



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”.

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

AUTORA:

Mishell Jacqueline Recalde Benavides

DIRECTOR:

Dr. Fausto Lima

Ibarra, Julio 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El mundo actual, de negocios y constantes cambios, han hecho que sea necesario que cada institución estructure un plan administrativo y uno financiero que les permita guiar su accionar, de tal forma que se disminuyan errores y se aproveche de forma eficiente los recursos. En vista de ello, a través del presente trabajo se pretende realizar un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, mismo que consta de los siguientes capítulos: Diagnóstico situacional, Marco teórico, Propuesta e Impactos. En los cuales se planteará de forma clara la base legal en la que debe sustentarse actualmente la organización, la estructura organizacional requerida, a través de la conformación de un organigrama funcional que incluya la descripción de cada puesto y la determinación de funciones de cada uno, flujogramas que clarifiquen cada uno de los procesos, además de un plan de cuentas con la definición y uso de cada una de ellas, finalmente se planteará un modelo contable, de esta manera se delimitará una metodología y procedimientos administrativos - contables correctos que cumplan con los requerimientos de la organización, de acuerdo a su tamaño y tipo de actividad, considerando que se logre el cumplimiento de las metas planteadas por la institución. El objetivo principal es proporcionar una herramienta de consulta efectiva tanto para directivos como para asociados, que sirva de guía en el correcto manejo de recursos y que promueva una mejor imagen institucional ante los grupos de interés que rodean la organización, manteniendo siempre la seguridad de que el trabajo aquí elaborado no entregará por completo soluciones a todos los inconvenientes existentes, pero si permitirá iniciar corrigiendo los errores principales y básicos de los que se desprenden la desconfianza y bajo nivel de trabajo en equipo.

SUMMARY

Today's world, business and constant changes have made it necessary for each institution to structure an administrative and a financial plan that allows them to guide their actions, so that errors decrease and resources efficiently take advantage. In view of this, through this work is to perform a Manual of Administrative Procedures - Financial for the Association of Small Merchants Popular Mall city of Tulcan, it consists of the following chapters: Situational diagnosis, theoretical framework, proposal and Impact. In which it will be raised clearly the legal basis on which must now sustain the organization, the required organizational structure, through the formation of a functional organization chart that includes a description of each position and determining functions of each, flowcharts to clarify each of the processes as well as a chart of accounts with the definition and use of each finally an accounting model thus will consider a methodology and administrative procedures will be demarcated - accounting correct that meet the requirements of the organization, according to their size and type of activity, considering that the fulfillment of the goals set by the institution is achieved. The main objective is to provide a tool for effective consultation for both managers and partners, to provide guidance on the proper management of resources and to promote a better institutional image among stakeholders around the organization, while maintaining confidence that work here prepared not deliver full solutions to all existing problems, but if allowed to start correcting the main and basic errors that distrust and low level of teamwork emerge.

AUTORÍA

Yo, RECALDE BENAVIDES MISHHELL JACQUELINE, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI", que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han respetado diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en éste documento.


Recalde Benavides Mishell Jacqueline

CI. N°. 040166827-2

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, Mishell Recalde, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es "Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi". Considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Dr. Fausto Lima
C/I 0400873410

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

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

Yo, Recalde Benavides Mishell Jacqueline con Cédula de Ciudadanía N° 040166827-2, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI", que ha sido desarrollado para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, en la Universidad Técnica del Norte quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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


Recalde Benavides Mishell Jacqueline

CI. N° 040166827-2

Ibarra, a los 17 días del mes de Junio del 2016.

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040166827-2		
APELLIDOS Y NOMBRES:	RECALDE BENA VIDES MISHELL JACQUELINE		
DIRECCIÓN:	Tulcán, Olmedo y Paraguay esquina		
CORREO ELECTRÓNICO:	mishus92recalde@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	3010672	TELÉFONO MÓVIL:	0981159981
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI"		
AUTORA:	RECALDE BENA VIDES MISHELL JACQUELINE		
FECHA:	2016-06-17		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="radio"/> POSGRADO <input type="radio"/>		
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A		
ASESOR/DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, RECALDE BENAVIDES MISHHELL JACQUELINE con Cédula de Ciudadanía N° 040166827-2, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 17 días del mes de Junio del 2016.

LA AUTORA,

Firma 

Recalde Benavides Mishell Jacqueline

CI. N°. 040166827-2

DEDICATORIA

Los logros conseguidos en mis estudios los dedico principalmente a Dios por brindarme amor, salud y sabiduría para conseguirlos.

A mis padres, Esperanza y Antonio, quienes me han brindado un apoyo incondicional y un millar de consejos para nunca dejarme vencer.

A mis hermanas quienes han estado junto a mí en los momentos más difíciles y tristes dándome palabras de aliento.

A mi esposo y mi hijo, quienes se han convertido en una parte muy importante de mi vida, que con su amor y compañía han sido mi fortaleza para esforzarme y terminar mi preparación.

AGRADECIMIENTO

Expreso mi eterno agradecimiento a todas las instituciones y sus respectivos docentes quienes desde mi infancia me han permitido formarme tanto personal como profesionalmente, especialmente a la Universidad Técnica del Norte, pues a través de sus maestros me ha brindado lo conocimientos necesarios en la carrera profesional escogida.

Al Doctor Fausto Lima quien supo ser un buen guía en el camino de realización del trabajo de grado, por su apoyo e interés en construir una buena investigación, además del tiempo dedicado a la revisión de los documentos con la finalidad de lograr buenos aportes a la sociedad.

Al Señor Jorge Luis Guerrero, Presidente de la Asociación, por su apertura, apoyo y confianza para la elaboración del presente proyecto.

Mishell

PRESENTACIÓN

El presente proyecto de investigación se realizó en la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular, ubicado en la ciudad de Tulcán, cuyo objetivo es redactar un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros, que permita la mejor organización del mismo y sirva como base a otras organizaciones similares.

En el primer capítulo, se efectúa un diagnóstico situacional que refleja la realidad de la asociación, en el que se aplican diferentes técnicas como: un análisis FODA que identifica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes, también se aplican encuestas y entrevistas para obtener información directa tanto de los asociados como de los dirigentes, de tal forma que se tenga una visión más amplia de las necesidades.

En el segundo capítulo, se detalla el marco teórico en el que se conceptualiza los términos utilizados en la realización del proyecto, esto permite que se tenga una adecuada comprensión del enfoque del mismo y por ende un adecuado entendimiento de las bases teóricas y científicas investigadas de forma bibliográfica y electrónica en medios de información confiables y actualizados.

En el tercer capítulo, se diseña la propuesta para solucionar las necesidades encontradas en el diagnóstico, en ella se plantea una base administrativa y financiera acorde a la actividad que realiza la asociación, en la parte administrativa se define: misión, visión, objetivos, organigrama funcional y la determinación de actividades de cada miembro que lo integra desde la máxima autoridad hasta sus colaboradores, en la parte contable se diseña documentos contables, flujo gramas de caja-bancos, ingresos, egresos, entre otros, se incluye además un catálogo con la respectiva definición de cada una de las cuentas a utilizar en la contabilización de las transacciones efectuadas, para llegar a la elaboración de estados financieros.

En el cuarto capítulo, se establecen los principales impactos positivos y negativos que conlleva la realización del presente proyecto de investigación, desde diferentes perspectivas, como: la empresarial, social, ambiental y económica.

Finalmente se informa las conclusiones y recomendaciones que se desprenden del trabajo efectuado, mismas que están sujetas al criterio personal en base a los conocimientos obtenidos.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	iv
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xix
INTRODUCCIÓN	xx
ANTECEDENTES	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVOS	xxv
Objetivo general.....	xxv
Objetivos específicos	xxv
CAPÍTULO I	26
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	26
Antecedentes	26
Objetivos del diagnóstico.....	27
Objetivo general.....	27
Objetivos específicos	27
Variables diagnósticas	27
Indicadores.....	28
Matriz de relación diagnóstica	29
Población.....	30
Identificación de la población.....	30
Cálculo de la muestra.....	30

Diseño de técnicas e instrumentos de investigación	31
Información primaria	31
Encuesta	31
Entrevista	32
Observación	32
Información secundaria.....	32
Evaluación y análisis de la información	33
Resultados de las encuestas aplicadas a los socios de la Asociación.	33
Resultado de la entrevista dirigida al Vicepresidente de la Asociación.	42
Análisis de la entrevista dirigida al Vicepresidente de la Asociación	46
Construcción de la Matriz F.O.D.A	49
ANÁLISIS DEL CAPÍTULO	52
CAPÍTULO II.....	53
MARCO TEÓRICO.....	53
Base legal.....	53
Definición de base legal.....	53
Ley de economía popular y solidaria	53
Asociación.....	54
Unidad económica popular	54
Manual	55
Definición	55
Importancia	55
Contenido.....	56
Objetivo.....	56
Clasificación	57
Estructura organizacional.....	58
Tipos	58
Organigramas.....	59
Definición	59
Objetivos	59
Tipos	60
Contabilidad.....	62
Definición de contabilidad.....	62
Objetivos e Importancia.....	63
Objetivos	63
Importancia	63
Elementos de la contabilidad	64
Clasificación de los Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador.....	64
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	65
La cuenta.....	67
Definición	67
Clasificación de las cuentas	68
Personificación de las cuentas	69

Estados financieros	75
Impuesto al valor agregado	79
Impuesto a la renta	79
Administración.....	81
Definición de administración.....	81
Niveles organizacionales	81
Proceso administrativo.....	82
ANÁLISIS DEL CAPÍTULO.....	83
CAPÍTULO III.....	84
PROPUESTA.....	84
Presentación	84
Manual Administrativo	85
Base legal.....	85
Misión	86
Visión.....	86
Valores	86
Principios	86
Objetivos estratégicos	87
Organigrama estructural y funcional para la Asociación.....	87
Propuesta funcional y operativa para el área administrativa	88
Manual de Funciones	88
Objetivo del manual.....	88
Manual de Procedimientos.....	93
Simbología del flujograma.....	100
Reglamento Interno de la Unidad Económica Popular.....	100
Manual de Procedimientos Financieros	100
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES	101
INVERSIONES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.....	102
CUENTAS POR COBRAR.....	102
DOCUMENTOS POR COBRAR.....	103
PROVISIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.....	103
DEPRECIACION ACUMULADA	104
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	104
PATRIMONIO	105
Manual de Contabilidad básica.....	105
Definición de contabilidad.....	105
Plan de cuentas.....	106
Dinámica de las cuentas.....	111
Proceso contable	116
Índices Financieros	123
ANÁLISIS DEL CAPÍTULO.....	128
CAPÍTULO IV.....	129
IMPACTOS	129
Impacto empresarial.....	129
Impacto social	130

Impacto ambiental.....	131
Impacto económico.....	132
ANÁLISIS DEL CAPÍTULO.....	133
CONCLUSIONES	134
Bibliografía	136
ANEXOS	138
Anexo 1 Reglamento Interno	138
Anexo 2 Encuesta	143
Anexo 3 Entrevista.....	146
Anexo 4 Ficha de Observación	147

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica	29
Tabla 2 Dirección de la asociación	33
Tabla 3 Manejo de recursos financieros	34
Tabla 4 Existencia de documentación.....	35
Tabla 5 Existencia de reglamento interno.....	36
Tabla 6 Determinación de funciones	37
Tabla 7 Entrega de información financiera de forma clara.....	38
Tabla 8 Aplicación de un sistema contable.....	39
Tabla 9 Necesidad de ayuda externa.....	40
Tabla 10 Apoyo a la realización y aplicación del presente Manual	41
Tabla 11 Construcción de la matriz F.O.D.A	49
Tabla 12 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA.....	50
Tabla 13 Manual de funciones Asamblea General	88
Tabla 14 Manual de funciones Junta Directiva.....	89
Tabla 15 Manual de funciones Presidente	89
Tabla 16 Manual de funciones Vicepresidente.....	90
Tabla 17 Manual de funciones del Secretario General	91
Tabla 18 Manual de funciones del Contador	91
Tabla 19 Manual de funciones Tesorero.....	92
Tabla 20 Elección de la Directiva.....	93
Tabla 21 Elaboración de documentos de la institución	95
Tabla 22 Recaudación de fondos	96
Tabla 23 Entrega de créditos a los socios	97
Tabla 24 Reposición de Inventarios.....	98
Tabla 25 Simbología del flujograma.....	100
Tabla 27 Plan de cuentas.....	107
Tabla 28 Dinámica de las cuentas.....	111
Tabla 29 Formato de Libro diario	116
Tabla 30 Libro mayor	117
Tabla 31 Formato de balance de comprobación	118
Tabla 32 Estado de Situación Financiera.....	119
Tabla 33 Formato de Estado de Resultados	120

Tabla 34 Formato de Estado de Flujo del Efectivo.....	121
Tabla 35 Formato de Estado de Cambios en el Patrimonio.....	122
Tabla 36 Valoración de impactos	129
Tabla 37 Impacto empresarial.....	129
Tabla 38 Impacto social.....	130
Tabla 39 Impacto ambiental.....	131
Tabla 40 Impacto económico.....	132

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Dirección de la asociación	33
Gráfico 2 Manejo de recursos financieros	34
Gráfico 3 Existencia de documentación	35
Gráfico 4 Existencia de reglamento interno.....	36
Gráfico 5 Determinación de funciones	37
Gráfico 6 Entrega de información financiera de forma clara	38
Gráfico 7 Aplicación de un sistema contable	39
Gráfico 8 Necesidad de ayuda externa.....	40
Gráfico 9 Apoyo a la realización y aplicación del presente Manual	41
Gráfico 10 Organigrama estructural de la Asociación de pequeños comerciantes del Centro Comercial Popular.	87
Gráfico 11 Flujograma Elección de la Junta Directiva.....	94
Gráfico 12 Flujograma de Elaboración de documentos de la institución	95
Gráfico 13 Recaudación de fondos.....	96
Gráfico 14 Entrega de crédito a los socios.....	97
Gráfico 15 Reposición de Inventarios.....	99

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones han optado la aplicación de métodos y técnicas científicas para ser dirigidas de una forma eficiente y eficaz que les permita conseguir los objetivos planteados, se debe considerar además que la información es importante pues expresa la confiabilidad en los resultados y posibilita a los líderes la toma adecuada de decisiones.

