privados. - Las adquisiciones de bienes o servicios serán previo la autorización del representante legal.

Proyectos cofinanciados por entes públicos. - Para las adquisiciones de bienes y servicios en este ámbito se debe considerar la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación.

En ambos casos se deberá cumplir con las disposiciones de la organización y las establecidas por el ente cofinanciador.

Art. 7.- Políticas de Validación de Firmas. - Las personas que tendrán la facultad de firmar documentos de la Organización serán:

- En aspectos legal, judicial y extrajudicial firmará el presidente.
- El manejo de cuentas bancarias podrá conformarse hasta por tres personas: presidente, Vicepresidente y Tesorero.
- Las actas de la junta directiva serán firmadas por el presidente y secretario.
- En los estados financieros constará la firma de elaborado por el responsable administrativo y la firma de aprobado por el presidente.

Art.8.- Personal de trabajo. - El personal de trabajo dependerá de las necesidades de la organización y es responsabilidad de la Junta directiva evaluar el perfil profesional y demás requisitos previos a su contratación.

En la ejecución de proyectos la Junta directiva se sujetará a lo que dispongan los entes cofinanciadores respecto del personal del trabajo.

4.3.1.9. *Gestión de Procesos*

Es necesario definir las actividades de la organización a través de la gestión de procesos para mejorar sus operaciones en las diferentes áreas que se desempeña, motivo por el cual es necesario la realización de un mapa de procesos.

4.3.1.10. *Mapa de Procesos*

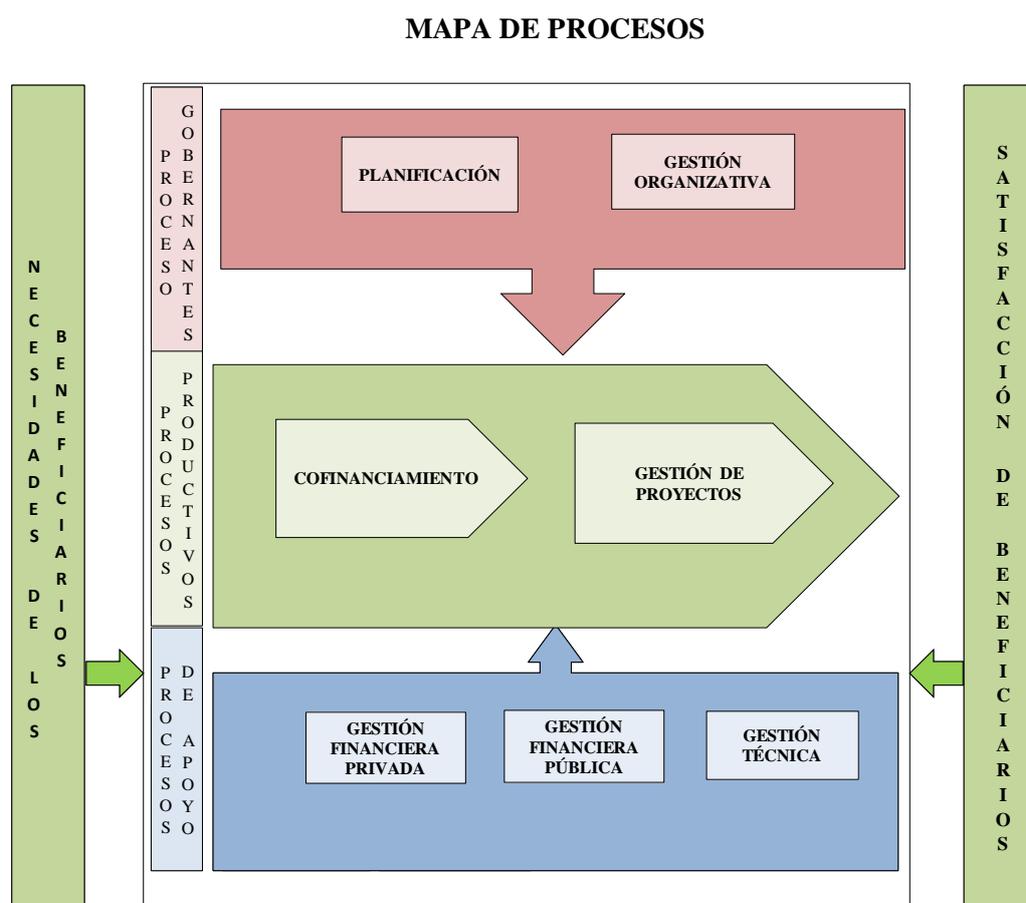


Figura 32 *Mapa de procesos*

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado por: Autora

4.3.1.11. *Manual de procedimientos*

Para un manejo adecuado de los procesos de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, es necesario contar con un manual que contenga las políticas generales, responsabilidades, procesos, y procedimientos de tal manera que sirva como guía metodológica

a la hora de llevar a cabo sus operaciones. De igual manera el objetivo del manual es que se convierta en una herramienta de trabajo que permita a las distintas áreas organizacionales, de manera efectiva, sencilla y práctica, operar los diferentes procesos, con información consistente y suficiente de tal modo que se aporte a la calidad en la ejecución de sus operaciones, cumpliendo con las disposiciones de los entes reguladores.

Como se ha mencionado en los párrafos anteriores el principal objetivo de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba es la ejecución de proyectos por lo que se va a describir los procesos aplicados en los dos escenarios.

Tabla 17
Proceso de planificación

			
PROCESO: Gobernante			CÓDIGO
SUBPROCESO: Planificación			MP- PL-001
OBJETIVO: Determinar la planificación estratégica para establecer lineamientos generales de su gestión.			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Definir la estructura organizativa.	Asamblea General	1 hora
2	Establecer misión y visión.	Asamblea General	1 hora
3	Establecer objetivos.	Asamblea General	1 hora
4	Definir valores principios y política.	Junta directiva	2 horas
5	Aprobar normativa interna.	Asamblea General	1 hora
6	Diseñar planes operativos y presupuestos.	Junta directiva y equipo de trabajo	8 horas

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

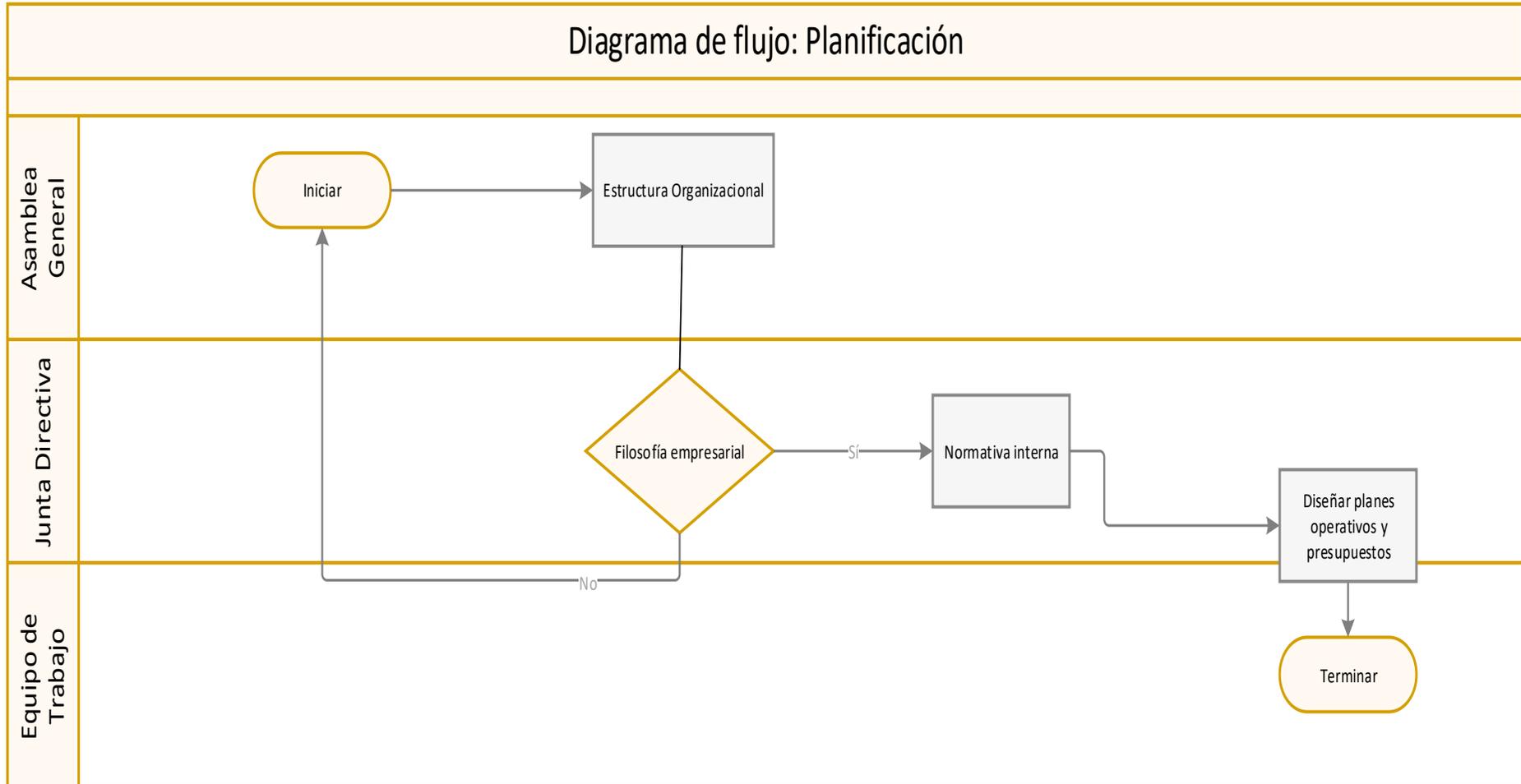


Figura 33 *Proceso de planificación*

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado por: Autora

Tabla 18
Procesos de Gestión Organizativa

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: Gobernante			CÓDIGO
SUBPROCESO: Gestión Organizativa			MP- GD-001
OBJETIVO: Detallar el proceso de gestión organizativa de la organización.			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Implementar normativas internas y políticas	Junta directiva	20 horas
2	Determinar actividades, procesos y funciones de la entidad.	Junta directiva	8 horas
3	Realizar un análisis situacional de la organización.	Junta directiva y equipo de trabajo	2 horas
4	Establecer pautas de control interno de acuerdo a la actividad económica de la organización.	Junta directiva	1 hora
5	Definir alianzas estratégicas para financiamiento de proyectos.	Presidente y equipo de trabajo	1 hora

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

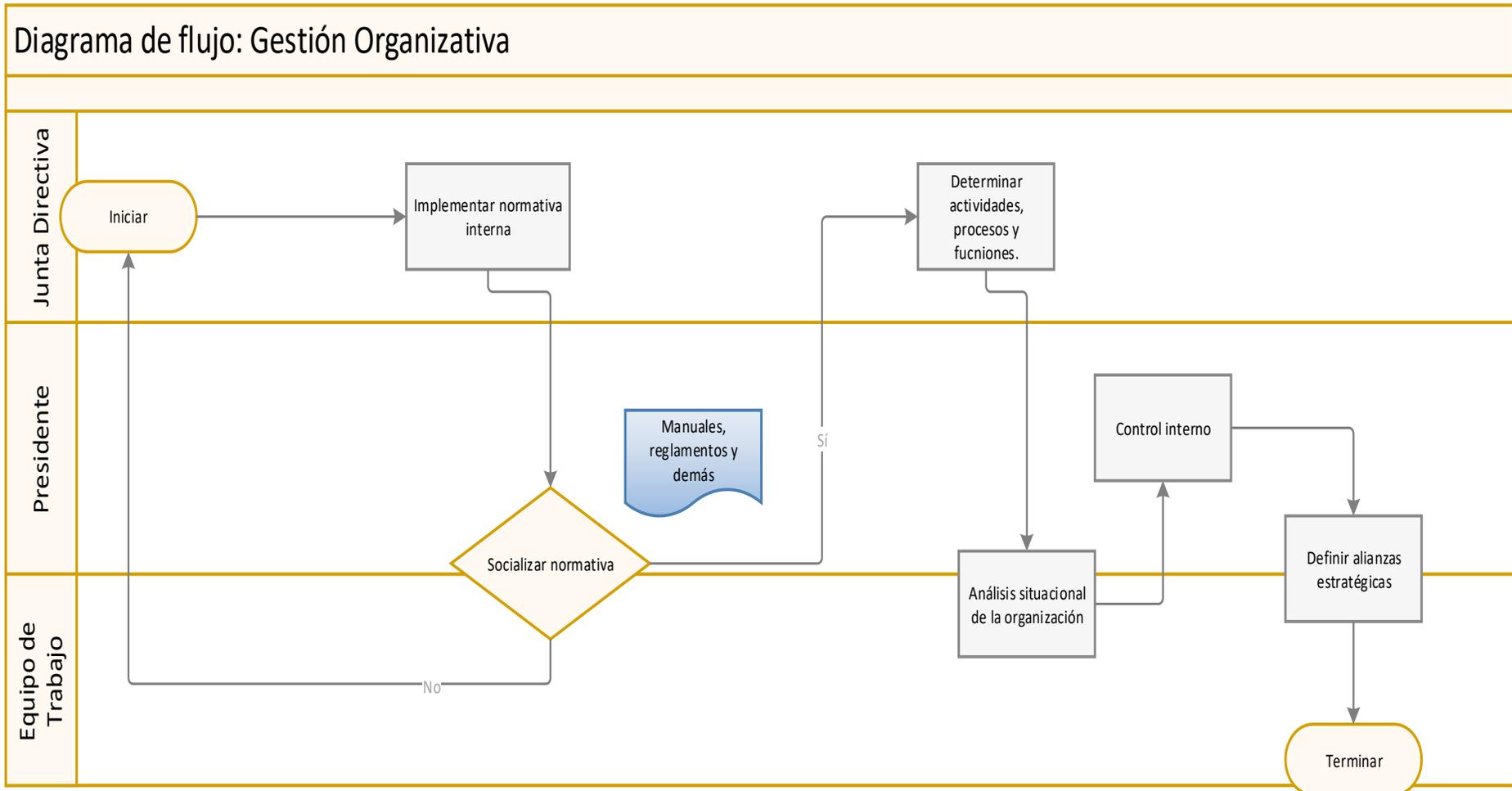


Figura 34 *Gestión Organizativa*

Fuente: Unión Cochabamba
 Elaborado por: Autora

Tabla 19*Proceso de cofinanciamiento de proyectos*

			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
PROCESO: Productivo			MP- CF-001
SUBPROCESO: Cofinanciamiento			
OBJETIVO: Detallar el procedimiento de cofinanciamiento de un proyecto			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar una reunión de trabajo a entes que tengan la predisposición de financiar proyectos.	Junta directiva	20 minutos
2	Elaborar proyectos de inversión	Junta directiva	16 horas
3	Presentar el proyecto para que sea revisado por el ente cofinanciador	Junta directiva y equipo de trabajo	20 minutos
4	Exponer el proyecto para su aprobación	Junta directiva	1 hora
5	Enviar de proyecto final con documentos habilitantes	Presidente y equipo de trabajo	20 minutos
	Establecer acuerdos, deberes, y obligaciones entre las partes para la ejecución de proyecto. (Firma de convenio)	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora
	Implementar el proyecto	Presidente y equipo de trabajo	480 horas

Fuente: Unión Cochapamba**Elaborado por:** Autora

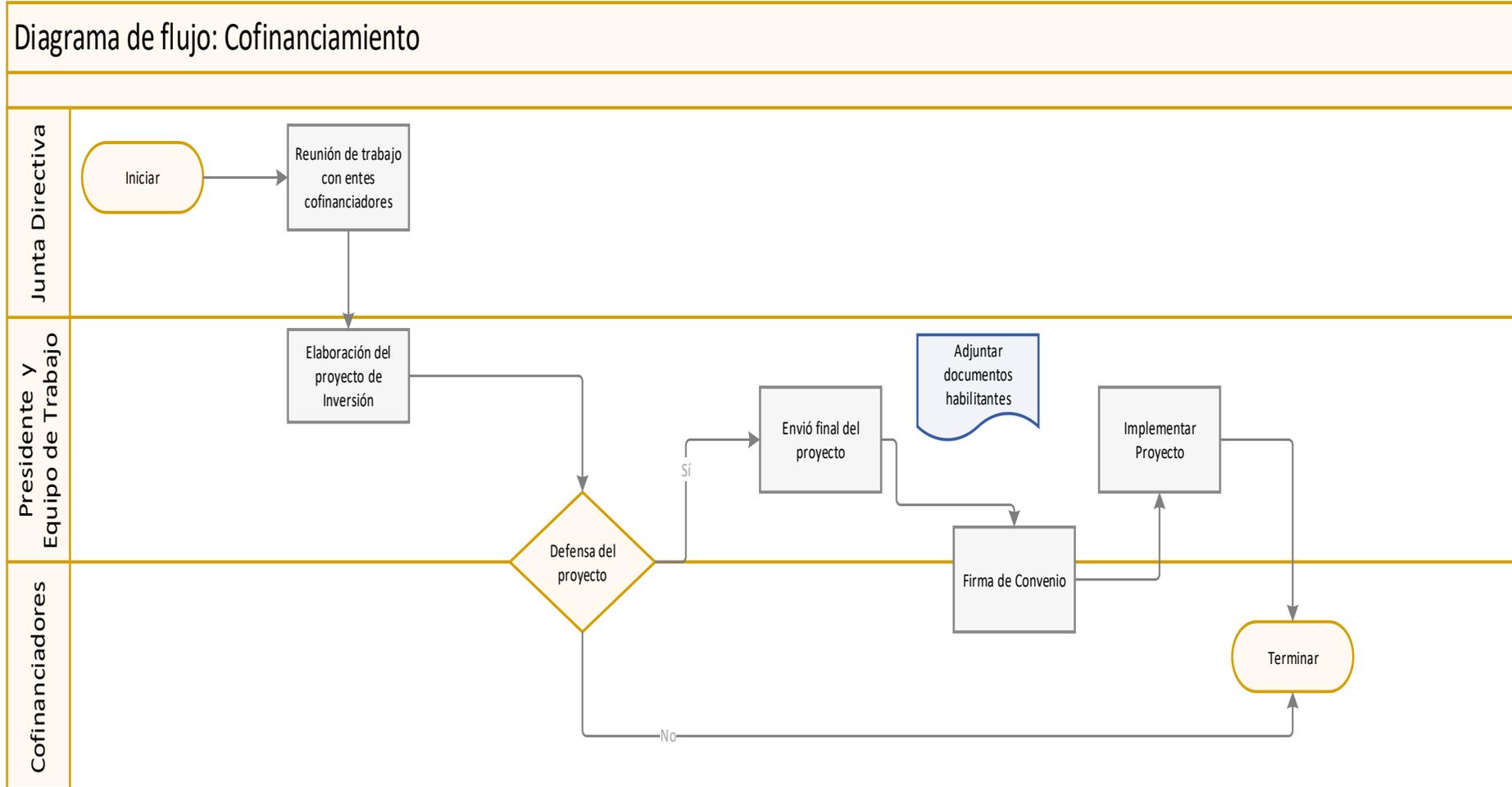


Figura 35 *Cofinanciamiento de proyectos*

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 20
Procesos de gestión de proyectos

