



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN” DE LA
CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

AUTORA: GARCES YARANGA VERONCIA ELIZABETH

DIRECTOR: MGS. LOMAS PAZ RITA LUCIA

IBARRA, DICIEMBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, situada en la comunidad La Calera de la ciudad de Cotacachi, provincia de Imbabura, inicia sus actividades el 6 de Octubre de 1994. La Asociación al realizar sus actividades en forma empírica, presenta deficiencias en el manejo administrativo contable. La situación que actualmente está atravesando la asociación se debe a las deficiencias que existen en el manejo de los procesos administrativos y contables, así como la baja formación académica de sus miembros, personal no capacitado, no existe planificación estratégica y gestión empresarial adecuada. No existe un manual de procedimientos administrativos y financieros en la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN, que evalúe la gestión normativa, administrativa, operativa y financiera dentro de la misma, que permita detectar debilidades de la organización con el fin de mejorar y aprovechar las oportunidades. En la presente propuesta se emite, políticas, reglamentos, procedimientos que normarán las actividades de manera óptima y eficiente, para brindar un mejor servicio a sus clientes tanto internos como externos, y además se convierta en una fuente importante para el manejo de estadísticas e información para una adecuada toma de decisiones; así como también el conseguir un efectivo control en la eficiencia, responsabilidad, cumplimiento de metas, optimización de recursos y calidad del servicio que brinda.

ABSTRACT

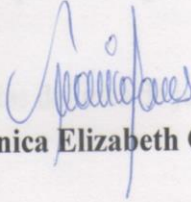
The Association of Independent Workers "JATARISHUN ", located in the La Calera community of the city of Cotacachi, Imbabura province, began its activities on October 6, 1994; economic activity is the production, storage and marketing of organic and livestock products in the canton and the province. The Association to carry out its activities empirically presents deficiencies in the accounting and administrative management, as it does not have adequate control of income and expenses that are made to maintain this economic activity, often leading to economic gaps that harms stability of the association. The situation that is currently going through the association is due to deficiencies in the management of administrative and accounting processes and the low educational background of its members, trained personnel, there is no strategic planning and proper business management, not made budgets and duplication of processes among others. There is no manual administrative and financial procedure in the Association of Independent Workers "JATARISHUN, to assess the regulatory, administrative, operational and financial management within it, to detect weaknesses of the organization in order to improve and opportunities. The purpose of the proposal is to offer a package of tools used to systematically can be controlling the services provided by the association, using forms easy to understand and use. In the present proposal is issued, policies, regulations, procedures that will regulate the activities of optimal and efficient way to provide better service to their internal and external customers, and also become an important source for managing statistics and information for proper decision-making; as well as getting effective control on efficiency, responsibility, achievement of goals, resource optimization and quality of service provided.

AUTORÍA

Yo, Garcés Yaranga Verónica Elizabeth, portadora de la cedula de identidad N°1002804787 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional y que he consultado las referencias bibliográficas y linkográficas que se incluyen en éste documento.

DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de mayo del 2016.

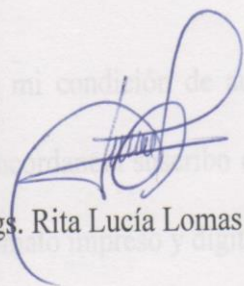

Verónica Elizabeth Garcés Yaranga

1002804787

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Garcés Yaranga Verónica Elizabeth, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS "JATARISHUN" DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 23 días del mes de julio del 2016.



Mgs. Rita Lucía Lomas Paz

C.I. 1001348695



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Garcés Yaranga Verónica Elizabeth con cédula de ciudadanía Nro. 1002804787, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN” DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

NOMBRES:

DIRECCIÓN:

COTACACHI - URBANIZACION LOS ARUPOS 1 CASA

10

EMAIL:

vegarcés@yahoo.com

Nombre: Garcés Yaranga Verónica Elizabeth

TELÉFONO

0994698139

MÓVIL:

Cédula: 1002804787

Ibarra, a los 01 días del mes Diciembre de 2016

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	1002804787	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	GARCES YARANGA VERONICA ELIZABETH	
DIRECCIÓN:		COTACCHI – URBANIZACION LOS ARUPOS 1 CASA 10	
EMAIL:		vegarces@yahoo.com	
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0994698139
	062914284		

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN” DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES):	GARCES YARANGA VERONICA ELIZABETH
FECHA: AAAAMMDD	2016-12-01
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
ASESOR /DIRECTOR:	MGS. RITA LUCIA LOMAS PAZ

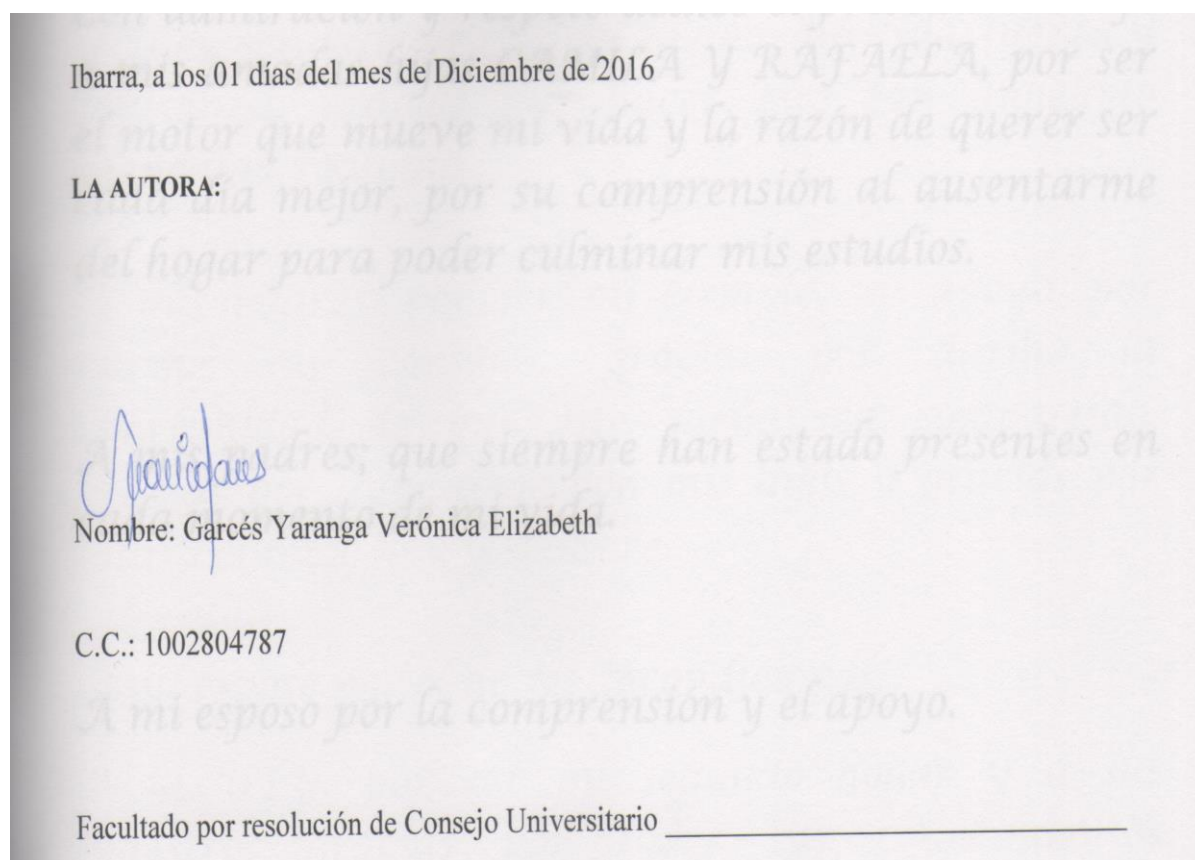
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Garcés Yaranga Verónica Elizabeth, con cédula de ciudadanía Nro.1002804787, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (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.



DEDICATORIA

Con admiración y respeto dedico el presente trabajo a mis amadas hijas CAMILA Y RAFAELA, por ser el motor que mueve mi vida y la razón de querer ser cada día mejor, por su comprensión al ausentarme del hogar para poder culminar mis estudios.

A mis padres; que siempre han estado presentes en cada momento de mi vida.

A mi esposo por la comprensión y el apoyo.

Y sobre todo a Dios que me ha bendecido para poder culminar esta etapa de mi vida dándome la salud y la fortaleza.

Verónica Garcés

AGRADECIMIENTO

A Dios, ser extraordinario que me dio vida, fuerza y confianza; gracias por hacer este tan anhelado sueño una realidad.

A mis padres, por ser mi ejemplo, mi apoyo, por darme sus consejos; gracias por darme la oportunidad de que este sueño sea compartido, gracias por ayudarme con mis hijas y gracias por estar conmigo hoy y siempre.

A mi esposo por el apoyo incondicional.

A la UTN, por ser mi segundo hogar y a sus maestros gracias por todos sus conocimientos brindados.

Verónica Garcés

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
CONSTANCIAS.....	viii
DEDICATORIA	x
AGRADECIMIENTO	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
PRESENTACIÓN.....	xxi
CAPÍTULO I	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	24
Objetivo del diagnóstico	26
Objetivo general.....	26
Objetivos específicos	26
Variables diagnósticas	26
Indicadores de las variables	27
Estructura organizacional.....	27
Control financiero	27
Calidad de servicio y productos.....	28
Normas legales.....	28
Mecánica operativa	30
Información primaria	30
Información secundaria.....	30

Identificación de la población.....	30
Cálculo de la muestra.....	31
Análisis, tabulación e interpretación de la encuesta aplicada a los empleados.	33
Matriz FODA.....	76
Cruces Estratégicos.....	77
Matriz de Cruces Estratégicos	78
Determinación del Problema.....	80
CAPÍTULO II.....	82
MARCO TEÓRICO	82
Manuales	82
Definición	82
Importancia	82
Objetivos.....	83
Tipos	84
Manual contable.....	84
Contabilidad	85
Organización del Sistema Contable	86
Proceso Contable.....	90
Estados Financieros	91
Manual financiero	94
Análisis Financiero	94
Diagnóstico Financiero	96
Manual administrativo	96
Definición	96
Importancia.....	97
Estructura organizacional.....	97
Estructura funcional.....	97
Estructura orgánica	98
Manuales de Procesos	100
Manual de Organización.....	100
Manual de funciones	101
Reglamento Interno de Trabajo	101
Normativa legal.....	102
Obligaciones Tributarias.....	102

Obligaciones Laborales.....	107
CAPÍTULO III.....	117
PROPUESTA:.....	117
Introducción	117
Objetivo general.....	117
Objetivos específicos	117
Plan estratégico	118
Misión	118
Visión.....	118
Principios	119
Valores	119
Políticas	120
Propósito	120
Beneficiarios	121
Diseño técnico de la propuesta	121
Manual Orgánico Funcional	121
Manual De Funciones	125
Manual de políticas y procedimientos	137
Reglamento Interno de Trabajo	146
Código de Ética.....	146
Manual de procedimientos contables financieros	147
Control interno contable	177
Análisis financiero	180
CAPÍTULO IV.....	196
IMPACTOS	196
Principales Impactos	197
Impacto Social	197
Impacto Económico	198
Impacto Educativo	200
Impacto General.....	201
CONCLUSIONES	203
BIBLIOGRAFÍA	205
LINKOGRAFÍA	207
ANEXOS	208

ANEXO 1.....	209
ANEXO 2.....	210
ANEXO 3.....	211
ANEXO 4.....	215
ANEXO 5.....	218
ANEXO 6.....	220
ANEXO 7.....	222
ANEXO 8.....	229
ANEXO 9.....	238

ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica	29
2. Género	33
3. Edad	34
4. Dependencia en que Labora	35
5. Tiempo de trabajo	36
6. Instrucción Académica	37
7. Relación título - labor	38
8. Relación Laboral	39
9. Organigrama	40
10. Niveles de Dirección	41
11. Coordinación interna	42
12. Comunicación	43
13. Participación de empleados	44
14. Aspecto Administrativo	45
15. Recurso escaso	46
16. Manual de funciones	47
17. Actividades específicas	48
18. Actividades no asignadas	49
19. Necesidad de manual	50
20. Ambiente Laboral	51
21. Motivo laboral	52
22. Capacitación	53
23. Incentivos laborales	54
24. Género	55
25. Procedencia	56
26. Conocimiento de la existencia del negocio	57
27. Conocimiento del producto	58
28. Conocimiento de la existencia del negocio	59
29. Medios de información	60
30. Frecuencia de visita	61
31. Preferencia de compra de los productos	62
32. Calidad del producto	63

33. Atención al cliente	64
34. Precios de productos	65
35. Tipo de proveedor	66
36. Frecuencia de venta.....	67
37. Cumplimiento de obligaciones	68
38. Eficiencia en el proceso de adquisición	69
39. Eficiencia proceso de pago	70
40. Matriz FODA	76
41. Matriz de Cruces Estratégicos	78
42. Simbología Flujogramas	99
43. Junta General de Socios	125
44. Directorio	126
45. Presidente.....	127
46. Gerente.....	128
47. Contador.....	130
48. Auxiliar Contabilidad.....	132
49. Adquisiciones.....	133
50. Cajero(a)	134
51. Bodeguero	135
52. Vendedor(a)	136
53. Proceso de adquisiciones	139
54. Proceso de pago a proveedores	141
55. Proceso de ventas	143
56. Proceso de ventas	144
57. Libro diario	152
58. Mayor general	153
59. 1.01.01. Efectivo y equivalentes al efectivo (ACTIVO DISPONIBLE)	154
60. 1.01.02. Activos financieros (ACTIVO EXIGIBLE)	155
61. 1.01.03. Inventarios.....	156
62. 1.01.04. Servicios y otros pagos por anticipado	157
63. 1.01.05. Activos por impuestos corrientes.....	157
64. 1.02.01. Propiedad planta y equipo (ACTIVO FIJO).....	158
65. 2.01.03. Cuentas y documentos por pagar (PROVEEDORES).....	159
66. 2.01.04. Obligaciones con instituciones financieras	159

67. 2.01.07. Obligaciones corrientes.....	160
68. 2.01.07 Obligaciones corrientes.....	160
69. Patrimonio.....	161
70. Procedimiento Contable Registro de Ingresos.....	162
71. Procedimiento Contable Registro de Egresos por Pago a Proveedores.....	164
72. Detalle del Procedimiento.....	168
73. Formato Estado de Situación Financiera.....	171
74. Formato Estado de Resultados Integral.....	173
75. Formato Estado de Evolución del Patrimonio.....	175
76. Formato Flujo de Efectivo.....	176
77. Capital de Trabajo.....	182
78. Razón Corriente.....	183
79. Prueba Ácida.....	184
80. Endeudamiento Total.....	185
81. Endeudamiento a Corto Plazo.....	186
82. Endeudamiento Patrimonial.....	187
83. Endeudamiento Financiero.....	188
84. Rotación de Cartera.....	189
85. Periodo Promedio de Cobro.....	190
86. Rotación de Inventario.....	191
87. Rotación de Cuentas por Pagar.....	192
88. Margen Bruto de Utilidad.....	193
89. Margen Neto de Utilidad.....	194
90. Rendimiento de la Inversión.....	195
91. Niveles de impacto.....	196
92. Impacto Social.....	197
93. Impacto Económico.....	199
94. Impacto Educativo.....	200
95. Impacto General.....	201
96. Cruces Fortalezas - Oportunidades.....	220
97. Cruce Fortalezas - Amenazas.....	220
98. Cruces Debilidades - Oportunidades.....	221
99. Cruces Debilidades - Amenazas.....	221

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.- Género.....	33
Gráfico N° 2.- Edad	34
Gráfico N° 3.- Dependencia en que Labora.....	35
Gráfico N° 4.- Tiempo de trabajo	36
Gráfico N° 5.- Instrucción Académica	37
Gráfico N° 6. Relación título - labor.....	38
Gráfico N° 7. Relación Laboral	39
Gráfico N° 8. Organigrama.....	40
Gráfico N° 9. Participación de empleados	44
Gráfico N° 10 .Aspecto Administrativo	45
Gráfico N° 11. Recurso escaso	46
Gráfico N° 12. Manual de funciones	47
Gráfico N° 13. Actividades específicas	48
Gráfico N° 14 .Actividades no asignadas	49
Gráfico N° 15. Necesidad de manual.....	50
Gráfico N° 16. Ambiente Laboral.....	51
Gráfico N° 17.Motivo laboral	52
Gráfico N° 18. Capacitación.....	53
Gráfico N° 19. Incentivos laborales.....	54
Gráfico N° 20. Género	55
Gráfico N° 21. Procedencia	56
Gráfico N° 22. Conocimiento de la existencia del negocio.....	57
Gráfico N° 23. Conocimiento del producto	58
Gráfico N° 24. Conocimiento del negocio.....	59
Gráfico N° 25 .Medios de información	60
Gráfico N° 26 Frecuencia de visita.....	61
Gráfico N° 27. Preferencia de compra de los productos.....	62
Gráfico N° 28. Calidad del Producto	63
Gráfico N° 29. Atención al cliente.....	64
Gráfico N° 30. Precios de los productos	65
Gráfico N° 31. Tipo de Proveedor	66
Gráfico N° 32 .Frecuencia de venta.....	67

Gráfico N° 33 .Cumplimiento de obligaciones.....	68
Gráfico N° 34 .Eficiencia en proceso de adquisición	69
Gráfico N° 35 .Eficiencia proceso de pago.....	70
Gráfico N° 36 Organigrama estructural de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”	123
Gráfico N° 37 Organigrama funcional de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”	124
Gráfico N° 38 Flujograma de procedimientos para adquisiciones	140
Gráfico N° 39 Flujograma de procedimientos para pago proveedores.....	142
Gráfico N° 40 Flujograma de procedimientos para ventas.....	145
Gráfico N° 41 Proceso Contable.....	148
Gráfico N° 42 Procesos área financiera	149
Gráfico N° 43 Procedimiento Contable Registro de Ingresos	163
Gráfico N° 44 Procedimiento Contable Registro de Egresos por Pago a Proveedores	166
Gráfico N° 45 Procedimiento Elaboración Estados Financieros	170

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de grado se estableció tomando en cuenta cuatro capítulos, descritos de la siguiente manera:

- En el primer capítulo de éste proyecto se realizó un diagnóstico situacional de la realidad actual de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN, enfocado en los problemas administrativos, contables y financieros con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha asociación e identificar las razones por las cuales es de gran importancia implementar un manual de procedimientos administrativos financieros; en el cual fue imprescindible la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existen.
- En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, efectuando una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaron a la elaboración del presente proyecto. Para la estructuración del contenido de éste capítulo, se realizó una investigación exhaustiva a distintas fuentes de información como son: libros, revistas, folletos, prensa escrita, páginas web.
- Se elaboró la propuesta en el capítulo tres, enfocada en los procedimientos administrativos, contables y financieros; la propuesta describe la estructura del Manual, mediante una descripción de cada uno de los procesos que exigen las bases administrativas y financieras de acuerdo a lo que establece la Ley; como también los objetivos, misión, visión, principios, políticas y estrategias.
- Finalmente se concluye éste trabajo con el capítulo cuarto, que es un análisis de los impactos que generará la ejecución del presente proyecto, se ha considerado impactos en los campos económico, social, educativo y ético.
- Finalmente se plantea las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron en el desarrollo del presente trabajo.

JUSTIFICACIÓN

El presente estudio sirvió como base fundamental para realizar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas; el manual de gestión administrativo financiero en la asociación, permitió optimizar los recursos que intervienen en cada una de las actividades que desarrolla la organización, ya que a cada miembro se determinó actividades específicas, donde se aplicaron las normas establecidas lo que evitó la repetición de tareas y la intervención innecesaria de aquello que es ajeno a la actividad. Por lo tanto el ambiente laboral mejoró de manera sustancial.

Los beneficiarios directos del proyecto fueron los miembros y los empleados de la asociación, puesto que cada uno de ellos forma parte activa de los procesos administrativos financieros de forma directa o indirecta, y al contar con los fundamentos escritos pudieron desarrollar sus actividades en forma clara, precisa y oportuna. Los beneficiarios indirectos fueron los clientes, porque ellos encontraron confiabilidad en la atención y en los productos que se les ofrece, a través de la imagen mejorada que se proyectó y fue considerada como una organización sólida, organizada, eficiente y eficaz.

El estudio propuesto de un manual de gestión administrativo financiero, fue viable por cuanto existió la predisposición de los socios de la asociación, los mismos que brindaron la apertura y facilidades para la obtención de todo tipo de información necesaria para la elaboración de la investigación.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual de gestión administrativo financiero técnicamente estructurado, para fortalecer el desempeño de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”.

Objetivos Específicos

- Realizar el diagnóstico situacional de la asociación, que permita establecer el problema y determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Estructurar las bases teóricas – científicas mediante la investigación documental, bibliográfica, y linkográfica.
- Elaborar un manual administrativo que proponga la filosofía organizacional para la asociación, un organigrama estructural que defina los niveles de autoridad de la misma y el manual de funciones que detalle las actividades y responsabilidades de los miembros.
- Realizar un manual de políticas y procedimientos, el reglamento interno y el código de ética, como bases para el mejor desarrollo administrativo de la entidad.
- Proponer un manual contable que detalle las políticas contables a seguirse, así como el manual financiero que sirva de guía para realizar el análisis de la situación financiera de la asociación con mira a la toma de mejores decisiones.
- Determinar los principales impactos sociales, económicos, educativos, ambientales y éticos que generará la puesta en marcha de la presente investigación ante los clientes internos y externos de la asociación.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

El Cantón Cotacachi se encuentra localizado en el sur occidente de la provincia de Imbabura, con una extensión territorial de 1.809 Km². Limita al norte con el cantón Urcuquí y la provincia de Esmeraldas, al sur con el cantón Otavalo y la provincia de Pichincha, al este con el cantón Antonio Ante y al oeste con las provincias de Esmeraldas y Pichincha.

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN” se encuentra ubicada en la zona andina del cantón Cotacachi, en la comunidad de la Calera, esta comunidad está poblada por indígenas nativos; su principal actividad económica se relaciona con la producción agropecuaria orientada al autoconsumo familiar. La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, nace el 6 de Octubre de 1994, aprobada mediante acuerdo ministerial N° 002688 cuyos fines persiguen la integración de todos los trabajadores autónomos del sector San Borja, comunidad La Calera y comunidades cercanas a las que pertenecen sus socios, que al momento son veinte jefes de hogar, es una entidad autónoma, con personería jurídica, de derecho privado, sin fines de lucro; la firme convicción y visión de sus fundadores hizo que logren captar varios recursos económicos que les permitió obtener los predios en los que hasta la actualidad siembran, producen, acopian y comercializan a nivel local; dentro de la variedad de productos agrícolas que ofrecen están las verduras, legumbres y las hortalizas (rábano, cebolla, habas, brócoli, espinaca, zanahoria, remolacha, ajo, col)

Siempre apegados a lo que dispone la Constitución Política del Ecuador y en si desarrollando uno de los objetivos del Plan del Buen Vivir, por iniciativa de los socios de la

Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN” en conjunto con varias ONG’s nacionales e internacionales, en el año 2008 inician con un Programa de Comercio Justo y Seguridad Alimentaria, y con lo cual se ataca primero a la pobreza a través de la incorporación de las familias a programas productivos, mejorando así los ingresos económicos de la comunidad. Consideraron que la comercialización justa, es fundamental para alcanzar la seguridad alimentaria, porque estimulan a que los productores y consumidores utilicen de manera sostenible y económicamente sólida los recursos que se generan, a través de la comercialización de productos orgánicos.

La Asociación al nacer de forma empírica, y al no contar los miembros de la asociación con la formación académica necesaria, la organización no cuenta con un adecuado control de los ingresos, gastos, manejo adecuado de las actividades operativas, desencadenando en duplicación de procesos y altos niveles de desperdicio de productos, provocando muchas veces desfases económicos que perjudica el ingreso de las familias y sus socios. El incremento constante de visitantes a la asociación, para conocer de cerca esta forma de manejo comunitario, y a la vez adquirir los productos que ofrecen, obliga a sus socios a buscar alternativas gerenciales para satisfacer las necesidades de los mismos, esto en la actualidad no es posible por cuanto no existe un manejo y control adecuado de la información tanto administrativa como financiera.

La asociación requiere establecer parámetros que permitan optimizar los recursos con los que cuenta ya sean estos económicos o humanos, minimizando el riesgo y generando mayores rendimientos en sus actividades.

Esta experiencia de asociatividad exitosa, ha estimulado a que aproximadamente 100 nuevas familias productoras manifiesten su interés y necesidad de ser parte del Centro de

Acopio, para lo cual es necesario contar con controles administrativos financieros que minimicen los riesgos en el manejo de los recursos.

La asociación necesita de un manual de gestión que ayude a definir claramente sus lineamientos para el adecuado registro de hechos, aplicación de normas y políticas que orienten al correcto funcionamiento y uso adecuado de recursos, convirtiéndose en una herramienta de control interno que permita asegurar la correcta aplicación de procedimientos. También facilitará información clara y sencilla para la toma de decisiones.

1.2. Objetivo del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar el diagnóstico situacional de la asociación, que permita establecer el problema y determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos específicos

- Realizar un análisis a la estructura organizacional de la asociación para conocer si la asociación cuenta con el recurso humano necesario y adecuado en todas sus áreas.
- Determinar los principales aspectos del control financiero de la asociación.
- Determinar el nivel de satisfacción de los clientes en cuanto a la atención y calidad de los productos.
- Detectar el cumplimiento de la asociación a la normativa legal vigente.

1.3. Variables diagnósticas

Para lograr la consecución de los objetivos planteados, se han determinado ciertas variables, que después de su respectivo análisis nos permitirán tener una visión más clara de

la situación actual, para posteriormente plantear la mejor propuesta, que satisfaga las necesidades urgentes e imperiosas de la Asociación.

Las variables son:

- Estructura organizacional
- Control Financiero
- Calidad de servicio y productos
- Normas Legales

1.4. Indicadores de las variables

Para un mejor análisis de las variables, a cada una se le ha asignado indicadores, mismos que ayudarán a obtener información y datos relevantes mediante la aplicación de las distintas técnicas.

1.4.1. Estructura organizacional

1. Organigrama estructural
2. Manual de funciones
3. Reglamento Interno
4. Procesos de contratación de personal

1.4.2. Control financiero

1. Sistema Contable
2. Procesos Contables
3. Estados Financieros
4. Normas de Control

1.4.3. Calidad de servicio y productos

1. Conocimiento del negocio
2. Atención al cliente
3. Satisfacción del cliente
4. Calidad del producto

1.4.4. Normas legales

1. Ley de Régimen Tributario Interno
2. Leyes Laborales
3. Ley Orgánica del consumidor

Cuadro N° 1**Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Realizar un análisis a la estructura organizacional de la asociación para conocer si la asociación cuenta con el recurso humano necesario y adecuado en todas sus áreas.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Organigrama estructural Manual de funciones Reglamento Interno Procesos de contratación de personal	Entrevistas	Socios, Empleados Presidente - Tesorero - Contador
Determinar los principales aspectos del control financiero de la asociación.	CONTROL FINANCIERO	Sistema Contable Procesos Contables Estados Financieros Normas de Control	Encuesta y Entrevista	Socios, Empleados Presidente - Tesorero - Contador
Determinar el nivel de satisfacción de los clientes en cuanto a la atención y calidad de los productos.	CALIDAD DE SERVICIOS Y PRODUCTOS	Conocimiento del negocio Atención al cliente Satisfacción del cliente Calidad del producto	Encuesta	Clientes
Detectar el cumplimiento de la asociación a la normativa legal vigente.	NORMAS LEGALES	Ley de Régimen Tributario Interno Ley Orgánica de Defensa del Consumidor Leyes Laborales	Entrevista	Presidente - Tesorero - Contador

1.5. Mecánica operativa

Para la recolección de los datos necesarios en el desarrollo del diagnóstico, se realizó una investigación de campo, mediante la aplicación de técnicas de recolección de información como son: entrevista, encuesta y observación directa.

1.5.1. Información primaria

Para la recolección de la información primaria para éste diagnóstico se utilizó las técnicas de la entrevista, encuesta y observación directa. La primera, aplicada mediante preguntas no estructuradas al personal que se encuentra en el nivel jerárquico, como son: Presidente, Contador y Tesorero. La segunda, se aplica al personal de ventas y de apoyo, así como también a los clientes mediante un cuestionario previamente estructurado a través de preguntas cerradas. Y la observación es una técnica complementaria que se utiliza en todo momento ya que permite tomar en cuenta detalles que muchas veces son pasados por alto por las otras técnicas.

1.5.2. Información secundaria

Este tipo de información es el sustento teórico en el cual se basa la investigación y se la obtendrá en libros, enciclopedias, manuales, revistas, internet, y demás textos relacionados que ayuden a la recopilación de la información necesaria para su desarrollo.

1.5.3. Identificación de la población

La población objeto de esta investigación constituyen los socios y empleados de la Asociación, siendo 20 personas distribuidos en las diferentes áreas.

Los clientes que en su totalidad son minoristas, según registros internos promedio mensual son de 100 personas, estos datos fueron proporcionados por la Administración de la Asociación, pero necesitamos conocer la razón del estancamiento en el número de clientes, por lo que la encuesta fue aplicada en razón de la población del cantón Cotacachi, de la zona urbana, mujeres comprendidas entre los 20 a 64 años, mismas que dan un total de 4260 personas.

En los dos casos se aplicó encuestas.

1.5.4. Cálculo de la muestra

La determinación del tamaño de la muestra, indicó la representatividad de la población con respecto a un fenómeno. Para el presente estudio no se aplicó ninguna fórmula, en el caso de los socios y empleados de la Asociación, ya que no asciende a 50 personas, razón por la cual se empleará un censo.

Para determinar técnicamente la muestra de los clientes que en su totalidad son minoristas se ha utilizado una fórmula matemática que tiene los siguientes valores y significados.

$$n = \frac{N * d^2 * z^2}{(N - 1) * E^2 + d^2 * z^2}$$

n : Muestra a calcularse

d² : Varianza tomada sobre la base típica $d = 0.5$

z: Nivel de significancia con el que se va a realizar el tratamiento de estimaciones. Valor tomando con relación al 95% y equivalente a 1.96.

E: Limite aceptable de error de muestra tomando entre 1% y 9%.

N: Población o universo.

Resolviendo la fórmula anterior se determinó la siguiente muestra:

$$n = \frac{(4260) (0,25)^2 (1,96)^2}{(4260-1) (0,07)^2 + (0,25) (1,96)^2}$$

$$n = 187$$

Se identifican 187 (ciento ochenta y siete) clientes que contribuyen para el presente diagnóstico, que se trabajará en base a encuestas dirigidas a los mismos.

1.6. Análisis de la información obtenida de encuestas aplicadas a empleados y clientes.

1.6.1. Análisis, tabulación e interpretación de la encuesta aplicada a los empleados.

Preguntas Informativas

Cuadro N° 2

Género

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Femenino	8	40%
Masculino	12	60%
TOTAL:	20	100%

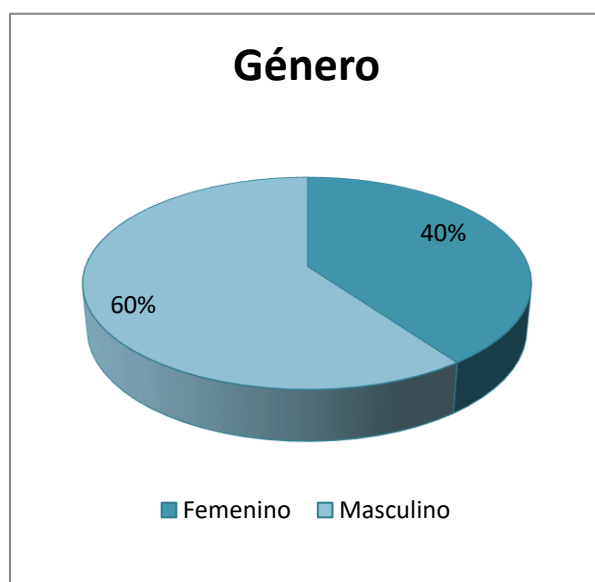


Gráfico N° 1.- Género

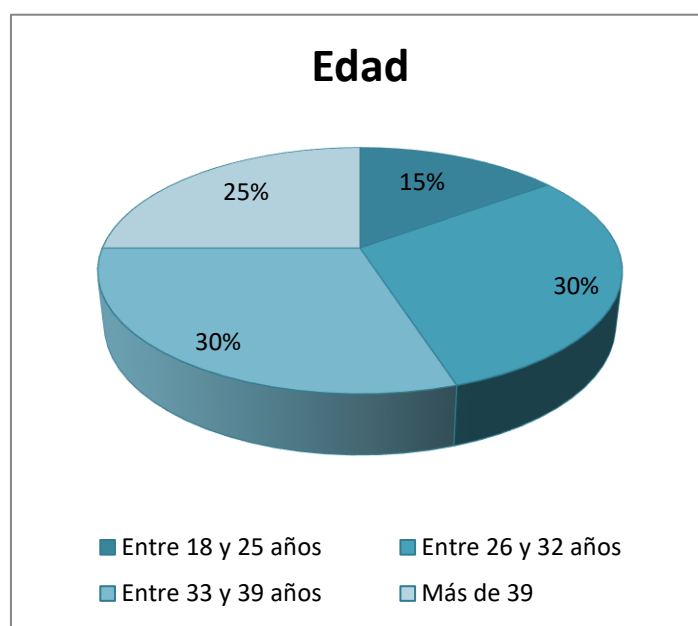
FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

La mayoría del personal operativo que constituye la asociación es de género masculino debido a las actividades que se desarrollan, una minoría está constituida por mujeres.

Cuadro N° 3**Edad**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Entre 18 y 25 años	3	15%
Entre 26 y 32 años	6	30%
Entre 33 y 39 años	6	30%
Más de 39	5	25%
TOTAL:	20	100%

**Gráfico N° 2.- Edad**

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

El resultado en esta pregunta informativa refleja que el personal que labora en la asociación es joven puesto que sus edades se encuentran entre los estándares de la edad de la población económicamente activa y productiva.

PREGUNTAS DE LA ENCUESTA

1.- Señale la dependencia donde usted trabaja.

Cuadro N° 4

Dependencia en que Labora

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Administración	3	15%
Producción	12	60%
Ventas	5	25%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 3.- Dependencia en que Labora

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Más de la mitad del personal que constituye la fuerza de apoyo y ventas está ubicado en el área de producción de la asociación, en una mínima cantidad se distribuye en el área administrativa y de ventas.

2.- Marque el tiempo que se encuentra laborando en la Asociación.

Cuadro N° 5

Tiempo de trabajo

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Menos de 1 año	0	0%
De 1 a 5 años	5	25%
De 5 a 10 años	15	75%
Más de 10 años	0	0%
TOTAL:	20	100%

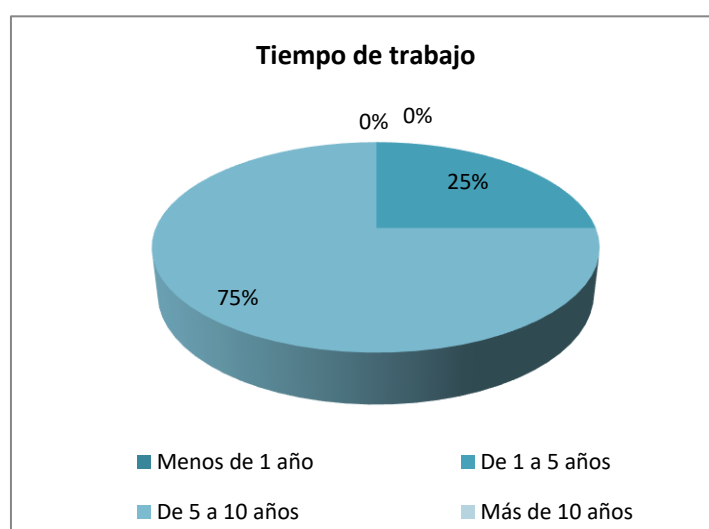


Gráfico N° 4.- Tiempo de trabajo

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La mayoría de los empleados encuestados es personal antiguo que labora en la asociación entre 5 y 10 años, son quienes debido a sus años de trabajo en la asociación, tienen mayor conocimiento del negocio y se deposita en ellos mayor confianza y responsabilidad, se evidencia que no existe personal nuevo y se podría concluir que no existe alta rotación de personal, convirtiéndose en una fortaleza para la organización.

3.- Indique la Instrucción Académica que usted posee.