Es por esta razón que se elaboró el presente Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, institución que tiene como propósito agrupar, capacitar y defender los derechos de los comerciantes afiliados a la misma. Básicamente el problema de la asociación es que no cuenta con los lineamientos necesarios para guiar sus actividades Administrativas Financieras, de tal forma que se obtenga resultados óptimos; generando falta de credibilidad y malestar entre sus socios.

A través del presente trabajo se propone la creación de un Manual Administrativo y Financiero que satisfaga la necesidad expresa de la asociación, mismo que determine estrategias que al aplicarse promuevan la estabilidad y el progreso de la institución. Esta herramienta al ser aplicada y difundida evitará el desvío de fondos y la pérdida de la confianza de los asociados, es decir reestablecerá el interés por trabajar en equipo buscando el bien común, el sentido de crecimiento y desarrollo, además del perfeccionamiento de la entidad.

De igual forma constituirá un instrumento de información útil, real y oportuna, que contribuya con el control del accionar de sus dirigentes durante un periodo de tiempo y por ende permita medir el nivel de cumplimiento de las metas y las posibilidades de ejercer nuevas acciones que promuevan su crecimiento y desarrollo.

2. ANTECEDENTES

La ciudad de Tulcán por su ubicación en la frontera norte con Colombia se caracteriza por ser una urbe de intercambio comercial tanto nacional como internacionalmente, es por eso que, en el año de 1994 el Alcalde electo Señor Marco Urresta decide construir un centro comercial, al cual denominaría “Centro Comercial Popular”, con la finalidad de reubicar a los comerciantes informales que realizaban sus actividades en una de las calles principales de la ciudad. Al mismo tiempo que este grupo de comerciantes encuentra la necesidad de conformar una asociación que respalde y fortalezca su actividad, además de brindarles un líder que la encamine, dicha organización se denominaría “Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular”, se elegiría entonces como primer presidente de la misma al Señor Octavio Totoy quien trabajaría con la ayuda de una pequeña directiva en el direccionamiento empírico de la organización. Constituida bajo un estatuto, un pequeño reglamento interno y ninguna base administrativa - contable la asociación inició su funcionamiento como arrendataria de los almacenes existentes dentro del nuevo centro comercial, poniendo así, a disposición del público todo tipo de prendas de vestir, uniformes, golosinas y más; productos proporcionados indistintamente por cada uno de los asociados.

Durante los siguientes años la asociación ha ido creciendo por el incremento de personas dedicadas a actividades comerciales y que buscan el respaldo de un grupo además de la dirección de un líder, con esta situación también ha incrementado la dificultad de organizar correctamente a los integrantes de la asociación, las actividades y los recursos debido a que los líderes han sido personas con pocos o ningún tipo de conocimientos sobre procesos administrativos – contables correctos, por lo que solamente se han aplicado herramientas empíricas como la experiencia y el deseo de dirigir, mismas que no han dado resultado, pues

la falta de control ha llevado a la corrupción en distintas administraciones o presidencias que han permitido la pérdida de fondos y recursos importantes.

La mala organización, la falta de establecimiento de procesos contables, administrativos, financieros y de implementación de estrategias, los cambios en el medio de interacción son factores que delimitan y evidencian la necesidad imperiosa de apoyo, a través de la realización de Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros, que defina una correcta estructura organizacional otorgando un mecanismo con planes, procedimientos y actividades específicas para cada persona, de tal forma que se procure la salvaguarda de los recursos y el desarrollo de la organización dentro de un entorno técnico - práctico, beneficiando tanto a asociados como a clientes a los cuales ofrecen sus productos.

Luego de visitar a: el actual presidente de la “Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular”, una persona que tiene una base de conocimientos teóricos sobre el tema; a algunos de los socios y de forma externa a una pequeña cantidad de clientes; se logró determinar qué aspectos como: una nueva visión de la organización a futuro, además de una creciente competencia, son factores que influyen en la necesidad de construir el proyecto, pues esto implicaría el inicio de un cambio en beneficio conjunto.

3. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de primordial importancia y es justificable debido a que permite la aplicación de los conocimientos adquiridos en beneficio de la sociedad, debido a que la gestión administrativa y financiera que se ha efectuado durante los veinte años de existencia de la “Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular”, ha sido empírica, de acuerdo a la experiencia y criterio de sus dirigentes, sin considerar aspectos técnicos importantes lo cual evita el adecuado manejo de los recursos y, por ende el desarrollo y crecimiento institucional, por lo cual es importante dar a conocer que todo éxito organizacional parte de una planificación y distribución de funciones y control de las actividades tanto de forma administrativa como también de forma financiera.

La temática de este trabajo es de fundamental interés dentro de la institución debido a que existen dentro de la ciudad nuevos centros comerciales que mantienen correctas técnicas de dirección administrativa y financiera que les hacen más competentes, además de que la idea de ser autosustentables necesita inicialmente de una correcta organización que proporcione estabilidad para una vez conseguido el apoyo y confianza de los asociados se pueda implementar un plan de negocios estratégico que complemente la estructura administrativa que con la presente investigación se brindará.

La “Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular” será la organización directamente beneficiada con la implementación de éste Manual Administrativo – Financiero pues en su desarrollo previo análisis de teorías de diferentes autores, se establecerán claramente: dentro de la parte administrativa, la definición de una estructura organizacional a través de un organigrama básico acorde a sus necesidades y la asignación de funciones para cada uno de los niveles determinados en la estructura y dentro de la parte contable se pretende definir un plan de cuentas que se apegue a la actividad, al igual que se

brinde una especificación del concepto y funcionamiento de cada una de las cuentas dentro de un programa y proceso contable, lo cual ha generado grandes expectativas en la directiva de la asociación.

Es importante señalar que no solo la institución como tal será beneficiada, sino de una forma indirecta los proveedores pues a través de un análisis de metodologías se podrán determinar sistemas de pago efectivos que beneficien a ambas partes, sus clientes debido a que su nueva organización garantizará la entrega de productos de calidad con una atención al cliente mejorada, el gobierno pues al mantener un grupo de comerciantes mejor organizado y con nuevas estrategias logrará recaudar más impuestos por el incremento de sus ventas y por ende ingresos reflejados en el sistema de facturación.

El proyecto es factible debido a que su elaboración e implementación generarán cambios dentro de la asociación en el aspecto empresarial y económico, pues se mejorará su forma de trabajo en equipo, el uso de los recursos, la administración de ingresos e inclusive se fomentará una cultura de inversión, además de promover un cambio social, debido a que una mejor organización mejora el ingreso de recursos, brinda reconocimiento organizacional y seguridad familiar, no se debe olvidar el aspecto ambiental, al que todas las organizaciones actualmente deben analizar previa realización de cambio o mejoras.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

4.2 Objetivos específicos

- ✓ Efectuar un diagnóstico de la situación actual de la asociación que permita tener una idea clara de las necesidades existentes.
- ✓ Elaborar un marco teórico en el que se determinen los conceptos a utilizar dentro de la investigación para proporcionar mayor entendimiento sobre el estudio.
- ✓ Realizar un manual de los procedimientos administrativos - financieros posibles a utilizar dentro de la asociación.
- ✓ Analizar los impactos que conlleva la elaboración del proyecto, en diferentes áreas como: social, económica, ambiental, empresarial, entre otros.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

El cambiante mundo actual ha obligado a las instituciones de todo tipo a aplicar modelos administrativos y sistemas contables que les permitan tener un mayor control de sus actividades y faciliten información en tiempo real para la toma de decisiones oportunas, que permitan afrontar los retos que se presentan en el medio en que interactúan.

El hecho de no contar con una guía tanto de administración como de finanzas provoca el riesgo de estancar el desarrollo organizacional, debido al bajo control de recursos que pueden ser utilizados eficientemente ya sea para cumplir objetivos planteados como para planificar nuevos proyectos institucionales que generen mayor estabilidad y cooperación de los asociados.

La Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular, de acuerdo al gobierno es una de las organizaciones obligadas a presentar información y cumplir con normas emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

De tal manera la Ley de Economía Popular y Solidaria en su artículo 12 determina sobre la información que: “Para ejercer el control y con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia, información periódica relacionada con la situación económica y de gestión.”

Se hace mención adicionalmente en la Ley antes mencionada, en su artículo 13, “Las organizaciones, sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables

dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.”

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi.

1.2.2 Objetivos específicos

- ✓ Identificar la situación legal actual de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.
- ✓ Analizar el proceso contable de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.
- ✓ Conocer la estructura organizacional de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.
- ✓ Conocer los procedimientos internos con los que se realiza la gestión administrativa.

1.3 Variables diagnósticas

- ✓ Marco legal
- ✓ Registro contable
- ✓ Estructura organizacional

✓ Gestión administrativa

1.4 Indicadores



1.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica

Objetivos específicos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de Información
Identificar la situación legal actual de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.	Marco legal	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo de control • Ley • Reglamento 	- Entrevista	- Directivos
Analizar el proceso contable de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.	Registro contable	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos • Registro • Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Socios - Documentación
Conocer la estructura organizacional de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular.	Estructura organizativa	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la asociación • Organigrama • Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Socios - Documentación
Conocer los procedimientos internos con los que se realiza la gestión administrativa.	Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno • Políticas internas • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta - Observación 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Socios - Documentación

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por:

La

Autora

1.6 Población

1.6.1 Identificación de la población

La población considerada para la presente investigación la conforman los cuatro directivos de la Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorera).

Además se han considerado a los cuatrocientos socios que conforman la asociación.

1.6.2 Cálculo de la muestra

Para uno de los directivos de la asociación (Vicepresidente) se aplicará de forma directa una entrevista.

Para los socios se determinará una muestra, a través la siguiente fórmula, que determine el número de personas a las que se debe aplicar la encuesta.

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población

Z^2 = Nivel de confianza

Q = Probabilidad

e= Error permitido

Entonces,

$$n = \frac{N * Z^2 * Q^2}{e^2 N - 1 + Z^2 * Q^2}$$

N= 400

Z= 1,96

Q= 0,50

E= 5%

$$n = \frac{400 * (1,96)^2 * (0,50)^2}{(0,05)^2 400 - 1 + (1,96)^2 * (0,50)^2}$$

n= 203

1.7 Diseño de técnicas e instrumentos de investigación

1.7.1 Información primaria

Obtenida mediante los siguientes instrumentos:

1. Encuesta

Dirigida a un porcentaje determinado de miembros de la Asociación de pequeños comerciantes del Centro Comercial Popular.

Con la aplicación de este instrumento se busca identificar el conocimiento de los integrantes de la asociación sobre la importancia de aplicar bases teóricas en la administración de la organización, las necesidades de la asociación en el aspecto

administrativo y financiero, además del criterio de sus socios con respecto al apoyo para la elaboración e implementación de un manual de procedimientos que oriente su accionar.

2. Entrevista

Dirigida al presidente de la Asociación de pequeños comerciantes del Centro Comercial Popular Señor José Luis Guerrero.

Con la aplicación de este instrumento se busca conocer sobre los antecedentes de la asociación, cultura organización, documentos, administración y finanzas de la misma, además del criterio del líder sobre la necesidad de cambios en los métodos administrativos aplicados.

3. Observación

Dirigida al conocimiento de la documentación, reglamentos y políticas con los que cuenta la asociación.

Con la aplicación de este instrumento se busca identificar las necesidades en la parte administrativa que tiene la asociación.

1.7.2 Información secundaria

Para complementar la información obtenida de las fuentes primarias se efectuó una investigación bibliográfica y lincográfica sobre el tema estudiado.