			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
PROCESO: Productivo			MP- GP-001
SUBPROCESO: Gestión de Proyectos			
OBJETIVO: Definir las actividades que intervienen en la ejecución de proyectos.			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Depositar los recursos económicos requeridos para el proyecto	Delegado del ente cofinanciador	1 hora
2	Establecer una reunión de inducción con las partes involucradas del proyecto para socializar el proceso de ejecución de actividades	Presidente	2 horas
3	Determinar el perfil profesional del personal que requiere el proyecto	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora
4	Contratación del equipo de trabajo	Presidente	16 horas
5	Brindar asistencia técnica y financiera en la ejecución del proyecto. Depende de la naturaleza del ente cofinanciador (público o privado).	Equipo de trabajo	480 horas
6	Evaluar el cumplimiento de actividades planteadas en el proyecto	Delegado del ente cofinanciador	480 horas
7	Presentar informes de cierre de proyecto tanto técnicos como financieros.	Equipo de trabajo	4 horas
8	Firmar acta de Finiquito	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

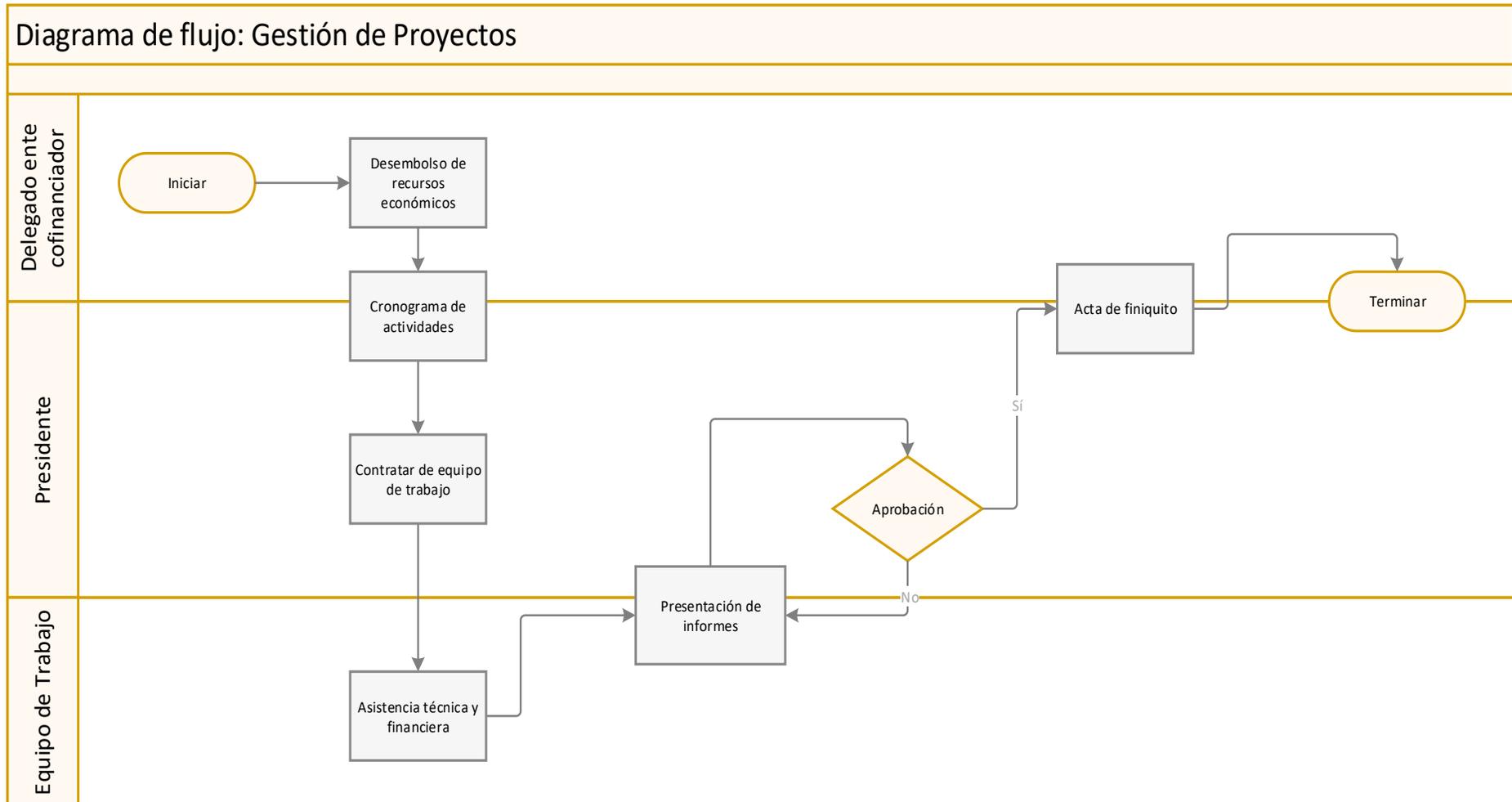


Figura 36 *Gestión de proyectos*

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 21
Proceso de gestión financiera privada

			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
PROCESO: Apoyo			MP- GFP-001
SUBPROCESO: Gestión de Financiera Privada			
OBJETIVO: Determinar las actividades de la gestión financiera en caso de proyectos cofinanciados por entes privados			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar un cronograma de actividades	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora
2	Definir las políticas de compras sea bienes o servicios	Junta directiva y delegado del ente cofinanciador	1 hora
3	Comprar bienes o servicios según las necesidades del proyecto	Contador /ra	2 horas
4	Registrar contablemente	Contador /ra	1 hora
5	Realizar informes financieros de acuerdo a las normativas vigentes.	Contador /ra	480 horas
6	Presentar informes financieros	Contador /ra	12 horas
7	Aprobar los informes financieros	Presidente	12 horas
8	Mantener un archivo de toda la documentación que se genere.	Contador /ra	480 horas

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

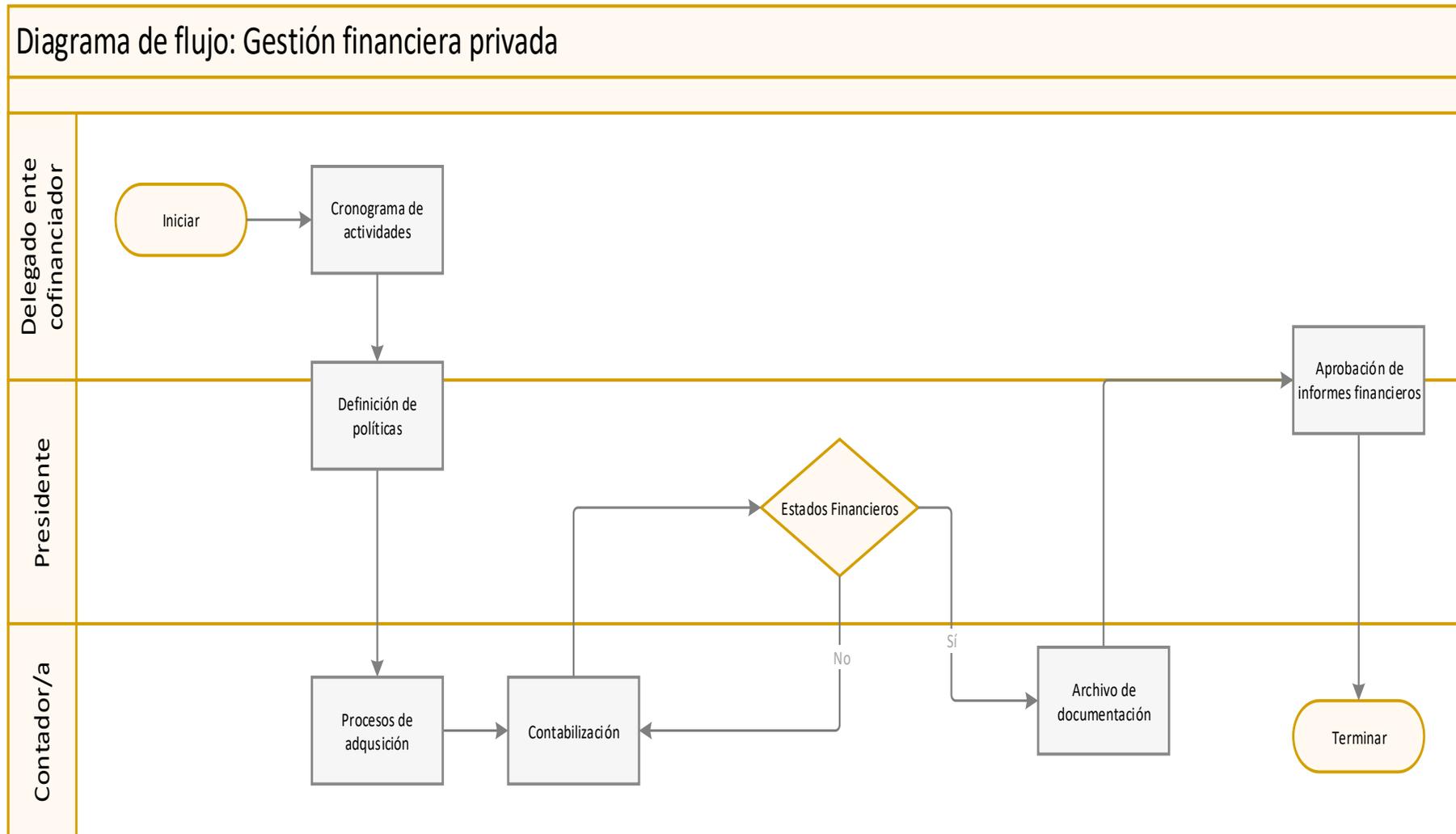


Figura 37 *Gestión financiera privada*

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 22
Gestión financiera pública

			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: Apoyo			CÓDIGO
SUBPROCESO: Gestión de Financiera Pública			MP- GFP-001
OBJETIVO: Determinar las actividades de la gestión financiera en caso de proyectos cofinanciados por entes públicos.			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar una hoja de ruta con las actividades a ejecutar.	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora
2	Definir los procesos de contratación pública que se requiere para la adquisición de bienes o contratación de servicios según lo establece el Servicio Nacional de Contratación Pública	Equipo de trabajo	8 horas
3	Elaborar un banco de herramientas que incluya formatos y plantillas.	Contador /ra	16 horas
4	Realizar términos de referencia o especificaciones técnicas	Unidad requirente	3 horas
5	Solicitar el inicio del proceso de contratación que corresponda	Unidad requirente	30 minutos
6	Emitir certificaciones presupuestarias y del Plan Anual de Contrataciones	Contador /ra	1 hora
7	Aprobar el inicio del proceso de contratación pública y delegar funciones	Presidente	30 minutos
8	Ejecutar el proceso de contratación pública que corresponda en base a lo que establece en su normativa el Servicio Nacional de Contratación Pública (Catálogo Electrónico, Ínfima Cuantía, Contratación Directa de Consultoría, Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía Bienes y Servicios)	Contador /ra	24 horas
9	Entrega del objeto de contratación	Proveedor	16 horas
10	Realizar informe de conformidad de la recepción del objeto de contratación	Administrador de Contrato	1 hora
11	Firmar actas de entrega recepción del objeto de contratación	Presidente y proveedor	2 horas
12	Emitir los pagos correspondientes	Contador /ra	2 horas
13	Finalizar el proceso de Contratación	Contador /ra	1 hora
14	Mantener un archivo de toda la documentación que se genere.	Contador /ra	480 horas
15	Contabilizar las transacciones realizadas	Contador /ra	480 horas
16	Generar estados financieros	Contador /ra	24 horas
17	Presentar informes financieros	Contador /ra	24 horas
18	Aprobar informes financieros	Presidente y delegado del ente cofinanciador	24 horas

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

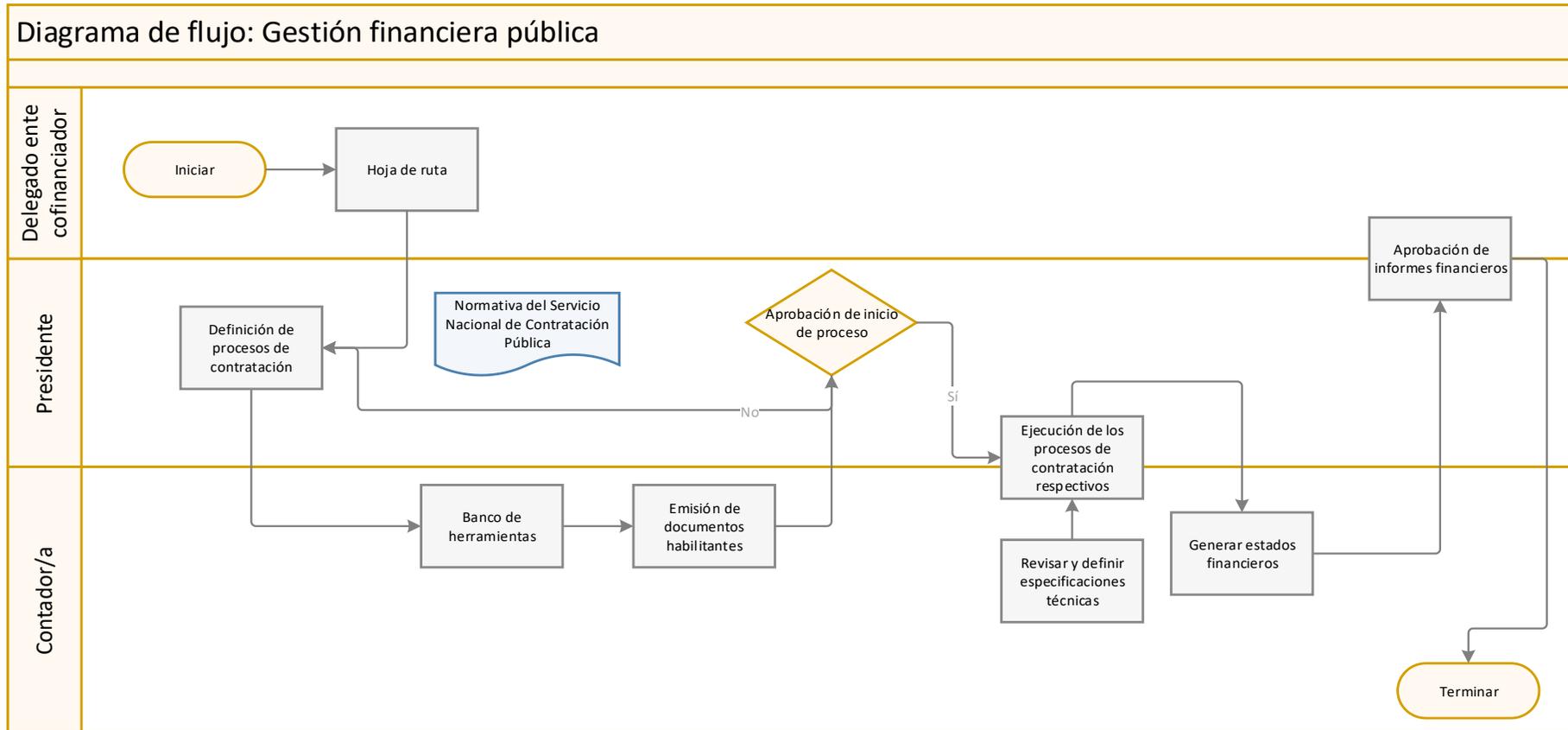


Figura 38 *Gestión financiera pública*

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 23
Gestión Técnica

 UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
PROCESO: Apoyo			CÓDIGO
SUBPROCESO: Gestión Técnica			MP- GT-001
OBJETIVO: Determinar las actividades de la gestión técnica que se requiere en la organización.			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar una hoja de ruta con las actividades técnicas a ejecutar.	Presidente y delegado del ente cofinanciador	1 hora
2	Asistir técnicamente en todas las actividades que se requiera su apoyo.	Director técnico	480 horas
	Proveer de especificaciones técnicas en el caso de adquisición o contratación de servicios.	Director técnico	480 horas
3	Brindar asesorías y capacitación técnica a la junta directiva y beneficiarios del proyecto.	Director técnico	480 horas
17	Realizar informes técnicos de avance del proyecto.	Director técnico	24 horas
18	Aprobación de informes técnicos.	Presidente y delegado del ente cofinanciador	24 horas

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

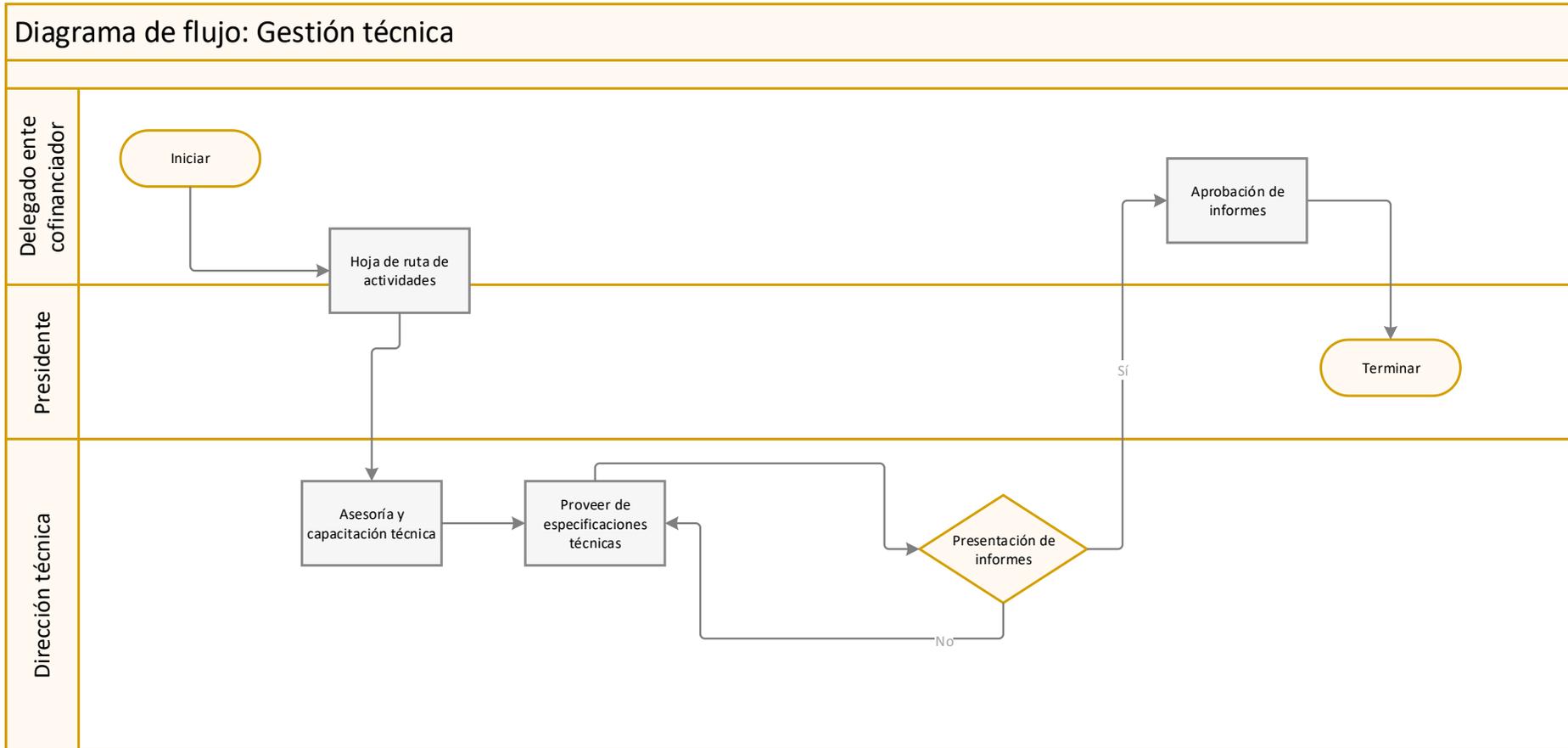


Figura 39 *Gestión Técnica*

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

4.3.2. Estructura Organizacional

De acuerdo con la realidad de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se ha diseñado un Organigrama básico, que muestre las áreas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de sus actividades.



