



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**Tema:** “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,  
CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN “SAN PEDRO  
DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR”.

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

**AUTORAS:** Viviana Elizabeth Quespaz Hernández  
Rosa Ana Pilacúan Méndez

**DIRECTOR:**Dr. Benito Scacco

Ibarra, Mayo 2015

## RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de Tesis se ejecuta a la “Asociación San Pedro de Canchaguano” que se encuentra ubicada en la provincia del Carchi, cantón Montúfar, parroquia San José, comunidad Canchaguano, conformada como una entidad autónoma, la cual se encuentra legalmente constituida y legalizada. A principios del año 2004 la Asociación inició su actividad como una caja de ahorros, posteriormente se decidió impulsar un nuevo negocio que fue la elaboración de pan, con la intervención de 31 socios y un capital de trabajo de \$1200,00 dólares, para el año 2005 deciden ampliar su actividad comercial a la compra y venta de productos de primera necesidad; el expendio de carne y la producción agrícola. Tomando en cuenta el avance de los aspectos administrativos y tecnológicos, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. La principal problemática que presenta el negocio de esta asociación, es la ausencia de una estructura orgánica funcional, razón por la cual no existen funciones y actividades específicas asignadas para cada uno de los socios de la organización. A la vez, no se cuenta con un sistema administrativo, contable y financiero, para efectuar sus transacciones diarias, y estas actualmente se realizan empíricamente. Siendo el objetivo primordial, el tener un instrumento de apoyo para realizar un adecuado manejo de la información con resultados que reflejen la realidad de dicha institución se ha propuesto la elaboración del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS.


## **EXECUTIVE SUMMARY**

This thesis project runs the "Association San Pedro de Canchaguano" which is located in the province of Carchi, Canton Montúfar, St. Joseph parish, community Canchaguano, formed as an autonomous entity which is legally constituted and registered. In early 2004 the Association began operating as a savings bank, it was later decided to promote a new business that was making bread, with the participation of 31 partners and working capital of \$ 1200.00 US dollars, for the year 2005 decided to expand its business to the purchase and sale of staples; the sale of meat and agricultural production. Taking into account the progress of administrative and technological aspects, the increasing degree of specialization, as a result of the division of labor, necessitates the use of a tool that establishes the guidelines in the development of each activity within an organizational structure. The main issues presented business partnership, is the absence of a functional organizational structure, which is why there are no specific functions and activities assigned to each of the members of the organization. At the same time, you do not have an administrative, accounting and financial system, to conduct their daily transactions, and those currently performed empirically. As the primary objective, having a support tool for proper management of information with results that reflect the reality of this institution has proposed the development of this **MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL ACCOUNTING PROCEDURES.**

## AUTORÍA

Yo, Viviana Elizabeth Quespaz Hernández, con cédula de ciudadanía número 040139902-7 y Rosa Ana Pilacúan Méndez con cédula de ciudadanía número 040153371-6, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN "SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR", que no ha sido presentado en ningún otro grado, ni calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra a los 19 días del mes de mayo del 2016



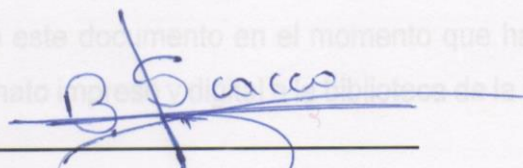
C.I. 040139902-7 C.I. 040153371-6

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Viviana Elizabeth Quespaz Hernández Y Rosa Ana Pilacúan Méndez para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR", considero que el presente trabajo reúne los requisitos correspondientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 19 días del mes de mayo del 2015

Firma



**DR. BENITO SCACCO**

**ASESOR DE TESIS**

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

Nosotros, Viviana Elizabeth Quespaz Hernández, con cédula de ciudadanía N° 040139902-7, Rosa Ana PilacuánMéndez, con cédula de ciudadanía N° 040153371-6 manifestamos nuestra 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 (a) de la obra o trabajo de grado denominado:

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN "SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR", que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de 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.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: Viviana Elizabeth Quespaz Hernández

Cédula: 040139902-7

Firma \_\_\_\_\_

Rosa Ana PilacuánMéndez

Cédula: 040153371-6

Ibarra, a los 19 días del mes de mayo del 2015

## AUTORIZACIÓN DE USO Y DE 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			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	0401399027; 040153371-6		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	VIVIANA ELIZABETH QUESPAZ HERNÁNDEZ, ROSA ANA PILACUÁN MÉNDEZ		
<b>DIRECCIÓN:</b>	AV. ATAHUALPA 03-31 Y PIO V GUZMÁN		
<b>EMAIL:</b>			
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2290-844	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	09993181552

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR”
<b>AUTOR:</b>	VIVIANA ELIZABETH QUESPAZ HERNÁNDEZ
<b>FECHA:AA/MM/DD</b>	2015-05-19
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
<b>ASESOR/ DIRECTOR:</b>	DR. BENITO SCACCO

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

Yo, Viviana Elizabeth Quespaz Hernández, con cédula de identidad Nro. 040139902-7 y Rosa Ana Pilacúan Méndez con cédula de identidad Nro. 040153371-6, en calidad de autores y titulares 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 autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 19 días del mes de mayo del 2015

#### LAS AUTORAS:

(Firma).....  
Nombre: Viviana Quespaz Hernández  
C.C.: 0401399027

#### ACEPTACIÓN:

(Firma).....  
Nombre: Ing. Betty Chávez  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Firma



Rosa Ana Pilacúan Méndez

CC 040153371-6

Facultado por resolución del Honorable Consejo Universitario



## DEDICATORIA

“La pasión por los grandes ideales  
rompen las barreras y dificultades”

Para quien es parte fundamental de mi existencia, gestora fundamental de mi desarrollo intelectual y emocional... MI MADRE.

A Dios que es vida y esperanza, que me acompaña en cada paso que doy, fortaleciendo mi corazón e iluminando mi mente, y me da la oportunidad de mirar cada nuevo amanecer, y compartir mi vida con mi Esposo e Hijos, seres maravillosos que llenan mi existencia.

**Viviana Elizabeth**

El presente trabajo de grado lo dedico a todas las personas que de una u otra forma han contribuido a la culminación de mi formación académica, de manera particular a mis padres, hijo y esposo por ser el pilar fundamental para el logro de mi objetivo profesional y en toda mi formación integral; sobre todo por su incondicional apoyo mantenido.

**Rosa Ana**

## **AGRADECIMIENTO**

La Graduación es un momento de gloria en la vida de las personas, es el momento en que ponemos fin a un período de años de esfuerzo y dedicación en los estudios, es un momento sublime para celebrar y agradecer junto con nuestros compañeros a todas las autoridades y personal docente del alma mater Universitaria, que nos acogieron y apoyaron en todo momento con sus sabios consejos y recomendaciones, guiándonos siempre por el camino de la verdad y el bien.

Nuestro imperecedero agradecimiento y gratitud al Doctor Msc. Benito Scacco nuestro director de Tesis y a la Doctora Soraya Rhea gestora intelectual del Proyecto de Tesis por sus sabios consejos y enseñanzas impartidas en la realización del presente trabajo, que nos servirá de pilar fundamental en el desarrollo de nuestras actividades profesionales.

Hoy nos despedimos para iniciar una nueva etapa de la vida, la experiencia vivida en estos años nos llena de entusiasmo para seguir adelante, ya que dentro de las aulas universitarias comprendimos el verdadero significado de la amistad, la unión, la solidaridad, la alegría y la confianza.

A lo largo del tiempo Dios pone en nuestro camino a muchas personas que son difíciles de olvidar por que han dejado huella en nuestro corazón, y aquellas personas que han marcado nuestras vidas continuarán formando juventudes y hombres de bien al servicio de la Patria.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Resumen Ejecutivo .....	ii
Executive Summary .....	iii
Autoría.....	iv
Certificación .....	v
Cesión de derechos de autor .....	vi
Autorización de uso y de publicación.....	vii
Dedicatoria.....	ix
Agradecimiento .....	x
Índice de Contenidos .....	xi
Índice de Tablas.....	xvii
Índice de Gráficos .....	xviii
Índice de Cuadros.....	xix
Índice de Anexos .....	xix
Presentación .....	xx
CAPÍTULO I.....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	23
Antecedentes.....	23
Objetivos .....	23
Objetivo General .....	23
Objetivos Específicos.....	24
Matriz de Relación Diagnóstica.....	25
Análisis de las variables diagnósticas.....	26
Acervo Histórico.....	26
Ubicación Geográfica.....	26
Límite.....	27
División Territorial .....	28
Parroquias Urbanas .....	28
Parroquias Rurales .....	28
Población .....	28
Datos Socio-Demográficos .....	29

Mapas Parroquiales Cantón Montúfar .....	32
Actividades Económicas del Cantón Montúfar .....	33
Entrevista al presidente de la Asociación San Pedro de Canchaguano .	34
Análisis e interpretación de resultados .....	35
Elementos Administrativos.....	35
Elementos Contables.....	39
Elementos Financieros .....	42
Matriz F.O.D.A. ....	44
Determinación de la necesidad de crear el manual .....	45
CAPÍTULO II.....	46
MARCO TEÓRICO .....	46
Administración .....	46
Concepto.....	47
La planeación.....	48
La Organización.....	48
La Dirección .....	49
El Control .....	49
Planificación estratégica .....	49
Importancia del Flujo de Procesos.....	50
Diagramas de Flujo.....	51
La Misión .....	51
La Visión .....	52
Proyectos .....	53
Contabilidad.....	54
Normas Internacionales de Información Financiera.....	55
Ciclo Contable.....	56
Ejercicio Contable .....	56
Análisis de Estados Financieros .....	56
Estados Financieros .....	57
Estado de Situación Financiera .....	59
Estado de Resultado.....	60

Estado de Flujos de Efectivo.....	60
Estado de Cambios en el Patrimonio.....	61
La Posición Económico-Financiera de la Empresa.....	62
Posición Económica (PE) .....	62
Posición financiera (PF).....	63
Razones Financieras .....	63
Razones de solvencia.....	63
Razones de eficiencia.....	63
Razones de rentabilidad .....	64
CAPÍTULO III.....	65
PROPUESTA.....	65
Manual Administrativo.....	65
Filosofía Empresarial .....	65
Misión.....	65
Visión.....	66
Valores éticos y corporativos .....	66
Trabajo en equipo .....	66
Disciplina .....	66
Pro actividad .....	66
Perseverancia.....	67
Responsabilidad .....	67
Aprendizaje.....	67
Organización.....	67
Organigrama.....	67
Dirección.....	69
Jerarquización.....	69
Nivel Directivo.....	69
Nivel Asesor.....	69
Nivel Ejecutivo. ....	69
Nivel Operativo. ....	69
Políticas administrativas .....	70

Reclutamiento de personal .....	71
Procedimientos .....	71
Funciones .....	73
Asamblea de socios .....	73
Asesoría legal .....	74
Presidente .....	75
Vicepresidente .....	76
Tesorero .....	77
Gerente .....	78
Secretaria.....	79
Administrador.....	80
Contador .....	81
Comercialización.....	82
Planificación y proyectos .....	83
Talento humano .....	84
Ventas.....	85
Caja.....	86
Bodeguero .....	87
Control.....	92
Control Proceso Administrativo.....	92
Evaluación del proceso administrativo.....	92
Cálculo del volumen de ventas .....	93
Cumplimiento del presupuesto de ventas .....	93
Capacitación de personal .....	94
Manual contable financiero .....	94
Finalidad.....	95
Objetivos.....	95
Políticas.....	95
Plan de cuentas .....	96
Procesos.....	100
Apertura de Cuentas Bancarias .....	100
Elaboración del Presupuesto de la Organización .....	100

Informes Financieros .....	100
Costeo de Proyectos.....	101
Conciliaciones Bancarias .....	101
Arqueos de Caja .....	101
Órdenes de Pago.....	101
Recepción de productos .....	101
Procedimientos Contables y Financieros.....	101
Estados Financieros .....	107
Estado de Situación Financiera .....	108
Estado de resultados .....	110
Estado de flujo del efectivo .....	111
Estado de evolución del patrimonio .....	112
Notas a los estados financieros .....	113
Análisis financiero .....	113
Liquidez Corriente.....	114
Prueba Ácida .....	114
Endeudamiento del Activo .....	115
Endeudamiento Patrimonial.....	115
Endeudamiento del Activo Fijo.....	116
Apalancamiento .....	116
Rotación de Activo Fijo .....	117
Rotación de Ventas.....	117
Margen Operacional .....	117
Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto) .....	118
Rentabilidad Operacional del Patrimonio.....	118
Rentabilidad Financiera .....	118
CAPÍTULO IV.....	120
IMPACTOS .....	120
Análisis de impactos .....	120
Operatividad del análisis de impactos.....	120
Impacto económico.....	121

Impacto empresarial .....	122
Impacto social .....	123
Matriz general .....	124
Conclusiones .....	125
Recomendaciones .....	126
Bibliografía .....	127
Anexos .....	129



## Índice de Tablas

Tabla N° 1 Matriz de Relación Diagnóstica.....	25
Tabla N° 2 Población Urbana y Rural Cantón Montúfar al 2010.....	30
Tabla N° 3 Relación Porcentual Población Urbana y Rural .....	30
Tabla N° 4 Asentamientos Poblacionales por Sector.....	31
Tabla N° 5 Identificación de las Bases Filosóficas de la Asociación.....	35
Tabla N° 6 Organización Jerárquica .....	36
Tabla N° 7 Funciones y Atribuciones del Personal .....	37
Tabla N° 8 Observación del Proceso de Contratación del Personal.....	38
Tabla N° 9 Disponibilidad Plan de Cuentas Asociación Canchaguano....	39
Tabla N° 10 Registro de Movimientos Diarios Asociación Canchaguano	40
Tabla N° 11 Presentación Estados Financieros.....	41
Tabla N° 12 Presentación Índices Financieros .....	42
Tabla N° 13 Análisis Financiero Nuevos Proyectos .....	43
Tabla N° 14 Elementos del Proceso Administrativo.....	47
Tabla N° 15 Niveles Jerárquicos Asociación San Pedro de Canchaguano .....	70
Tabla N° 17 Plan de Cuentas .....	97
Tabla N° 18 Niveles de Impacto.....	120
Tabla N° 19 Evaluación del Impacto Económico .....	121
Tabla N° 20 Evaluación del Impacto Empresarial.....	122
Tabla N° 21 Evaluación del Impacto Social .....	123
Tabla N° 23 Matriz de Evaluación General de los Impactos .....	124

## Índice de Gráficos

Gráfico N° 1 Población por Grupos de Edad Cantón Montufar .....	29
Gráfico N° 2 Relación Porcentual Población Urbana y Rural.....	31
Gráfico N° 3 Identificación Gráfica Parroquia San Gabriel.....	32
Gráfico N° 4 Identificación Gráfica Parroquias Cristóbal Colon, Chitan de Navarrete, La Paz, Fernández Salvador y Piartal.....	33
Gráfico N° 5 Reconocimiento de Aspectos Filosóficos .....	35
Gráfico N° 6 Presencia de Líneas de Mando .....	36
Gráfico N° 7 Percepción de las Funciones del Personal.....	37
Gráfico N° 8 Correspondencia del Perfil Profesional al Puesto .....	38
Gráfico N° 9 Existencia del Plan de Cuentas .....	39
Gráfico N° 10 Control del Movimiento Diario de la Asociación .....	40
Gráfico N° 11 Emisión de Estados Financieros .....	41
Gráfico N° 12 Presentación Índices Financieros.....	42
Gráfico N° 13 Análisis Financiero Nuevos Proyectos .....	43
Gráfico N° 14 Estado de Situación Financiera .....	60
Gráfico N° 15 Organigrama propuesto para la Asociación San Pedro de Canchaguano .....	68
Gráfico N° 16 Reclutamiento y selección de personal .....	72
Gráfico N° 17 Aprobación y difusión de estados financieros .....	89
Gráfico N° 18 Elaboración de estados financieros (Contador).....	90
Gráfico N° 19 Atención secretaría.....	91
Gráfico N° 20 Control Mediante Conciliaciones Bancarias .....	102
Gráfico N° 21 Control Mediante Arqueos de Caja.....	103
Gráfico N° 22 Control de las Órdenes de Pago .....	104
Gráfico N° 23 Control para la Recepción de Productos .....	105
Gráfico N° 24 Control Propiedad, Planta y Equipo.....	106
Gráfico N° 25 Control Ingresos y Egresos .....	107

## Índice de Cuadros

Cuadro N° 1 Matriz F.O.D.A. ....	44
Cuadro N° 2 Estado de situación financiera .....	108
Cuadro N° 3 Estado de Resultados .....	110
Cuadro N° 4 Estado de flujo de efectivo .....	111
Cuadro N° 5 Estado de cambios en el patrimonio .....	112

## Índice de Anexos

Anexo N° 1 Censo aplicado a los miembros de la Asociación .....	129
Anexo N° 2 Entrevista al Presidente de la Asociación San Pedro de Canchaguano.....	131
Anexo N° 3 Base Legal Asociación San Pedro de Canchaguano .....	132

## PRESENTACIÓN

La presente investigación se enfoca en la elaboración y formalización de un sistema de información financiera contable que permita contar con una valiosa herramienta gerencial para la administración de los bienes de la Asociación San Pedro de Canchaguano. Por ello, se requiere de documentación que fije y norme tales aspectos y que, a la vez, sirva de guía y de control a los ejecutores de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les fueron asignadas.

La elaboración de este Manual de procedimientos administrativos, financieros y contables incluye las mejores prácticas que debieran tomarse en cuenta por la Asociación San Pedro de Canchaguano, a fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones. Su contenido incluye la definición y formalización de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestaria, con un enfoque integrado en el registro de las operaciones correspondientes, sugiriendo para tal efecto, que se utilice una herramienta informática que agilice la utilización del mismo.

Este documento se constituirá en una guía de aplicación general cuyo uso y operación es responsabilidad de los socios de la Organización. Los sistemas que se describirán en este manual contendrán la flexibilidad necesaria para efectuar cambios o mejoras.

La Asociación San Pedro de Canchaguano se desarrolla en un ambiente económico y social dinámico, razón por la cual requiere de un sistema de información financiero-contable que responda adecuadamente a sus necesidades y que sea utilizado como una herramienta efectiva en la toma oportuna de decisiones que conduzcan a tomar acciones preventivas y/o correctivas.

Se diseñará un Manual de procedimientos administrativo, Financiero Contables tomando en cuenta una estructura de codificación contable que permita mantener un registro monetario y cronológico de todas sus

transacciones, considerando en forma integral los aspectos presupuestarios, contables y controles auxiliares. A través de una adecuada fundamentación teórica mediante la aplicación de investigación bibliográfica, recogiendo información primaria y secundaria. Además, normará y estandarizará las funciones de registro y proceso contable de las transacciones.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- ✓ Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo, contable y Financiero para mejorar la Rentabilidad de la Asociación “San Pedro de Canchaguano del cantón Montúfar.

### **Objetivos Específicos**

1. Diagnosticar la situación actual del manejo administrativo del negocio de la Asociación, para obtener las falencias existentes tanto administrativas, contables y financieras.
2. Establecer las bases teóricas científicas actuales para que sirvan de sustento al proyecto.
3. Diseñar el manual de procedimientos administrativos y contable – financiero del negocio, para que ayude a determinar las funciones y procedimientos a realizar cada integrante de la asociación.
4. Determinar los principales impactos que generan la aplicación del presente proyecto para verificar su vialidad.

## **JUSTIFICACIÓN**

Toda empresa, sea esta pública o privada, para su funcionamiento debe contar con una estructura orgánica funcional, la misma que esté

encaminada a obtener los fines propuestos, establecidos en su planificación.

La importancia de los manuales de procedimientos administrativos y contables a través de una mirada retrospectiva a la administración permite llevar a las empresas u organizaciones a desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir controlar y evaluar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización.

Por esta razón, es imprescindible para la Asociación San Pedro de Canchaguano el establecimiento de un manual administrativo y contable para delinear la estructura organizacional y disponer de políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

Esto permitirá mejorar la eficacia y eficiencia en la administración del negocio y salvaguardar la operatividad del mismo al disponer de una herramienta administrativa para obtener información rápida y oportuna.

De esta manera se facilitará la obtención de la información precisa que conlleve a la toma de decisiones oportunas y adecuadas a los diferentes problemas que atravieza la asociación.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

Los proyectos se generan en base a necesidades de poblaciones, grandes, medianas, pequeñas, sea para resolver problemas puntuales o para mejorar algún tipo de situación adversa específica, sin distinción de la ubicación geográfica de la coyuntura por solucionar. El Ecuador es un país ubicado en el cono sur, que integra una variedad de recursos, así como una diversidad étnica y cultural, que además tiene un espectro geográfico claramente definido, en regiones naturales, como son: Costa, Sierra, Oriente y Región Insular. Al lado norte de la región Sierra se ubica la Provincia del Carchi, en su división política se encuentran los cantones de Tulcán, Bolívar, Espejo, Mira, Montúfar y San Pedro de Huaca; El Cantón Montúfar tierra de generosa producción agrícola, de gente amable y de hermosos atractivos naturales, en donde se realizan múltiples actividades económicas, a cargo de personas naturales, jurídicas, asociaciones de hecho o de derecho, que llevan acabo

#### **1.2. OBJETIVOS**

##### **1.2.1. Objetivo General**

Elaborar un diagnóstico situacional del cantón Montúfar de la provincia del Carchi para la implementación del proyecto con la finalidad de evidenciar la situación del cantón con una estructura organizada para la Asociación San Pedro de Canchaguano mediante la elaboración de un manual.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la situación actual de la Asociación San Pedro de Canchaguano para identificar las falencias existentes en los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros.
- Determinar las necesidades de aplicación del Manual administrativo contable y financiero de la asociación para obtener eficiencia y eficacia en sus actividades cotidianas.
- Realizar el análisis FODA, para la determinación del problema diagnóstico.



**Matriz de Relación Diagnóstica**  
**Tabla N°1 Matriz de Relación Diagnóstica**

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLES	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS	SUJETOS
Identificar la situación actual de la Asociación San Pedro de Canchaguano para identificar las falencias existentes en los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros.	Antecedentes Históricos	Aspectos Históricos Aspectos geográficos Aspectos Sociodemograficos Actividades económicas	Secundaria	folletos, libros	Archivo Asociación
Determinar las necesidades de aplicación del Manual administrativo contable y financiero de la asociación para obtener eficiencia y eficacia en sus actividades cotidianas.	Estructura Organizacional	Misión Visión Valores Objetivos estratégicos Niveles Jerárquicos	Primaria	Censo	Socios(as)
Realizar el análisis FODA, para la detrmnación del problema diagnóstico.	Análisis General	Funciones y atribuciones Proceso de contratación Proceso Contable Análisis financiero	Primaria	Censo	Socios(as)

**Fuente:** Objetivos, variables e indicadores

**Elaborado por:** Las Autoras

### **1.3. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

#### **1.3.1. Acervo Histórico**

El Cantón Montufar es conocido como la ciudad de las siete colinas antiguo asentamiento tusa, fue cuna de la cultura Cuasmal, y de la fase Capulí, fase Piartal y fase Tusa, esta última primigenia de su cultura, en la época colonial perteneció de ahí que fue un referente de su cultura para Federico González Suárez quien posteriormente edita el libro Historia del Ecuador.

En la época republicana fue nombrada como Parroquia de la Provincia de Imbabura, sin embargo la Cantonización misma de San Gabriel se produjo con motivo de la primera reunión de los Gabrieleños en la hacienda El Vínculo para tratar de la Cantonización de San Gabriel, en 1901.

El 27 de octubre de 1902 se organizó la llamada “Sociedad Patriótica de San Gabriel”, la que solicitó formalmente la elevación a la categoría de Cantón a la parroquia de San Gabriel, hecho ocurrido el 19 de septiembre de 1905, y por decreto el 27 del mismo mes y año.

En 1934, el pueblo de Montúfar recibe honrosamente de la Legislatura Nacional del Ecuador, el símbolo de Procerato del Trabajo, como muestra de su labor y trabajo mingüero, finalmente el 11 de noviembre de 1.992, se declara al centro histórico de San Gabriel como Patrimonio Cultural Nacional (Montúfar, 2010)

#### **1.3.2. Ubicación Geográfica**

En la franja fronteriza del Ecuador se encuentra el Cantón Montúfar ubicado a 190 kilómetros de la Ciudad de Quito y al centro de la Provincia del Carchi. En cuanto a su posición geográfica tiene las coordenadas:

- Latitud Norte - 0066205 y

- LongitudEste - 0184373.

**Figura N° 1 División Política Cantón Montúfar**



Fuente: (Eruditos, 2013)

### 1.3.3. Límites

Se ubica a 70 Km. de la ciudad de Tulcán, capital Provincial, en el extremo suroriente de la Provincia del Carchi.