1.8 Evaluación y análisis de la información

1.8.1 Resultados de las encuestas aplicadas a los socios de la Asociación.

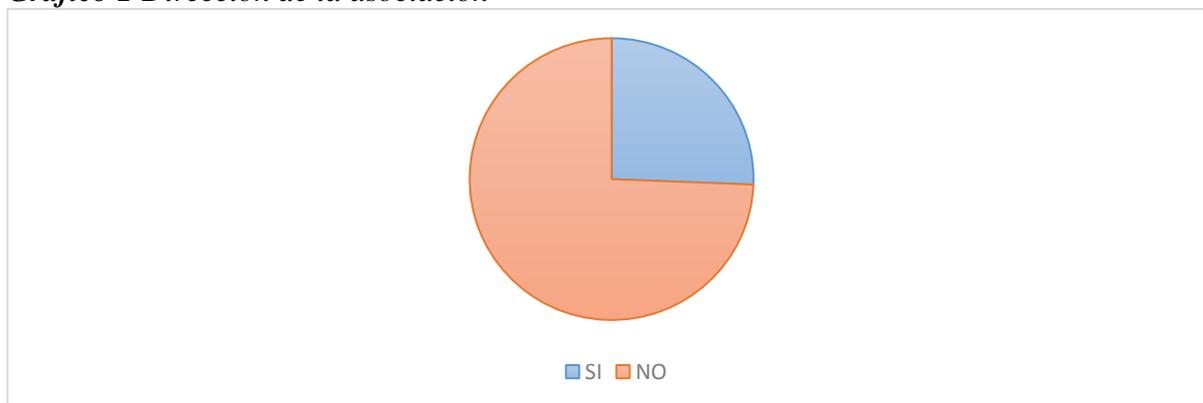
1. ¿Cree usted que es correcta la forma en que se dirige la asociación?

Tabla 2 Dirección de la asociación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	25,62%
NO	151	74,38%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Gráfico 1 Dirección de la asociación



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS:

En mayor porcentaje los socios opinan que la asociación no está siendo bien dirigida debido a que existen ciertas fallas en la coordinación de actividades y en la toma de decisiones, por otra parte un menor porcentaje de asociados considera que la directiva está actuando bien y creen que es necesario más interés por parte de los socios.

2. ¿Cómo califica usted la forma en que se guardan los recursos financieros de la asociación?

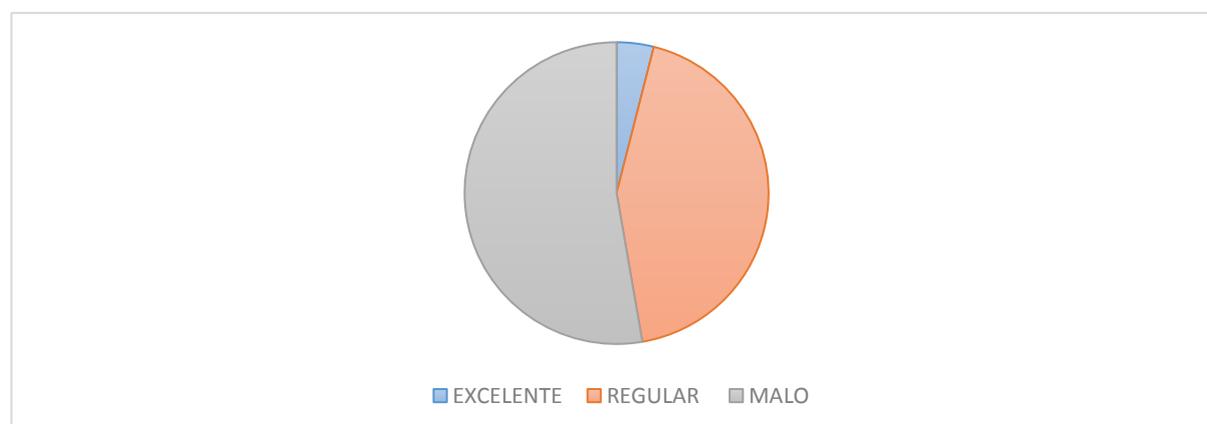
Tabla 3 Manejo de recursos financieros

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EXCELENTE	8	3,94%
REGULAR	88	43,35%
MALO	107	52,71%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 2 Manejo de recursos financieros



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Más de la mitad de los socios encuestados considera que la forma en que se administran los recursos financieros es mala, debido a que no se ha visto mejoras en la asociación desde su constitución pues los recursos han desaparecido; un porcentaje no tan menor califica como regular el manejo de dichos recursos pues argumenta que la nueva directiva ha invertido mejor los fondos; por otra parte un mínimo porcentaje de socios cree que actualmente existe un mejor manejo de recursos.

3. ¿Cree usted que existe documentación de los movimientos financieros de la asociación?

Tabla 4 Existencia de documentación

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	23,64%
NO	155	76,36%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

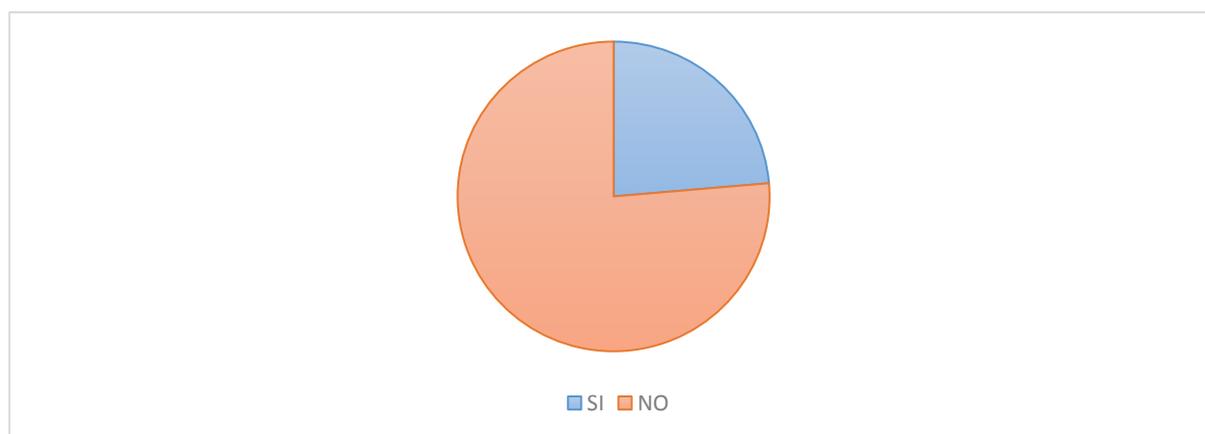


Gráfico 3 Existencia de documentación

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

La mayoría de los socios encuestados considera que no existe documentación que sustente los movimientos financieros, especialmente gastos realizados a nombre de la asociación, debido a que no se han entregado en los informes realizados por el tesorero; un pequeño porcentaje por el contrario considera que la documentación debe existir a pesar de que no se haya dado a conocer pues los gastos deben ser sustentados.

4. ¿Existe reglamento interno en la asociación?

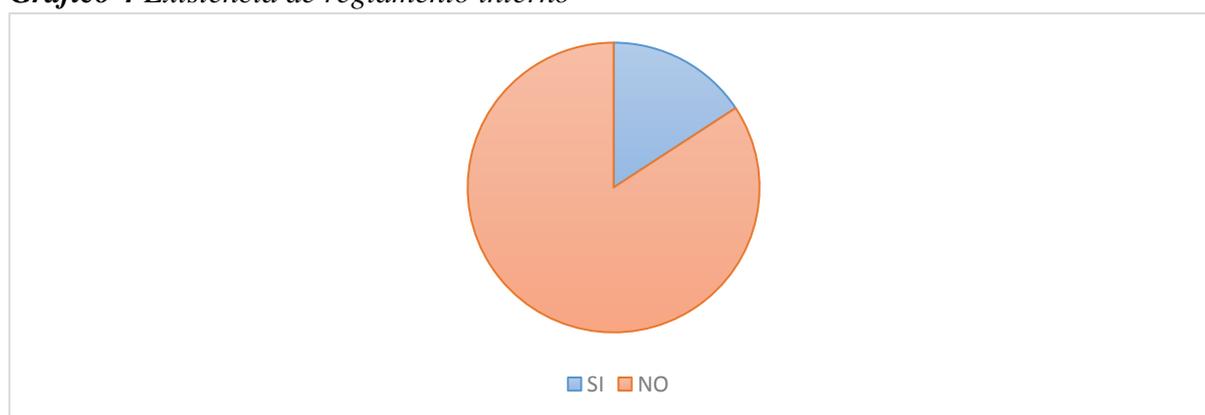
Tabla 5 Existencia de reglamento interno

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	32	15,76%
NO	171	84,24%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4 Existencia de reglamento interno



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Un gran porcentaje de los asociados encuetados sabe que no existe reglamento interno, debido a que no les han dado a conocer obligaciones que cumplir para con su organización; por el contrario un porcentaje inferior tiene la certeza de que si existe reglamento interno, situación que se presenta probablemente por el desconocimiento de lo que contiene un reglamento.

5. ¿Existen funciones determinadas tanto para los directivos como para los socios?

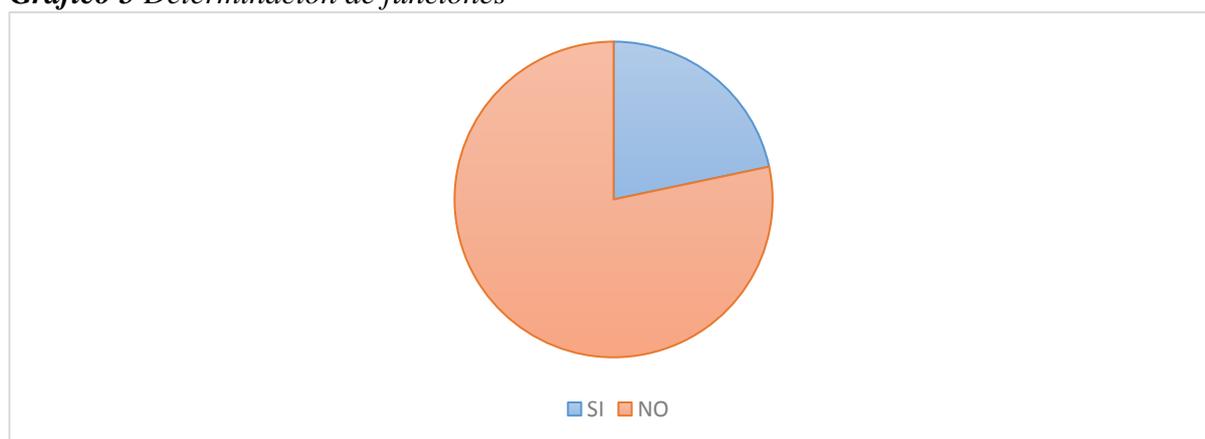
Tabla 6 Determinación de funciones

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	44	21,67%
NO	159	78,33%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 5 Determinación de funciones



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Mayor porcentaje de las personas encuestadas considera que no se han determinado funciones tanto para la directiva como para los socios, debido a que no existe documentación en la que se estipule dichas funciones, se ha trabajado únicamente con intuición en el tema; por el contrario un porcentaje menor tiene muy claras las funciones a pesar de no estar estipuladas en documentos, pues siempre han trabajado con un mismo sistema (reunirse, discutir el tema y aprobar una solución).

6. ¿El tesorero da a conocer la información financiera de la asociación de forma entendible?

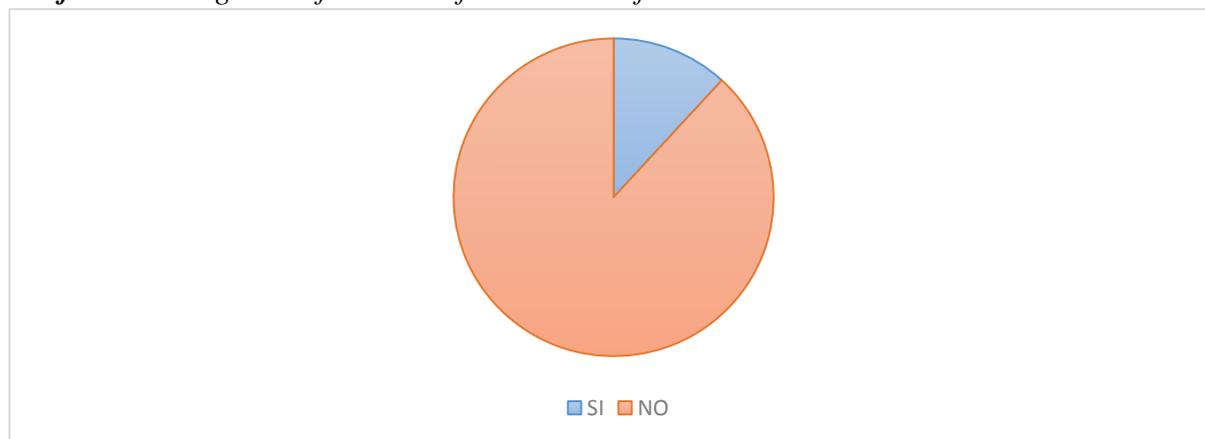
Tabla 7 Entrega de información financiera de forma clara

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	11,82%
NO	179	88,18%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 6 Entrega de información financiera de forma clara



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a la mayoría de los encuestados la información financiera entregada por parte del tesorero casi siempre es de forma desorganizada y sin documentación de respaldo de las transacciones, es decir no son claros los informes entregados; un porcentaje menor considera que la información es clara, ya que si existe desconocimiento es debido a que los socios ponen poca importancia a la intervención del tesorero.