Cuadro N° 6

Instrucción Académica

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Primaria	13	65%
Secundaria	6	30%
Superior	1	5%
TOTAL:	20	100%

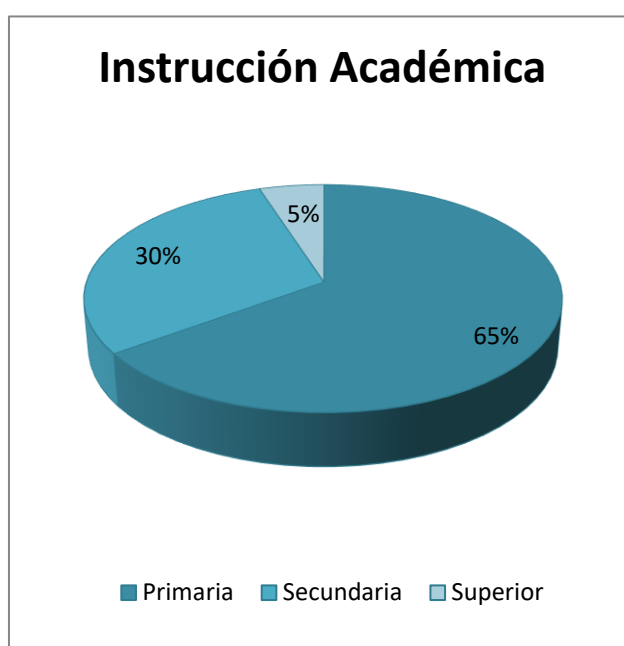


Gráfico N° 5.- Instrucción Académica

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Se observa que gran parte del personal que labora en la asociación no tiene instrucción académica de segundo ni tercer nivel; esto representa una debilidad organizacional, pero no obstante esta situación no ha sido obstáculo para que sus miembros obtengan resultados favorables en sus operaciones, ya que todos los empleados de la asociación han mostrado empoderamiento y compromiso hacia con la organización.

4.- ¿El puesto o cargo que desempeña está acorde a los conocimientos o título que usted posee?

Cuadro N° 7

Relación título - labor

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 6. Relación título - labor

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Poco personal que labora en la asociación tienen concordancia con las actividades que realizan, sin embargo al no existir un alto grado de rotación de personal, los mismos han adquirido experiencia y experticia en las labores que diariamente realizan.

5.- ¿Qué relación laboral tiene con la Asociación?

Cuadro N° 8

Relación Laboral

VARIABLE	FRECUENCIA	%
PERSONAL DE PLANTA	20	100%
CONTRATO	0	0%
OCASIONAL	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL:	20	100%

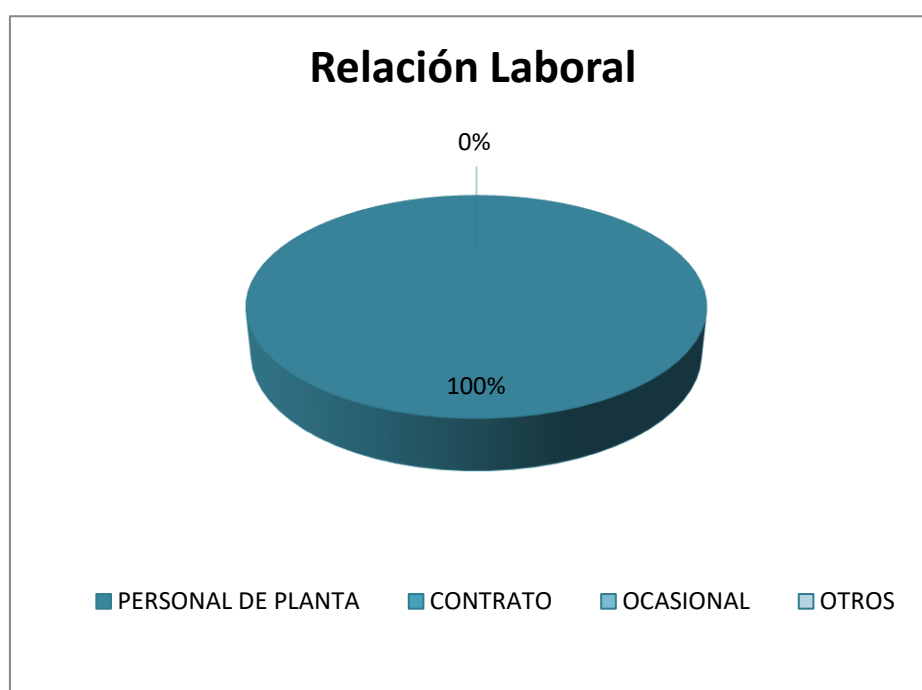


Gráfico N° 7. Relación Laboral

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Todos los trabajadores que conforman la asociación tienen estabilidad laboral ya que tienen contratos de trabajo por tiempo indefinido debido a su responsabilidad y experiencia demostrada en las labores asignadas a cada uno.

6.- ¿Conoce usted si la Asociación dispone de un organigrama?

Cuadro N° 9

Organigrama

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	20	100%
TOTAL:	20	100%

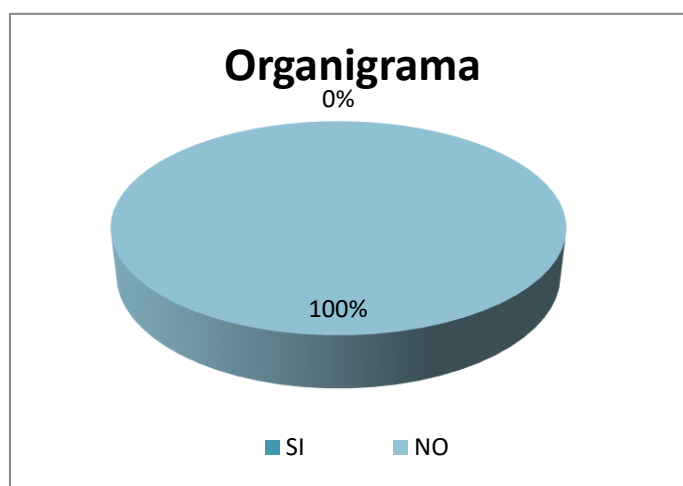


Gráfico N° 8. Organigrama

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todo el personal encuestado desconoce sobre la existencia de un organigrama en la asociación. La administración debe contar con documentos de apoyo para sustentar su autoridad, actividades y responsabilidad, así como las de los demás; por lo tanto es necesario tener definido al menos un organigrama para la delegación de autoridad en la toma de decisiones y responsabilidad en actividades.

7.- ¿En caso de presentarse algún inconveniente, usted conoce a quién debe dirigirse?

Cuadro N° 10

Niveles de Dirección

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 9. Niveles de Dirección

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todos los empleados que laboran en la asociación tiene conocimiento de a quién dirigirse en caso de que se produzcan inconvenientes; a pesar de que la asociación no cuenta con un organigrama, el manejo del mismo se hace de forma empírica, esto no es favorable por que limita la toma de decisiones por parte del personal, recayendo ésta responsabilidad únicamente en el Administrador o Presidente, creando así acumulación de actividades en este cargo.

8.- ¿Cree usted que la coordinación de la Asociación es:?

Cuadro N° 11

Coordinación interna

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUY BUENA	0	0%
BUENA	20	100%
REGULAR	0	0%
MALA	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 10. Coordinación interna

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

A nivel general de los encuestados coinciden que la coordinación de actividades que se mantiene dentro de la asociación es buena. Según el resultado, los empleados están conformes o de acuerdo con la forma que se coordina el trabajo y sus actividades por parte del área administrativa.

9.- ¿La comunicación existente es?:

Cuadro N° 12

Comunicación

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUY BUENA	0	0%
BUENA	20	100%
REGULAR	0	0%
NULA	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 11. Comunicación

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

En cuanto a la comunicación de la asociación según los resultados de todos los empleados expresa que es buena, por lo tanto se concluye que el nivel de comunicación que existe entre las diferentes dependencias y los empleados es una fortaleza.

10.- El nivel de participación de los empleados en la toma de decisiones es:?

Cuadro N° 13

Participación de empleados

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ALTO	0	0%
MEDIO	5	25%
BAJO	15	75%
TOTAL:	20	100%

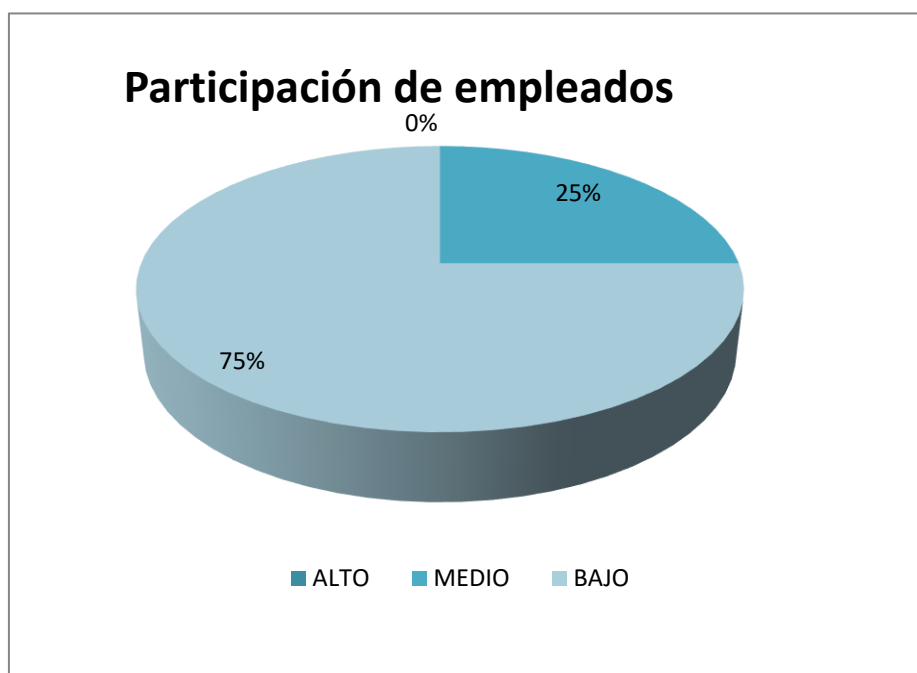


Gráfico N° 9. Participación de empleados

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

La mayoría de empleados considera que el nivel de su participación en la toma de decisiones es bajo. Ante este resultado podemos decir que la opinión de los empleados no es tomada en cuenta por lo que se podría crear un ambiente de desmotivación o de indiferencia, y los trabajadores se convertirían únicamente en agentes receptores y no proactivos.

11.- ¿Qué aspecto debería tomarse en cuenta para mejorar el desarrollo de la Asociación?

Cuadro N° 14

Aspecto Administrativo

VARIABLE	FRECUENCIA	%
PLANIFICACION	2	10%
COORDINACION	3	15%
COMUNICACIÓN	0	0%
MOTIVACIÓN	4	20%
CAPACITACIÓN	11	55%
OTROS	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 10 .Aspecto Administrativo

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Entre los aspectos importantes que se debería tomar en cuenta para mejorar el desarrollo de la organización la mayoría de empleados apunta a la capacitación constante debido a la falta de instrucción académica.

12.- De los siguientes recursos: ¿Cuál considera usted que es del que más carece la Asociación para garantizar su eficiencia?

Cuadro N° 15

Recurso escaso

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ECONOMICO	15	75%
HUMANO	2	10%
TECNOLOGICO	3	15%
TOTAL:	20	100%

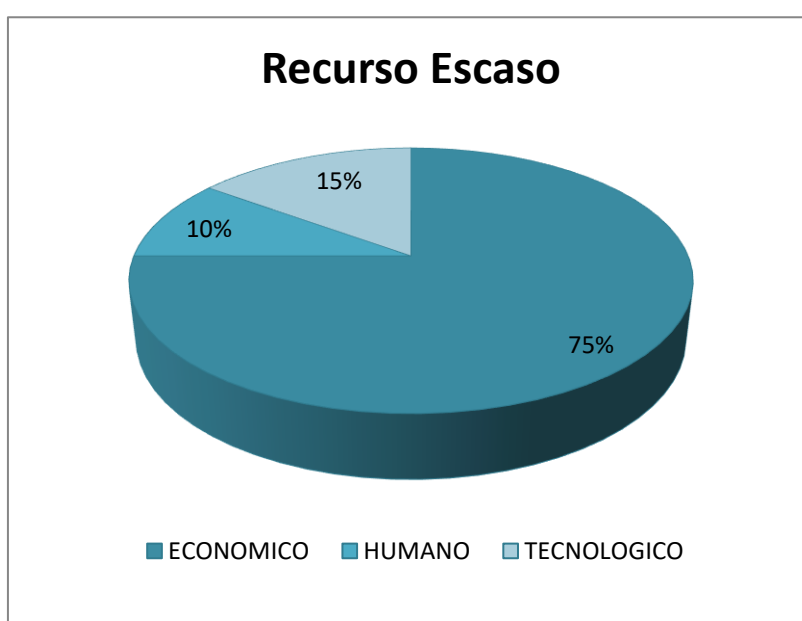


Gráfico N° 11. Recurso escaso

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Este resultado refleja que la mayoría de encuestados coincide que el recurso que más carece la asociación para garantizar su eficiencia es el económico, y algunos el económico y tecnológico. En una organización en la que la actividad principal es la venta y comercialización de productos, el recurso más importante para el desarrollo de las actividades, es el económico, porque éste dinamiza la actividad económica y captación de nuevos proveedores, por lo tanto debe contar con la suficiente liquidez para ser eficiente.

13.- ¿Sabe usted si la Asociación cuenta con un manual de funciones?

Cuadro N° 16

Manual de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	20	100%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 12. Manual de funciones

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todo el personal desconoce la existencia de un manual dentro de la asociación, por lo que se hace necesaria la implementación de esta herramienta administrativa para una adecuada segregación de funciones.

14.- ¿Tiene conocimiento de las actividades específicas del cargo que desempeña?

Cuadro N° 17

Actividades específicas

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 13. Actividades específicas

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todo el personal tiene conocimiento de las actividades específicas del cargo que desempeña, mismo que han sido recibidas de manera verbal y hasta el momento han desarrollado las actividades normalmente.

15.- ¿Con qué frecuencia realiza actividades que no están dentro de las asignadas a su cargo?

Cuadro N° 18

Actividades no asignadas

VARIABLE	FRECUENCIA	%
A MENUDO	0	0%
POCO	17	85%
NUNCA	3	15%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 14 .Actividades no asignadas

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La mayoría de los empleados opina que con muy poca frecuencia realiza actividades que no estén dentro de las asignadas a su cargo. Según este resultado y al ser una asociación pequeña es necesario el apoyo eventual del personal en distintas actividades que pueden ser las no asignadas al cargo, por lo tanto este porcentaje es aceptable.

16.- ¿Cree que es necesario que exista un manual de funciones y procedimientos para cada puesto de trabajo?

Cuadro N° 19

Necesidad de manual

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 15. Necesidad de manual

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

El manual de funciones es un instrumento necesario para las organizaciones en la actualidad, con la existencia de éste se evita la acumulación o repetición de actividades o la ausencia de ellas en el personal. Ante esta necesidad, todo el personal opina que es muy importante la existencia del mismo.

17.- ¿Cómo es el ambiente laboral de la Asociación?

Cuadro N° 20

Ambiente Laboral

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	4	20%
BUENO	16	80%
REGULAR	0	0%
MALO	0	0%
TOTAL:	20	100%

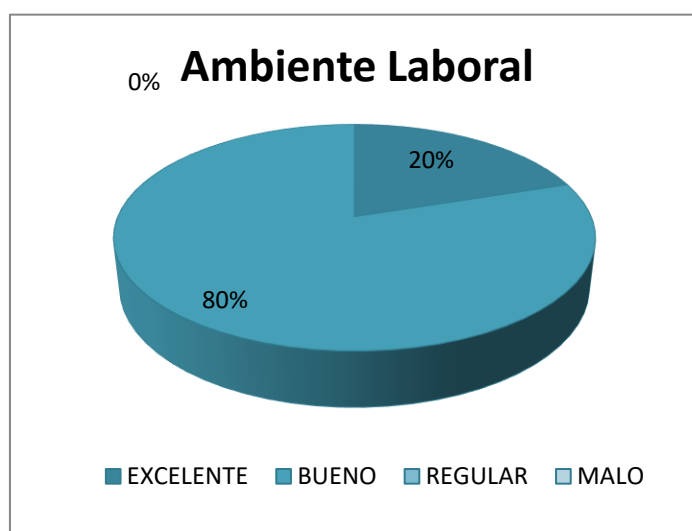


Gráfico N° 16. Ambiente Laboral

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La calidad del ambiente laboral dentro de una organización se lo define tomando en cuenta algunos aspectos internos y externos de la misma, así como también de cada una de las personas que están dentro de ella. En nuestro caso la mayoría del personal lo define como bueno y unos pocos como excelente. Lo que quiere decir que el ambiente laboral en la asociación es bueno para la realización de las diferentes actividades, y esto constituye una fortaleza organizacional.

18.- Escoja el motivo más importante que le impulsa a trabajar en la Asociación.

Cuadro N° 21

Motivo laboral

VARIABLE	FRECUENCIA	%
REMUNERACION	0	0%
REALIZACION PERSONAL	0	0%
RECONOCIMIENTO LABORAL	0	0%
BIENESTAR FAMILIAR	20	100%
OTROS	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 17. Motivo laboral

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Para todo el personal encuestado la principal motivación que tienen al laborar en la asociación es el bienestar familiar. Este resultado muestra que el personal tiene sentido de pertenencia y compromiso con la asociación porque sabe que éste crece conjuntamente con los empleados y eso permite lograr las metas y realizaciones tanto, individuales como colectivas.

19.- ¿Ha recibido algún tipo de capacitación?

Cuadro N° 22

Capacitación

VARIABLE	FRECUENCIA	%
A MENUDO	3	15%
POCO	15	75%
NUNCA	2	10%
TOTAL:	20	100%

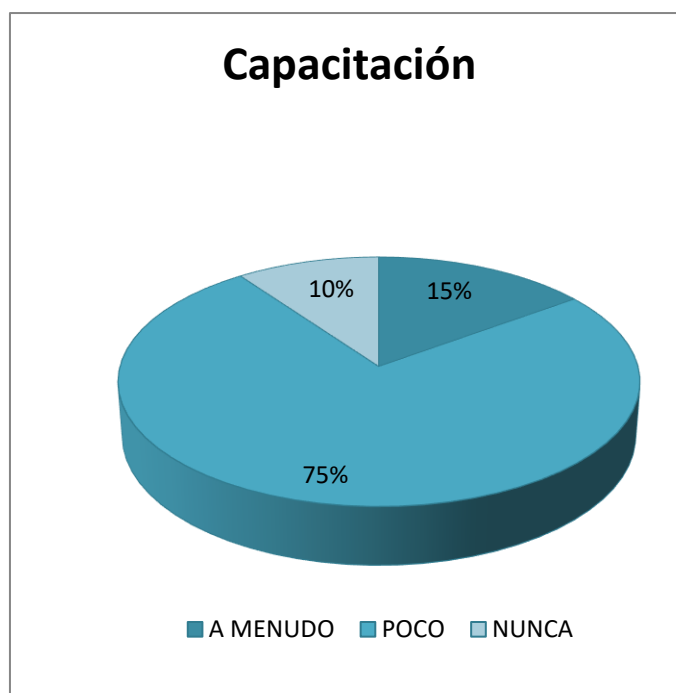


Gráfico N° 18. Capacitación

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Las tres cuartas partes del personal encuestado expresa haber sido poco capacitado, algunos creen que ha sido a menudo y pocos consideran que nunca. Es un resultado desfavorable porque ello limita la eficiencia del personal y por ende la consecución de las metas. Un personal adecuadamente capacitado asegura la eficacia y la eficiencia de la organización.

20.- ¿Ha recibido algún tipo de incentivo laboral?

Cuadro N° 23

Incentivos laborales

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	100%
NO	0	0%
TOTAL:	20	100%



Gráfico N° 19. Incentivos laborales

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todos los empleados expresa haber recibido en su momento algún incentivo laboral. La estimulación laboral es una estrategia para tener al personal motivado, ya que el empleado explota sus mejores aptitudes y capacidades y de esa manera se encuentra retribuido recíprocamente. Hay diferentes clases de incentivos que se utiliza para la constante motivación del personal, alguno de ellos puede ser, retribución económica, ascenso de puesto, entre otros.

Análisis, tabulación e interpretación de la encuesta aplicada a los clientes y no clientes

Pregunta Informativa

Cuadro N° 24

Género

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Femenino	176	94%
Masculino	11	6%
TOTAL:	187	100%

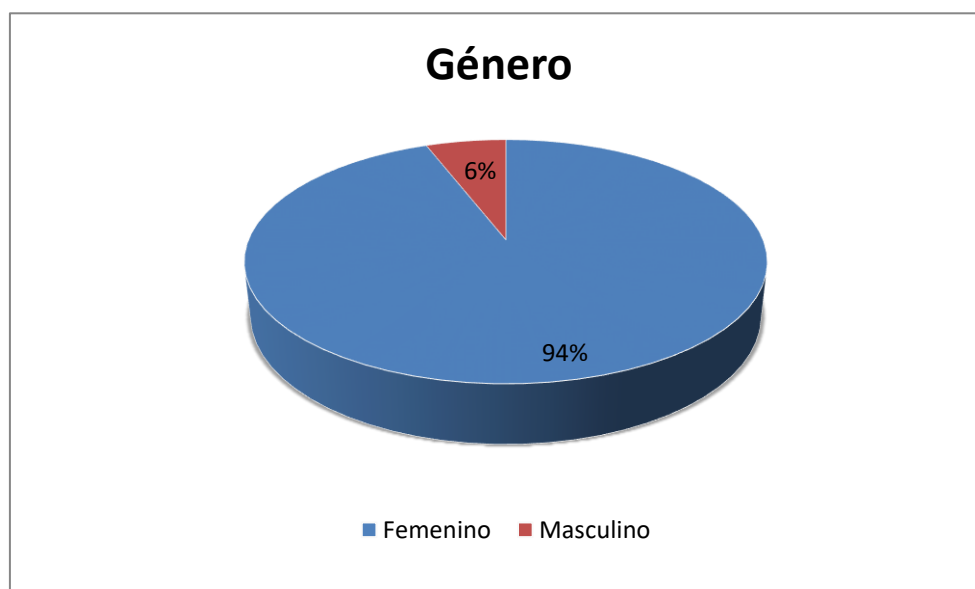


Gráfico N° 20. Género

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Del universo consultado la mayor parte de ellos son de sexo femenino y en menor proporción es masculino. Esto se debe a que las mujeres del medio son las que generalmente acuden a realizar la compra de los productos para realizar las actividades culinarias del hogar.

Preguntas de la Encuesta

1.- ¿Su procedencia es?:

Cuadro N° 25

Procedencia

VARIABLE	FRECUENCIA	%
DEL CANTÓN	183	98%
DE LA PROVINCIA	4	2%
OTRAS PROVINCIAS	0	0%
TOTAL:	187	100%

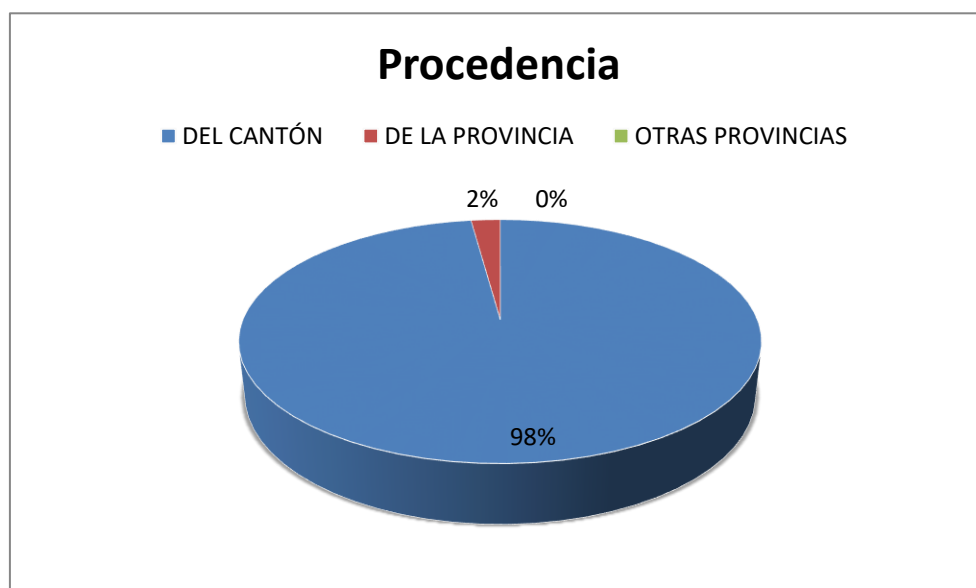


Gráfico N° 21. Procedencia

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Casi la totalidad de los encuestados pertenece al Cantón Cotacachi, es mínima la cantidad de personas que indica que pertenecen a otras ciudades del resto de la provincia.

2.- ¿Conoce usted de la existencia de la Asociación de Trabajadores Autónomos “Jatarishun”?

Cuadro N° 26

Conocimiento de la existencia del negocio

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	98	52%
NO	89	48%
TOTAL:	187	100%

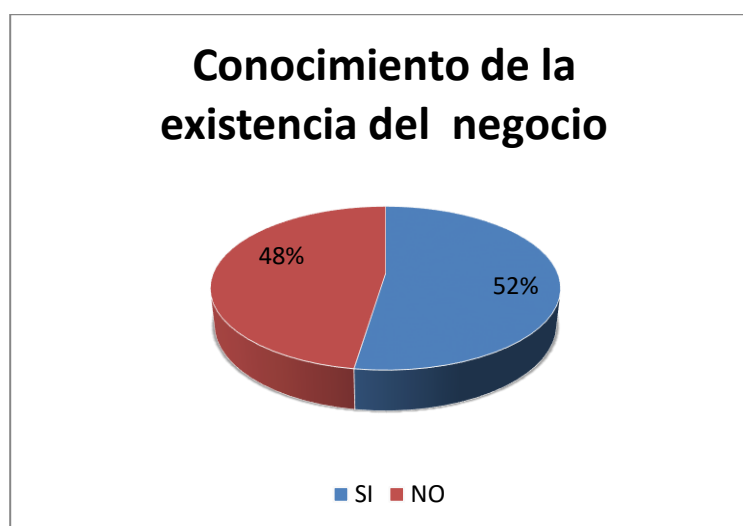


Gráfico N° 22. Conocimiento de la existencia del negocio

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

De la población encuestada solamente la mitad de ellos conoce que dentro de la ciudad de Cotacachi existe la Asociación de Trabajadores Autónomos “Jatarishun”, ésta información se obtuvo de los clientes que se encontraban haciendo las compras de los productos en las instalaciones de la asociación, la otra mitad fue gente encuestada en la zona céntrica del cantón de los cuales se obtuvo como respuesta que ninguno de ellos conocía la operatividad de ésta Asociación. Se puede concluir que la asociación no se ha preocupado por realizar campañas publicitarias para darse a conocer.

3.- ¿Sabe usted que productos ofrece a la ciudadanía la Asociación de Trabajadores Autónomos Jatarishun?

Cuadro N° 27

Conocimiento del producto

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	98	52%
NO	89	48%
TOTAL:	187	100%

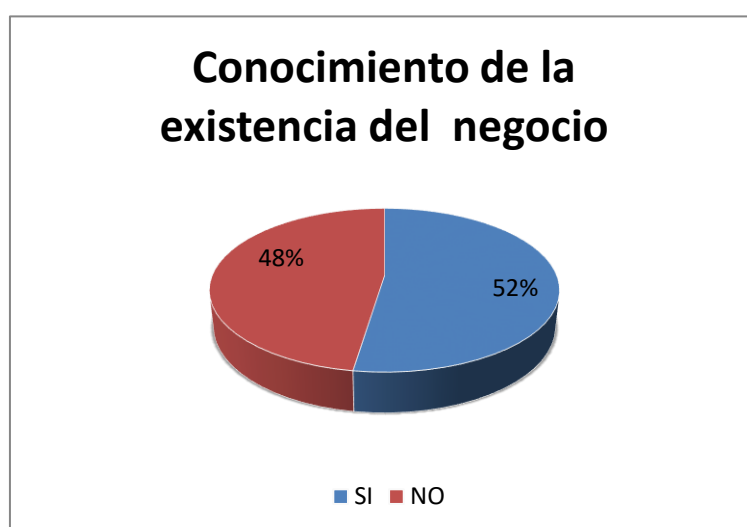


Gráfico N° 23. Conocimiento del producto

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Esta pregunta reflejó que de igual manera las personas de la zona urbana céntrica del cantón desconocían de los productos que ofrece Jatarishun, sólo la mitad de la muestra que corresponden a los encuestados en las instalaciones de la asociación indicaron que si conocen de los productos que oferta la asociación. Esto nos demuestra que la Asociación no ha ejecutado ningún plan de acción para que sus productos entren al mercado local de Cotacachi.

3.- ¿Por qué medio se enteró de la existencia de la Asociación?

Cuadro N° 28

Conocimiento de la existencia del negocio

VARIABLE	FRECUENCIA	%
AMIGOS	92	49%
PRENSA ESCRITA	0	0%
RADIO	6	3%
NO CONOCE DE LA EXISTENCIA	89	48%
TOTAL:	187	100%

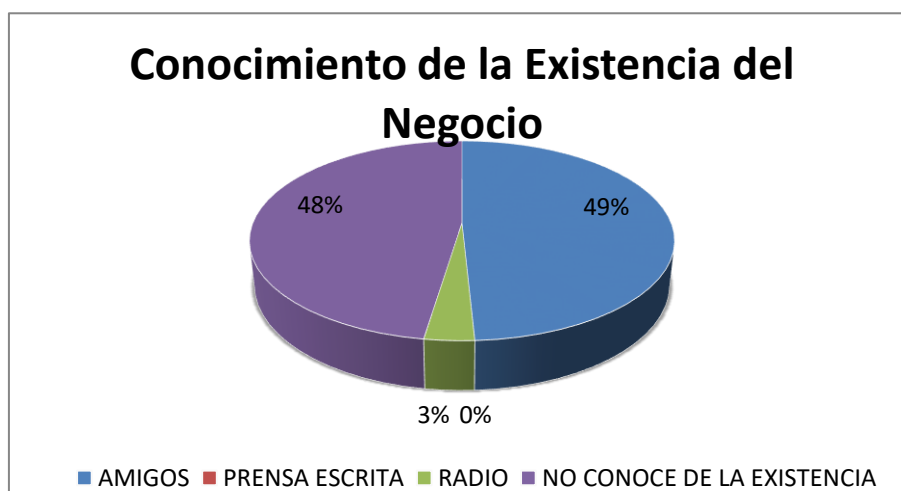


Gráfico N° 24. Conocimiento del negocio

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La gran mayoría de los encuestados indica que llegaron a conocer de la Asociación por intermedio de sus amigos, la otra gran parte no puede responder a ésta pregunta ya que desconoce de su existencia. Solamente una mínima cantidad de personas dicen haber escuchado sobre Jatarishun en la radio local. La empresa no emprende con campañas publicitarias.

4.- ¿Por qué medio le gustaría conocer de la Asociación Jatarishun?

Cuadro N° 29

Medios de información

VARIABLE	FRECUENCIA	%
PUBLICIDAD PUERTA A PUERTA	53	28%
PRENSA ESCRITA	19	10%
RADIO	54	29%
PERIFONEO	59	32%
TELEVISION	2	1%
TOTAL:	187	100%

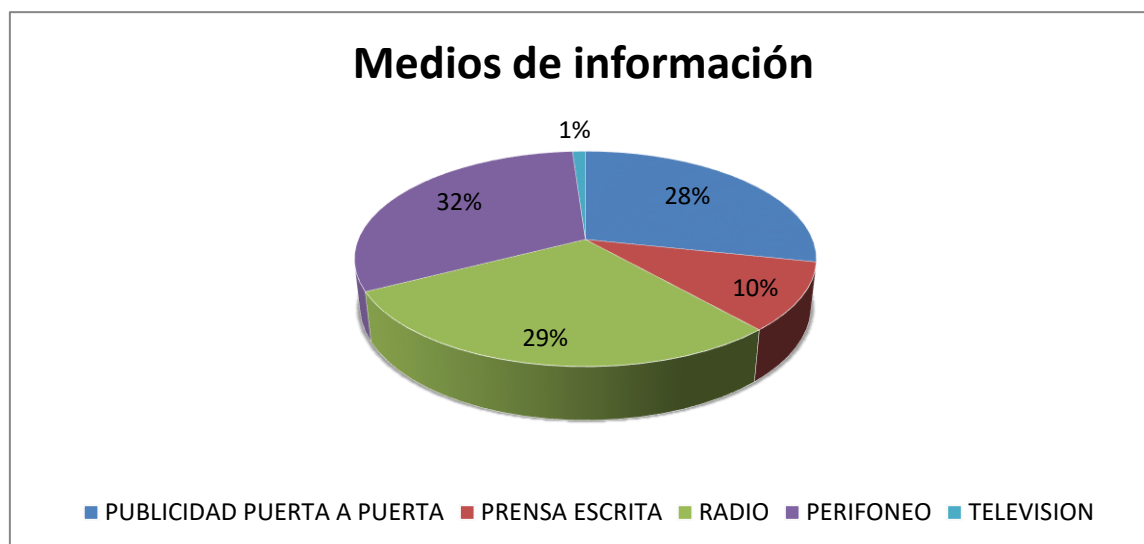


Gráfico N° 25 .Medios de información

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
 ELABORACIÓN: La Autora

La población sugiere que las campañas publicitarias que emprenda la Asociación con el objetivo de darse a conocer se las haga en la radio local, a través de publicidad puerta a puerta y con la utilización de perifoneo, por lo que no sería lógico la utilización de la prensa escrita y la televisión para realizar marketing.

6.- ¿Con qué frecuencia acude a las instalaciones de la Asociación?

Cuadro N° 30

Frecuencia de visita

VARIABLE	FRECUENCIA	%
A DIARIO	0	0%
SEMANAL	55	29%
QUINCENAL	40	21%
MENSUAL	3	2%
NO HA VISITADO	89	48%
TOTAL:	187	100%

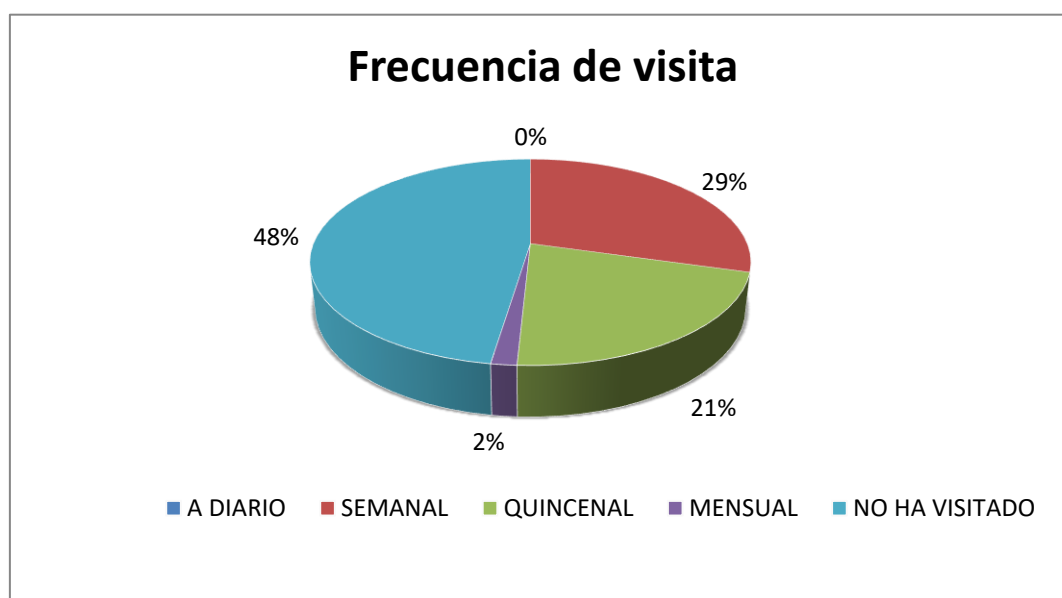


Gráfico N° 26 Frecuencia de visita

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

De las personas que conocen de Jatarishun y sus productos menciona que asisten de manera semanal y quincenal, lo que coincide con la presencia de clientes en las instalaciones; pero se debe recalcar que la mitad de ellos al no conocer de la asociación su respuesta fue que nunca la han visitado

7.- ¿Por qué prefiere usted comprar los productos en Jatarishun?