- Al Norte: Tulcán y Huaca
- Al Sur: Bolívar y Espejo
- Al Este: Provincia de Sucumbíos
- Al Oeste: Bolívar y Espejo (Montúfar, 2010)

#### **1.3.4. División Territorial**

El Cantón está conformado por, parroquias urbanas y rurales, su cabecera cantonal es San Gabriel:

- **Parroquias Urbanas**

Entre las parroquias urbanas están:

- González Suárez
- San José

- **Parroquias Rurales**

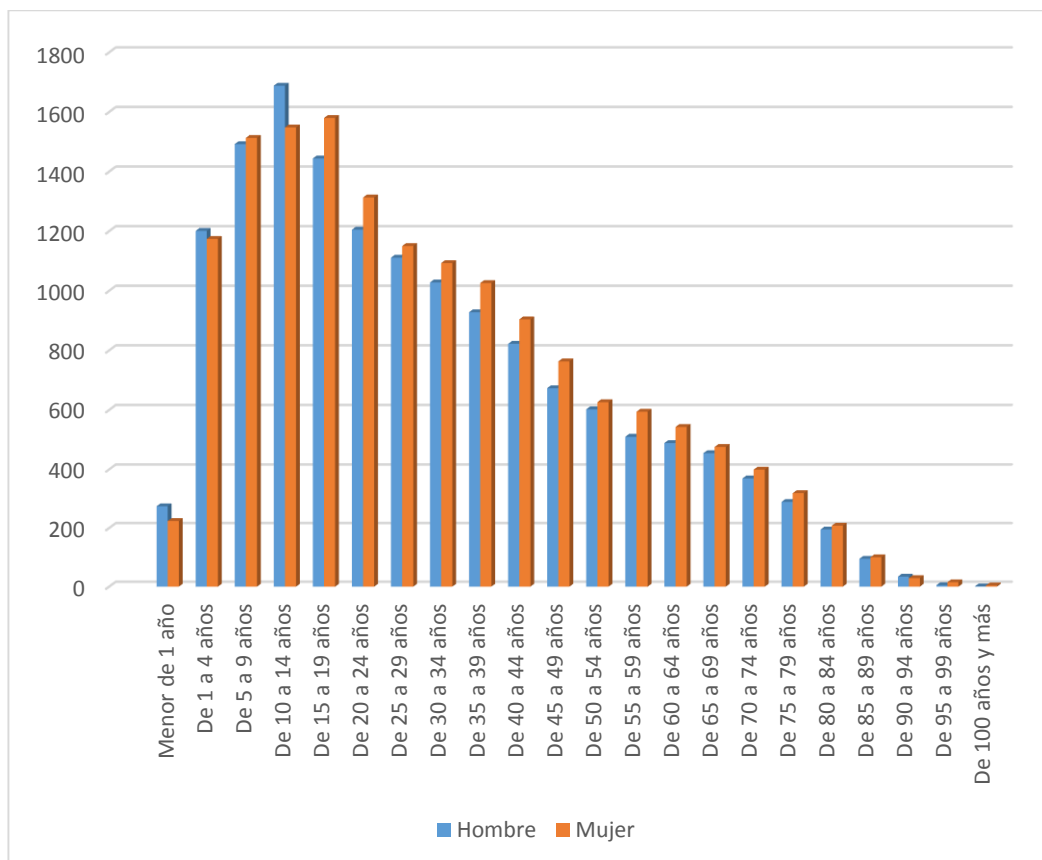
En el sector rural existen asentamientos poblacionales que se nombran a continuación:

- Chitán de Navarrete
- Cristóbal Colón
- Fernández Salvador
- La Paz
- Piartal

#### **1.3.5. Población**

La población se encuentra dividida por grupos de edad en;

**Gráfico N° 1 Población por Grupos de Edad Cantón Montufar**



**Fuente:** INEC, Censo año 2010

**Elaborado por:** Las Autoras

Con respecto a la densidad poblacional es importante anotar que la población que comprende el mayor volumen es la del grupo de los 10 a 14 años de edad, tanto de hombres como de mujeres y que se interpreta como un conglomerado relativamente joven, tomando en cuenta que el dato censal corresponde al año 2010.

### 1.3.6. Datos Socio-Demográficos

El mayor porcentaje de población se encuentra concentrada en la Cabecera Cantonal y Parroquia Urbana denominada Bolívar, que lidera en aglutinación con respecto a las poblaciones de Parroquias Rurales, esto se puede evidenciar en la siguiente tabla;

**Tabla N° 2 Población Urbana y Rural Cantón Montúfar al 2010**

GÉNERO	POBLACIÓN		TOTAL
	URBANA	RURAL	
Mujer	7.490	8.111	15.601
Hombre	6.997	7.913	14.910
Total	14.487	16.024	30.511

**Fuente:** INEC, Censo año 2010

**Elaborado por:** Las Autoras

La población de hombres y mujeres del Cantón Montufar, está distribuida de forma casi uniforme con una ligera tendencia menor en el caso de los hombres, lo que se puede interpretar que para el año 2010 por cada 100 nacimientos 48 fueron hombres y 52 mujeres.

En el ámbito rural se mantiene la tendencia ya que existen mujeres en mayor cantidad, destacando también que la población rural total además es de mayor magnitud.

**Tabla N° 3 Relación Porcentual Población Urbana y Rural**

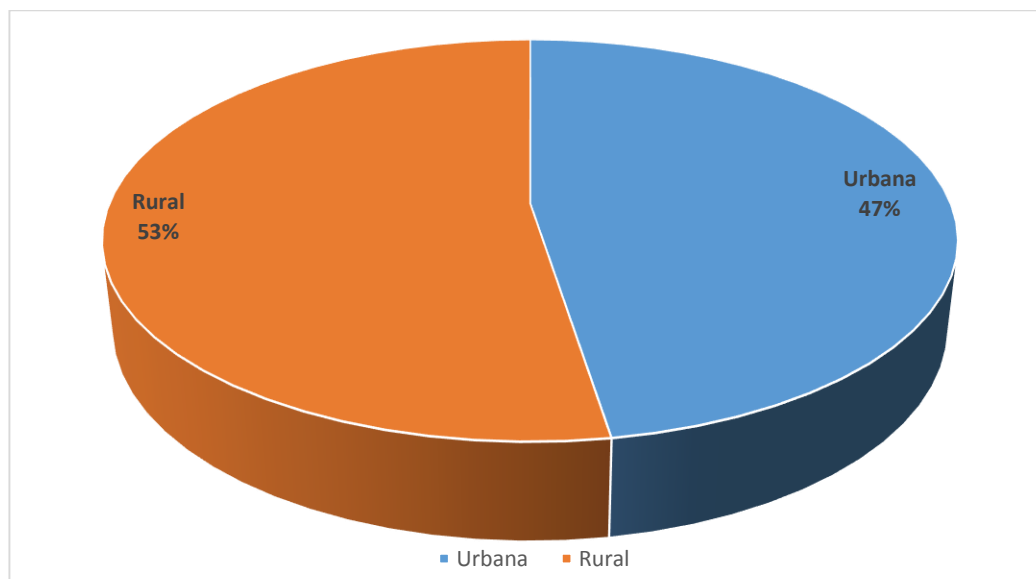
SECTOR	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Urbana	14487	47,48%
Rural	16024	52,52%
total	30511	100,00%

**Fuente:** INEC, Censo año 2010

**Elaborado por:** Las Autoras

En la cuestión de la población total, se pudo evidenciar que las personas se encuentran asentadas en mayor cantidad en la parte urbana

**Gráfico N° 2 Relación Porcentual Población Urbana y Rural**



**Fuente:** INEC, Censo año 2010  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Tabla N°4 Asentamientos Poblacionales por Sector**

ÍTEM	PARROQUIAS	GÉNERO		TOTAL
		Hombres	Mujeres	
<b>Urbanas</b>				<b>21.096</b>
1	San Gabriel, San José, Gonzales Suárez	10.234	10.862	21.096
<b>Rurales</b>				<b>9.415</b>
2	Cristóbal Colón	1.449	1.494	2.943
3	Chitán de Navarrete	313	305	618
4	Fernández Salvador	663	619	1.282
5	La Paz	1.665	1.767	3.432
6	Piartal	586	554	1.140
<b>TOTAL</b>				<b>30.511</b>

**Fuente:** INEC, Censo año 2010

**Elaborado por:** Datos Gobierno Autónomo Descentralizado de Montúfar

Nótese que en el ámbito urbano se aglutinan las tres parroquias que normalmente son reconocidas por separado de acuerdo al criterio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Carchi, pero que de acuerdo a la información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y

Censos (INEC), son centros poblados que se encuentran dentro de la zona urbana.

### 1.3.7 Población a encuestar

Para realizar el diagnóstico respectivo, se aplicará una encuesta a todos los socios pertenecientes a la Asociación San Pedro de Canchaguano, siendo actualmente 31 asociados.

### 1.3.8 Mapas Parroquiales Cantón Montúfar

A continuación se puede visualizar las diferentes parroquias del Cantón Montúfar, en los que se identifican vías internas, accidentes geográficos y la distribución de viviendas.

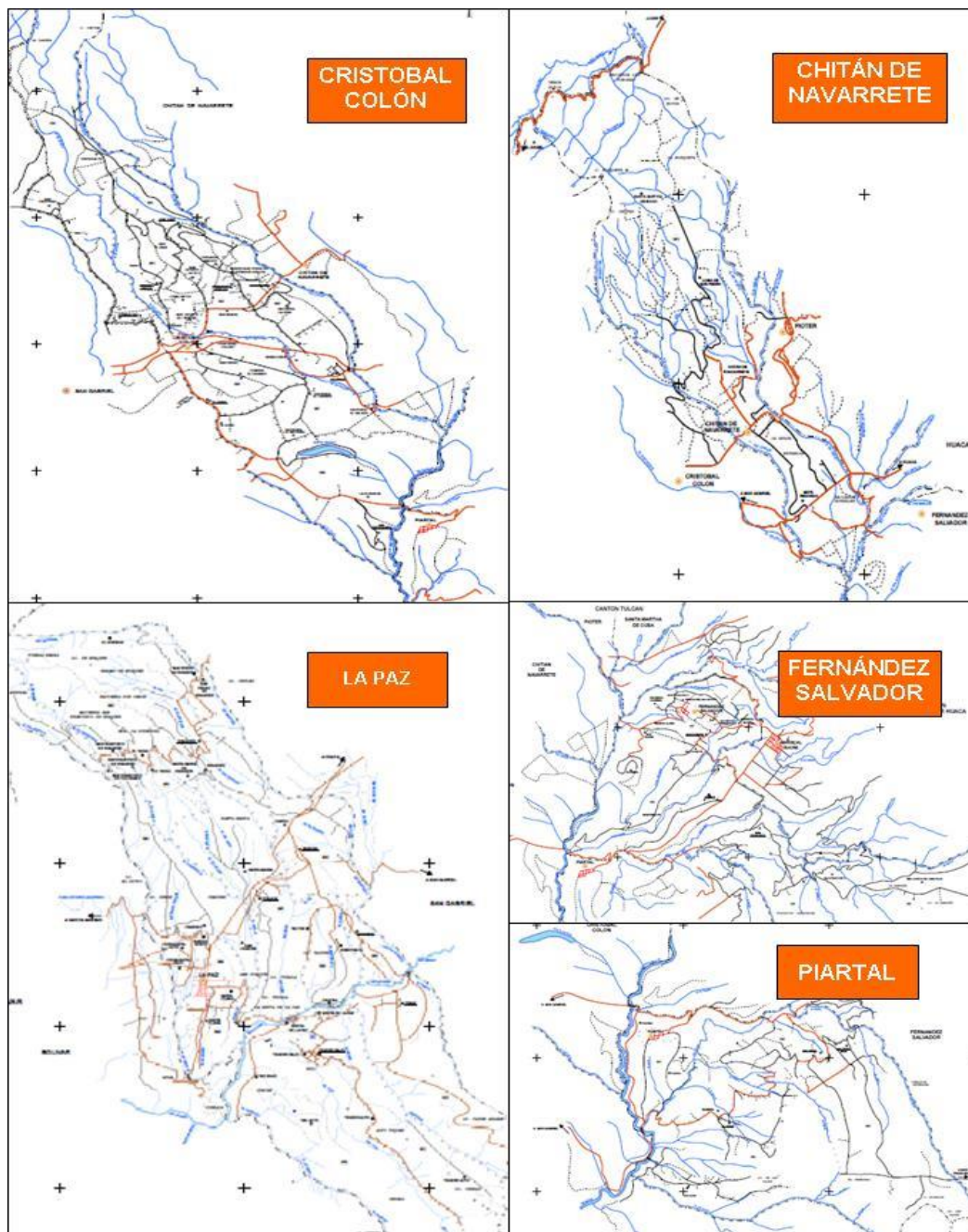
#### Gráfico N° 3 Identificación Gráfica Parroquia San Gabriel



Fuente: INEC, 2010



**Gráfico N° 4 Identificación Gráfica Parroquias Cristóbal Colón, Chitán de Navarrete, La Paz, Fernández Salvador y Piartal**



Fuente: INEC 2010

### 1.3.13 Actividades Económicas del Cantón Montúfar

La principal actividad económica del Cantón Montúfar es la agricultura y ganadería que se caracteriza por su desarrollo en pequeños establecimientos rurales, con bajo grado de inversión y capitalización, donde prevalecen las prácticas tradicionales de producción, con escaso

uso de técnicas modernas, maquinaria e implementos agrícolas, produce un volumen considerable de bienes que se destinan principalmente al consumo regional y local.

#### **1.4. ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO**

**¿La asociación cuenta con un Manual administrativo, contable y financiero adecuado?**

La asociación no cuenta con un Manual administrativo, contable y financiero, es necesario e indispensable para el manejo adecuado de la Asociación para el mayor desempeño de las actividades que esta encargada la organización a la cual dirigo.

**¿Maneja documentos de respaldo para los diferentes desembolsos e ingresos de dinero.?**

No, los desembolsos o ingresos realizados por las actividades realizados no se efectúan con su respectivo respaldo, simplemente una anotación del pago y rubrica del beneficiario, en un cuaderno, nada más.

**¿En que manera verifica que cada socio realice la actividad encomendada?**

En cuanto a los controles la Asociación no posee ninguno, es decir cuando se plantea un proyecto se lo realiza acordando personalmente con los asistentes, se organiza y se realiza.

**¿De qué manera ayuda un manual administrativo, contable y financiero para su asociación?**

La implementación de un manual con estas características, considero que ayudará al mejor desenvolvimiento de las actividades que la asociación realiza en beneficio de los socios, mejorando la organización de los diferentes proyectos.

## 1.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La asociación cuenta con 31 miembros los mismos que son sometidos a una encuesta, formulada con diferentes preguntas que con llevan a obtener resultados, que faciliten conocer las falencias existentes, y la necesidad de crear un manual.

### 1.5.1. Elementos Administrativos

01.- ¿La Asociación al momento tiene formulada la misión, visión, valores y objetivos estratégicos?

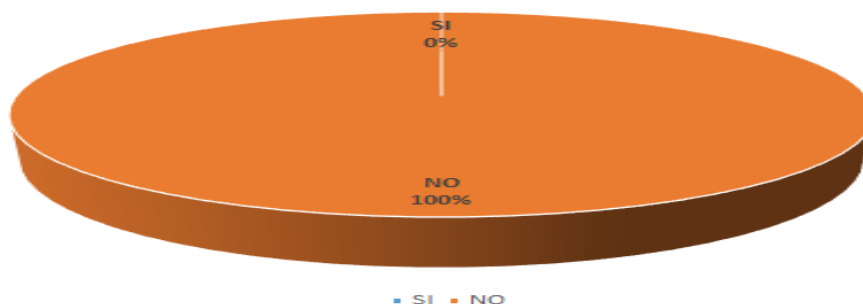
**Tabla N° 5 Identificación de las Bases Filosóficas de la Asociación**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	31	100%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 5 Reconocimiento de Aspectos Filosóficos**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

De lo anteriormente descrito se puede anotar que la Asociación Canchaguano, cuenta con cierta trayectoria de funcionamiento, en el ámbito empresarial, pero al momento no tiene definido la orientación estratégica necesaria para encaminar adecuadamente los esfuerzos de la misma y evitar distorsiones de gestión que pueden complicar su accionar.

02.- ¿La institución es organizada de forma jerárquica en donde se identifican las líneas de mando de la misma?

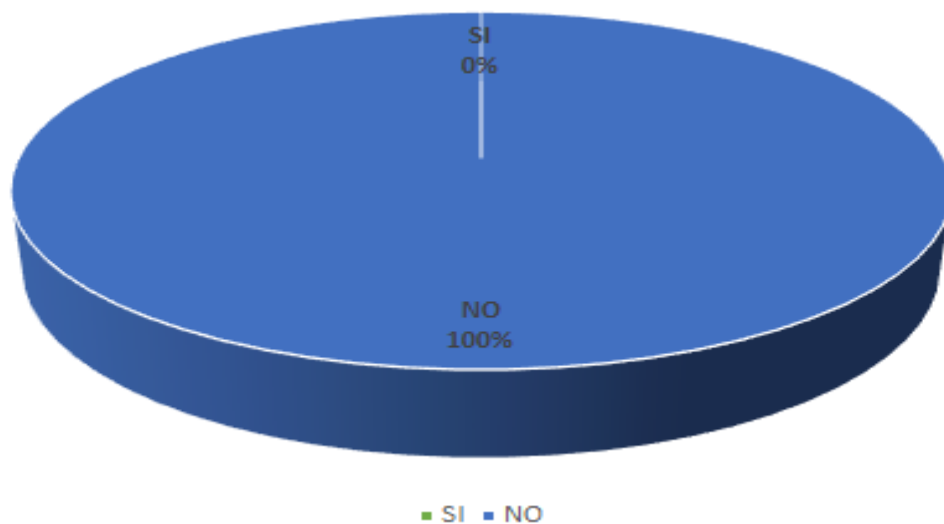
**Tabla N° 6 Organización Jerárquica**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	31	100%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 6 Presencia de Líneas de Mando**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

La totalidad de los asociados indican que no existe una organización jerárquica establecida, la misma que detalle autoridad; esto se debe a que no existe un documento que indique la jerarquización establecida en la asociación, sin embargo saben quién tiene más autoridad en cada cargo.

03.- ¿El personal de la empresa tiene debidamente estructurado sus funciones y atribuciones?

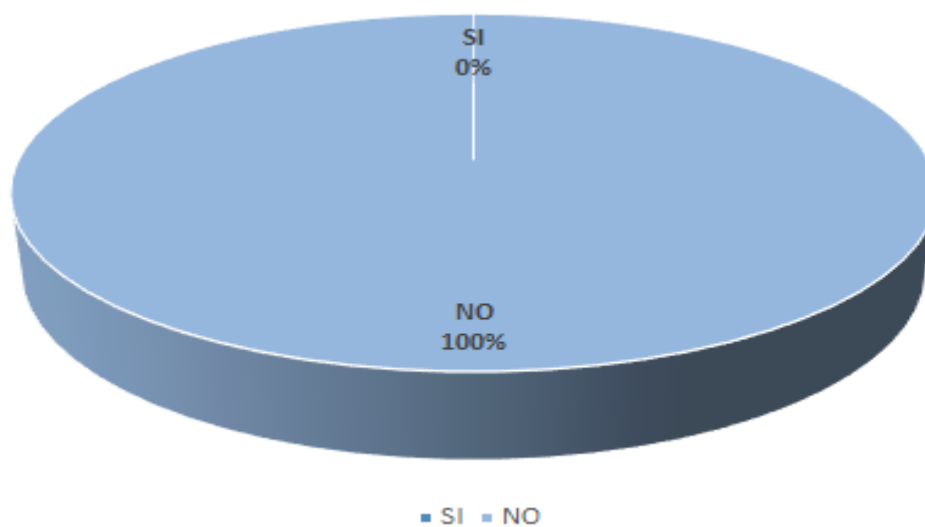
**Tabla N° 7 Funciones y Atribuciones del Personal**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	31	100%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 7 Percepción de las Funciones del Personal**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

En este sentido se pudo evidenciar que el conjunto de los censados no conocen las funciones o atribuciones, solo de forma verbal; ya que no dispone de un documento que norme, regule y disponga las funciones y atribuciones que le corresponde a todos y cada uno de los puestos de trabajo.

04.- ¿La contratación de talento humano responde a un proceso en el que se determina el perfil del puesto, las habilidades y experiencia profesional adquirida?

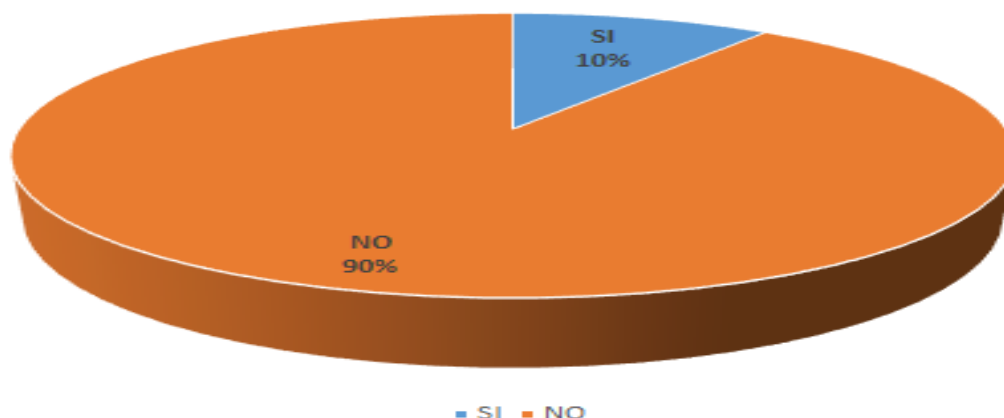
**Tabla N° 8 Observación del Proceso de Contratación del Personal**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	29	94%
No	2	6%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 8 Correspondencia del Perfil Profesional al Puesto**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

De acuerdo a las respuestas obtenidas en su mayoría indican que para el reclutamiento de personal no se toma en consideración las necesidades para la vacante, como el perfil profesional, habilidades, destrezas y la experiencia obtenida en similar área de trabajo, a su vez que una mínima parte de los encuestados indican que si lo hacen, sin embargo coinciden en que debe existir un documento que regule el procedimiento adecuado de contratación de personal.

## 1.5.2. Elementos Contables

05.- ¿La Asociación tiene un plan de cuentas acorde a las necesidades?

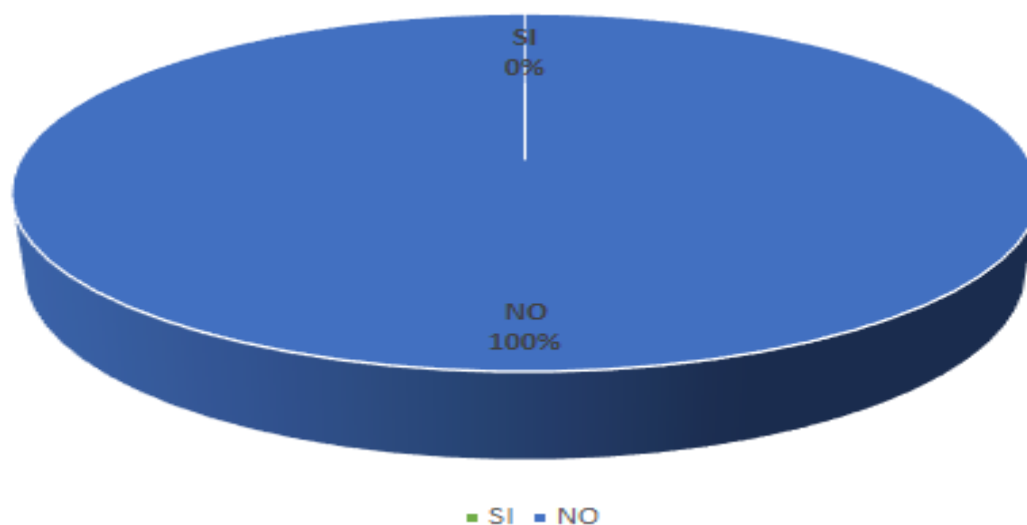
**Tabla N° 9 Disponibilidad Plan de Cuentas Asociación Canchaguano**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	31	100%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 9 Existencia del Plan de Cuentas**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

Los encuestados indican que no existe un el plan de cuentas básico, que no hay procedimientos contables, que se requiere alcanzar, por lo que es necesario que se implemente un instrumento adecuado que responda a las necesidades actuales y futuras de la Asociación Canchaguano.

06.- ¿Se realiza registros diarios de los movimientos económicos en la empresa?

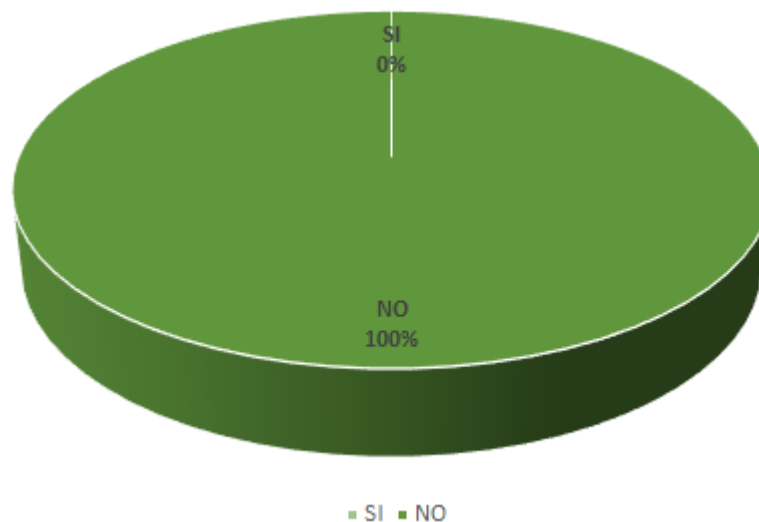
**Tabla N° 10 Registro de Movimientos Diarios Asociación Canchaguano**

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	31	100%
Total	31	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 10 Control del Movimiento Diario de la Asociación**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

### **ANÁLISIS**

La totalidad de los miembros indican que no se realiza un registro diario de los movimientos; tan solo se utilizando un documento que se lo realiza a mano, sin bases contables, únicamente se inscriben los acontecimientos de las actividades, adjudicándoles los valores económicos, sin realizar el respectivo asiento contable para acreditar o debitar las cuentas.