7. ¿Considera usted que en la asociación se aplica un sistema contable?

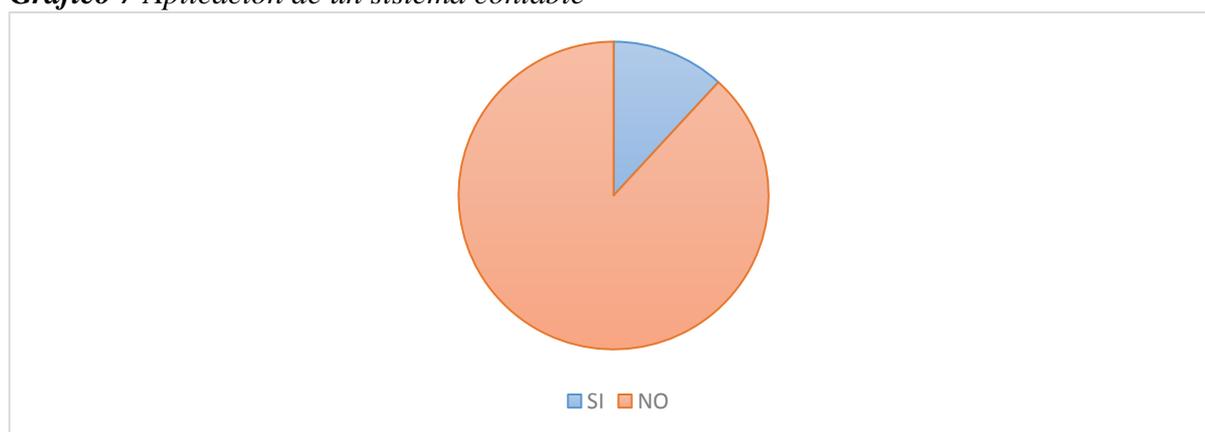
Tabla 8 Aplicación de un sistema contable

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	24	11,82%
NO	179	88,18%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 7 Aplicación de un sistema contable



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Un pequeño porcentaje de las personas encuestadas considera que si se aplica un sistema contable debido al desconocimiento de lo que ello constituye, además de que de forma reciente la nueva directiva ha determinado formatos de documentos para los registros; por el contrario la mayor parte de personas encuestadas tiene claro que la información que se obtiene no proviene de un sistema contable, sino de un pequeño registro.

8. ¿Cree usted que es necesaria ayuda externa para orientar el manejo de la asociación?

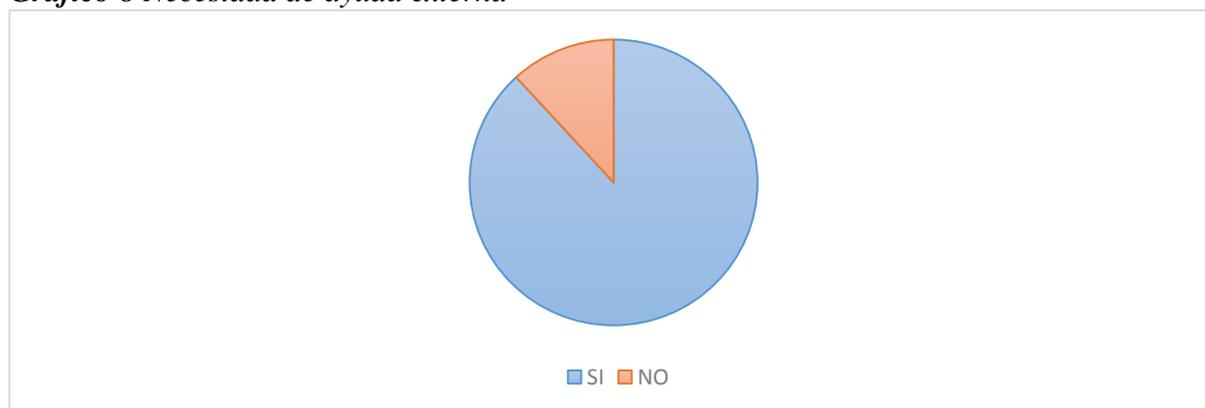
Tabla 9 Necesidad de ayuda externa

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	179	88,18%
NO	24	11,82%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 8 Necesidad de ayuda externa



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Gran porcentaje de las personas encuestadas tiene la certeza de que se necesita ayuda de una persona externa a la asociación que oriente sus actividades administrativas y financieras, de tal forma que se obtengan mejores resultados tanto en el incremento de sus recursos financieros como en el trabajo en equipo, lo cual permite la intervención del presente proyecto; por el contrario un menor porcentaje de los encuestados espera tener mejores resultados con la nueva directiva elegida, manteniendo la forma de trabajo guiada de forma empírica.

9. Si se planteara una guía de administración y de finanzas para manejar la asociación y sus recursos. ¿Usted apoyaría su aplicación?

Tabla 10 Apoyo a la realización y aplicación del presente Manual

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	199	98,03%
NO	4	1,97%
TOTAL	203	100,00%

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora



Gráfico 9 Apoyo a la realización y aplicación del presente Manual

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

Casi la totalidad de las personas encuestadas opina que será de gran ayuda recibir una guía para el direccionamiento de la asociación y sus recursos, misma que se podrá reflejar en el presente manual; mientras que una diferencia no significativa cree que la asociación debe seguirse manejando de igual forma, debido a su pensamiento retrógrada y su desconfianza.

1.8.2 Resultado de la entrevista dirigida al Vicepresidente de la Asociación.

a) ¿Cómo se constituyó la asociación?

La asociación se constituyó hace más de veinte años, debido a la reubicación de los comerciantes, de las calles hacia un Centro Comercial, por ello se denominó “Asociación de pequeños comerciantes del Centro Comercial Popular”, inició con 40 socios registrados, nos encontramos bajo el control del MIES. Pero actualmente como nueva directiva estamos bajo la responsabilidad de actualización de datos de la constitución, inscripción y número de socios, misma que no se hacía desde hace algún tiempo, por lo cual se piensa iniciar una nueva asociación ya que queremos evitar la dificultad de la tramitología que es llamar a los socios antiguos debido a que no los encontramos, para ello convocamos a una asamblea general, misma que decidió constituir una nueva asociación incluyendo a los nuevos socios.

b) ¿Cómo se elige la directiva?

Se hace una reunión y en ese momento se sacan los candidatos, luego por mayoría de votos se elige a una persona para cada cargo; es decir, presidente, vicepresidente, secretario y tesorero. Ahora al tratar de constituir la nueva asociación esperamos poder aplicar una nueva metodología, como lo estipula la ley, es decir, de una manera similar a la aplicada por el Consejo Nacional Electoral.

c) ¿Qué organismo de control regula las actividades de la asociación?

El organismo de control es actualmente el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), aunque para la constitución de la nueva asociación estamos recibiendo la asesoría de un abogado de la misma institución quien nos ayudará a conocer si seguimos bajo el mismo organismo de control o no.

d) ¿La asociación cuenta con algún tipo de reglamento interno?

No, esa es una de las fallas que hemos mantenido durante la existencia de la asociación, nosotros como comerciantes no le hemos tomado mucha importancia, por ello hemos decidido iniciar con la nueva asociación para iniciar con toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la misma como son los estatutos, el reglamento y la ordenanza de ser arrendatarios del Centro Comercial Popular.

e) ¿Se han determinado misión, visión y objetivos organizacionales? Defínalos si es el caso.

La misión por lo general el bienestar de los compañeros, que nunca exista una división.

Una visión a futuro es que ya el Comercial cambie, tenemos una cultura totalmente diferente de lo que es un centro comercial, ventajosamente, porque yo no lo veo como una desventaja, ventajosamente ya va a llegar el nuevo centro comercial que es privado y ellos manejan esa metodología, la ética, la estética y la familiaridad al cliente.

El objetivo por lo pronto es dejar planteada una hoja de ruta para que los demás dirigentes que vengan ya se identifiquen con esa hoja de ruta, ejemplo, se están creando esquemas para la contabilidad para que queden determinados con ayuda por supuesto de personas que entienden del tema, de tal forma que se rindan cuentas de mejor manera.

f) ¿Conoce usted sobre administración y finanzas?

No, muy poco en base al manejo de mi negocio. Debido a que no he tenido la oportunidad de presentarme a cursos, pues hasta ahora mi prioridad ha sido mi negocio antes que capacitarme.

g) ¿Cómo se maneja la dirección de la asociación?

Toda asociación se maneja a través de la asamblea general, la asamblea general es la que maneja todas las decisiones que presentan la directiva o las que salgan en la reunión, se toman resoluciones.

Nosotros pensamos manejarla de la siguiente manera dividir el centro comercial por sectores para tener mayor organización y plantear esta idea a la asamblea para que ordene, ya que antes al ser el comercial demasiado grande no sabíamos los problemas que se presentaban en cada sector, por eso lo que buscamos es acoger las inquietudes de cada sector mediante un representante hacia la directiva.

h) ¿Con que ingresos cuenta la asociación?

Por el momento al constituirnos como una nueva asociación no tenemos recursos pero dentro de nuestra propuesta pretendemos iniciar con la recolección de un dólar por cada integrante del comercial, lo cual irá dirigido para obras, de tal manera que con el ejemplo de que el dinero está siendo bien invertido podremos ir mas adelante con las propuestas que apruebe la asamblea general por supuesto.

i) ¿Existen activos de propiedad de la asociación?

Por supuesto que los activos de la asociación anterior pasarán a manos de la nueva asociación, pues son los mismos integrantes, entre ellos se encuentran el disco móvil, el inventario de fundas producidas para ser adquiridas por cada socio y hemos pensado solicitar al señor Alcalde nos permita adquirir un lote dentro del cementerio para cada uno de nuestros socios.

j) ¿Cómo se manejan los recursos financieros de la asociación?

Actualmente se realiza de la siguiente manera, se deposita el dinero recolectado en una institución financiera en la cuenta que se encuentra a nombre de la asociación. Antes dicha cuenta no existía por ello los dineros desaparecía, pero hoy lo que buscamos es mantener una caja chica para pequeños gastos y que el dinero depositado solamente pueda movilizarse a través de la aprobación de la asamblea.

k) ¿Cree usted que se necesario aplicar cambios en la forma de administrar los recursos en la asociación?

Sí, yo sí creo bastante eso, nosotros como nueva directiva hemos planteado que deben haber tres formas de administrar el dinero: para financiamiento de obras o social, para asuntos administrativos y para brindar capacitación. Nos queremos enfocar en eso. Pero es algo que obviamente se plantea a largo plazo.

l) ¿Considera usted necesaria la ayuda de una persona con conocimientos administrativos y financieros?

No solo lo considero, debe de ser, porque razón, nosotros vivimos enfocados en nuestro trabajo, nada más, entonces debe haber una persona que nos ayude en ese sentido. De tal forma que se eviten también malos entendidos y se maneje de mejor manera los recursos. Aunque debemos también cambiar de cultura y dejar de pensar en para que alguien más va a administrar nuestros dineros si nosotros podemos hacerlo, pero no debe ser así, para mi forma de pensar.

m) ¿Estaría usted de acuerdo en aplicar un método administrativo y un sistema contable?

Si, exactamente, siempre y cuando sea de acuerdo al monto que manejemos. Para que el dinero se pueda invertir y genere utilidad, sería un buen objetivo y podríamos ayudarnos mutuamente. Sería positivo que el profesional o la persona con los conocimientos nos brinde ideas que nos permitan crecer.

1.8.3 Análisis de la entrevista dirigida al Vicepresidente de la Asociación

a) ¿Cómo se constituyó la asociación?

Existen falencias notables en la parte administrativa debido a que los directivos anteriores no mantenía actualizados los datos de la asociación, lo cual se constituyó en un problema por la dificultad de realizar esa labor, por ello la nueva directiva ha decidido conformar y registrar una nueva asociación.

b) ¿Cómo se elige la directiva?

Es positivo que se busque cambiar la forma de elegir la directiva, debido a que representa un gran avance en la institución, además de que se está buscando la aplicación de las normas vigentes para las organizaciones conformadas.

c) ¿Qué organismo de control regula las actividades de la asociación?

La asociación se pretende registrar conoce correctamente que el organismo ante el que se deben rendir cuentas es el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

d) ¿La asociación cuenta con algún tipo de reglamento interno?

Este es un punto administrativo negativo, debido a que es un documento que permite determinar bases de trabajo para los socios, de tal forma que cumplan con sus responsabilidades.

e) ¿Se han determinado misión, visión y objetivos organizacionales? Defínalos si es el caso.