Figura 40 *Estructura Organizacional*

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado por: Autora

- Asamblea General. - Es la máxima autoridad de la organización está conformada por todas las organizaciones de base filial.
- Junta Directiva. - Esta conformado por el presidente, vicepresidente y secretarías de la organización.
- Comisiones. - Dependiendo de las gestiones que realice la organización, se pueden formar comisiones de apoyo sobre todo en caso de tratarse de la ejecución de proyectos para vigilar la existencia de un manejo transparente y adecuado de los recursos económicos.
- Representante Legal. - El presidente asume el rol de representante legal de la organización.
- Técnico de proyectos. - Depende de las necesidades del proyecto y veinte hacer la persona que ejerce la administración del proyecto.

- Responsable Financiero. - Se encarga de los asuntos contables y financieros encomendados.

4.3.2.1. *Manual de Funciones*

A continuación, se presenta una propuesta de un Manual de funciones que se basa en los cargos principales existentes en la organización conforme el siguiente detalle:

Tabla 24
Asamblea general

ASAMBLEA GENERAL	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones de base filial
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los asambleístas deben pertenecer a una organización de base filial legalmente constituida. • No haber incurridos en faltas desleales para con la organización. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y el de elecciones. 2. Elegir a los miembros de la junta directiva. 3. Remover a los miembros de la junta directiva con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes. 4. Aprobar o rechazar los informes presentados por la junta directiva. 5. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con su presupuesto, presentados por la junta directiva. 6. Aprobar la normativa legal interna

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado por: Autora

Tabla 25
Junta Directiva

MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Junta Directiva
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser electo por la asamblea general ● Ser mayor de 18 años y estar en goce de los derechos de ciudadanía. ● No haber sido funcionario de la entidad al menos 3 meses antes de su elección. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar normativa legal interna que se requiera. 2. Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto. 3. Ejecutar las resoluciones que se hayan tomado por la asamblea general. 4. Establecer alianzas estratégicas con entes públicos y privadas. 5. Nombrar comisiones de ser el caso. 6. Contratar al personal que se considere necesario para el funcionamiento de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba. 7. Implementar normativas internas dentro de la organización.

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 26
presidente

PRESIDENTE	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Junta directiva ● Equipo de trabajo ● Comisiones
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser elegido de entre la asamblea general de delegados. ● Tener buenas relaciones con los miembros de la junta directiva. ● Compromiso por trabajar por el desarrollo del sector Cochapamba. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal y Judicialmente a la unión Cochapamba. 2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta directiva y asambleas generales. 3. Asistir puntualmente a las diferentes reuniones. 4. Vigilar las actuaciones de cada uno de ellos miembros de la junta directiva. 5. Firmar la correspondencia oficial de la organización y demás documentos que requieran dicha firma. 6. Representar a la UOCC en los actos públicos, privados y sociales a los que se le haya invitado. 7. Es Responsable de gestionar proyectos que beneficien al sector Cochapamba. 8. Presentar informes del trabajo realizado a la junta directiva y Asamblea General. 9. Tomar decisiones pertinentes en casos que así lo amerite. 10. Administrar al equipo de trabajo. 11. Administrar los bienes y recursos de propiedad de la organización.

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 27
Director técnico

DIRECTOR TÉCNICO	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidente ● Responsable Financiero
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional de tercer nivel en el área que se requiera (agronomía, agrícola, y demás) ● Experiencia en implementación de proyectos de inversión. ● Conocimiento de manejo del portal de compras públicas. ● Experiencia en capacitaciones y visitas técnicas. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer de información técnica a la Entidad Ejecutora. 2. Elaborar Informes y documentos del área técnica cuando lo requiera la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba. 3. Apoyo a la coordinación y ejecución de las actividades que consta en el Proyecto que se le haya encomendado. 4. Actividades que formen parte del funcionamiento y operatividad de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba para llevar a cabo un Proyecto. 5. Las demás actividades ordenadas por sus superiores y que se relaciones con la naturaleza de su trabajo.

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

Tabla 28
Director Financiero

DIRECTOR FINANCIERO	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidente ● Técnico de Proyectos
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en contabilidad con título de tercer nivel. ● Experiencia acreditada en manejo contable. ● Conocimiento en el sistema de contratación pública. ● Conocimientos de tributación. ● Manejo de programas básicos de computación: Word, Excel, Power Point. ● Capacidad de trabajo en equipo. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del Portal de compras públicas en procesos de contratación 2. Manejo contable de proyectos. 3. Manejo tributario. 4. Manejo de presupuestos por partidas. 5. Manejo de actas de entrega a usuarios del proyecto 6. Elaboración de informes financieros 7. Elaboración de Estados financieros 8. Responsable ante auditorías financieras internas y externas 9. Asesorar contablemente al representante legal y directivos cuando amerite el caso. 10. Mantener todas las obligaciones al día con los organismos de control. 11. Las demás actividades ordenadas por sus superiores y que se relacionen con la naturaleza de su trabajo.

Fuente: Unión Cochapamba
Elaborado por: Autora

Tabla 29
Comisiones

COMISIONES	
	<p>Relación Jerárquica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidente ● Técnico de Proyectos
<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ser nombrado por la Junta Directiva. ● Disposición de tiempo para el cumplimiento de sus funciones. ● Tener conocimientos de aspectos relacionados a la administración y finanzas. 	<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las gestiones que le designe la Junta directiva. 2. Asistir cumplidamente a los eventos que se requiera su presencia. 3. Velar por el cumplimiento de normativas legales que garanticen la transparencia en los procesos llevados a cabo por la organización.

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

4.3.3. Gestión de Riesgo

Es el proceso de identificar, analizar y cuantificar la existencia de un posible riesgo con la finalidad de crear un plan de mitigación para el tratamiento de un riesgo.

Dicho esto, la Gestión de riesgos pretende la aceptación de que sucedan ciertos riesgos y con ello se analicen posibles consecuencias, para establecer ciertas estrategias que hagan frente a ello.

Como parte del análisis de la Gestión de riesgos es necesario conocer ciertos aspectos que ayudarán al desarrollo de la matriz de riesgos.

- **Probabilidad**

Tabla 30
Probabilidad del Riesgo

Valor	Escala	Concepto
3	Muy probable	Se espera que ocurra al menos una vez al año y ya ha ocurrido con anterioridad varias veces.
2	Probable	Puede ocurrir alguna vez / ha ocurrido solo una vez
1	Improbable	No ha ocurrido nunca, pero podría ocurrir en los próximos años o en circunstancias excepcionales.

Fuente: ISO 31000
Elaborado por: Autora

- **Impacto**

Tabla 31
Impacto del Riesgo

Valor	Escala	Concepto
3	Alto	Las consecuencias amenazarán la supervivencia del programa, proyecto, actividad, proceso de la entidad. Las consecuencias amenazarán la efectividad del programa o del cumplimiento de objetivos de la entidad.
2	Media	Las consecuencias no amenazar el cumplimiento del programa, proyecto, actividad, procesos, o de los objetivos, pero requerirán cambios significativos o formas alternativas de operación.
1	Bajo	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o pueden manejarse mediante actividades de rutina.

Fuente: ISO 31000
Elaborado por: Autora

- **Importancia**

Tabla 32
Importancia del Riesgo

Valor	Concepto (Factor de Riesgo)
10	Muy importante en el contexto de la entidad, programa, proyecto, actividad o proceso.
5	Factor de riesgo de importancia media o moderada en la gestión de la entidad, programa, proyecto, actividad o proceso.
1	Factor de riesgo no significativo en la gestión de la entidad, programa, proyecto, actividad o proceso.

Fuente: ISO 31000
Elaborado por: Autora

- **Escala de calificación del Riesgo**

Tabla 33
Calificación del Riesgo

Calificación Final	Riesgo	Color
De 1 a 10	Bajo	Verde
De 11 a 30	Moderado	Naranja
De 31 a 90	Alto	Rojo

Fuente: ISO 31000
Elaborado por: Autora

4.3.3.1. *Matriz de Gestión de Riesgos*

Previo al desarrollo de la matriz de gestión de riesgos y para una mejor comprensión por parte del lector es necesario conocer el siguiente instructivo:

Tabla 34
Instructivo Matriz de Riesgos

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la entidad	Señalar el nombre o denominación de la entidad.
2	Componente	Componentes de COSO: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión.
3	Subcomponente	Elementos, factores o partes del Componente de COSO. Ejemplo: En el componente de Ambiente de Control: la integridad y valores éticos, la estructura organizacional, la filosofía y estilo de la dirección, etc. se identifican como subcomponentes.
4	Riesgo	Identificación resumida o el título del riesgo o evento que afecta la consecución de los objetivos de la entidad.
5	#	Número secuencial de factor de riesgo
6	Descripción del riesgo	Identificar y describir los eventos negativos (o no deseados) que, en caso de ocurrir, tengan un impacto adverso en el desarrollo de las funciones de la entidad y afecten la consecución de sus objetivos.
7	Factores internos o externos	Señalar con una x el factor interno o externo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Son medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
8	Factores internos	Señalar con una x el factor interno o externo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Son medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
9	Importancia	La importancia del riesgo identificado está relacionada con la relevancia del factor en la gestión institucional.
10	Probabilidad	Probabilidad es la posibilidad de ocurrencia del riesgo, que puede ser medida con criterios de Frecuencia (por ejemplo, número de veces en un tiempo determinado) o Factibilidad, teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo.
10	Impacto	Por impacto se entiende las consecuencias o la magnitud de sus efectos. Se calificará bajo los siguientes parámetros:
12	Riesgo Inherente	Riesgo inherente , es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de los directivos para modificar su probabilidad o impacto. Es el resultado de la multiplicación de la importancia, probabilidad e impacto. Ejemplo: <i>(10 importancia, 2 Probable, 3 Alto impacto) = 60</i>
13	Controles	En esta columna se describirán los controles existentes o implantados por la entidad en sus diferentes procesos, para combatir, minimizar o prevenir el riesgo. Los controles son políticas o procedimientos que forman parte del control interno y que son diseñados para asegurar el funcionamiento o procesamiento adecuado de la información.
14	Importancia	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos en el No. 9 de este instructivo.

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
15	Probabilidad	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos en el No. 10 de este instructivo.
16	Impacto	Se valorará nuevamente el riesgo considerando los controles existentes y los parámetros establecidos en el No. 11 de este instructivo.
17	Riesgo Residual	Es el riesgo remanente luego que la entidad ha llevado a cabo una acción para modificar la probabilidad o impacto de un riesgo. Es el resultado de la multiplicación de la importancia, probabilidad e impacto. La clasificación de alto, moderado o bajo se efectuará según los parámetros establecidos en el No. 12 de este instructivo.
18	Actividades	<p>Se describirán las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado y oportuno. Es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que servirán para prevenir o reducir el riesgo y que forman parte del plan de mitigación o tratamiento. Las actividades de control pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobaciones - Verificaciones o revisiones - Análisis - Segregación de funciones - Conciliaciones, etc.
19	Priorización	Poner el orden de prioridad de atención a los riesgos desde el más significativo al menos relevante.
20	Responsables (Cargo)	Se identificará el cargo(s) del servidor (es) responsable (s) del cumplimiento de las actividades de control necesarias para mitigar los riesgos, que se definirán en el punto 18 según este instructivo.

No.	ITEM	DESCRIPCIÓN
21	Recursos	Se señalarán los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades de control definidas en el numeral 18.
22	Duración	Se consignará el tiempo necesario en días laborables para la ejecución o implementación de las actividades de control, por parte de los responsables (numeral 19).
23	Fecha de inicio	Se indicará la fecha de inicio de la actividad de control prevista en el plan de mitigación, con el siguiente formato (dd/mm/aaaa)
24	Fecha de término	Se indicará la fecha de término de la actividad de control prevista en el plan de mitigación, con el siguiente formato (dd/mm/aaaa)
25	Indicadores	Se consignarán los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las actividades de control implementadas.

Fuente: (Torres Paredes, 2021)

Elaborado por: Autora

Tabla 35
Matriz de Gestión de Riesgos

1 **GESTIÓN DE RIESGOS: UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA**

Componente 2	Subcomponente 3	Riesgo 4	# 5	Descripción del Riesgo 6	Factores externos Factores internos								Importancia 9	Probabilidad 10	Impacto 11	Riesgo Inherente 12	Controles 13	Importancia 14	Probabilidad 15	Impacto 16	Riesgo Residual 17	Priorización 18	
					Económicos	Medioambientales	Políticos y Legales	Sociales	7	Tecnológicos	Infraestructura	Personal											8
Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control	La empresa es sujeta de incurrir en sanciones por incumplimiento de normativa legal. (SRI, SERCOP)	1	No existe un control de la aplicación de procedimientos en las obligaciones que la entidad debe cumplir, ya que según se observó no existe normativa interna	X									10	3	3	ALTO	Sin control	10	3	3	ALTO	1
Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control	La empresa es sujeta de sanciones por parte del ente regulador.	2	No se realiza un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones designadas por el órgano regulador, ya que según consultas realizadas en la entidad el equipo de trabajo la prestación de sus servicios se realiza de forma independiente.	X									10	3	2	ALTO	Sin control	10	3	2	ALTO	1
Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control	Existe la probabilidad de que la empresa incurra en una toma de decisiones incorrectas respecto del manejo financiero.	3	No se presentan los informes financieros de forma periodica, lo cual limita el manejo financiero y la toma de decisiones acertadas por parte de sus ala Junta Directiva.			X							10	2	3	ALTO	Sin control	10	3	3	ALTO	1

Sistemas de información	Principio 15: Comunica externamente	La imagen de la empresa puede verse afectada, provocando desconfianza hacia los entes cofinanciadores.	4	No se evidencia reuniones periódicas, informes de gestiones o de rendición de cuentas, generando un nivel de desconfianza en sus organizaciones de base y posibles cofinanciadores.					X								5	3	2	MODERADO	Sin control	10	3	2	ALTO	1
Actividades de control	Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos	La empresa puede verse envuelta en inconvenientes financieros y legales al no contar con las pautas necesarias para el logro de sus objetivos.	5	Deficiencia en la gestión administrativa y financiera de la empresa por falta de instrumentos necesarios para su operación.					X								10	3	3	ALTO	Sin control	10	3	3	ALTO	1
Actividades de control	Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control	Hay la probabilidad de que el personal realice trabajos inadecuados o inconclusos, debido a que no cuentan con los insumos requeridos.	6	Falta de equipos o bienes necesarios para el ejercicio de la actividad económica de la organización.						X							5	3	1	MODERADO	Sin control	10	3	1	MODERADO	1
Actividades de control	Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos	Inadecuado manejo de procedimientos, políticas y demás en la ejecución de actividades debido al incumplimiento de los principios de control interno.	7	Falta de aplicación de los principios de control interno, dentro del manejo empresarial.													10	3	1	MODERADO	Sin control	10	3	3	ALTO	5

Fuente: Unión Cochabamba

Elaborado por: Autora

Tabla 36
Plan de Mitigación de Riesgos

Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos						
Actividades (19)	Responsables (Cargo) (20)	Recursos (21)	Cronograma			Indicadores (25)
			Duración (22)	Fecha Inicio (23)	Fecha Término (24)	
Implementar normativa interna	Representante Legal y Responsable Financiero	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Brindar acompañamientos al equipo de trabajo en cada una de las actividades designadas	Junta Directiva	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Solicitar mensualmente los estados financieros.	Responsable Financiero	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Definir un cronograma de reuniones para informes de gestión y rendición de cuentas	Junta Directiva	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Implementar instrumentos que faciliten la gestión empresarial (planificaciones anuales y	Junta Directiva	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Analizar la compra de equipos de acuerdo a la necesidad de la empresa.	Junta Directiva y Equipo de trabajo	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%
Implementar la aplicación del control interno dentro de la empresa.	Junta Directiva y Equipo de trabajo	Humano y Tecnológico	1 año	01/01/2021	31/12/2021	100%

Fuente: Unión Cochabamba

Elaborado por: Autora



PROPUESTA FINANCIERA

Unión de Organizaciones Campesinas
Cochapamba

IBARRA, 2021

4.4. Propuesta Financiera

Es importante mencionar que la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba de conformidad a su naturaleza es una entidad privada por lo que su manejo financiero es de acuerdo con las disposiciones de su ente regulador y a su vez a las establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera. Sin embargo, como se había mencionado en capítulos anteriores es un caso particular por el hecho de manejar proyectos cofinanciados por entes privados y públicos. Analizando dicha situación se consideró prudente que el desarrollo de la propuesta financiera sea en base a un proyecto cofinanciados por un ente de estado. Esto implica adecuar su información contable conforme se la requiera, es decir a parte del manejo contable cotidiano hay que adjuntar ciertos informes o anexos relacionados a la Contabilidad Gubernamental.