07.- ¿Qué estados financieros emite la empresa?

**Tabla N° 11 Presentación Estados Financieros**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Estado de Situación Financiera	0	0%
Estado de Resultados	0	0%
Estados de Flujo de Efectivo	0	0%
Estado de Evolución del Patrimonio	0	0%
Ninguno	31	100%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 11 Emisión de Estados Financieros**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

En lo referente a la presentación de estados financieros, la totalidad de los censados, indican que no se presentan estados financieros, además de indicar que no conocen del tema o no han recibido dichos informes contables.

### 1.5.3. Elementos Financieros

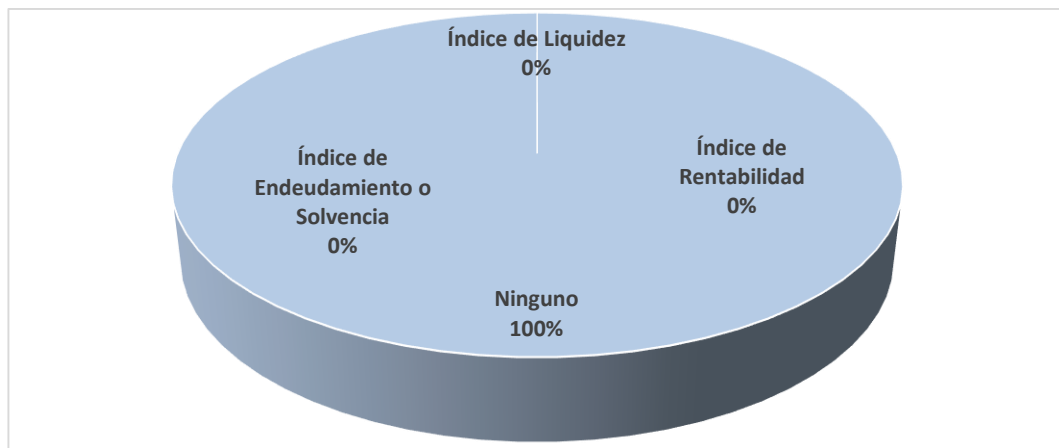
08.- ¿De los índices financieros descritos a continuación cuales son los que se aplican en la empresa?

**Tabla N° 12 Presentación Índices Financieros**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Índice de Liquidez	0	0%
Índice de Rentabilidad	0	0%
Índice de Endeudamiento o Solvencia	0	0%
Ninguno	31	100%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)  
**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 12 Presentación Índices Financieros**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)  
**Elaborado por:** Las Autoras

### ANÁLISIS

Los respondientes indican que no se realizan la presentación de los índices financieros, desconocen el tema. Recomiendan capacitarlos a ellos para que entiendan la situación de la organización y conocer cuál es la situación real de la asociación en temas de capacidad de pago, rentabilidad y el dinero del que se dispone para operar con normalidad.

09.- ¿Utiliza algún tipo de análisis financiero, para el emprendimiento de nuevos proyectos de negocios señale a continuación cuál de ellos?

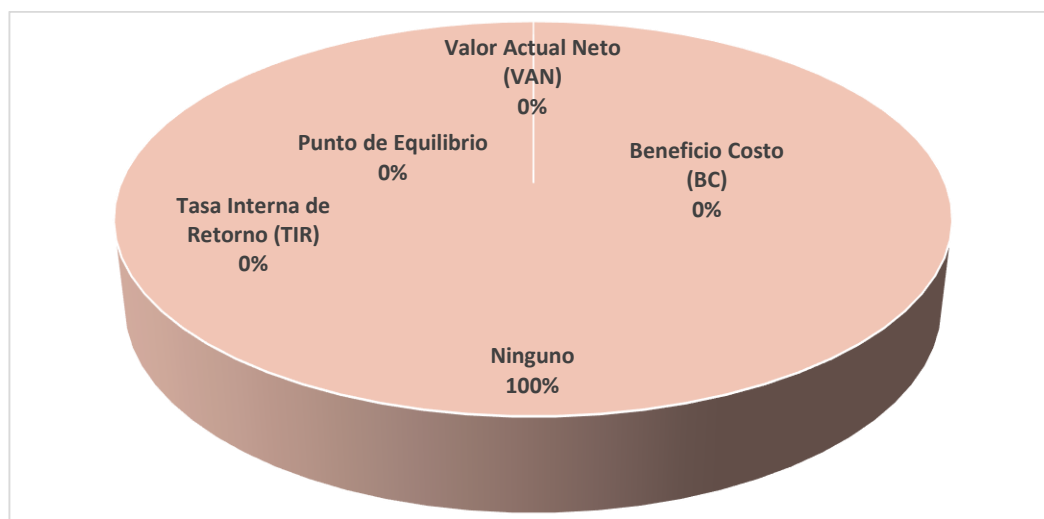
**Tabla N° 13 Análisis Financiero Nuevos Proyectos**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Valor Actual Neto (VAN)	0	0%
Tasa Interna de Retorno (TIR)	0	0%
Beneficio Costo (BC)	0	0%
Punto de Equilibrio	0	0%
Ninguno	31	100%
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

**Gráfico N° 13 Análisis Financiero Nuevos Proyectos**



**Fuente:** Encuesta aplicada miembros de la Asociación (mayo 2014)

**Elaborado por:** Las Autoras

## ANÁLISIS

Los encuestados indican que no se evalúa las iniciativas de emprendimientos con los corresponden indicadores financieros para determinar su factibilidad, solo deciden hacerlo y lo ejecutan, sin presupuestar y evaluar la factibilidad del mismo; aunque exteriorizan su afán de conocer más sobre el tema.

## 1.6. MATRIZ F.O.D.A.

Para realizar el diagnóstico es imperante reconocer las deficiencias existentes en la asociación

**Cuadro N° 1 Matriz F.O.D.A.**

<b>Fortaleza</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia de entidades públicas en temas relacionados al manejo empresarial.</li><li>• A mayor demanda empresas debidamente organizadas, se obtiene mayor oportunidad de mercado en el cantón Montúfar.</li><li>• Existencias limitada de empresas que observan lineamientos técnicos para el tratamiento de los negocios.</li><li>• Existen diferentes programas de apoyo económico a entidades de este tipo.</li><li>• Excelente reputación de la Asociación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intención crecimiento de la Asociación.</li><li>• Diversificación de los negocios.</li><li>• Demanda constante de los bienes ofertados.</li><li>• Financiamiento con programas de gobierno.</li><li>• Actualmente hay interés por apoyar este tipo asociaciones por parte de entidades locales, provinciales y nacionales.</li></ul>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Asociación no tiene personal con la suficiente experiencia para la conducción administrativa, contable, y financiera.</li><li>• El factor económico es considerado como de mayor relevancia para el logro de objetivos.</li><li>• Desinterés por parte de los Asociados en racionalizar y normalizar los procesos y procedimientos que normalmente se efectúan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de Gobierno intermitentes de asistencia a microempresas.</li><li>• Migración de la Población dentro y fuera del Ecuador.</li><li>• Pagos elevados por tasas y contribuciones a entidades Públicas.</li></ul>

**Fuente:** Diagnóstico

**Elaborado por:** Las Autoras

### **1.7 DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CREAR EL MANUAL**

Después de realizar el respectivo análisis es importante destacar que la Asociación, está obligada a enfocarse y desarrollarse dentro de varios parámetros que exigen que su accionar sea de la mayor eficacia y eficiencia posible, así como que esté amparada por herramientas profesionales técnicas para el mejor manejo de los recursos, por lo que es importante que se desarrolle un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR”.”

### **ANÁLISIS CAPÍTULO I**

En la realización del diagnóstico, en el cual involucró todos los miembros de la asociación, para encontrar la problemática, en donde refleja la necesidad existente en regular mediante normas y políticas establecidas un manejo eficiente de la organización disciplinando las actividades, procedimientos y funciones a cada integrante de la Asociación San Pedro de Canchaguano.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ADMINISTRACIÓN**

La sociedad con el devenir de la historia ha desarrollado mecanismos para la convivencia humana, en donde se han establecido tres factores mutuamente incluyentes como son el trabajo, el dinero y las necesidades, las formas de trabajo que ejerce el hombre deben ser remuneradas y esto sirve para satisfacer necesidades.

De acuerdo al criterio anterior indica que las actividades económicas, que están agrupadas de acuerdo al sector en el que se realizan y que de hecho deben ser mantenidas de acuerdo a criterios técnicos con sustento práctico, como es la administración, la que fue creada con la intención de regular, ordenar y homologar, principios que rijan para toda entidad que oferta al mercado bienes y/o servicios y que posibiliten al alcanzar ciertas metas u objetivos de corto, mediano y largo plazo que se plantean en las organizaciones.

Según Griffin, Rosales, & Miranda,( 2011, p. 5), administración es:

“El conjunto de actividades que incluye planeación y toma de decisiones, organización dirección y control dirigidos a los recursos de una organización humanos, financieros, físicos y de información con el fin de alcanzar las metas organizacionales de manera eficiente y eficaz.”

Al hablar de una combinación de factores, se está haciendo alusión a un proceso interactivo de tareas y actividades que generalmente se lo conoce como proceso administrativo, es muy importante mencionar, que todas las propuestas hechas a través del tiempo, por todos aquellos grandes precursores de la Administración, resultan interesantes, ya que cada uno de ellos aporta diversas ideas que desde luego son válidas y acertadas para poner en práctica en cualquier empresa u organismo.

### 2.1.1. Concepto

Según Koontz & Heinz, ( 2013); Expresa:

“La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control”. (pág. 6)

El autor expuesto manifiesta que la administración es el proceso de planear organizar dirigir y controlar las actividades de los socios para lograr mediante el trabajando en equipo, alcanzar los objetivos que persigue la asociación.

El autor Chiavenato, ( 2011); señala

“La administración constituye la manera de utilizar los recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar los objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz”. (p. 7)

La administración es el manejo adecuado de los recursos disponibles dentro de un ambiente adecuado para el desarrollo de actividades productivas; para que los socios alcancen las metas de la asociación.

**Tabla N° 14 Elementos del Proceso Administrativo**

PLANEACIÓN	ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN	CONTROL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece los objetivos y la misión</li><li>• Estudia alternativas</li><li>• Determina recursos necesarios</li><li>• Genera estrategias para alcanzar los objetivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseña los cargos y lastareas específicas</li><li>• Crea la estructura de la organización.</li><li>• Coordina las actividades laborales</li><li>• Establece políticas y procedimientos</li><li>• Define la asignación de recursos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige y motiva los empleados</li><li>• Establece la comunicación</li><li>• Soluciona conflictos laborales</li><li>• Diseña estrategias para mejorar el desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mide el desempeño</li><li>• Toma correctivos</li><li>• Establece controles a los procesos y actividades</li><li>• Establece controles a los recursos de la empresa</li></ul>

**Fuente:**Hurtado Cuartas, ( 2008, p. 49)

### **2.1.2. La planeación**

El tiempo de planeación que prefieren las pequeñas empresas a corto plazo, y se enfoca en los aspectos contables, laborales y tributarios, la planeación se concentra en las áreas de producción y ventas. Rojas, (2010, p. 20)

Es de uso general este término como parte de los principios administrativos, ya que se considera como una etapa fundamental en el manejo empresarial y a su vez es la que da inicio al resto de procesos para marcar el rumbo a seguir por el empresario, entonces la planeación es una técnica que está compuesta por más sub-categorías que no deben permitir que los procedimientos se salgan de control, pero para incrementar su grado de incidencia o puntualización es preferible adoptar los lineamientos de la planeación estratégica.

### **2.1.3. La Organización**

La distribución de actividades y de responsabilidades dentro de la empresa está a cargo de la alta dirección de la empresa, que trata de estimar en tiempo y en recursos sobre todo humanos la excelencia de la gestión, en base a la correcta disposición de estos. Existe una definición que explica de forma amplia lo que significa el principio denominado organización

De acuerdo a Castillo,( 2009, p. 178)

Admite dos acepciones que hay que distinguir para no confundir la institución con el esquema de relaciones que en ella se desarrollan, en un sentido subjetivo, es decir considerando el término desde el punto de vista institucional, la organización se refiere a un sistema social que combina de forma coordinada diferentes medios materiales y humanos con el propósito de lograr un fin común, para lo que se utilizan una serie de principios y formas de actuación y relación, esto permite considerar a la empresa como un tipo de organización diferente de otras posibles. En un sentido objetivo, la organización puede entenderse como una estructura organizativa, es decir, como la disposición o ubicación concreta de los diferentes



órganos o partes de la empresa, se convierte por tanto, en un elemento integrador de las actividades de la empresa para la búsqueda de los objetivos

#### **2.1.4. La Dirección**

Generalmente es la parte central de la administración, puesto que por su diligencia se logran los resultados que finalmente servirán para evaluar al administrador; es la parte más práctica y real, ya que trata directamente con las personas, y éstas son quienes finalmente influyen en el éxito o fracaso del organismo empresarial, autoridad, motivación, comunicación, coordinación y toma de decisiones, son elementos claves en la dirección

#### **2.1.5. El Control**

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas, por medio de evaluaciones periódicas es posible conocer los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, de tal manera, el control es un elemento clave en la administración.

##### **2.1.5.1. Planificación estratégica**

En lo que se refiere a la incorporación de la estrategia en los procesos organizacionales, tema que ha ido adquiriendo una importancia creciente en los últimos años a partir de la necesidad de generar herramientas que permitan enfrentar de manera más adecuada los cambios que se producen en el entorno en el que se desempeña la institución, sus dimensiones adquieren una connotación especial, por cuanto representan la utilidad que la aplicación de la misma puede tener para distintos fenómenos organizacionales, los cuales están enmarcados dentro de las características del entorno señaladas anteriormente.

Es por esto que debe entenderse estrategia como un concepto que ha ido en constante transformación y evolución lo que, para efectos prácticos, implica tener claridad tanto de los elementos centrales que lo componen como del papel que debe jugar el estratega dentro de su organización para lograr un manejo adecuado con el fin de permitir, finalmente, construir un concepto propio que genere claridad sobre la utilidad de esta herramienta dentro del proceso de planificación.

Conforme al criterio de Gómez, ( 2009, p. 27)

La planificación estratégica es una poderosa herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, acerca del quehacer actual y el camino que deben recorrer en el futuro organizaciones e instituciones, no solo para responder ante los cambios y las demandas que les impone el entorno y lograr así el máximo de eficiencia y eficacia y calidad en el accionar empresarial.

#### **2.1.5.2. Importancia del Flujo de Procesos**

Las organizaciones preparan planes estratégicos para después actuar conforme a ellos, es aconsejable que toda empresa sin importar el tamaño que tenga realice procesos de administración estratégica esto es porque formula estrategias para las operaciones que realizara diariamente, cumpliendo así sus metas y objetivos.

Es imprescindible crear una estructura organizacional para armar la estrategia, realizar cambios en las actividades, llevar a cabo estructuras y sistemas de información, que permitan delimitar y limitar las acciones a realizar, por lo que se utiliza una de las instrumentos de optimización de procesos y procedimientos como son los diagramas de flujo.

### **2.1.5.3. Diagramas de Flujo**

Son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de, reconociendo visualmente las actividades innecesarias para verificar la distribución del trabajo con el fin de equilibrarlo. De igual modo estas representaciones geométricas son importantes para el diseñador porque le ayudan en la definición, formulación, análisis y solución de problemas, ya que ayuda al análisis y la comprensión del sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidos, analizar las diferentes etapas, con la intención de mejorarlas para incrementar la productividad.

Es ventajoso además que la utilización de estructuras se la aplique en las diferentes áreas, dependencias o departamentos de la asociación con el correspondiente diseño de diagramas personalizado de acuerdo a las necesidades.

### **2.1.5.4. La Misión**

Según Bernal & Sierra, (2013)

Es indudable que uno de los aspectos más importantes y usualmente uno de los más complejos de todo proceso de la planeación estratégica es la formulación y declaración de la misión, entendida como el enunciado que describe el propósito, es decir la razón de ser de cada organización o corporación.(p. 90)

La asociación emite criterios que son capaces de identificar la organización, ante la comunidad es trabajo de la alta gerencia gestionar elementos filosóficas que den forma al modelo de organización, ante esto es primordial estructurar la misión organizacional, ya que el impacto de ésta determina elementos como el compromiso, que es compartido por la mayoría de los funcionarios de la misma, que a la par se sientan identificados y se define

el grado al que la organización alinea su estructura interna, políticas y procedimientos.

Se ha determinado que el compromiso de los funcionarios con la misión de su empresa es mayor si estos han estado involucrados en el proceso de creación. Por lo que los gerentes, ejecutivos claves y todos los empleados trabajan en la misma sintonía y se logra un accionar más eficiente de la empresa y hay consistencia en procedimientos y políticas. La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

- a) La que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa
- b) Lo que pretende hacer
- c) Él para quien lo va a hacer.

Según Campoy, ( 2010, p. 41) La misión es:

“Es la definición del negocio y tiene que ver con lo que es y lo que hace la empresa, hay que considerar esta variable desde la perspectiva de las necesidades que satisface la empresa y no desde el punto de vista de los productos o servicios que se producen.”

#### **2.1.5.5. La Visión**

La gran mayoría de las organizaciones hoy en día cuentan entre sus estatutos con la declaración de la visión, esta se ha convertido como un distintivo o una nota definitoria de las intenciones que tiene cualquier tipo de organización en el largo plazo normalmente es conocida como: “lo que nosotros queremos que sea la organización en el futuro, cómo la concebimos en su situación ante el entorno y la estructura interna.

Una de las razones fundamentales de establecer la visión en una empresa, es que ésta sirva como guía que permita enfocar los esfuerzos de todos los miembros de la entidad hacia una misma dirección, es decir, lograr que se

establezcan objetivos, diseñen estrategias, tomen decisiones y se ejecuten tareas, bajo la guía de ésta; logrando así, coherencia y orden.

En la definición del estilo administrativo se convierten en las líneas genéricas de acción, las vías o caminos alternativos que cada organización que se puede desarrollar en el ejercicio de sus competencias para la consecución total o parcial de un determinado objetivo, se caracteriza por los siguientes elementos:

- a) Deben orientarse al logro total o parcial de los objetivos
- b) Deben ser complementarias en caso existir concurrencia
- c) Han de expresar líneas de acción
- d) Deben tener información procedente de los clientes

#### **2.1.5.6. Proyectos**

A continuación se describen conceptos con respecto al tema de proyectos, que son conceptualizados como:

“Un esfuerzo temporal emprendido para crear un único producto, servicio o resultado.” Ocaña, ( 2013, p. 9)

“Un proyecto constituye un conjunto de acciones, que, una vez implementadas, incrementan la eficacia y distribución de un bien o un servicio.”( Orozco, 2013, p. 15)

El incursionar en proyectos implica un gran esfuerzo, en una diversidad de campos, porque los cambios tecnológicos, la necesidad de introducir nuevos productos al mercado, las variables exigencias de los consumidores de productos, entre otras cosas, incrementan el fluido de operaciones en

una organización, provocando que los métodos administrativos convencionales sean inadecuados, por esta razón es necesario ofrecer nuevas alternativas de organización.

## **2.2. CONTABILIDAD**

Luego de la organización administrativa se procede a vincularla está a los procesos contables que realiza cualquier organización para llevar un control de la gestión financiera, ya que si bien es cierto que el funcionamiento de la misma responde a una organización eficiente esto no sería posible sin el manejo correcto de los ingresos o egresos monetarios, que sustentan la vida de la empresa.

La contabilidad de acuerdo a ( Pombo, 2009, p. 4) puede definirse como:

La ciencia que estudia el patrimonio, y las variaciones que en él se producen, el objeto de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diversos aspectos:

- Estático: valor del patrimonio en una fecha determinada.
- Dinámico: variación del patrimonio a lo largo de un periodo de tiempo.
- Cuantitativo: valor de los elementos integrantes del patrimonio.
- Económico: Inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos.
  - Financiero: donde se han obtenido los fondos con los que se realizaron las inversiones.

La diferencia de las cuentas de ingresos y egresos, arroja resultados positivos o negativos en el ejercicio económico, que corresponde a la siguiente ecuación contable:

Entonces puede afirmarse que la contabilidad es la ciencia que registra y anota las operaciones realizadas por una empresa de forma que tales anotaciones permitan conocer la exacta situación económica y financiera de la entidad y el cambio seguido para llegar a ella.

### **2.2.1. Normas Internacionales de Información Financiera**

La NIIF para las PYMES constituye una normativa completa y exhausta, y en consecuencia contiene suficiente orientación vital (como se proporciona en el caso de las NIIF Completas). Por ejemplo, define las características cualitativas de los estados financieros (activos, pasivos, etc), las cuentas mínimas requeridas en un juego de estados financieros, la obligatoriedad para la presentación de informes comparativos, y así sucesivamente. No hay necesidad para una entidad que informa bajo NIIF para las PYMES de buscar en otra normativa y en realidad, sería inapropiado hacerlo. En otras palabras, la NIIF para las PYMES no tiene ningún requerimiento obligatorio de consultar las NIIF completas. Hansen & Chávez, ( 2012, p. 95)

Una entidad que no tiene la obligación pública de rendir cuentas, y que opte por informar en conformidad con la NIF para las PYMES, debe hacer una declaración “explícita y sin reservas” a tal efecto en las notas de los estados financieros. Al igual que con las NIF Completas una vez hecha la declaración de cumplimiento en las notas, la entidad debe cumplir plenamente con todos los requerimientos pertinente de la normativa. Hansen & Chávez, ( 2012, p. 95)

Muchas de las opciones ofrecidas en las NIF Completas permanecen en las NIF para las PYMES. Por ejemplo, mi único estado del resultado integral puede ser presentado (conteniendo el resultado del ejercicio como “línea intermedia” y como “línea final” el resultado integral total), o alternativamente, mostrar un estado de resultados por separado ( hasta los resultado del ejercicio), y un estado de resultado integral que inicia por el resultado del ejercicio para requerimientos en las NIF Completas, tales como la necesidad de consolidar las “entidades de propósito especial” que son controladas por la entidad que reporta, también existen en la NIF para las PYMES. Hansen & Chávez, ( 2012, p. 95)

### **2.2.2. Ciclo Contable**

A partir de una deducción de términos el ciclo contable se refiere al proceso que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales, además de reconocer las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el ciclo contable período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas.

El objetivo del período contable se facilita cerrando los libros, en el que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable. Sin embargo, no solamente hacer los cierres y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público, generalmente una auditoría le agrega credibilidad a lo revelado en los estados financieros.

### **2.2.3. Ejercicio Contable**

De acuerdo a Greco, ( 2008, p. 216) ejercicio contable es:

“Periodo de tiempo que por lo usual es de un año calendario, en que se divide la actividad patrimonial y financiera de un ente, esta acotación en el tiempo permite el cálculo de los resultados económicos obtenidos en la actividad así como también la determinación de las variaciones patrimoniales producidas en él.”

### **2.2.4. Análisis de Estados Financieros**

El análisis de estados financieros conocido también como análisis económico-financiero, análisis de balances o análisis contable, “es un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectivas de la empresa con el fin de poder tomar decisiones adecuadas.” Amat, ( 2008, p. 14)



De esta forma, desde una perspectiva interna, la dirección de la empresa puede ir ejecutando acciones que corrijan los puntos débiles que puedan amenazar su futuro, al mismo tiempo que se saca provecho de los puntos fuertes para que la empresa alcance sus objetivos, desde una perspectiva externa, estas técnicas también son de gran utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa.

### **2.2.5. Estados Financieros**

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF 1), estos documentos suministran información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que a la postre serán útiles a una variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas, un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluye todo lo siguiente:

- a) Un estado de situación financiera, mostrando los activos, pasivos y patrimonio de la entidad en la fecha de presentación.
- b) Un estado de resultados para el período sobre el que se informa, mostrando todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas durante el período y una "última línea", que puede denominarse "ganancia o pérdida" u "otro resultado integral".
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del período sobre el que se informa. El estado de cambios en el patrimonio presenta una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del período para cada componente del patrimonio. Sin embargo, si el único cambio en el patrimonio en el período corriente o en los períodos comparativos presentados en los estados financieros surge del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de períodos anteriores, y cambios en políticas contables, la entidad puede presentar un único estado del resultado y ganancias acumuladas en lugar del estado de resultados y del estado de cambios en el patrimonio.