La asociación cuenta con bases sobre estos tres puntos, misma que debe ser pulida para construir y definir claramente estas bases administrativas.

f) ¿Conoce usted sobre administración y finanzas?

El desconocimiento en estos aspectos hace imperiosa la necesidad de ayuda por parte de una persona que sepa sobre dichos temas, para que se puedan orientar sus acciones, esto reafirma la necesidad de ejecutar el presente proyecto.

g) ¿Cómo se maneja la dirección de la asociación?

La forma de dirigir la asociación es correcta ya que respeta a la autoridad principal que es la asamblea, pero es necesaria una orientación para definir estrategias administrativas y contables.

h) ¿Con que ingresos cuenta la asociación?

Actualmente no existe dinero en efectivo en cantidad pero a través de la propuesta que han diseñado los directivos actuales, se pretende incrementar tanto los ingresos como los activos.

i) ¿Existen activos de propiedad de la asociación?

Actualmente no existen muchos activos pero llevando a cabo la propuesta o plan de negocios que mantiene la directiva se podrán incrementar.

j) ¿Cómo se manejan los recursos financieros de la asociación?

Existen situaciones correctas sobre el manejo del dinero, pero hace falta mejorar ciertos aspectos como la documentación y la presentación de información que aún son incorrectas.

k) ¿Cree usted que se necesario aplicar cambios en la forma de administrar los recursos en la asociación?

Es un factor importante que se tenga la seguridad de que se necesitan cambios en la forma de llevar los recursos, es un punto más a favor del presente trabajo, debido a que el apoyo es importante pues brinda la información necesaria para estructurar el manual.

l) ¿Considera usted necesaria la ayuda de una persona con conocimientos administrativos y financieros?

Es una oportunidad para el presente proyecto la actitud positiva del representante de la organización ante esta pregunta, debido a que es congruente con la idea de ayudar a la asociación de forma externa y con ánimo de aplicar lo aprendido.

m) ¿Estaría usted de acuerdo en aplicar un método administrativo y un sistema contable?

La institución no cuenta con un Manual administrativo y financiero, por ello se debe elaborar uno acorde a la realidad económica y organizativa de la asociación que brinde un apoyo al desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos, ya que existen fallas en el trabajo en equipo lo cual impide satisfacer el interés común y ha acrecentado la búsqueda del beneficio propio

1.9 Construcción de la Matriz F.O.D.A

Tabla 11 Construcción de la matriz F.O.D.A

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciencia de los directivos y socios de la falta de un Manual de Procedimientos que sirva de guía para el correcto desempeño de sus actividades. ➤ Buena predisposición por parte de directivos y socios en acoger y aplicar el Manual administrativo y financiero. ➤ Nueva directiva con una visión progresista de la asociación. ➤ Nuevos canales de comunicación entre socios y directivos. ➤ Existe un plan de trabajo elaborado por la directiva para contribuir con el crecimiento institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carece de un sistema contable. ➤ Ausencia de normas, políticas y reglamentos. ➤ No existe delimitación de funciones para socios y directivos. ➤ No tiene determinada su cultura organizacional. ➤ Informes financieros poco entendibles y en casos inexistentes. ➤ Desconfianza de los socios ante los procesos. ➤ Inexistencia de personas con conocimientos en administración y finanzas dentro de la dirigencia. ➤ Situación jurídica limitada. ➤ Bajo nivel de trabajo en equipo.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La posibilidad de aplicación del presente Manual en instituciones similares. ➤ Capacitaciones permanentes por parte de instituciones educativas de la ciudad referentes a finanzas. ➤ Asesoría de un funcionario experto del MIES en lo referente a la situación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vulnerabilidad a los cambios en las leyes que rigen la conformación de organizaciones. ➤ Vulnerabilidad a los cambios en la normativa contable y tributaria. ➤ Poco apoyo de la autoridad local en el crecimiento de éste tipo de instituciones.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular **Elaborado por:** La Autora

Tabla 12 Cruces estratégicos FA, FO, DO, DA

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
F O R T A L E Z A S	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe conciencia de los directivos y socios de la falta de un Manual de Procedimientos administrativos y financieros que sirva de guía para el correcto desempeño de sus actividades. ➤ La nueva directiva tiene la predisposición a recibir ayuda para mejorar los resultados y de tal manera poder cumplir con el objetivo de mejorar la situación de la asociación. ➤ Existe una nueva distribución que permite tener mayor y mejor comunicación con todos los socios para así poder conocer los problemas, necesidades e ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprovechar la aceptación del presente trabajo y la posibilidad de aplicación del presente Manual en instituciones similares. ➤ Utilizar lo aprendido por los socios y directiva en los cursos de capacitación financiera recibidos de instituciones de la ciudad en la aplicación de estrategias y la mejor organización tanto de procedimientos administrativos como financieros. ➤ La asesoría de un funcionario experto del MIES en lo referente a la situación jurídica permite tener un conocimiento real de la base legal que la nueva asociación debe tener. ➤ El plan de trabajo elaborado por la directiva necesita un modelo contable y administrativo para ser ejecutado correctamente.
D E B I L I D A D E S	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los cambios en las leyes sobre conformación de asociaciones han provocado tener una situación jurídica inestable, por lo que existe desconfianza de los socios y ha disminuido el grado de trabajo en equipo. ➤ No existen personas con conocimientos en administración y finanzas por lo que la información y forma de trabajo no son claras. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La realización del Manual de procedimientos administrativos permitirá solucionar problemas como la inexistencia de normas, políticas y reglamentos, la falta de delimitación de funciones y cultura organizacional. ➤ La realización del Manual de procedimientos financieros permitirá solucionar el problema de carencia de un sistema contable. ➤ Las capacitaciones permanentes por parte de instituciones educativas de la ciudad referentes a finanzas permiten dar a conocer de mejor manera los informes financieros por parte del tesorero.

1.10 Identificación del problema de diagnóstico

Luego de haber llevado a cabo la investigación correspondiente en la Asociación de pequeños comerciantes del centro comercial popular, aplicando técnicas e instrumentos de investigación científica determinados anteriormente, con la finalidad de obtener información para ser tabulada y analizada, se llegó a la conclusión de que el principal problema dentro de dicha asociación es la inexistencia de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, que sirva como guía, y permita un eficiente y eficaz manejo de recursos dentro de la misma.

El origen del problema es la mala administración de los recursos que se ha mantenido desde la creación de la asociación, debido a la falta de un Manual que determine parámetros de trabajo, por lo que no ha podido tener el adecuado crecimiento institucional.

Se puede mencionar también que el descuido de las directivas anteriores a la actual, ha generado una situación jurídica vaga, pues no se han actualizado los registros de los socios ni se ha rectificado la inscripción de la asociación como tal.

La inexistencia de instrumentos importantes referentes a la cultura organizacional como: misión, visión, objetivos y principios organizacionales con los que se debe contar básicamente y de los cuales únicamente se tiene una idea no definida claramente. Además de la falta de un reglamento interno y un manual de funciones, que determinen normas y políticas de trabajo, que mejoren las relaciones de equipo y los resultados. Lo cual demuestra la mala administración existente.

En la parte contable, la nueva dirigencia cuenta con un plan de trabajo, que se puede definir como un plan de negocios, mismo que necesita del apoyo contable, a través de la

definición de un sistema que permita tener un mejor control sobre el movimiento de los recursos.

Por las razones mencionadas anteriormente se vuelve imprescindible la realización del proyecto denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS PARA LA ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR DE LA CIUDAD DE TULCÁN, PROVINCIA DEL CARCHI”, para la regulación de actividades de esta institución privada sin fines de lucro.

1.11 ANÁLISIS DEL CAPÍTULO

Mediante éste capítulo se ha logrado tener una idea amplia de la situación en la que se encuentra la organización en el aspecto administrativo y financiero, además de los inconvenientes que mantiene con los organismos de control. Con lo cual se hace necesario el desarrollo del tema, que si bien es cierto no será una solución única para todos los inconvenientes, pero si representará un gran apoyo para iniciar con los cambios requeridos para mantener una organización bien estructurada y unida, que le permita mantenerse al nivel de las demás de su tipo.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Base legal

2.1.1 Definición de base legal

Según (Barros, 2009) pág. 586: Construida sobre el núcleo esencial del concepto material de Norma básica, se complementa con elementos formales dirigidos a garantizar una definición clara y precisa de los marcos básicos delimitadores de las competencias autonómicas que, siendo fácilmente reconocibles, evite la incertidumbre jurídica que supone para las instituciones.

La base legal como lo menciona el autor permite que una organización tenga clara su situación jurídica, es decir que conozca de forma clara ante que institución debe rendir cuentas y cuál es el mejor tipo de organización por el que puede optar al momento de registrarse, de tal forma que se eviten sanciones.

2.1.2 Ley de economía popular y solidaria

Según (Asamblea Nacional, 2012) pág. 15: Se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital.

La asamblea nacional expidió dicha ley con la finalidad de promover un interés no solo en los sectores económicos, sino de los ciudadanos en general, que permita entregar un reconocimiento público de otras formas de hacer economía, en ella se recogen diferentes conceptos sobre las formas de organización ciudadana, que se deben aplicar dentro de la Asociación de pequeños comerciantes del centro comercial popular, que en vista de su situación jurídica inestable debe volver a constituir su organización.

2.1.2.1 Asociación

De acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria en su Capítulo I, Sección Segunda, determina que las asociaciones están: Constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente Ley.

Actualmente la institución estudiada se encuentra bajo el concepto de asociación, mismo que con la definición de nuevas leyes como la mencionada ha cambiado, haciendo que sea una equivocación la denominación de asociación, pues es una institución que solo se dedica a comercializar, mas no ha producir.

2.1.2.2 Unidad económica popular

De acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria en su Art. 73, determina: “Unidades Económicas Populares.- Son Unidades Económicas Populares: las que se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de

producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad”.

Este concepto es importante debido a que la nueva dirigencia de la entidad estudiada debe considerar este tipo de organización para el registro de la nueva institución, ya que tiene una definición más adecuada a la realidad del tipo de actividad que se realiza dentro de la misma.

2.2 Manual

2.2.1 Definición

Según BENJAMIN, Enrique (2012) pág. 291: El manual es un instrumento de coordinación formal, permite eliminar la duplicación de esfuerzos y hace más simple la revisión y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de trabajo, además sirve de fuente de información interna y externa, tanto de directivos y funcionarios como del público.

De acuerdo a este concepto se puede argumentar que un manual es una base fundamental en toda institución ya que permite organizar acciones y personal de tal forma que sean eficientes y efectivos los resultados que se obtengan. Además de permitir tener información clara y real de las organizaciones.

2.2.2 Importancia

Según (Chuiqui, 2012): “La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa”.

Un manual es una parte importante dentro de las organizaciones como se expresa pero no implica una total solución a los problemas, simplemente sirve para una mejor organización.

2.2.3 Contenido

Según (Torres, 2010): El siguiente contenido es una referencia de lo que podría incluir un manual de políticas y procedimientos:

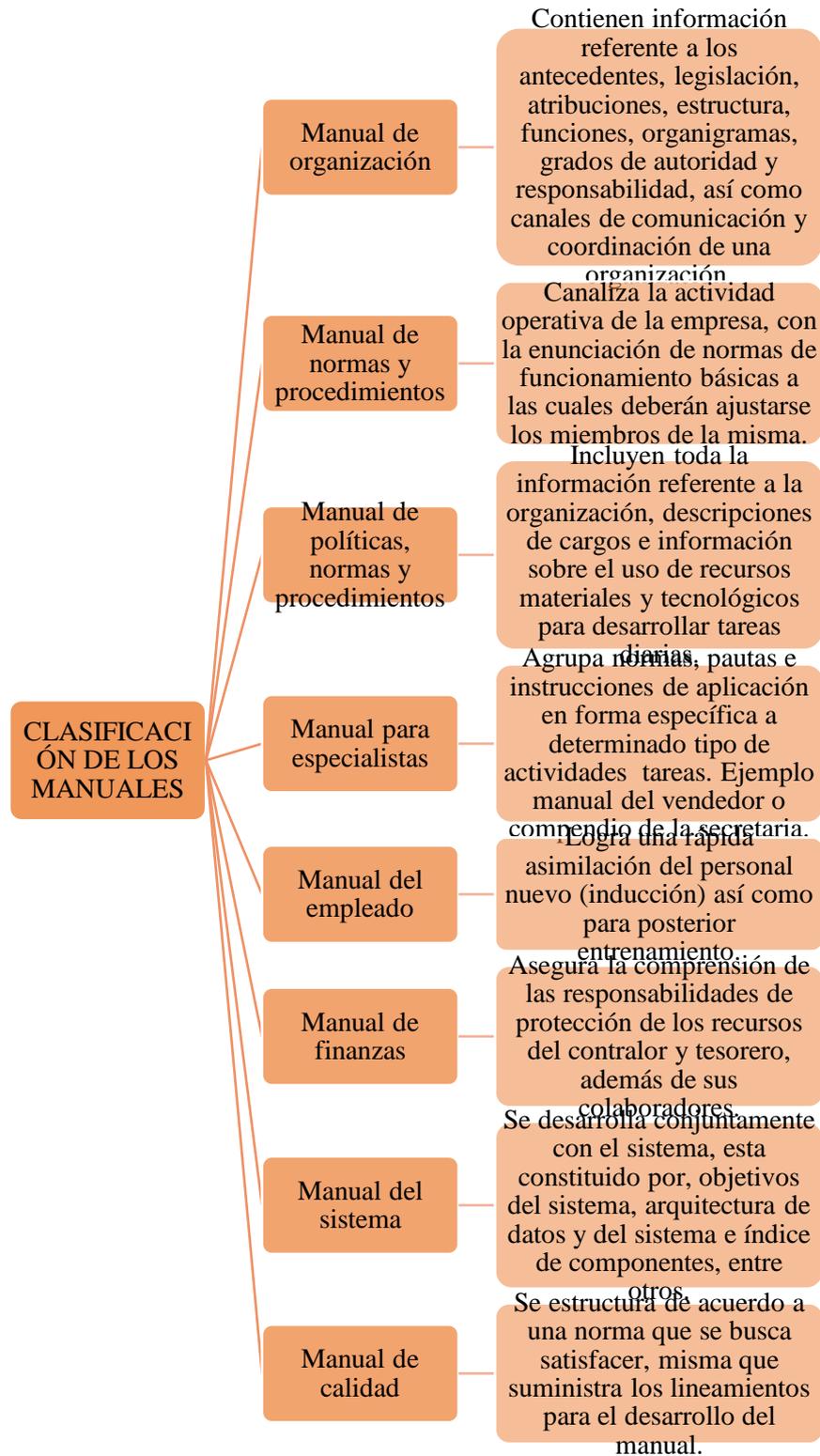
- ✓ Portada
- ✓ Índice
- ✓ Objetivos del manual
- ✓ Políticas
- ✓ Procedimientos
- ✓ Formatos
- ✓ Anexos

2.2.4 Objetivo

Según la autora, los manuales tienen como objetivo principal, determinar las actividades que se realizan dentro de la empresa y organizarlas de una forma integrada y sistematizada, de tal manera que todos los miembros de la misma conozcan con exactitud las tareas que les corresponde efectuar y la normativa en la que se deben basar para evitar errores y desperdicio de tiempo y recursos.

2.2.5 Clasificación

De acuerdo a (Chuiqui, 2012) se puede definir la siguiente clasificación:

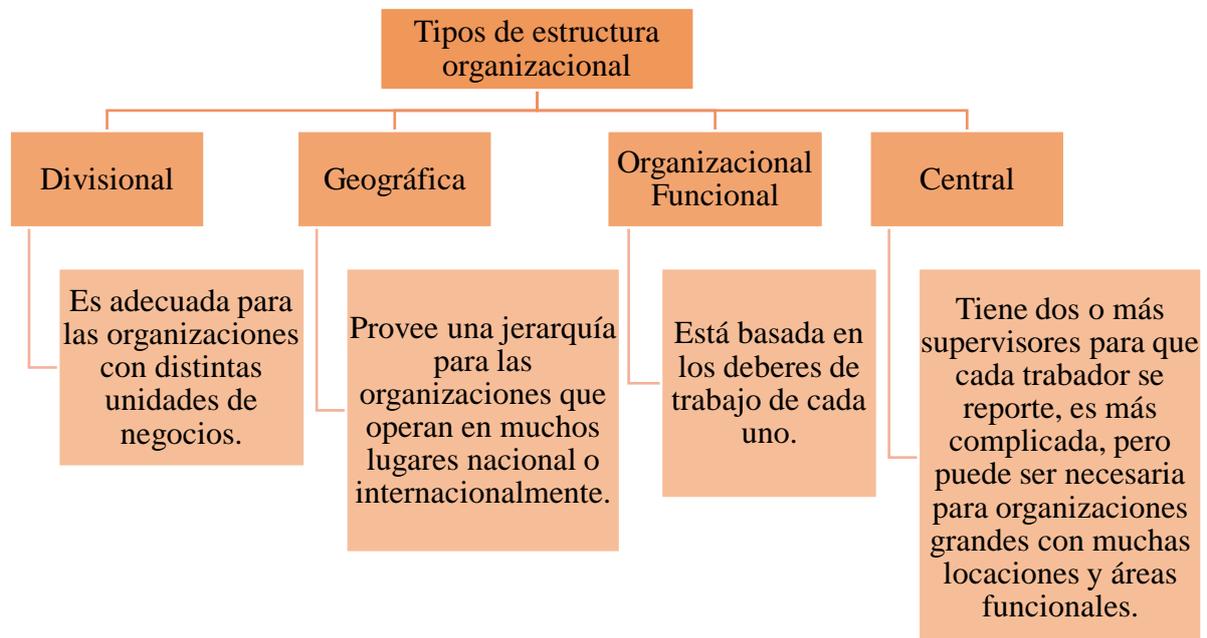


2.3 Estructura organizacional

Según (Friend, s.f.): Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional.

2.3.1 Tipos

Según (Friend, s.f.): Los tipos de estructura organizacional incluyen: divisional,



funcional, geográfica y central.

Fuente: Artículo escrito por, Lucy Fried
Elaborado por: La Autora

La estructura organizacional comprende el punto de partida del correcto funcionamiento de las entidades y debe ser definido de acuerdo al tipo y tamaño de la institución.

2.4 Organigramas

2.4.1 Definición

Según (CARO, 2012): Un organigrama es una representación gráfica con elementos geométricos que representa la estructura orgánica de una empresa, en ella se visualizan las múltiples relaciones e interacciones que tienen los diferentes órganos que se presentan en la organización, esta herramienta administrativa tiene como fin mostrar las relaciones jerárquicas y competencias en una organización.

Un organigrama es un instrumento que permite la mejor visualización de la relación existente entre todos los niveles jerárquicos de una institución, en el cual muchas veces se puede definir también la función que desempeña cada persona en el cargo que ocupa.

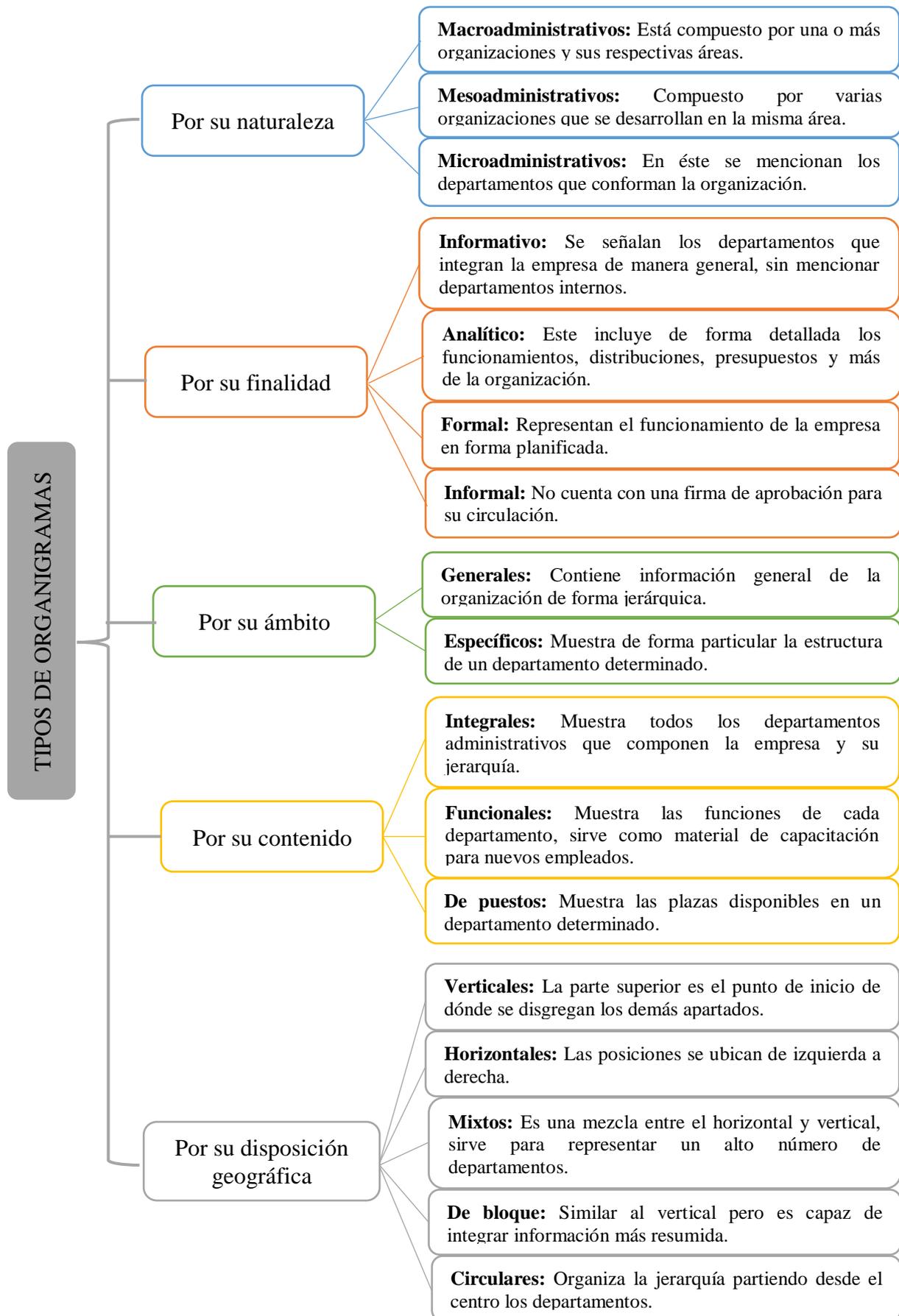
2.4.2 Objetivos

Según (CARO, 2012): Sus objetivos son diversos en referencia al actor que lo requiera:

- ✓ Para la dirección.- Facilita el conocimiento de las áreas y canales donde se desarrollan relaciones con las otras unidades que integra la organización.
- ✓ Para el personal.- Permite a los trabajadores en general, conocer la ubicación o puesto de función dentro de la organización según su jerarquía.
- ✓ Para el Público.- Tener una visión global de la estructura y posible funcionamiento de la organización.

2.4.3 Tipos

Según (Thompson, 2015), basándose en clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin en su libro “Organización de Empresas” y Elio Rafael de Zuali en su libro “Introducción a la Administración de Organizaciones”, se identifican los siguientes tipos de organigramas.



2.6. Contabilidad

2.6.1. Definición de contabilidad

ONTANEDA Ana, (2013); pág. 33 expresa “La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades económicas y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos interesados, el tomar decisiones en relación con dichas Entidades. El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.

CERDA Richard, (2013); pág. 133 expone “Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento informar e interpretar la situación económica financiera en un ejercicio contable”.

Mediante el análisis efectuado se puede expresar una definición propia: La Contabilidad es la ciencia que registra las transacciones diarias que son necesarias para reflejar la situación financiera de la empresa sin importar su magnitud; dentro de un determinado periodo de tiempo; para la oportuna toma de decisiones.

2.6.2 Objetivos e Importancia

Objetivos

Según (José Luis Fernández Iparraguirre, Manuel Casado Mayordomo, 2010), la contabilidad financiera ha evolucionado históricamente, lo que ha permitido determinar tres objetivos principales:

- ✓ Ser un sistema de registro de hechos económicos, relativos a operaciones del ciclo contable.
- ✓ Ser un sistema de rendición y control de la actividad empresarial de los gestores ante los socios.
- ✓ Ser un sistema de información para la toma de decisiones tanto internas como externas.