Cuadro N° 31

Preferencia de compra de los productos

VARIABLE	FRECUENCIA	%
VARIEDAD	15	8%
CALIDAD	61	33%
PRECIO	22	12%
NO HA COMPRADO	89	48%
TOTAL:	187	100%

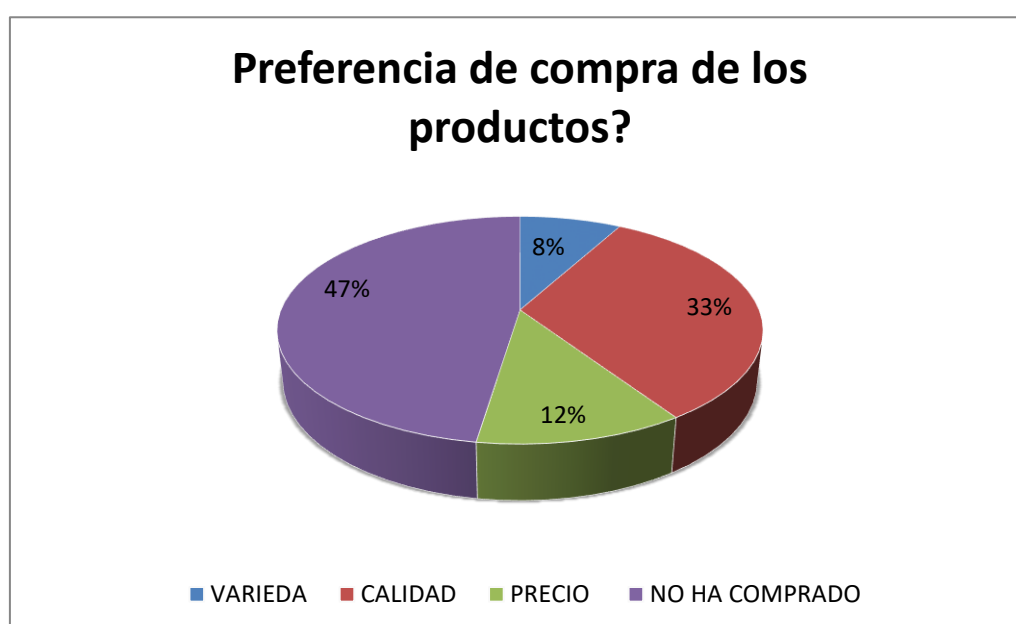


Gráfico N° 27. Preferencia de compra de los productos

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Quienes asisten de manera regular a realizar la compra de productos lo hacen mayormente por la calidad, seguido del precio y la calidad. La otra mitad de encuestados no pudo escoger ninguna de éstas variables ya que nunca ha comprado los productos que ofrece la Asociación.

8.- ¿Los productos que se ofrecen son?:

Cuadro N° 32

Calidad del producto.

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUY BUENOS	95	51%
BUENOS	3	2%
REGULARES	0	0%
MALOS	0	0%
DESCONOCE	89	48%
TOTAL:	187	100%

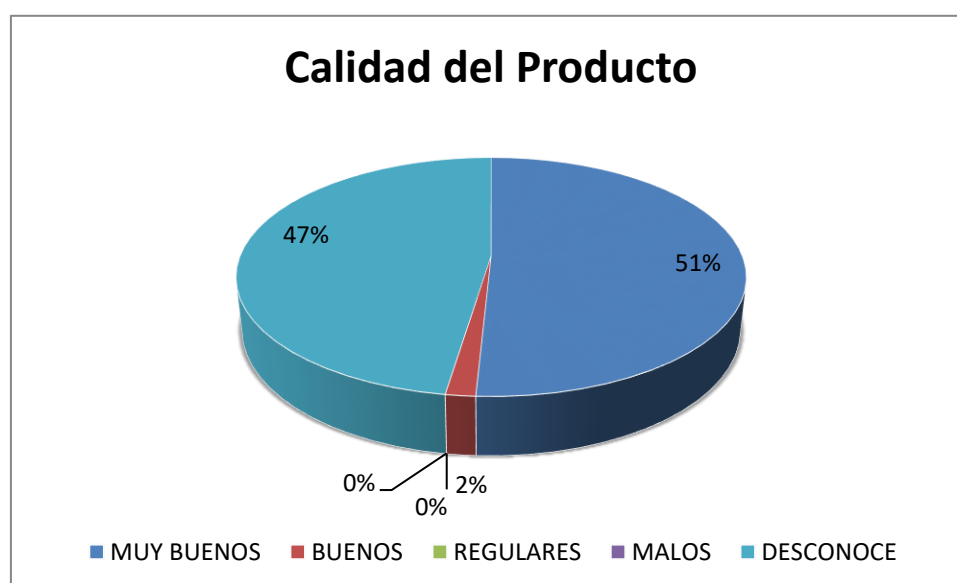


Gráfico N° 28. Calidad del Producto

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

La Totalidad de los encuestados que ha adquirido los productos en la Asociación indica que éstos son de muy buena calidad, lo que refleja el agrado de ellos en éste aspecto. La mitad de las personas no pudo responder acerca de la calidad de los productos ya que desconoce por la razón de que no los han comprado.

9.- ¿Cuál es la atención que ha recibido de parte de los trabajadores de la Asociación?

Cuadro N° 33

Atención al cliente

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MUY EFICIENTE	5	3%
EFICIENTE	78	42%
POCO EFICIENTE	15	8%
DESCONOCE	89	47%
TOTAL:	187	100%

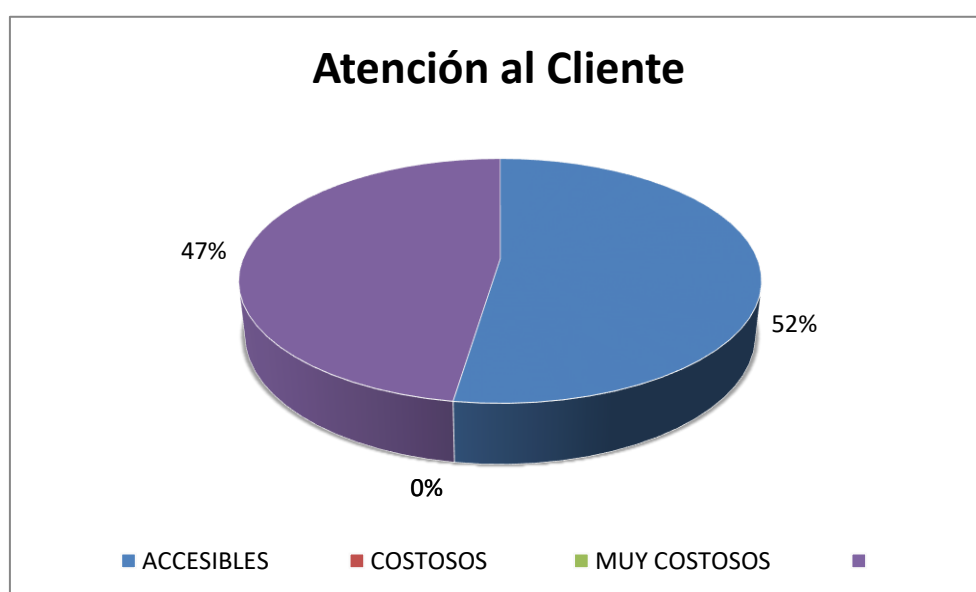


Gráfico N° 29. Atención al cliente

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Un gran número de personas que han sido atendidas por el personal de la Asociación menciona que éstos lo han hecho de manera eficiente, mínima cantidad dice que ellos fueron poco eficientes al momento de brindar la atención. La población que nunca ha asistido a las instalaciones de la Asociación no pudo responder con respecto a la atención al cliente que se brinda en la misma.

10.- ¿Los precios a los que se oferta los diferentes productos que ofrece la Asociación son?:

Cuadro N° 34

Precios de productos

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ACCESIBLES	98	52%
COSTOSOS	0	0%
MUY COSTOSOS	0	0%
DESCONOCE	89	48%
TOTAL:	187	100%

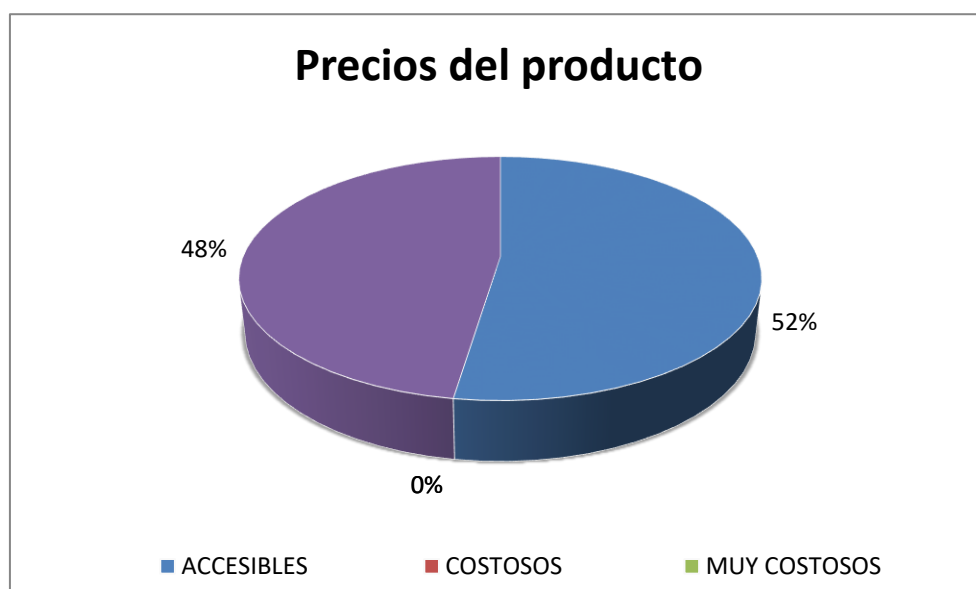


Gráfico N° 30. Precios de los productos

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

Todos quienes han comprado los productos que ofrece la Asociación mencionan que los precios son accesibles para el bolsillo de los consumidores, la otra parte no responde ya que no los han comprado nunca.

Análisis, tabulación e interpretación de la encuesta aplicada a los clientes y no clientes

1.- A la Asociación de Trabajadores Jatarishun usted provee?

Cuadro N° 35

Tipo de proveedor

VARIABLE	FRECUENCIA	%
BIENES	4	80%
SERVICIOS	1	20%
TOTAL:	5	100%

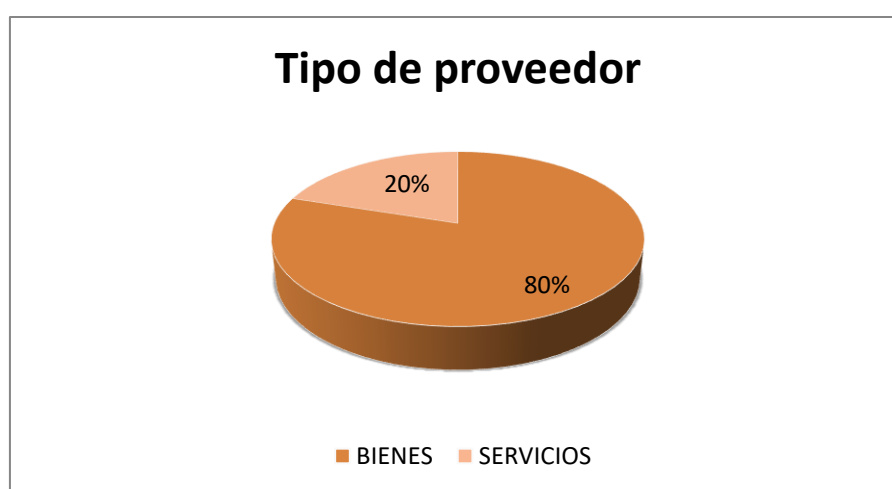


Gráfico N° 31. Tipo de Proveedor

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La mayor parte son proveedores de bienes, esto se debe a la actividad económica que realiza la Asociación, ya que al ser productores agrícolas, éstos deben adquirir semillas, fertilizantes, abonos. Los demás proveedores corresponden a la rama de servicios, como internet, agua y luz eléctrica.

2.- La frecuencia con la que usted provee a Jatarishun es?

Cuadro N° 36

Frecuencia de venta

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SEMANAL	0	0%
QUINCENAL	0	0%
MENSUAL	5	100%
TOTAL:	5	100%

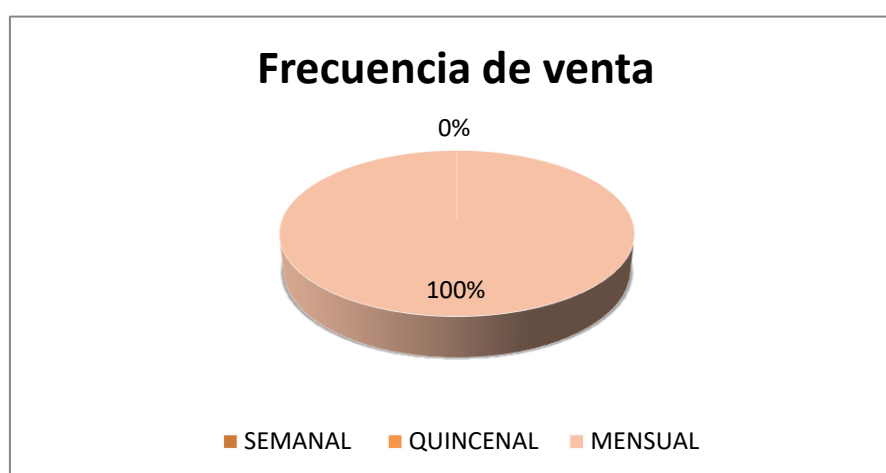


Gráfico N° 32 .Frecuencia de venta

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La totalidad de los proveedores encuestados mencionan que la frecuencia con la que venden en la Asociación es mensual, lo que indica que ellos se proveen de lo necesario para un mes entero de actividades.

3.- La Asociación Jatarishun cumple a tiempo con las obligaciones pactadas con usted?

Cuadro N° 37

Cumplimiento de obligaciones

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL:	5	100%

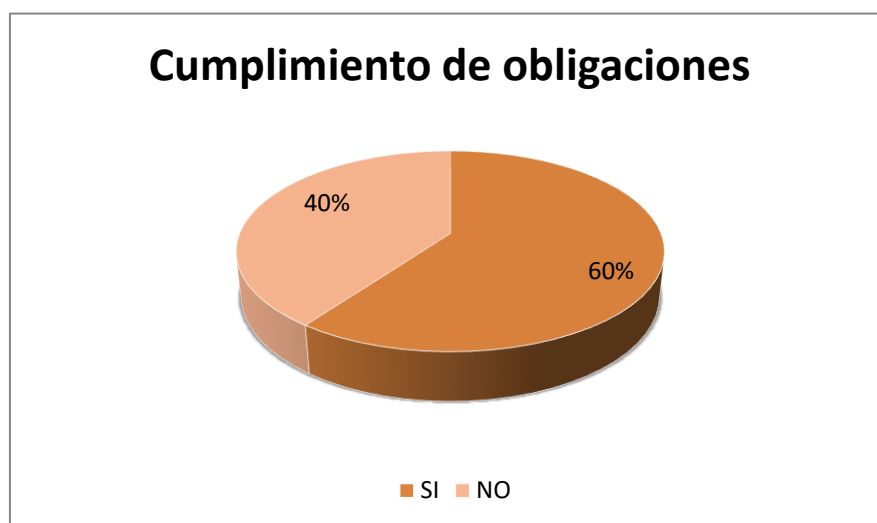


Gráfico N° 33 .Cumplimiento de obligaciones

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

Los proveedores indican que en su mayoría reciben los pagos de sus facturas de manera cumplida, otros indican que no lo es, ya que en ciertas ocasiones han sufrido retrasos en el pago de sus haberes, por algunas circunstancias más administrativas que financieras.

4.- Usted cree que la Asociación Jatarishun tiene delimitados sus procesos de compra y recepción de mercadería?

Cuadro N° 38

Eficiencia en el proceso de adquisición

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL:	5	100%

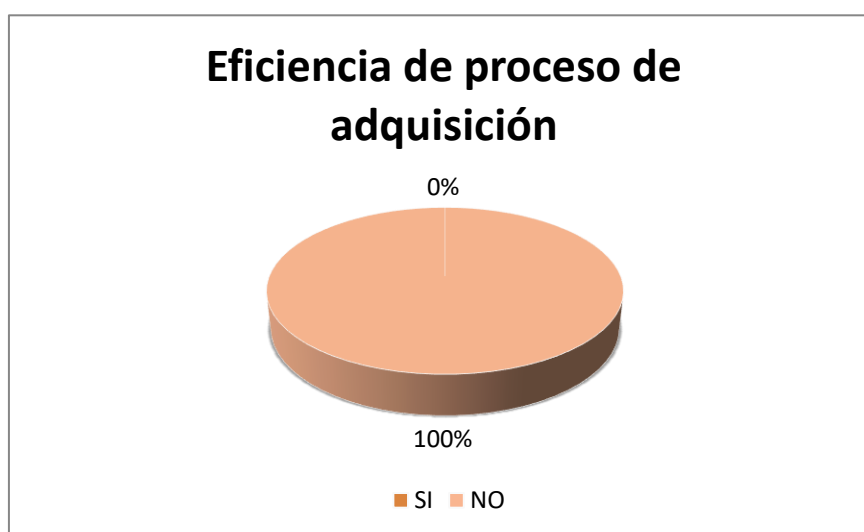


Gráfico N° 34 .Eficiencia en proceso de adquisición

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados
ELABORACIÓN: La Autora

La totalidad de los proveedores indica que en la asociación no existen procesos definidos para el área de adquisición y recepción de productos, por lo que se puede estar incurriendo en un mal uso del tiempo, duplicidad de labores y como resultado se presenta ineficiencia en el personal inmerso en éstos procesos.

4.- Usted cree que la Asociación Jatarishun cumple con eficiencia el proceso de pago de proveedores?

Cuadro N° 39

Eficiencia proceso de pago

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL:	5	100%



Gráfico N° 35 .Eficiencia proceso de pago

FUENTE: Encuesta dirigida a los empleados

ELABORACIÓN: La Autora

La totalidad de los proveedores indica que en la asociación es ineficiente al momento de realizar el pago a los proveedores, ya que no se encuentran definidas las políticas para el efecto, lo que ocasiona el incumplimiento de las obligaciones con sus acreedores.

1.6.2. Síntesis de las entrevistas aplicadas al Presidente y Contador.

1.- ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la Asociación?

Desde el año 1994, año en el que se creó la organización. He venido laborando en diferentes dignidades pero siempre administrativas. Al frente en calidad de Presidente ya llevo 10 años consecutivos.

2.- ¿Cuáles son los objetivos de la Asociación?

Los objetivos van enmarcados a la producción agropecuaria orientada al autoconsumo familiar, ayuda social y dinamización de la economía local. En lo que tiene que ver con los clientes, el objetivo principal es atender con eficiencia y entregar productos orgánicos de alta calidad y variedad.

3.- ¿Cuál es la situación actual de la Asociación?

En la actualidad la Asociación goza de una estabilidad aceptable en todos sus aspectos, con temporadas comerciales relativamente estables, lo que ayuda en gran manera para la toma de decisiones.

4.- ¿La Asociación cuenta con un plan estratégico?

No se cuenta con una planificación formal, se podría decir que se realiza planes la mayoría a corto plazo que se los va ejecutando de acuerdo a la necesidad de la organización; pero si hablamos de un plan estratégico debidamente estructurado, planificado, con objetivos, metas, plazos, no se cuenta con éste.

5.- ¿Cuentan con un manual de funciones y procedimientos?

No se cuenta con un manual de funciones y procedimientos.

6.- ¿Cuáles cree usted que son las principales fortalezas que tiene la Asociación?

Si bien los socios no tenemos en su mayoría una formación académica completa, tenemos la experiencia y conocimiento de la agricultura orgánica, herencia de nuestros ancestros; la trayectoria por más de 22 años haciendo esta actividad generando empleo a personas indígenas nativas de las comunidades cercanas, la preocupación por la salud de niños jóvenes y adultos; la ubicación estratégica y al ser propietarios de las instalaciones de la Asociación; el turismo con el que cuenta el cantón Cotacachi; el complemento entre productos orgánicos y lácteos.

7.- ¿Cuáles son las principales debilidades de la Asociación?

Entre los principales problemas y debilidades de la empresa tenemos: recursos limitados, formación del personal no académica en su mayoría, falta de planificación y control de actividades, falta de sistematización de las operaciones, falta de capacitación de los directivos y empleados, inexistencia de un plan de promoción publicitaria para que la gente del cantón conozca los productos que ofrece la Asociación.

8.- ¿En qué se basa la política de comercialización?

No hay ninguna política, pero la comercialización se basa en la variedad y calidad de los productos ofertados.

9.- ¿Con cuántos empleados cuenta la Asociación actualmente?

Somos veinte personas actualmente.

10.- ¿Al momento de tomar decisiones, las opiniones del personal son tomadas en cuenta?

Nos reunimos los dirigentes y resolvemos de acuerdo a la necesidad, los empleados no aportan mucho en eso.

11.- ¿Cuáles son los planes a futuro que tiene la Asociación?

Queremos llegar a más mercados y ampliar nuestros productos ofertados en la parte pecuaria y animales menores. A más de eso al tener grandes terrenos queremos incursionar en el área del turismo comunitario, ya que a los extranjeros les gusta convivir con nuestras familias indígenas.

Entrevista al Contador

1.- ¿Qué clase de relación contractual mantiene Ud. con la Asociación?

Servicios Profesionales y de forma externa.

2.- ¿Cuenta con un sistema contable?

La Asociación no cuenta con un sistema contable propio, pero yo a título personal cuento con un sistema en el que se registra todos los movimientos que se generan en la Asociación. Por lo demás se registra de forma manual o utilizando las herramientas que Microsoft nos brinda.

3.- ¿El sistema informático que actualmente utiliza le brinda información confiable y segura?

El sistema es únicamente un instrumento de ayuda para el cumplimiento de obligaciones tributarias y control de efectivo.

3.- ¿El plan de cuentas está acorde con las necesidades de la Asociación?

El plan de cuentas que se maneja es el básico, y se desprende de los formularios y requerimientos del S.R.I.

4.- ¿Dispone el departamento de contabilidad de políticas contables por escrito?

Lastimosamente éste departamento no cuenta con políticas contables escritas, pero se ha aplicado las leyes y normas vigentes y que rigen a esta tipo de negocio, tratando de que la información sea útil para tomar decisiones.

5.- ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?

Si, particularmente he asistido a cursos de actualización dictados por empresas privadas e instituciones de control. Esto me ha permitido desempeñar las funciones de mejor manera.

6.- ¿Ha recibido capacitación por parte de la Asociación, en que aspectos?

La capacitación que yo recibo es por mi propia cuenta ya que la organización en si no da ningún tipo de capacitación al personal que labora.

7.- ¿Cada qué tiempo realiza Estados Financieros?

Por la informalidad con la que se llevaba la información se ha podido presentar los Estados Financieros anualmente.

8.- ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?

La Asociación si cuenta con un equipo informático de última generación, tomando en cuenta que la competitividad en la economía actual, obliga a que los negocios sea cual fuere su tamaño, sistematicen las actividades a través de implementación de tecnología que ayude a realizar de manera eficiente las mismas, en este sentido se podría indicar que si se cuenta con la tecnología adecuada, necesaria y suficiente para la implementación de un sistema contable.

1.7. Matriz FODA

La matriz FODA permite establecer las fortalezas y debilidades, que constituyen el aspecto interno del negocio; y las oportunidades y amenazas, que son el aspecto externo de la misma, que posteriormente nos ayudó a establecer el problema diagnóstico de éste tema.

Para este caso se establece la matriz FODA de la siguiente manera:

Cuadro N° 40

Matriz FODA

ANÁLISIS FODA	
FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Personal con experiencia	D1. Instrucción académica personal
F2. Comunicación	D2. Capacitación al personal
F3. Ambiente laboral	D3. Iliquidez
F4. Variedad y calidad de productos	D4. Planificación inadecuada
F5. Productos orgánicos	D5. Sistema contable no propio
F6. Atención al cliente	D6. Método administrativo empírico
F7. Conocimiento, y trayectoria	D7. Ausencia de manual funcional y estructural
F8. Instalaciones propias	D8. No tiene organigrama
F9. Ubicación estratégica	D9. Pérdida de clientes por falta de publicidad y marketing
ANÁLISIS FODA	
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Ampliación de mercado de productos orgánicos	A1. Crisis económica
O2. Cotacachi cantón Turístico y ecológico	A2. Políticas laborales
O3. Incentivo Políticas gubernamentales alimenticias saludables	A3. Desempleo
O4. Turismo comunitario	A4. Políticas tributarias
O5. Ferias locales y nacionales	A5. Reducción de la economía familiar

1.8. Cruces Estratégicos

Una vez establecido las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Asociación, se procederá con el análisis mediante la combinación y comparación entre cada una de ellas y de esta manera hacer el cruce estratégico, así: Fortalezas – Oportunidades (**FO**), Fortalezas – Amenazas (**FA**), Debilidades – Oportunidades (**DO**) y Debilidades – Amenazas (**FA**).

Para revisar la matriz de los cruces estratégicos ver ANEXO 5.

1.8.1. Matriz de Cruces Estratégicos

Cuadro N° 41

Matriz de Cruces Estratégicos

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	FO	DO
O1. Ampliación de mercado	O4. Turismo comunitario	O5. Ferias locales y nacionales
O2. Cotacachi cantón Turístico	F4. Variedad y calidad de productos	D3. Iliquidez
O3. Políticas gubernamentales alimenticias		
O4. Turismo comunitario		
O5. Ferias locales y nacionales		
AMENAZAS	FA	DA
A1. Crisis económica	A2. Políticas laborales	A1. Crisis económica
A2. Políticas laborales	F1. Personal con experiencia	D3. Iliquidez
A3. Desempleo		
A4. Políticas tributarias		
A5. Reducción de la economía familiar		

Cruces

FO (Fortalezas – Oportunidades)

La economía actual demanda de un trabajo sostenible conjunto, el Gobierno le ha apostado a fortalecer el turismo y dentro de este el comunitario que a mas de distracción ofrece una terapia ocupacional y que mejor que utilizar el tiempo en la producción de alimentos orgánicos con variedad y calidad de productos, se puede aprovechar esta oportunidad porque las personas, en la actualidad cuidan su salud e invierten en actividades que les de relajación, por lo tanto si la Asociación ofrece variedad y calidad y aparte de ello distracción, entonces los clientes que en su mayoría son personas de la localidad, visitarán y adquirirán los productos con mayor frecuencia.

FA (Fortalezas – Amenazas)

Al contar con personal con experiencia en la rama, podemos contrarrestar en forma efectiva la amenaza sentida de las políticas laborales, sabemos que un empleado comprometido y al permanecer varios años en la organización ha hecho propia esta actividad, y todos se esfuerzan por dar mejores resultados y atraer más clientes.

DO (Debilidades – Oportunidades)

Las cada vez más frecuentes y crecientes ferias locales, se las puede aprovechar para ayudar en parte a solucionar la iliquidez de la Asociación, ya que éstas constituyen la ocasión perfecta no sólo para vender los productos sino para darse a conocer en forma local, nacional e internacional, al mismo tiempo que se puede poner en marcha campañas publicitarias para ampliar de manera acelerada el número de clientes consumidores de los productos; de esta manera consolidar los objetivos de la Asociación, porque los visitantes a las mencionadas ferias son de todas partes del país y fuera de él.

DA (Debilidades – Amenazas)

La Asociación aporta a la economía, pero como tal no puede hacer mucho ante la crisis económica nacional y la especulación, ya que esto es un tema que ha golpeado a todas las condiciones sociales, y su regulación, reactivación y control depende de factores externos; ante ello la Asociación debe fijar muy estratégicamente un plan de marketing y publicidad así como los precios de sus productos mirando exactamente los costos de producción para así ser competitivos y accesibles a los visitantes y no asustar al cliente y mejor fidelizar su visita.

1.9. Determinación del Problema

Luego de haber realizado el análisis situacional de la Asociación, con la ayuda de algunas técnicas, como la entrevista, encuesta, observación directa, y la construcción y análisis de la matriz FODA se logró obtener una idea clara de la realidad actual de la organización y de ésta manera determinar el problema central que tiene y que ha frenado el normal funcionamiento de la misma.

El tipo de gestión aplicada por la administración de la Asociación es empírica por la falta de conocimientos e instrucción formal de los dirigentes y empleados de la Asociación, lo que ha llevado a que ésta no cuente con una visión y misión establecidas que ayuden a fijar objetivos claros, la inexistencia de un organigrama estructural y la falta de instrumentos técnicos que ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades, conjuntamente con la falta de procedimientos definidos para el registro de los diferentes procesos, tanto técnicos como contables, han ocasionado que la Asociación no cuente con información sólida y confiable al momento de tomar decisiones oportunas; sumado que la Asociación no cuenta con un manual administrativo y de procesos para cada puesto de trabajo, lo que hace que la misma no organice cada una de las tareas a realizar por la diferentes áreas.

Los clientes que conocen las actividades que desarrolla la asociación indica que está conforme con la calidad de los productos y el servicio recibido por parte de quienes conforman la Asociación, pero se debe notar que hay gran parte de la población quien ni siquiera tiene el menor conocimiento de la asociación y de los productos que ésta ofrece, lo que refleja que existe falta de un plan de acción para promocionar y dar a conocer lo que la asociación ofrece a la población; perdiendo así la oportunidad de ampliar su mercado a nivel local, provincial y regional.

A su vez, los proveedores señalan que dado que no existen lineamientos definidos para la realización de compra y recepción de productos, estos procesos se vuelven lentos e ineficientes, ocasionando así que haya pérdida de tiempo y esfuerzo por parte de los encargados, quienes realizan sus labores y organizan dicha información de acuerdo a sus conocimientos y forma de trabajo, pero que no tiene datos exactos de los requerimientos. Con respecto al pago de los haberes contraídos con los proveedores se los hace de manera ineficiente, provocando retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Por estas razones la Asociación puede generar un riesgo de inestabilidad económica, así como también pérdida de mercado, que afectan directamente a su desarrollo y crecimiento.

En conclusión se puede acotar que es de vital importancia la elaboración de un **MANUAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”**.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Manuales

2.1.1. Definición

(ISAZA SERRANO, (2012)), menciona: Son documentos donde compilamos las fichas técnicas de instrucciones de trabajo, que estandarizan cada una de las actividades de un proceso; en un sistema se debe implantar, de procesos, de procedimientos, de funciones, de evaluación de control interno/calidad, de indicadores. Los manuales se deben implantar y desarrollar para ilustrar funcionarios y/o operarios nuevos, para actualizar funcionarios y/o operarios antiguos, para estandarizar costos, calidad y cantidad, como base para mejoramiento continuo y como estándar para hacer gestión y Auditoría. Un manual es una guía para realizar las actividades o instrucciones para llegar a un fin, es decir, el manual permite gestionar y alcanzar los objetivos propuestos. p. 159.

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñen mejor sus tareas.

2.1.2. Importancia

(ISAZA SERRANO, (2012)), Un manual es importante porque es un documento diseñado por la administración de la empresa para mejorar el desempeño laboral de la misma, contribuye a la consecución de las metas y objetivos señalados, porque contienen la descripción sistemática de objetivos, políticas, funciones, procedimientos y demás actividades, dependiendo de su finalidad.p. 159

Concluyendo, los manuales son indispensables dentro de una organización, a través de los mismos una entidad tendrá una guía para llevar a cabo de manera adecuada las actividades.

2.1.3. Objetivos

Con respecto a los objetivos de los Manuales según lo consultado a través del link UTN. (2014). tesis de grado. 19/11/2016, de UTN Sitio web: [http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3890/1/02 ICA 964 TESIS.p](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3890/1/02_ICA_964_TESIS.p) se indica que: De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.1.4. Tipos

Algunos de los tipos de manuales son los siguientes:

- Contable
- Financiero
- Administrativo
 - a) De procesos
 - b) De organización
 - c) De funciones

2.2. Manual contable

En el manual contable se encuentran especificados todos los procedimientos a seguirse para el registro y reporte de la información contable.

2.2.1. Contabilidad

1 Definición

(RODRIGUEZ Joaquín, (2011)), señala: Consiste en una técnica que se utiliza para registrar todos los acontecimientos económicos producidos en una empresa, de manera sistemática y en orden cronológico expresando en términos monetarios, para controlar sus recursos y consecuentemente, informar adecuadamente a sus diferentes interesados, cuya finalidad es facilitar la toma de decisiones. p. 41

Se podría señalar que la contabilidad ofrece información financiera de la empresa por medio de sus registros contables, que permiten formular estados financieros como balance de resultados de origen y aplicación de fondos; tal información se utiliza en la toma de decisiones sobre la inversión y operación de la empresa.

2 Importancia de la Contabilidad

(FIERRO, Ángel (2011)). El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa. Un hecho económico es material cuando debido a su naturaleza y cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las necesidades económicas de los usuarios de la información. p. 48

Se concluye que la contabilidad es uno de los elementos más importantes en la empresa o negocio por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, y lo que se puede esperar de ella.

3. Obligación de llevar Contabilidad

(LORTI LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 19 Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas

naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Principios Generales

(LORTI LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.p. 25

2.2.2. Organización del Sistema Contable

Según (BRAVO Mercedes, (2013)): Un sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. p. 25

Se concluye que un sistema de contabilidad son normas, procedimientos, que permiten controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa para la oportuna toma de decisiones.

1 Plan de cuentas y codificación

El plan de cuentas es una lista de cuentas ordenados metódicamente, que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de gran importancia para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control, según lo manifestado por (Bravo, Mercedes (2011)), define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”. p. 28

2 Estructura del Plan General de Cuentas

Bravo, Mercedes (2011), expresa: “Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas”. p. 30

Un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

Sistemático en el ordenamiento y presentación.

Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.

Homogéneo en los agrupamientos practicados.

Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas

3 Cuentas de Activo

Según en Marco Conceptual de las NIIF: “Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”. Podríamos concluir que los Activos son valores, bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa; relacionados con su objeto social.

4 Cuentas de Pasivo

Según en Marco Conceptual de las NIIF: “Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. Se concluye que los Pasivos u obligaciones, son las deudas que una empresa mantiene para con terceras personas que no sean las partes de sus socios, accionistas o dueños. Las cuentas del Pasivo se presentan en el Estado de Situación, atendiendo exclusivamente a la fecha de pago de estas; así, las obligaciones pueden ser a corto plazo y a largo plazo; en otro sector se presenta el Pasivo diferido y contingente.

5 Cuentas de Capital y Patrimonio

Según en Marco Conceptual de las NIIF: “Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”. Se puede señalar que el Patrimonio es un título que revela el interés de los socios o accionistas en la empresa, equivale a los aportes iniciales de capital más la acumulación de Reservas, Superávit de Capital y Resultados no distribuidos. El análisis de este título debe partir del origen del aporte del capital y de la forma de organización de la empresa.

6 Cuentas de orden y contingentes

El limitado espacio de la partida doble no es el escenario propicio para comunicar de manera acertada los hechos económicos, y más que acertada para informar de manera íntegra y oportuna el hecho económico y sus consecuencias. Una cosa es comunicar a través de un registro contable los valores que se desprenden por el pago de las prestaciones sociales en un despido de un trabajador y otra muy diferente es comunicar las consecuencias económicas y sociales que supone una demanda laboral. Ahí, en ese momento, se hace importante el manejo adecuado de la cuenta de orden.

7 Cuentas de Ingreso

Según en Marco Conceptual de las NIIF: Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

Por Ingresos o rentas operacionales se pueden entender a todos aquellos valores recibidos o no, pero devengados efectivamente en un periodo determinado, los cuales son producto del giro normal de las actividades de la empresa; por tanto, son altamente recurrentes y sus cifras serán significativas.

8 Cuentas de Gastos

Según en Marco Conceptual de las NIIF: Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Se puede concluir como los desembolsos o sus equivalentes que, al estar relacionados con la generación de una renta, son indispensables para el funcionamiento de la empresa. Son aquellas utilidades necesarias y efectivas de bienes y servicios que la empresa debe efectuar para cumplir sus actividades, por ejemplo, sueldos, arriendos, depreciación, útiles de oficina.

2.2.3. Proceso Contable

(BRAVO Mercedes (2013)) indica; “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros”. p. 30. El proceso contable parte de una transacción con los documentos de soporte respectivos, su registro y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros.

1 Jornalización

Es el registro cronológico de hechos contables, en el que se anotan todas las operaciones individualmente, relacionando entre sí las cuentas afectadas por el movimiento contable que se desea registrar e informar, según lo indicado por (ORCERA, Rafael, (2011))”La jornalización es el acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo”. p. 83.