El desarrollo de la propuesta financiera tomó como referencia al proyecto “Fortalecimiento de la producción Agrícola, con la implementación de frutales en 20 familias de la comunidad Manzano Guaranguí, en el marco del programa de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas locales” cofinanciado por el GAD PROVINCIAL DE IMBABURA ejecutado durante el período 2020.

4.4.1. Plan de cuentas

Tabla 37
Plan de Cuentas

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos

CÓDIGO	CUENTAS
1.1.1.02.01	Bancos GADPI
1.1.1.02.02	Bancos UOCC
1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto
1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC
1.1.1.04	Ctas x Cobrar (multas SRI)
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.1.01.	IMPUESTOS RETENCIÓN IVA
2.1.1.01.01	721 ret. Iva 10% UOCC
2.1.1.01.02	721 ret. Iva 10% GADPI
2.1.1.01.03	723 ret. Iva 20% UOCC
2.1.1.01.04	723 ret. Iva 20%GADPI
2.1.1.01.05	725 ret. Iva 30% adq. Bienes UOCC
2.1.1.01.06	725 ret. Iva 30% adq. Bienes GADPI
2.1.1.01.07	727 ret. Iva 70% adq. servicios UOCC
2.1.1.01.08	727 ret. Iva 70% adq. servicios GADPI
2.1.1.01.09	729 ret. Iva 100% UOCC
2.1.1.01.10	729 ret. Iva 100% GADPI
2.1.1.02.	IMPUESTOS RETENCIÓN RENTA
2.1.1.02.01	303 honorarios profesionales UOCC
2.1.1.02.02	303 honorarios profesionales GADPI
2.1.1.02.03	304 servicios predominan el intelecto UOCC
2.1.1.02.04	304 servicios predominan el intelecto GADPI
2.1.1.02.05	307 servicios predominan la mano de obra UOCC
2.1.1.02.06	307 servicios predominan la mano de obra GADPI
2.1.1.02.07	309 ser prestados por medios de comunicación UOCC
2.1.1.02.08	309 ser prestados por medios de comunicación GADPI
2.1.1.02.09	310 servicio de transporte privado o público UOCC
2.1.1.02.10	310 servicio de transporte privado o público GADPI
2.1.1.02.11	311 por pagos a través de liqui de compra UOCC

CÓDIGO	CUENTAS
2.1.1.02.12	311 por pagos a través de liqui de compra GADPI
2.1.1.02.13	312 Trans bienes muebles de naturaleza corp. UOCC
2.1.1.02.14	312 Trans bienes muebles de naturaleza corp. GADPI
2.1.1.02.15	322 seguros y reaseguros UOCC
2.1.1.02.16	322 seguros y reaseguros GADPI
2.1.1.02.17	344 otras retenciones aplicables el 2% UOCC
2.1.1.02.18	344 otras retenciones aplicables el 2% GADPI
2.1.2	CUENTAS POR PAGAR
2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES
2.1.2.02	CUENTAS x PAGAR PROVEEDORES
2.1.2.03	CUENTA X PAGAR TRANSITORIA OTROS RECURSOS UOCC
3.	PATRIMONIO
3.1.	UTILIDAD/PÉRDIDA
3.1.1	RESULTADO DEL EJERCICIO
4.	INGRESOS
4.1.	OPERACIONALES
4.1.1.	OTRAS RENTAS
4.1.1.01.	APORTES COFINANCIADORES
4.1.1.01.01	Aporte GADPI
4.1.1.01.02	Aporte UOCC
4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto
4.1.1.01.04	Intereses Ganados
4.1.1.01.05	Otros Ingresos
5.	EGRESOS
5.1.	RESULTADO 1
5.1.1.	PLANTACIONES FRUTALES
5.1.1.01.	Plantas de pera GADPI
5.1.1.02.	Plantas manzana y reina claudia USUARIOS PROYECTO
5.1.1.03.	Fertilizantes UOCC
5.1.1.04.	Fertilizantes USUARIOS DEL PROYECTO
5.1.1.05.	Capacitación (refrigerio) UOCC

CÓDIGO	CUENTAS
5.1.1.06.	Uso de saldos Plantas frutales USUARIOS DEL PROYECTO
5.1.1.07.	Uso de saldos herramientas Agrícolas UOCC
5.1.1.06.	Uso de saldos herramientas Agrícolas USUARIOS DEL PROYECTO
5.2.	RESULTADO 2
5.2.1.	SISTEMA DE RIEGO
5.2.1.01.	Instalación de conducción de riego GADPI
5.2.1.02.	Instalación de riego por goteo GADPI
5.2.1.03.	Instalación de rollos de manguera GADPI
5.2.1.04.	Colocación de goteros GADPI
5.2.1.05.	Uso de saldos Materiales para sistema de riego GADPI
5.2.1.06.	Uso de saldos Materiales para sistema de riego USUARIOS DEL PROYECTO
5.3.	RESULTADO 3
5.3.1.	FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
5.3.1.01.	Suministros de Oficina UOCC
5.3.1.02.	Profesional manejo de Compras públicas e informes administrativos GADPI
5.3.1.03.	Asistencia técnica, capacitación y seguimiento GADPI
5.3.1.04.	Colocación de letrero proyecto GADPI
5.3.1.05.	Otros Gastos UOCC

Fuente: Unión Cochapamba

Elaborado por: Autora

4.4.2. Presupuesto

Tabla 38
Presupuesto

RESULTADO 1. Implementado las plantaciones de frutales para el fortalecimiento de la actividad agrícola y rentabilidad económica de las familias						Responsable de Financiamiento			
ACTIVIDADES	Concepto	Unidad de medida	Cálculo (unidad x costo)	Costo USD	GPI	Entidad ejecutora	Usuarios del proyecto	Socio 1	Socio 2
	Diseño y plantación: 960 plantas de pera	Unidades	960 x 5	4800,00	4800,00				
1.1.	Realizar el diseño y plantación de los frutales.	Diseño y plantación: 4100 plantas de manzana v. Anna 300 plantas de reina claudia	Unidades	4400 x 3	13200,00		13200,00		
1.2.	Manejo de las labores culturales y fertilización de los cultivos de frutales	Fertilización de 5360 plantas de frutales con abono edáfico	Sacos 50 kg	36 x 45	1620,00	300,00	1320,00		

	superfosfato: 10-30-10; nitrato de potasio 18-46-0.									
	Capacitación con 2 temas:									
1.3.	Capacitar en temas de interés de manejo de cultivo de frutales.	implementación de las plantaciones y manejo agronómico de cultivo de frutales.	Unidades	2 x 80	160,00		160,00			
				SUBTOTAL	19780,00	4800,00	460,00	14520,00	0,00	
RESULTADO 2. Uso adecuado del agua de riego desde los reservorios existentes con la instalación de sistema de riego parcelario por goteo en 20 parcelas agrícolas establecidas con frutales.							Responsable de Financiamiento			
ACTIVIDADES	Concepto	Unidad de medida	Cálculo (unidad x costo)	Costo USD	GPI	Entidad ejecutora	Usuarios del proyecto	Socio 1	Socio 2	
2.1	Instalar el sistema de riego parcelario por goteo:	Instalación de la condición del agua de riego con 60	Unidades	60 x 37	2220,00	2220,00				

	- Línea principal de conducción del agua de riego con tubería PVC- de 110 mm PSI y accesorios	tubos PVC de 110 mm				
2.2.	Instalar la línea de condición del agua de riego en la parcela con manguera de 1,5" pulgadas.	Instalación riego por goteo con 36 rollos de manguera de 1,5" pulg incluye un filtro de anillo BSP 1,5" 120.	Rollos	36 x 71	2556,00	2556,00
2.3.	Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: Línea Secundaria con manguera de 3/4" en las parcelas productivas.	Instalación de 180 rollos de manguera de 3/4" incluye 3 válvulas PVC de 2" Naranja PC en 20 parcelas establecidas con plantaciones de frutales	Rollos	180 x 30	5400,00	5400,00

2.4.	Colocar 5360 goteros y conectores iniciales y sus respectivos accesorios en la plantación de frutales.	Colocación de 5360 goteros, 50 conectores iniciales 20 mm y accesorios (Adaptadores flex 3/4" y otros) en la plantación de frutales.	Unidades	5360 x 0,60	3216,00	3216,00				
------	--	--	----------	-------------	---------	---------	--	--	--	--

SUBTOTAL				13392,00	13392,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------------	--	--	--	-----------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------

RESULTADO 3. Fortalecidos las actividades productivas de 20 productores agrícolas mediante asistencia técnica, capacitación y operación técnica del proyecto.

Responsable de Financiamiento

ACTIVIDADES	Concepto	Unidad de medida	Cálculo (unidad x costo)	Costo USD	GPI	Entidad ejecutora	Usuarios del proyecto	Socio 1	Socio 2
3.1	Fortalecer las capacidades de los productores con temas de manejo administrativo del proyecto.	Se realizará la adquisición de suministros oficina para documentar información	Unidad	1 x 20	20,00		20,00		

		ejecución del proyecto.				
		Se contratará un@ profesional para				
3.2	Contratar un contador/a coordinador/a para el manejo administrativo del proyecto.	un manejo de procesos de contratación pública y elaboración de informes administrativos del proyecto.	12 x 280	3360,00	3360,00	
	Capacitación y asistencia técnica en campo y seguimiento de las plantaciones de frutales y sistemas de riego en 20 familias beneficiarias del proyecto.	Talleres con temas dirigidas teóricas y prácticas	12 x 100	1200,00	1200,00	
3.3		Visitas a parcelas establecidas de plantaciones de frutales y sistema de riego parcelario.	450 x 15	6750,00	6750,00	

<p>Elaboración de un letrado de identificación e inversión del proyecto.</p>	<p>Colocación del letrado del proyecto "Fortalecimiento de la producción agrícola, con la implementación de riego parcelario por sistema de goteo y plantación de frutales en predios de 20 familias productoras de la comunidad de Manzano Guaranguí.</p>	<p>1 x498 498,00 498,00</p>
--	--	-----------------------------------

SUBTOTAL	11828,00	11808,00	20,00	0,00	0,00	0,00
Total proyecto USD	45000,00	30000,00	480,00	14520,00	0,00	0,00

4.4.3. Libro Diario

Tabla 39
Libro diario

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020				
LIBRO DIARIO				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01/12/2019		ASI-1		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	52,02	
	4.1.1.01.02	Aporte UOCC		52,02
		V/R. Asiento inicial saldo cuenta bancos UOCC		
24/12/2019		ASI-2		
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI	30000,00	
	4.1.1.01.01	Aporte GADPI		30000,00
		V/R. Aporte GADPI según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.		
31/12/2019		ASI-3		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,58	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,58
		V/R. N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes dic 2019.		
31/12/2019		ASI-4		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	2,00	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		2,00
		N/C Intereses ganados ene 2020.		
24/01/2020		ASI-5		
	5.3.1.01	Suministros de Oficina UOCC	15,50	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		15,34

	2.1.1.02.13	312 Trans bienes muebles de naturaleza corp UOCC		0,16
		V/R. Adquisición de resmas de papel bond proceso		
31/01/2020		ASI-6		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	7,75	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		7,75
		V/R N/C Intereses ganados ene 2020.		
31/01/2020		ASI-7		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,15	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,15
		V/R. N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes ene 2020.		
24/02/2020		ASI-8		
	5.3.1.02	Profesional manejo de Compras públicas e informes	1008,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		810,00
	2.1.1.01.10	729 ret. Iva 100% GADPI		108,00
	2.1.1.02.02	303 honorarios profesionales GADPI		90,00
		V/R. Pago asistencia administrativa-contable consultoría No. CDC-UOCC-001-2021.		
28/02/2020		ASI-9		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,14	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,14
		N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes feb 2020.		
28/02/2020		ASI-10		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	7,19	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		7,19
		V/r. Intereses ganados febrero 2020.		
10/03/2020		ASI-11		
	2.1.1.02.13	312 Trans bienes muebles de naturaleza corp UOCC	0,16	
	4.1.1.01.02	Aporte UOCC	0,10	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,26
		V/R. Pago de retenciones renta periodo enero 2020.		
10/03/2020		ASI-12		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	2300,00	

	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		2300,00
		Aporte usuarios proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.		
10/03/2020		ASI-13		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	410,00	
	4.1.1.01.02	Aporte UOCC		410,00
		Aporte UOCC proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.		
16/03/2020		ASI-14		
	5.1.1.03	Fertilizantes UOCC	296,37	
	5.1.1.04	Fertilizantes USUARIOS DEL PROYECTO	1303,88	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		280,37
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		1303,88
	2.1.1.02.13	Trans bienes muebles de naturaleza corp UOCC		16,00
		V/R. Adquisición de fertilizantes		
30/03/2020		ASI-15		
	2.1.1.01.10	729 ret. Iva 100% GADPI	108,00	
	2.1.1.02.02	303 honorarios profesionales GADPI	90,00	
	1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC	88,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		88,00
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		198,00
		V/R. Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.		
31/03/2020		ASI-16		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	8,04	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		8,04
		V/R. N/C Intereses ganados periodo marzo 2020.		
31/03/2020		ASI-17		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,82	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,82
		V/R. N/D. Comisión acreditación de cuentas corrientes marzo		
29/04/2020		ASI-18		
	2.1.1.02.13	312 Trans bienes muebles de naturaleza corp UOCC	16,00	
	1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC	5,82	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		21,82
		V/R. Pago de retenciones renta periodo marzo 2020.		

30/04/2020		ASI-19		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	7,85	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		7,85
		V/R. N/C Intereses ganados cuentas corrientes periodo abril 2020.		
30/04/2020		ASI-20		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,82	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,82
		V/R. N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes periodo abril 2020.		
29/05/2020		ASI-21		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	8,05	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		8,05
		V/R. N/R. Intereses ganados cuentas corrientes		
29/05/2020		ASI-22		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,16	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,16
		V/R. N/D comisión cuentas corrientes periodo mayo 2020.		
16/06/2020		ASI-23		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	88,00	
	1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC		88,00
		V/R. Ajuste por cierre de cuentas por cobrar UOCC generadas por pago de declaraciones en periodos anteriores COMP 39157939.		
16/06/2020		ASI-24		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	3404,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		3404,00
		V/R. Aportes usuarios del proyecto según NO. 0197-GPI-PS-2019 COMP. 39157880.		
19/06/2020		ASI-25		
	5.3.1.03	Asistencia técnica, capacitación y seguimiento GADPI	2385,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		2385,00
		V/R. Pago asistencia técnica producto 1 proceso NO. CDC-UOCC-002-2020 FACT. 001-001-453.		
22/06/2020		ASI-26		
	5.3.1.02	Profesional manejo de Compras públicas e informes	1344,00	

	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		1344,00
		V/R. Pago asistencia administrativa producto 2 consultoría CDC-UOCC-001-2020 FACT. 001-001-103.		
30/06/2020		ASI-27		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	7,62	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		7,62
		VR. N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo junio.		
30/06/2020		ASI-28		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,15	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,15
		V/R. Comisión cuentas corrientes periodo junio 2020.		
31/07/2020		ASI-29		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	7,75	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		7,75
		V/R. N/C Intereses ganados cuentas corrientes periodo julio 2020		
31/07/2020		ASI-30		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,15	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,15
		V/R. N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes julio 2020.		
03/08/2020		ASI-31		
	5.2.1.01	Instalación de conducción de riego GADPI	975,52	
	5.2.1.02	Instalación de riego por goteo GADPI	1124,47	
	5.2.1.03	Instalación de rollos de manguera GADPI	2373,76	
	5.2.1.04	Colocación de goteros GADPI	1413,54	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		5887,29
		Pago entrega #1 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/FACT. 001-050-6176 Y FACT. 001-050-6175.		
17/08/2020		ASI-32		
	5.1.1.01	Plantas de pera GADPI	2437,56	
	5.1.1.02	Plantas manzana y reina claudia USUARIOS PROYECTO	6702,14	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		2437,56
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		6702,14

		V/R. Pago entrega #1 plantas frutales según proceso NO. SIE-UOCC-002-2020/FACT. 001-001-433.		
17/08/2020		ASI-33		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	250,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		250,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP. 39159681.		
17/08/2020		ASI-34		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	300,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		300,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP.39142846.		
31/08/2020		ASI-35		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	2980,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		2980,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP.39.		
31/08/2020		ASI-36		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	6,37	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		6,37
		V/R. N/C Intereses ganados cuentas corrientes periodo agosto 2020.		
31/08/2020		ASI-37		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,13	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,13
		V/R. N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes agosto 2020.		
09/09/2020		ASI-38		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	120000,00	
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES		120000,00
		V/R. Transferencia de recursos CUC, cuenta transitoria		
14/09/2020		ASI-39		
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES	65000,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		65000,00
		V/R. Transferencia de recursos CUC, cuenta transitoria recursos propios UOCC.		
14/09/2020		ASI-40		