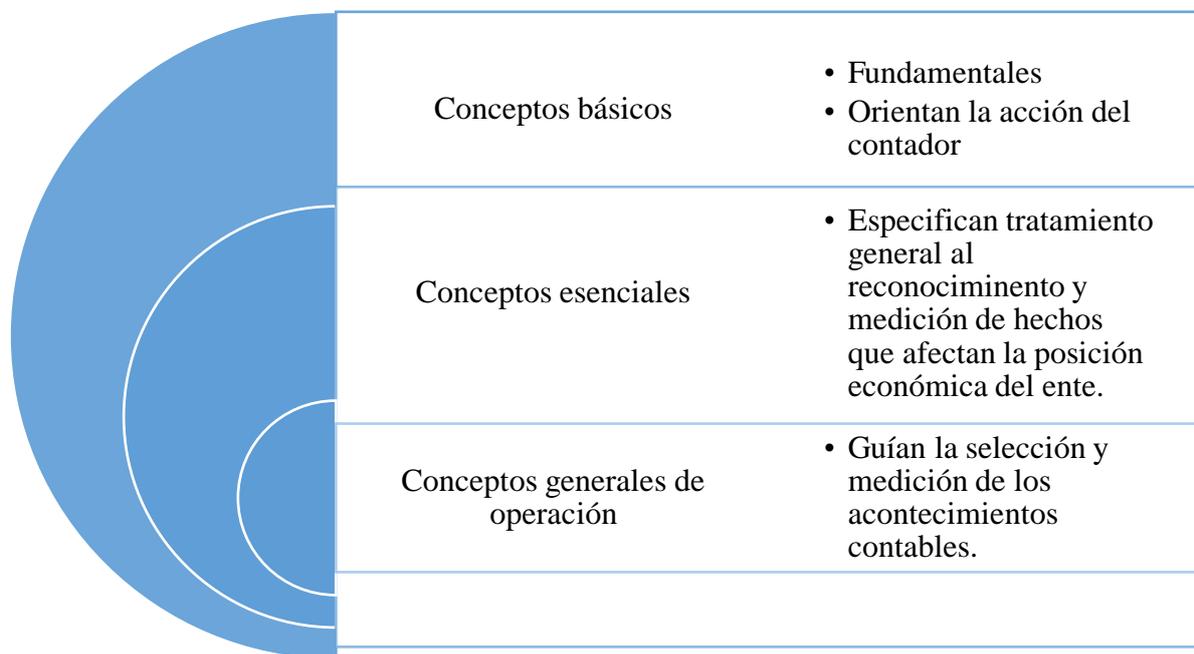
Importancia

Según la Autora, la importancia de la contabilidad radica en que es el principal instrumento de información sobre la situación en la que se encuentra una organización, a través de la cual sus directivos pueden tomar decisiones acertadas que contribuyan al crecimiento institucional.

2.6.3 Elementos de la contabilidad

Fuente: Información recibida en la UTN.

Elaborado por: La Autora



2.6.4 Clasificación de los Principios de contabilidad vigentes en el Ecuador

Según (Abad, 2011): Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Ecuador se dividen en tres conceptos: básicos, esenciales y de operación.

Fuente: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Valeria Abad

Elaborado por: La Autora

Activos	Pasivos	Patrimonio	Ingresos	Gastos
<ul style="list-style-type: none"> • Son los bienes o derechos apreciables en dinero y que son propiedad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Son las deudas u obligaciones apreciables en dinero que la empresa tiene con terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • También llamado capital. Es la participación o derechos de propiedad que los socios tienen en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Son todos los valores económicos recaudados por la organización en sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Son todos los desembolsos de efectivo realizados por la organización para cumplir con su labor.

2.6.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Según (Abad, 2011): Los principios de contabilidad generalmente aceptados vigentes en el Ecuador son:

Fuente: Artículo escrito por, Valeria Abad
Elaborado por: La Autora

ENTE CONTABLE:

Señala que una persona puede tener varias empresas de su propiedad, pero al momento de elaborar los Estados Financieros, se debe determinar claramente a que ente

EQUIDAD:

Igualdad para todos los sectores, sin preferencia alguna al momento de realizar y presentar los Estados Financieros.

MEDICIÓN DE RECURSOS:

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto son susceptibles de ser valuados económicamente.

PERÍODO DE TIEMPO:

Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí. Por ello se considera entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

CONTINUIDAD DEL ENTE CONTABLE:

Se conoce también como Empresa en Marcha, supone teóricamente una empresa con una vida ilimitada, por lo cual el Estado de Situación Financiera no presenta valores de liquidación vigentes.

MEDICIÓN DE TÉRMINOS MONETARIOS:

La contabilidad en nuestro país se debe medir y registrar en dólares porque es la moneda de curso legal.

UNIFORMIDAD:

Los criterios utilizados en la preparación de Estados Financieros han de mantenerse en el tiempo para que la información sea comparable, tanto en el tiempo, como con otras empresas. Si se modifican los criterios se debe dar a conocer en las notas explicativas.

UNIDAD DE MEDIDA:

Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

CONSERVATISMO:

La contabilidad es objetiva cuando cuantifica, describe y registra la realidad del hecho contable.

PARTIDA DOBLE:

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor, pero de naturaleza contraria. "No existe deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor".

CUENTA CONTABLE:

Es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Otra regla primordial dentro de la contabilidad es la **Ecuación Contable**, misma que nos permite establecer una igualdad entre los tres elementos fundamentales en que se basa la actividad económica y estos son: Activo, Pasivo y Patrimonio.

$$\text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS} = \text{PATRIMONIO}$$

ACTIVOS.- Son todos los bienes, valores, derechos de propiedad de la empresa: (dinero, mobiliario, mercaderías)

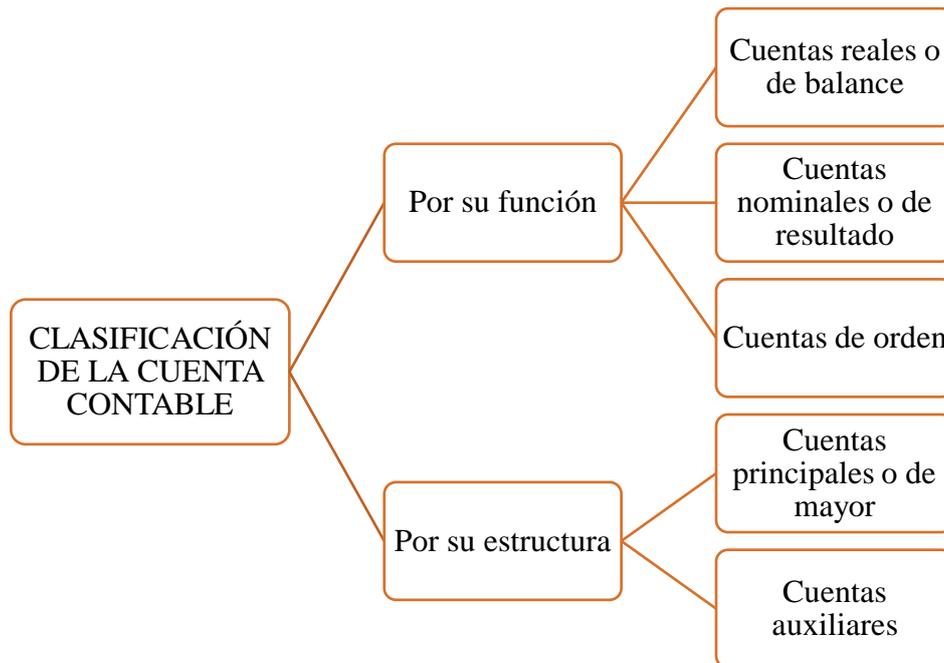
PASIVOS.- Son todas las obligaciones o deudas que tiene la empresa con terceras personas (personas ajenas a la empresa): Deudas pendientes de pago, impuestos por pagare.

PATRIMONIO.- Es el aporte en dinero, bienes, efectuado por el o los propietarios, socios, accionistas de la empresa (o también se establece por la diferencia entre el Activo y el Pasivo).

2.6.6 La cuenta

2.6.6.1 Definición

Según (Horngren, Harrison, Bamber, 2013): Es el instrumento básico de los resúmenes contables, facilita el acceso a la información, debido a que agrupa en un solo código bienes y servicios similares, permitiendo el registro detallado de los cambios que ocurren en un activo, un pasivo o el capital contable.



2.6.6.2 Clasificación de las cuentas

Fuente: Artículo de internet
Elaborado por: La Autora

Cuentas reales o de balance.- Estas cuentas conforman el Estado Financiero ya que muestran lo que tiene la entidad en un momento determinado, además de que son concurrentes de un período a otro.

Cuentas nominales o de resultado.- Son aquellas que representan ingresos y egresos que se han efectuado dentro de un período determinado, tienen un carácter transitorio o temporal.

Cuentas de orden.- Representan valores que no pertenecen a la empresa, ni son obligaciones de la misma, pero que pueden en un futuro representar un recurso u obligación para la entidad.

Cuentas principales o de mayor.- Son las que se registran en el libro mayor y los balances.

Cuentas auxiliares.- Se derivan de las cuentas principales, permiten totalizar el saldo de las cuentas principales.

2.6.6.3 Personificación de las cuentas

Según (Soria, 2013), es el nombre contable que se da a los bienes, valores y servicios que posee la empresa para su desarrollo comercial.

CUENTAS QUE PERTENECEN AL ACTIVO:

De acuerdo (IASB - Board, International Accounting Standards) NIC 7 Efectivo y equivalentes de efectivo, se pueden clasificar como tales, las siguientes:

✚ **Caja.-** Es aquella cuenta que controla el manejo de los valores monetarios; cobros – pagos que realiza la empresa. Se obtienen ingresos en esta cuenta por concepto de:

- ✓ Venta de mercadería y/o servicios al contado.
- ✓ Cobro de cuentas pendientes.
- ✓ Ventas de activo al contado.
- ✓ Recepción de rentas.

El concepto más común por el cual egresa caja es por el depósito en el banco.

✚ **Bancos.-** Es aquella cuenta que maneja los movimientos bancarios de la cuenta corriente perteneciente a la empresa.

De acuerdo (IASB - Board, International Accounting Standards) NIC 39 las Inversiones temporales también forman parte de los Activos.

✚ **Inversiones temporales.-** Son activos financieros adquiridos con el ánimo de invertir dinero ocioso y obtener beneficios económicos, pueden estar justificados con títulos valores, entre ellos: bonos, acciones, cédulas hipotecarias, entre otros.

De acuerdo a la NIC 37 Cuentas por cobrar, también forman parte de las cuentas de Activo.

✚ **Cuentas por cobrar.-** Se encarga del control de los clientes que adeudan a la empresa determinadas sumas de dinero sin que proceda documento comercial alguno.

✚ **Documentos por cobrar.-** Se encarga del control de los clientes que adeudan a la empresa determinadas sumas de dinero en el que intervienen documentos comerciales como: letra de cambio, pagaré, entre otros.

De acuerdo a la NIC 2 Valoración de inventarios, los inventarios son otra parte integrante de los Activos.

✚ **Inventarios.-** Se encarga de controlar los bienes que produce o adquiere una empresa para su comercialización futura, con la finalidad de obtener ingresos operacionales.

SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS:

Los sistemas reconocidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y avalado por las normas contables son dos:

- Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.
- Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.

a. Sistema de cuenta múltiple o inventario periódico.

Las características principales de este sistema son:

- El inventario se obtendrá de las bodegas, ya sea contando, pesando o midiendo.
- Es necesario realizar los asientos de regulación para conocer la utilidad en ventas.
- Se utiliza varias cuentas: compras, ventas, devolución en compras y en ventas, descuento en compras y en ventas. Transporte en compras y en ventas, seguros, embalajes, costo de ventas ganancia bruta en ventas.

Ventajas:

- Permite información detallada de cada cuenta.
- Es de fácil aplicación y comprensión
- Proporciona un ahorro en cuanto al mantenimiento.

Desventajas:

- No permite un control adecuado de la bodega.
- Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.

Los asientos de regulación se los debe hacer cada cierre del ejercicio contable y tienen varios objetivos como:

- Cerrar paulatinamente las cuentas de apoyo (cuentas auxiliares de compras y venta).

- Introducir en los registros contables el valor del inventario físico que se obtiene extracontable.
- Determinar la utilidad bruta en ventas y el costo de ventas.

Métodos de regulación

Los métodos más usuales para regular la cuenta mercaderías, son dos:

- Método del costo de ventas.
- Métodos de diferencia de inventarios.

El más utilizado es el método de costo de ventas.

b. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

- Utiliza tres cuentas: Inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas.
- Es necesario contar con una persona que tenga conocimiento de kárdex, para el inventario se puede determinar cualquier momento.
- Por cada asiento de venta o devolución en venta debe realizarse dos asientos contables.

Sistemas de valoración.

- ✓ FIFO, significa PEPS, primeras en entrar, primeras en salir.
- ✓ LIFO, significa UEPS, ultimas en entrar, primeras en salir.
- ✓ PROMEDIO PONDERADO, se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más la nueva adquisición.

- ✓ VALOR DE LA ÚLTIMA COMPRA.- método que, mediante ajustes contables, permite valorar el costo actual de mercado, todas las existencias sin modificar los resultados económicos, es decir que el saldo final quedará con precios recientes o actuales.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador, depende de la naturaleza de la mercadería. La utilización de este sistema presenta las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas:

- Permite ejercer su eficaz control sobre sus bodegas.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga del stock
- El inventario final se determina en cualquier momento.
- En cualquier instante se puede conocer la utilidad bruta en ventas.

Desventajas

- Este sistema requiere de mayor inversión monetaria para su operación.
- No se puede utilizar en empresas que posean productos de consumo masivo (Ej. Tienda de abarrotes, farmacias.)

De acuerdo al párrafo 70 de la NIC 38, se debe reconocer el pago anticipado como un activo.

✚ **Gastos y pagos anticipados.-** Son erogaciones liquidadas anticipadamente, tales como arrendamiento, seguros y publicidad. Mismos que deberán devengarse de forma mensual para hacer efectivo el pago.

De acuerdo a la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, dentro de los Activos también se encuentran los inmuebles, maquinaria y equipo.