2 Mayorización

(ORCERA, Rafael, (2011)) La mayorización acumula los incrementos y disminuciones de las cuentas contables de naturaleza similar originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. p. 84

Es la acumulación de movimientos por partida contable, cuyo objetivo es presentar el saldo al final de un tiempo deseado.

2.2.4. Estados Financieros

(SANCHEZ, Gabriel (2012)) Los Estados Financieros son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico y que tienen como objetivo suministrar información financiera a todos los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica - financiera de la organización. Son los diferentes balances en los cuales se resume la gestión y el resultado de la misma de una determinada empresa. p. 22

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO” LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 21: Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.p. 25

Los Estados Financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos.

1 Presentación y Generación de Información Financiera

Según (BRAVO Mercedes, (2013)): Los estados financieros se preparan y presentan para ser utilizados y conocidos por usuarios externos de todo el mundo. A pesar de la similitud de unos países y otros, existen diferencias que son causadas por circunstancias de índole social, económica y legal, lo que hace necesario que el marco sea lo suficientemente flexible sin perder uniformidad. p. 31

Se puede concluir que la información financiera parte de la contabilidad expresada en unidades monetarias, que muestra la posición y desempeño financiero de una empresa, cuyo objetivo esencial es el de ser útil a la gerencia en la toma de decisiones económicas.

Balance de Comprobación

(SANCHEZ, Gabriel (2012)) Un balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero. p. 23

Este balance permite al empresario hacerse una idea sobre la situación de la empresa y las operaciones realizadas y a la vez se puede comprobar que no existan asientos descuadrados en la contabilidad.

Estado de Resultados

El Estado de Resultado es el informe contable que presenta, de manera ordenada las cuentas de Rentas, Costos, y Gastos. Se elabora con el fin de medir los resultados y la Situación Económica de una Empresa durante un periodo determinado, como lo expresa (SANCHEZ, Gabriel (2012)) “Documento que muestra el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida) de una empresa en un determinado periodo, y sirve para presentar la situación financiera a una fecha determinada”. p. 24.

Estado de Situación

(SANCHEZ, Gabriel (2012)) Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse

uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo. p. 25

Es un documento que refleja la situación de la empresa de todo un periodo económico, reflejando el saldo de las diferentes cuentas que contiene dicho balance y está compuesto por los activos, pasivo y patrimonio

Estado de Flujo de Efectivo

(SANCHEZ, Gabriel (2012)) Tiene como objeto suministrar a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y el equivalente a éste, así como sus necesidades de liquidez, toma de decisiones económicas, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición. p. 26

En este documento se proyecta los posibles movimientos que tendrá la cuenta de efectivo, detallando la proveniencia y el uso que se dé al mismo, producto de los movimientos de operación, movimientos financieros y otros movimientos de esta cuenta.

Estado de Variación Patrimonial

(SANCHEZ, Gabriel (2012)) El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado. Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa. p. 28

Es el documento en el cual se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado periodo, además muestra la diferencia entre capital contable (patrimonio) y capital social (aportes de los socios).

2.3. Manual financiero

Permite el manejo oportuno de los recursos económicos de la organización, para evaluar las operaciones que sustentan los estados financieros.

2.3.1. Análisis Financiero

1. Definición

(Bravo, Mercedes (2013)), define: El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones. p. 227.

El análisis financiero permite evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo de establecer las mejores estimaciones y proyecciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

2 Objetivo

(Bravo, Mercedes (2013)), El Análisis Financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico, sin embargo, los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios. p. 227

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo de los recursos financieros de las diferentes instituciones.

3. Métodos del Análisis Financiero

No existe una metodología única para el análisis financiero, esta varía de acuerdo al criterio de los diferentes autores, sin embargo, los métodos más conocidos y aplicados son:

Análisis Vertical

Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o periodo sin relacionarlos o compararlos con otros, ejemplo: Balance General a una fecha determinada o Estado de Resultados de un periodo específico. El análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

Análisis Comparativo u Horizontal

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un periodo a otro.

Análisis de Tendencias

Consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamientos específicos que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable de estudio.

Análisis de Fluctuaciones

Este método tiene como propósito el identificar y comentar sobre situaciones de comportamientos especiales eventuales. Las fluctuaciones son de dos clases: cíclicas o estacionales e irregulares.

2.3.2. Diagnóstico Financiero

Es el método más profundo y completo del análisis financiero, utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa – efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

2.4. Manual administrativo

2.4.1. Definición

(FINCOWSKY, Franklin, (2011)), describe: Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. p. 244

En consecuencia el manual administrativo da las directrices para que el recurso humano de una organización realice la gestión de sus recursos acorde lo ha establecido en su plan operativo de acción.

2.4.2. Importancia.

(FINCOWSKY, Franklin, (2011)), dice: Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más. p. 244

El manual administrativo sirve para dar a conocer la estructura organizacional y administrativa que posee la organización, su relación interpersonal y la delimitación jerárquica, autoridad y responsabilidad de la empresa.

2.4.3. Estructura organizacional

La estructura organizacional son las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización, para alcanzar la coordinación y el logro de los objetivos; según lo definido por (ENRIQUE B. Y KRIEGER M. (2011)) “Está constituida por el sistema formal de tareas, y por la forma de delegar autoridad, coordinar las acciones y utilizar los recursos para lograr las metas de la organización”. p. 208

2.4.4. Estructura funcional

(DAFT R. y MARCIC D (2012)) Agrupamiento de posiciones en departamentos con base en la similitud de habilidades, experticia, actividades laborales y uso de recursos. Una estructura funcional se puede pensar como una departamentalización de recursos organizacionales debido a que cada tipo de actividad (contabilidad, recursos humanos) representa recursos específicos para el desempeño de las tareas de la organización. p. 285

Se puede concluir como la acción de agrupar las especialidades ocupacionales que son similares o relacionadas, y así desarrollar las actividades dentro de la organización de manera adecuada reduciendo tiempos y costos.

2.4.5. Estructura orgánica

1. Organigrama Estructural

(DAFT, (2013),) El organigrama es la representación visual de un conjunto completo de actividades implícitas y procesos en una organización. Muestra las diversas partes de una organización, su interrelación y la manera en que cada posición y departamento encaja en el todo.p. 90

El organigrama estructural es la representación gráfica de las áreas o departamentos que componen la empresa, demuestra los niveles y jerarquías existentes, la dependencia y relación de los diferentes puestos de trabajo necesarios para la ejecución de actividades, muestra la forma de comunicación entre cada área o departamento.

Diagramas de Flujo

(ROBLEDO RUIZ, Edgardo, (2012): Son elementos fundamentales para descomponer en partes los procesos complejos; esto facilita la comprensión de su dinámica organizacional y la simplificación del trabajo, manteniendo un lenguaje gráfico coherente y convencional para transmitir un mensaje ordenado, componiéndose de símbolos simples y combinados.




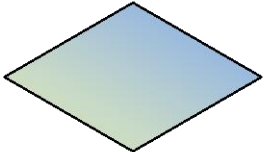



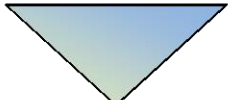
Son las representaciones gráficas de los procesos a seguirse. Mediante estos se puede comprender de manera fácil en donde inicia el proceso, las etapas que debe seguir y la finalización, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para luego darles una debida solución y el debido seguimiento a las operaciones en un orden lógico del proceso a seguir.

Simbología

La simbología que se utiliza en los diagramas es la siguiente:

Cuadro N° 42

Simbología Flujogramas

SIMBOLO	NOMBRE	APLICACIÓN
	Inicio – fin.	Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un proceso. También puede representar una parada o una interrupción
	Proceso	Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción.
	Entrada – salida	Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información
	Decisión	Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos
	Conector	Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama
	Conector fuera de página	Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página
	Documento	Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.
	Archivo	Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación de un proceso

2.4.6. Manuales de Procesos

1 Definición

(FINCOWSKY, Franklin, (2013)), define: Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. p. 245

El manual de procesos indica que actividades concretas se deben llevar a cabo para lograr un fin, pues sin él sería menos factible realizar una acción concreta.

2 Importancia.

Este manual incrementa la eficiencia productiva de las acciones empresariales, reduce y optimiza el tiempo y brinda seguridad al efectuar una actividad, esto en base a lo dicho por (FINCOWSKY, Franklin, (2013)): “La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad”. p. 245

2.4.7 Manual de Organización

(ISAZA SERRANO, (2012)), “Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él”. p. 162

Dentro de este contenido se sugiere:

- Historia y Descripción de la Empresa

- Misión, visión y objetivos de la empresa.
- Legislación o base legal.
- Estructura de la organización (organigrama General).
- Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área).
- Normas y políticas generales

Podríamos concluir que este manual expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales.

2.4.8. Manual de funciones

(LÓPEZ ROJAS, Correa, & Gutiérrez, (2012)), comenta: “El manual de funciones permite realizar la representación cartográfica de lo que se ejecuta en la organización. La descripción del cargo permite destacar los aspectos intrínsecos del cargo y el análisis de cargos aborda a los aspectos extrínsecos que debe cumplir el ocupante para desempeñar exitosamente el cargo”. p. 238

Este manual reúne la descripción y el análisis de cada uno de los cargos existentes en una empresa.

2.4.9. Reglamento Interno de Trabajo

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En aquellas disposiciones del reglamento de trabajo que afecten directamente a los trabajadores, como son las escalas de sanciones y faltas y el procedimiento para formular quejas, el empleador debe escuchar a los trabajadores y abrir el escenario propio para hacer efectiva su participación.

2.5. Normativa legal

2.5.1. Obligaciones Tributarias

1 Administración Tributaria

El sujeto activo de la administración tributaria es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas. Concordancias: CODIGO TRIBUTARIO, Arts. 23

2. Impuesto a la Renta

Objeto del Impuesto

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015).
LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web:
www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 1 “Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley”. p. 1

Concepto de Renta

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015).
LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web:
www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 2 Para efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Plazos para la declaración

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf, Art. 40 Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento. En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.p.39

Destino del impuesto

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 51.- El producto del impuesto a la renta se depositará en la cuenta del Servicio de Rentas Internas que para el efecto, se abrirá en el Banco Central de Ecuador. Una vez efectuados los respectivos registros contables, los valores correspondientes se transferirán en el plazo máximo de 24 horas a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional.p. 47

3. Retenciones en la fuente

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf señala:

Art. 43.- Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia

Art. 44.- Retenciones en la fuente sobre rendimientos financieros

Art. 46.- Espectáculos Públicos

Art. 48.- Retenciones en la fuente sobre pagos al exterior

Obligaciones de los agentes de retención

(LORTI "LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 50.- "La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento. p. 47

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora. Esta sanción no exime la obligación solidaria del agente de retención definida en el Código Tributario.
2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley; y, 3.- La falta de entrega del

comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención.

En caso de concurrencia de infracciones, se aplicarán las sanciones que procedan según lo previsto por el Libro Cuarto del Código Tributario. El retraso en la entrega o falta de entrega de los tributos retenidos conlleva la obligación de entregarlos con los intereses de mora respectivos y será sancionado de conformidad con lo previsto en el Código Tributario”.

4. Impuesto al Valor Agregado

Objeto del impuesto

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 52 Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley. p. 47

Concepto de transferencia

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 53: Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos, aun cuando la transferencia se efectúe

- a título gratuito, independientemente de la designación que se dé a los contratos o negociaciones que originen dicha transferencia y de las condiciones que pacten las partes.
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
 3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

En esta ley también se regula en el Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto; y en el Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.

Base imponible general

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web: www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 58: La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. p.54.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a: 1. Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura; 2. El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y, 3. Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos”.

Facturación del impuesto

(LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015). LORTI. 19/11/2016, de SRI Sitio web:

www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf Art. 64: Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado. En caso de los derivados del petróleo para consumo interno y externo, Petrocomercial, las comercializadoras y los distribuidores facturarán desglosando el impuesto al valor agregado IVA, del precio de venta. p.57.

2.5.2. Obligaciones Laborales

1 Obligaciones del empleador

((CODIGO DE TRABAJO) Ediciones Legales 2015) Art. 42: Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. (Sustituido por el Art. 1, núm. 1 de la Ley 200628, R.O. 198, 30I2006) Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros. El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración. Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;
7. (Sustituido por el núm. 1 del Art. 9 de la Ley s/n, R.O. 483-3S, 20-IV-2015).- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de

cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;
11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida. Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;

24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";
25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. (Sustituido por el Art. 1, núm. 2 de la Ley 200628, R.O. 198, 30I2006; y, reformado por el núm. 2 del Art. 9 de la Ley s/n, R.O. 4833S, 20IV2015). El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes

individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 de este Código; y,
35. (Agregado por el Art. 1, núm. 3 de la Ley 200628, R.O. 198, 30I2006) Las empresas e instituciones, públicas o privadas, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

2. Contratos

Contrato tipo y excepciones

((CODIGO DE TRABAJO) Ediciones Legales 2015) Art. 14(Sustituido por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 4833S, 20IV2015). El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código. Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior: a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador; b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada; c) Los de aprendizaje; d) Los demás que determine la ley.

Período de prueba

((CODIGO DE TRABAJO) Ediciones Legales 2015) Art. 15 (Sustituido por el Art. 3 de la Ley s/n, R.O. 483-3S, 20-IV-2015).- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Únicamente para el caso de los contratos de servicio doméstico o trabajo remunerado del hogar, el período de prueba será de hasta quince días. No podrá establecerse más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo

((CODIGO DE TRABAJO) Ediciones Legales 2015) Art. 16

El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

Del contrato por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, Art. 16.1 (Agregado por el Art. 4 de la Ley s/n, R.O. 483-3S, 20-IV-2015).- En los contratos por obra o servicios determinados dentro del giro del negocio, una vez concluida la labor o actividad para la cual fue contratado el trabajador, terminará la relación de trabajo, siendo procedente el pago de la bonificación por desahucio conforme lo establecido en el artículo 185 del mismo. Para la ejecución de nuevas obras o servicios, el empleador

tendrá la obligación de contratar nuevamente a los trabajadores que hayan prestado sus servicios en la ejecución de obras o servicios anteriores bajo este tipo de contrato, hasta por el número de puestos de trabajo que requiera la nueva obra o servicio, siendo facultad del empleador escoger a los trabajadores que él considere. Respecto a los trabajadores que no pudieron ser llamados a la nueva obra o servicio, esto no implica que se termine la obligación de llamarlos para siguientes proyectos en los cuales exista la necesidad del número de plazas de trabajo.

Si conforme lo establecido en el inciso anterior, el trabajador no es llamado para prestar sus servicios, a pesar de que operativamente se lo necesite y existan puestos de trabajo disponibles en la nueva obra, se configurará el despido intempestivo y tendrá derecho a percibir las indemnizaciones previstas en este Código.

En los casos que el trabajador no acuda al llamado efectuado por el empleador, la obligación de contratarlo para la ejecución de nuevas obras quedará sin efecto.

A este tipo de contratos se aplicarán las reglas del visto bueno que le correspondan.

El Ministerio rector del trabajo emitirá la normativa secundaria necesaria para regular esta modalidad contractual y será quien defina exclusivamente las actividades en las cuales se aplica.

Contratos eventuales, ocasionales, de temporada, Art. 17.- (Reformado por la Disposición Final Primera del Mandato Constituyente 8, R.O. 330S, 6V2008; y, por la Disposición reformativa quinta, núm. 3, de la Ley s/n, R.O. 351-S, 29-XII-2010).-

Son contratos eventuales, aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma. También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador,

en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos, dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada. El sueldo o salario que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año. El sueldo o salario que se pague en los contratos ocasionales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Son contratos de temporada, aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre una empresa o empleador y un trabajador o grupo de trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad, entendida, como el derecho de los trabajadores a ser llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requieran. Se configurará el despido intempestivo si no lo fueren.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA:

MANUAL DE GESTION ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACION DE TRABAJADORES AUTONOMOS “JATARISHUN” DE LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1. Introducción

En base a los resultados obtenidos en el diagnóstico que se aplicó a los administradores – empleados y clientes de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”, y conscientes del crecimiento que ha tenido la organización desde su constitución legal el 6 de Octubre de 1994; se concluyó que es necesario que la organización cuente con un paquete de herramientas administrativas financieras que le permita fortalecer el desarrollo eficaz de la organización.

3.2. Objetivo general

- Establecer los procedimientos Administrativos Financieros para lograr el cumplimiento eficiente de las actividades que se desarrollan la Asociación de Trabajadores Autónomos “Jatarishun”.

3.3. Objetivos específicos

- Describir detalladamente el uso y la importancia que tienen cada uno de los manuales propuestos, para la ejecución de mejor forma los procesos propios de la Asociación.

- Fortalecer a la organización proporcionando herramientas administrativas que generen información útil para la toma de decisiones.

3.4. Filosofía organizacional

La ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”, busca satisfacer las necesidades de los socios, a través de mejores alternativas de producción agrícola, y la prestación de servicios de apoyo relacionados con la comercialización. Brindar a sus clientes una atención esmerada y oportuna, con responsabilidad y cumplimiento. Ofrecer a los empleados y colaboradores un ambiente laboral estable con perspectiva de crecimiento y desarrollo personal. Asumir el compromiso de proveer, en todos sus acciones, la protección al ambiente.

3.5. Plan estratégico

3.5.1. Misión

Ser una organización sostenible de productores agrícolas locales, con enfoque empresarial que preste servicios de comercialización, ofertando al mercado productos orgánicos de calidad.

3.5.2. Visión

Ser una organización indígena líder y auto sostenible de productores agrícolas locales, en la que piense un comprador cuando necesite un producto orgánico y servicio de calidad, entregado a tiempo y con responsabilidad.

3.5.3. Principios

- **Sostenibilidad de la organización:** promover mecanismos eficientes y eficaces de comunicación a manera de mantener un alto nivel de información y participación en todos sus miembros. El objetivo es mejorar la identificación, compromiso y lealtad de los socios ante la Asociación.
- **Sostenibilidad financiera:** La auto sostenibilidad financiera se obtendrá a través de la generación de ingresos y prestación de servicios relacionados con la comercialización de productos orgánicos.
- **Mejora continua:** Para mejorar la competitividad en los mercados es necesario fomentar la innovación en los procedimientos de la Asociación, que permitan ofrecer mejores servicios y productos, disminuyendo costos y rebasando expectativas de los clientes.

3.5.4. Valores

Para lograr realizar la misión y Visión, es necesario trabajar con los siguientes valores estratégicos:

- **Responsabilidad:** Cumplir con compromisos y obligaciones, tanto interna como externamente a la organización.
- **Calidad de productos y servicios:** Es muy importante brindar productos y servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes, socios y empleados.
- **Protección del ambiente:** Se asume el compromiso de promover la protección del ambiente, a través de la promoción e implementación de procesos limpios que no pongan en riesgo la salud humana, la vida silvestre y las fuentes de agua.

- **Equidad de género:** Es fundamental la incorporación y valoración de la participación activa de hombre y mujeres, a través de políticas y procedimientos que fomenten un desarrollo con equidad de género.

2.5.5. Políticas

- Establecer ambientes de trabajo que faciliten y contribuyan al logro de las funciones establecidas.
- Vigilar las funciones asignadas para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Facilitar al talento humano la inducción y capacitación a fin de consolidar sus competencias.
- Velar porque sean implementadas las funciones y adoptar medidas necesarias para optimizar la gestión acorde a los lineamientos del plan operativo anual.
- Orientar la gestión hacia la satisfacción de los socios con un enfoque de servicio a ellos para lograr fidelidad y confiabilidad.
- Enmarcar la gestión en la optimización y uso responsable de los recursos institucionales; potencializando la gestión del talento humano, con criterios de eficacia, eficiencia orientando sus esfuerzos a brindar servicios de calidad y compromiso.
- Promover la participación efectiva y el compromiso del talento humano incentivando la cultura organizacional, trabajo en equipo, participación activa para que el personal se comprometa con la misión, visión institucional, potenciando su desarrollo personal y profesional.

3.6. Propósito

El propósito de la propuesta, es ofrecer un paquete de herramientas que sirven para que sistemáticamente se pueda ir controlando los servicios brindados por la asociación,

utilizando formas de fácil comprensión y manejo. En la presente propuesta se emite, políticas, reglamentos, procedimientos que normarán las actividades de manera óptima y eficiente, para brindar un mejor servicio a sus clientes tanto internos como externos, y además se convierta en una fuente importante para el manejo de estadísticas e información para una adecuada toma de decisiones.

3.7. Beneficiarios

Los beneficiarios directos de este Manual de Gestión son los socios, administradores, empleados y clientes de la Asociación.

Los beneficiarios indirectos serán los futuros proveedores y clientes de la Asociación, así como también los estudiantes que estén interesados en el tema como una fuente de consulta.

3.8. Diseño técnico de la propuesta

3.8.1. Manual Orgánico Funcional

El presente Manual Orgánico Funcional, identifica los diferentes niveles jerárquicos, la actividad fundamental a desarrollar, la relación de dependencia, las funciones a desempeñar en cada puesto de trabajo, las características más relevantes de su cumplimiento y los requisitos mínimos necesarios para ocuparlo.

1. Niveles Jerárquicos por Áreas de Trabajo

La ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN” cuenta con los siguientes Niveles Jerárquicos:

Nivel Directivo

Junta General de Socios

Nivel Ejecutivo

Presidente

Gerente

Nivel de Apoyo

Financiero

Nivel Operativo

Comercialización

Producción

En base a estos niveles se ha elaborado los organigramas de la Asociación, clasificados en

Organigrama Estructural, Organigrama Funcional.

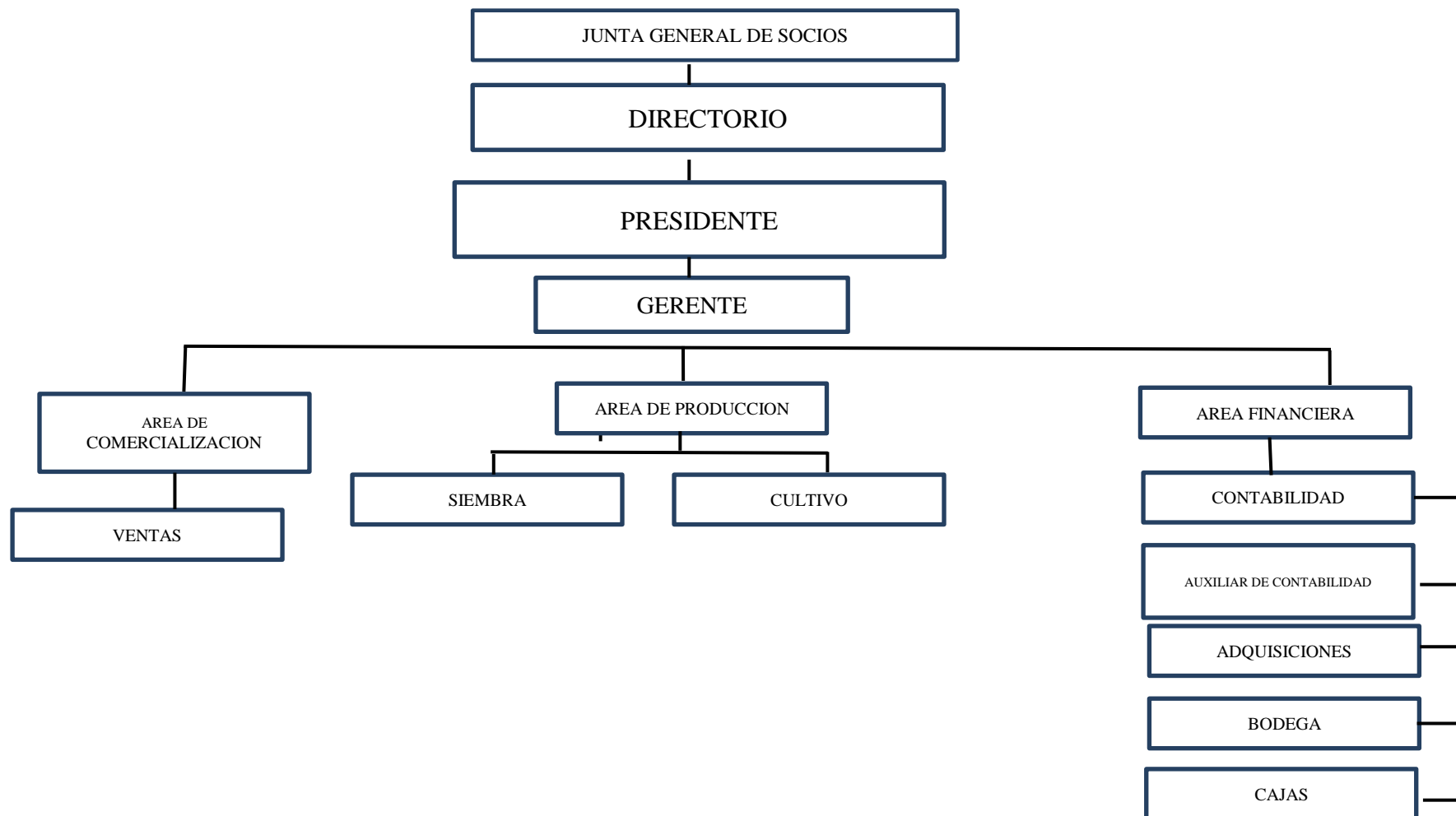
Organigrama estructural de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”

Gráfico N° 36 Organigrama estructural de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”

Elaborado por: La autora

Organigrama funcional de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”

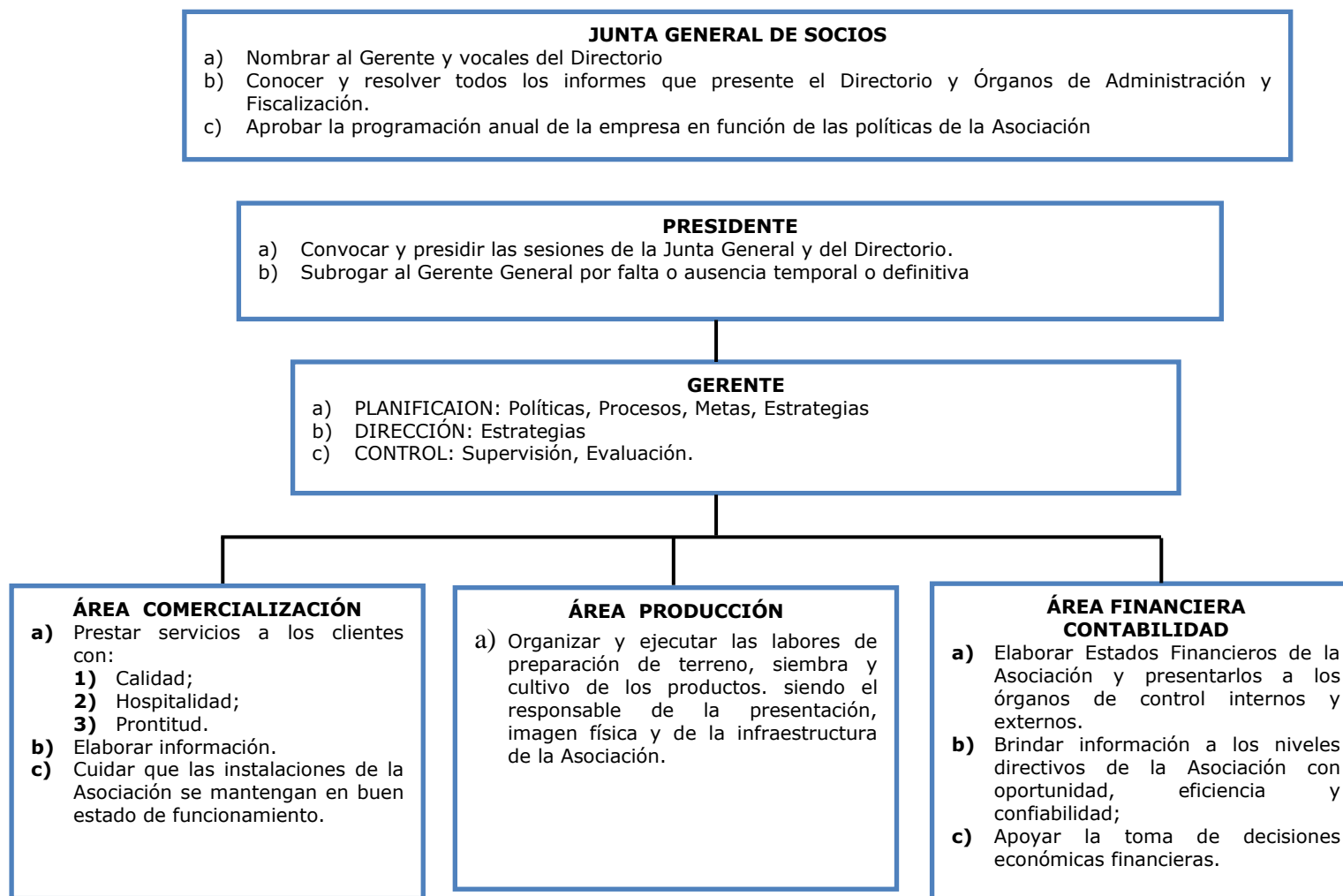


Gráfico N° 37 Organigrama funcional de la asociación de trabajadores autónomos “JATARISHUN”

Elaborado por: La autora

3.8.2. Manual De Funciones

Cuadro N° 43

Junta General de Socios

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Misión Puesto: Establecer las políticas internas de manejo de la Asociación, aprobación de las cuentas anuales del ejercicio anterior presentadas por el Gerente y decidir a donde se destinarán las utilidades generadas en la empresa o afrontar la pérdida si lo hubiere.

<p>Perfil: Junta General de Socios</p> <p>Relación Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Gerente 	<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo en la correcta toma de decisiones para mejorar la gestión y el crecimiento de la Asociación; • Controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación en todos los niveles jerárquicos. 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <p>Según lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Estatuto de la Asociación, son funciones de la Junta General de Socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar al Gerente, así como a los vocales principales y alternos del Directorio por el período de dos años; • Resolver sobre prórroga de plazo; disolución anticipada, cambio de domicilio y demás reformas al estatuto de conformidad a la Ley; • Conocer y resolver todos los informes que presente el Directorio y Órganos de Administración y Fiscalización; • Fijar la cuantía de los actos y contratos para cuyo otorgamiento o celebración el Gerente requiere autorización del Directorio; y, la de los que requieren autorización de la Junta General de Socios; • Autorizar al Gerente el otorgamiento de poderes generales, de conformidad con la ley; • Resolver cualquier asunto que fuere sometido a su consideración y que no fuere atribuciones de otro órgano de la Asociación; • Los demás que contempla la Ley y el estatuto de la Asociación; • Autorizar la compra de bienes inmuebles a favor de la Asociación, así como la celebración de contratos de hipoteca y cualquier otro gravamen que limite la posesión o dominio de los bienes inmuebles de propiedad de la Asociación.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 44

Directorio

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: DIRECTORIO

Misión Puesto: Aprobar la programación anual de la Asociación en función de las políticas de la misma.

<p>Perfil:</p> <p>Relación Funcional: Junta General de Socios</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo en la correcta toma de decisiones para mejorar la gestión y el crecimiento de la Asociación; • Controlar y motivar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación en todos los niveles jerárquicos. 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <p>Según lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular Solidaria, y el Estatuto de la Asociación, son funciones del Directorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesionar ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando fuere convocado; • Someter a consideración de la Junta General de Socios el proyecto de presupuesto en el mes de enero de cada año; • Fijar la Remuneración del Gerente; • Fijar las dietas y honorarios del Presidente, los Vocales del Directorio y el Comisario, si fuese el caso y los recursos lo permiten; • Autorizar al Gerente el otorgamiento y celebración de actos y contratos para los que se requiera tal aprobación en razón de la cuantía fijada por la Junta General; • Controlar el movimiento económico de la Asociación y dirigir la política de los negocios de la misma; • Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General y las disposiciones legales, del Estatuto y Reglamento; • Presentar anualmente para conocimiento de la Junta General de Socios, la creación y/o incrementos de reservas legales, facultativas o especiales, y los informes del Gerente; • Aprobar los reglamentos de la Asociación; • Los demás que contemplen la ley, los estatutos y las resoluciones de la Junta General de Socios.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 45**Presidente****ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”****Nombre del Puesto: PRESIDENTE**

Misión Puesto: Determinar con los Socios de la Asociación las políticas, lineamientos generales y disposiciones legales a observarse en el desarrollo de actividades de la Asociación, evaluando sus resultados e informando de los mismos a los Socios, además es responsable de convocar a las Juntas Generales.

<p>Perfil: Se cumplirá lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Estatuto.</p> <p>Relación Funcional: Junta General de Socios</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad del buen funcionamiento y control de la Asociación; • Capacidad para liderar y motivar, tomar de decisiones, supervisión y gestión; • Comunicación a la Junta General de Socios reportando información oportuna y confiable; • Supervisar el trabajo del Gerente y demás empleados de la Asociación. 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <p>Según lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y el Estatuto de la Asociación, son funciones del Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidir la Junta General de Socios. Actuará como secretario el Gerente. A falta del Presidente actuará quien lo subrogue que será uno de los vocales del Directorio en orden a sus nombramientos; y, a falta del Gerente actuará como secretario la persona que designe la Junta; • Convocar y presidir las sesiones de la Junta General y del Directorio; • Vigilar la marcha general de la Asociación y el desempeño de las funciones de los empleados de la misma, e informar de estos particulares a la Junta General de Socios; • Velar por el cumplimiento del objeto social de la Asociación y por la aplicación de las políticas de la entidad; • Subrogar al Gerente por falta o ausencia temporal o definitiva con todas las atribuciones conservando las propias, mientras dure la ausencia o hasta que la Junta General de Socios designe al sucesor y se haya inscrito su nombramiento en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; • Las demás que le señala la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el Estatuto de la Asociación; y la Junta General de Socios.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 46**Gerente****ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”****Nombre del Puesto: GERENTE**

Misión Puesto: Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, planificar, organizar, dirigir y supervisar íntegramente sus actividades, proponiendo, ejecutando y controlando el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, financiero y otros así como las Leyes y sus Reglamentos, Estatutos y Reglamentos Internos de la Asociación.

Perfil:	Competencia:	Función y Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción: Debe tener título de tercer nivel en áreas afines. • Experiencia: Tres años en actividades ejecutivas o directivas en organizaciones sociales similares. • Especialización: Conocimientos de administración. <p>Relación Funcional: Presidente de la Asociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de representar a la Asociación judicial y extrajudicialmente y cumplir las disposiciones legales fijadas por la Ley y sus reglamentos, Estatutos, Reglamentos Internos, planes y presupuestos; • Capacidad de liderazgo, don de mando, negociación, gestión y supervisión; • Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con todos los niveles; • Capacidad para resolver problemas de complejidad y trabajar bajo presión; • Establecer un sólido Sistema de Control Interno y supervisar las áreas de nivel operativo y de apoyo; 	<p>Según lo dispuesto por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento, el Estatuto de la Asociación, son funciones del Gerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Asociación en forma judicial y extra judicial. • Gestionar, planificar, coordinar y poner en marcha y cumplir las actividades de la Asociación; • Dirigir la gestión financiera, administrativa y comercial de la Asociación; • Realizar inversiones, adquisiciones y negocios sin necesidad de firma conjunta con el Presidente, hasta por el monto para el que está autorizado; por el reglamento que regirá la Asociación; • Inscribir el nombramiento del presidente en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y conferir copias y certificaciones sobre el mismo; • Inscribir su nombramiento en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; • Presentar semestralmente y anualmente informes de labores, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto y la Ley; • Cuidar de que se lleven de acuerdo con la Ley los libros de Contabilidad; • Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Socios; • Presentar a la Junta General de Socios, los balances, y la propuesta de destino de beneficios dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio económico; • Elaborar planes estratégicos y operativos de la Asociación; • Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Asociación en las áreas administrativas, operativas, de negocios y otras; • Fijar y controlar que se cumplan objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias específicas; • Proponer al Directorio los manuales, reglamentos e instructivos que requiera la Asociación para el correcto funcionamiento;

		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales e internas aprobadas por el la Junta General de Socios de la Asociación; • Llevar a cabo operaciones bancarias, comerciales, financieras y otras; • Firmar Cheques y/o papeletas de retiro de fondos de las cuentas de la Asociación conjuntamente con el Presidente, para el buen funcionamiento de la misma; • Legalizar conjuntamente con Presidente del Junta General de Socios, todos los documentos públicos y privados, para la concesión de créditos, aceptación y cancelación de garantías y finiquitos de obligaciones; • Planificar la entrega de informes pedidos por los Socios, organismos internos y externos de control; • Elaborar contratos, arriendos, y más documentos que garanticen el buen funcionamiento de la Asociación; • Cuidar y velar por el cuidado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad; • Otras que sean impartidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, Estatutos y reglamentos de la Asociación, Junta General de Socios, Directorio y Organismos de Control.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 47

Contador

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: CONTADOR

Misión Puesto: Apoyar la gestión administrativa financiera del Gerente manteniendo actualizada la contabilidad de todas las actividades de la Asociación con sus respectivos registros y de acuerdo a las leyes vigentes, reglamentos, instructivos emanados por los órganos de control.