- d) Un estado de flujos de efectivo del período sobre el que se informa.  
El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad para el período sobre el que se informa, mostrando por separado, los cambios por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.
- e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Las notas contienen información adicional a la presentada en los estados (a) a (d) anteriores. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. (IFRS Foundation, 2013)

En las notas explicativas relacionadas con las cuentas relevantes de los estados, proporcionan información detallada sobre políticas contables, procedimientos, cálculos y transacciones subyacentes en los rubros de los estados financieros. Gitman & Zutter, Administración Financiera, (2012, p. 60)

El resultado más relevante de la contabilidad financiera son los denominados estados financieros, que resumen los asientos contables desde el origen de la empresa y se preparan por períodos, en general, mensuales, los dos estados financieros más importantes son el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias, según se describe a continuación:

- a) El balance: que resume las propiedades que tiene la empresa y sus obligaciones monetarias con los propietarios y los acreedores de todo tipo, este estado, referido a un momento dado, se desglosa en:

El activo: que refleja la estructura económica de la empresa, pues recoge las propiedades en las que ha invertido.

El patrimonio neto y el pasivo: que indican su estructura financiera, puesto que informan sobre las obligaciones monetarias que se ha contraído para financiar el

activo, el patrimonio neto se refiera a las obligaciones con los propietarios y el pasivo a las contraídas con los acreedores.

- b) La cuenta de pérdidas y ganancias: que determina el resultado de un periodo como diferencia entre los ingresos y los gastos producidos durante el año. Pérez & Carballo, ( 2013, p. 17)

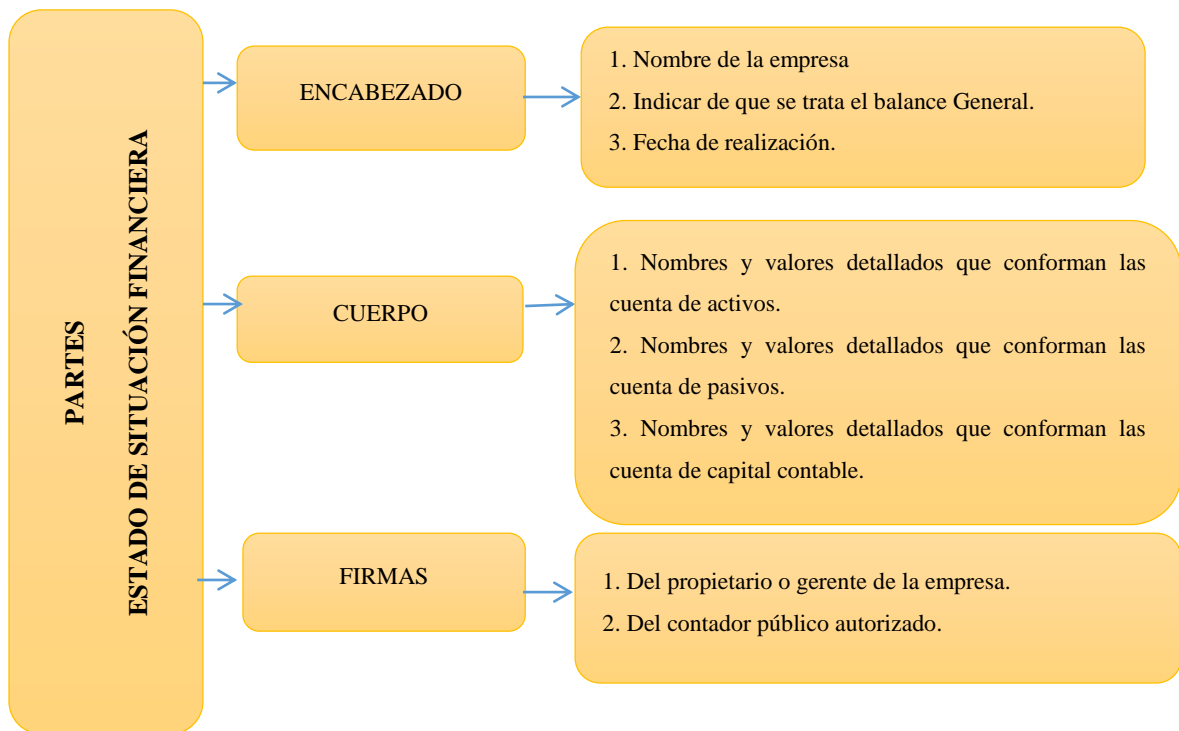
A nivel general existen normas que establecen los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura, de igual forma fijar los requisitos mínimos sobre su contenido.

#### **2.2.5.1. Estado de Situación Financiera**

“El estado de situación financiera es un informe que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”. Zapata, ( 2011, p. 63)

El estado de situación financiera es un informe que demuestra la posición económica actual de lo que posee la asociación.

**Gráfico N° 14 Estado de Situación Financiera**



**Fuente:** Libro Introducción a la Contabilidad (Avila, 2007)

**Elaborado por:** Las autoras

### 2.2.5.2. Estado de Resultado

Según Zapata, ( 2011), Dice:

“El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado”. (p. 62)

El estado de resultados, expresa los ingresos, costos y gastos de un periodo determinado, dando a conocer la utilidad o pérdida.

### 2.2.5.3. Estado de Flujos de Efectivo

“Es el estado que suministra información y explica las causas de la variación de los disponibles o efectivos circulantes del ente durante un ejercicio económico y otro.” Cúspide, ( 2010, p. 178)

El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a los recaudos y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un periodo para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, para evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, y establecer las diferencias entre la utilidad neta y los recaudos y desembolsos.

#### **2.2.5.4. Estado de Cambios en el Patrimonio**

Según Zapata, ( 2011), dice:

“Precisamente el estado de evolución del patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como Patrimonio.”(p. 330)

El estado de evolución del patrimonio es preparado con la finalidad de indicar los cambios o variaciones ocurridas en el patrimonio.

Es el cuarto informe contable de una empresa, que permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período y de un período a otro, partiendo que los componentes del patrimonio son los derechos que tienen los accionistas sobre la empresa, por lo tanto estos son los más interesados en conocer la situación de su patrimonio y las variaciones que han sufrido las cuentas de capital, reservas, superávit y resultados.Bravo Valdivieso, ( 2013, p. 285)

Es un informe contable de uso interno y externo; internamente se puede evaluar el desempeño de los directivos y de la toma de decisiones, externamente sirve para los accionistas, proveedores, inversionistas y prestamistas.Bravo Valdivieso, ( 2013, p. 285)

## **2.3. La Posición Económico-Financiera de la Empresa**

Para dimensionar de mejor manera estos aspectos es importante reconocer la posición económica y financiera.

### **2.3.1. Posición Económica (PE)**

El patrimonio de una empresa está compuesto por bienes, derechos y obligaciones, generalmente el balance de situación pone de manifiesto esta situación, refleja lo que tiene (bienes y derechos) y lo que debe una empresa (obligaciones) en un determinado momento del tiempo. Los bienes son el conjunto de elementos propiedad de la empresa que sirven para satisfacer o desarrollar necesidades (edificios, maquinaria, etc.). A su vez, los derechos representan las deudas que terceras partes han contraído con la empresa (dinero que debe un cliente.). Por último, las obligaciones representan las deudas que ha contraído la empresa con terceros (deudas con proveedores, préstamos bancarios,).

Esta combinación de bienes, derechos y obligaciones es lo que forma la estructura económica-financiera de la empresa. La estructura económica la forman los bienes y derechos, mientras que la estructura financiera la integran sus obligaciones, es decir, los recursos financieros propios y ajenos.

Mientras que la estructura económica representa el conjunto de inversiones realizadas por la empresa, la estructura financiera define el conjunto de medios o recursos financieros que permiten la adquisición de los bienes en los que se materializan estas inversiones. La posición “Económica Identificaría la capacidad que la empresa tiene para generar y sustancialmente retener beneficio durante un periodo determinado, como una expresión muy aproximada del mejor o peor estado de funcionamiento de la empresa.” Eslava, ( 2010, p. 23).

### **2.3.2. Posición financiera (PF)**

Habitualmente las empresas gestionan sus recursos financieros desde una perspectiva de rentabilidad, sin embargo, se suelen olvidar de otro factor clave en la gestión financiera, la consecución del equilibrio financiero, el cual permite situar a la empresa en una posición de solvencia, es decir, con capacidad de hacer frente a sus obligaciones de pago.

En sentido específico, “Identificaría la capacidad que la empresa tiene para atender adecuadamente sus compromisos financieros, es decir la PF sería una expresión también aproximada del mejor o menor estado de liquidez (cash) de la empresa.” Eslava, ( 2010, p. 23).

## **2.4. Razones Financieras**

Los contadores, analistas financieros e ingenieros economistas utilizan con frecuencia los análisis de razones financieras para evaluar la salud financiera de una compañía en el tiempo y en relación con las normas de la industria. Como el ingeniero economista debe comunicarse continuamente con otros, debe tener un conocimiento básico de las diversas razones. Con fines de comparación, es necesario calcular las razones para compañías en la misma industria. Blank & Tarquin, ( 2012, p. 563)

### **2.4.1. Razones de solvencia**

Evalúan la capacidad de satisfacer las obligaciones financieras de corto y de largo plazos

### **2.4.2. Razones de eficiencia**

Medidas que reflejan la capacidad de la gerencia para utilizar y controlar los activos.

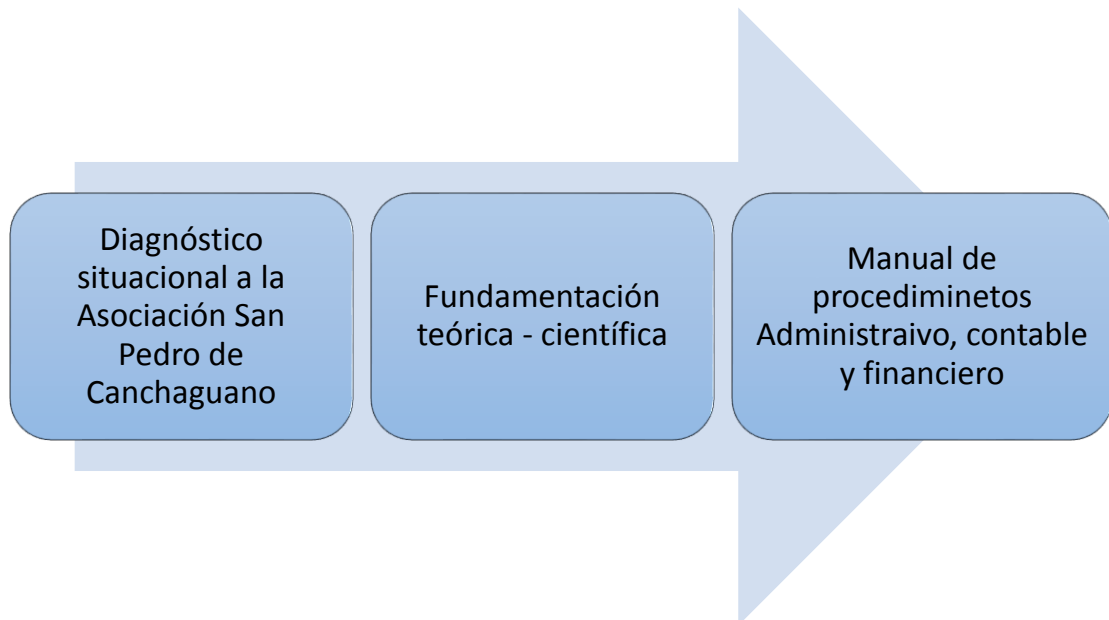
### 2.4.3. Razones de rentabilidad

Evaluán la capacidad de obtener un rendimiento para los propietarios de la corporación

## ANÁLISIS CAPÍTULO II

Luego de haber planteado las bases teóricas científicas actuales, que conllevan a reafirmar los conocimientos adquiridos en la vida estudiantil y principalmente fundamentar la presente investigación, que busca mejorar la organización de las actividades de la Asociación San Pedro de Canchaguano.

**Figura N° 2 Organizador gráfico**



**Elaborado por:** Las Autoras



## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

#### 3.1. MANUAL ADMINISTRATIVO

En la Provincia del Carchi, Cantón Montufar un grupo de emprendedores ha desarrollado actividades económicas encaminadas a mejorar los ingresos de los asociados, estableciendo aspectos directrices para el buen funcionamiento de la asociación.

##### 3.1.1. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

- **Nombre o Razón Social:** ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO”
- **Logotipo propuesto**

La representación de la Asociación se la propone en el siguiente logotipo



##### 3.1.1.1. MISIÓN

Incursionar en varias actividades de producción, comercialización de bienes y/o productos que satisfaga las necesidades de la población y genere rentabilidad para los socios.

### **3.1.1.2. VISIÓN**

AL 2019, ser un referente de asociatividad empresarial con diferentes inversiones en la Provincia del Carchi, con altos niveles de rentabilidad, que ocasione progreso y bienestar para los socios y el Cantón.

### **3.1.1.3. VALORES ÉTICOS Y CORPORATIVOS**

Son elementos fundamentales de la asociación que se practican como hechos innatos en los empleados y trabajadores.

- **Trabajo en equipo**

Es uno de los primeros valores ya que funciona bajo términos de un conglomerado, en el cual, la mística de trabajo y la iniciativa emprendedora deben corresponder a beneficios comunes, en donde prime el bien del grupo.

- **Disciplina**

A este valor le corresponde el cumplimiento de las metas trazadas, es decir, la misión y visión deben, son y serán alcanzadas bajo en régimen estricto de dedicación apegándose a la distribución de funciones del personal y la orientación de la Asociación.

- **Pro actividad**

Es considerada como clave del éxito empresarial tener un visión anticipada de los hechos que pueden ocurrir, o sea, actuar antes de que ocurran las cosas para evitar errores o defectos en los diferentes procesos de la Asociación, con actitud y capacidad para involucrarte en proyectos y colaborar de forma positiva en ellos, contribuyendo con el desarrollo y buen término de los mismos.

- **Perseverancia**

El enfoque de este término se dirige al mejoramiento continuo tanto personal como de la asociación, la educación y capacitación son las herramientas básicas que permiten alcanzar la excelencia, entonces basados en conductas reiterativas pragmáticas se apoya este aspecto.

- **Responsabilidad**

Asumir plenamente las consecuencias de los actos como asociación y de forma personal dentro y fuera de la misma, cumpliendo bien y a tiempo con todas las tareas asignadas además de cumplir a cabalidad con las funciones del puesto de trabajo, priorizando lo importante.

- **Aprendizaje**

La Asociación Canchaguano tiene siempre la predisposición de recibir instrucción de vías formales o informales, de experiencias propias y ajenas, en el caso del manejo de los negocios y para el tema personal y profesional con el propósito de adquirir competencias por medio de cursos, talleres y charlas de perfeccionamiento.

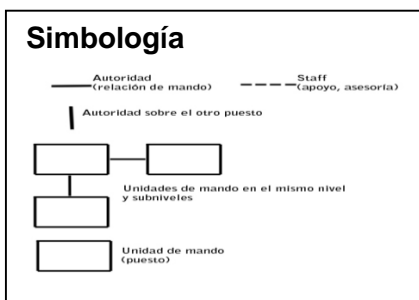
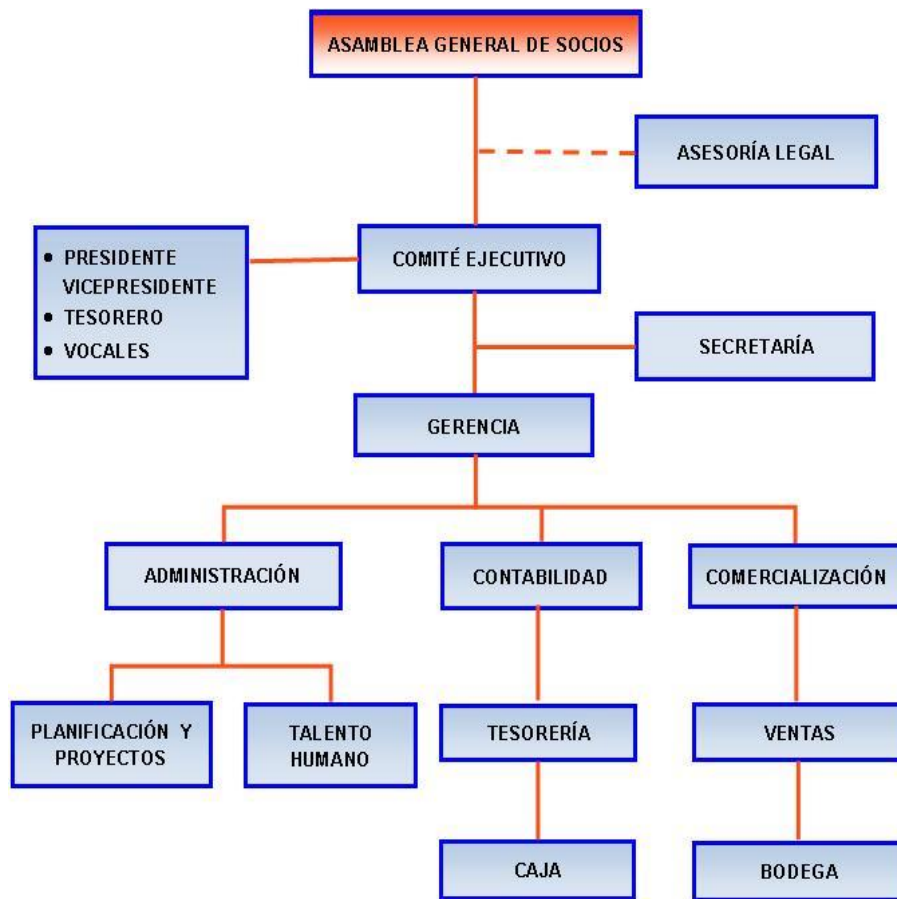
### **3.1.2. ORGANIZACIÓN**

Para desarrollar este procedimiento administrativo se determina una organización de tipo jerárquico, con funciones y atribuciones, el dimensionamiento es de tipo vertical en donde conjuntamente la asamblea general de socios, la gerencia mantiene el control permanente de todos los procesos y procedimientos que se realizan por la empresa.

#### **3.1.2.1. Organigrama**

Debido a que la asociación representa una oportunidad constante de negocios en este aspecto, se ha considerado la siguiente estructura propuesta como respuesta a las necesidades de organización.

**Gráfico N° 15 Organigrama propuesto para la Asociación San Pedro de Canchaguano**



Realizado por

Aprobado por

Autorizado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3.1.3. DIRECCIÓN**

En este componente se establecen las responsabilidades y funciones tanto de los directivos, como de los subordinados con la finalidad de alcanzar los objetivos empresariales.

#### **3.1.3.1. Jerarquización**

De lo descrito anteriormente se desagrega cada uno los principales niveles jerárquicos que son necesarios diferenciar para desarrollar formas de control de los puestos de trabajo.

##### **Nivel Directivo**

El nivel Directivo está compuesto por los socios de la Asociación que conforman la Asamblea General de socios y son responsables de la planificación, normativa y toma de decisiones.

##### **Nivel Asesor**

El nivel asesor está conformado por la unidad de Asesoría Jurídica, constituye la instancia de asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de mando de línea u operación.

##### **Nivel Ejecutivo.**

Este nivel Ejecutivo está integrado por el Comité Ejecutivo de la asociación y el Gerente.

##### **Nivel Operativo.**

Nivel operativo integrado las unidades de tesorería, caja, venta y bodega serán los responsables de ejecutar las funciones.

**Tabla N° 15 Niveles Jerárquicos Asociación San Pedro de Canchaguano**

<b>DEPENDENCIAS</b>	<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>
<b>ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</b>	Directivo
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	Ejecutivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Vicepresidente</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Vocales</li> <li>• Secretaria</li> </ul>	Ejecutivo
<b>GERENCIA</b>	Ejecutivo
<b>ASESORÍA LEGAL</b>	Asesor
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Directivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación Y Proyectos</li> <li>• Talento Humano</li> </ul>	Operativos
<b>CONTABILIDAD</b>	Directivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Caja</li> </ul>	Operativos
<b>COMERCIALIZACIÓN</b>	Directivo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas</li> <li>• Bodega</li> </ul>	Operativos

---

Elaborado por: Las Autoras

### **3.1.3.2. Políticas administrativas**

- Mantener al personal capacitado constantemente en todas las áreas, permitir el buen desempeño y actitud positiva.
- Evaluar la asociación de manera constante para medir el cumplimiento de los objetivos, realizando actividades que integren a los socios como parte de un determinado equipo de trabajo.

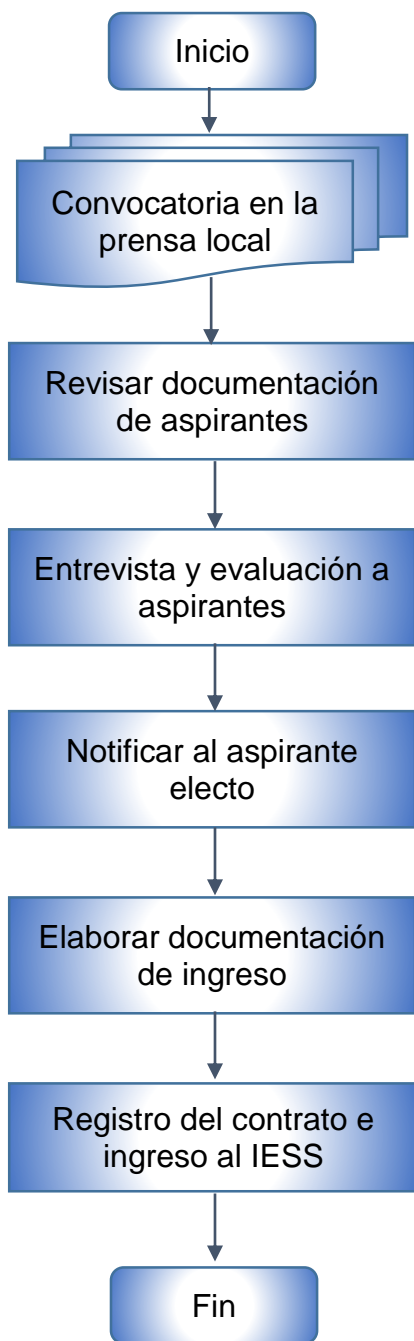
- Modernizar a la asociación con tecnología y áreas físicas para un ambiente laboral estable y un servicio al cliente de calidad.
- Analizar y incentivar las sugerencias de socios y empleados para el crecimiento de la asociación, para ello colocar un buzón de sugerencias y reclamos.

### **3.1.3.3. Procedimientos**

#### **Reclutamiento de personal**

Realizar la convocatoria detallada del perfil del personal idóneo para el cargo, por medio de la prensa local; todo aspirante será analizado con su documentación para verificar si llena el perfil adecuado; la selección posterior será calificada por medio de una evaluación básica y la entrevista.

**Gráfico N° 16 Reclutamiento y selección de personal**



**Elaborado por:** Las autoras



### **3.1.4. Funciones**

Debido a que cada puesto de trabajo identifica una relación laboral es importante proponer la distribución adecuada de las actividades laborales y los requisitos mínimos para ejercerlo.

A continuación se detalla el perfil de Asamblea de socios

#### **ASAMBLEA DE SOCIOS**

##### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

La Asamblea General de Socios es el conglomerado humano que funge órgano medular que es el encargado de establecer el funcionamiento, la ampliación y la permanencia de la Asociación Canchaguano, con la finalidad de proporcionar una mejor calidad de vida de los socios en base a la asociatividad e integración de las labores productivas y rentabilidad que se obtenga por las labores realizadas.

##### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

No aplica para este cargo debido a que no existe una limitante para pertenecer como socio de la asociación.

##### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

No aplica para este cargo debido a que no existe una limitante para pertenecer como socio de la asociación.

**EXPERIENCIA:** No aplica para este cargo.

##### **FUNCIONES**

- Nombrar y elegir a los miembros del comité ejecutivo con sus respectivos suplentes, que los representen en las ocasiones que sean necesarias.

- Aprobar y reformar políticas, reglamentos, estatutos, procesos y procedimientos que rijan el funcionamiento de la Asociación.
- Solicitar informes ordinarios y extraordinarios de la situación económica de la Asociación.
- Decidir sobre nuevas incursiones productivas.

## **ASESORÍA LEGAL**

A continuación se detalla el perfil de Asesoría legal

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El asesor/a legal es el encargado de representar en todos los actos legales a la Asociación Canchaguano, con la finalidad de obtener la mayor rentabilidad por las inversiones realizadas.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Doctor o Abogado en Jurisprudencia, con título de cuarto o tercer nivel.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados en Derecho Societario, Procesal, Civil y Penal, además de paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de gerencia.

### **FUNCIONES**

- Asesorar a la Asociación Canchaguano, sobre las soluciones y procedimientos legales pertinentes para óptima gestión de la misma.
- Representar y asumir la defensa legal de la Asociación Canchaguano y sus, representantes y socios, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado.

- Emitir informes acerca de la gestión realizada en el ejercicio de sus funciones.
- El/la representante jurídico analizará y tramitará documentos y/o expedientes encomendados, emitirá su opinión legal sobre los aspectos que sean requeridos por la dirección de la asociación.
- Observar, dar seguimiento y respetar las normas legales vigentes en el Ecuador.

## **PRESIDENTE**

A continuación se detalla el perfil del Presidente.