	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	1500,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		1500,00
		Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP.39.		
147-09-2020		ASI-41		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	300,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		300,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP.41113215.		
18/09/2020		ASI-42		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	4000,00	
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES		4000,00
		V/R. Acreditación cuenta transitorio recurso propios UOCC.		
18/09/2020		ASI-43		
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES	30000,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		30000,00
		V/R. Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz Anita María. CHEQ. 181.		
18/09/2021		ASI-44		
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES	30000,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		30000,00
		V/R. Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Beatriz DEL Carmen		
21/09/2020		ASI-45		
	5.3.1.04	Colocación de letrero proyecto GADPI	385,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		385,00
		V/R. Pago adquisición de rotulo según proceso NO. IC-UOCC-002-2020/FACT.001-001-10595.		
22/09/2020		ASI-46		
	5.2.1.01	Instalación de conducción de riego GADPI	905,90	
	5.2.1.02	Instalación de riego por goteo GADPI	1044,22	
	5.2.1.03	Instalación de rollos de manguera GADPI	2204,35	
	5.2.1.04	Colocación de goteros GADPI	1312,66	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		5467,13
		V/R. Pago entrega #2 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/FACT. 001-050-6448 Y FACT. 001-050-6447.		
22/09/2020		ASI-47		

	5.1.1.01	Plantas de pera GADPI	1696,21	
	5.1.1.02	Plantas manzana y reina claudia USUARIOS PROYECTO	4663,79	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		1696,21
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		4663,79
		Pago entrega #2 plantas frutales según proceso NO. SIE-UOCC-002-2020/FACT. 001-001-440.		
29/09/2020		ASI-48		
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES	14000,00	
	1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC	1000,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		15000,00
		V/R. Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Marianita. CHEQ. 184.		
30/09/2020		ASI-49		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	43,22	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		43,22
		V/R. N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo septiembre 2020.		
30/09/2020		ASI-50		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	1,08	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		1,08
		N/D comisión acreditación de cuentas corrientes septiembre del 2020.		
		ASI-51		
30/09/2020	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	15000,00	
	2.1.2.01	CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES		15000,00
		V/R. Acreditación cuenta transitoria recursos propios UOCC.		
26/10/2020		ASI-52		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	150,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		150,00
		Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP.39		
26/10/2020		ASI-53		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	1005,82	
	1.1.1.03	Cuentas por cobrar UOCC		1005,82
		V/R. Depósito UOCC para cierre de cuentas por cobrar. COMP. NO. 39.		
29/10/2020		ASI-54		

	5.3.1.03	Asistencia técnica, capacitación y seguimiento GADP	3180,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		3180,00
		V/R. Asistencia técnica producto 2 proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. FACT. 001-001-455.		
31/10/2020		ASI-55		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	4,40	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		4,40
		V/R. N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo octubre 2020.		
31/10/2020		ASI-56		
	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,09	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,09
		V/R. N/D COMISION ACREDITACION DE CUENTAS CORRIENTES OCTUBRE DEL 2020.		
06/11/2020		ASI-57		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	100,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		100,00
		Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. REF. 861852617.		
10/11/2020		ASI-58		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	250,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		250,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO.0197-GPI-PS-2019. REF. 754585663.		
11/11/2020		ASI-59		
	5.1.1.05	Capacitación (refrigerio) UOCC	160,00	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		160,00
		V/R. Refrigerios eventos de capacitación en manejo de cultivo de frutales proceso de contratación NO.IC-UOCC-003-2020. FACT. 001-001-21.		
30/11/2020		ASI-60		
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC	0,74	
	4.1.1.01.04	Intereses Ganados		0,74
		V/R. N/C intereses ganados cuentas corrientes		
30/11/2020		ASI-61		

	5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	0,01	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		0,01
		V/R. N/D comisión acreditación de cuentas corrientes noviembre del 2020.		
02/12/2020		ASI-62		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	1550,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		1550,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP. 100.		
02/12/2020		ASI-63		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	300,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		300,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP. 1179644.		
02/12/2020		ASI-64		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	50,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		50,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP. 41110608.		
05/12/2020		ASI-65		
	5.1.1.06	Uso de saldos Plantas frutales USUARIOS DEL PROYECTO	255,75	
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		255,75
		V/R. Adquisición de plantas frutales - uso de saldos según proceso de contratación NO IC-UOCC-004-2020. FACT. 001-001-449.		
05/12/202		ASI-66		
	5.1.1.07	Uso de saldos herramientas Agrícolas UOCC	8,13	
	5.1.1.08	Uso de saldos herramientas Agrícolas USUARIOS DEL PROYECTO	1515,88	
	1.1.1.02.02	Bancos UOCC		8,13
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		1515,88
		V/R. Adquisición herramientas agrícolas - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-005-2020. FACT. 001-001-392.		
09/12/2020		ASI-67		
	5.2.1.05	Uso de saldos Materiales para sistema de riego GADPI	2816,81	

	5.2.1.06	Uso de saldos Materiales para sistema de riego UP	78,56	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		2816,81
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto		78,56
		V/R. Adquisición materiales riego - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-006-2020. FACT. 001-001-402.		
10/12/2020		ASI-68		
	5.3.1.02	Profesional manejo de Compras públicas e informes	1008,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		1008,00
		V/R. Pago producto tres asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/FACT. 001-001-107.		
10/12/2021		ASI-69		
	5.3.1.03	Asistencia técnica, capacitación y seguimiento GADP	2385,00	
	1.1.1.02.01	Bancos GADPI		2385,00
		V/R. Pago producto tres asistencias técnicas proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. FACT. 001-001-456		
11/12/2020		ASI-70		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	200,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		200,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. COMP. 27738159.		
11/12/2020		ASI-71		
	1.1.1.02.03	Bancos Usuarios del Proyecto	886,00	
	4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		886,00
		V/R. Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.		
		TOTAL	370499,18	370499,18

4.4.4. Mayor General

Tabla 40
Mayor general

AI 31 DE DICIEMBRE DEL 2020						
Fecha	Código	Descripción	Débito	Crédito	Saldo D	Saldo H
1.1.02.01 BANCOS GADPI						
24/12/2019	ASI-2	Aporte GADPI según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
24/02/2020	ASI-8	Pago asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-60.	0,00	810,00	29.190,00	0,00
30/03/2020	ASI-16	Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.	0,00	198,00	28.992,00	0,00
19/06/2020	ASI-26	Pago asistencia técnica producto 1 proceso no. CDC-UOCC-002-2020 Fact. 001-001-453.	0,00	2.385,00	26.607,00	0,00
22/06/2020	ASI-27	Pago asistencia administrativa producto 2 consultoría CDC-UOCC-001-2020 Fact. 001-001-103.	0,00	1.344,00	25.263,00	0,00
03/08/2020	ASI-32	Pago entrega #1 sistema de riego según proceso No. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6176 y Fact. 001-050-6175.	0,00	5.887,29	19.375,71	0,00
17/08/2020	ASI-33	Pago entrega #1 plantas frutales según proceso No. SIE-UOCC-002-2020/Fact. 001-001-433.	0,00	2.437,56	16.938,15	0,00

21/09/2020	ASI-47	Pago adquisición de rotulo según proceso No. IC-UOCC-002-2020/Fact.001-001-10595.	0,00	385,00	16.553,15	0,00
22/09/2020	ASI-48	Pago entrega #2 sistema de riego según proceso No. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6448 y fact. 001-050-6447.	0,00	5.467,13	11.086,02	0,00
22/09/2020	ASI-49	Pago entrega #2 plantas frutales según proceso No. SIE-UOCC-002-2020/Fact. 001-001-440.	0,00	1.696,21	9.389,81	0,00
29/10/2020	ASI-56	Asistencia técnica producto 2 proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. Fact. 001-001-455.	0,00	3.180,00	6.209,81	0,00
09/12/2020	ASI-69	Adquisición materiales riego - uso de saldos según proceso de contratación No. IC-UOCC-006-2020. Fact. 001-001-402.	0,00	2.816,81	3.393,00	0,00
10/12/2020	ASI-70	Pago producto tres asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-107.	0,00	1.008,00	2.385,00	0,00
10/12/2020	ASI-71	Pago producto # 3 asistencia técnica proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. Fact. 001-001-456	0,00	2.385,00	0,00	0,00
		Suman	30.000,00	30.000,00		

1.1.1.02.02 BANCOS UOCC						
01/12/2019	ASI-1	Asiento inicial saldo cuenta bancos UOCC.	52,02	0,00	52,02	0,00
31/12/2019	ASI-3	Comisión acreditación de cuentas corrientes dic 2019.	0,00	0,58	51,44	0,00
31/12/2019	ASI-4	N/C. intereses ganados ene 2020.	2,00	0,00	53,44	0,00
24/01/2020	ASI-5	Adquisición de resmas de papel bond proceso CATE-UOCC-001-2020.	0,00	15,34	38,10	0,00
31/01/2020	ASI-6	N/C intereses ganados ene 2020.	7,75	0,00	45,85	0,00
31/01/2020	ASI-7	N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes ene 2020.	0,00	0,15	45,70	0,00
28/02/2020	ASI-10	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes feb 2020.	0,00	0,14	45,56	0,00
28/02/2020	ASI-11	N/C. Intereses ganados febrero 2020.	7,19	0,00	52,75	0,00
28/02/2020	ASI-9	Pago de retenciones renta periodo enero 2020.	0,00	0,26	52,49	0,00
10/03/2020	ASI-14	Aporte UOCC proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	410,00	0,00	462,49	0,00
16/03/2020	ASI-15	Adquisición de fertilizantes proceso IC-UOCC-001-2020 Fact. 002-011-34779.	0,00	280,37	182,12	0,00
30/03/2020	ASI-16	Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.	0,00	88,00	94,12	0,00
31/03/2020	ASI-17	N/C intereses ganados periodo marzo 2020.	8,04	0,00	102,16	0,00

31/03/2020	ASI-18	N/D. Comisión acreditación de cuentas corrientes marzo 2020.	0,00	0,82	101,34	0,00
29/04/2020	ASI-19	Pago de retenciones renta periodo marzo 2020.	0,00	21,82	79,52	0,00
30/04/2020	ASI-20	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo abril 2020	7,85	0,00	87,37	0,00
30/04/2020	ASI-21	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes periodo abril 2020.	0,00	0,82	86,55	0,00
29/05/2020	ASI-22	N/C. Intereses ganados cuentas corrientes periodo mayo 2020.	8,05	0,00	94,60	0,00
29/05/2020	ASI-23	N/D comisión cuentas corrientes periodo mayo 2020.	0,00	0,16	94,44	0,00
16/06/2020	ASI-24	Ajuste por cierre de cuentas por cobrar UOCC generadas por pago de declaraciones en periodos anteriores Comp. 39157939.	88,00	0,00	182,44	0,00
30/06/2020	ASI-28	N/c intereses ganados cuentas corrientes periodo junio.	7,62	0,00	190,06	0,00
30/06/2020	ASI-29	Comisión cuentas corrientes periodo junio 2020.	0,00	0,15	189,91	0,00
31/07/2020	ASI-30	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo julio 2020.	7,75	0,00	197,66	0,00

31/07/2020	ASI-31	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes julio 2020.	0,00	0,15	197,51	0,00
31/08/2020	ASI-37	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo agosto 2020.	6,37	0,00	203,88	0,00
31/08/2020	ASI-38	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes agosto 2020.	0,00	0,13	203,75	0,00
09/09/2020	ASI-39	Acreditación venta de edificio, cuenta transitoria recursos propios UOCC.	120.000,00	0,00	120.203,75	0,00
14/09/2020	ASI-40	Transferencia de recursos CUC, cuenta transitoria recursos propios UOCC.	0,00	65.000,00	55.203,75	0,00
18/09/2020	ASI-43	Acreditación cuenta transitoria recursos propios UOCC.	4.000,00	0,00	59.203,75	0,00
18/09/2020	ASI-44	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz Anita María. Cheq. 181.	0,00	30.000,00	29.203,75	0,00
18/09/2020	ASI-46	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Beatriz del Carmen. Cheq. 182.	0,00	30.000,00	0,00	796,25
29/09/2020	ASI-50	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Marianita. Cheq. 184.	0,00	15.000,00	0,00	15.796,25
30/09/2020	ASI-51	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo septiembre 2020.	43,22	0,00	0,00	15.753,03
30/09/2020	ASI-52	N/D comisión acreditación de cuentas	0,00	1,08	0,00	15.754,11

		corrientes septiembre del 2020.				
30/09/2020	ASI-53	Acreditación cuenta transitoria recursos propios UOCC.	15.000,00	0,00	0,00	754,11
26/10/2020	ASI-55	Deposito UOCC para cierre de cuentas por cobrar. Comp. No. 39.	1.005,82	0,00	251,71	0,00
31/10/2020	ASI-57	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo octubre 2020.	4,40	0,00	256,11	0,00
31/10/2020	ASI-58	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes octubre del 2020.	0,00	0,09	256,02	0,00
11/11/2020	ASI-61	Refrigerios eventos de capacitación en manejo de cultivo de frutales proceso de contratación No. IC-UOCC-003-2020. Fact. 001-001-21.	0,00	160,00	96,02	0,00
30/11/2020	ASI-62	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo noviembre 2020.	0,74	0,00	96,76	0,00
30/11/2020	ASI-63	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes noviembre del 2020.	0,00	0,01	96,75	0,00
05/12/2020	ASI-68	Adquisición herramientas agrícolas - uso de saldos según proceso de contratación No. IC-UOCC-005-2020. Fact. 001-001-392.	0,00	8,13	88,62	0,00
		Suman	140.666,82			

				140.578,2 0		
1.1.1.02.03 BANCOS USUARIOS DEL PROYECTO						
10/03/2020	ASI-12	Aporte usuarios proyecto según convenio no. 0197-gpi-ps-2019.	2.300,00	0,00	2.300,00	0,00
16/03/2020	ASI-15	Adquisición de fertilizantes proceso ic-uocc-001-2020 fact. 002-011-34779.	0,00	1.303,88	996,12	0,00
16/06/2020	ASI-25	Aportes usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019 Comp. 39157880.	3.404,00	0,00	4.400,12	0,00
17/08/2020	ASI-33	Pago entrega #1 plantas frutales según proceso NO. SIE-UOCC-002-2020/Fact. 001-001-433.	0,00	6.702,14	0,00	2.302,02
17/08/2020	ASI-34	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 39159681.	250,00	0,00	0,00	2.052,02
17/08/2020	ASI-35	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39142846.	300,00	0,00	0,00	1.752,02
31/08/2020	ASI-36	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39.	2.980,00	0,00	1.227,98	0,00
14/09/2020	ASI-41	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39.	1.500,00	0,00	2.727,98	0,00
17/09/2020	ASI-42	Aporte usuarios del proyecto según convenio	300,00	0,00	3.027,98	0,00

		NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp.41113215.				
22/09/2020	ASI-49	Pago entrega #2 plantas frutales según proceso NO. SIE-UOCC-002-2020/fact. 001-001-440.	0,00	4.663,79	0,00	1.635,81
26/10/2020	ASI-54	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39	150,00	0,00	0,00	1.485,81
06/11/2020	ASI-59	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Ref. 861852617.	100,00	0,00	0,00	1.385,81
10/11/2020	ASI-60	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Ref. 754585663.	250,00	0,00	0,00	1.135,81
02/12/2020	ASI-64	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.. Comp. 100.	1.550,00	0,00	414,19	0,00
02/12/2020	ASI-65	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 1179644.	300,00	0,00	714,19	0,00
02/12/2020	ASI-66	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 41110608.	50,00	0,00	764,19	0,00
05/12/2020	ASI-67	Adquisición de plantas frutales - uso de saldos según proceso de contratación no. IC-UOCC-004-2020. Fact. 001-001-449.	0,00	255,75	508,44	0,00

05/12/2020	ASI-68	Adquisición herramientas agrícolas - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-005-2020. Fact. 001-001-392.	0,00	1.515,88	0,00	1.007,44
09/12/2020	ASI-69	Adquisición materiales riego - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-006-2020. Fact. 001-001-402.	0,00	78,56	0,00	1.086,00
11/12/2020	ASI-72	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 27738159.	200,00	0,00	0,00	886,00
11/12/2020	ASI-73	Aporte usuarios del proyecto según convenio NO. 0197-GPI-PS-2019.	886,00	0,00	0,00	0,00
		Suman	14.520,00	14.520,00		
1.1.1.03 CUENTAS POR COBRAR UOCC						
30/03/2020	ASI-16	Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.	88,00	0,00	88,00	0,00
29/04/2020	ASI-19	Pago de retenciones renta periodo marzo 2020.	5,82	0,00	93,82	0,00
16/06/2020	ASI-24	Ajuste por cierre de cuentas por cobrar UOCC generadas por pago de declaraciones en periodos anteriores Comp. 39157939.	0,00	88,00	5,82	0,00
29/09/2020	ASI-50	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Marianita. Cheq. 184.	1.000,00	0,00	1.005,82	0,00

26/10/2020	ASI-55	Deposito UOCC para cierre de cuentas por cobrar. Comp. No. 39.	0,00	1.005,82	0,00	0,00
		Suman	1.093,82	1.093,82		
2.1.1.01.10 729 RET. IVA 100% GADPI						
24/02/2020	ASI-8	Pago asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-60.	0,00	108,00	0,00	108,00
30/03/2020	ASI-16	Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.	108,00	0,00	0,00	0,00
		Suman	108,00	108,00		
2.1.1.02.02 303 HONORARIOS PROFESIONALES GADPI						
24/02/2020	ASI-8	Pago asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-60.	0,00	90,00	0,00	90,00
30/03/2020	ASI-16	Pago de retenciones realizadas periodo febrero 2020.	90,00	0,00	0,00	0,00
		Suman	90,00	90,00		
2.1.1.02.13 312 TRANS BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORP UOCC						
24/01/2020	ASI-5	Adquisición de resmas de papel bond proceso CATE-UOCC-001-2020.	0,00	0,16	0,00	0,16
28/02/2020	ASI-9	Pago de retenciones renta periodo enero 2020.	0,16	0,00	0,00	0,00
16/03/2020	ASI-15	Adquisición de fertilizantes proceso IC-UOCC-001-2020 Fact. 002-011-34779.	0,00	16,00	0,00	16,00

29/04/2020	ASI-19	Pago de retenciones renta periodo marzo 2020.	16,00	0,00	0,00	0,00
		Suman	16,16	16,16		
2.1.2.01 CUENTAS x PAGAR INSTITUCIONES						
09/09/2020	ASI-39	Acreditación venta de edificio, cuenta transitoria recursos propios UOCC.	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00
14/09/2020	ASI-40	Transferencia de recursos CUC, cuenta transitoria recursos propios UOCC.	65.000,00	0,00	0,00	55.000,00
18/09/2020	ASI-43	Acreditación cuenta transitoria recursos propios UOCC.	0,00	4.000,00	0,00	59.000,00
18/09/2020	ASI-44	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz Anita María. Cheq. 181.	30.000,00	0,00	0,00	29.000,00
18/09/2020	ASI-46	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC Quito Ortiz María Beatriz. del Carmen. Cheq. 182.	30.000,00	0,00	1.000,00	0,00
29/09/2020	ASI-50	Pagos cuenta transitoria recursos propios UOCC. Quito Ortiz María Marianita. Cheq. 184.	14.000,00	0,00	15.000,00	0,00
30/09/2020	ASI-53	Acreditación cuenta transitoria recursos propios UOCC.	0,00	15.000,00	0,00	0,00
		Suman	139.000,00	139.000,00		
4.1.1.01.01 APOORTE GADPI						