<p>Perfil: Instrucción: Contador/a Público Autorizado</p> <p>Experiencia: Cuatro años como Contador/a General, además de haber ejercido funciones administrativas en trabajos similares.</p> <p>Especialización: Conocimiento de administración de personal, leyes tributarias, laborales, presupuesto, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel,</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de apoyar la gestión del Gerente de la Asociación; • Capacidad de liderazgo, don de mando, negociación, gestión y supervisión; • Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con todos los niveles; • Capacidad para resolver problemas de complejidad; • Responsabilidad en el mantenimiento de la contabilidad de la Asociación y de la elaboración de Estados Financieros. • Sólidos conocimientos de contabilidad y de leyes tributarias, laborales y otras normas legales vigentes. • Criterio y ética profesional. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Supervisa personal auxiliar de Contabilidad 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control permanente de los registros contables; • Coordinar el trabajo del Área Contable – Financiera, con el fin de mantener Estados Financieros mensuales que sirvan para la toma oportuna de decisiones por parte del Directorio y/o Gerente; • Elaborar el plan de cuentas ajustadas a las normas vigentes; • Implementar los procedimientos Contables de Registro y Control; • Llevar el control de los activos fijos en relación al registro en el Sistema Contable y la ubicación de los mismos; • Mantener los sistemas de control actualizados; • Realizar arquezos oportunos de caja; • Control y liquidación de los anticipos entregados al personal; • Responsable de mantener al día los archivos de todos los documentos útiles para la contabilización; • Coordinar y colaborar con la información requerida por el Gerente y cuidar la documentación contable bajo su responsabilidad; • Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias; • Responder de manera oportuna a las demandas de capacitación, información y consulta que se formulen desde el Directorio, el Gerente y la Junta General de Socios; • Cumplir con las obligaciones tributarias; • Preparar mensualmente los balances financieros, como responsable directo de la información financiera; • Las demás que le sean asignadas por el Gerente, en el ámbito de su competencia funcional. • Asistir al trabajo según el horario establecido y cumplir con las funciones y
---	--	--

<p>Power Point, Internet y del sistema informático que tenga la Asociación.</p> <p>Relación Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Contabilidad • Adquisiciones • Cajero(a) • Bodega 		<p>reglamentos de la Asociación.</p>	
<p>Elaborado por:</p>		<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 48

Auxiliar Contabilidad

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: AUXILIAR CONTABILIDAD

Misión Puesto: Apoyar la ejecución de labores contables y mantener debidamente actualizados los libros de contabilidad, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias.

Perfil:	Competencia:	Función y Responsabilidades:
<p>Instrucción: Contador/a Público Autorizado, Contador Bachiller, o cursar estudios en la profesión contable;</p> <p>Experiencia: Dos años como Auxiliar de Contabilidad.</p> <p>Especialización: Haber realizado cursos o adiestramiento en leyes tributarias, Presupuesto, Relaciones Humanas, Computación, manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet y del sistema informático que posea la Asociación.</p> <p>Relación Funcional: Contractual: Gerente Funcional: Contador/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad para trabajar sujeto a principios, políticas, normas y procedimientos establecidos para contabilidad; • Actualización permanente de la normatividad contable, tributaria, laboral y otras conexas; • Criterio y ética profesional; • Capacidad de Trabajo en equipo y bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a realizar los Estados Financieros mensuales y anuales, de la Asociación; • Elaborar y controlar los comprobantes de ingreso, egreso, cuentas contables, verificar el cuadro del asiento contable en el sistema; • Revisar los comprobantes de pago y demás documentos de soporte que garanticen la transacción contable; • Control y liquidación de los anticipos entregados al personal; • Imprimir auxiliares y mayores en forma mensual; • Llevar auxiliar de provisiones laborales y beneficios de ley; • Imprimir, respaldar y archivar los documentos contables; • Mantener en archivo los documentos contables originales y sus respaldos; • Elaborar cheques y comprobantes de pago; • Realizar el control previo al pago de los diversos gastos y compromisos de la Asociación; • Llevar los auxiliares del libro bancos; • Realizar trámites bancarios en coordinación con el Contador/a; • Elaborar anexos y apoyar en la elaboración de notas aclaratorias a los Estados Financieros; • Llevar ordenadamente y al día los archivos y documentación enviada y recibida en el ejercicio de sus funciones; • Mantener arreglado y limpio su puesto de trabajo (oficina); • Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad; • Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos de la Asociación; • Otras que sean impartidas por el contador/a y que son propias de su responsabilidad.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 49

Adquisiciones

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: ADQUISICIONES

Misión Puesto: Programar, coordinar y controlar el proceso de adquisición, para abastecer oportunamente de productos, suministros, materiales y otros.

Perfil:	Competencia:	Función y Responsabilidades:
<p>Instrucción: Título de segundo nivel.</p> <p>Experiencia: Dos años en labores afines.</p> <p>Especialización: Tener conocimiento de Presupuesto, manejo de paquetes utilitarios, Internet y del sistema informático que posea la Asociación, además del manejo de un plan de adquisiciones y su proceso.</p> <p>Relación Funcional: Contractual: Gerente Funcional: Contador/a</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en el proceso de adquisiciones de productos, materiales y bienes de calidad; • Trabajo que requiere: discreción iniciativa, criterio, habilidad en el trato con proveedores; • Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales dentro y fuera del trabajo; • Exige movilización frecuente. 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Gerente en la elaboración del Plan anual de Adquisiciones de la Asociación; • Obtener del personal de comercialización el stock de productos necesarios para coordinar con producción y proveedores; • Coordinar con el Gerente las especificaciones físicas y técnicas de los productos y bienes a adquirirse; • Mantener un banco de datos actualizado de proveedores y precios; • Elaborar las órdenes de compra sobre la base de las necesidades aprobadas, hacerlas legalizar y adquirir el bien; • Efectuar las adquisiciones, de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas; • Coordinar con la bodega y las áreas autorizadas el proceso de entrega – recepción de bienes. • Asegurar que todos los productos, bienes y materiales adquiridos sean entregados a bodega o en las áreas pertinentes oportunamente. • Mantener un archivo actualizado de la documentación de las actividades desarrolladas en las adquisiciones. • Las demás que por la naturaleza de las funciones le sean asignadas.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 50

Cajero(a)

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: CAJERO(A)

Misión Puesto: Atender eficientemente a los clientes, planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades del área de caja, custodiar y manejar los valores correspondientes al fondo de cambio y los valores recaudados en la Asociación.

<p>Perfil: Instrucción: Título de segundo nivel; Experiencia: Dos años en labores afines Especialización: Cursos de adiestramiento en manejo de dinero, atención al cliente, conocimientos de computación y manejo de utilitarios básicos Word, Excel, Internet y del sistema informático que posea la Asociación. Relación Funcional: Contractual: Gerente Funcional: Contador/a</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de recibir, manejar, controlar y custodiar los dineros ingresados a la Asociación, previa verificación y constatación de la exactitud y legalidad con presencia de los clientes; • Honradez y probidad en el manejo de fondos a su cargo; • Manejar buenas relaciones humanas y atención excelente a los clientes de la Asociación; 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y custodiar los pagos que realicen los clientes; • Manejar, utilizar y custodiar el fondo de cambio asignado; • Custodiar y poner a buen recaudo los ingresos recibidos coordinando con el Contador/a General el cierre diario de caja; • Presentar diariamente a contabilidad el cierre diario de caja; • Cuidar y velar por el buen funcionamiento del mobiliario y equipo a su cargo y bajo su responsabilidad; • Otras que sean impartidas por su superior.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 51

Bodeguero

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: BODEGUERO

Misión Puesto: Mantener un adecuado flujo de los recursos materiales de la Asociación, para un normal desenvolvimiento de sus actividades, a través de la ejecución y supervisión de las labores de recepción, revisión almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de propiedad de la Organización.

<p>Perfil:</p> <p>Instrucción: Título segundo nivel.</p> <p>Experiencia: Dos años en labores similares.</p> <p>Especialización: Haber realizado cursos o adiestramiento manejo de utilitarios como Word, Excel, Internet y del sistema informático que posea la Asociación, manejo de un sistema computarizado de Inventarios.</p> <p>Relación Funcional: Contractual: Gerente Funcional: Contador/a</p>	<p>Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en el movimiento (ingreso y egreso) y custodia de materiales, muebles, equipos y suministros de propiedad del Asociación. • Trabajo que requiere iniciativa, criterio, en la clasificación y codificación de ser el caso de los bienes que maneja. • Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales dentro y fuera del trabajo. 	<p>Función y Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del plan de adquisiciones de productos, bienes y suministros necesarios para completar volúmenes de existencias de bodegas y atender requerimientos de la Asociación para el desarrollo de sus actividades; en función de los planes, programas debidamente aprobados y presupuestados; • Recibir todos los productos, bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidades, calidad, peso y especificaciones respectivas; • Identificar, ordenar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados a la bodega de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; • Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente a fin de controlar y registrar existencias en bodega; • Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de bodega y enviarlos a contabilidad para su registro, valoración y control; • Participar en constataciones físicas de inventarios que se efectuasen por disposición del jefe inmediato; • Solicitar la provisión de materiales, herramientas, suministros, cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo; • Proveer los bienes, suministros, herramientas, en base a solicitud autorizada y mantener registros por dependencias y responsables de su uso y conservación; • Solicitar la baja, remate, de materiales, equipos, herramientas, y otros, destruidos, inservibles que dejaran de usarse por la Asociación y que se encuentren bajo su responsabilidad; • Presentar informaciones mensuales del movimiento de bodega; • Entregar los bienes en base a la solicitud de egreso debidamente autorizada; • Establecer y controlar en stocks mínimo y máximo de existencia en bodega; • Procurar que la bodega disponga de las seguridades requeridas de las condiciones adecuadas para el almacenamiento, custodia y protección de materiales; • Realizar anualmente el inventario físico de las existencias de bodega y de bienes de inventario y supervisar que se realice; • Preparar y remitir a contabilidad al final de primer semestre, y anualmente los saldos de las existencias en bodega del inventario físico; • Las demás por la naturaleza de las funciones de la unidad le sean asignadas.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 52

Vendedor(a)

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Nombre del Puesto: VENDEDOR(A)**Misión Puesto:** Organizar las labores siendo los responsable de la buena presentación y del servicio que se brinde a los clientes.

Perfil: Instrucción: Educación primaria Experiencia: Dos años en actividades similares; Especialización: Conocimiento básico de Higiene y salubridad, Atención al cliente. Relación Funcional: Contractual: Gerente Funcional: Contador/a	Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad de mantener una buena imagen del servicio cumpliendo las disposiciones dadas por la Asociación; • Mantener una comunicación fácil, ágil y oportuna con el cliente; • Aseo personal; • Cumplir con todas las normas de higiene y salubridad. 	Función y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y atender amablemente a los clientes y vender los productos que ofrece la Asociación; • Tomar nota del pedido; • Estar pendiente de los requerimientos del cliente para darle atención; • Atender al cliente durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la Asociación; • Mantener y cuidar que las áreas de venta estén limpias y accesibles; • Evaluar al cliente el servicio entregado y agradecer la visita; • Informar al cajero(a) los datos sobre los productos que van a llevar los clientes; • Reemplazar al cajero(a) los días de descanso y cumplir sus funciones, • Asistir al trabajo según el horario establecido y cumplir con las funciones y reglamentos de la Asociación; • Otras actividades dispuestas por el jefe inmediato.
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Elaborado por: La autora

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.8.3. Manual de políticas y procedimientos

Una vez que se ha especificado cada uno de los cargos y sus respectivas funciones, se procede a elaborar el manual de políticas y procedimientos, en el que se detallan las diferentes políticas y procesos de las actividades más relevantes que regirán las distintas áreas de la Asociación; éstos se constituyen en las directrices mediante las cuales la organización cumpla sus objetivos de existencia, su misión y posteriormente su visión.

Las principales actividades son las siguientes:

- Adquisiciones
- Pago a Proveedores
- Ventas

1. Políticas y Procedimientos para Adquisiciones

Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos más adecuados para que la Asociación se provea apropiada y oportunamente de productos y bienes, que permitan atender y satisfacer la demanda interna y externa.

Políticas

Financieras.-

- El primer mes del año se realizará un análisis cuantitativo y cualitativo del ejercicio económico anterior para ratificar o rectificar el plan operativo anual preparado originalmente en el cuarto trimestre del año anterior, así como los presupuestos formulados;

- Emitir y entregar el comprobante de retención de la compra durante el plazo máximo que permite la ley.
- En caso de realizarse una compra y no entregar a tiempo el comprobante a Contabilidad, el valor de la retención será asumido por la persona quien realizó la compra.
- Dentro de un plazo máximo a 8 días contados a partir de la recepción de los productos, se realizará el pago a los proveedores en las formas y condiciones previstas al momento del pedido.

Administrativas

- Previo a la compra, se calificará a los proveedores y se establecerá condiciones de calidad, precios, tiempo de entrega, formas de pago para realizar el pedido;
- Se verificará que los comprobantes que respalden la adquisición, cumplan con toda la normativa legal vigente;
- Cuando existan novedades de forma y fondo en la recepción del producto y/o bienes, contabilidad previo informe de bodega, comunicará al proveedor sobre las inconsistencias en un plazo máximo de 24 horas de recibido el producto, para proceder a aplicar las acciones correctivas antes de realizar el pago.

Cuadro N° 53**Proceso de adquisiciones**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”		
PROCESO DE ADQUISICIONES		
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
No	ACTIVIDAD	EJECUTOR
1	Orden de pedido de Productos, Suministros, Materiales, Servicios, Activos	Bodega
2	Realiza pedido de cotización a los proveedores	Adquisiciones
3	Presentan cotización	Proveedores
4	Estudio y selección de mejor oferta (cotización)	Adquisiciones
5	Aprueba o rechaza la cotización para en caso de ser aceptada autorizar la emisión de la orden de compra.	Gerente
6	Elaboración de Orden de Compra	Adquisiciones
7	Contacta al Proveedor	Adquisiciones
8	Entrega Productos, Suministros, Activos, Servicios, por Bodega.	Proveedor
9	Emite la Factura	Proveedor
10	Recepción y revisión de Productos, Suministros, Activos, Servicios.	Bodega
11	Elaboración de Pedido de Pago	Bodega

Elaborado por: La autora

Procedimiento

Flujograma de procedimientos para adquisiciones

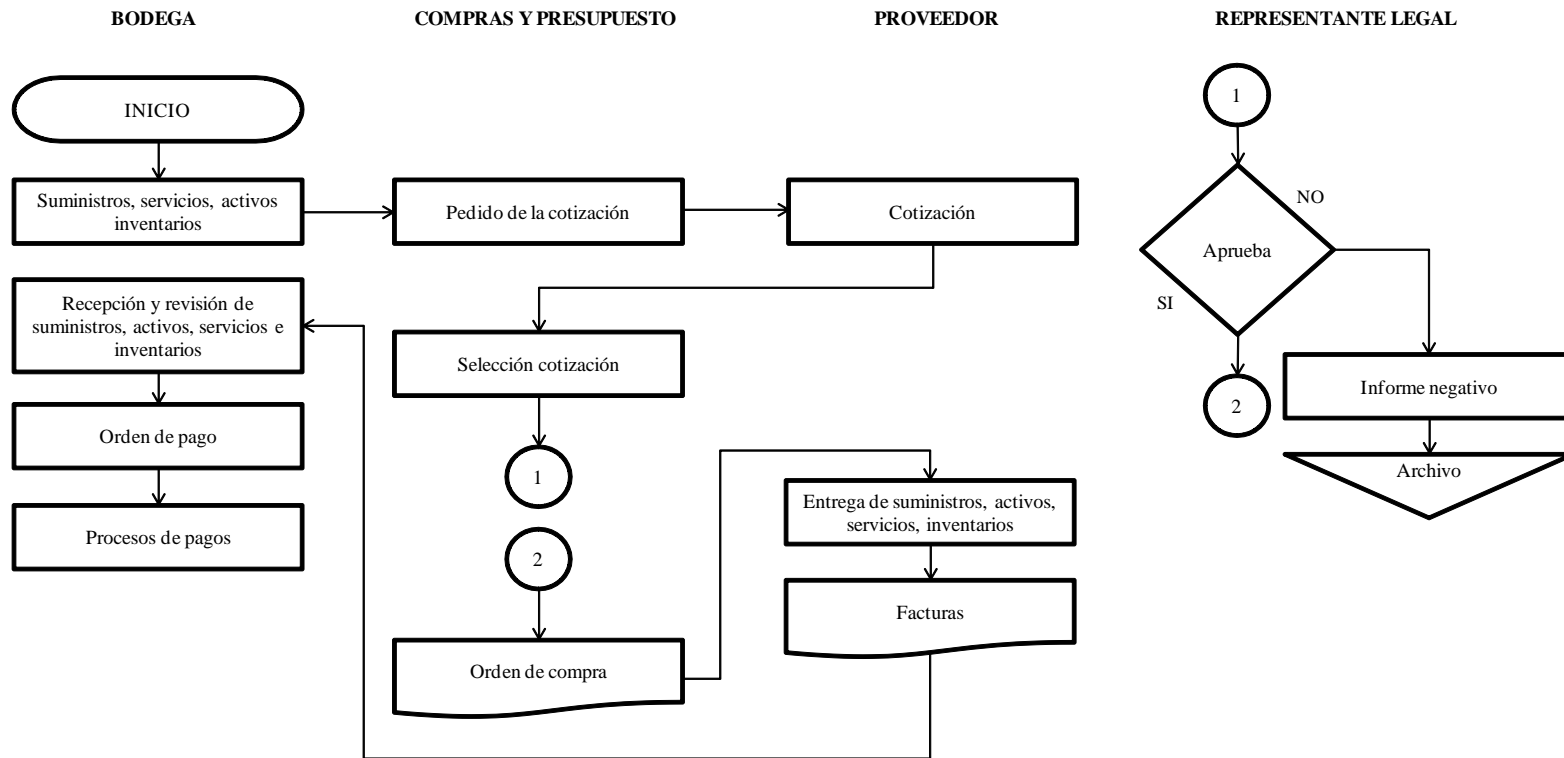


Gráfico N° 38 Flujograma de procedimientos para adquisiciones

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 54**Proceso de pago a proveedores**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”		
PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES		
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		
N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR
1	Revisa los documentos del proveedor, emite el respectivo estado de cuenta y pasa el informe al Gerente.	Contador(a)
2	Recibe el informe de Contabilidad y revisa las condiciones establecidas al momento del pedido. Comunica a Contabilidad las resoluciones previstas y se procede al pago.	Gerente
3	Si el acuerdo de la compra es de contado, se emite el cheque con el respectivo comprobante de egreso. Y si la compra es a crédito se realiza los pagos de acuerdo a las fechas acordadas. Dichos documentos se entregan a la Gerencia para su autorización y firma.	Contador(a)
4	Firma el cheque y los documentos adjuntos y entrega al proveedor o su respectivo agente vendedor.	Gerente
5	Firma el comprobante de egreso y recibe el pago.	Proveedor

Elaborado por: La autora

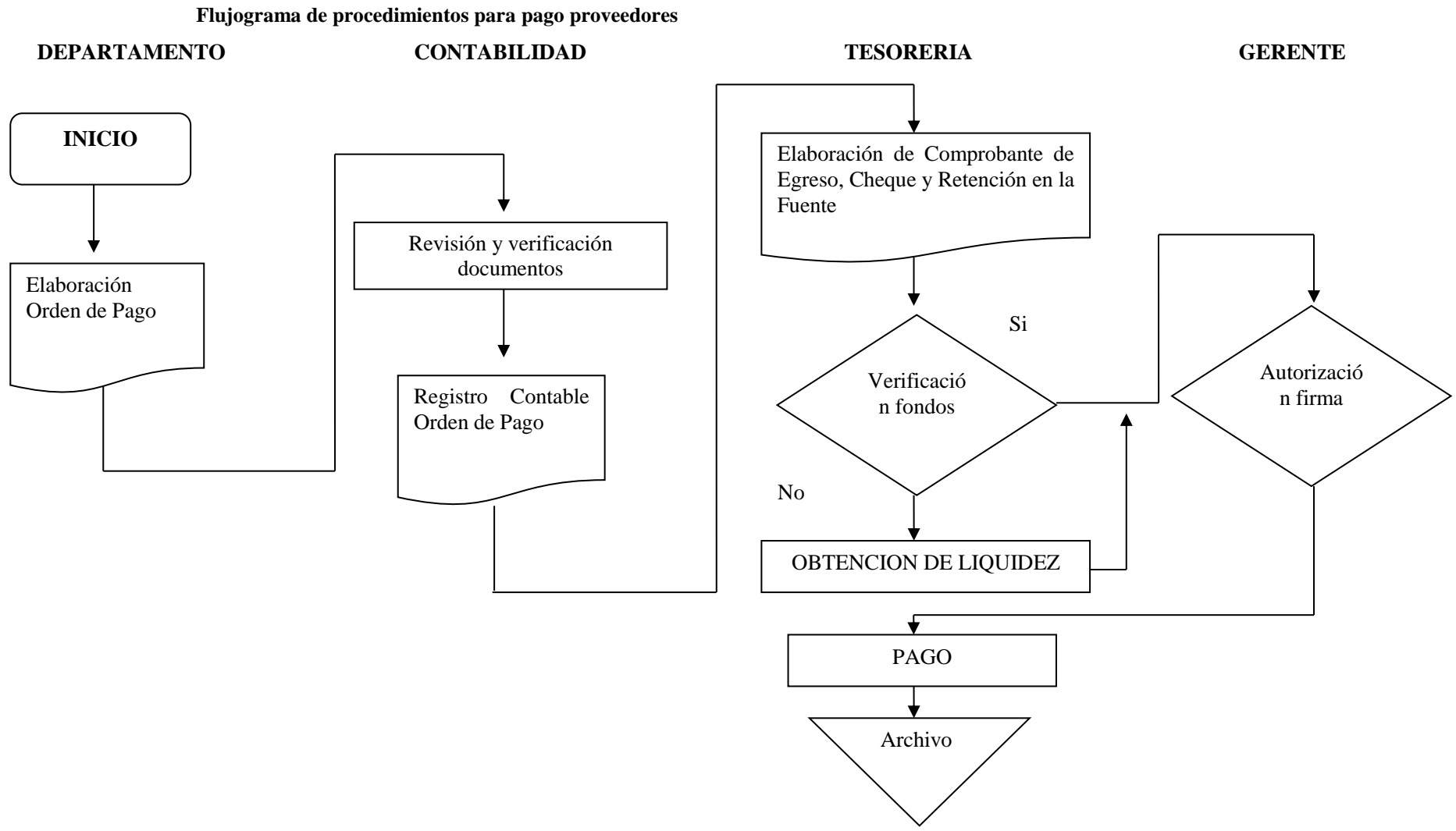


Gráfico N° 39 *Flujograma de procedimientos para pago proveedores*

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 55

Proceso de ventas

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN” PROCESO DE VENTAS DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS		
N°	No.	ACTIVIDAD
1	<p>Realiza el pedido y/o cotización</p> <p>Elabora cotización, es similar al de la emisión de facturas, con la diferencia que no descarga los ítems de inventario hasta no realizar el proceso de Conversión.</p> <p>1. Encabezamiento: No. de Factura: El número consecutivo de la última factura, puede ser modificado. No. de pedido: Puede o no registrar el No. de pedido Tipo de Cancelación C = Crédito, E = Efectivo, Si el tipo es C se integra con cuentas por cobrar en el momento de mayorizar; de lo contrario se contabilizará en la cuenta Caja/Bancos definida en parámetros. Clave Cliente: Al ingresar la clave del cliente.</p>	<p>Cliente</p>
2	<p>2. Registro de Productos: Producto: El listado de ítems Cantidad: En existencias. Precio Unitario y Total: El precio unitario lo toma de la tarjeta de inventario y el precio total se lo calcula. Descuento: Si lo va a realizar ingresar el porcentaje por cada ítem. Totales: Total Bruto: es el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad. Descuentos: Aplicados a la factura. Subtotal: Total bruto menos Descuentos (no incluye IVA)</p>	<p>Ventas</p>
3	<p>Realiza procesos de selección y pedido.</p>	<p>Cliente</p>
4	<p>Verifica Stock de productos.</p>	<p>Ventas</p>

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 56**Proceso de ventas**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”		
PROCESO DE VENTAS		
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS		
N°	ACTIVIDAD	EJECUTOR
5	En caso de no tener existencia suficiente de productos se elabora una orden de pedido.	Producción
6	De tener suficiente stock se procede a la emisión de la factura. Para este proceso se realiza la conversión de la cotización a factura. Bodega: El código de la bodega de donde se cotizaron los ítems. No de Cotización: Se ingresa el número de la cotización que se va a convertir. No de Factura: Número secuencial de las facturas emitidas No de Formato: Número establecido del formato de factura.	Ventas
7	Una vez facturado se emite la orden de entrega.	Ventas
8	Se realiza el proceso de entrega al cliente	Bodega
9	Recepción y verificación de los productos recibidos	Cliente
10	Proceso de pago	Cliente

Elaborado por: La autora

Flujograma de procedimientos para ventas

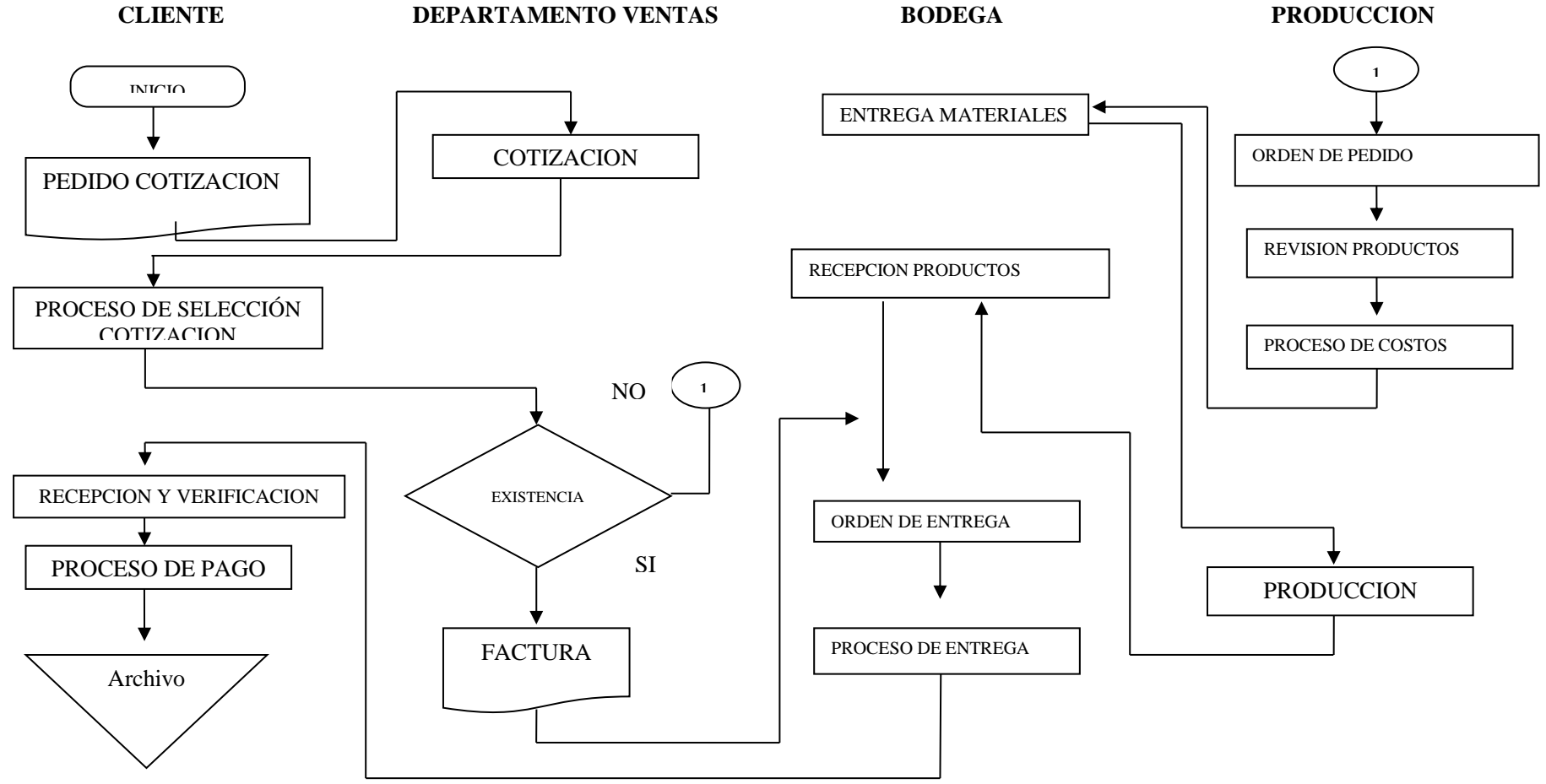


Gráfico N° 40 Flujograma de procedimientos para ventas

Elaborado por: La autora

3.8.4. Reglamento Interno de Trabajo

El reglamento interno de trabajo, es un documento de suma importancia en toda organización, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas entre empleador y trabajadores.

El reglamento interno de trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la Asociación, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto indebido, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampara una decisión sancionatoria.

El reglamento interno del trabajo, se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

(Ver ANEXO 6)

3.8.5. Código de Ética

La ética es parte de la filosofía y como tal consiste esencialmente en un constante cuestionamiento del ámbito de lo moral. Su marco conceptual, métodos y la diversidad de orientaciones teóricas le permiten no solo cuestionar las diferentes morales sino también poder pensar y analizar conceptos morales, estudiar lo que son los valores, cómo surgen y por qué y en general puede investigar cualquier hecho relacionado con lo moral.

(Ver ANEXO 7)

3.8.5. Manual de procedimientos contables financieros

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos Contables presenta los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Gerente, y la seguridad en la ejecución de los procesos financieros, generando confianza de sus socios a través de procedimientos ágiles que demuestren transparencia en el uso de los ingresos que tiene la organización.

El Manual de Procedimientos Contables constituye el marco normativo en donde se presentan las políticas a seguir por los empleados del Gerente en concordancia con las disposiciones del estatuto, necesarias para lograr un eficiente desarrollo de las actividades que contribuyan a una adecuada administración y gestión de los recursos financieros.

2. Objetivos

Entregar al personal administrativo y operativo del Gerente, un documento del proceso Contable ejecutado por la organización que detalla las actividades y tareas a cumplir según las disposiciones del estatuto y reglamento, normas, leyes y reglamento aplicables para ese tipo de organización.

A continuación se presenta un esquema del Ciclo Contable y Proceso del Área Financiera:

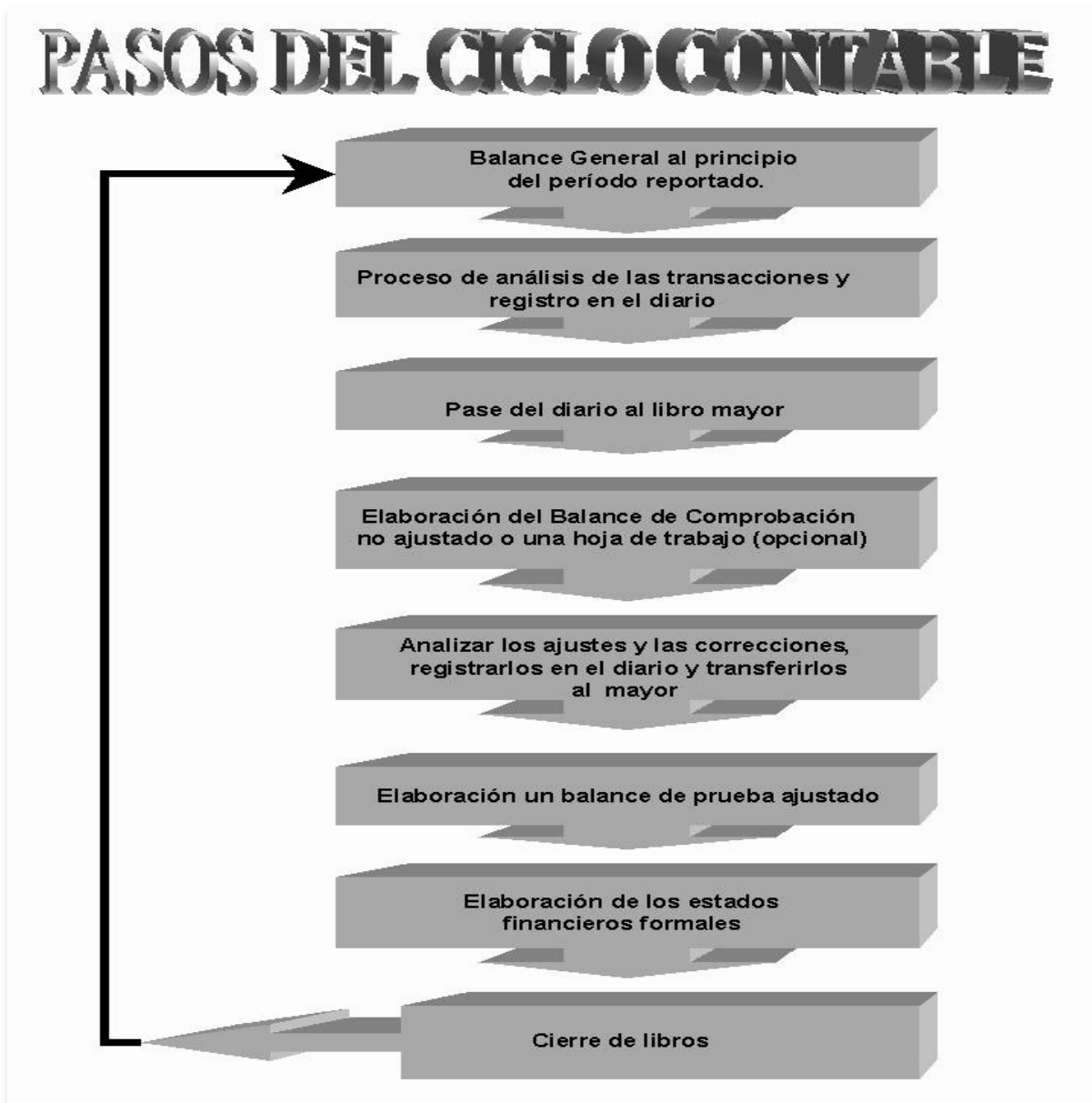


Gráfico N° 41 Proceso Contable

Elaborado por: La autora

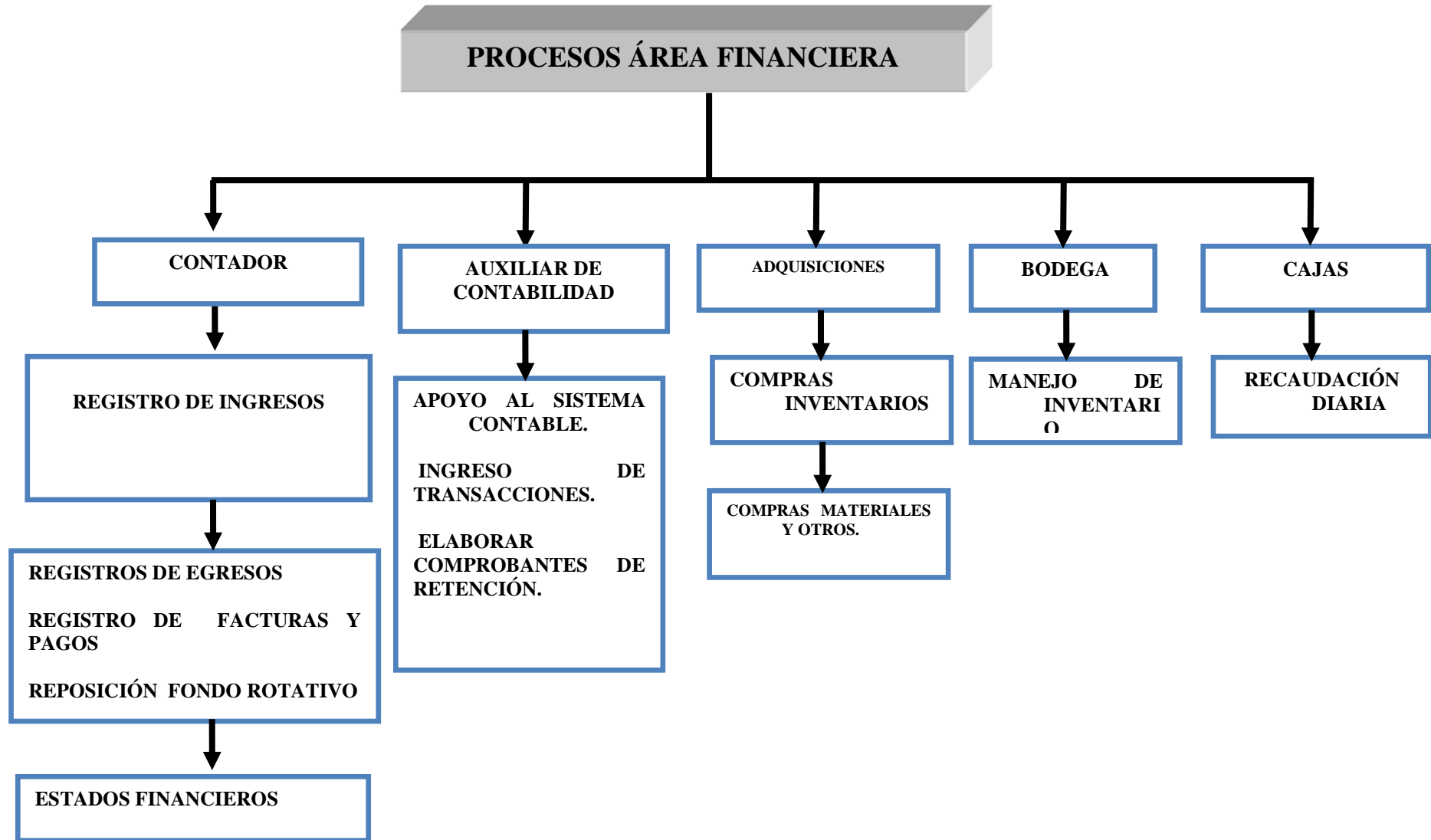


Gráfico N° 42 Procesos área financiera

Elaborado por: La autora

5. Catálogo Único de Cuentas

El Plan de Cuentas, el cual nos ayuda a mejorar en forma ordenada la contabilidad y facilita el manejo de las cuentas contables, en el cual consta el Código Numérico y su codificación decimal punteada.