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El presidente/a es nominado de entre los miembros de la Asociación Canchaguano, con la finalidad de ser el representante legal de la misma, así como de liderar el directorio del comité ejecutivo.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ser socio activo de la Asociación Canchaguano, con por lo menos cinco años ininterrumpidos de pertenencia a la misma y que sea una persona reconocida por su voluntad y entrega al trabajo, de altos valores éticos y morales.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de gestión empresarial, paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** No aplica para el cargo.

### **FUNCIONES**

- Representar a la Asamblea General de Socios, en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Informar sobre la gestión ejecutada en periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como sobre la marcha de la

Asociación y proponer las reformas estatutarias o de otra índole que estime necesarias o convenientes, para el beneficio de la Asociación Canchaguano.

- Analizar y aprobar los estados financieros de cada periodo, para la difusión en la Asamblea de socios.
- Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Socios y del Comité Ejecutivo.
- Nombrar y remover los empleados de la Asociación de conformidad con las disposiciones vigentes.

#### **VICEPRESIDENTE**

A continuación se detalla el perfil del Vicepresidente

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El vicepresidente/a es el encargado de brindar soporte al Presidente de la Asociación Canchaguano, con la finalidad en caso de fuerza mayor asumir el cargo de Presidente con las funciones y atribuciones que sean de su competencia.

#### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ser socio activo de la Asociación Canchaguano, con por lo menos cinco años ininterrumpidos de pertenencia a la misma y que sea una persona reconocida por su voluntad y entrega al trabajo, de altos valores éticos y morales.

#### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de gestión empresarial, paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** No aplica para el cargo.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la planeación, organización, dirección y control de la actividad económica de la Asociación.

- Gestionar en representación de la presidencia recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros, entre otros, para los planes y proyectos, que le sean asignados.
- Velar por la aplicación de los mecanismos de control que impidan que la Asociación sea utilizada para beneficiar a intereses particulares, en perjuicio del bien común.
- Aportar con nuevas ideas para el emprendimiento de proyectos o actividades que generen rentabilidad.

## TESORERO

A continuación se detalla el perfil del tesorero

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El tesorero/a es el encargado de recibir y custodiar bajo su responsabilidad los dineros en efectivo o documentos que se le entreguen, atribuyendo recibo de estas acciones.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero, Auditor o Doctor en Contabilidad, Economía o Administrador de Empresas, con título de cuarto o tercer nivel.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de contabilidad, análisis financiero y paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de gerencia.

### **FUNCIONES**

- Gestionar y dirigir las operaciones necesarias para la captación de recursos económicos de corto, mediano y largo plazo.

- Apoyar en las negociaciones para la consecución de recursos reembolsables o no reembolsables tanto en el ámbito nacional como si existiera la posibilidad internacionalmente.
- Garantizar una adecuada administración del portafolio de inversiones de la Asociación San Pedro de Canchaguano, buscando la mayor rentabilidad y seguridad, de los bienes de la asociación.
- Respetar y cumplir con las políticas, normas y procedimientos para el manejo del dinero en efectivo y/o documentos que lo representen establecidas por el Comité Ejecutivo y la Asamblea General de Socios.

## **GERENTE**

A continuación se detalla el perfil del Gerente

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El gerente es el encargado de administrar eficientemente los recursos, humanos, económicos, financieros y tecnológicos de la Asociación Canchaguano, con la finalidad de obtener la mayor rentabilidad por las inversiones realizadas.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero en Administración, Economista, Auditor o Doctor en Contabilidad, con título de cuarto o tercer nivel.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de análisis de diseño y evaluación de proyectos, planificación, calidad total, paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de gerencia.

## **FUNCIONES**

- Administrar de forma óptima los negocios en funcionamiento que son de propiedad de la Asociación Canchaguano.
- Incursionar en nuevos emprendimientos para mantener constante el volumen de ingresos, manteniendo la calidad de los productos.
- Salvaguardar en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo existente.
- Dirigir, Supervisar, Controlar y Capacitar al personal a su cargo.
- Proporcionar e implementar sistemas de información y de control requeridos por Dirección General.
- Ejecutar las estrategias y lineamientos establecidos por Dirección General.

## **SECRETARIA**

A continuación se detalla el perfil de la Secretaria

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El secretario/a es el encargado de recibir, manejar, dinamizar y entregar la documentación generada dentro de la institución y la receptada de terceros.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Título de tercer nivel en secretariado

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de secretaria.

## **FUNCIONES**

- Preparar, tramitar y registrar la documentación generada por la asamblea general, el comité Ejecutivo, Gerencia y los diferentes departamentos de la Asociación San Pedro de Canchaguano.
- Documentar, organizar y comunicar acerca de las sesiones ordinarias y extraordinarias o eventos afines que se van a realizar en la Asociación.
- Llevar la agenda de la Gerencia General.
- Protegerla documentación entregada, sea en copias u originales.
- Preparar los informes respectivos que se le soliciten.
- Atender cordialmente las llamadas telefónicas, con cortesía y brindando todas las facilidades al interlocutor.
- Realizar envíos de correspondencia y encomiendas dentro y fuera de la Provincia.

## **ADMINISTRADOR**

A continuación se detalla el perfil del Administrador

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El administrador/a es el encargado de coordinar el trabajo operativo y administrativo de la Asociación Canchaguano observando normas técnicas que faciliten las labores de trabajo y el uso de recursos.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Administrador, Economista, que posea título de tercer o cuarto nivel.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de calidad total, liderazgo, evaluación y análisis financiero, paquetes utilitarios computacionales.



## **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de administrador.

## **FUNCIONES**

- Diseño, evaluación y seguimiento de procesos administrativos y operativos.
- Conformación y coordinación de equipos multidisciplinarios para evaluar sistemas y procedimientos.
- Diseño e implementación de proyectos productivos.
- Realización de estrategias de mercadeo en la zona de influencia de la Asociación y posicionamiento de marca.
- Análisis de la situación económico-financiera de la asociación, para la toma de decisiones.
- Compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las necesidades del negocio.

## **CONTADOR**

A continuación se detalla el perfil del contador

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El contador es el encargado de planificar, organizar, coordinar y controlar toda la actividad contable que se genera en la Asociación Canchaguano.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero, Doctor en Contabilidad o Auditoría con título de tercer nivel.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de contabilidad de costos, tributación, control interno, auditoría del control y paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de contador.

## **FUNCIONES**

- Registro, seguimiento y control de todos los hechos y actividades contables que se realizan en la Asociación.
- Aplicar conforme a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros;
- Elaboración de estados financieros.
- Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones.
- Realizar el respectivo análisis financiero de forma trimestral y anual para la toma de decisiones de los socios de la Asociación Canchaguano.
- Mantener actualizado el registro del inventario de los bienes de la asociación.

## **COMERCIALIZACIÓN**

A continuación se detalla el perfil del personal de comercialización

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El jefe de comercialización o ventases el encargado de coordinar y negociar los términos de venta de los bienes producidos en la Asociación Canchaguano.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero en Marketing o Administrador con título de tercer nivel.

## **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de ventas, atención al cliente, posicionamiento de marcas y paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de comercialización.

## **FUNCIONES**

- Elaboración de un sistema de ventas que permita planificar objetivamente la colocación de los productos en el mercado, buscando los mejores precios y el mayor volumen de este.
- Establecer una base de clientes, para la clasificación por segmentos, frecuencia y volumen de compras, tipos de productos, formas de pago.
- Diseñar políticas de ventas que permitan alcanzar mercados locales e interprovinciales.
- Crear e impulsar estrategias de ventas apropiadas para la Asociación Canchaguano

## **PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

A continuación se detalla el perfil de Planificación y proyectos

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El funcionario/a de planificación y proyectos es el encargado de formular los lineamientos de planificación con sustento en la ejecución de proyectos para el beneficio de la Asociación Canchaguano.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero en Administración o Economista con título de tercer nivel.

## **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de planificación estratégica, de formulación, diseño y evaluación de proyectos además de paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de planificación y proyectos.

## **FUNCIONES**

- Liderar el proceso de formulación de las definiciones estratégicas de la institución, coordinando las áreas claves de la asociación.
- Diseñar, elaborar y poner en marcha proyectos productivos que incrementen las utilidades de los socios/as de la asociación Canchaguano.
- Identificar y definir los procesos de la institución mejorándolos continuamente, para generar mayor eficiencia de la gestión.
- Estandarizar y documentar los procesos de la organización, diseñando instrumentos tales como flujos de procesos y de actividades entre otros.

## **TALENTO HUMANO**

A continuación se detalla el perfil de Talento Humano

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El jefe de recursos humanos es el encargado de controlar el desempeño del personal en el puesto de trabajo, de acuerdo a las políticas institucionales y legales vigentes.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Título de tercer nivel psicología industrial, trabajador/a social, administración, economía o mercadotecnia.

## **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de análisis y descripción de puestos de trabajo, evaluación y levantamiento de cargas laborales, elaboración de perfiles y test profesionales, riesgos y enfermedades ocupacionales, manejo de recursos humanos y paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Cinco años de experiencia desarrollando las funciones de jefe de recursos humanos.

## **FUNCIONES**

- Administrar de forma eficiente el recurso humano que tiene la asociación.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que redunden en el óptimo aprovechamiento de los talentos humanos, y los recursos financieros y materiales de la asociación san Pedro de Canchaguano.
- Establecer políticas de inducción para el personal nuevo.
- Instituir programas de capacitación permanente para las diferentes áreas de la entidad.
- Llevar y actualizar el archivo donde se evidencia el historial del desempeño laboral.

## **VENTAS**

A continuación se detalla el perfil de Ventas

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El funcionario/a de ventas es el encargado de realizar la programación de las ventas, de forma semanal, mensual y anual de la Asociación Canchaguano.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Ingeniero o haber aprobado tercer año de universidad en Mercadotecnia.

## **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de ventas, atención a clientes, estrategias de mercadeo, además de paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Tres años de experiencia desarrollando las funciones de vendedor.

## **FUNCIONES**

- Elaborar y preparar planes de ventas con los respectivos presupuestos, tomando en cuenta los recursos disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- Reconocer el mercado objetivo, por medio de la determinación de la oferta y demanda de productos similares o sustitutos que puedan afectar el tamaño de la misma.
- Investigar acerca de la demanda de nuevos productos para diversificar e intensificar la oferta de la Asociación.
- Proporcionar alternativas en cuanto a canales de comercialización que proporción participación ventajosa para la asociación.

## **CAJA**

A continuación se detalla el perfil de Caja

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El funcionario/a de caja es el encargado de realizar la recepción, manejo y custodia por las ventas diarias que se realizan en la Asociación Canchaguano, sea en efectivo o documentos por cobrar.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Haber aprobado tercer año de universidad en Contabilidad, Administración, Economía.

## **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de atención al cliente y paquetes utilitarios computacionales.

**EXPERIENCIA:** Tres años de experiencia desarrollando las funciones de cajero.

## **FUNCIONES**

- Atender a los clientes brindando todas las facilidades para que procedan a realizar sus pagos.
- Realizar los cobros directos del cliente en efectivo o documentos como cheques o Boucher.
- Conciliar, clasificar y realizar el depósito de los valores de contado y crédito recaudados en el día.
- Colaborar en actividades de traspaso, pedidos y devoluciones de mercaderías.
- Mantener organizado el archivo, de los comprobantes y otros documentos que sustenten las transacciones económicas realizadas en la Asociación Canchaguano.

## **BODEGUERO**

A continuación se detalla el perfil de Bodeguero

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El funcionario/a de bodega es el encargado de realizar la recepción, manejo, custodia y traslado de materias primas, materiales, bienes, insumos, equipos, suministros y productos que pertenecen a la Asociación Canchaguano.

### **PERFIL DE CONTRATACIÓN:**

Haber aprobado tercer año de universidad en Contabilidad, Administración, Economía.

### **FORMACIÓN ADICIONAL ACADÉMICA:**

Cursos aprobados de manejo de bodega y paquetes utilitarios computacionales.

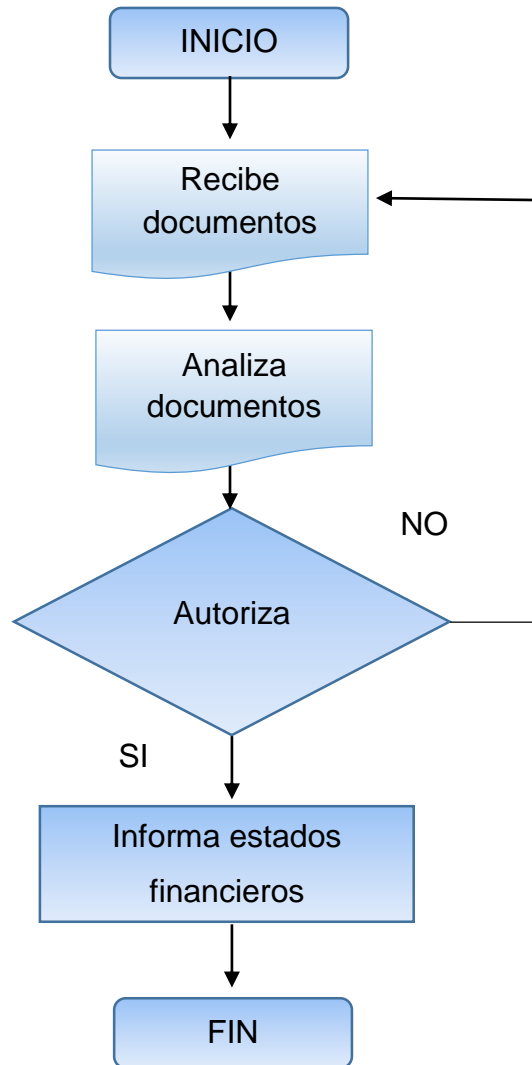
**EXPERIENCIA:** Tres años de experiencia desarrollando las funciones de bodeguero.

### **FUNCIONES**

- Acondicionar los insumos recibidos en base al género de los mismos o código si los tuviere.
- Transportar equipos, mobiliarios, suministros y materiales para su utilización.
- Vigilar los bienes de la institución durante su jornada de trabajo.
- Realización guías de recepción y de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día.
- Brindar atención al cliente cuando se comunica para pedir los precios de los materiales y su disponibilidad física.
- Vigilar y llevar un control de los bienes entregados.

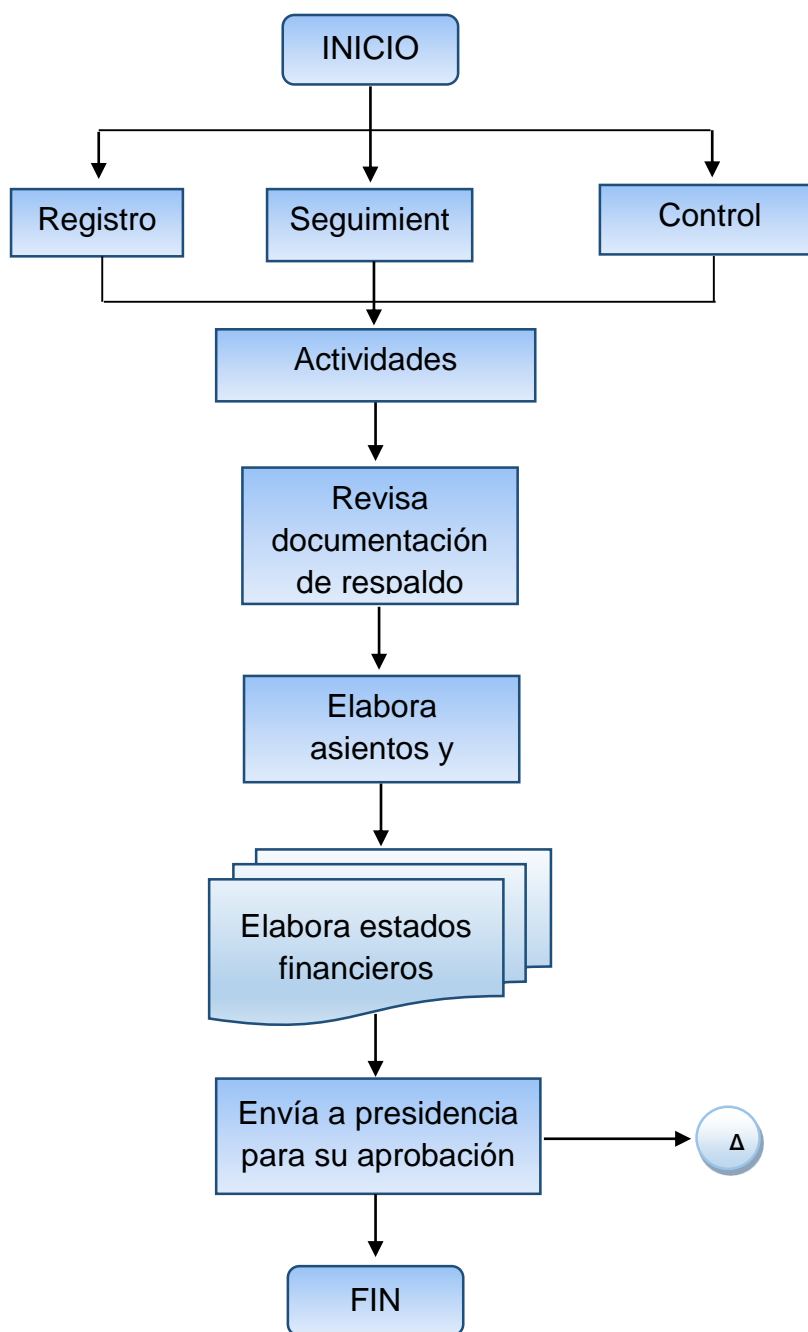


**Gráfico N° 17 Aprobación y difusión de estados financieros (Presidente)**



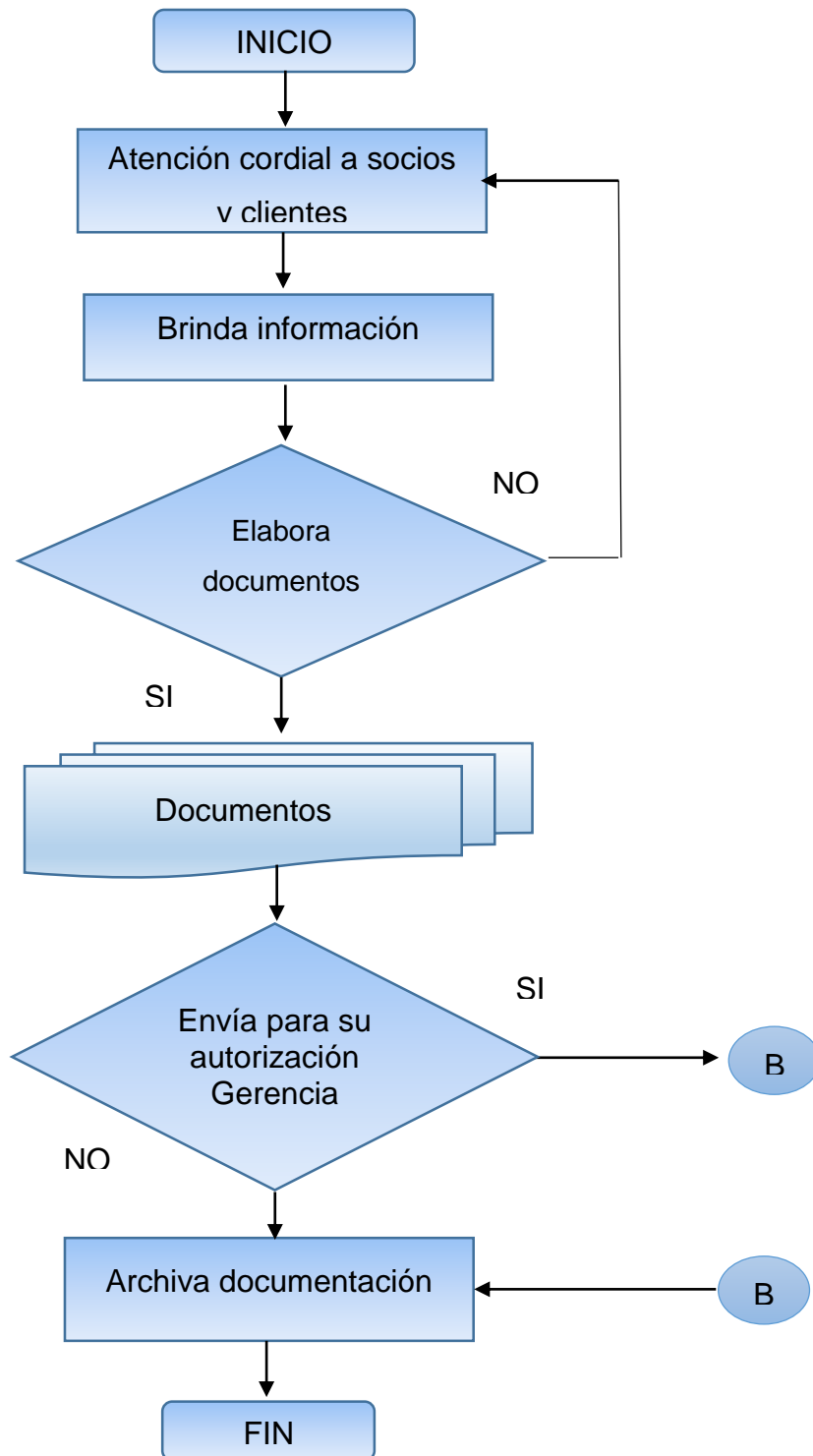
Elaborado por: Las Autoras

**Gráfico N° 18 Elaboración de estados financieros (Contador)**



**Elaborado por:** Las Autoras

Gráfico N° 19 Atención secretaría



Elaborado por: Las Autoras

### **3.1.5. CONTROL**

Para la Asociación el control se define como la regulación de procesos de para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado.

#### **3.1.5.1. CONTROL PROCESO ADMINISTRATIVO ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO**

Administrativamente se dispone el funcionamiento de varios elementos multidisciplinarios, como son los aspectos administrativos, contables, financieros y las derivaciones que estos generan en procesos y procedimientos, por lo cual es necesario establecer factores que permitan el control de la misma.

Para efectuar controles significativos que representen medidas de tipo práctico es necesario que se establezcan los periodos en los que se los debe realizar:

- a. Control previo: Se ejerce previamente a la acción para asegurar que se preparen los recursos y el personal necesarios y se tengan listos para iniciar las actividades.
- b. Control concurrente: Generalmente se lo realizará a través de informes periódicos de desempeño, vigilando mediante observaciones las actividades corrientes para asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos, sobre la marcha.
- c. Control posterior; Acciones que concentran la atención sobre los resultados pasados para controlar las actividades futuras.

#### **3.1.5.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

La evaluación es una función implícita al proceso administrativo, la que al igual que el control se la ejerce continuamente en la Asociación San Pedro de Canchaguano, por lo tanto estos procesos deben estar funcionando

siempre en la Asociación, se la ejerce a través los informes periódicos de desempeño, o de resultados reales en casos de la productividad, entre los principales indicadores están:

- Porcentaje del volumen de ventas
- Porcentaje de cumplimiento del presupuesto de ventas
- Porcentaje de capacitación del personal

Los valores presentados en cada uno de los cálculos son datos históricos proporcionados por las autoridades de la Asociación, mediante actas de trabajo firmadas y aprobadas.

#### **3.1.5.2.1. Cálculo del volumen de ventas**

Este indicador demuestra qué porcentaje han crecido las ventas actuales con respecto a las del año pasado o período anterior.

$$\text{Volumen de ventas} = \frac{\text{Ventas año o período anterior}}{\text{Ventas año o período actual}} \times 100$$

$$\text{Volumen de ventas} = \frac{14.000}{16.163} \times 100$$

Volumen de ventas = 86,61%

#### **3.1.5.2.2. Cumplimiento del presupuesto de ventas**

Con en este indicador se valora el grado de cumplimiento de las ventas presupuestadas para el período.

$$\text{Presupuesto de ventas} = \frac{\text{Ventas reales}}{\text{Ventas presupuestadas}} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ventas} = \frac{16.163}{15.000} \times 100$$

$$\text{Presupuesto de ventas} = 107\%$$

### **3.1.5.2.3. Capacitación de personal**

Uno de los aspectos que tiene mayor relevancia para la Asociación San Pedro de Canchaguano, es el que sus mismos socios estén capacitados o expeditos en ciertos temas que son parte del manejo administrativos, contable o financiero de la empresa, así como los empleados y trabajadores de la Asociación, por lo cual anualmente se debe cumplir con metas de capacitación para el personal, con lo que se busca asegurar que las capacidades de trabajo y los conocimientos se mantengan actualizados, potenciando el desarrollo profesional.

$$\text{Capacitación de personal} = \frac{\text{número de socios capacitados}}{\text{número total de socios}} \times 100$$

$$\text{Capacitación de personal} = \frac{7}{31} \times 100$$

$$\text{Capacitación de personal} = 22\%$$

## **3.2. MANUAL CONTABLE FINANCIERO**

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad optimizar los procesos de la administración en la asociación, el presente Manual, procura entregar contenidos básicos de la contabilidad, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) para PYMES y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Proporcionando información de lo que sucede en la asociación, y la toma de decisiones acertada por sus dirigentes.