24/12/2019	ASI-2	Aporte GADPI según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
		Suman	0,00	30.000,00		
4.1.1.01.02 APOORTE UOCC						
01/12/2019	ASI-1	Asiento inicial saldo cuenta bancos UOCC.	0,00	52,02	0,00	52,02
28/02/2020	ASI-9	Pago de retenciones renta periodo enero 2020.	0,10	0,00	0,00	51,92
10/03/2020	ASI-14	Aporte UOCC proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	0,00	410,00	0,00	461,92
		Suman	0,10	462,02		
4.1.1.01.03 APOORTE USUARIOS DEL PROYECTO						
10/03/2020	ASI-12	Aporte usuarios proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00
16/06/2020	ASI-25	Aportes usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	0,00	3.404,00	0,00	5.704,00
17/08/2020	ASI-34	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 39159681.	0,00	250,00	0,00	5.954,00
17/08/2020	ASI-35	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39142846.	0,00	300,00	0,00	6.254,00
31/08/2020	ASI-36	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39.	0,00	2.980,00	0,00	9.234,00
14/09/2020	ASI-41	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39.	0,00	1.500,00	0,00	10.734,00

17/09/2020	ASI-42	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp.41113215.	0,00	300,00	0,00	11.034,00
26/10/2020	ASI-54	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp.39	0,00	150,00	0,00	11.184,00
06/11/2020	ASI-59	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Ref. 861852617.	0,00	100,00	0,00	11.284,00
10/11/2020	ASI-60	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Ref. 754585663.	0,00	250,00	0,00	11.534,00
02/12/2020	ASI-64	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 100.	0,00	1.550,00	0,00	13.084,00
02/12/2020	ASI-65	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 1179644.	0,00	300,00	0,00	13.384,00
02/12/2020	ASI-66	Aporte usuarios del proyecto según convenio no. 0197-gpi-ps-2019. Comp. 41110608.	0,00	50,00	0,00	13.434,00
11/12/2020	ASI-72	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019. Comp. 27738159.	0,00	200,00	0,00	13.634,00
11/12/2020	ASI-73	Aporte usuarios del proyecto según convenio No. 0197-GPI-PS-2019.	0,00	886,00	0,00	14.520,00
		Suman	0,00	14.520,00		

4.1.1.01.04 INTERESES GANADOS						
31/12/2019	ASI-4	N/C intereses ganados ene 2020.	0,00	2,00	0,00	2,00
31/01/2020	ASI-6	N/C intereses ganados ene 2020.	0,00	7,75	0,00	9,75
28/02/2020	ASI-11	N/C. Intereses ganados febrero 2020.	0,00	7,19	0,00	16,94
31/03/2020	ASI-17	N/C intereses ganados periodo marzo 2020.	0,00	8,04	0,00	24,98
30/04/2020	ASI-20	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo abril 2020	0,00	7,85	0,00	32,83
29/05/2020	ASI-22	N/C Intereses ganados cuentas corrientes periodo mayo 2020.	0,00	8,05	0,00	40,88
30/06/2020	ASI-28	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo junio.	0,00	7,62	0,00	48,50
31/07/2020	ASI-30	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo julio 2020.	0,00	7,75	0,00	56,25
31/08/2020	ASI-37	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo agosto 2020.	0,00	6,37	0,00	62,62
30/09/2020	ASI-51	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo septiembre 2020.	0,00	43,22	0,00	105,84
31/10/2020	ASI-57	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo octubre 2020.	0,00	4,40	0,00	110,24
30/11/2020	ASI-62	N/C intereses ganados cuentas corrientes periodo noviembre 2020.	0,00	0,74	0,00	110,98
		Suman	0,00	110,98		
5.1.1.01 PLANTAS DE PERA GADPI						

17/08/2020	ASI-33	Pago entrega #1 plantas frutales según proceso no. Sie-uocc-002-2020/fact. 001-001-433.	2.437,56	0,00	2.437,56	0,00
22/09/2020	ASI-49	Pago entrega #2 plantas frutales según proceso no. Sie-uocc-002-2020/fact. 001-001-440.	1.696,21	0,00	4.133,77	0,00
		Suman	4.133,77	0,00		
5.1.1.02 PLANTAS MANZANA Y REINA CLAUDIA USUARIOS PROYECTO						
17/08/2020	ASI-33	Pago entrega #1 plantas frutales según proceso No. SIE-UOCC-002-2020/ Fact. 001-001-433.	6.702,14	0,00	6.702,14	0,00
22/09/2020	ASI-49	Pago entrega #2 plantas frutales según proceso No. SIE-UOCC-002-2020/fact. 001-001-440.	4.663,79	0,00	11.365,93	0,00
		Suman	11.365,93	0,00		
5.1.1.03 FERTILIZANTES UOCC						
16/03/2020	ASI-15	Adquisición de fertilizantes proceso IC-UOCC-001-2020 Fact. 002-011-34779.	296,37	0,00	296,37	0,00
		Suman	296,37	0,00		
5.1.1.04 FERTILIZANTES USUARIOS DEL PROYECTO						
16/03/2020	ASI-15	Adquisición de fertilizantes proceso IC-UOCC-001-2020 Fact. 002-011-34779.	1.303,88	0,00	1.303,88	0,00
		Suman	1.303,88	0,00		
5.1.1.05 CAPACITACIÓN (REFRIGERIO) UOCC						
11/11/2020	ASI-61	Refrigerios eventos de capacitación en manejo de cultivo de frutales proceso de contratación	160,00	0,00	160,00	0,00

		NO. IC-UOCC-003-2020. Fact. 001-001-21.				
		Suman	160,00	0,00		
5.1.1.06 USO DE SALDOS PLANTAS FRUTALES USUARIOS DEL PROYECTO						
05/12/2020	ASI-67	Adquisición de plantas frutales - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-004-2020. Fact. 001-001-449.	255,75	0,00	255,75	0,00
		Suman	255,75	0,00		
5.1.1.07 USO DE SALDOS HERRAMIENTAS AGRICOLAS UOCC						
05/12/2020	ASI-68	Adquisición herramientas agrícolas - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-005-2020. Fact. 001-001-392.	8,13	0,00	8,13	0,00
		Suman	8,13	0,00		
5.1.1.08 USO DE SALDOS HERRAMIENTAS AGRICOLAS USUARIOS DEL PROYECTO						
05/12/2020	ASI-68	Adquisición herramientas agrícolas - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-005-2020. Fact. 001-001-392.	1.515,88	0,00	1.515,88	0,00
		Suman	1.515,88	0,00		
5.2.1.01 INSTALACIÓN DE CONDUCCIÓN DE RIEGO GADPI						
03/08/2020	ASI-32	Pago entrega #1 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6176 y Fact. 001-050-6175.	975,52	0,00	975,52	0,00
22/09/2020	ASI-48	Pago entrega #2 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-	905,90	0,00	1.881,42	0,00

		2020/Fact. 001-050-6448 y fact. 001-050-6447.				
		Suman	1.881,42	0,00		
5.2.1.02 INSTALACIÓN DE RIEGO POR GOTEO GADPI						
03/08/2020	ASI-32	Pago entrega #1 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6176 y Fact. 001-050-6175.	1.124,47	0,00	1.124,47	0,00
22/09/2020	ASI-48	Pago entrega #2 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6448 y Fact. 001-050-6447.	1.044,22	0,00	2.168,69	0,00
		Suman	2.168,69	0,00		
5.2.1.03 INSTALACIÓN DE ROLLOS DE MANGUERA GADPI						
03/08/2020	ASI-32	Pago entrega #1 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6176 y Fact. 001-050-6175.	2.373,76	0,00	2.373,76	0,00
22/09/2020	ASI-48	Pago entrega #2 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6448 y Fact. 001-050-6447.	2.204,35	0,00	4.578,11	0,00
		Suman	4.578,11	0,00		
5.2.1.04 COLOCACIÓN DE GOTEROS GADPI						
03/08/2020	ASI-32	Pago entrega #1 sistema de riego según proceso NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6176 y Fact. 001-050-6175.	1.413,54	0,00	1.413,54	0,00
22/09/2020	ASI-48	Pago entrega #2 sistema de riego según proceso	1.312,66	0,00	2.726,20	0,00

		NO. SIE-UOCC-001-2020/Fact. 001-050-6448 y Fact. 001-050-6447.				
		Suman	2.726,20	0,00		
5.2.1.05 USO DE SALDOS MATERIALES PARA SISTEMA DE RIEGO GAD IMBABURA						
09/12/2020	ASI-69	Adquisición materiales riego - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-006-2020. Fact. 001-001-402.	2.816,81	0,00	2.816,81	0,00
		Suman	2.816,81	0,00		
5.2.1.06 USO DE SALDOS MATERIALES PARA SISTEMA DE RIEGO USUARIOS DEL PROYECTO						
09/12/2020	ASI-69	Adquisición materiales riego - uso de saldos según proceso de contratación NO. IC-UOCC-006-2020. Fact. 001-001-402.	78,56	0,00	78,56	0,00
		Suman	78,56	0,00		
5.3.1.01 SUMINISTROS DE OFICINA UOCC						
24/01/2020	ASI-50	Adquisición de resmas de papel bond proceso CATE-UOCC-001-2020.	15,50	0,00	15,50	0,00
		Suman	15,50	0,00		
5.3.1.02 PROFESIONAL MANEJO DE COMPRAS PÚBLICAS E INFORMES						
24/02/2020	ASI-8	Pago asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-60.	1.008,00	0,00	1.008,00	0,00
22/06/2020	ASI-27	Pago asistencia administrativa producto 2 consultoría CDC-UOCC-	1.344,00	0,00	2.352,00	0,00

		001-2020 Fact. 001-001-103.				
10/12/2020	ASI-70	Pago producto tres asistencia administrativa-contable consultoría CDC-UOCC-001-2020/Fact. 001-001-107.	1.008,00	0,00	3.360,00	0,00
		Suman	3.360,00	0,00		
5.3.1.03 ASISENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO GADPI						
19/06/2020	ASI-26	Pago asistencia técnica producto 1 proceso NO. CDC-UOCC-002-2020 Fact. 001-001-453.	2.385,00	0,00	2.385,00	0,00
29/10/2020	ASI-56	Asistencia técnica producto 2 proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. Fact. 001-001-455.	3.180,00	0,00	5.565,00	0,00
10/12/2020	ASI-71	Pago producto tres asistencias técnica proceso de contratación CDC-UOCC-002-2020. Fact. 001-001-456	2.385,00	0,00	7.950,00	0,00
		Suman	7.950,00	0,00		
5.3.1.04 COLOCACIÓN DE LETRERO PROYECTO GADPI						
21/09/2020	ASI-47	Pago adquisición de rotulo según proceso no. IC-UOCC-002-2020/Fact.001-001-10595.	385,00	0,00	385,00	0,00
		Suman	385,00	0,00		
5.3.1.05 OTROS GASTOS UOCC						
31/12/2019	ASI-3	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes dic 2019.	0,58	0,00	0,58	0,00

31/01/2020	ASI-7	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes ene 2020.	0,15	0,00	0,73	0,00
28/02/2020	ASI-10	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes feb 2020.	0,14	0,00	0,87	0,00
31/03/2020	ASI-18	N/D Comisión acreditación de cuentas corrientes marzo 2020.	0,82	0,00	1,69	0,00
30/04/2020	ASI-21	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes periodo abril 2020.	0,82	0,00	2,51	0,00
29/05/2020	ASI-23	N/D comisión cuentas corrientes periodo mayo 2020.	0,16	0,00	2,67	0,00
30/06/2020	ASI-29	N/D Comisión cuentas corrientes periodo junio 2020.	0,15	0,00	2,82	0,00
31/07/2020	ASI-31	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes julio 2020.	0,15	0,00	2,97	0,00
31/08/2020	ASI-38	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes agosto 2020.	0,13	0,00	3,10	0,00
30/09/2020	ASI-52	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes septiembre del 2020.	1,08	0,00	4,18	0,00
31/10/2020	ASI-58	N/D comisión acreditación de cuentas corrientes octubre del 2020.	0,09	0,00	4,27	0,00
30/11/2020	ASI-63	N/D comisión acreditación de cuentas	0,01	0,00	4,28	0,00

		corrientes noviembre del 2020.				
		Suman	4,28	0,00		

4.4.5. Estado de Situación Financiera

Tabla 41

Estado de Situación Financiera

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
1. ACTIVO			
1.1. ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES			
1.1.1.02.02	Bancos UOCC	88.62	
Total de: 1.1.1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES		88.62	
Total de: 1.1. ACTIVO CORRIENTE		88.62	
Total de: 1. ACTIVO		88.62	
2. PASIVO			
2.1. PASIVO CORRIENTE			
2.1.1. IMPUESTOS POR PAGAR			
2.1.2. CUENTAS POR PAGAR			
Total de: 2. PASIVO		0.00	
3. PATRIMONIO			
3.1. UTILIDAD/PÉRDIDA			
3.1.1 RESULTADO DEL EJERCICIO			
3.1.1	RESULTADO DEL EJERCICIO		88.62
Total de: 3.1.1 RESULTADO DEL EJERCICIO			88.62
Total de: 3.1. UTILIDAD/PÉRDIDA			88.62
Total de: 3. PATRIMONIO			88.62
TOTAL ACTIVO		88.62	
TOTAL PASIVO y PATRIMONIO			88.62

CONTADOR

PRESIDENTE

4.4.6. Estado de resultados

Tabla 42
Estado de resultados

UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
4. INGRESOS			
4.1. OPERACIONALES			
4.1.1. OTRAS RENTAS			
4.1.1.01.01	Aporte GADPI		30,000.00
4.1.1.01.02	Aporte UOCC		461.92
4.1.1.01.03	Aporte Usuarios del Proyecto		14,520.00
4.1.1.01.04	Intereses Ganados		110.98
Total de: 4.1.1. OTRAS RENTAS			45,092.90
Total de: 4.1. OPERACIONALES			45,092.90
Total de: 4. INGRESOS			45,092.90
5. EGRESOS			
5.1. RESULTADO 1			
5.1.1. PLANTACIONES FRUTALES			
5.1.1.01	Plantas de pera GADPI	4,133.77	
5.1.1.02	Plantas manzana y reina claudia USUARIOS	11,365.93	
5.1.1.03	Fertilizantes UOCC	296.37	
5.1.1.04	Fertilizantes USUARIOS DEL PROYECTO	1,303.88	
5.1.1.05	Capacitación (refrigerio) UOCC	160.00	
5.1.1.06	Uso de saldos Plantas frutales USUARIOS DEL	255.75	
5.1.1.07	Uso de saldos herramientas Agricolas UOCC	8.13	
5.1.1.08	Uso de saldos herramientas Agricolas USUARIOS DEL	1,515.88	
Total de: 5.1.1. PLANTACIONES FRUTALES			19,039.71
Total de: 5.1. RESULTADO 1			19,039.71
5.2. RESULTADO 2			
5.2.1. SISTEMA DE RIEGO			
5.2.1.01	Instalación de conducción de riego GADPI	1,881.42	
5.2.1.02	Instalación de riego por goteo GADPI	2,168.69	
5.2.1.03	Instalación de rollos de manguera GADPI	4,578.11	
5.2.1.04	Colocación de goteros GADPI	2,726.20	
5.2.1.05	Uso de saldos Materiales para sistema de riego GAD	2,816.81	
5.2.1.06	Uso de saldos Materiales para sistema de riego UP	78.56	
Total de: 5.2.1. SISTEMA DE RIEGO			14,249.79
Total de: 5.2. RESULTADO 2			14,249.79
5.3. RESULTADO 3			
5.3.1. FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS			

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
5.3.1.01	Suministros de Oficina UOCC	15.50	
5.3.1.02	Profesional manejo de Compras públicas e informes	3,360.00	
5.3.1.03	Asistencia técnica, capacitación y seguimiento GADP	7,950.00	
5.3.1.04	Colocación de letrero proyecto GADPI	385.00	
5.3.1.05	Otros Gastos UOCC	4.28	
Total de: 5.3.1. FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS		11,714.78	
Total de: 5.3. RESULTADO 3		11,714.78	
Total de: 5. EGRESOS		45,004.28	
TOTAL INGRESOS			45,092.90
TOTAL EGRESOS		45,004.28	
RESULTADO DEL EJERCICIO		88.62	
Suman Total		45,092.90	45,092.90

CONTADOR

PRESIDENTE

4.4.7. Estado de Cambios en el Patrimonio

Es necesario indicar que este estado financiero tiene como finalidad comparar las variaciones de las cuentas del patrimonio entre un periodo a otro, en este caso no fue posible desarrollarlo con los datos de la propuesta financiera ya que se basó en la ejecución de un proyecto, mismo que tiene una duración de tan solo un año. Sin embargo, se tomó datos ficticios para tener un ejemplo de Estado de Cambios en el Patrimonio de tal manera que en caso de requerirlo pueda servir de referencia dentro de la organización.

Tabla 43
Estado de Cambios en el Patrimonio

Datos:

CUENTAS	DATOS 2019	DATOS 2020
Fondo irrepatriable de reserva	158325,00	160000,00
Aporte de socios por capitalización	1500,00	1600,00
Certificados de aportación	31250,00	31100,00
Resultado del Ejercicio	5684,00	4890,00
Total	196759,00	197590,00

UNIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPESINAS COCHAPAMBA**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO****AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

CUENTAS	Fondo irrepatriable de reserva	Aporte de socios por capitalización	Certificados de aportación	Resultado del Ejercicio	TOTAL
Saldo al 31-12-2019	158325,00	1500,00	31250,00	5684,00	196759,00
Fondo irrepatriable de reserva	1675,00				
Aporte de socios por capitalización		100,00			
Certificados de aportación			-150,00		
Resultado del Ejercicio				-794,00	
Saldo al 31-12-2020	1675,00	100,00	-150,00	-794,00	831,00

CONTADOR

PRESIDENTE

4.4.8. Estado de flujo del efectivo

Si bien es cierto un estado del flujo del efectivo muestra las entradas y salidas del efectivo, sin embargo, en el caso de la propuesta financiera que se realizó no fue posible desarrollar dicho estado, ya que al tratarse de proyectos de inversión su manejo contable tiene ciertas particularidades.