La codificación que se utilizará para el presente proyecto es numérica, ya que es la más utilizada en nuestro medio, de la cual el primer dígito identifica los componentes del Balance General, el segundo dígito identifica a que grupo o clase de cuenta pertenecen y los cuales se agrupan en cada Estado Financiero, tercer dígito identifica el subgrupo de cuenta, el cuarto grupo identifica a que cuenta pertenece y finalmente el quinto dígito identifica las cuentas de mayor y sus auxiliares, respectivamente; como se detalla a continuación:

- 1. Componente de E.F. (Activo)
- 1.1 Clase de Activo (Corriente)
- 1.1.1 Subgrupo de Activo (Disponible)
- 1.1.1.01 Identificación de la cuenta (Inventario de Producto en Proceso)
- 1.1.1.01.01 Mayor o Auxiliar

Descripción de las Cuentas

Código: 1

Denominación: Activo

Naturaleza: Deudora

Descripción: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la organización, que por lo general son fuente potencial de beneficios presentes ó futuros

Código:	2
Denominación:	Pasivos
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la organización por el giro ordinario de sus actividades, pagaderas en dinero, o en bienes, o en servicios.
Código:	3
Denominación:	Patrimonio
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos de la organización que han sido suministrados por los socios de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia de las actividades ordinarias del negocio.
Código:	4
Denominación:	Ingresos
Naturaleza:	Acreedora
Descripción:	Ingresos, dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo por concepto de venta de los productos.
Código:	5
Denominación:	Gastos
Naturaleza:	Deudora
Descripción:	Son aquellas erogaciones de dinero para la compra de bienes o servicios que la Asociación requiere.

Código: 6

Denominación: Resumen de ingresos y gastos

Naturaleza: Deudora y Acreedora

Descripción: Esta cuenta cierra las cuentas temporales de gastos e ingresos.

El Catálogo de Cuentas será realizado por el Contador/a en función de las necesidades de la Organización.

(Ver ANEXO 8)

6. Registros básicos

Diario General

Registra en forma cronológica las transacciones efectuadas por una empresa o ente contable.

Se ha visto conveniente la utilización del siguiente esquema:

Cuadro N° 57

Libro diario

LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER

Elaborado por: La autora

Explicación del Libro Diario:

Fecha.- La correspondiente a la transacción

Código.- El número o codificación de la cuenta respectiva de acuerdo al plan de cuentas establecido.

Descripción.- El nombre de las cuentas que intervienen en la transacción.

Referencia.- El número de tarjeta del Libro Mayor.

Debe.- Se anotara los valores respectivos que la o las cuentas reciben.

Haber.- Se anotara los valores respectivos que la o las cuentas entregan.

Mayor General y Auxiliares

Se clasifica y acumula la información proveniente del Libro Diario en cada cuenta del Mayor General y sus respectivos auxiliares.

Se presente a continuación:

Cuadro N° 58

Mayor general

MAYOR GENERAL						
CUENTA:			AÑO:		No.:	
FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO

Elaborado por: La autora

Explicación del Mayor General:

Fecha.- La correspondiente a la transacción

Código.- El número o codificación de la cuenta respectiva de acuerdo al plan de cuentas establecido.

Descripción.- El nombre de las cuentas que intervienen en la transacción.

Referencia.- El número del asiento contable del Libro Diario.

Debe.- Se traslada el valor que consta en la columna del debe del Libro Diario.

Haber.- Se traslada el valor que consta en la columna del haber del Libro Diario.

Saldo.- La diferencia entre el debe y el haber.

Dinámica Contable de las Cuentas Contables

Cuadro N° 59

1.01.01. Efectivo y equivalentes al efectivo (ACTIVO DISPONIBLE)

CÓDIGO:	1.01.01.01 / 02	
DENOMINACIÓN:	CAJA / BANCOS	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:		
Comprenden los fondos disponibles en efectivo, recibidos del sector interno o externo, mediante efectivo, depósitos, transferencias, cheques y donaciones de dinero, destinadas a financiar gastos y/o inversiones.		
MOVIMIENTO DEUDOR		MOVIMIENTO ACREEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de productos; • Cobros efectuados; • Transferencias recibidas; • Ingresos por rendimientos financieros; • Registro de Notas de Crédito emitidas; 		<ul style="list-style-type: none"> • Pagos realizados a proveedores de materiales, suministros, activos fijos y/o servicios recibidos; • Pago de nómina; • Pago de obligaciones tributarias, laborales y funcionamiento; • Transferencias realizadas a favor de terceros; • Por las Notas de Débito emitidas;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos recibidos en efectivo y/o equivalentes deberá ser bancarizado inmediatamente. • Se realizará arquezos de caja sorpresivos. • Elaboración mensual de conciliación bancaria. • Las cuentas de efectivo y/o equivalentes deberán ser conciliadas periódicamente. 		

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 60**1.01.02. Activos financieros (ACTIVO EXIGIBLE)**

CÓDIGO:	1.01.02.05.	
DENOMINACIÓN:	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:		
Comprende los ingresos pendientes de cobro a terceros y por anticipos de fondos a relacionados y no relacionados.		
MOVIMIENTO DEUDOR		MOVIMIENTO ACREEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de productos realizadas a crédito; • Venta de activos a crédito • Préstamos y/o anticipos a empleados, socios; 		<ul style="list-style-type: none"> • Cobro y/o abonos de cuentas pendientes; • Notas de crédito en ventas de productos a crédito; • Baja de la cuenta contra provisiones de cuentas incobrables;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar la obligación con la firma de un documento habilitante (letra, pagaré, recibo interno); • Conciliar periódicamente los saldos de las cuentas pendientes de cobro por cliente y/o persona; • Confirmación de saldos; • Cumplir con la normativa de provisión de cuentas incobrables; • Controlar el calendario de vencimientos para la exigibilidad. 		

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 61**1.01.03. Inventarios**

CÓDIGO:	1.01.03.01.	
DENOMINACIÓN:	INVENTARIOS	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:	<p>Dentro de esta cuenta se registran los productos disponibles para la venta, suministros y materiales, herramientas.</p>	
	MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de productos para la venta; • Adquisición de suministros y/o materiales; • Compra de herramientas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Venta de productos; • Baja de productos por mal estado;
	ACCIONES DE CONTROL INTERNO	
	<ul style="list-style-type: none"> • La reposición o abastecimiento de productos se realizará en base a órdenes de pedido; • El registro se lo realizará al costo de adquisición; • Toma física de inventarios periódicas 	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 62**1.01.04. Servicios y otros pagos por anticipado**

CÓDIGO:	1.01.04.03	
DENOMINACIÓN:	ANTICIPO A PROVEEDORES	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:	Se registran todos los anticipos realizados a proveedores por la dotación periódica de productos y/o materiales.	
	MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipo a proveedores; 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación y/o abono de anticipos;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregará un solo anticipo por evento; • Conciliación periódica de saldos; 	

Cuadro N° 63**1.01.05. Activos por impuestos corrientes**

CÓDIGO:	1.01.05.01/02	
DENOMINACIÓN:	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA – IR)	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:	Se registran los montos resultantes de la aplicación de la normativa de Retenciones que reciba la Asociación por objeto de Impuesto a la Renta y al Impuesto del Valor Agregado.	
	MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR
	<ul style="list-style-type: none"> • Retenciones recibidas en el periodo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de impuestos mensuales y anuales;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción oportuna de documentos que sustenten la retención; • Recalculo de valores; • Verificación de validez de documentos tributarios. 	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 64**1.02.01. Propiedad planta y equipo (ACTIVO FIJO)**

CÓDIGO:	1.02.01.	
DENOMINACIÓN:	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
NATURALEZA:	Deudora	
DESCRIPCIÓN:	Comprenden la pertenencia, adquisición de bienes muebles, e inmuebles, para incorporar a la propiedad de la Asociación. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.	
	<p align="center">MOVIMIENTO DEUDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro del costo de adquisición y/o histórico del bien; • Adquisición de bienes muebles, e inmuebles; • Por revalorización de los activos de acuerdo a aplicación de normativa legal exigida. 	<p align="center">MOVIMIENTO ACREEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta de bienes; • Por baja autorizada del bien por pérdida o deterioro; • Disminución del valor legal.
ACCIONES DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes debidamente aprobados; • Constatación física anual; • Seguimiento y constatación de bienes depreciados objetos de control. 	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 65**2.01.03. Cuentas y documentos por pagar (PROVEEDORES)**

CÓDIGO:	2.01.03	
DENOMINACIÓN:	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	
NATURALEZA:	Acreedora	
DESCRIPCIÓN: Comprenden las obligaciones generadas y no pagadas a proveedores de productos, suministros, materiales y otros.		
MOVIMIENTO DEUDOR		MOVIMIENTO ACREEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Abono y/o pago de la obligación; 		<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones a crédito;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte periódico de proveedores y saldos individualizados; • Conciliación de saldos periódica; • Coordinar y negociar los plazos de pago. 		

Cuadro N° 66**2.01.04. Obligaciones con instituciones financieras**

CÓDIGO:	2.01.04.01	
DENOMINACIÓN:	OBLIGACIONES	CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
NATURALEZA:	Acreedora	
DESCRIPCIÓN: Comprenden las obligaciones adquiridas con bancos, cooperativas o instituciones del sistema financiero. A la vez se registrará los sobregiros contratados.		
MOVIMIENTO DEUDOR		MOVIMIENTO ACREEDOR
<ul style="list-style-type: none"> • Abono y/o pago de la obligación; 		<ul style="list-style-type: none"> • Préstamos financieros recibidos; • Sobregiros contratados;
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Control de saldos a través de las tablas de amortización, y revisión de ajustes de tasas. 		

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 67**2.01.07. Obligaciones corrientes**

CÓDIGO:	2.01.07.01	
DENOMINACIÓN:	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
NATURALEZA:	Acreedora	
DESCRIPCIÓN: Comprende las obligaciones de pago por la percepción o retención de impuestos fiscales.		
MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación mensual de impuestos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura inicial; • IVA en ventas; • Retenciones en la Fuente y el IVA realizadas en adquisiciones; • Anticipo de impuestos por pagar; 	
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de saldos a liquidar; 		

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 68**2.01.07 Obligaciones corrientes**

CÓDIGO:	2.01.07.03/04	
DENOMINACIÓN:	PATRONALES Y LABORALES	
NATURALEZA:	Acreedora	
DESCRIPCIÓN: Comprende las obligaciones patronales y laborales por aportes de seguridad social y beneficios sociales de los empleados.		
MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación mensual de aportes; • Pago de beneficios sociales; 	<ul style="list-style-type: none"> • Provisión de aportes; • Provisión de beneficios; 	
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de saldos por empleado y verificación con rol de pagos; 		

Elaborado por: La autora

3. PATRIMONIO

Cuadro N° 69

Patrimonio

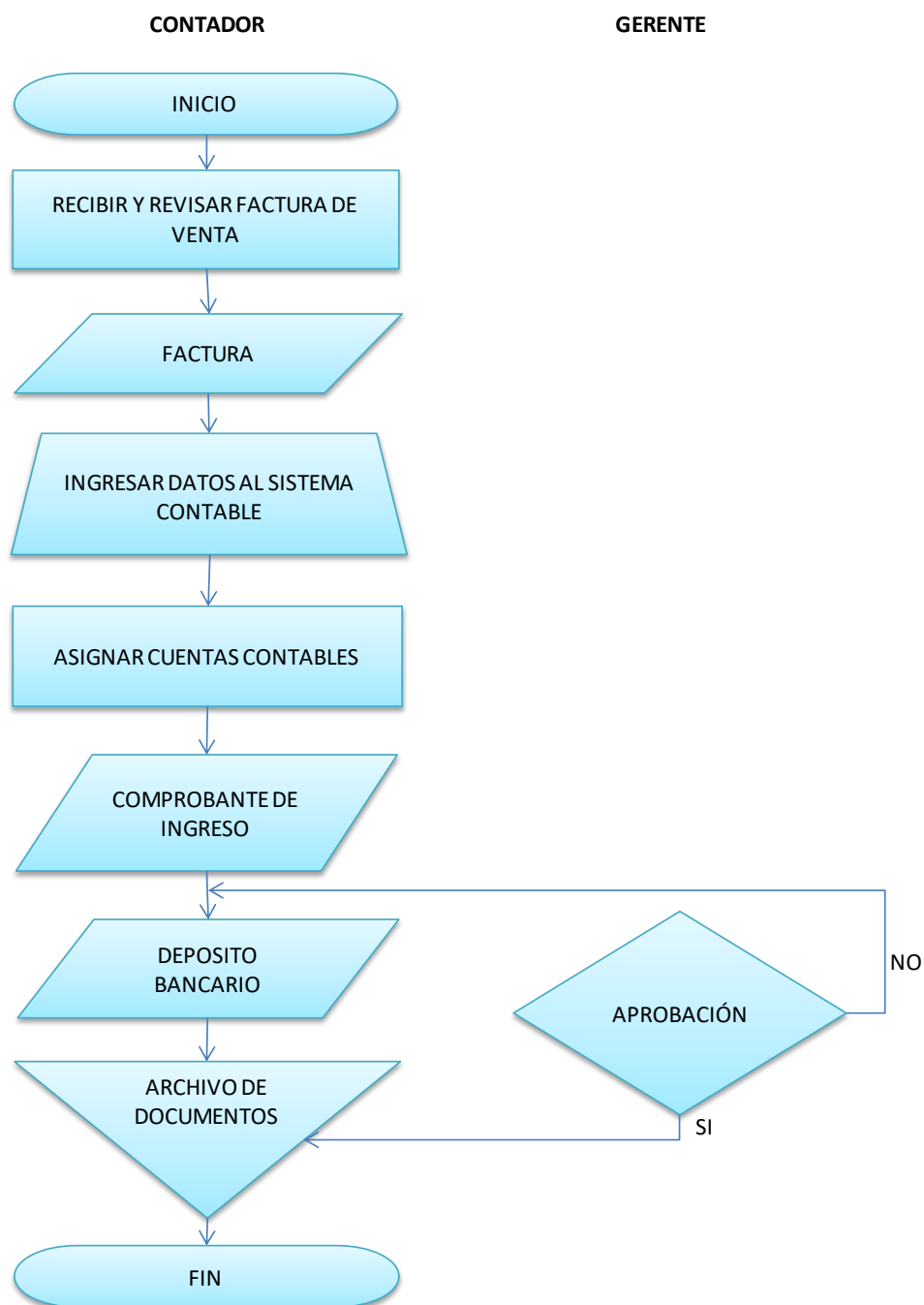
CÓDIGO:	3.	
DENOMINACIÓN:	PATRIMONIO	
NATURALEZA:	Acreedora	
DESCRIPCIÓN:	Comprende la participación de los socios. Agrupa las cuentas de registro de aportes de los socios, donaciones recibidas, otros aportes patrimoniales, resultados acumulados y del ejercicio.	
MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas del ejercicio; • Compensación de pérdidas de años anteriores; 	<ul style="list-style-type: none"> • Capital inicial pagado; • Aportes de socios; • Donaciones recibidas; • Utilidades resultantes del ejercicio; 	
ACCIONES DE CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el capital social y de las utilidades del ejercicio anterior; • Revisar y mantener actualizado la conformación del capital. 		

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 70**Procedimiento Contable Registro de Ingresos**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
1	CONTABILIDAD	RECIBIR Y REVISAR FACTURA DE VENTA	Verificar que la información entregada por caja esté de acuerdo con las facturas emitidas.
2	CONTABILIDAD	INGRESAR DATOS AL SISTEMA CONTABLE	Registrar en el sistema contable.
3	CONTABILIDAD	ASIGNAR CUENTAS CONTABLES RESTAURANTE	Registrar las correspondientes cuentas contables para este servicio
4	CONTABILIDAD	IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESO	Imprimir los documentos respectivos
5	CONTABILIDAD	DEPOSITO BANCARIO	Elaborar comprobantes de depósitos
6	CONTABILIDAD	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Archivar en forma cronológica

Elaborado por: La autora

Procedimiento Contable Registro de Ingresos**Gráfico N° 43 Procedimiento Contable Registro de Ingresos**

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 71**Procedimiento Contable Registro de Egresos por Pago a Proveedores**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
01	CONTABILIDAD	VERIFICAR FACTURA DEL BIEN O SERVICIO	Revisar que la factura cumpla los requisitos del reglamento de facturación dispuestos por el SRI y con el Reglamento de Adquisiciones, y verificar si el producto cumple con lo solicitado.
02	CONTABILIDAD	ELABORAR COMPROBANTE DE RETENCIÓN	Calcular el valor de retención en la fuente e IVA aplicando el porcentaje según el tipo de compra de acuerdo a lo dispuesto por el SRI; Imprimir o llenar el comprobante de retención en la fuente e IVA, según el caso en original y copia.
03	CONTABILIDAD	REGISTRO CONTABLE	Ingresar al módulo de contabilidad; Asignar cuentas contables según el catálogo; Grabar el registro.
04	CONTABILIDAD	ELABORAR REPORTE DE PAGO	Elaboración e impresión del Comprobante de egreso; Elaborar cheque; Adjuntar factura y comprobantes de retención; Legalizar.
05	CONTABILIDAD Y REPRESENTANTE LEGAL	LEGALIZACIÓN DEL PAGO	Enviar al Representante Legal para autorización del pago; Verificar legalización del Representante Legal en reporte contable de pago y cheque; Entregar el reporte contable y cheque

			a contabilidad firmado.
06	CONTABILIDAD	DESEMBOLSO DEL PAGO	<p>Recibir del Representante Legal documentos de pago y cheque;</p> <p>Hacer firmar al beneficiario el Comprobante de Egreso, en casillero Recibí conforme;</p> <p>Entregar al beneficiario el cheque y original del comprobante de retención en la fuente e IVA, según el caso</p>
07	CONTABILIDAD	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN	Archivar en orden cronológico y secuencial el reporte contable de pago y retención en la fuente e IVA.

Procedimiento Contable Registro de Egresos por Pago a Proveedores

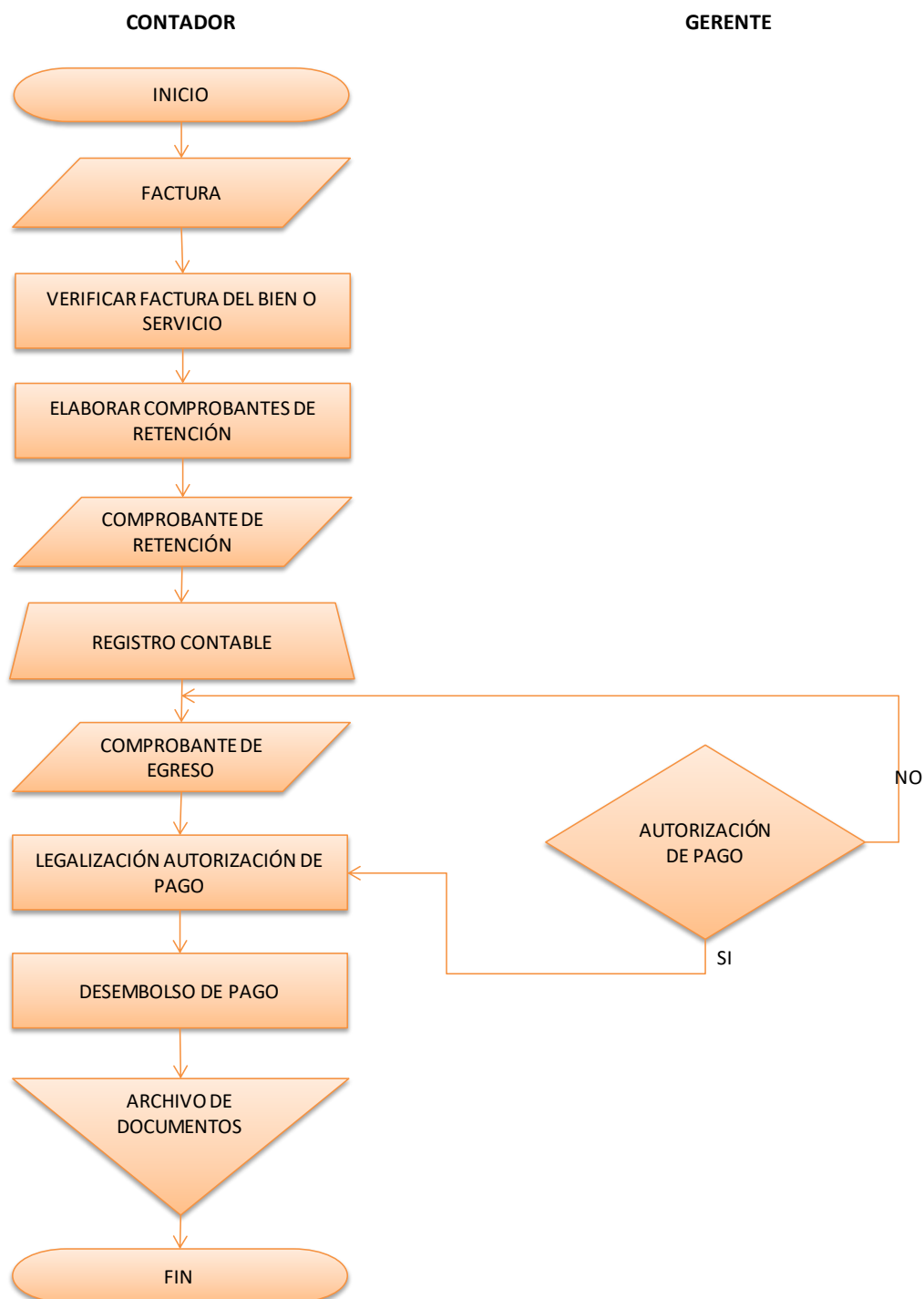


Gráfico N° 44 Procedimiento Contable Registro de Egresos por Pago a Proveedores

Elaborado por: La autora

7. Componentes de los Estados Financieros

Los Estados Financieros serán los siguientes:

Estado de Situación Financiera;

Estado de Resultados;

Estado de Evolución del Patrimonio;

Estado de Flujos de Efectivo,

Notas y Políticas Contables.

Cuadro N° 72**Detalle del Procedimiento**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
01	CONTABILIDAD	REGISTRO PROVISIONES Y AMORTIZACION ES	a) Realizar el cálculo de provisiones de pago sobre: 1. Sueldos y salarios(mensual) 2. Depreciaciones y amortizaciones (anual) 3. Otras provisiones. (mensual) b) Registrar el valor de las provisiones y amortizaciones en el sistema.
02	CONTABILIDAD	REGISTRO CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR	a) Registro mensual de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar; b) Actualización de saldos; c) Impresión de auxiliares.
03	CONTABILIDAD	REGISTRO DE GASTOS DIARIOS	a) Registro diario de gastos de la Asociación; b) Impresión de auxiliares.
04	CONTABILIDAD	REALIZAR CONCILIACIONE S BANCARIAS	a) Realizar conciliaciones bancarias mensuales; b) Impresión de conciliaciones.
05	CONTABILIDAD	DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS S.R.I.	a) Revisión de cuentas de IVA en compras y ventas, retenciones del IVA y de la Fuente b) Impresión de auxiliares; c) Elaboración de formularios; d) Elaboración del comprobante de egreso y cheque para pago respectivo;
06	CONTABILIDAD	REALIZAR CIERRE DE CUENTAS ANUALES	a) Verificar saldos de módulos con contabilidad; b) Ajustar diferencias en caso de haberlas.
07	CONTABILIDAD	EMITIR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES	a) Realizar proceso de mayorización; b) Emitir los Estados Financieros mensuales: 1. Estado de Situación Financiera; 2. Estado de Resultados; 3. Estado evolución del patrimonio 4. Flujo de efectivo. c) Imprimir los cuatro Estados Financieros; c) Emitir los Estados Financieros anuales

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de Situación Financiera; 2. Estado de Resultados; 3. Evolución del Patrimonio 4. Flujo de Efectivo; <p>d) Elaborar las Notas a los estados financieros anuales.</p>
08	CONTABILIDAD	REALIZAR ANÁLISIS FINANCIERO	<p>En base a los Estados Financieros anuales realizar los siguientes análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar análisis financiero; b) Realizar liquidación presupuestaria; c) Presentar un informe al Representante Legal sobre los dos análisis realizados en los literales a y b.
09	CONTABILIDAD	IMPRESIÓN Y ARCHIVO DE ESTADOS FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> a) Archivo de Estados Financieros anuales y sus correspondientes anexos y auxiliares.

Elaborado por: La autora

Procedimiento Elaboración Estados Financieros

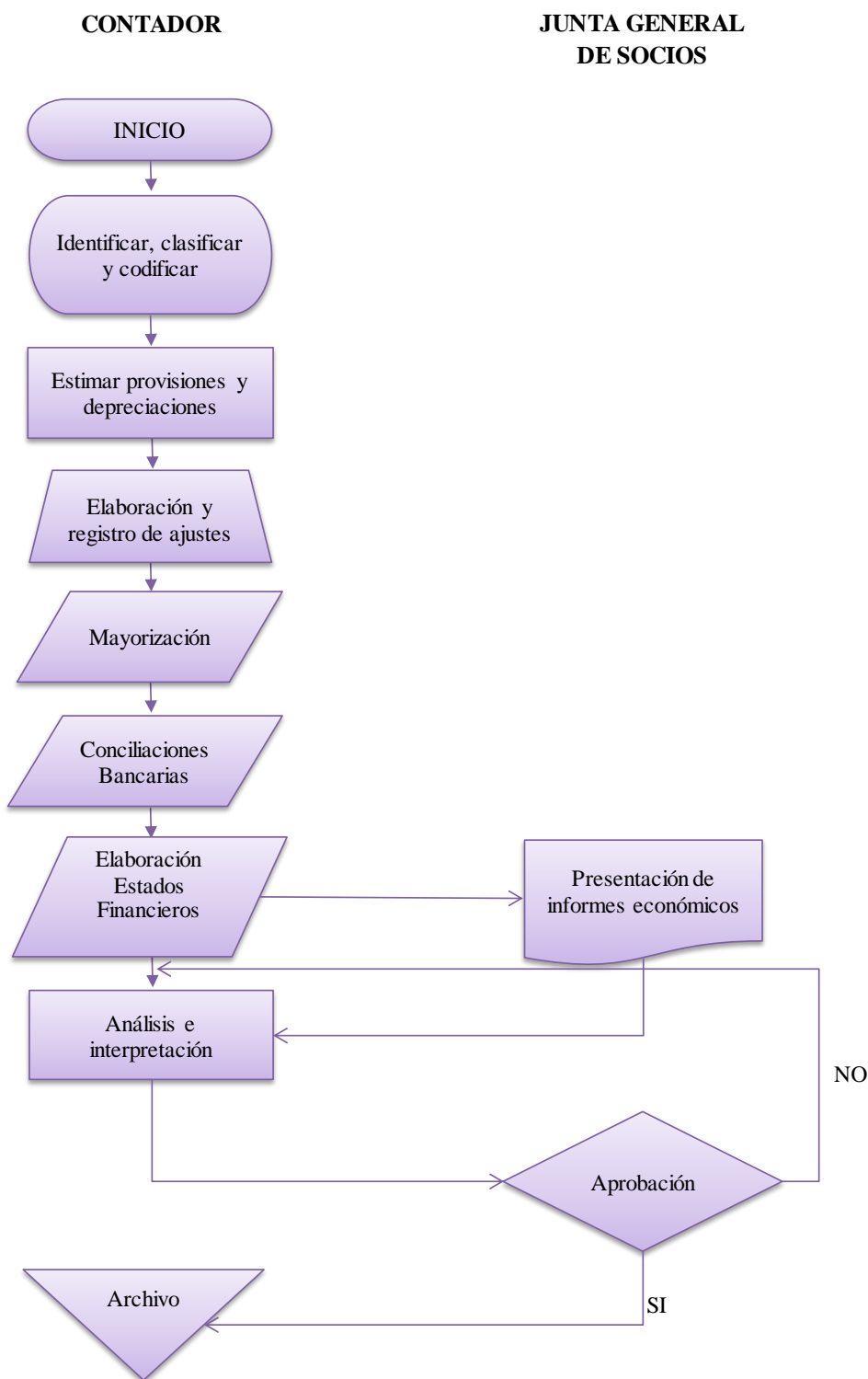


Gráfico N° 45 Procedimiento Elaboración Estados Financieros

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 73

Formato Estado de Situación Financiera

ASOCIACION DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS " JATARISHUN "									
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA									
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.0 ____									
1	ACTIVO			0.00	2	PASIVO			0.00
101	ACTIVO CORRIENTE				201	PASIVO CORRIENTE			0.00
					20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		0.00	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		0.00		2010301	LOCALES		0.00	
					20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		0.00	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS		0.00		2010401	LOCALES		0.00	
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CUENTES NO RELACIONADOS		0.00		20105	PROVISIONES		0.00	
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CUENTES RELACIONADOS		0.00		2010501	LOCALES		0.00	
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS		0.00		2010502	DEL EXTERIOR		0.00	
1010208	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		0.00		20106	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS		0.00	
1010209	(.) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO		0.00		20107	OTRAS OBLIGACIONES EMITIDAS		0.00	
					2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		0.00	
10103	INVENTARIOS		0.00		2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		0.00	
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		0.00		2010703	CON EL IESS		0.00	
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		0.00		2010704	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		0.00	
1010311	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		0.00		2010705	TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		0.00	
1010312	OTROS INVENTARIOS		0.00		2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR		0.00	
1010313	PROVISIÓN POR FALTA DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS DE INVENTARIO		0.00		20110	ANTICIPOS DE CLIENTES		0.00	
					20113	OTROS PASIVO CORRIENTES		0.00	
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		0.00		202	PASIVO NO CORRIENTE			0.00
1010403	ANTICIPOS A PROVEDORES		0.00		20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		0.00	
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS		0.00		2020201	LOCALES		0.00	
					20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		0.00	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		0.00		2020301	LOCALES		0.00	
1010501	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		0.00		20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS		0.00	
1010502	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)		0.00		2020401	LOCALES		0.00	
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		0.00		20205	OBLIGACIONES EMITIDAS		0.00	
					20206	ANTICIPOS DE CLIENTES		0.00	

102	ACTIVO NO CORRIENTE			0.00					
10201	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		0.00		3		PATRIMONIO NETO		0.00
1020101	TERRENOS	0.00			301		CAPITAL		0.00
1020102	EDIFICIOS	0.00			30101		CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	0.00	
1020103	CONSTRUCCIONES EN CURSO	0.00			30102		(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERIA	0.00	
1020104	INSTALACIONES	0.00			302		APORTE DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION		0.00
1020105	MUEBLES Y ENSERES	0.00			303		PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIONES		0.00
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00			304		RESERVAS		0.00
1020108	EQUIPO DE COMPUTACION	0.00			30401		RESERVA LEGAL	0.00	
1020109	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE	0.00			30402		RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	0.00	
1020110	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00			306		RESULTADOS ACUMULADOS		0.00
1020111	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	0.00			30601		GANACIAS ACUMULADAS	0.00	
1020112	(.)DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00			30602		(-) PERDIDAS ACUMULADAS	0.00	
1020113	(.) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00			307		RESULTADOS DEL EJERCICIO		0.00
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN		0.00		30701		GANANCIA NETA DEL PERIODO	0.00	
1020201	TERRENOS	0.00			30702		(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	0.00	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 74

Formato Estado de Resultados Integral

ASOCIACION DE TRABAJADORES AUTONOMOS " JATARISHUN "				
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.0				
	INGRESOS			
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDIANARIAS			0.00
4 101	VENTA DE BIENES			0.00
4 102	PRESTACION DE SERVICIOS			0.00
4 109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			0.00
4 110	(.) DESCUENTO DE VENTAS			0.00
4 111	(.) DEVOLUCIONES EN VENTA			0.00
4 112	(.) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO			0.00
4 113	(.) OTRAS REBAJAS COMERCIALES			0.00
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCTOS			0.00
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS			0.00
510105	(+ INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA			0.00
510106	(+ COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA			0.00
510108	(.) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA			0.00
510109	(+ INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO			0.00
510110	(.) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO			0.00
5102	(+ MANO DE OBRA DIRECTA			0.00
510201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES			0.00
5103	(+ MANO DE OBRA INDIRECTA			0.00
510301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES			0.00
5104	(+ OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			0.00
510401	DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			0.00
510406	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			0.00
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS			0.00
510408	OTROS COSTOS DE PRODUCCION			0.00
42	GANACIA BRUTA			0.00
43	OTROS INGRESOS			0.00
4302	INTERES FINANCIEROS			0.00
4305	OTRAS RENTAS			0.00

52	GASTOS			0.00
5202	GASTOS			0.00
520201	SUELDOS,SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	0.00		
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL(INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	0.00		
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	0.00		
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	0.00		
520206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS	0.00		
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00		
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	0.00		
520210	COMISIONES	0.00		
520211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	0.00		
520212	COMBUSTIBLES	0.00		
520213	LUBRICANTES	0.00		
520215	TRANSPORTE	0.00		
520216	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	0.00		
520217	GASTOS DE VIAJE	0.00		
520218	AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	0.00		
520219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD MERCANTILES	0.00		
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	0.00		
520221	DEPRECIACIONES	0.00		
52022101	PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPO			
520224	GASTOS POR CANTIDAD ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCION	0.00		
52022401	MANO DE OBRA			
52022402	MATERIALES			
52022403	COSTOS DE PRODUCCION			
520228	OTROS GASTOS	0.00		
5203	GASTOS FINANCIEROS			0.00
520301	INTERESES	0.00		
520302	COMISIONES	0.00		
520305	OTROS GASTOS FINANCIEROS	0.00		
60	GANACIA (PÉRDIDA) DE 15%A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS			0.00
61	15%PARTICIPACION TRABAJADORES			0.00
62	GANACIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS			0.00
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO			0.00
79	GANANCIA (PERDIDA) NETA DEL PEIODO			0.00
83	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO			0.00
91	UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)			0.00

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 75

Formato Estado de Evolución del Patrimonio

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTONOMOS " JATARISHUN"											
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO											
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.0 ____											
	EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPACITACION	RESERVA LEGAL	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIFF	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-PERDIDA NETA DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO
CODIGO	MOVIMIENTO	301	302	30401	30502	30601	30602	30603	30701	30702	
99	SALDO FINAL DEL PERIODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9901	SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
990101	SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR										0
990102	CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES										0
990103	CORRECCION DE ERRORES:										0
9902	CAMBIOS DEL AÑO PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
990201	AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE CAPITAL SOCIAL										0
990202	APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES										0
990203	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES										0
990204	DIVIDENDOS										0
990205	TRANSFERENCIA DE RESULTADOS A OTRAS CUENTAS PATRIMONIALES										0
990206	REALIZACIÓN DE LA RESERVA POR VALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO										0
990207	REALIZACIÓN DE LA RESERVA POR VALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES										0
990208	REALIZACIÓN DE LA RESERVA VALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES										0
990209	OTROS CAMBIOS (DETALLAR)										0
990210	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO (GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO)										0

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 76

Formato Flujo de Efectivo

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL METODO DIRECTO		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.0 ____		
CODIGO	DETALLE	SALDOS BALANCE (EN US\$)
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	0.00
9501	FLUJOS EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0.00
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIONES	0.00
950105	COBROS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESENTACION DE SERVICIOS	0.00
95010101	OTROS COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0.00
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0.00
95010201	PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	0.00
95010203	PAGOS A Y POR CUENTA DE LOS EMPLEADOS	0.00
95010205	OTROS PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0.00
950103	DIVIDENDOS PAGADOS	0.00
950105	INTERESES PAGADOS	0.00
950108	OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	0.00
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	0.00
950301	APORTE EN EFECTIVO POR AUMENTO DE CAPITAL	0.00
950304	FINANCIACIÓN POR PRESTAMOS A LARGO PLAZO	0.00
950305	PAGOS DE PRÉSTAMOS	0.00
950308	DIVIDENDOS PAGADOS	0.00
950310	OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	0.00
9504	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00
950401	EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	0.00
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	0.00
	CONCILIACION ENTRE LA GANACIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN	0.00
96	GANANCIA (PERDIDA) ANTES DE 15% AQ TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	0.00
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	0.00
9701	POR GASTOS DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	0.00
9702	EN LOS RESULTADOS DEL PERIODO	0.00
9705	AJUSTES POR GASTOS EN PROVISIONES	0.00
9709	AJUSTES POR GASTO POR IMPUESTOS A LA RENTA	0.00
9710	AJUSTES POR GASTOS POR PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	0.00
9711	OTROS AJUSTES POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	0.00
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	0.00
9801	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	0.00
9802	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00
9803	(INCREMENTO) EN ANTICIPOS DE PROVEEDORES	0.00
9804	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN INVENTARIOS	0.00
9805	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTROS ACTIVOS	0.00
9806	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	0.00
9807	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00
9808	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS EMPLEADOS.	0.00
9809	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN ANTICIPOS DE CLIENTES	0.00
9810	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTROS PASIVOS	0.00
9820	FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	0.00

Elaborado por: La autora

3.8.6. Control interno contable

El control interno es un proceso que se lo lleva a cabo en la empresa en el cual participan todos quienes la conforman, desde el Gerencia hasta el empleado que inicia sus labores en la misma. El objetivo principal es lograr la eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información financiera y cumplimiento en las leyes y normas que le rigen.