Los procedimientos contables están compuestos por una serie de pasos secuenciales que el departamento de contabilidad de la Asociación San Pedro de Canchaguano llevará a cabo, con el propósito de cumplir con la responsabilidad de validar informaciones, registrarlas en los diferentes libros y posteriormente presentar de forma resumida los estados financieros requeridos tanto por la gerencia como por los entes externos facultados para ello.

### **3.2.1. FINALIDAD**

Es un mecanismo que hace posible la aplicación contable, para disponer de información veraz y oportuna.

### **3.2.2. OBJETIVOS**

- Estimar, conocer y demostrar la presencia de recursos monetarios y no monetarios de la Asociación San Pedro de Canchaguano, así como las obligaciones existentes con terceros y los cambios que hubieren experimentado estos recursos en la asociación.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización, dirección y control del negocio.

### **3.2.3. POLÍTICAS**

- Las operaciones se contabilizarán diariamente, con la utilización del Plan de Cuentas.
- La documentación contable permanecerá archivada como mínimo un período de diez años.
- La Asociación San Pedro de Canchaguano dispondrá de los medios necesarios y el espacio físico para el archivo y conservación de la documentación contable.
- La documentación contable se manejará de manera ordenada, para que sea accesible de revisión.

- Se prohíbe la destrucción de comprobantes anulados por error y se conservarán en el lugar que les corresponde.
- Los comprobantes de Contabilidad llevarán las firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente.
- Los registros de la contabilidad se conciliarán con los libros auxiliares, regularizándose inmediatamente las diferencias.
- Las cifras existentes en los estados, informes y reportes deben tener soporte con los documentos correspondientes.
- Identificar los bienes de la asociación de forma individual y presentar un informe de conformidad
- Se deberá realizar conciliaciones bancarias semanales y cuando lo solicite la administración.
- Los arqueos de caja se elaborarán diariamente y de ser necesarios sorpresivos.
- Para la realización de cualquier desembolso se deberá realizar una orden de pago o compra, debidamente autorizada y justificada con documentos de respaldo.
- La recepción de productos se debe hacer de acuerdo a la necesidad existente y con la debida verificación del estado de los mismos.
- El control de los activos de la asociación se realizarán una vez al año o cuando lo solicite la administración con la aprobación de la asamblea.

#### **3.2.4. PLAN DE CUENTAS**

El plan de cuentas que constituye una codificación lógica y ordenada que identifican las cuentas contables necesarias contable que se distribuyó de la siguiente forma:



## Tabla N° 16 Plan de Cuentas

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.1.01	EFFECTIVO EN CAJA
1.1.1.01.1	Caja general
1.1.1.01.2	Caja chica
1.1.1.02	DEPÓSITOS EN BANCOS
1..11.02.1	DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES
1..11.02.1.1	Banco de Fomento Cta. Cte. N°
1..11.02.1.2	Banco del Pichincha Cta. Cte. N°
1.1.1.02.2	DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORROS
1.1.1.02.2.1	Cooperativa Tulcán Cta. N°
1.1.1.02.2.2	Cooperativa Pablo Muñoz V. Cta. N°
1.1.2	ACTIVO REALIZABLE
1.1.2.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES
1.1.2.01.1	Nombre del cliente A
1.1.2.01.2	Nombre del cliente B
1.1.2.02	COMISIONES POR COBRAR
1.1.2.02.1	Comisiones por comercialización
1.1.2.03	PRÉSTAMOS
1.1.2.03.1	PRÉSTAMOS A SOCIOS
1.1.2.03.1.1	Socio A
1.1.2.03.1.2	Socio B
1.1.2.04	INVENTARIOS
1.1.2.04.1	PRODUCTOS AGRÍCOLAS
1.1.2.04.1.1	Papa
1.1.2.04.1.2	Haba Tierna
1.1.2.04.1.3	Trigo
1.1.2.04.1.4	Maíz suave seco
1.1.2.04.1.5	Maíz duro seco
1.1.2.04.1.6	Maíz suave choclo
1.1.2.04.1.7	Oca
1.1.2.04.1.8	Zanahoria amarilla
1.1.2.04.1.9	Arveja tierna
1.1.2.04.1.10	Chocho
1.1.2.04.1.11	Cebolla blanca
1.1.2.04.1.12	Haba seca
1.1.2.04.1.13	Mellico
1.1.2.04.1.14	Remolacha
1.1.2.04.1.15	Col
1.1.2.04.2	INSUMOS Y MATERIALES AGRÍCOLAS
1.1.2.04.2.1	Semillas de papa

1.1.2.04.2.2	Semillas de haba
1.1.2.04.2.3	Semillas de trigo
1.1.2.04.2.4	Semillas de maíz suave
1.1.2.04.2.5	Semillas de maíz duro
1.1.2.04.2.6	Semillas de oca
1.1.2.04.2.7	Semillas de zanahoria amarilla
1.1.2.04.2.8	Semillas de arveja tierna
1.1.2.04.2.9	Semillas de chocho
1.1.2.04.2.10	Semillas de cebolla blanca
1.1.2.04.2.11	Semillas de melloco
1.1.2.04.2.12	Semillas de remolacha
1.1.2.04.2.13	Semillas de col
1.1.2.04.2.14	Fertilizantes
1.1.2.04.2.15	Herbicidas
1.1.2.04.2.16	Fungicidas
1.1.2.04.3	REPUESTOS Y ACCESORIOS
1.1.2.04.3.1	De equipo agrícola
1.1.2.05	DETERIORO DE LOS INVENTARIOS
1.1.2.05.1	Deterioro productos agrícolas
1.1.2.05.2	Deterioro insumos y materiales agrícolas
1.1.2.05.3	Deterioro repuestos y accesorios
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	BIENES INMUEBLES
1.2.1.01.1	Terrenos
1.2.1.01.2	Edificios
1.2.1.01.3	Instalaciones
1.2.1.01.4	Construcción en proceso
1.2.1.02	BIENES MUEBLES
1.2.1.02.1	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.02.1.1	Maquinaria agrícola
1.2.1.02.1.2	Equipo agrícola
1.2.1.02.1.3	Repuestos y accesorios
1.2.1.02.2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.02.2.1	Mobiliario de oficina
1.2.1.02.2.2	Equipo de oficina
1.2.1.02.2.3	Equipo informático
1.2.1.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.03.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES INMUEBLES
1.2.1.03.1	Edificios
1.2.1.03.2	Instalaciones
1.2.1.03.2	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES MUEBLES
1.2.1.03.2.1	Maquinaria agrícola
1.2.1.03.2.2	Equipo agrícola
1.2.1.03.2.3	Repuestos y accesorios

1.2.1.03.2.4	Mobiliario de oficina
1.2.1.03.2.5	Equipo de oficina
1.2.1.03.2.6	Equipo informático
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	PASIVO COMERCIAL
2.1.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO
2.1.1.01.1	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
2.1.1.01.1.1	Nombre del proveedor
2.1.1.01.2	DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
2.1.1.01.2.1	Nombre del proveedor
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital pagado
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	VENTAS
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Resumen de Rentas y gastos
5.	COSTOS
5.1	COSTOS OPERACIONALES
5.1.01	Compras
5.1.02	Descuento en compras
5.1.03	Devolución en compras
5.1.04	Costo de ventas
6.	GASTOS
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.1.01	Gasto sueldo
6.1.02	Gasto aporte patronal
6.1.03	Remuneraciones adicionales
6.1.03.1	Décimo Tercer sueldo
6.1.03.2	Décimo Cuarto sueldo
6.1.03.3	Fondo de Reserva
6.1.03.4	Vacaciones
6.1.04	Consumo útiles de Oficina
6.1.05	Gasto arriendo
6.1.06	Gastos generales
6.1.07	Depreciación de Muebles y enseres
6.1.08	Depreciación Equipo de Oficina

6.1.09	Depreciación Equipo de Computación
6.2	GASTOS DE VENTA
6.2.01	Publicidad
6.2.01	Transporte
6.2.04	Comisiones
6.3	GASTOS FINANCIEROS
6.3.01	Gasto Interés

### **3.2.5. PROCESOS**

#### **Apertura de Cuentas Bancarias**

Esta responsabilidad de correspondencia es absoluta de la Asamblea General de Socios, la cual delega al presidente mediante un acta de reunión celebrada por la misma, llevada a cabo expresamente para tales propósitos.

#### **Elaboración del Presupuesto de la Organización**

- El año fiscal de la Asociación San Pedro de Canchaguano, es del 1 de enero al 31 de diciembre.
- En septiembre, cada año, la Administración prepara planes y presupuestos de ingresos y gastos para todas sus actividades del próximo año, los cuales son revisados por la Asamblea General de Socios en octubre y finalmente aprobado por la misma en enero del año siguiente, por lo cual cualquier cambio subsecuente en el presupuesto deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

#### **Informes Financieros**

La persona que ostente el cargo de Gerente de la Asociación San Pedro de Canchaguano, será el responsable de presentar, dentro de los primeros diez días de cada mes, los informes.

### **Costeo de Proyectos**

Los informes sobre costeo de proyectos es una forma de asignar gastos a proyectos específicos durante un período determinado.

### **Conciliaciones Bancarias**

La Conciliación Bancaria es uno de los procedimientos de control que periódicamente se realiza en una empresa, generalmente de forma mensual, semanal o según lo requerimientos de la administración. permite verificar los saldos registrados al final de un período.

### **Arqueos de Caja**

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un periodo determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o cheques.

### **Órdenes de Pago**

Se trata de una orden de pago u orden de compra para solicitar formalmente el pago de un documento contable ya sea una factura por compra de bienes o servicio.

### **Recepción de productos**

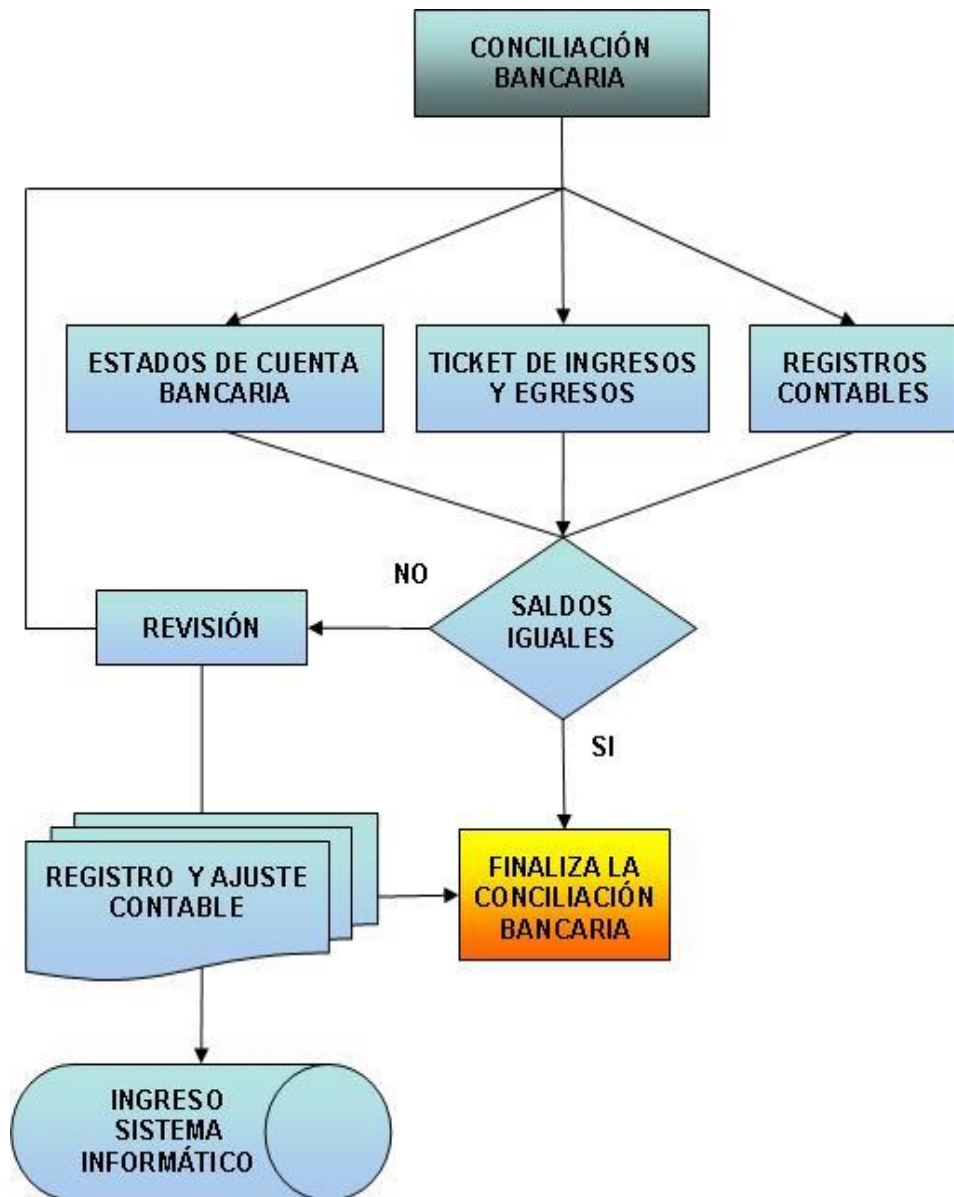
Los productos deben ser verificados en calidad y cantidad, antes de ser ingresados a bodega, con la orden de pago y comprobantes de venta que avalicen el egreso.

## **3.2.6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS**

Los principales aspectos que se han tomado en cuenta para desarrollar procesos de control son en los que interviene el dinero en efectivo o documentos que lo representan, así como los bienes que son adquiridos

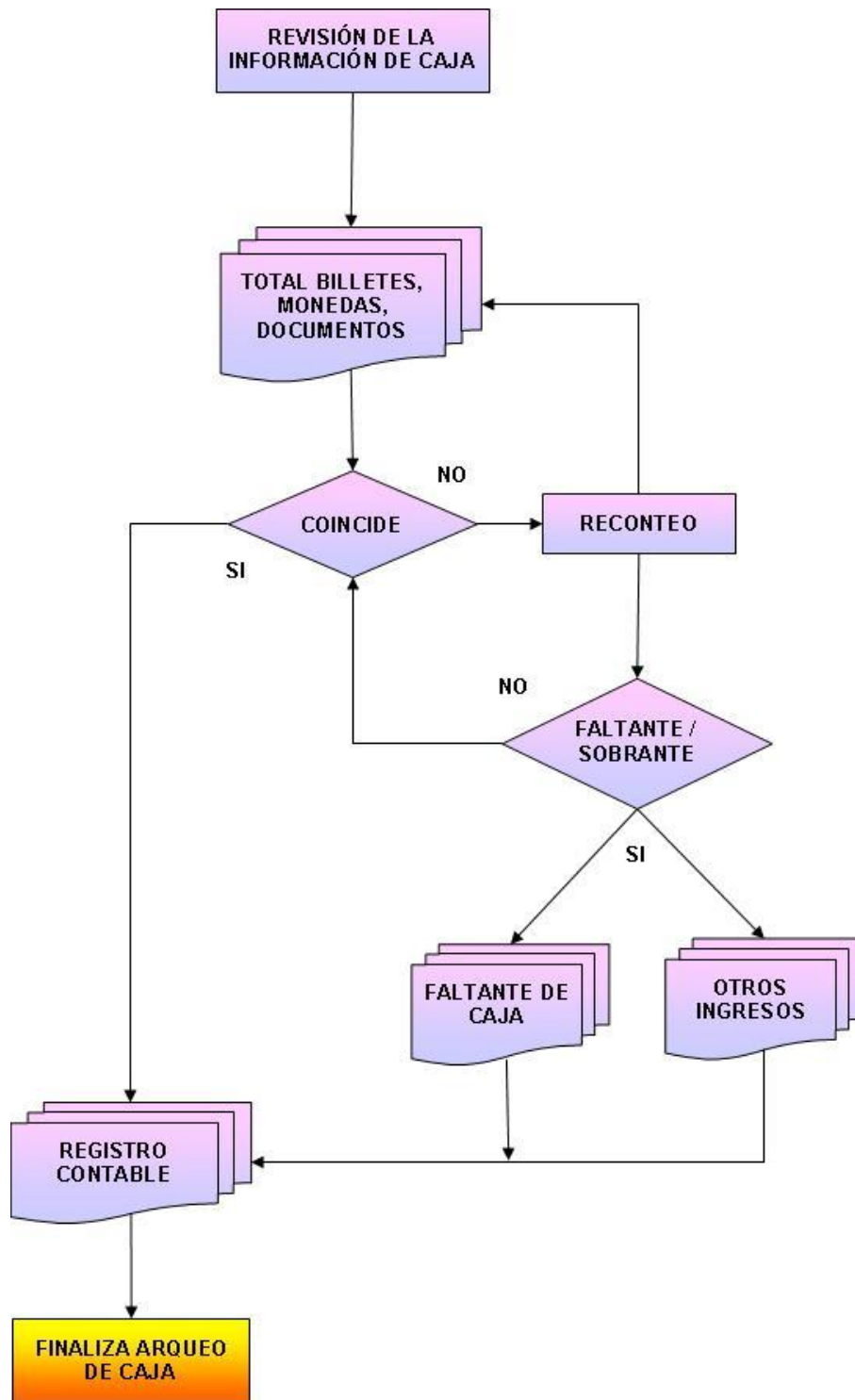
por la empresa, por lo que es necesario realizar conciliaciones bancarias, arqueos de caja, órdenes de pago y la recepción de productos.

**Gráfico N° 20 Control Mediante Conciliaciones Bancarias**



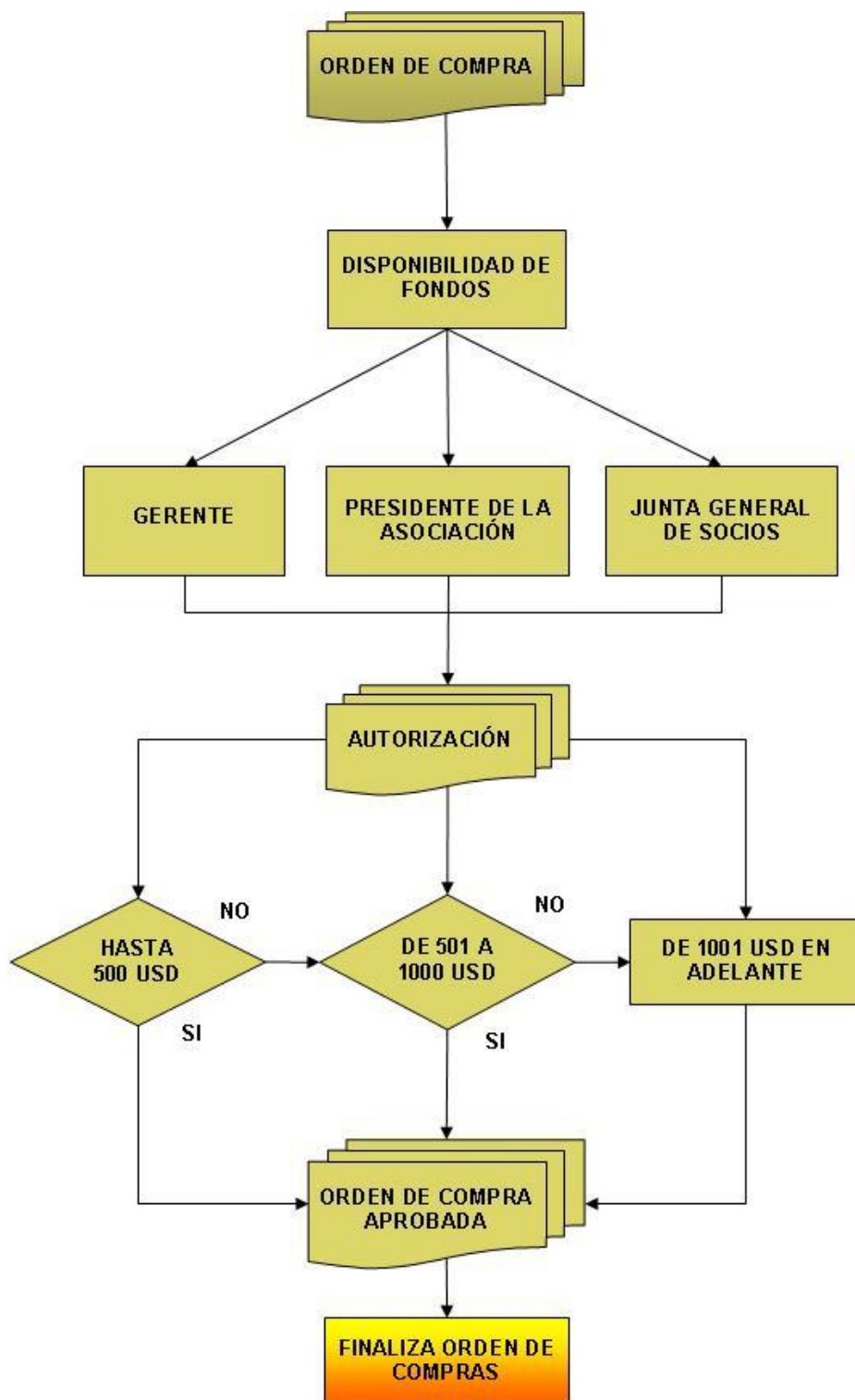
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 21 Control Mediante Arqueos de Caja



Elaborado por: Las Autoras

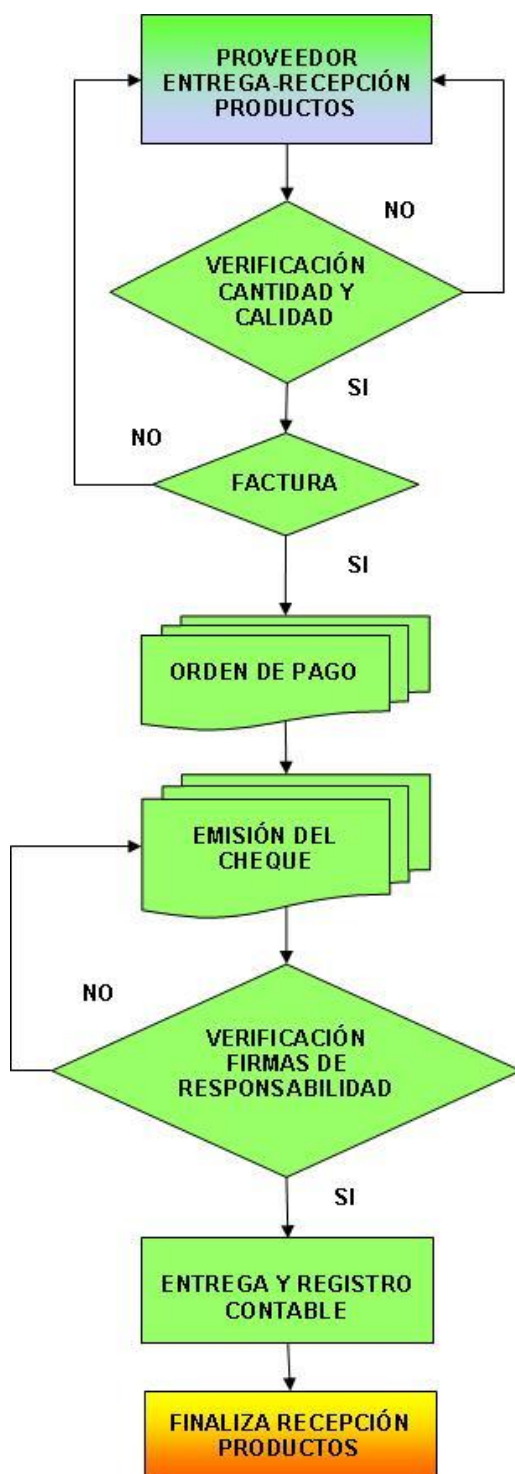
Gráfico N° 22 Control de las Órdenes de Pago