4.4.9. Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

Las Notas Aclaratorias son explicaciones que se hacen respecto de los Estados Financieros para evitar confusiones o simplemente aclarar aspectos.

Nota 1: Dentro del Estado de Ejecución Presupuestaria de este producto correspondiente a la adquisición de sistema de riego mediante proceso de contratación No. SIE-UOCC-001-2020 es necesario realizar un cálculo matemático (regla de 3) para sacar en porcentaje lo que le correspondería a cada ítem quedando de la siguiente manera (\$2220 16,57%; \$2556 19,09%; \$5400 40,32%; \$3216 24,01%).

Nota 2: En el rubro #3 de la adquisición de fertilizantes mediante proceso de contratación No. IC-UOCC-001-2020 es necesario realizar un cálculo matemático (regla de 3) para sacar en porcentaje lo que le correspondería a cada fuente de financiamiento correspondiendo así el aporte de los usuarios del proyecto el 81,48% y de la UOCC el 18,52%, esto considerando que el gasto en el presupuesto consta de dos fuentes de financiamiento.

Nota 3: En el rubro #8 y #12 de la adquisición de plantas frutales mediante proceso de contratación No. SIE-UOCC-002-2020 es necesario realizar un cálculo matemático (regla de 3) para sacar en porcentaje lo que le correspondería a cada fuente de financiamiento correspondiendo así el aporte de los usuarios del proyecto el 73,33% y del GPI el 26,67%, esto considerando que el gasto en el presupuesto consta de dos fuentes de financiamiento.

4.4.10. Anexos Financieros Adicionales

Se ha visto necesario desarrollar anexos financieros adicionales, esto ya que la propuesta financiera se basó en un proyecto cofinanciado por un ente del estado.

Estado de Gastos o Pagos

Tabla 44
Estado de Gastos o Pagos

ESTADO DE GASTOS O PAGOS											
DATOS DEL PROYECTO		DATOS INFORME									
Proyecto: "Fortalecimiento de la producción Agrícola, con la implementación de frutales en 20 familias de la comunidad Mucrono Guacangui, en el marco del programa de fortalecimiento de emprendimientos e iniciativas productivas"		Periodo de pagos efectuados: Del: 24 de diciembre del 2019 Al: 14 de diciembre del 2020									
		330.000,00									
Rubro#	Nombre del Beneficiario del Pago	Concepto y descripción del pago efectuado	Factura					Fuente de Financiamiento			
			Número	Fecha	Valor neto	IVA	Valor total	PFEIL-PREFECTURA		ENTIDAD CONTRATANTE (APORTES DE CONTRAPARTIDA)	BENEFICIARIOS (APORTES DE CONTRAPARTIDA)
								VALOR NETO	IVA		
1	COMPAÑIA GNERAL DE COMERCIO S.A.	Adquisición de reamas de papel bond CATE-UOCC-001-2020.	002-001-61295	20/01/2020	15,5	-	15,50	0,00	0,00	15,50	0,00
2	LLORE CARDENAS SILVIA TATIANA	Servicios de consultoria a asistencia administrativa-contable No. CDC-UOCC-001-2020.	001-001-60	21/02/2020	900	108,00	1.008,00	900,00	108,00	0,00	0,00
3	PRODUCTOS AGRICOLAS Y VETERINARIOS PRODUMED CIA LTDA.	Adquisición de fertilizantes proceso de contratación No. IC-UOCC-001-2020	002-011-34779	15/05/2020	1600,25		1.600,25	0,00	0,00	296,37	1.303,88
4	LUNA SALAZAR LUIS CRISTOBAL	Pago asistencia técnica producto Proceso no. CDC-UOCC-002-2020.	001-001-453	19/06/2020	2129,46	255,54	2.385,00	2.129,46	255,54	0,00	0,00
5	LLORE CARDENAS SILVIA TATIANA	Pago producto 2 Consultoria a asistencia administrativa-contable No. CDC-UOCC-001-2020.	001-001-103	23/06/2020	1200	144,00	1.344,00	1.200,00	144,00	0,00	0,00
6	TONELLO SOLUCIONES INTERALES CIA LTDA.	Pago primera entrega Proceso No. SIE-UOCC-001-2020. Sistema de Riego.	001-050-6176	31/07/2020	802,48	96,30	898,78	802,48	96,30	0,00	0,00
7	TONELLO SOLUCIONES INTERALES CIA LTDA.	Pago primera entrega Proceso No. SIE-UOCC-001-2020. Sistema de Riego.	001-050-6175	31/07/2020	4454,03	534,48	4.988,51	4.454,03	534,48	0,00	0,00
8	ANDRANGO GUAMAN LUIS DAVID	Pago primera entrega Proceso No. SIE-UOCC-002-2020. Plantas Frutales.	001-001-433	17/08/2020	9139,7	-	9.139,70	2.437,56	0,00	0,00	6.702,14
9	PULE BENITEZ LENIN FABRICIO	Pago primera entrega Proceso No. IC-UOCC-002-2020. Rotulo.	001-001-10595	18/09/2020	385	-	385,00	385,00	0,00	0,00	0,00
10	TONELLO SOLUCIONES INTERALES CIA LTDA.	Pago segunda entrega Proceso No. SIE-UOCC-001-2020. Sistema de Riego.	001-050-6448	22/09/2020	972,25	116,67	1.088,92	972,25	116,67	0,00	0,00

11	TONELLO SOLUCIONES INTERALES CIA LTDA	Pago segunda entrega Proceso No. SIE-UOCC-001-2020. Sistema de Riego.	001-050-6447	22/09/2020	910,12	109,21	1.019,33	910,12	109,21	0,00	0,00	
					3358,88	-	3.358,88	3.358,88	0,00			
12	ANDRANGO GUAMAN LUIS DAVID	Pago segunda entrega Proceso No. SIE-UOCC-002-2020. Plantas Frutales.	001-001-440	22/09/2020	6360,00	-	6.360,00	1.696,21	0,00	0,00	4.663,79	
13	LUNA SALAZAR LUIS CRISTOBAL	Pago asistencia técnica producto # 2 Proceso no. CDC-UOCC-002-2020.	001-001-455	29/10/2020	2839,29	340,71	3.180,00	2.839,29	340,71	0,00	0,00	
14	RIVADENEIRA ORTEGA NANCY ELENA	Pago refrigerios eventos de capacitación Proceso No. IC-UOCC-003-2020.	001-001-21	11/11/2020	142,86	17,14	160,00	0,00		160,00		
15	ANDRANGO GUAMAN LUIS DAVID	Pago Compra de plantas frutales-Uso de Saldos Proceso No. IC-UOCC-004-2020.	001-001-449	05/12/2020	255,75	-	255,75				255,75	
16	MOLINA RUALES FABIAN ALEXANDER	Pago Compra de herramientas agricolas-Uso de Saldos Proceso No. IC-UOCC-005-2020.	001-001-392	05/12/2020	1498,3	25,71	1.524,01			8,13	1.515,88	
17	MOLINA RUALES FABIAN ALEXANDER	Pago Compra de materiales riego-Uso de Saldos Proceso No. IC-UOCC-006-2020.	001-001-402	09/12/2020	2821,51	73,86	2.895,37	2.816,81	0,00		78,56	
18	LLORE CARDENAS SILVIA TATIANA	Pago producto 3 Consultoria asistencia administrativa-contable No. CDC-UOCC-001-2020.	001-001-107	10/12/2020	900	108,00	1.008,00	900,00	108,00	0,00	0,00	
19	LUNA SALAZAR LUIS CRISTOBAL	Pago asistencia técnica producto #3 Proceso no. CDC-UOCC-002-2020.	001-001-456	10/12/2020	2129,46	255,54	2.385,00	2.129,46	255,54	0,00	0,00	
								27.931,55	2.068,45	480,00	14.520,00	
TOTAL GASTADO								30.000,00				

CONTADOR

PRESIDENTE

Estado de ejecución Presupuestaria

Tabla 45

Gastos Imputables Prefectura de Imbabura

Gastos Imputables Prefectura de Imbabura						
DETALLE	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL GASTADO EFECTIVO	EN	SALDO	% DE EJECUCIÓN
RESULTADO 1. Implementado las plantaciones de frutales para el fortalecimiento de la actividad agrícola y rentabilidad económica de las familias						
Realizar el diseño y plantación de los frutales.	Diseño y plantación: 960 plantas de pera	4.133,77	4.133,77		0,00	100,00%
	Diseño y plantación: 4100 plantas de manzana v. Anna 300 plantas de reina claudia	-	-	-	-	0,00%
Manejo de las labores culturales y fertilización de los cultivos de frutales	Fertilización de 5360 plantas de frutales con abono edáfico superfosfato: 10-30-10; nitrato de potasio 18-46-0.	-	-	-	-	0,00%

Capacitar en temas de interés de manejo de cultivo de frutales.	Capacitación con 2 temas: implementación de las plantaciones y manejo agronómico de cultivo de frutales.	-	-	-	0,00%
SUBTOTAL		4.133,77	4.133,77	0,00	100%
RESULTADO 2. Uso adecuado del agua de riego desde los reservorios existentes con la instalación de sistema de riego parcelario por goteo en 20 parcelas agrícolas establecidas con frutales.					
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: - Línea principal de conducción del agua de riego con tubería PVC- de 110 mm PSI y accesorios	Instalación de la condición del agua de riego con 60 tubos PVC de 110 mm	1.881,43	1.881,43	0,00	13,28%
Instalar la línea de condición del agua de riego en la parcela con	Instalación riego por goteo con 36 rollos de manguera de 1,5" pulg incluye un filtro de anillo BSP 1,5" 120.	2.168,69	2.168,69	(0,00)	15,30%

manguera de 1,5" pulgadas.					
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: Línea Secundaria con manguera de 3/4" en las parcelas productivas.	Instalación de 180 rollos de manguera de 3/4" incluye 3 válvulas PVC de 2" Naranja PC en 20 parcelas establecidas con plantaciones de frutales	4.578,10	4.578,10	(0,00)	32,31%
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: Línea Secundaria con manguera de 3/4" en las parcelas productivas.	Instalación de 180 rollos de manguera de 3/4" incluye 3 válvulas PVC de 2" Naranja PC en 20 parcelas establecidas con plantaciones de frutales	2.726,20	2.726,20	0,00	19,24%
Uso de Saldos	Materiales para sistema de riego	2.816,81	2.816,81	-	19,88%
SUBTOTAL		14.171,23	14.171,23	(0,00)	100,00%

RESULTADO 3. Fortalecidos las actividades productivas de 20 productores agrícolas mediante asistencia técnica, capacitación y operación técnica del proyecto.					
Fortalecer las capacidades de los productores con temas de manejo administrativo del proyecto.	Se realizará la adquisición de suministros de oficina para documentar la información de ejecución del proyecto.	-	-	-	-
Contratar un contador/a coordinador/a para el manejo administrativo del proyecto.	Se contratará un@ profesional para manejo de procesos de contratación pública y elaboración de informes administrativos del proyecto.	3.360,00	3.360,00	-	29%
Capacitación y asistencia técnica en campo y seguimiento de las plantaciones de frutales y sistemas de riego en 20 familias beneficiarias del proyecto.	Talleres con temas dirigidas teóricas y prácticas	1.200,00	1.200,00	-	10%
	Visitas a parcelas establecidas de plantaciones de frutales y sistema de riego parcelario.	6.750,00	6.750,00	0,00	58%

Elaboración de un letrero de identificación e inversión del proyecto.	Colocación del letrero del proyecto "Fortalecimiento de la producción agrícola, con la implementación de riego parcelario por sistema de goteo y plantación de frutales en predios de 20 familias productoras de la comunidad de Manzano Guaranguí.	385,00	385,00	-	3%
SUBTOTAL		11.695,00	11.695,00	0,00	100%
TOTAL		30.000,00	30.000,00	0,00	

Tabla 46*Gastos Imputables a los usuarios del proyecto*

Gastos Imputables a los usuarios del proyecto						
DETALLE	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL GASTADO EN EFECTIVO	EN SALDO	% DE EJECUCIÓN	DE
RESULTADO 1. Implementado las plantaciones de frutales para el fortalecimiento de la actividad agrícola y rentabilidad económica de las familias						
Realizar el diseño y plantación de los frutales.	Diseño y plantación: 960 plantas de pera			-	-	
	Diseño y plantación: 4100 plantas de manzana v. Anna					
	300 plantas de reina claudia	11.365,93	11.365,93	(0,00)	78,70%	
	Fertilización de 5360 plantas de frutales con abono edáfico superfosfato: 10-30-10; nitrato de potasio 18-46-0.	1.303,88	1.303,88	(0,00)	9,03%	
Capacitar en temas de interés de manejo de cultivo de frutales.	Capacitación con 2 temas: implementación de las plantaciones y manejo			-	1,77%	

	agronómico de cultivo de frutales.				
Uso de saldos	Plantas frutales	255,75	255,75	-	10,50%
Uso de saldos	Herramientas agrícolas	1.515,88	1.515,88		
SUBTOTAL		14.441,44	14.441,44	(0,00)	100%
RESULTADO 2. Uso adecuado del agua de riego desde los reservorios existentes con la instalación de sistema de riego parcelario por goteo en 20 parcelas agrícolas establecidas con frutales.					
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: - Línea principal de conducción del agua de riego con tubería PVC- de 110 mm PSI y accesorios	Instalación de la conducción del agua de riego con 60 tubos PVC de 110 mm	-	-	-	-
Instalar la línea de condición del agua de riego en la parcela con	Instalación riego por goteo con 36 rollos de manguera de 1,5"	-	-	-	-

manguera de 1,5" pulgadas.	pulg incluye un filtro de anillo BSP 1,5" 120.				
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: Línea Secundaria con manguera de 3/4" en las parcelas productivas.	Instalación de 180 rollos de manguera de 3/4" incluye 3 válvulas PVC de 2" Naranja PC en 20 parcelas establecidas con plantaciones de frutales	-	-	-	-
Uso de Saldos	Materiales para sistema de riego	78,56	78,56	-	100,00%
SUBTOTAL		78,56	78,56	-	100%
RESULTADO 3. Fortalecidos las actividades productivas de 20 productores agrícolas mediante asistencia técnica, capacitación y operación técnica del proyecto.					
Fortalecer las capacidades de los productores con temas de manejo administrativo del proyecto.	Se realizará la adquisición de suministros de oficina para documentar la información de ejecución del proyecto.	-	-	-	-

Contratar un contador/a coordinador/a para el manejo administrativo del proyecto.	Se contratará un@ profesional para manejo de procesos de contratación pública y elaboración de informes administrativos del proyecto.	-	-	-	-
Capacitación y asistencia técnica en campo y seguimiento de las plantaciones de frutales y sistemas de riego en 20 familias beneficiarias del proyecto.	Talleres con temas dirigidas teóricas y prácticas	-	-	-	-
	Visitas a parcelas establecidas de plantaciones de frutales y sistema de riego parcelario.	-	-	-	-
Elaboración de un letrero de identificación e inversión del proyecto.	Colocación del letrero del proyecto "Fortalecimiento de la producción agrícola, con la implementación de riego parcelario por sistema de goteo y plantación de frutales en predios de 20 familias				

	productoras de la comunidad de Manzano Guaranguí.				
SUBTOTAL		-	-	-	-
TOTAL		14.520,00	14.520,00	(0,00)	

Tabla 47

Gastos Imputables a la Entidad Ejecutora UOCC

Gastos Imputables a la Entidad Ejecutora UOCC						
DETALLE	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL, GASTADO EN EFECTIVO	SALDO	% DE EJECUCIÓN	
RESULTADO 1. Implementado las plantaciones de frutales para el fortalecimiento de la actividad agrícola y rentabilidad económica de las familias						
Realizar el diseño y plantación de los frutales.	Diseño y plantación: 960 plantas de pera			-		
	Diseño y plantación: 4100 plantas de manzana v. Anna 300 plantas de reina claudia			-		
	Fertilización de 5360 plantas de frutales con abono edáfico superfosfato: 10-30-10; nitrato de potasio 18-46-0.	296,37	296,37	0,00	64%	
Capacitar en temas de interés de manejo de cultivo de frutales.	Capacitación con 2 temas: implementación de las plantaciones y manejo	160,00	160,00	(0,00)	34%	

	agronómico de cultivo de frutales.				
Uso de saldos	Herramientas agrícolas	8,13	8,13		2%
SUBTOTAL		464,50	464,50	0,00	100%
RESULTADO 2. Uso adecuado del agua de riego desde los reservorios existentes con la instalación de sistema de riego parcelario por goteo en 20 parcelas agrícolas establecidas con frutales.					
Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: - Línea principal de conducción del agua de riego con tubería PVC- de 110 mm PSI y accesorios	Instalación de la conducción del agua de riego CO 60 tubos PVC de 110 mm				
Instalar la línea de condición del agua de riego en la parcela con manguera de 1,5" pulgadas.	Instalación riego por goteo con 36 rollos de manguera de 1,5" pulg incluye un filtro de anillo BSP 1,5" 120.				

Instalar el sistema de riego parcelario por goteo: Línea Secundaria con manguera de 3/4" en las parcelas productivas.	Instalación de 180 rollos de manguera de 3/4" incluye 3 válvulas PVC de 2" Naranja PC en 20 parcelas establecidas con plantaciones de frutales				
Uso de Saldos	Materiales para sistema de riego				
SUBTOTAL		-	-	-	-
RESULTADO 3. Fortalecidos las actividades productivas de 20 productores agrícolas mediante asistencia técnica, capacitación y operación técnica del proyecto.					
Fortalecer las capacidades de los productores con temas de manejo administrativo del proyecto.	Se realizará la adquisición de suministros de oficina para documentar la información de ejecución del proyecto.	15,50	15,50	-	100%
Contratar un contador/a	Se contratará un@ profesional para manejo de procesos de	-	-	-	-

coordinador/a para el manejo administrativo del proyecto.	contratación pública y elaboración de informes administrativos del proyecto.				
Capacitación y asistencia técnica en campo y seguimiento de las plantaciones de frutales y sistemas de riego en 20 familias beneficiarias del proyecto.	Talleres con temas dirigidas teóricas y prácticas	-	-	-	-
	Visitas a parcelas establecidas de plantaciones de frutales y sistema de riego parcelario.	-	-	-	-
Elaboración de un letrero de identificación e inversión del proyecto.	Colocación del letrero del proyecto "Fortalecimiento de la producción agrícola, con la implementación de riego parcelario por sistema de goteo y plantación de frutales en predios de 20 familias productoras de la comunidad de Manzano Guaranguí.	-	-	-	-

SUBTOTAL		15,50	15,50	-	100%
TOTAL		480,00	480,00	0,00	

CAPÍTULO V: Validación

5.1. Introducción

Al aplicar el trabajo de investigación en la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se logró determinar ciertas falencias en la gestión administrativa, financiera, contable, y de riesgos; por lo que fue pertinente el desarrollo de un manual de procedimientos que fortalezca su gestión en el tiempo.