1. Importancia

La implantación de un control interno efectivo, permite que la empresa rinda al máximo su eficiencia mediante la reducción de pérdida de tiempo y costos relacionados, así como el cometer errores voluntarios e involuntarios.

2. Objetivos

Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos de la empresa.

Proporcionar de información precisa para la toma de decisiones.

Localizar errores y desperdicios innecesarios.

3. Control Interno de las áreas de la Asociación

Debido a que la Asociación es comercial, su movimiento principal radica en la producción, compra y venta, por lo tanto se procede a determinar los procedimientos de Control Interno por secciones y son:

- Ingresos (Por ventas)
- Egresos (Gastos o pagos que significan desembolsos de efectivo)

Control Interno para ingresos

El ingreso de la Asociación se determina al momento de la venta de los productos que posee, misma que puede ser en efectivo o crédito. Por lo tanto el ciclo del ingreso constituye la venta, ajustes sobre ventas, descuentos, y otros ingresos.

Los documentos que son objeto de revisión dentro del ciclo de los ingresos serán:

Facturas de venta

Notas de Crédito

Recibos de Cobros a Clientes

Cierre Diario de Caja

Comprobantes de Depósito

Conciliaciones Bancarias

- Tanto las Facturas como las Notas de Crédito y los Recibos de Cobro, serán archivados siguiendo la secuencia establecida y de manera cronológica; junto a estos documentos se adjuntará el respectivo Cierre Diario de Caja en el cual deberá constar escrito las novedades encontradas al momento de la revisión y las firmas de responsabilidad del personal a cargo y del Auxiliar Contable.
- La autorización para descuentos mayores a los establecidos así como las ventas a crédito serán registrados al reverso de la factura o serán registrados en el Cierre Diario de Caja con la debida firma.
- Las transacciones de ventas deben estar debidamente registradas y contabilizadas en cuanto a valor, clasificación y período contable.

- Las ventas se deben contabilizar de inmediato de forma correcta en las cuentas de clientes.
- Inmediatamente luego de realizada la venta se deben actualizar los registros de inventario.
- El acceso a las cuentas individuales de los clientes será autorizado únicamente al personal de Contabilidad.
- Los saldos de los clientes serán verificados de forma independiente a cada uno de los clientes y en intervalos de tiempo razonables.
- Los saldos que se registran en contabilidad serán comparados periódicamente con los registros individuales de los clientes.
- Las conciliaciones bancarias serán en forma mensual.

Control Interno para egresos

Los egresos de la Asociación se determinan al momento del pago a los proveedores de bienes o servicios, además los salarios al personal. Por lo tanto el ciclo del egreso constituye la compra, ajustes sobre compras, descuentos y devoluciones.

Los documentos que son objeto de revisión dentro del ciclo de los egresos serán:

Facturas de compra

Notas de Crédito

Recibos de Pagos a proveedores

Resumen de cheques emitidos

- Se debe tener una adecuada custodia de los activos (inventarios, activos fijos)
- Se deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de las cuentas pendientes de pago.

- Las transacciones de compra y desembolso de efectivo deben estar debidamente ejecutadas, es decir, deben estar autorizadas por la gerencia y realizadas de acuerdo a los términos que acordados.
- Los productos deben ser contados, revisados y estar de acuerdo a las órdenes de pedido y factura emitida.
- Los artículos recibidos deben ingresar inmediatamente al inventario y estar correctamente custodiados y controlados.
- Las cuentas por pagar deben estar correctas en cuanto a monto, clasificación de la cuenta y beneficiario.
- Los cheques deben estar correctos con respecto a montos, beneficiarios y firmados por la persona o personas autorizadas, además debe constar con su respectivo comprobante de egreso.
- Debe haber una adecuada separación de funciones para la verificación y comprobación de transacciones en cuanto a las personas que ejecutan los procesos de compras y desembolsos de efectivo.

3.8.7. Análisis financiero

Para la Asociación, el análisis financiero constituye una herramienta importante que facilita la interpretación de los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos que se muestran en los mismos, se conviertan en análisis que le permitirán al gerente propietario tener una visión más amplia de la actual situación financiera de la empresa al final del periodo contable.

El análisis financiero permite al Gerente medir el progreso, comparando los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados, además informa sobre la

capacidad de endeudamiento, su rentabilidad y su fortaleza o debilidad financiera, esto facilita el análisis de la situación económica para la toma de decisiones.

1. Indicadores o Índices Financieros

Para la realización de éste análisis es importante la aplicación e interpretación de los índices o indicadores financieros, mismos que son la relación entre las cifras tomadas de los estados financieros u otros informes contables de una empresa. Entre los más usuales tenemos:

De Liquidez

De Solvencia

De Gestión

De Rentabilidad

De Liquidez

El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez que dispone la empresa.

La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima.

Para determinar el índice de liquidez, existe una serie de indicadores:

Cuadro N° 77

Capital de Trabajo

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE LIQUIDEZ	CAPITAL DE TRABAJO
DEFINICION:	Este indicador es una medida de la capacidad que tiene la empresa para continuar con el normal desarrollo de sus actividades en el corto plazo.
FORMULA	APLICACIÓN
<i>Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente</i>	<i>Capital de Trabajo = 0 - 0</i>
ANALISIS	
Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la Gerencia tomar decisiones de Inversión temporal.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 78

Razón Corriente

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE LIQUIDEZ	RAZON CORRIENTE
DEFINICION:	Verifica las posibilidades de la empresa para afrontar compromisos financieros en el corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\text{Razón Corriente} = \frac{0}{0}$
ANALISIS	
Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 79

Prueba Ácida

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE LIQUIDEZ	PRUEBA ACIDA
DEFINICION:	Mide la capacidad de la empresa para cubrir los pasivos a corto plazo de forma inmediata sin tener que incurrir en la venta de inventarios.
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Prueba Acida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\text{Prueba Acida} = \frac{0 - 0}{0}$
ANALISIS	
Este indicador refleja el valor con el que cuenta la empresa como respaldo en activos corrientes de fácil realización para cubrir sus obligaciones a corto plazo sin tener que recurrir a la venta de sus inventarios.	

Elaborado por: La autora

De Solvencia.-

Desde el punto de vista de la empresa los indicadores de endeudamiento sirven para observar la utilización de los recursos externos, es decir con el dinero que quien se está trabajando; y desde el punto de vista del acreedor le permite determinar hasta donde puede otorgar crédito a la empresa.

Cuadro N° 80***Endeudamiento Total***

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO TOTAL
DEFINICION:	Refleja el grado de apalancamiento que corresponde a la participación de los acreedores en los activos de la empresa
FORMULA	APLICACIÓN
$\textit{Endeudamiento Total} = \frac{\textit{Pasivo Total} * 100}{\textit{Activo Total}}$	$\textit{Endeudamiento Total} = \frac{0 * 100}{0}$
ANALISIS	
Este indicador nos muestra el grado de participación de los acreedores sobre el total de los activos de la compañía.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 81

Endeudamiento a Corto Plazo

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO
DEFINICION:	Representa el porcentaje de pasivos que deben ser asumidos a corto plazo
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Endeudamiento A Corto Plazo} = \frac{\text{Pasivo Corriente} * 100}{\text{Pasivo Total}}$	$\text{Endeudamiento A Corto Plazo} = \frac{0 * 100}{0}$
ANALISIS	
Se mide el porcentaje de pasivos que deberán ser cubiertos a corto plazo, en referencia al pasivo total contraído en obligaciones con terceros.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 82

Endeudamiento Patrimonial

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE SOLVENCIA	ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL
DEFINICION:	Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$	$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{0}{0}$
ANALISIS	
Sirve para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 83

Endeudamiento Financiero

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE ENDEUDAMIENTO	ENDEUDAMIENTO FINANCIERO
DEFINICION:	Representa el porcentaje que representan las obligaciones financieras a corto y largo plazo con respecto a las ventas del período
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Endeudamiento Financiero} = \frac{\text{Obligaciones Financieras} * 100}{\text{Ventas Netas}}$	$\text{Endeudamiento Financiero} = \frac{0 * 100}{0}$
ANALISIS	
Representa el porcentaje que representan las obligaciones financieras a corto y largo plazo con respecto a las ventas del período	

Elaborado por: La autora

De Actividad

Estos indicadores tienen por objetivo medir la eficiencia con la cual las empresas utilizan sus recursos. De esta forma, miden el nivel de rotación de los componentes del activo; el grado de recuperación de los créditos y del pago de las obligaciones; la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos y el peso de diversos gastos en relación con los ingresos generados por ventas.

Cuadro N° 84

Rotación de Cartera

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE ACTIVIDAD	ROTACION DE CARTERA
DEFINICION:	Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a crédito del período}}{\text{Cuentas por Cobrar Promedio}}$	$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Vtas a crédito del período}}{C \times C \text{ Promedio}}$
ANALISIS	
El resultado de esta división permite representar el número promedio de veces que la cartera se transforma en recursos en efectivo para la empresa	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 85**Periodo Promedio de Cobro**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE ACTIVIDAD	PERIODO PROMEDIO DE COBRO
DEFINICION:	Mide el número de días que tarda la empresa en recuperar la cartera
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Período Promedio de Cobro} = \frac{365}{\text{Rotación de Cartera}}$	
ANALISIS	
El resultado de esta división permite conocer cuántos días tarda la empresa en realizar la recuperación de su cartera.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 86

Rotación de Inventario

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE ACTIVIDAD	ROTACION DE INVENTARIO
DEFINICION:	Indica el número de veces que el inventario de la empresa se convierte en efectivo o en cuentas por cobrar.
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de mercadería vendida}}{\text{Inventario promedio de mercad}}$	$\text{Rotación de Inventario} = \frac{0}{0}$
ANALISIS	
El resultado de esta división es un número que representa las veces que el inventario se renueva en un periodo determinado, convirtiéndose en recursos monetarios que ingresan a la empresa.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 87

Rotación de Cuentas por Pagar

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE ACTIVIDAD	ROTACION DE CUENTAS POR PAGAR
DEFINICION:	Permite representar el número promedio de veces que las obligaciones de la empresa se transforma en erogaciones o pago de estas obligaciones para la empresa
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Rotación de Cuentas x Pagar} = \frac{\text{Compras anuales a crédito}}{\text{Promedio de C x P}}$	
ANALISIS	
El resultado de esta división permite representar el número promedio de veces que las obligaciones de la empresa se transforman en erogaciones o pago de estas obligaciones para la empresa.	

Elaborado por: La autora

De rentabilidad.-

Los indicadores de rendimiento, denominados también de rentabilidad o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

Desde el punto de vista del inversionista, lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total).

Cuadro N° 88***Margen Bruto de Utilidad***

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE RENTABILIDAD	MARGEN BRUTO DE UTILIDAD
DEFINICION:	Es el porcentaje de utilidad bruta que se genera con las ventas de la empresa
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Margen Bruto De Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Bruta} * 100}{\text{Ventas Netas}}$	
ANALISIS	
Significa que las ventas de la empresa generaron un porcentaje de utilidad en el año. En otras palabras, cada dólar vendido en el año generó \$X de utilidad bruta en el año	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 89**Margen Neto de Utilidad**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE RENTABILIDAD	MARGEN NETO DE UTILIDAD
DEFINICION:	Es el porcentaje de utilidad neta que se genera con las ventas de la empresa
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Margen Neto De Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta} * 100}{\text{Ventas Netas}}$	
ANALISIS	
La utilidad neta correspondió a un porcentaje de las ventas en el año, es decir, que cada dólar vendido generó \$X de utilidad neta en el año.	

Elaborado por: La autora

Cuadro N° 90**Rendimiento de la Inversión**

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”	
INDICADOR FINANCIERO DE RENTABILIDAD	RENDIMIENTO DE LA INVERSION
DEFINICION:	Permite identificar la rentabilidad que les ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores.
FORMULA	APLICACIÓN
$\text{Rendimiento de la Inversión} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	
ANALISIS	
Este indicador mide la capacidad para generar utilidades netas con la inversión de los accionistas y lo que ha generado la propia empresa (capital propio).	

Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Análisis de Impactos

Para una mejor comprensión y análisis de los impactos que el proyecto generará, a continuación se detalla el contenido en una matriz, la misma que permitirá visualizar de manera metodológica el impacto generado en los ámbitos social, económico, educativo, ambiental y ético; aspectos con los cuales se encuentra relacionados directa o indirectamente.

El análisis de impactos se llevará a cabo utilizando la Matriz de Impactos, la misma que está compuesta por los siguientes rangos de puntaje:

Cuadro N° 91

Niveles de impacto

NIVELES DE IMPACTO	
VALOR	NIVEL
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay Impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Elaborado por: La autora

- Para cada área o aspecto, se determina o selecciona indicadores de impactos en la respectiva matriz.
- A cada indicador se le asigna un valor numérico de nivel de impacto en la respectiva matriz.

- c) Se realiza una sumatoria de los niveles de impacto en cada matriz y dividimos este valor para el número de indicadores, obteniéndose de este modo el impacto promedio de área o ámbito.
- d) Hay que señalar que bajo de cada matriz se deberá incluir el análisis y argumento de las razones y las circunstancias por la que asignó el valor correspondiente a cada indicador.

4.2. Principales Impactos

4.2.1. Impacto Social

Con la implementación del manual administrativo y financiero, la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, optimizará y mejorará su organización, generando mayor compromiso de sus socios y rendimientos a la organización; esto permitirá mejorar la calidad de vida tanto de los beneficiarios directos como de los indirectos, dinamizando la economía familiar y local, integrando de forma efectiva a pequeños y medianos productores agrícolas y pecuarios. Fortaleciendo las experiencias de organizaciones sociales y productores comunitarios, encaminadas al mejoramiento de la calidad de la producción y el comercio. Agrupando a proveedores, familias hombres y mujeres comuneros fortaleciendo la participación y la equidad de género.

Cuadro N° 92

Impacto Social

IMPACTO SOCIAL	NIVELES DE IMPACTOS							
	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
1.- Calidad de Servicio								X
2.- Eficiencia en el Servicio								X
3.- Cliente Satisfecho								X
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	9

Elaborado por: La autora

1. Ponderación de Valores

$$\begin{aligned}\Sigma &= 9/3 \\ &= 3\end{aligned}$$

2. Análisis:

El proyecto tiene un impacto social alto positivo, teniendo cada una de las variables una marcada importancia en el desarrollo de éste, así permitiendo que la Asociación se vuelva altamente competitiva. La organización muy bien direccionada, permitirá un buen trabajo en equipo, lo que generará una mayor permanencia en el mercado, así como también una mayor percepción de solidez y garantía en todos sus ámbitos.

Calidad de Servicio.- Indudablemente la calidad del servicio mejorará, ya que cada trabajador conocerá claramente las funciones, responsabilidades y los procedimientos que aplicará al realizar su trabajo, obteniendo así un servicio de calidad.

Eficiencia en el Servicio.- Al tener cada uno de los trabajadores asignadas sus funciones específicas, se obtendrá mayor fluidez en los procesos dentro de la Asociación, eliminando tiempo muertos, y mejorando la comunicación, motivación y satisfacción del trabajo del personal.

Cliente Satisfecho.- Un cliente satisfecho se obtendrá cuando los dos pasos anteriores tengan efecto, cumpliendo a cabalidad los requerimientos que el cliente demanda, esto permitirá que la asociación sea reconocida en el mercado local como una organización con un servicio rápido y eficiente y que cuenta con talento humano capacitado.

4.2.2. Impacto Económico

Con la puesta en marcha del manual administrativo financiero, y con una oportuna y adecuada toma de decisiones, la Asociación aprovechará las fortalezas de la organización y oportunidades del mercado. Mayor control de las actividades administrativas financieras

ejecutadas. Segregación y delimitación adecuada de funciones del personal; esto permitirá mejorar el nivel de ingresos de la organización, de sus miembros y empleados.

Cuadro N° 93

Impacto Económico

IMPACTO ECONÓMICO	NIVELES DE IMPACTOS							
	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
1.- Optimización de recursos							X	
2.- Competitividad							X	
3.- Rentabilidad							X	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	6	0

Elaborado por: La autora

1. Ponderación de Valores

$$\begin{aligned} \sum &= 6/3 \\ &= 2 \end{aligned}$$

2 Análisis:

El proyecto tiene un impacto económico medio positivo, considerando que:

Optimización de recursos.- El correcto manejo de los recursos (humanos, económicos, financieros, materiales), conllevan a un incremento en la capacidad de cobertura, la misma que permitirá satisfacer la potencial demanda que actualmente existe, generando a su vez una mayor rentabilidad para la Asociación.

Competitividad.- Al contar con manuales en donde se especifiquen las tareas que debe desempeñar cada trabajador, la Asociación se vuelve más competitiva con relación a otras organizaciones similares, ya que su atención es rápida y oportuna.

Rentabilidad.- Para los administradores de la Asociación, es necesario conocer si las actividades que realiza la organización están dejando la rentabilidad deseada, y con la mezcla de las dos variables anteriores podemos considerar que el negocio será eficaz, eficiente y

efectivo. Con la aplicación de los manuales, la Asociación estaría optimizando recursos humanos, económicos y tiempos de espera, ya que los trabajadores al conocer específicamente sus funciones realizarán sus actividades de manera ágil y oportuna, brindando un servicio de calidad al cliente, y generando un efecto multiplicador en ellos, logrando un incremento en los rendimientos económicos de la Asociación.

4.2.3. Impacto Educativo

El presente proyecto tendrá un impacto educativo debido a que se ha puesto en práctica todo el conocimiento adquirido en las aulas universitarias, y basados en información bibliográfica; poniendo de esta manera en consideración de otros profesionales la presente investigación para el desarrollo de nuevos trabajos de grado.

Cuadro N° 94

Impacto Educativo

IMPACTO EDUCATIVO	NIVELES DE IMPACTOS						
INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
1.- Fuente de consulta						x	
2.- Programas de capacitación						x	
TOTAL	0	0	0	0	0	4	0

Elaborado por: La autora

1. Ponderación de Valores

$$\begin{aligned} \Sigma &= 4/2 \\ &= 2 \end{aligned}$$

2. Análisis

El proyecto tiene un impacto educativo medio positivo, considerando que el producto final de la presente investigación, contribuirá a la asociación y a la sociedad, en especial a las personas que están inmersas en esta actividad, dotándoles de una herramienta como base de

consulta e información y ayudando a lograr el perfeccionamiento de los procesos organizacionales.

Fuente de consulta.- El presente trabajo al haber sido realizado en el campo de trabajo, basados en fuentes bibliográficas y con el seguimiento profesional de varios tutores universitarios, garantiza la aplicabilidad del mismo, pretende colaborar no solo con la Asociación, sino que también a otras organizaciones similares que presenten el mismo problema.

Programas de capacitación.- La capacitación periódica al personal de la Asociación permitirá que ellos se adapten más fácilmente al cambio y a la puesta en práctica de los manuales y procedimientos establecidos en este manual.

4.2.4. Impacto General

El proceso de aplicación de los diferentes manuales en la Asociación, debe ser asumido con responsabilidad y desafío por parte de todos los que conforman la organización y estar dispuestos a satisfacer los requerimientos y los cambios que esto implica; puesto que una vez superada esta etapa existe un gran horizonte de oportunidades para incrementar los beneficios y las utilidades económicas.

Cuadro N° 95

Impacto General

IMPACTO GENERAL	NIVELES DE IMPACTOS						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
1.- Aplicabilidad						x	
2.- Cuidado Ambiental						x	
3.- Manejo Ético						x	
TOTAL	0	0	0	0	0	6	0

Elaborado por: La autora

1. Ponderación de Valores

$$\begin{aligned}\Sigma &= 6/3 \\ &= 2\end{aligned}$$

2 Análisis:

El proyecto tiene un impacto general medio positivo, considerando que:

Aplicabilidad.- El impacto general del proyecto planteado es positivo, pues es una propuesta realizable, ejecutable y recuperable, que pretende mejorar el nivel de ingresos de todos los que conforman la organización, generando empleo, buscando la satisfacción de sus clientes y beneficiando a los sectores relacionados a la producción agrícola orgánica.

Cuidado Ambiental.- Es de interés para esta investigación los estudios relacionados con la Evaluación del Impacto Ambiental, mediante los cuales es posible predecir y estimar la afectación que la actividad que realiza la Asociación producen en el entorno circundante, así como también prevenir las consecuencias de las acciones generadas por ellos.

Manejo Ético.- Tanto los miembros, como los empleados de la asociación, tendrán que regirse a las normas, políticas y demás procedimientos que se establecerán en éste manual de gestión, aspecto que será beneficioso para el desarrollo y enfoque de una organización ética y con valores, ayudando a modificar y mejorar de forma sustancial la conducta de los mismos, cumpliendo a cabalidad con la normativa legal vigente.

CONCLUSIONES

- La Asociación de Trabajadores Autónomos “Jatarishun” es una organización legalmente constituida, y además reconocida por sus clientes, quienes retornan constantemente por los productos que ésta ofrece; actualmente no cuenta con un sistema de control administrativo, financiero y contable elaborado técnicamente.
- Del estudio realizado se determina que es procedente aplicar en la Asociación los manuales administrativos y financieros que servirán de guía para la adecuada capacitación y desarrollo del personal de la misma, ya que servirán como medio de información y consulta para los colaboradores que forman parte de la misma, de esta manera se entrará en una etapa de cambio en beneficio de la organización como de la sociedad.
- La puesta en marcha de los manuales desarrollados servirá a todo el personal que forma parte de la organización, en donde conocerán en forma detallada las funciones, compromisos y responsabilidades que tienen que cumplir en cada área de trabajo, así como también ayudará a que la Asociación sea más competitiva, y por ende capte la atención de más clientes, lo que permitirá el incremento de las utilidades beneficiando así a los miembros, empleados y trabajadores.
- Dinamiza la economía social por la generación de fuentes de empleo, por el servicio de calidad y productos orgánicos que se ofrece al cliente, y por el aporte a la actividad agrícola que éste representa, para los socios es sumamente atractivo la realización del proyecto, puesto que si se quiere ser competitivo, se debe innovar constantemente y de no ser así, poco a poco sus clientes pueden ser absorbidos por la competencia, que cada día se suma.

RECOMENDACIONES

- Dotar de una herramienta administrativa financiera técnicamente diseñada al talento humano de la organización que es el recurso más importante de la misma, permitirá que la Asociación cumpla con los objetivos y metas propuestas dentro de cada área de trabajo, y por lo tanto hará que el crecimiento organizacional sea sostenible y sustentable.
- Crear diferentes canales de comunicación e integración entre los actores de la Asociación, con el propósito de mejorar el ambiente laboral y dar a conocer claramente los objetivos trazados por la organización a través de la aplicación del orgánico funcional.
- Capacitar periódicamente al personal de cada área de trabajo en el buen uso de los manuales administrativos y financieros, permitirá que las actividades se desarrollen en forma eficaz, eficiente y efectiva, y a esto sumado la optimización de los recursos humanos, económicos y financieros, conllevará al fortalecimiento de una organización sólida, rentable y exitosa, por ello es fundamental socializar y preparar un panorama muy claro en cuanto a normas, leyes, procedimientos y reglas internas y externas, tanto para los socios así como para sus colaboradores.
- Administrar con herramientas gerencialmente diseñadas garantiza el éxito de una organización, por lo que se ve imperiosa la necesidad de hacer un giro trascendental a fin de lograr un trabajo calificado que garantice el crecimiento para la Asociación y sus colaboradores.

BIBLIOGRAFÍA

- ARBOLEDA, Germán (2012), Proyectos. Formulación Evaluación v Control. AC Editores, Bogotá – Colombia
- BERNAL, Cesar (2013), Metodología de la Investigación para la administración y la Economía, Editorial Nomos S.A., Bogotá.
- BOLAÑOS, Gastón (2012), La didáctica de la Contabilidad, Edición Corporativa Edicumbre, Quinta Edición.
- BRAVO VALDIVIESO, Clara Mercedes (2013), Contabilidad General, Editorial Cámara Ecuatoriana del Libro. Quito – Ecuador.
- CATACTORA, Fernando (2012), Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Serie Didáctica. Quito-Ecuador.
- FIERRO MARTINEZ, Ángel María (2011), Contabilidad General, Editorial ECOE
- HERNÁNDEZ, Roberto (2012), Metodología de la Investigación. Edición Segunda, México.
- ISAZA SERRANO, Alejandro Tadeo (2012), Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- MANTILLA, Samuel Alberto (2011), Control Interno – Informe COSO, Cuarta Edición, Editorial Kimpes Ltda.
- MANTILLA, Samuel Alberto y YOLIMA CONTESS, Sandra (2011), Auditoría del Control Interno, Primera Edición Esfera Editores Ltda.
- ORCERA, Rafael, (2011), Manual de Contabilidad Financiera, Editorial Internacional Technical&Financial.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín, (2011), Introducción a la Administración con Enfoque de Sistema. Editores Leira.

- SANCHEZ, Gabriel (2012), Contabilidad General, Editorial OLEAS.
- ZAPATA, Pedro (2012), Contabilidad General, Sexta Edición, Editorial Mc Graw-Hill, Bogotá-Colombia.

REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- BOLETÍN EL CONTADOR Tributación Boletines (2015)
- LORTI “LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO SRI. (2015).
LORTI.19/11/2016, de SRI Sitio web:
www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/20151228+LRTI.pdf
- NEA´s Normas Ecuatorianas de Auditoría
- NEC´s Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- NIIF´s Normas Internacionales de la Información Financiera

LINKOGRAFÍA

- ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS. (2016). CANTON COTACACHI. 19/11/2016, de AME Sitio web: <http://ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/286-canton-cotacachi>
- SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO. (2014). FICHAS DE DATOS GENERALES. 19/11/2016, de SENPLADES Sitio web: • http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/Portal%20SNI%202014/FICHAS%20F/1003_COTACACHI_IMBABURA.pdf
- FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS. (2009). LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS HOY. 19/11/2016, de FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Sitio web: <http://.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf>
- WIKIPEDIA. (2016). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 19/11/2016, de WIKIPEDIA Sitio web: http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
- UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR. (2014). MANUAL DE PROCESOS. 19/11/2016, de UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR Sitio web: <http://.uce.edu.ec/upload/manualprocesos-administraciondenominas.pdf>

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

1. ¿Qué tiempo se encuentra laborando en la Asociación?
2. ¿Cuáles son los objetivos de la Asociación?
3. ¿Cuál es la situación actual de la Asociación?
4. ¿La Asociación cuenta con un Plan Estratégico?
5. ¿Cuentan con un manual de funciones y procedimientos?
6. ¿Cuáles cree usted que son las principales fortalezas que tiene la Asociación?
7. ¿Cuáles son las principales debilidades de la Asociación?
8. ¿En qué se basa la política de comercialización?
9. ¿Con cuántos empleados cuenta la Asociación actualmente?
10. ¿Al momento de tomar decisiones, las opiniones del personal son tomadas en cuenta?
11. ¿Cuáles son los planes a futuro que tiene la Asociación?

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

1. ¿Qué clase de relación contractual mantiene usted con la Asociación?
2. ¿Cuenta con un sistema contable?
3. ¿El sistema informático que actualmente utiliza le brinda información confiable y segura?
4. ¿El plan de cuentas está acorde con las necesidades de la Asociación?
5. ¿Dispone el departamento de contabilidad de políticas contables por escrito?
6. ¿Ha recibido capacitación para desempeñar sus funciones?
7. ¿Ha recibido capacitación por parte de la Asociación, en qué aspectos?
8. ¿Cada qué tiempo realiza Estados Financieros?
9. ¿Existe la tecnología suficiente para llevar un sistema adecuado de contabilidad?

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Consideraciones:

La presente encuesta tiene por objetivo conocer el estado actual de la estructura organizacional, recursos humanos y la calidad del servicio que presta la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”; los datos son reservados, anónimos y su información será de exclusiva utilidad para el proceso de investigación por lo que solicito contestar en forma sincera y veraz a las siguientes preguntas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Lea detenidamente los aspectos que se preguntan.

Para contestar las preguntas que se detallan a continuación ponga una (x) en la respuesta que corresponda y/o describa lo que considera adecuado en el espacio indicado.

Género: Masculino () Femenino () Edad: () años

1. Señale la dependencia donde usted trabaja.

Administración _____ Producción _____ Ventas _____

2. Marque el tiempo que se encuentra laborando en la Asociación.

Menos de 1 año () De 1 a 5 años () De 5 a 10 años () Mas de 10 años ()

3. Indique la instrucción académica que usted posee.

Primaria () Secundaria () Superior ()

4. ¿El puesto o cargo que desempeña está acorde a los conocimientos o título que usted posee?

Si ____ No ____

5. ¿Qué relación laboral tiene con la Asociación?

Personal de planta () Contrato () Ocasional () Otros ()

6. ¿Conoce usted si la Asociación dispone de un organigrama?

Si () No ()

7. ¿En caso de presentarse algún inconveniente, usted conoce a quien debe dirigirse?

Si () No ()

8. ¿Cree usted que la coordinación de la Asociación es:

Muy buena () Buena () Regular () Mala ()

9. La comunicación existente es:

Buena () Mala () Regular () Nula ()

10. El nivel de participación de los empleados en la toma de decisiones es:

Alto ()

Medio ()

Bajo ()

11. ¿Qué aspecto debería tomarse en cuenta para mejorar el desarrollo de la Asociación?

Planificación ()

Coordinación ()

Comunicación ()

Motivación ()

Capacitación ()

Otros ()

12. De los siguientes recursos, ¿Cuál considera usted que es del que más carece la Asociación para garantizar su eficiencia?

Económico ()

Humano ()

Tecnológico ()

13. ¿Sabe usted si la Asociación cuenta con un Manual de Funciones?

Si ()

No ()

14. ¿Tiene conocimiento de las actividades específicas del cargo que desempeña?

Si ()

No ()

15. ¿Con qué frecuencia realiza actividades que no están dentro de las asignadas a su cargo?

A menudo ()

Poco ()

Nunca ()

16. ¿Cree que es necesario que exista un Manual de Funciones y Procedimientos para cada puesto de trabajo?

Si ()

No ()

17. ¿Cómo es el ambiente laboral de la Asociación?

Excelente () Bueno () Regular () Malo ()

18. Escoja el motivo más importante que le impulsa a trabajar en la Asociación.

Remuneración () Reconocimiento Laboral ()

Realización Personal () Bienestar Familiar ()

Otros ()

19. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación?

A menudo () Poco () Nunca ()

20. ¿Ha recibido algún tipo de incentivo laboral?

Si () No ()

Gracias por su colaboración

ANEXO 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Consideraciones:

La presente encuesta tiene por objetivo conocer el estado actual de la estructura organizacional, recursos humanos y la calidad del servicio que presta la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”; los datos son reservados, anónimos y su información será de exclusiva utilidad para el proceso de investigación por lo que solicito contestar en forma sincera y veraz a las siguientes preguntas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Lea detenidamente los aspectos que se preguntan.

Para contestar las preguntas que se detallan a continuación ponga una (x) en la respuesta que corresponda y/o describa lo que considera adecuado en el espacio indicado.

Género: Masculino () Femenino ()

1. ¿Su procedencia es?:

Del cantón () De la provincia () De otras provincias ()

2. Conoce usted la existencia de la Asociación de Trabajadores Autónomos Jatarishun en el cantón Cotacachi?

SI () NO ()

3. Sabe usted qué productos ofrece a la ciudadanía la Asociación de Trabajadores Autónomos Jatarishun

SI () NO ()

4. ¿Por qué medio se enteró de la existencia de la Asociación?

Amigos () Prensa Escrita ()

Radio () No conoce ()

5. ¿Por qué medio le gustaría conocer de la Asociación Jatarishun?

Puerta a Puerta () Prensa Escrita ()

Radio () Perifoneo ()

Televisión ()

6. ¿Con qué frecuencia acude a las instalaciones de la Asociación?

A Diario () Semanal () Quincenal () Mensual ()

Nunca ha asistido ()

7. ¿Por qué motivo prefiere usted comprar los productos en Jatarishun?

Variedad () Calidad ()

Precio () No ha comprado ()

8. ¿Los productos que se ofrecen son:?

Muy buenos () Buenos () Regulares () Malos ()

Desconoce ()

9. ¿Cuál ha sido la atención que ha recibido de parte de los trabajadores de la Asociación?

Muy Eficiente () Eficiente () Poco Eficiente ()

Desconoce ()

10. ¿Los precios a los que se oferta los diferentes productos que ofrece la Asociación son?

Accesibles () Costosos () Muy costosos ()

Gracias por su colaboración.

ANEXO 5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

ENCUESTA APLICADA A LOS PROVEEDORES DE LA ASOCIACIÓN DE
TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”

Consideraciones:

La presente encuesta tiene por objetivo conocer el estado actual de la estructura organizacional, recursos humanos y la calidad del servicio que presta la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS “JATARISHUN”; los datos son reservados, anónimos y su información será de exclusiva utilidad para el proceso de investigación por lo que solicito contestar en forma sincera y veraz a las siguientes preguntas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Lea detenidamente los aspectos que se preguntan.

Para contestar las preguntas que se detallan a continuación ponga una (x) en la respuesta que corresponda y/o describa lo que considera adecuado en el espacio indicado.

1. A la Asociación de Trabajadores “Jatarishun” usted provee:

Bienes () Servicios ()

2. La frecuencia con la que usted provee a “Jatarishun” es:

Semanal () Quincenal () Mensual ()

3. La Asociación de Trabajadores “Jatarihun” cumple a tiempo con las obligaciones pactadas con usted?

SI () NO ()

4. Usted cree que “Jatarishun” tiene delimitados sus procesos de compra y recepción de mercadería?

SI () NO ()

5. Usted cree que “Jatarishun” cumple con eficiencia el proceso de pago a proveedores?

SI () NO ()

Gracias por su colaboración.