Elaborado por: Las Autoras

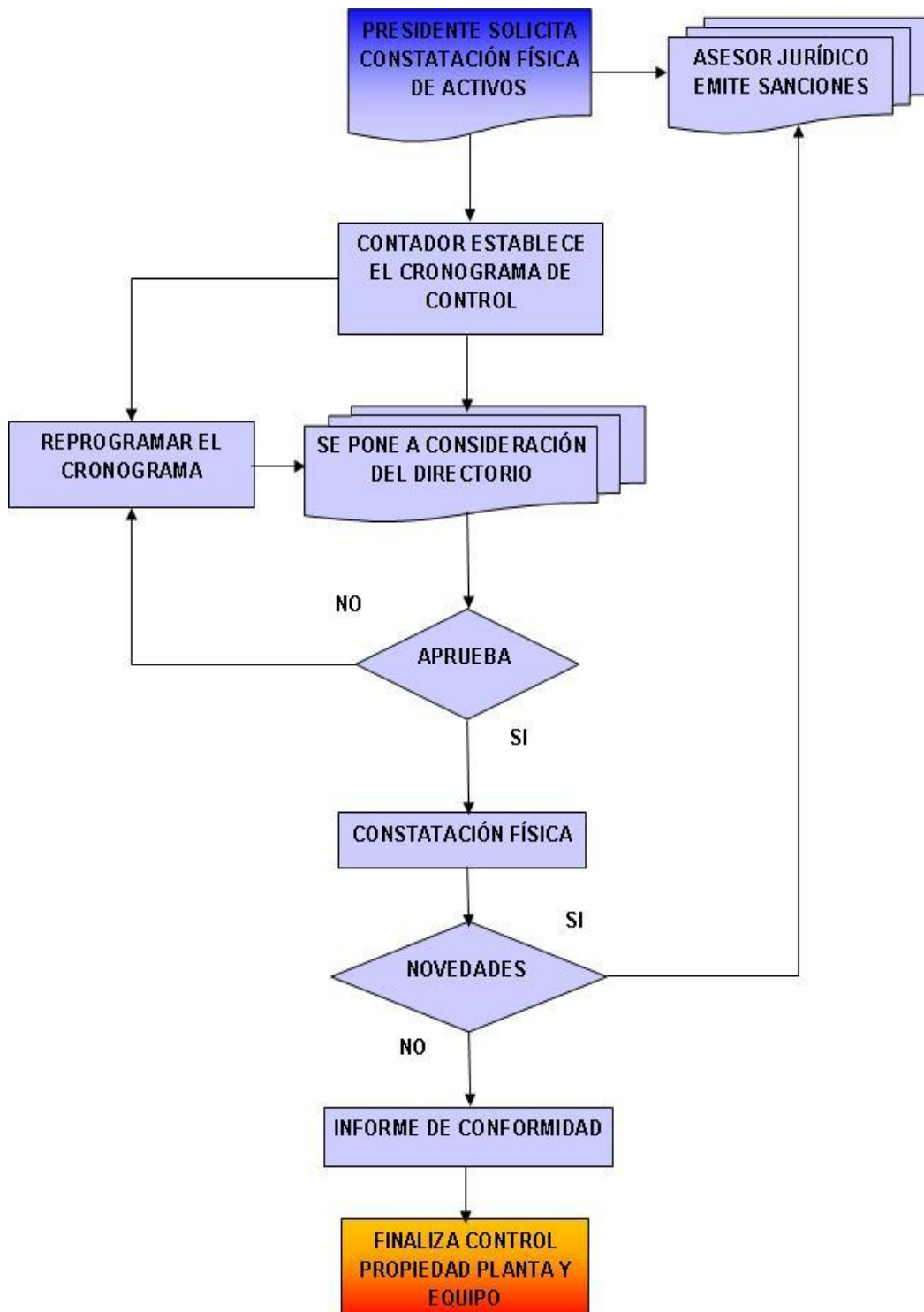


Gráfico N° 23 Control para la Recepción de Productos



Elaborado por: Las Autoras

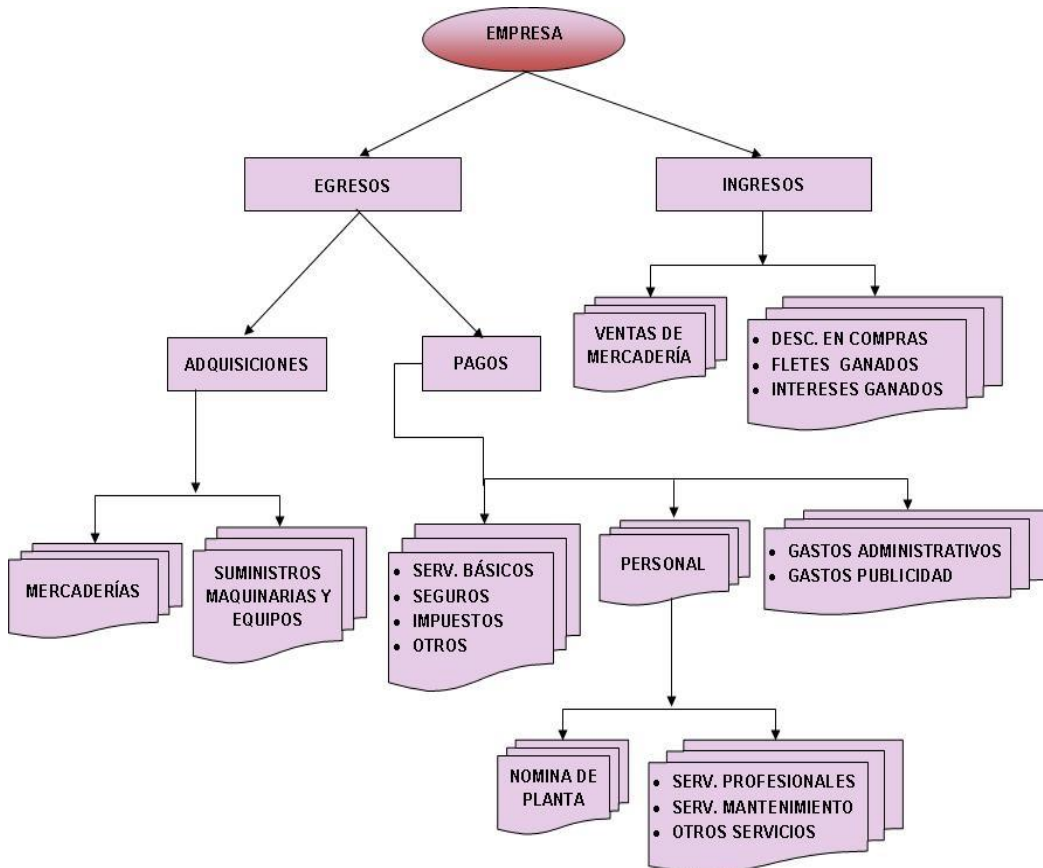
Gráfico N° 24 Control Propiedad, Planta y Equipo



Elaborado por: Las Autoras

## Gráfico N° 25 Control Ingresos y Egresos

Cada actividad realizada correspondiente a ingresos y egresos deberá ser justificada con una factura autorizada y con todas las condiciones legales de respaldo.



Elaborado por: Las Autoras

### 1.4 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros revelan la situación económica y financiera de la entidad, al término de un período contable, esta información permitirá examinar y evaluar los resultados obtenidos mediante los siguientes Estados Financieros:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo del efectivo

- Estado de Evolución del Patrimonio

- **Estado de Situación Financiera**

Es informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio para determinar la posición financiera de la Asociación.

### Cuadro N° 2 Estado de situación financiera

**ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO**  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		\$ 5.890,00
EFFECTIVO EN CAJA		\$ 990,00
Caja general	\$ 890,00	
Caja chica	\$ 100,00	
DEPÓSITOS EN BANCOS		
DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES		\$ 1.400,00
Banco de Fomento Cta. Cte. N°	\$ 1.400,00	
Banco del Pichincha Cta. Cte. N°		
INVENTARIOS		
PRODUCTOS AGRÍCOLAS		\$ 1.230,00
Papa	\$ 130,00	
Haba Tierna	\$ 120,00	
Trigo	\$ 110,00	
Maíz suave seco	\$ 100,00	
Maíz duro seco	\$ 120,00	
Maíz suave choclo	\$ 145,00	
Oca	\$ 45,00	
Zanahoria amarilla	\$ 40,00	
Arveja tierna	\$ 55,00	
Chocho	\$ 110,00	
Cebolla blanca	\$ 70,00	
Haba seca	\$ 50,00	
Mel loco	\$ 60,00	
Remolacha	\$ 30,00	
Col	\$ 45,00	
INSUMOS Y MATERIALES AGRÍCOLAS		\$ 1.985,00
Semillas de papa	\$ 450,00	
Semillas de haba	\$ 45,00	
Semillas de trigo	\$ 22,00	
Semillas de maíz suave	\$ 12,00	
Semillas de maíz duro	\$ 34,00	
Semillas de oca	\$ 16,00	
Semillas de zanahoria amarilla	\$ 45,00	
Semillas de arveja tierna	\$ 56,00	

Semillas de chocho	\$ 70,00		
Semillas de cebolla blanca	\$ 85,00		
Semillas de melloco	\$ 65,00		
Semillas de remolacha	\$ 40,00		
Semillas de col	\$ 30,00		
Fertilizantes	\$ 350,00		
Herbicidas	\$ 210,00		
Fungicidas	\$ 455,00		
REPUESTOS Y ACCESORIOS		\$ 285,00	
De equipo agrícola	\$ 285,00		
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
BIENES MUEBLES			\$ 3.669,95
MAQUINARIA Y EQUIPO		\$ 285,95	
Maquinaria agrícola	\$ 143,00		
Dep. Acum Maquinaria agrícola	\$ 14,30		
Equipo agrícola	\$ 118,20		
Dep. Acum Equipo agrícola	\$ 11,82		
Repuestos y accesorios	\$ 56,52		
Dep. Acum Repuestos y accesorios	\$ 5,65		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		\$ 3.384,00	
Mobiliario de oficina	\$ 1.800,00		
Dep. Acum Mobiliario de oficina	\$ 180,00		
Equipo de oficina	\$ 1.200,00		
Dep. Acum Equipo de oficina	\$ 120,00		
Equipo informático	\$ 760,00		
Dep. Acum Equipo informático	\$ 76,00		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			\$ 9.559,95
<b>PASIVO</b>			
PASIVO CORRIENTE			
PASIVO COMERCIAL			
CUENTAS Y DOCUMENTOS COMERCIALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			\$ 838,48
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES		\$ 838,48	
Supermercado Bastidas	\$ 838,48		
<b>PATRIMONIO</b>			
CAPITAL SOCIAL		\$8.721,47	
Capital pagado	\$ 6.019,08		
Utilidad del ejercicio	\$ 2.702,39		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			\$ 9.559,95

Realizado por

Aprobado por

Autorizado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Estado de resultados**

Este estado indica la utilidad o la pérdida obtenida por la asociación en el período.

**Cuadro N° 3 Estado de Resultados**

**ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**



VENTAS		\$ 16.163,00
(-) COSTO DE VENTAS		\$ 4.772,00
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$ 11.391,00
(=) RENTAS OPERACIONALES		\$ 11.391,00
(-) GASTOS OPERACIONALES		\$ 7.315,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 6.915,00	
GASTO DE VENTAS	\$ 400,00	
(=) UTILIDAD OPERACIONAL		\$ 4.076,00
(-) 15 % PARTICIPACION DE TRABAJADORES		\$ 611,40
(=) <b>UTILIDAD MENOS PARTICIPACION TRABAJADORES</b>		<b>\$ 3.464,60</b>
(-) IMPUESTO A LA RENTA		\$ 762,21
(=) <b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 2.702,39</b>

Realizado por

Aprobado por

Autorizado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Estado de flujo del efectivo**

En este se presentan las entradas, salidas de efectivo de las diferentes actividades de una asociación durante un período contable.

**Cuadro N° 4 Estado de flujo de efectivo**

**ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO**  
**ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014**



**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS**

Efectivo recibido de clientes	16.163,00	
(-) Efectivo pagado a proveedores y empleados	12.087,00	
Efectivo generado por las operaciones	4.076,00	
(-) Intereses pagados	0,00	
(-) Impuesto a la renta	762,21	
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	3.313,79	
Ingreso por liquidación de seguro	0,00	
Efectivo neto por actividades operativas		3.313,79

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

(-) Adquisición de subsidiaría, neto de efectivo	0,00	
(-) Adquisición de propiedad, planta y equipo	0,00	
Procedente de venta de equipo	0,00	
Intereses recibidos	0,00	
Dividendos recibidos	0,00	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		0,00

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Proveniente de emisión y venta de acciones	0,00	
Proveniente de préstamos a largo plazo	0,00	
(-) Pago de pasivos por arrendamiento financiero	0,00	
(-) Dividendos pagados	0,00	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		0,00

**AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	3.313,79
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período	2.576,21
Efectivo y sus equivalentes al final del período	5.890,00

Realizado por

Aprobado por

Autorizado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Estado de evolución del patrimonio**

Se detalla y analiza las cuentas patrimoniales, su estructura, variación y efectos que se han presentado en un período determinado.

**Cuadro N° 5 Estado de cambios en el patrimonio**

**ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**



Al 31 de Diciembre del 2014

<b>CUENTAS</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS</b>
Saldo al 1 de enero del 2013	6.019,08
Correcciones de errores periodos anteriores	0,00
Saldo reexpresado al 1 de enero del 2014	6.019,08
Resultado del periodo	
Dividendos pagados durante el año	0,00
Emisión de acciones	
Saldo reexpresado al 31 de diciembre del 2014	8.721,47
Resultado del periodo	2.702,39
Dividendos pagados durante el año	0,00
Saldo al 31 de diciembre del 2014	8.721,47

Realizado por

Aprobado por

Autorizado por

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Las Autoras



## **Notas a los estados financieros**

### **1. Información general**

ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, cuyo objeto social la producción de animales menores, adquirir tierras laborables, establecer un servicio de abastecimiento de artículos de primera necesidad, tecnificar la producción agrícola, crear una caja de ahorro para los asociados.

### **2. Bases de elaboración**

Los estados financieros se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, presentados en dólares del país Ecuador.

La presentación de los estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos empleando estimaciones y otros juicios profesionales para aplicar las políticas contables.

## **1.5 ANÁLISIS FINANCIERO**

Debido a que la Asociación es una organización que persigue fines de lucro, se entiende que son el conjunto de acciones encaminadas para desarrollar y mantener ventajas competitivas para la asociación con relación a sus competidores.

El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, que faciliten la toma de decisiones adecuada y oportuna.

El contador será el responsable de realizar este trabajo bajo los parámetros profesionales que le permitan realizar esta interpretación, siendo entregado

conjuntamente con los estados financieros al final del periodo contable, o cuando las autoridades lo soliciten con antelación.

- **Liquidez Corriente**

La liquidez corriente en la asociación, indica la capacidad de hacer frente a sus obligaciones corrientes es la medida de su liquidez a corto plazo.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{5.890}{838,48} = 7,02$$

Si el resultado es 1 indica que se puede cubrir una deuda en corto plazo pero no es aconsejable.

Si es menor a 1 es desfavorable para cubrir deudas a corto plazo

Si la operación es mayor que 1 sería favorable para la empresa porque entre más alto sea menor es el riesgo de quedar en impagos

- **Prueba Ácida**

Este indicador se basa en la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias.

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

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{5.890 - 3500}{838,48} = 2,85$$

Si el resultado fuese 1, indica que a pesar de que no se tome en cuenta el inventario podemos cubrir nuestra deuda a corto plazo

Si el resultado es menor a 1 indica que no podremos cubrir nuestra deuda y dependemos de inventario.

Si el resultado es mayor a 1 demuestra que puede cubrir la deuda y tener capacidad de pago

- **Endeudamiento del Activo**

Permite determinar el nivel de autonomía financiera; si es elevado indica que depende de sus acreedores y limitada capacidad de endeudamiento; un índice bajo representa un elevado grado de independencia frente a sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento del activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Endeudamiento del activo} = \frac{838,48}{9.559,95} = 0,087$$

El indicador revela el 8% que la asociación está financiada por terceras personas o por créditos

- **Endeudamiento Patrimonial**

Mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la asociación.

$$\text{Endeudamiento patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Endeudamiento patrimonial} = \frac{838,48}{8.721,47} = 0,096$$

El indicador muestra el patrimonio comprometido en 9% deudas

- **Endeudamiento del Activo Fijo**

Esta relación indica la cantidad de unidades monetarias que se tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.

$$\text{Endeudamiento del Activo fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo neto}}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo fijo} = \frac{8.721,47}{3.669,95} = 2,37$$

Se tiene invertido 1,37 por cada dólar invertido en propiedad, planta y equipo.

- **Apalancamiento**

Es como se denomina en finanzas al grado en que una empresa depende de su deuda.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento} = \frac{9.559,95}{8.721,47} = 1,09$$

Cuando el apalancamiento toma un valor superior a 1 conviene financiarse mediante deuda, cuando es inferior a la unidad, el endeudamiento reduce

la rentabilidad del accionista. Cuando el apalancamiento es nulo, desde el punto de vista económico, resulta indiferente.

### **Rotación de Activo Fijo**

Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos.

$$\text{Rotación de Activo fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo fijo}}$$

$$\text{Rotación de activo fijo} = \frac{16.163}{3.669,95} = 4,40$$

Indica que por cada, 3,40 dólares en ventas, por cada dólar invertido en propiedad, planta y equipo.

- **Rotación de Ventas**

Este indicador mide la efectividad de la administración.

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{16.163}{9.559,95} = 1,69$$

La eficiencia en la utilización del activo total donde se mide el número de veces en que se utiliza el activo

- **Margen Operacional**

Indicador de Rentabilidad que se define como la utilidad operacional sobre las ventas netas y nos indica, si el negocio es o no rentable.

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen operacional} = \frac{4.076}{16.163} = 0,25$$

Indica la rentabilidad del negocio siendo esta en un 25%

- **Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto)**

El margen neto es el margen de beneficio después de los impuestos, frente a las ventas obtenidas en un determinado periodo.

$$\text{Margen neto} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Margen neto} = \frac{2.702,39}{16.163} = 0,16$$

El indicador demuestra el 16% de utilidades que la asociación que genera en sus ventas, luego de haber deducido los gastos operativos y no operativos, la utilidad luego de impuestos y participaciones.

- **Rentabilidad Operacional del Patrimonio**

Este indicador presenta la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa con la utilidad operacional.

$$\text{Rentabilidad operacional del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Rentabilidad operacional del patrimonio} = \frac{4.076}{8.721,47} = 0,46$$

El indicador muestra el rendimiento obtenido durante el periodo en relación con los aportes de capital accionario.

- **Rentabilidad Financiera**

Relaciona a los ingresos por ventas, con los recursos necesarios que vendrían a ser los activos, para obtener dichas ventas.

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo}}$$

$$\text{Rentabilidad financiera} = \frac{16.163}{9.559,95} = 1,69$$

### **ANÁLISIS CAPÍTULO III**

La Asociación San Pedro de Canchaguano se ha visto impedida de utilizar una filosofía empresarial, reglamento interno, organigrama, manual de funciones y el análisis financiero, siendo normas, funciones y responsabilidades tanto en el proceso contable como administrativo para la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza la Asociación.

Los manuales realizados servirán al personal nuevo que se integre a la Asociación San Pedro de Canchaguano a conocer de manera detallada sus funciones que tendrá que desarrollar dependiendo el área en la cual desempeñe sus funciones; para ser más competitiva, y su crecimiento.

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE IMPACTOS

Luego de realizar la respectiva investigación se pudo determinar que ciertos aspectos serán afectados por la intervención de la propuesta, por lo que capitulando los temas en los que se genera mayor incidencia se pudo considerar los siguientes

- Impacto económico
- Impacto empresarial
- Impacto social

#### 4.2 Operatividad del análisis de impactos

La operatividad del sistema de análisis de impactos se determina por la valoración numérica de los diferentes niveles que representan para los casos específicos.

**Tabla N°17 Niveles de Impacto**

VALOR	DESCRIPCIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

---

Elaborado por: Las Autoras



### 4.3 IMPACTO ECONÓMICO

En el aspecto económico, la propuesta define líneas de acción que permiten incrementar los ingresos, tanto de forma colectiva como individualmente, ya que la iniciativa planteada reconoce alternativas eficientes para el manejo económico de la asociación.

El tema se centra en la obtención de mejores rendimientos a partir de la inversión necesaria para realizar cualquier tipo de iniciativa, sea para negocios en los que se desea incursionar o para mejorar los existentes que normalmente efectúa la Asociación Canchaguano.

**Tabla N°18 Evaluación del Impacto Económico**

Nº	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Aumento de ingresos							x	3
2	Mejoramiento del margen de rentabilidad							x	3
3	Incremento de las utilidades económicas						x		2
4	Estabilidad económica de la Asociación						x		2
<b>Total</b>							4	6	<b>Σ10</b>

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{\Sigma \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{IMPACTO ECONÓMICO} = \frac{10}{4} = 2,50 \approx 3$$

IMPACTO POSITIVO ALTO = 3

#### 4.4 IMPACTO EMPRESARIAL

En la propuesta se impulsa el perfeccionamiento de la gestión administrativa, el desempeño y la productividad de la Asociación Canchaguano, con orientación futura, por lo que se establecen bases sólidas que apoyan el crecimiento de la asociación, dando un valor agregado a los productos que oferta.

Con los elementos establecidos en la propuesta se puede instaurar modelos de gestión administrativa, contable y financiera que sirvan como base para asociaciones de similar de magnitud y orientación de negocios, que estén asentadas o funcionen dentro y fuera del Cantón Montufar.

**Tabla N°19 Evaluación del Impacto Empresarial**

Nº	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
		-3	-2	-1	0	1	2	3	
1	Planificación						x		2
2	Políticas organizacionales						x		2
3	Estructura Contable							x	3
4	Análisis financiero							x	3
	Total						4	6	<b>Σ10</b>

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{\Sigma \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{IMPACTO EMPRESARIAL} = \frac{10}{4} = 2,50 \approx 3$$

IMPACTO POSITIVO ALTO = 3

#### 4.5 IMPACTO SOCIAL

La asociación Canchaguano está compuesta por un conglomerado importante de personas y familias que han incursionado en el aspecto empresarial y que representa específicamente una respuesta idónea para problemas como la falta de empleo, la calidad y estilo de vida de la población y la reducción de la pobreza del sector. Entonces de acuerdo a los factores antes mencionados se valora por puntos los elementos que se describieron anteriormente.

**Tabla N°20 Evaluación del Impacto Social**

Nº	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						TOTAL	
		-3	-2	-1	0	1	2		3
1	Generación de empleo en la zona de influencia de la Asociación						x	2	
2	Disponibilidad de recursos económicos para satisfacer necesidades							x	3
3	Aumento del nivel de vida						x	2	
4	Reducción de la pobreza						x	2	
<b>Total</b>							6	3	<b>Σ9</b>

Elaborado por: Las Autoras

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{\Sigma \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{IMPACTO SOCIAL} = \frac{9}{4} = 2,25 \approx 2$$

IMPACTO POSITIVO MEDIO = 2

#### 4.6 MATRIZ GENERAL

En términos generales se determina la evaluación del proyecto, en los aspectos; económico, empresarial, social y educativo, ya que a cada uno de los factores les correspondió una puntuación específica, de acuerdo al criterio de cada indicador o estándar.

**Tabla N°21 Matriz de Evaluación General de los Impactos**

Nº	INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL	
		-3	-2	-1	0	1	2	3		
1	Impacto Económico							x	3	
2	Impacto Empresarial							x	3	
3	Impacto Social							x	2	
	<b>Total</b>							4	4	<b>Σ8</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

$$\text{IMPACTO GENERAL} = \frac{\Sigma \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{IMPACTO GENERAL} = \frac{8}{3} = 2,67 \approx 3$$

IMPACTO GENERAL = 3

#### ANÁLISIS

Definiendo la relación a los impactos del proyecto denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, CANTÓN MONTÚFAR”, con la evaluación de los aspectos relevantes anteriormente descritos, en la matriz general, se determinó que es un Impacto Positivo Alto.

## **Conclusiones**

La investigación realizada permitirá mejorar a la ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, en el manejo administrativo, financiero contable, con eficiencia, obteniendo las siguientes conclusiones:

1. El diseño del manual de procedimientos administrativos, contable y financiero para la Asociación San Pedro de Canchaguano de la ciudad de San Gabriel establece una aplicación inicial de normas, funciones y responsabilidades tanto en el proceso contable como administrativo a llevarse en cada actividad.
2. Se concluye que las bases teóricas científicas planteadas en el estudio realizado, sustentan la fundamentación teórica para la realización e implementación del manual debidamente respaldado
3. Como conclusión general del diagnóstico situacional realizado a la Asociación San Pedro de Canchaguano se determina que existe una deficiencia de políticas, normas, para proceder con las actividades cotidianas.
4. Se concluye con los principales impactos que se plantean en la investigación y su respectivo análisis generando un impacto alto positivo, es conveniente para la implantación del presente manual.

## Recomendaciones

Se ha propuesto un manual administrativo financiero que contiene los aspectos fundamentales para mejorar la gestión de la ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO., determinados en las recomendaciones:

1. Con los resultados obtenidos se recomienda implantar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que ayuden al control de las actividades y funciones de todos sus integrantes, para alcanzar el éxito y crecimiento empresarial de la misma.
2. Se recomienda implantar y dar a conocer la misión y visión de la ASOCIACIÓN SAN PEDRO DE CANCHAGUANO, indicando sus metas.
3. Implementar el organigrama y manual de funciones propuesto, ayudando a las actividades administrativas financieras y contables, alcanzando el progreso.
4. Se pide la aplicación del plan de cuentas presentado, para obtener registros diarios contables, para posteriormente presentar estados financieros.
5. Se invita al personal contable presentar índices financieros que identifiquen oportunidades y riesgos ayudando a tomar decisiones.