Básicamente el manual de procedimientos es un conjunto de herramientas que le va a permitir a la organización cumplir con ciertos requerimientos frente a sus entes reguladores, guiando tanto a sus directivos como a su equipo de trabajo en la Gestión administrativa, financiera y contable de la misma.

5.2. Descripción del Estudio

5.2.1. Objetivo general

Validar el manual de procedimientos diseñado para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

5.2.2. Objetivos específicos

- Establecer la metodología de verificación, factores, método de calificación y rango de interpretación del manual de procedimientos.
- Definir los resultados del trabajo de investigación, calificación, interpretación, conclusiones y recomendaciones.

5.2.3. Equipo de trabajo

Para validar la implementación del manual de procedimientos para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, se requirió el siguiente equipo de trabajo:

- Directora de trabajo de grado
- Docentes oponentes
- Representante legal de la organización
- Autora del trabajo de investigación

5.3. Metodología de verificación

Como método de verificación para el trabajo de investigación se utilizó el descriptivo, mismo que nos permitió obtener información requerida durante todo el proceso investigativo.

De tal manera como en el capítulo diagnóstico se detalló una matriz de indicadores, en este punto se desarrolló la siguiente Matriz de Verificación.

Tabla 48
Matriz de Verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICO?	
		SI	NO
ADMINISTRATIVA	Filosofía de la empresa	X	
	Denominación de la empresa y logotipo	X	
	Misión	X	
	Visión	X	
	Valores Corporativos	X	

	Objetivos	X
	Estratégicos	
	Políticas	X
	Gestión de procesos	X
	Mapa de procesos	X
	Manual de Procedimientos	X
	Diagrama de flujo	X
	Organigrama estructural	X
	Manual de Funciones	X
	Gestión de riesgos	X
FINANCIERA	Dinámica de cuentas	X
	Estado de resultados	X
	Estado de Situación financiera	X
	Estado de Cambios en el Patrimonio	X
	Estado de Flujo de efectivo	X
	Notas a los estados financieros	X
	Ejercicio contable	X

5.3.1. Factores de validación

Los factores de validación tomados en cuenta por los docentes que intervinieron en el trabajo de investigación fue conforme el siguiente detalle:

Tabla 49
Factores de validación

CAPÍTULO	FACTOR PARA VALIDAR
Diagnóstico	X
Fundamentación Teórica	X
Procedimientos Metodológicos	X
Propuesta Administrativa y Financiera	X

5.3.2. Método de Calificación

La calificación será de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Puntaje 3: Muy aplicable
- Puntaje 2: Aplicable
- Puntaje 1: Poco aplicable

5.3.3. Rango de Interpretación

Para determinar la aplicación del Manual de procedimientos de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se tomó como referencia la siguiente:

- Del 70% al 100%: Muy aplicable
- Del 40% al 69%: Aplicable
- Del 0% al 39%: Poco aplicable

Los rangos indicados son el resultado del 100% de la verificación de indicadores aplicando la siguiente fórmula.

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Total indicadores}} * 100$$

5.4. Resultados

Las matrices de validación para conocer los resultados fueron las siguientes:

Tabla 50
Matriz de validación Msc. Cristina Villegas

Nº	VARIABLE	INDICADORES	Ing. Cristina Villegas		
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de filosofía empresarial (misión, visión, valores y políticas) es?	X		
2		¿Considera usted que el reglamento interno es?	X		
3		¿Considera usted que la estructura organizacional es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de funciones es?	X		
5		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
6		¿Considera usted que la gestión de riesgos es?	X		
7	PROPUESTA FINANCIERA	¿Considera usted la gestión contable es?		X	
8		¿Considera usted la gestión financiera es?		X	
9		¿Considera usted que la propuesta de los estados financieros es?		X	
10		¿Considera que la normativa legal indicada es?		X	
TOTAL					
Fecha			19-10-2021		
Firma			 Firmado digitalmente por: CRISTINA JAQUELINE VILLEGAS ESTEVEZ		

Elaborado por: Autora

Tabla 51
Matriz de validación Msc. Rosa Rodríguez

Nº	VARIABLE	INDICADORES	Msc. Rosa Rodríguez		
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de filosofía empresarial (misión, visión, valores y políticas) es?		X	
2		¿Considera usted que el reglamento interno es?		X	
3		¿Considera usted que la estructura organizacional es?		X	
4		¿Considera usted que el manual de funciones es?		X	
5		¿Considera usted que el manual de procesos es?		X	
6		¿Considera usted que la gestión de riesgos es?		X	
7	PROPUESTA FINANCIERA	¿Considera usted la gestión contable es?		X	
8		¿Considera usted la gestión financiera es?		X	
9		¿Considera usted que la propuesta de los estados financieros es?		X	
10		¿Considera que la normativa legal indicada es?		X	
TOTAL					
Fecha			16-02-2022		
 Firma					

Elaborado por: Autora

Tabla 52*Matriz de validación Sr. Alfredo Colcha presidente Unión Cochapamba*

Nº	VARIABLE	INDICADORES	Sr. Alfredo Colcha PRESIDENTE UOCC		
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE
1	PROPUESTA ADMINISTRATIVA	¿Considera usted que la propuesta de filosofía empresarial (misión, visión, valores y políticas) es?	X		
2		¿Considera usted que el reglamento interno es?	X		
3		¿Considera usted que la estructura organizacional es?	X		
4		¿Considera usted que el manual de funciones es?		X	
5		¿Considera usted que el manual de procesos es?	X		
6		¿Considera usted que la gestión de riesgos es?		X	
7	PROPUESTA FINANCIERA	¿Considera usted la gestión contable es?	X		
8		¿Considera usted la gestión financiera es?	X		
9		¿Considera usted que la propuesta de los estados financieros es?		X	
10		¿Considera que la normativa legal indicada es?	X		
TOTAL			7	3	
Fecha			19-10-2021		
Firma			 Firmado digitalmente por: LUIS ALFREDO COLCHA CAIZA		

Elaborado por: Autora

CONCLUSIONES

- El diagnóstico del trabajo de investigación permitió conocer la situación administrativa y financiera en la que se encontraba la Unión de Organización Campesinas Cochapamba, su desarrollo fue fundamental para establecer la necesidad de desarrollar un manual de procedimientos en respuesta a los resultados determinados.
- Fue importante fundamentar teóricamente el trabajo de investigación con bases académicas y científicas que dieran realce a cada capítulo desarrollado, el hecho de poder detallar bases teóricas facilitó la elaboración de un manual de procedimientos que abarque los aspectos requeridos por la organización.
- Durante la determinación de los procedimientos metodológicos se definió algunos puntos importantes que fueron aplicados en el proceso investigativo, básicamente se partió de una información base al establecimiento de conclusiones claras que dieron continuidad a la razón de ser del trabajo de investigación.
- Se desarrolló una propuesta acorde a la realidad y necesidades de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba, el manual de procedimientos realizado aportará a la gestión administrativa, financiera y contable promoviendo pautas prácticas por el personal involucrado.
- Con la validación del manual de procedimientos para la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba se determinó que es aplicable dentro de la misma ya que fortalecería su funcionamiento como tal.

RECOMENDACIONES

- Diagnosticar el entorno en el que se desenvuelve la organización para conocer su realidad y en base a ello direccionar el trabajo de investigación.
- Desarrollar un marco teórico y determinar los procedimientos metodológicos que requiere el trabajo investigación, de tal modo que se sustente y facilite cada parte de su contenido.
- Se recomienda la implementación del manual de procedimientos en la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba como la finalidad de mejorar su gestión administrativa, financiera y contable.
- Se sugiere socializar el manual de procedimiento a todo el personal involucrado para que se facilite su aplicación al momento de ponerlo en práctica.
- Finalmente se recomienda a la junta directiva de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba velar por la aplicación y buen uso del manual de procedimientos validado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abolacio Bosch, M. (2018). *Plan General de Contabilidad. ADGD308 (2a. ed.)*. Málaga: IC Editorial.

Alcarracia Jaime, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*. D-Universitat Jaume I.

Alcarria Jaime, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*. D-Universitat Jaume I, Servei de Comunicació i Publicacions.

Angulo Guiza, U. (2016). *Contabilidad Financiera*. Ediciones de la U.

Bernal, C. A., & Sierra, H. D. (2017). *Proceso Administrativo*. Colombia: Pearson Educación.

Blandez Ricalde, M. (2016). *Proceso Administrativo*. UNID.

Bolgna, E. (2018). *Método estadísticos de investigación*. Córdoba: Brujas.

Bosch, A. M. (2019). *Gestión contable. ADGD0108*. IC Editorial.

Branding, E. (2020). *www.endalia.com*. Obtenido de <https://www.endalia.com/news/2020/07/organigrama-empresa/>

chsosunal. (2016). *wordpress.com*. Obtenido de <https://chsosunal20162913052.wordpress.com/2016/10/30/jerarquia-de-procesos/>

Córdova León, F., Duque Espinoza, G., & Sigueñia Muñoz, A. (2021). La concentración empresarial y estrategias de inclusión. *Scielo*.

Corona Lisboa, J. (2016). Apuntes sobre métodos de investigación. *Scielo*.

COSO.ORG. (2021). *www.coso.org*. Obtenido de <https://www.coso.org/Pages/default.aspx>

DAFF, R., & MARCIC, D. (2011). *Introducción a la admistraciòn.*

DE LA PORTILLA VERA, M. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF".*

Estupiñan, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoria interna.*

Eugenia, V. V. (2017). *scielo.sld.cu.* Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Fernández Navarrete, J. (2018). *Administraciòn Financiera.* Bogotá: USTA.

Freund, J., Rucker, B., & Hitpass, B. (2017). *BPMN.*

Galindo Alvarado, J., & Guerrero Reyes, J. (2016). *Contabilidad Gubernamental.* Grupo Editorial Patria.

GORZAR MONTUFAR, R. (2013). *Desarrollo organizacional: Principios y aplicaciones.*

Guerrero Dávila , G. (2015). *Metodología de la Investigación.* Grupo Editorial Patria.

Gurrero Reyes, J. C., & Galindo Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para administradores.* Grupo Editorial patria.

Herz Gherzi, J. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera.* Perú: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

Hernández , G. S. (2017). *Metodología para la implementación de mapeo de procesos.* México.

INEC, I. N. (2017). *Directorio de Empresas y Establecimientos 2017.*

ISO, S. C. (2018). *ISO 31000: Gestión del riesgo.* Ginebra, Suiza: Segunda edición 2018-02.

- ISO/TC, S. d. (2015). ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Obtenido de <https://www.isotools.org/normas/calidad/iso-9001/>
- isotools.org. (2015). *www.isotools.org*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2015/04/28/en-que-consiste-una-gestion-integral-de-riesgos-empresariales/>
- JEZL, C. s. (2021). *www.jezl-audidores.com*. Obtenido de <https://www.jezl-audidores.com/index.php/normativa/140-niif-vigentes-2021>
- Leyva Carreras, A. B., Cabazos Arroyo, J., & Espejel Blanco, J. E. (2018). Influencia de la planeación estratégica y habilidades gerenciales como factores internos de la competitividad empresarial de las Pymes. *Scielo*.
- Lomas Paz, R. (2019). *Guia de Contabilidad Gubernamental*.
- Londoño Gómez, , L., & Núñez Patiño,, M. (2010). Desarrollo de la administración de riesgos.
- Martínez, F. Á. (2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes*. Ecoe.
- Mejía Delgado, H. (2011). *Gestión integral de riesgos y seguros: para empresas de servicio, comercio e industria*.
- Monroy Mejía, M., & Nava Sanchezllanes, N. (2018). *Metodología de la investigación*.
- Nová, A. (2017). *bdo.com.do*. Obtenido de <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/mayo-2017/el-flujograma-como-herramienta-para-mejorar-proces>
- Prieto Castellanos, B. J. (2017). Métodos de la Investigación. *ORCID*.
- Prieto, R. (2017). *Plan General de contabilidad : UF515*. Sevilla, España: Editorial CEP, SL.
- Rafael, R. (2017). Las PYMES ecuatorianas. *Espacios*.

Ramírez, C. &. (2016). *Fundamentos de administración*.

Romero Romero, E. (2019). *Contabilidad Gubernamental*. Ediciones de la U.

Rodríguez Mazahua, N. (2016). *Mapeo de Alcance de Procesos y su importancia en la Organización*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/mapeo-alcance-procesos-importancia-la-organizacion/>

Salgado Benítez, J., Guerrero López, L., & Salgado Hernández, N. (2016). *Fundamentos de Administración*. Éxodo.

Salgado Benítez, J., Guerrero López, L., & Salgado Hernández, N. (2016). *Fundamentos de Administración*. México: Gurpo Editorial Éxodo.

Sánchez Delgado , M. (2015). *Administración I*. Grupo editorial patria.

Sánchez Delgado, M. (2016). *Administración 1 (2a.ed.)*. Grupo Editorial Patria.

Significados.com. (2019). *Significados.com*. Obtenido de <https://www.significados.com/investigacion-cualitativa/>

SRI, S. d. (2021). *sri.gob.ec*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec>

Suárez, E. (2020). TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PÚBLICA: ENTRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN. *Scielo*.

Torres Hernandez , Z., & Torres Martìnez, H. (2019). *Administración de Proyectos*. México: Grupo editorial patria.

Torres Paredes, M. (2021). *prezi.com*. Obtenido de <https://prezi.com/p/zlk9kqqsery/auditoria-financiera/>

Vite , R., & Vania , T. (2017). *Contabilidad General*. Editorial Digital UNID.

Vite Ragel, V. (2017). *Contabilidad General*. Editoriar digital UNID.

Vivanco, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Scielo*.

www.esan.edu.pe. (2016). *www.esan.edu.pe*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/07/la-gestion-integral-de-riesgos/>

ANEXOS

ANEXO 1**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA**

1. ¿En cuanto a la gestión administrativa de la organización cree Ud. que se cuenta con las herramientas necesarias?
2. ¿Con que tipo de normativa interna cuenta la organización?
3. ¿Desde su punto de vista cree Ud. que los miembros de la directiva de la organización cuentan con un nivel de conocimientos necesarios referente a la aplicación de procesos financieros y administrativos?
4. ¿Cree que la existencia de un manual de procesos en la organización ayudaría al cumplimiento de normativas legales?

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CON CONTABILIDAD Y ADITORÍA

ENCUESTA

1. ¿De las siguientes herramientas de Gestión Administrativa, con cuales cuenta la Organización?

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Misión		
Visión		
Valores Corporativos		
Políticas Generales		
Organigramas estructurales		
Manual de funciones		
Reglamento Interno		
Código de ética		
Estatuto		
Total		

2. ¿Conoce Ud. si en la organización hay una distribución de funciones adecuada?

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Total		

3. **¿Considera Ud. que es importante delimitar funciones del equipo de trabajo de la organización?**

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si		
No		
Total		

4. **¿Cómo califica la aplicación de procedimientos de las actividades que ejecuta la organización?**

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Excelente		
Muy buena		
Buena		
Regular		
Total		

5. **¿Considera que sería importante que la organización cuente con un manual de procesos administrativos y financieros?**

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si		
No		
Total		

6. **¿Conoce la diferencia entre una entidad que maneja fondos públicos y una entidad que únicamente maneja fondos privados?**

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si		
No		
Total		

7. ¿Con que periodicidad se presentan los estados financieros en la organización?

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Mensual		
Trimestral		
Semestral		
Anual		
Total		

8. ¿En base a lo que Ud. conoce de la organización considera que es necesario adoptar medidas de gestión de riesgos?

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Si		
No		
Total		

9. ¿Con que frecuencia la organización firma convenios con entes del estado?

Tabla 51

Convenios de cofinanciamiento

CONCEPTO	RESPUESTA	%
Frecuentemente		
De vez en cuando		
Nunca		
Total		

10. ¿La Organización con qué número de personas cuenta de forma permanente para la ejecución de su operación como tal?

Tabla 52

Equipo de trabajo

CONCEPTO	RESPUESTA	%
De 1 a 2		
De más de 2		
Total		

ANEXO 3

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		
		FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
CARRERA DE CON CONTABILIDAD Y ADITORÍA				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
Realizado Por: Alexandra Castro				
Entidad: Unión Cochapamba				
Fecha: 19/02/2021				
Objetivo: Determinar falencias en la aplicación de procesos dentro de la Unión de Organizaciones Campesinas Cochapamba.				
Instrucciones: Marque con una X si o no, dependiendo de la realidad observada.				
NO.		SI	NO	OBSERVACIÓN
Gestión Administrativa				
1	¿La organización cuenta con un plan estratégico?		X	Actualmente el plan estratégico que tenía la organización está caducado.
2	¿Existe un organigrama estructurado de acuerdo a la realidad de la organización?		X	
3	¿Se observa el manejo de normativas internas para llevar a cabo sus actividades?	X		En la actualidad no tienen normativas internas.
4	¿Se encuentra reglamentada la aplicación de procesos, es decir cuenta la organización con flujogramas?		X	
5	¿Se podría decir que existe una correcta delimitación de funciones del personal de trabajo?		X	
Gestión Financiera				
6	¿Hay un archivo ordenado de la documentación financiera que se genera en la organización?	X		
7	¿Existe una aplicación correcta de las políticas contables?	X		Se observa la aplicación de políticas parcialmente.
8	¿Se cumple con la aplicación de los principios contables?		X	
9	¿Es claro el tratamiento contable que se debe aplicar dentro de la organización?		X	
10	¿Se aplican sistemas de control interno en la gestión financiera de la organización?		X	

ANEXO 4