ANEXO 6

MATRIZ DE CRUCES ESTRATÉGICOS FODA

Para elaborar la matriz de los cruces estratégicos utilizamos los siguientes niveles de calificación:

5.- Alto	4-3.- Medio	2-1.- Bajo
----------	-------------	------------

*Cuadro N° 96**Cruces Fortalezas - Oportunidades*

FORTALEZAS OPORTUNIDADES	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	Σ	PRIORIDAD
O1	3	3	1	5	4	5	4	4	4	33	
O2	3	2	2	5	4	4	4	4	5	33	
O3	1	1	3	3	1	1	1	1	1	13	
O4	5	4	2	5	5	3	5	2	3	34	O4
O5	3	2	1	5	3	5	3	1	3	26	
Σ	15	12	9	23	17	18	17	12	16		F4

*Cuadro N° 97**Cruce Fortalezas - Amenazas*

FORTALEZAS AMENAZAS	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	Σ	PRIORIDAD
A1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	10	
A2	1	1	1	3	3	1	1	1	1	13	A2
A3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
A4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
A5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
Σ	9	5	5	7	7	5	6	5	5		F1

*Cuadro N° 98**Cruces Debilidades - Oportunidades*

DEBILIDADES	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	Σ	PRIORIDAD
O1	1	4	4	3	2	1	1	3	1	20	
O2	1	3	4	3	2	1	1	2	1	18	
O3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	11	
O4	1	3	4	4	2	1	1	2	1	19	
O5	1	5	5	4	1	1	1	2	1	21	O5
Σ	5	16	20	15	8	5	5	10	5		D3

*Cuadro N° 99**Cruces Debilidades - Amenazas*

DEBILIDADES	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	Σ	PRIORIDAD
AMENAZAS											
A1	1	2	5	1	1	1	1	1	1	14	A1
A2	1	1	3	2	1	1	1	1	1	12	
A3	2	2	3	1	1	1	1	1	1	13	
A4	1	1	2	1	1	1	1	1	1	10	
A5	1	1	2	1	1	1	1	1	1	10	
Σ	6	7	15	6	5	5	5	5	5		D3

ANEXO 7

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DEL ALCANCE

Art. 1.- De conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, Art. 64, se expide este Reglamento de Régimen Interno por el que se regulan las relaciones de trabajo entre la Asociación y los obreros y empleados a su servicio.

Art. 2.- La institución se constituye integrada en la economía nacional del Estado Ecuatoriano y subordinada al bien común de la misma.

Art. 3.- Los principios que inspiran a la institución en relación con las condiciones de este Reglamento, son los de hermandad para todos los miembros de la misma, de aplicación estricta de la justicia social en la vida de todo su personal, esforzándose por dar plena realidad a las conquistas sociales del Estado Ecuatoriano y su más eficaz perfeccionamiento.

DEL AMBITO PERSONAL

Art. 4.- Se regirán en sus funciones laborales y de disciplina por los preceptos señalados en el presente Reglamento, todos los trabajadores, de cualquier categoría profesional, que pertenezcan a la Institución, tanto si realizan una función administrativa, técnica o si su labor es puramente subalterna o auxiliar, o si solo prestan su esfuerzo físico, entendiéndose por lo tanto, que todo el que acepte ocupación en esta institución se somete por el mismo hecho a las reglas fijadas en este Reglamento, con todas las consecuencias demandadas del cumplimiento o incumpliendo de las mismas.

DE LA EJECUCIÓN

Art. 5.- Las presentes normas empezarán a regir desde el día siguiente a aquel en que éstas sean aprobadas legalmente por las autoridades de trabajo competentes.

DE LA JERARQUIA

Art. 6.- Todo empleado deberá cumplir y atender a su trabajo, las instrucciones que reciba por el Representante Legal, Jefes de Departamentos, Supervisores o de todo aquel que siendo supervisor jerárquico represente a los efectos laborales.

DE LOS EMPLEADOS

Art. 7.- Entre la institución y cada uno de los trabajadores a su servicio, existe una relación contractual de trabajo, determinada por el Código de Trabajo y regulada, en cada caso, por el Contrato Individual y escrito entre el trabajador y la Institución. Esta contrata siempre por escrito y el trabajador pueda reclamar sus derechos y conservar el ejemplar que le corresponda.

Art. 8.- La Clasificación del Personal a que se refiere el presente Reglamento es meramente enunciativa y no supone en modo alguno la obligación de la Institución, de tener provistas todas las categorías enumeradas.

CLASIFICACION SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 9.- Atendiendo a la permanencia de los empleados en el Reglamento Interno, se clasifican: aprendiz, a prueba, fijos y eventuales.

Aprendiz es la persona que se compromete a prestar a la Asociación por un tiempo determinado sus servicios personales, recibiendo en cambio la enseñanza del oficio o cualquier forma de trabajo manual y salario convenido.

Se consideran **eventuales** los contratos para obra cierta o para el desempeño de una labor temporal, ocasional o extraordinaria.

Art. 10.- Los contratados con carácter eventual, dejarán automáticamente de asistir al trabajo al terminar su contrato.

CLASIFICACIÓN SEGÚN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD

Art. 11.- El personal de empleados afectados por este Reglamento se clasificará en atención al Grado de Responsabilidad que mantengan, en alguno de los siguientes grupos:

1.- Administrativo

2.- Operativo

4.- Auxiliar

5.- Apoyo

NORMAS GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

Art. 12.- La organización práctica del trabajo dentro de las normas fijadas por esta reglamentación, es facultad exclusiva del Representante Legal.

Art. 13.- Todos los trabajadores están de acuerdo a cumplir exactamente con la mayor diligencia y esmero posible, cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo recibieron de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su incumplimiento.

Art. 14.- Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y respeto a sus superiores y subalternos sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos, en forma correcta las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes.

Art. 15.- Los trabajadores están obligados a conservar en buen estado de funcionamiento las máquinas o elementos de trabajo, propiedad de la Asociación, así como a procurar el mejor aprovechamiento del material que les fuese facilitado para su trabajo.

Art. 16.- Quien tenga a su cargo alguna máquina o aparato, deberá ser responsable de su conservación y limpieza debiendo comunicar a su jefe inmediato cuantas anomalías observe en su funcionamiento, pero, absteniéndose de efectuar por su cuenta ninguna reparación, reforma o cualquier intervención análoga o empírica.

Art. 17.- Los responsables directos de la calidad del producto obtenido en cada asignación de trabajo son los empleados a cargo de la misma.

Art. 18.- El empleo de aparatos o instrumentos de precisión de manejo delicado, quedará limitado a aquel personal que por sus conocimientos autorice el Representante Legal, siendo responsables los que utilicen (sin estar autorizados para ello), de cualquier avería o perjuicio que pudiera originarse por el uso indebido de estos elementos.

Art. 19.- Los empleados que tengan a su cargo los bienes muebles, serán responsables de las averías que puedan originarse en los mismos, por negligencia, descuido o mala fe, debidamente comprobadas.

Art. 20.- Cada empleado procurará mantener lo más limpio posible su puesto de trabajo durante la jornada, y dejar pulcramente limpio y ordenado al inicio o al final de éste.

Art. 21.- Todos los defectos que los empleados observen en los materiales o elementos que empleen, deberán ser comunicados a su superior sin dar lugar a alborotos, ni quebrantar por ningún motivo, la disciplina del trabajo.

Art. 22.- Corresponde al empleado restituir por intermedio de los jefes inmediatos, los materiales no usados, considerando el ocultamiento, olvido, negligencia y la disposición personal de los mismos como falta de probidad.

Art. 23.- Ningún empleado podrá ausentarse del lugar de su trabajo, sin causa justificada y sin que medie previo conocimiento y autorización de su jefe correspondiente.

Art. 24.- La capacitación es elemento esencial del contrato de trabajo. Es obligación de todos los trabajadores concurrir a los cursos de capacitación y entrenamientos.

Art. 25.- La Institución basándose en estudios de tiempos y movimientos, métodos, procedimientos., establecerá estándares mínimos de trabajo, eficiencia, desempeño, economía, producción y calidad para cada asignación de trabajo. El compromiso de cumplimiento de estándares se tendrá como esencia de cada Contrato de Trabajo.

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, Y REPRESENTANTE LEGAL

Art. 26.- Son obligaciones y atribuciones especiales de los Jefes de Departamento, y Representante Legal las que siguen:

- a) Mantener ellos mismos conducta ejemplar e imponer y mantener el orden y la disciplina en las dependencias que les han sido confiadas.
- b) Enseñar, aconsejar y en el caso necesario, imponer la forma más conveniente de realizar los trabajos en la sección o área a su cargo.
- c) Solicitar de bodega suministros y más artículos necesarios para el buen funcionamiento de sus secciones por medio de vales que serán llevados a la aprobación del Jefe de Departamento.
- d) Inspeccionar el consumo suministros y más artículos, procurando se limite su gasto a los estrictamente necesarios.

- e) Verificar que la limpieza y conservación de las máquinas se efectúen de la forma más conveniente.
- f) Hacer que se mantenga la dependencia puesta a su cargo aseada y ordenada, y, especialmente que quede pulcramente limpia al terminar la jornada.
- g) Impedir que el personal se encuentre fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada, debiendo dar el permiso oportuno y conveniente y necesario para abandonar éste, si lo considera justificado y conveniente.
- h) Tomar toda clase de precauciones para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza.
- i) Cumplir y hacer cumplir con diligencia y atención las disposiciones de este reglamento y cualquier otra instrucción u orden verbal o escrita que haya recibido del Representante Legal o de sus delegados.
- j) Llamar la atención a los operarios de su sección cuando cometen faltas leves sin malicia. En caso de reincidencia de falta leve o agravantes, o falta grave dar cuenta a Representante Legal.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 27.- La jornada de trabajo para los obreros de la Institución e igualmente para el personal de la oficina será lo legal de 8 horas diarias y 40 semanales, sin otras excepciones que las contenidas en los artículos siguientes:

DE LOS TURNOS

Art. 28.- el Representante Legal determinará de acuerdo con las necesidades de producción y siembra, el número de turnos para cada área de trabajo.

Art. 29.- Los turnos de trabajo son obligatoriamente rotativos para todos los trabajadores en el orden que establezca el Representante Legal.

DEL DESCANSO

Art. 30.- Todo el personal de la Institución disfruta del descanso obligatorio de acuerdo al calendario de horarios y fechas aprobadas.

ANEXO 8

CÓDIGO DE ÉTICA

Justificación:

En el desarrollo ético de las actividades de una organización, la ética también orienta el comportamiento humano en situaciones concretas que pueden ser muy sencillas pero también muy complejas y dilemáticas por la existencia de conflictos de valores, de múltiples factores condicionantes de la decisión, y la diversidad y aún contraposición de intereses en juego. Esto exige el reconocimiento de valores éticos, el desarrollo del juicio ético, una gran capacidad para plantear problemas, de reflexión, de pensamiento hipotético, de sensibilidad y sentido de riesgo; en donde más allá de manifestar adhesión a determinados valores, el gran reto es hacerlos realidad en las decisiones, tanto en las de grandes consecuencias como en las de pequeño alcance.

Asimismo, llega a afirmarse que la ciencia y la tecnología son ajenas a la ética, tanto por la exigencia de objetividad que debe caracterizar a la ciencia como por el carácter instrumental de la tecnología. Ante esta postura habría que reiterar y enfatizar que el comportamiento humano se fundamenta y soporta en valores, al servicio de los cuales se pone la tecnología; y habría que cuestionar también aquella noción de objetividad científica como neutralidad axiológica.

El desarrollo ético y profesional de los miembros de una organización implica ejercer sus actividades de manera responsable, ética y dentro del marco legal. Asumir las implicaciones de su desempeño en el entorno político, social, económico y cultural.

Este código define los principios de la Asociación, sus valores y lo que se espera de cada una de las personas que forman parte de la misma, es aplicable a todo el personal, y se

espera que todos lo conozcan y lo cumplan, especialmente aquellos que tienen personal a su cargo.

El código consta de cuatro secciones distribuidas de la siguiente manera:

- La primera sección define los valores organizacionales que debe tener el personal: los compromisos a cumplir, la integridad, el respeto por las personas y la dedicación hacia la calidad.
- La segunda sección define las responsabilidades organizacionales que dan forma a la práctica comercial de la Asociación.
- La tercera sección, trata del cumplimiento del Código de Ética
- Y la última sección incluye un mensaje de dirección.

I. VALORES ORGANIZACIONALES DEL PERSONAL

Los valores organizacionales del personal se convierten en uno de los ejes centrales del Código de Ética de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”.

Los compromisos a cumplir

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, cumplirá sus contratos y los compromisos con los clientes y proveedores, actuando con ética incluso en aquellos casos donde la cuestión sea confusa.

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, tiene un compromiso con:

- Su personal
- Los proveedores
- Los clientes

En general, estos compromisos quedan contemplados en los contratos y los pactos correspondientes, y por lo tanto, se deben cumplir incluso en aquellos casos donde se descubra algún error en la aplicación del contrato. En este caso, se intentará llegar a un acuerdo por la vía del diálogo, y si no se llega a un entendimiento, el error será asumido por la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”

La Asociación se compromete a mejoras continuas tanto a nivel humano como profesional de su personal, y a dar soporte a aquellas personas que se esfuerzan para conseguirlo.

El proveedor ha de reunir unas condiciones debidamente contempladas en una hoja de procedimiento interno y la Asociación. se compromete a integrar al proveedor dentro de la organización en los proyectos en que participe.

Con los clientes se convendrá cumplir escrupulosamente los acuerdos. Por parte de la Asociación. se deberá velar por la calidad, el costo y el plazo

La integridad

La relación de confianza a largo plazo con clientes, proveedores y entre el personal de la Asociación, se forja abiertamente y con honestidad. Se espera que todo el personal mantenga esta filosofía.

Obsequios y regalos de la Asociación

Como regla general, está prohibido dar regalos o gratificaciones a proveedores o clientes. En el caso que se reciba una petición de este tipo es conveniente comentarlo con los directivos, ningún directivo o empleado de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, puede aceptar objetos o trabajos de un cliente o proveedor sin pagar su

precio de mercado. Para determinar si un regalo es apropiado o no, se pueden tener en cuenta los siguientes indicadores:

- Si el regalo obliga de alguna manera a quien lo da o recibe.
- Si el regalo se puede hacer público o no. El hecho demuestra la corrección o no del gesto.

En definitiva, un empleado se ha de preguntar si uno de los motivos del regalo es influir en decisiones organizacionales y así comprometer la capacidad de actuar según los intereses de la Asociación y las reglas de la ética.

Conflicto de intereses

Hay una situación de conflicto cuando las actividades o intereses personales de un directivo o empleado influyen en las responsabilidades y el desarrollo de sus deberes hacia la Asociación. Por lo tanto, los empleados deben evitar toda influencia o relación personal o comercial que afecte o pueda afectar a su capacidad para actuar en el mejor interés de la Asociación.

Algunas de las situaciones donde los empleados podrían tener un conflicto de intereses son los siguientes:

- Asesorar o trabajar con algún competidor, proveedor o cliente de la Asociación.
- Comprar por cuenta de la Asociación a parientes o amigos personales.
- Hacer trabajos personales utilizando máquinas, herramientas, aparatos o material de la Asociación, sin permiso de la dirección general.
- Contratar a familiares sin aprobación expresa de la dirección general.

Protección de bases de datos

Los datos de las bases de datos de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN” incluyen información sobre los clientes, los proveedores y el personal de la asociación. Estos documentos son confidenciales y es obligación del personal de la asociación no utilizarlos para uso personal ni cederlos a terceros sin el consentimiento explícito de la Dirección.

Internet y correo electrónico

Internet es una gran herramienta, pero se debe saber utilizar. Del personal que tiene acceso a internet y que utiliza el correo electrónico se espera que haga un buen uso de acuerdo con los objetivos finales de la asociación.

El respeto por las personas

El equipo de personas que forman parte de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, son la clave del éxito de la organización. Todos forman parte de este equipo y a todos se debe el éxito, por lo tanto, todos tienen el derecho a ser tratados con dignidad y respeto.

Seguridad e higiene

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN” procurará proporcionar a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo seguro. Para conseguir este objetivo, todos los empleados han de comprender que comparten la responsabilidad de conocer las reglas y los procedimientos de seguridad. También se espera que se tomen las precauciones necesarias para la propia protección y la del resto de los compañeros, informando al responsable de seguridad de cualquier situación peligrosa. La asociación cree firmemente en la importancia

que tiene cada empleado a la hora de sensibilizar a los compañeros con los cuales se relaciona en materia de seguridad.

Conducta en el trabajo

La conducta ética en el trabajo consiste en tratar con respeto y rectitud a los demás. Es necesario recordar que el mal trato puede tener muchos tipos de expresión, incluido el verbal. También se ha de tener en cuenta que lo que una persona puede considerar inofensivo, por otro lado, puede ser entendido como agresivo.

Todos tienen derecho a disfrutar de un buen ambiente en su lugar de trabajo y, por lo tanto, la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, espera de sus empleados y directivos una actitud que contribuya a crear este ambiente de buena relación. Si no fuera así, se crearía un entorno intimidador y hostil que interferiría en el buen desarrollo del trabajo.

También se espera que el personal actúe como administrador responsable de los activos de la asociación y que todos los empleados estén en condiciones de ejercer su trabajo en buenas condiciones físicas y psíquicas. En el caso de producirse alguna irregularidad respecto la conducta en el trabajo se ha de informar lo más rápidamente posible al responsable de personal.

Desarrollo personal del empleado

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, tiene muy en cuenta el esfuerzo que el personal hace para su propio desarrollo y se compromete a proporcionar oportunidades de formación a sus empleados. En este sentido, la asociación proporcionará de forma habitual, información pertinente sobre conferencias, cursillos, seminarios, cursos

especializados, de diferente duración. Estas propuestas son aceptadas voluntariamente por el personal.

Comunicaciones entre empleados

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, considera que el intercambio interno de información estimula a todos los niveles y que se trata de un elemento necesario para el trabajo en equipo y para la innovación. Es por este motivo que la asociación quiere que las comunicaciones entre sus empleados y directivos sean abiertas y que, por lo tanto, las ideas, sugerencias e inquietudes que puedan surgir se comuniquen oportunamente.

Política de calidad

La calidad se extiende como un “todo” que se forja con el trabajo bien hecho de cada empleado. Para conseguir el máximo nivel de calidad, los directivos y empleados de la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, deben dedicarse a mejorar continuamente sus actividades en el trabajo. Esto incluye reducir los errores, los trabajos deficientes y los accidentes laborales, así como fomentar la productividad y la eficacia en la utilización de todos los recursos. .

II. LA RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, quiere alcanzar sus responsabilidades hacia la sociedad en general y en particular hacia las entidades locales donde trabaja, cooperando con las autoridades, las instituciones y los ciudadanos en la mejora del entorno donde se desarrollan sus actividades. Por este motivo, cuida la responsabilidad y la imagen de la asociación mediante acciones sociales, actuaciones en el medio ambiente y para el desarrollo del territorio.

Actuaciones en el medio ambiente

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, considera que se debe velar por el medio ambiente. Por esta razón, no se quiere limitar tan solo al cumplimiento de las normativas legales, sino que quiere superarlas siempre que sea posible. Se espera que todos los empleados estén bien informados de los temas ambientales y compartan el compromiso de la asociación para la conservación de los recursos naturales, la reducción de desechos y la minimización del impacto en el medio.

Participación en la comunidad

La Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, no considera la participación en la comunidad como un gasto sino como una inversión necesaria y un deber cívico y ético en toda la organización socialmente responsable. No se trata de una cuestión de dinero sino de personas.

III. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Dado que este Código de Ética se ha elaborado para definir la responsabilidad de la asociación y de cada persona, cada empleado ha de comprender que es responsable de su propia conducta y que nadie está autorizado a incumplirlo, directa o indirectamente. También se considera falta un intento de infracción. Las infracciones declaradas se analizarán y se tomarán las medidas que se crean oportunas. Es necesario recordar que las personas que tienen personal a su cargo deben ser un ejemplo para el resto y son frecuentemente responsables de dirigir los actos de sus subordinados.

Como informar de una posible infracción

Todos los miembros de la asociación deben velar para que los empleados tengan un comportamiento coherente con las normas establecidas en este Código de Ética. Si en algún

momento surge una duda sobre algún aspecto o problema ético, se debe dirigir al Responsable de Personal para esclarecer. Del mismo modo, si un empleado es conocedor de un hecho que no se ajuste al Código de Ética de la asociación, tiene el deber de informarlo oportunamente. En cualquier caso, los informes serán estrictamente confidenciales y ningún empleado será objeto de represalias. La asociación espera la plena colaboración de sus empleados en el caso de producirse cualquier infracción.

IV. MENSAJE DE DIRECCIÓN

La única forma de cumplir este compromiso se consigue con un indiscutible nivel de integridad, que aporta a la Asociación de Trabajadores Autónomos “JATARISHUN”, la confianza de clientes, proveedores, administradores.

Cualquier persona relacionada con la Asociación, tiene el deber de mantener diariamente esta dedicación a la ética.

La integridad personal mantenida diariamente es fundamental para la asociación, que, con el seguimiento de estos principios se haga más fuerte, y sus miembros se sentirán satisfechos de lo que hacen juntos.

ANEXO 9

CATÁLOGO DE CUENTAS

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CODIGO NIIF</u>	<u>F101</u>
1.	ACTIVO	1	399
1.01.	ACTIVO CORRIENTE	101	339
1.01.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO (CAJA/BANCOS)	10101	311
1.01.01.01.	CAJAS		
1.01.01.02.	BANCOS		
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS	10102	
1.01.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205	
1.01.02.06.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	
1.01.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	
1.01.02.08.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	1010208	
1.01.02.09.	ANTICIPOS Y CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	1010203	320
1.01.02.90.	(-) PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES	1010209	322
1.01.03.	INVENTARIOS (ACTIVO REALIZABLE)	10103	
1.01.03.01.	INVENTARIOS DE PRODUCTOS PARA LA VENTA	1010301	326
1.01.03.03.	INVENTARIOS SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS	1010303	328
1.01.03.09.	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010309	331
1.01.03.10.	OTROS INVENTARIOS	1010310	331
1.01.03.11.	(-) PROVISION DE INVENTARIOS POR VALOR NETO	1010311	332
1.01.03.12.	(-) PROVISION DE INVENTARIOS POR DETERIORO	1010312	334
1.01.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	333
1.01.04.01.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401	
1.01.04.02.	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402	
1.01.04.03.	ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403	
1.01.04.04.	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404	
1.01.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	
1.01.05.01.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501	324
1.01.05.02.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R.)	1010502	325
1.01.05.03.	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503	325

1.01.05.04.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R) AÑO ANTERIOR	1010502	325
1.01.07.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10107	336
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE	102	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (ACTIVO FIJO)	10201	
1.02.01.	FIJO)	10201	
1.02.01.01.	TERRENOS	1020101	341
1.02.01.02.	EDIFICIOS	1020102	342
1.02.01.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103	343
1.02.01.04.	INSTALACIONES	1020104	345
1.02.01.05.	MUEBLES Y ENSERES	1020105	344
1.02.01.06.	MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106	345
1.02.01.08.	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	1020108	347
1.02.01.09.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE	1020109	348
1.02.01.10.	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110	357
1.02.01.11.	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111	357
	(-) DEPRECIACION ACUMULADA		
1.02.01.12.	PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	1020112	358
	(-) DETERIORO ACUMULADO DE		
1.02.01.13.	PROPIEDAD PLANTA Y EQ.	1020113	359
1.02.03.	ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	366
1.02.03.01.	ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301	357
1.02.03.02.	ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION	1020302	357
1.02.03.03.	PLANTAS DE CRECIMIENTO	1020303	357
1.02.03.04.	PLANTAS EN PRODUCCION	1020304	357
	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE		
1.02.03.05.	ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305	367
	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS		
1.02.03.06.	BIOLÓGICOS	1020306	368
1.02.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205	
1.02.05.01.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1020501	
1.02.20.	ACTIVOS CONTINGENTES (INFORMATIVO)		
2.	PASIVO	2	499
2.01.	PASIVO CORRIENTE	201	439
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.03.	(PROVEEDORES)	20103	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.01.03.01.	RELACIONADOS		
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO		
2.01.03.02.	RELACIONADAS		
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		
2.01.04.	FINANCIERAS	20104	
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		
2.01.04.01.	FINANCIERAS LOCALES	2010401	415
2.01.05.	PROVISIONES	20105	425
2.01.05.01.	PROVISIONES LOCALES	2010501	
	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
2.01.07.	(OBLIGACIONES)	20107	
2.01.07.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2010701	421
2.01.07.02.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL	2010702	423

	EJERCICIO		
2.01.07.03.	CON EL IESS	2010703	421
2.01.07.04.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS PARTICIPACION TRABAJADORES POR	2010704	421
2.01.07.05.	PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	424
	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS /		
2.01.08.	RELACIONADAS	20108	419
2.01.09.	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109	
2.01.09.01.	PRESTAMO SOCIOS		
2.01.10.	ANTICIPOS DE CLIENTES	20110	421
2.01.12.01.	JUBILACION PATRONAL	2011201	
2.01.13.	OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	
	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS Y		
2.01.13.04.	TERCEROS NOMINA		421
	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR		
2.01.14.	CORRIENTE	20113	
	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR		
2.01.14.01.	RELACIONADAS		
	OTRAS CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR NO		
2.01.14.02.	RELACIONADAS		
	PASIVOS NO CORRIENTES (PASIVO LARGO		
2.02.	PLAZO)	202	469
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.02.02.	(PROVEEDORES)	20202	
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
2.02.02.01.	RELACIONADAS		
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO		
2.02.02.02.	RELACIONADAS		
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		
2.02.03.	FINANCIERAS	20203	
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES		
2.02.03.01.	FINANCIERAS LOCALES	2020301	445
2.02.10.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210	489
3.	PATRIMONIO NETO	3	598
3.01.	CAPITAL	301	
3.01.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	30101	501
3.01.01.01.	CAPITAL SUSCRITO ASIGNADO		
	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURA		
3.02.	CAPITA	302	511
	APORTES DE SOCIOS FUTURAS		
3.02.01.	CAPITALIZACIONES		
	APORTES DE SOCIOS FUTURAS		
3.02.01.01.	CAPITALIZACIONES		
3.04.	RESERVAS	304	
	OTRAS RESERVAS (RESERVA POR		
3.04.04.	VALUACION, DONACION Y OTRAS	30404	529
	RESERVA POR VALUACION, DONACIONES Y		
3.04.04.01.	OTRAS		
3.05.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305	531
3.06.	RESULTADOS ACUMULADOS	306	

3.06.01.	GANANCIAS ACUMULADAS (UTILIDADES NO DISTRIBUIDAS)	30601	551
3.06.02.	(-) PERDIDAS ACUMULADAS (PERDIDA ACUMULADA DE EJER	30602	552
3.06.03.	RESULTADOS ACUM. PROVENIENTES DE LA ADOPCION NIIF	30603	541
3.06.03.01.	RESULTADOS ACUM. PROVENIENTES DE LA ADOPCION NIIF		
3.07.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	
3.07.01.	GANANCIAS NETAS DEL PERIODO (UTILIDAD)	30701	561
3.07.01.01.	GANANCIAS NETAS DEL PERIODO (UTILIDAD)		
3.07.02.	(-) PERDIDAS NETAS DEL PERIODO (PERDIDA)	30702	562
3.07.02.01.	(-) PERDIDAS NETAS DEL PERIODO (PERDIDA)		
4.	INGRESOS	4	6999
4.01.	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS (VENTAS NETAS)	41	
4.01.01.	VENTA DE BIENES	4101	
4.01.01.01.	VENTAS NETAS LOCALES CON TARIFA 12%		6011
4.01.01.02.	VENTAS NETAS LOCALES CON TARIFA 0%		6021
4.01.02.	PRESTACION DE SERVICIOS	4102	
4.01.02.01.	SERVICIOS CON TARIFA 12%		6011
4.01.02.02.	SERVICIOS CON TARIFA 0%		6021
4.01.08.	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4108	6111
4.01.09.	(-) DESCUENTO EN VENTAS	4109	6011
4.01.10.	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4110	6011
4.01.11.	(-) BONIFICACION EN PRODUCTO	4111	6011
4.01.12.	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4112	6011
4.01.17.	OTRAS RENTAS EXENTAS	4108	
4.01.17.01.	OTRAS RENTAS EXENTAS POR DONACIONES Y APORTACIONES		
4.01.18.	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	4108	6051
4.01.18.01.	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
4.03.	OTROS INGRESOS	43	
4.03.02.	INTERESES FINANCIEROS	4302	6041
4.03.05.	OTRAS RENTAS	4305	6111
5.	COSTOS	51	
5.01.	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCION (CUENTA MULTIPLE)		
5.01.01.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	
5.01.01.01.	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR	510101	7011
5.01.01.02.	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS	510102	7021
5.01.01.04.	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO	510104	7041

	PRODUCIDOS POR L		
5.03.	COSTOS DE PRODUCCION		
	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS		
5.03.01.	REMUNERACIONES (M.O.D)	5102	7131
	CARGOS POR NOMINA Y DEMAS		
5.03.01.01.	REMUNERACIONES	510201	
	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
5.03.02.	(INCLUIDO FONDOS DE	510201	7151
5.03.02.01.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	BENEFICIOS SOCIALES E		
5.03.03.	INDEMNIZACIONES	510202	7141
	BENEFICIOS SOCIALES E		
5.03.03.01.	INDEMNIZACIONES		
5.03.05.	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	510408	7161
5.03.05.03.	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS		
	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS		
5.03.06.	REMUNERACIONES (M.O.I.)	5103	
5.03.06.01.	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	7131
	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A		
5.03.06.02.	EMPLEADOS	510302	7131
5.03.08.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	7191
5.03.08.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
5.03.11.	PROMOCION Y PUBLICIDAD	510408	7211
5.03.11.01.	PROMOCION Y PUBLIDAD		
5.03.12.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	510408	7201
5.03.12.01.	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y		
5.03.14.	CESIONES)	510408	7441
5.03.14.01.	SEGUROS Y REASEGUROS		
5.03.15.	TRANSPORTE	510408	7231
5.03.15.03.	TRANSPORTE		
5.03.18.	SERVICIOS VARIOS	510408	
5.03.18.01.	SERVICIOS PUBLICOS		7571
5.03.18.02.	PAGOS POR OTROS SERVICIOS		
5.03.21.	DEPRECIACIONES	510401	
	DEPRECIACIONES PROPIEDADES, PLANTA		
5.03.21.01.	Y EQUIPO		7511
5.03.21.04.	DEPRECIACION ACTIVOS BIOLOGICOS	510402	7531
5.03.23.	DETERIORO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	510403	7281
5.03.30.	OTRAS PROVISIONES	510408	7291
5.03.31.	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	510408	7491
5.03.34.	PERDIDA EN VTA DE ACTIVOS FIJOS		7421
5.03.40.	OTRAS PERDIDAS	510408	7421
5.03.50.	GASTOS FINANCIEROS	510408	
5.03.50.01.	INTERESES		
5.03.50.02.	INTRESES PAGADOS A TERCEROS		
6.	GASTOS	52	
6.01.	GASTOS DE VENTAS	5201	
	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS		
6.01.01.	REMUNERACIONES	520101	7131

	CARGOS POR NOMINA Y DEMAS		
6.01.01.01.	REMUNERACIONES		
6.01.02.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDOS DE	520102	7151
6.01.02.01.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	BENEFICIOS SOCIALES E		
6.01.03.	INDEMNIZACIONES	520103	7141
	BENEFICIOS SOCIALES E		
6.01.03.01.	INDEMNIZACIONES		
	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		
6.01.05.	PERSONAS NATURALES	520105	7161
	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		
6.01.05.01.	PERSONAS NATURALES		
	REMUNERACIONES A OTROS		
6.01.06.	TRABAJADORES AUTONOMOS	520106	7581
	REMUNERACIONES A OTROS		
6.01.06.01.	TRABAJADORES AUTONOMOS		
6.01.08.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108	7191
6.01.08.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
6.01.11.	PROMOCION Y PUBLICIDAD	520111	7211
6.01.11.01.	PROMOCION Y PUBLICIDAD		
6.01.15.	TRANSPORTE	520115	7231
6.01.15.01.	TRANSPORTE		
6.01.18.	SERVICIOS VARIOS		
6.01.18.01.	SERVICIOS PUBLICOS	520118	7571
6.01.18.02.	PAGO POR OTROS SERVICIOS		
6.01.21.	DEPRECIACIONES	520121	
	DEPRECIACIONES PROPIEDADES, PLANTA		
6.01.21.01.	Y EQUIPO	52012101	7511
6.01.23.	GASTO DETERIORO	520123	7542
6.01.23.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012301	
6.01.23.02.	INVENTARIOS	52012302	
6.01.23.05.	CUENTAS POR COBRAR	52012305	
6.01.23.06.	OTROS ACTIVOS	52012306	
6.01.27.	OTROS GASTOS	520127	
6.02.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5202	
	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS		
6.02.01.	REMUNERACIONES	520201	7131
	CARGOS POR NOMINA Y DEMAS		
6.02.01.01.	REMUNERACIONES		
	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
6.02.02.	(INCLUIDO FONDOS DE	520202	7151
6.02.02.01.	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
	BENEFICIOS SOCIALES E		
6.02.03.	INDEMNIZACIONES	520203	7141
	BENEFICIOS SOCIALES E		
6.02.03.01.	INDEMNIZACIONES		
	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		
6.02.05.	PERSONAS NATURALES	520205	7161
6.02.05.01.	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS		

	PERSONAS NATURALES			
	REMUNERACIONES	A	OTROS	
6.02.06.	TRABAJADORES AUTONOMOS			520206 7581
	REMUNERACIONES	A	OTROS	
6.02.06.01.	TRABAJADORES AUTONOMOS			
6.02.08.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			520208 7191
6.02.08.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			
6.02.11.	PROMOCION Y PUBLICIDAD			520211 7211
6.02.11.01.	PROMOCION Y PUBLICIDAD			
6.02.12.	COMBUSTIBLES			520212 7201
6.02.12.01.	COMBUSTIBLES			
6.02.13.	LUBRICANTES			520213 7201
6.02.13.01.	LUBRICANTES			
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y			
6.02.14.	CESIONES)			520214 7441
6.02.14.01.	SEGUROS Y REASEGUROS			
6.02.15.	TRANSPORTE			520215 7231
6.02.15.01.	TRANSPORTE			
	GASTOS DE GESTION (AGASAJOS A			
6.02.16.	SOCIOS, TRABAJADORES)			520216 7462
6.02.16.01.	GASTOS DE GESTION			
6.02.18.	SERVICIOS VARIOS			
6.02.18.01.	SERVICIOS PUBLICOS			520218 7571
6.02.18.02.	PAGOS POR OTROS SERVICIOS			520227
	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA			
6.02.19.	PROPIEDAD O MERCANT			520219 7581
	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA			
6.02.19.01.	PROPIEDAD O MERCANT			
6.02.20.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS			520220 7472
6.02.20.01.	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS			
6.02.21.	DEPRECIACIONES			520221
	DEPRECIACION PROPIEDAD PLANTA Y			
6.02.21.01.	EQUIPO			52022101 7511
6.02.23.	GASTO DE DETRIORO			520223 7511
6.02.23.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			52022301
6.02.23.02.	INVENTARIOS			52022302
6.02.23.03.	INSTRUMENTOS FINANCIEROS			52022303
6.02.23.04.	INTANGIBLES			52022304
6.02.23.05.	CUENTAS POR COBRAR			52022305
6.02.23.06.	OTROS ACTIVOS			52022306
6.02.27.	OTROS GASTOS			520227 7421
6.02.27.01.	PROVISIONES CUENTAS INCOBRABLES			52022305 7291
6.02.28.	BAJA DE INVENTARIOS			520227 7001
6.02.29.	SUMINISTROS Y MATERIALES			520227 7221
6.02.30.	OTRAS PROVISIONES			520227 7291
6.02.31.	IVA QUE SE CARGA AL GASTO			520227 7491
6.03.	GASTOS FINANCIEROS			5203
6.03.01.	INTERESES			520301
6.03.01.01.	INTERESES			
6.03.01.02.	INTERESES PAGADOS A TERCEROS			

6.03.05.	OTROS GASTOS FINANCIEROS	520305	7581
6.04.	OTROS GASTOS	5204	7581
6.04.02.	OTROS	520402	
6.10.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		
	COMPONENTES DE OTROS RESULTADOS		
6.10.01.	INTEGRALES	81	
	COMPONENTES DE OTROS RESULTADOS		
6.10.01.01.	INTEGRALES		