## Bibliografía

- Amat, O. (2008). *Análisis de Estados Financieros*. España: Primera Edición, Editorial Gestión 2000.
- Anzola Rojas, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGraw-Hill.
- Bernal, C., & Sierra, H. (2013). *Proceso Administrativo*. Colombia: Pearson.
- Blank, L., & Tarquin, A. (2012). *Ingeniería Económica*. México: McGraw-Hill.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General* (QUINTA EDICIÓN ed.). Quito- Ecuador, Ecuador: Escobar Impresores.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill.
- Córdoba Padilla, M. (2006). *Formulación y evaluación de proyectos*. Colombia: Primera Edición, Editorial ECOE Ediciones .
- Cúspide. (2010). *Contabilidad General*. Quito: EDINUM.
- Escobar, L., & Tamayo, E. (2008). *Contabilidad*. España: Primera Edición, Editorial Editex.
- Estupiñán Gaitán, R. (2012). *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia : Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones.
- Galindo, C. (2011). *Formulación y Evaluación de planes de negocios*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Administración Financiera*. México: Pearson
- Greco, O. (2008). *Diccionario Contable*. Argentina : Primera Edición, Editorial Valletta Ediciones SRL.
- Griffin, R., Treviño Rosales, M., & Arriola Miranda, M. (2011). *Administración*. México : Décima Edición, Editorial Cengage Learning Editores.
- Hansen, M., & Chávez, L. (2012). *NIIF para PYMES*. Ecuador: Hansen-Holm & Co.

- IFRS Foundation . (2013). *NIFF para las PYMES*. Reino Unido: Primera Edición, Editorial IFRS Foundation Publications Department.
- Koontz, H., & Heinz, W. (2013). *Elementos de Administración*. McGraw-Hill.
- Meza Orozco, J. (2013). *Evaluación financiera de proyectos*. Colombia: Tercera Edición, Editorial Ecoe Ediciones .
- Montúfar, G. (2010). *Plan de ordenamiento territorial*. San Gabriel.
- Navajo Gómez, P. (2009). *Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas: Guía participativa basada en valores*. España: Primera Edición, Editorial Narcea Ediciones.
- Pérez, J., & Carballo. (2013). *La contabilidad y los estados financieros*. España : Primera Edición, Editorial ESIC.
- Rey Pombo, J. (2009). *Contabilidad general : administración y finanzas*. España: Primera Edición, Editorial Paraninfo.
- Sapag Chaín, N. (2007). *Proyectos de inversión: formulación y evaluación*. México: Primera Edición, Editorial Pearson Educación.
- Sastre Castillo, M. A. (2009). *Diccionario de Direccion de Empresas y Marketing*. España: Octava Edición, Editorial ECOBOOK.
- Zapata, S. P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw Hill.



## **Anexos**

### **Anexo N° 1 Censo aplicado a los miembros de la Asociación**

#### **Elementos Administrativos**

01.- ¿La Asociación al momento tiene formulada la misión, visión, valores y objetivos estratégicos?

SI (    )

NO (    )

02.- ¿La institución es organizada de forma jerárquica en donde se identifican las líneas de mando de la misma?

SI (    )

NO (    )

03.- ¿El personal de la empresa tiene debidamente estructurado sus funciones y atribuciones?

SI (    )

NO (    )

04.- ¿La contratación de talento humano responde a un proceso en el que se determina el perfil del puesto, las habilidades y experiencia profesional adquirida?

SI (    )

NO (    )

#### **Elementos Contables**

05.- ¿La Asociación tiene un plan de cuentas acorde a las necesidades?

SI (    )

NO (    )

06.- ¿Se realiza registros diarios de los movimientos económicos en la empresa?

SI ( )

NO ( )

07.- ¿Qué estados financieros emite la empresa?

Estado de Situación Financiera ( )

Estado de Resultados ( )

Estados de Flujo de Efectivo ( )

Estado de Evolución del Patrimonio ( )

### **Elementos Financieros**

08.- ¿De los índices financieros descritos a continuación cuales son los que se aplican en la empresa?

Índice de Liquidez ( )

Índice de Rentabilidad ( )

Índice de Endeudamiento o Solvencia ( )

09.- ¿Utiliza algún tipo de análisis financiero, para el emprendimiento de nuevos proyectos de negocios señale a continuación cuál de ellos?

Valor Actual Neto (VAN) ( )

Tasa Interna de Retorno (TIR) ( )

Índice de Rentabilidad Beneficio Costo (IRBC) ( )

Punto de Equilibrio ( )

## **Anexo N° 2 Entrevista al Presidente de la Asociación San Pedro de Canchaguano**

1. ¿La asociación cuenta con un Manual administrativo, contable y financiero adecuado?
2. ¿Maneja documentos de respaldo para los diferentes desembolsos e ingresos de dinero.?
3. ¿En que manera verifica que cada socio realice la actividad encomendada?
4. ¿De qué manera ayuda un manual administrativo, contable y financiero para su asociación?

## **Anexo N° 3 Base Legal Asociación San Pedro de Canchaguano**

Ministerio de Bienestar Social

Dirección Provincial del Carchi

Acuerdo N° 390

Lauro Trujillo Ruano

Director Provincial del Ministerio de Bienestar Social

### **Considerando**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del artículo 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos.

Que, según el artículo 584 del Código Civil, corresponde al Presidente de la República aprobar las personas jurídicas que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXIX, Libro I del citado cuerpo legal.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 003, del Enero 23 del 2000. El Doctor Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República, reorganiza la función ejecutiva, creando el Ministerio de Bienestar Social, conforma consta en el literal I del artículo 1 del citado instrumento legal.

Que, de conformidad con lo prescrito en el Acuerdo N° 1667 del 30 de Noviembre del 2000, se crean las Direcciones Provinciales del Ministerio de Bienestar Social, y según el literal m) del artículo 3 del nombrado cuerpo jurídico, el señor Ministro faculta a los Directores Provinciales, otorgar personería a las organizaciones de Derecho Privado, sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXIX, Libro I del Código Civil Ecuatoriano vigente.

**QUE, LA ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO”** con domicilio en la Parroquia San José Cantón Montufar, Provincia del Carchi, ha representado la documentación para que se apruebe el Estatuto, la misma que cumple los requisitos establecidos en los Art. 3 y 4 del Decreto Ejecutivo 3054 del 30 de agosto del 2002, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002.

En ejercicio de las facultades legales que se halla investida.

### **ACUERDA**

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto y conceder la Personería Jurídica de la ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO” DEL BARRIO CANCHAGUANO, con domicilio en la Parroquia San José Cantón Montufar Provincia del Carchi, SIN MODIFICACIÓN ALGUNA.

**Art. 2.-**Registro de socios.

**Art.3.-**Disponer que la ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO” con domicilio en la Parroquia San José Cantón Montufar, Provincia del Carchi, dentro de los quince días posteriores a la emisión del presente Acuerdo, notifique la elección de la directiva en la Dirección Provincial del Ministerio de Bienestar Social; y, posteriormente en forme periódica, observando las disposiciones estatutarias, las directivas que se sucedan.

**Art.4.-**Reconocer a la Asamblea General de la ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE CANCHAGUANO” con domicilio en la Parroquia San José Cantón Montufar Provincia del Carchi, como la máxima autoridad y organismo para resolver los problemas internos.

**Art.5.-**la solución de los conflictos que se presentan al interior de la organización y de esta con otras, se someterán a las disposiciones de la

Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial N° 145 de septiembre 4 de 1997.

Dado en la ciudad de Tulcán, a los 20 días del mes de enero del 2005.

Lic. Lauro Trujillo Ruano  
DIRECTOR PROVINCIAL  
MINISTERIO PROVINCIAL DEL CARCHI

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN “SAN PEDRO DE  
CANCHAGUANO” PARROQUIA SAN JOSÉ, CANTÓN MONTUFAR  
PROVINCIA DEL CARCHI**

**CAPÍTULO I  
CONSTITUCIONES Y LEYES**

**Art.1.-** Con domicilios en la parroquia San José, cantón Montufar, Provincia del Carchi, por tiempo indefinido se constituye la asociación “San Pedro de Canchaguano” como una corporación de derecho privado de los regulados por el Título XXIX, libro primero del código civil y se regirá por el presente estatuto.

**Art.2.-** Son fines de la asociación:

- a) La producción de animales menores
- b) Adquirir tierras laborables
- c) Explotar la tierra en forma comunitaria, de acuerdo con los respectivos planes de funcionamiento y trabajo

- d) Establecer un servicio de abastecimiento de artículos de primera necesidad e implementos agrícolas para sus miembros
- e) Tecnificar la producción agropecuaria. Obtener crédito de instituciones nacionales o extranjeras para el fomento de la producción
- f) Crear la caja de ahorro y crédito para los asociados
- g) Buscar comercio nacional o internacional para la producción agropecuaria
- h) Efectuar programas educativos
- i) Procurar su integración con otras organizaciones
- j) Planificar y ejecutar programas de vivienda rural
- k) Planificar y obtener exoneración de los bienes de importación
- l) Procurar la realización de cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento socio-económico, cultural y moral de sus miembros.
- m) Industrializar la producción agropecuaria.

**Art.3.-**La asociación “San Pedro de Canchaguano”, como tal no podrá invertir en ningún acto colectivo de orden político o religioso.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SOCIOS**

**Art.4.-**Son socios de la Asociación “San Pedro de Canchaguano”, las personas naturales que suscribieren el acta constitutiva y los que posteriormente fueren admitidos por la asamblea general, previa solicitud escrita presentada al directorio.

**Art.5.-**Para ser socio se requiere:

- a) Tener por lo menos dieciocho años de edad
- b) Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía
- c) Ser productor agropecuario y tener vocación como tal

- d) Gozar de buena aceptación y crédito
- e) Pagar la cuota de ingreso que señale la asamblea general, la que no será reembolsable.

**Art.6.-Obligaciones de los socios**

- n) Asistir puntualmente a las sesiones de la asamblea general, sean ordinarias o extraordinarias
- o) Prestar colaboración en defensa de los asociados
- p) Aceptar disciplinadamente el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias que la asamblea general impusiere a sus asociados
- q) Aceptar y cumplir las sanciones que se les impusiere
- r) Aceptar los cargos y comisiones que se le encomendare por parte de la asamblea general, el directorio o su presidente, siempre que se relacione con asuntos que tengan que ver con la asociación, que los cumplirá a cabalidad y con diligencia.
- s) Prestigiar el nombre de la asociación, para lo cual observará buena conducta, sentido de colaboración y responsabilidad en sus relaciones con los demás socios, demostrando buenos hábitos, honradez y solvencia moral, tanto en actos públicos como privados dentro y fuera de la asociación.
- t) Cumplir y hacer respetar las disposiciones del presente estatuto, así como de las resoluciones emanadas de la asamblea general y del directorio.

**Art.7.-Son derechos de los socios**

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos al directorio de comisiones especiales, derechos que les asiste si se encuentran al día con el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias.
- b) Gozar del servicio de asistencia social por fallecimiento que mantenga la asociación a favor de los asociados.



- c) Formular cualquier petición o reclamo de sus derechos ante el directorio o ante la asamblea general.
- d) Solicitar las reformas al estatuto en vigencia.
- e) Obtener información de los organismos de la asociación incluso sobre la gestión económica.
- f) Presentar al presidente, al directorio o a la asamblea general sugerencias que se creyeren de interés para la asociación.
- g) Demandar ante los organismos directivos de la asociación el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DE LA ASOCIACIÓN**

**Art.9.-** Son organismos administrativos de la asociación los siguientes:

- a) La Asamblea General de Socios
- b) El directorio
- c) Las comisiones especiales

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art.10.-**La asamblea general es la máxima autoridad de la asociación que se constituye con la mitad más uno de la totalidad de socios cuando se trate de la primera convocatoria la misma que será realizada con 48 horas de anticipación indicando el motivo de la sesión. En la segunda convocatoria de no existir el quórum reglamentario, se citará para un cuarto de hora después y se realizará la sesión con la tercera parte de los socios presentes.

**Art.11.-**La asamblea general se reunirá en forma ordinario el primer jueves de cada mes y extraordinariamente cuando las necesidades así lo

requieran, previa convocatoria realizada por el presidente del directorio o por petición de por lo menos la tercera parte del total de socios.

**Art.12.-**Las resoluciones, acuerdos y decisiones de la asamblea general son de carácter obligatorio para todos los socios.

**Art.13.-**Son atribuciones de la asamblea general:

- a) Elegir y remover con causa justa a los miembros del directorio y de las comisiones especiales.
- b) Reformar el estatuto, el que será discutido y aprobado en dos sesiones diferentes y luego sometido a la aprobación final.
- c) Adoptar resoluciones, acuerdos y más disposiciones que convengan a la nueva marcha de la asociación, siempre que no se opongan al presente estatuto.
- d) Fijar y modificar las cuotas de afiliación mensuales ordinarias y extraordinarias.
- e) Dictar reglamentos internos que se requieran.
- f) Considerar las renunciaciones de los miembros del directorio y de las comisiones especiales, aceptándolas o negándolas.
- g) Conocer y aprobar los informes mensuales y otros que la marcha de la asociación presentaren los miembros del directorio y de las comisiones especiales.
- h) Ordenar la liquidación a la ampliación de cualquiera de los servicios que se hubieren creado para los socios. Interpretar los estatutos en caso de oscuridad y resolver las cuestiones no previstas en ellos.
- i) Exigir mensualmente el informe del tesorero sobre el movimiento de deudores morosos de la asociación.
- j) Autorizar la celebración de todo contrato o compromiso de la asociación, así como los gastos en inversiones que excedieren de diez salarios mínimos vitales vigentes a la fecha.
- k) Decidir la expulsión de los socios o suspensión temporal.

## **DEL DIRECTORIO**

**Art.14.-**El directorio es el máximo organismo ejecutivo y representativo de la asociación que estará constituido por un presidente, vicepresidente, secretario, un tesorero y un síndico.

**Art.15.-** Los miembros del directorio y de las comisiones especiales durarán en sus funciones dos años, podrán ser elegidos por una sola vez en forma consecutiva.

**Art.16.-**El desempeño de las funciones de los miembros del directorio y de las comisiones especiales es honorífico y por lo mismo no será remunerado, excepto en lo que a la percepción de viáticos se refiere.

**Art.17.-**El directorio sesionará en forma ordinaria cada mes y extraordinaria cuando las necesidades y circunstancias lo requieran, previa convocatoria hecha por secretaría por orden de presidencia o por petición escrita de dos de sus miembros.

**Art.18.-**Para las sesiones del directorio se necesitarán la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

**Art.19.-**Son obligatorios del directorio:

- a) Formular el reglamento interno de la asociación y los que se requiera para el funcionamiento del servicio de asistencia social, por fallecimiento o calamidad doméstica que será considerados y aprobados por la asamblea general.
- b) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos internos y las relaciones que emane la asamblea general.
- c) Someter mensualmente y al final del periodo de sus labores a consideración y aprobación de la asamblea general un informe detallado de las actividades de la asociación.
- d) Orientar las actividades de la asociación para procurar por todos los medios los logros de los fines.
- e) Orientar y súper vigilar el movimiento económico y administrativo de la asociación.

- f) Autorizar gastos de hasta cuarenta dólares.
- g) Considerar las solicitudes de ingresos, así como las renunciaciones que fueren presentadas y llevarlas a conocimiento y resolución de la asamblea general.
- h) Imponer multas y sanciones (que no sea la expulsión o suspensión temporal o la exclusión) contempladas en el estatuto y el reglamento interno.

**Art.20.-**El presidente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la asociación.

**Art.21.-**Corresponde al presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto, reglamento interno y disposiciones de la asamblea general y del directorio.
- b) Convocar a sesiones de la asamblea general y del directorio y de presidir de las mismas.
- c) Llevar a conocimiento del directorio la correspondencia oficial de la asociación y autorizar su despacho.
- d) Suscribir las actas y demás correspondencias, la asociación conjuntamente con el secretario.
- e) Vigilar el trabajo de secretaría de la asociación.
- f) Autorizar con su firma la ejecución de obras señaladas en el programa, así como los gastos e inversiones económicas que no excedieran de dos salarios mínimos vitales vigentes a la fecha. Para inversiones mayores requerirá de la aprobación del directorio, de la asamblea general, según sus casos.
- g) Cuidar que se cobre a tiempo las cuotas y demás valores por recaudarse y se depositen en la cuenta de la asociación.
- h) Presentar informes mensuales y anuales de las actividades a la asamblea general.
- i) Entregar la presidencia por escrito al vicepresidente en caso de falta, ausencia temporal o calamidad doméstica.

- j) Abrir conjuntamente con el tesorero cuentas corrientes y/o de ahorros cuyo dinero solo es de uso para beneficio de la asociación.

## **DEL VICEPRESIDENTE**

**Art.22.-**Son atribuciones y deberes del vicepresidente

- a) Sustituir al presidente y efectuar sus funciones en caso de ausencia temporal o calamidad doméstica. En caso de muerte del presidente asumirá las funciones hasta que la asamblea general designe el titular.
- b) Ayudar a la administración de la asociación en todo cuanto le compete al presidente.

## **DEL SECRETARIO**

**Art.23.-**Son atribuciones y deberes del secretario

- a) Convocar a sesiones de asamblea general y del directorio por orden expresa del presidente y actuar en ella con puntualidad y diligencia.
- b) Llevar los libros las actas y preparar las comunicaciones de la asociación y suscribirlas con el presidente.
- c) Organizar y llevar el libro de registro de socios.
- d) Conferir copias certificadas previa la autorización del presidente de los documentos de la asociación.
- e) Actuar y dar fe a todos los asuntos relacionados al archivo de la asociación.
- f) Las demás que señale el reglamento interno, el directorio o presidente.

## **DEL SÍNDICO**

### **Art.24.-Son atribuciones y deberes del sindico**

- a) Cuidar y vigilar en estrecha colaboración con el presidente que no se cometan arbitrariedades en la asociación.
- b) Velar por el fiel cumplimiento del estatuto y de las resoluciones de la asamblea general y el directorio.
- c) Asesorar e intervenir en todos los asuntos judiciales relacionados con los asuntos de la asociación y de sus asociados.
- d) Velar porque en la asociación reine la armonía, la cordialidad y se cultive plenamente el espíritu de solidaridad y de trabajos entre sus miembros.
- e) Dar sugerencias al directorio para mejor marcha administrativa de la asociación.
- f) Asistir puntualmente a las sesiones.
- g) Desempeñar y cumplir las comisiones que le encomendara a la asociación, el directorio y su presidente.

## **DEL TESORERO**

### **Art.25.-Son atribuciones y deberes del tesorero**

- a) Llevar con exactitud y claridad la contabilidad de la asociación.
- b) Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias y demás ingresos que correspondan a la asociación por cualquier concepto, otorgado por los correspondientes recibos y depositar dichos valores en una cuenta bancaria.
- c) Presentar al directorio informes mensuales sobre el movimiento de caja, con los respectivos comprobantes de descargo, así como los informes mensuales de deudores morosos de la asociación. Al final de su periodo presentará el informe ante la asamblea general.

- d) Cuidar los dineros y más bienes de la asociación y bajo su responsabilidad personal y económica sin la asamblea general y el directorio lo resuelve rendirá una fianza personal o hipotecaria, presentada ante el directorio y la asamblea general de socios.
- e) Organizar y actualizar con claridad y oportunidad los inventarios de todos los bienes muebles, equipos, etc., de la asociación.
- f) Pagar las deudas de la asociación. Cuando se utilicen cheques deberá suscribirlos con el presidente.
- g) Efectuar los egresos e inventarios autorizados por la asamblea general, por el directorio o por su presidente según el monto de los mismos.

## **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**Art.26.**-La asamblea general nombrará las comisiones especiales que creyere conveniente para garantizar el buen logro de las comisiones, tendrá tres miembros.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES**

**Art.27.**-Para establecer la disciplina de la asociación se establecerá las siguientes sanciones a los socios que no cumplieran con sus deberes según la gravedad de la falta y de acuerdo al grado de reincidencia en el cometimiento de las mismas.

- a) Amonestación
- b) Multa
- c) Suspensión temporal
- d) Expulsión definitiva

**Art.28.**-la amonestación y multas serán impuestas por el directorio.

**Art.29.**-la suspensión temporal y la expulsión definitiva serán impuestas por la asamblea general previo dictamen del directorio.

**Art.30.**-Los socios deberán ser sancionados por:

- a) Por incumplimiento injustificado y culpable del cargo o trabajo asignado por la asamblea general, por el directorio o por el presidente.
- b) Por notoria negligencia y mala voluntad en el desempeño del cargo o función encomendado.
- c) Por proporcionar, propiciar o participar en acuerdos contratos o arreglos que lesione los intereses de la asociación.
- d) Por comportamiento incorrecto durante las sesiones y reuniones que se realicen en la asociación.
- e) Por falta de palabra y obra a los miembros de la asociación.
- f) Por provocar y cometer actos que alteren el orden, la seguridad y la vida de la asociación.
- g) Por destruir y obstaculizar la utilización de los bienes y servicios de la asociación.
- h) Por no participar con diligencia y oportunidad en las reuniones, trabajos promovidos por la directiva encaminados al mejoramiento y superación de la asociación de sus miembros.
- i) Por morosidad en el pago de multas, cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por el directorio.
- j) Por no concurrir injustificadamente a las elecciones del directorio.

**Art.31.**-La suspensión de los derechos del socio no podrá ser menor de un mes y no más de seis meses, durante el tiempo de suspensión, el socio está obligado al pago de cuotas ordinarias, extraordinarias y al cumplimiento de otras labores y deberes, pero no tendrá derecho a beneficios.

**Art.32.**-Los socios serán sancionados con la expulsión de la asociación por reincidencia en el cometimiento de las faltas detalladas en el artículo 30 del



presente estatuto y en todo caso perderá todos sus derechos en la asociación.

**Art.33.**-Para establecer la sanción es indispensable que el directorio o tres de sus miembros presentes por escrito ante el mismo directorio o la asamblea general, según los casos con la firma de responsabilidad del hecho o hechos motivos de la sanción. Al acusado se lo citará al seno del directorio o de la asamblea general a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa. De no ocurrir el acusado, se lo citará una segunda vez y de no comparecer la asamblea general o el directorio tomará la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO V DE LAS ELECCIONES**

**Art.34.**-La asamblea general se reunirá cualquier día del mes de diciembre de cada año para designar dignatarios y los socios nombrados tomarán posiciones inmediatas de su cargo.

**Art.35.**-la votación será simple, luego de terminados los escrutinios, se declararán elegidos a quienes hubieren alcanzado mayoría de votos, en caso de empate dirimirán la votación quien presida la asamblea general.

## **CAPÍTULO VI DE LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN**

**Art.36.**-Son bienes de la asociación

- a) Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera la asociación mediante procedimientos legales.
- b) Las cuotas ordinarias y extraordinarias y otros aportes pagados por los socios activos.
- c) Las donaciones, legados y erogaciones voluntarias que se hicieren a favor de la organización.

- d) El producto de torneos deportivos, fiestas sociales, reuniones culturales y otros que se realicen dentro y fuera de la asociación.
- e) Las cantidades que le correspondan por cualquier concepto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL CAPITAL SOCIAL**

#### **FORMA DE CONSTITUIR, PAGAR E INCREMENTAR EL CAPITAL SOCIAL**

**Art.37.-**El capital social de la asociación está constituido por:

- a) Las aportaciones de los socios.
- b) Las cuotas de ingreso y multas que se impusieren.
- c) Del fondo repartible de reserva, los destinados a educación, previsión y asistencia social.
- d) Las subvenciones, legados y herencia que la organización recibiera con beneficio de inventario.
- e) Todos los muebles e inmuebles que por cualquier concepto adquiriera la asociación. Estos valores constituyen el capital social de la organización y será variable ilimitado e indivisible.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN**

**Art.38.-**La asamblea general deberá aumentar el capital social y de todos los socios quedarán obligados a suscribir y pagar el incremento en la forma que se acuerde en la asamblea general. La asociación dedicará a su capitalización no menos del 10% de los excedentes anuales que hubiera al final del ejercicio económico y entregará a sus asociados.

**Art.39.-**Los materiales, herramientas, especies agrícolas, así como las tierras que se aporte, serán valuados pericialmente y se entregarán los certificados de aportación por el valor que representen dichos bienes.

**Art.40.-**Antes de repartir los bienes se reducirá del beneficio bruto, los gastos de administración, los de amortización de la deuda, maquinaria y muebles en general y los intereses de los certificados de aportación.

**Art.41.-**Cuando por cualquier motivo, uno o varios socios se retire de la asociación o cuando fallecieran, se entregarán sus haberes de contado dentro de los treinta días siguientes a la realización de los balances inmediato posterior a la separación.

**Art.42.-**La asociación realizará balances económicos dos veces al año en los meses de junio y diciembre.

**Art.43.-**El año económico de la asociación comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA EXTINCIÓN DE LA ASOCIACIÓN**

**Art.44.-**La asociación se disolverá por no cumplir con los fines por disminuir sus socios a menos de once o por una de las causas señaladas en la ley, por resolución de la mayoría de socios adoptada en asamblea general. Una vez disuelta, sus bienes pasarán a una institución de servicio social que determine la última asamblea general.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.45.-**El presente estatuto entrará en vigencia una vez aprobado por el ministerio del ramo y sus disposiciones se darán a conocer de inmediato a los miembros de las organizaciones en asamblea general que será convocada por el presidente, en la cual se designará a los directivos oficiales.

Esta asamblea general tendrá lugar dentro de los primeros treinta días de conferida la vida jurídica. Si no lo hiciera, la tercera parte de los socios pedir

que la convoque el Director Provincial del Ministerio del Ramo o su delegado.

### **CERTIFICACIÓN**

Certifico que los presentes estatutos fueron leídos, discutidos y aprobados en tres sesiones de Asamblea General de socios realizadas los días 04, 11 y 18 de Noviembre del 2004.

---

**PRESIDENTE**

---

**SECRETARIO**