✚ **Equipo de oficina.-** Cuenta que se encarga de controlar los bienes o equipos mecánicos y electrónicos adquiridos por la empresa para llevar a cabo tareas de oficina.

✚ **Muebles y enseres.-** Se encarga del control de los mobiliarios que son parte de la empresa como: mesas, archiveros, sillas, escritorios, entre otros.

✚ **Equipo de cómputo.-** Se encarga de controlar los viene tecnológicos que posee la empresa como: computadora e impresora, de uso exclusivo de los departamentos de la empresa.

✚ **Vehículos.-** Se encarga del control individual del equipo de movilización que pertenece a la empresa para su uso exclusivo.

✚ **Terrenos, edificios e instalaciones.-** controla los valores de la tierra e infraestructura en la cual funciona la empresa, siempre y cuando sea de su propiedad.

De acuerdo a la NIC 38 Intangibles, también existen dentro del Activo éste tipo de cuentas.

✚ **Intangibles.-** Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se pueden agrupar en:

- ✓ **Amortizables.-** Si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial.
- ✓ **No amortizables.-** Si con el tiempo van tomando un valor mayor.

2.6.8 Estados financieros

Según (IASB - Board, International Accounting Standards) NIC 1 Presentación de



Estados Financieros.- Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad.

Fuente: Board, International Accounting Standards
Elaborado por: La Autora

PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Superintendencia de economía popular y solidaria, artículo
Elaborado por: La Autora

De acuerdo a las publicaciones efectuadas por (Fundación IFRS, 2010), se emitirán a continuación algunos conceptos sobre los Estados Financieros.

➤ Estado de situación financiera

Refleja la posición financiera en la que se encuentra una entidad dentro de un período considerando activo, pasivo y patrimonio o capital. Lo cual permite además efectuar comparaciones de un año a otro.

➤ Estado de resultados (pérdidas y ganancias)

El estado de Resultados define la calidad de la gestión, puesto que mediante éste, se mide en términos monetarios el resultado económico de la empresa por las actividades desarrolladas durante un período, a su vez este resultado modificará la composición del patrimonio incrementándolo o disminuyéndolo.

➤ Estado de flujos de efectivo

El propósito básico de este estado financiero es proporcionar información sobre las

ENCABEZAMIENTO: Contendrá nombre de la empresa, nombre del Estado y período al que corresponde. Y denominación de la moneda en que se presenta.

TEXTO: Parte esencial donde se presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD: Deben constar al final de los estados financieros como una forma de aprobación del representante de la entidad y el contador de la misma.

entradas de efectivo y pagos de efectivo de una compañía durante el período contable.

El término “flujo de efectivo” describe cobros de efectivos (entradas), lo mismo que los pagos de efectivo (salidas).

a) Clasificación de los flujos de efectivo

Los flujos de efectivo se clasifican de acuerdo con la naturaleza de la actividad de negocio implícita. Las tres clasificaciones básicas son:

1. Actividades operacionales:

Muestran los efectos sobre el efectivo de las transacciones de ingresos y gastos, incluyendo el interés y los impuestos sobre la renta.

2. Actividades de inversión:

Son flujos de efectivo que surgen de las compras y las ventas de los activos y/o de las inversiones.

3. Actividad de financiación:

Estas incluyen la mayoría de los flujos de efectivo entre una organización, sus propietarios y sus acreedores. Las fuentes de efectivos típicas de las actividades de inversión incluyen los ingresos del endeudamiento o de la emisión de acciones de capital. Los desembolsos de efectivo comunes incluyen el pago de las sumas obtenidas en préstamos (pero sin incluir los intereses) y los dividendos pagados a los accionistas.

➤ **Estado de evolución del patrimonio**

Presenta en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas de “Patrimonio”. Este permite apreciar el detalle de las variaciones patrimoniales de cada cuenta patrimonial (Capital Social, Superávit de capital, Reservas, Revalorización del patrimonio, Resultados del ejercicio, Resultados de ejercicios anteriores y Superávit por valorizaciones) clasificando sus movimientos como incrementos, disminuciones y partidas sin movimiento.

➤ **Notas explicativas**

Los Estados Financieros revelarán mediante notas explicativas, la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios. Esta información entre otros aspectos, tratará de:

- Actividad a la que se dedica el ente contable.
- Principales principios y políticas contables aplicadas por el ente.
- Bases para la cuantificación de los activos de mayor importancia y las cuentas de valoración.
- Restricciones existentes sobre activos, pasivos y patrimonio, como son las hipotecas y otro tipo de gravámenes.
- Condiciones de la deuda a largo plazo.

- Eventos subsecuentes de importancia ocurridos entre el cierre del ejercicio y la fecha de elaboración de los estados financieros, que tengan efecto en los resultados posteriores o en la situación financiera.

2.7 Impuesto al valor agregado

Según la Autora, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

2.8 Impuesto a la renta

De acuerdo al (Servicio de Rentas Internas, 2015), es una carga impuesta por un gobierno sobre la renta de las personas naturales y jurídicas (sociedades). Cuando se trata de empresas de negocios se denomina impuesto de sociedades. El impuesto sobre la renta de las

personas naturales y el impuesto sobre el beneficio de las sociedades son las principales fuentes de recursos de los gobiernos. El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades, las personas naturales y sucesiones indivisas que realicen actividades económica lícitas cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 162.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 129.600; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

✓ **Sujeto activo**

El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

✓ **Sujeto pasivo**

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

2.9 Administración

2.9.1 Definición de administración

KOONTS, Harold (2013) pág. 6; 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.

CHIAVENATO, Idalberto (2012) pág. 7; 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.

Según los razonamientos brevemente citados se está en capacidad de expresar un concepto: la administración es el arte de planear, organizar, dirigir y controlar el uso eficiente de los recursos disponibles y lograr que los individuos trabajando en grupo cumplan eficientemente los objetivos específicos.

2.9.2 Niveles organizacionales

CHIAVENATO, Idalberto (2012) pág. 13; menciona: “El administrador es una figura esencial e indispensable para las organizaciones, cualquiera sea su tamaño o la clase. En otros términos el administrador puede estar situado en alguno de los tres niveles organizacionales: institucional, intermedio y operacional”.

➤ **Nivel institucional**

Es el nivel administrativo más elevado de la organización está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la organización. En las grandes empresas existen el consejo de administración que determina lo que debe hacer el presidente y la dirección.

➤ **Nivel intermedio**

Nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización. Es el nivel del medio campo está conformado por los gerentes. Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las transforma en programas de acción para el nivel operacional.

➤ **Nivel operacional**

Nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y realización de tareas y actividades cotidianas. En este nivel, el administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto con la ejecución y la operación realizadas por los empleados no administrativos y los obreros que se encargan de realizar tareas y actividades rutinarias de la organización.

2.9.3 Proceso administrativo

Según (Velasteguí, 2011), “el proceso administrativo es una metodología que permite al administrador, gerente o empresario u otros manejar eficazmente una empresa, y consiste en estudiar la administración como un proceso integrado por varias etapas”.



Fuente: Artículo Proceso Administrativo, Wilson Velasteguí

Elaborado por: La Autora

2.10 ANÁLISIS DEL CAPÍTULO

En el presente capítulo se ha logrado establecer las bases teóricas en las que estará basada la propuesta a definir, además de que todos los contenidos mencionados permitirán tener una mejor comprensión por parte de los interesados, al tema expuesto.

A su vez el capítulo se considera relevante ya que entrega información sobre la administración, contabilidad, procedimientos, procesos, ciclos que se utilizan dentro de las organizaciones para lograr un mejor desempeño.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Presentación

Dentro del presente capítulo se pretende plasmar la investigación efectuada a través de la realización de un manual administrativo y financiero que la Asociación de pequeños comerciantes del Centro Comercial Popular de la ciudad de Tulcán, pueda utilizar para guiar sus actividades de tal forma que los resultados sean claros y mejor organizados.

En vista de que se han actualizado las leyes sobre asociatividad, también se pretende colaborar con la actualización de su base legal, lo que le permitirá estar acorde a los nuevos cambios del medio, para poder responder de manera correcta ante sus organismos de control a través de la aplicación del presente trabajo.

Además de ello se debe considerar, el crecimiento en cuanto a las exigencias del medio para con las organizaciones; tanto de parte de los clientes como de sus competidores.

En tal virtud, el presente capítulo se dirige a dar solución al problema planeado a través de un Manual de procedimientos que contribuya a una mejor organización de los aspectos administrativos y financieros de la asociación, respondiendo a los propósitos de:

- Situación administrativa básica
- Aplicación de contabilidad
- Base legal actualizada

3.2 Manual Administrativo

Es un instrumento diseñado para el apoyo al quehacer de la asociación en sus diferentes áreas, es necesario iniciar con una forma clara de organización definiendo puestos, funciones y jerarquía de cada uno de ellos, además de determinar lo que actualmente se denomina como planeación estratégica, que contiene la definición de misión, visión, principios, valores de la institución. Todo lo mencionado anteriormente servirá de base para el correcto manejo de la asociación.

3.2.1 Base legal

De acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria y su conceptualización sobre las diferentes formas de organización, se tiene la siguiente información:

Las asociaciones están constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria.

Las unidades económicas populares se dedican a la economía del cuidado, los emprendimientos unipersonales, familiares, domésticos, comerciantes minoristas y talleres artesanales; que realizan actividades económicas de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios que serán promovidas fomentando la asociación y la solidaridad.

Con lo mencionado anteriormente se puede determinar que al considerar la actividad netamente comercial que realiza la asociación y el motivo de su creación se determina que, el primer paso es actualizar la razón social de la organización, debido a que de acuerdo a las nuevas definiciones esta es considerada una Unidad Económica Popular.

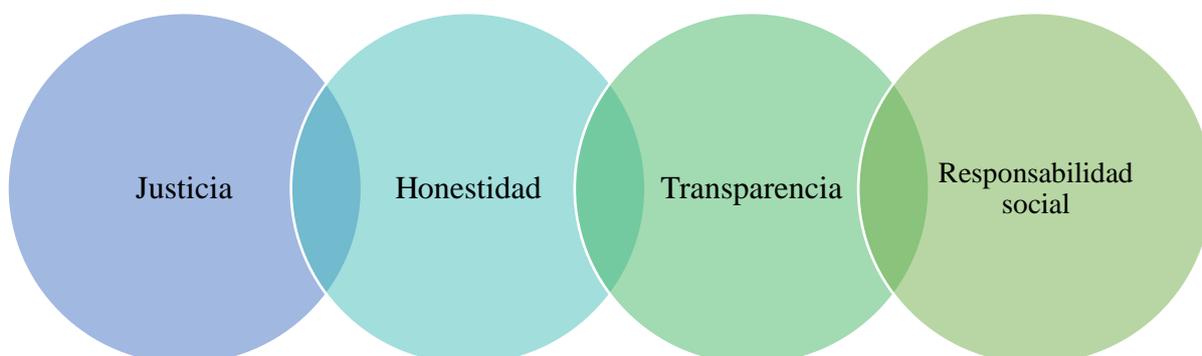
3.2.2 Misión

Velar por la satisfacción de las necesidades de sus integrantes y actuar con la protección de los mismos en las circunstancias que lo necesiten, tomando en cuenta siempre el compromiso con los clientes y el buen trato a los mismos.

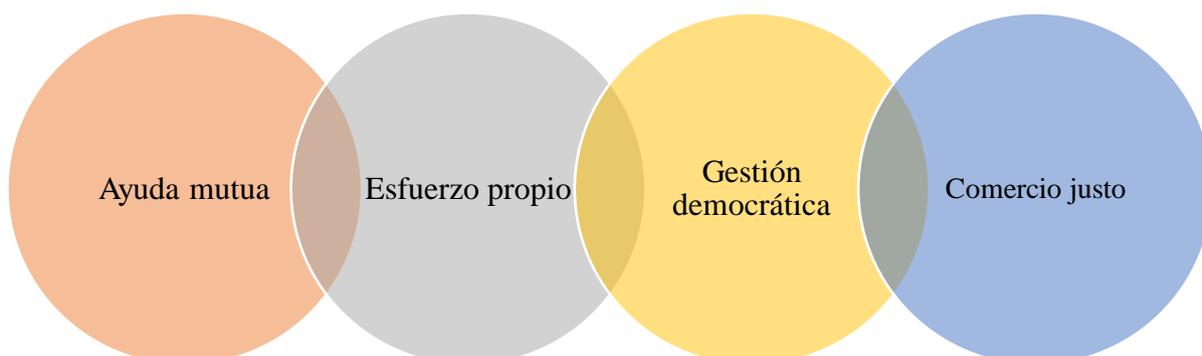
3.2.3 Visión

Ser dentro de los próximos 3 años una institución que pueda solventar los gastos del lugar de trabajo con recursos propios y de la entidad competente, buscando siempre el bienestar propio y de sus grupos de interés.

3.2.4 Valores



3.2.5 Principios



3.2.6 Objetivos estratégicos

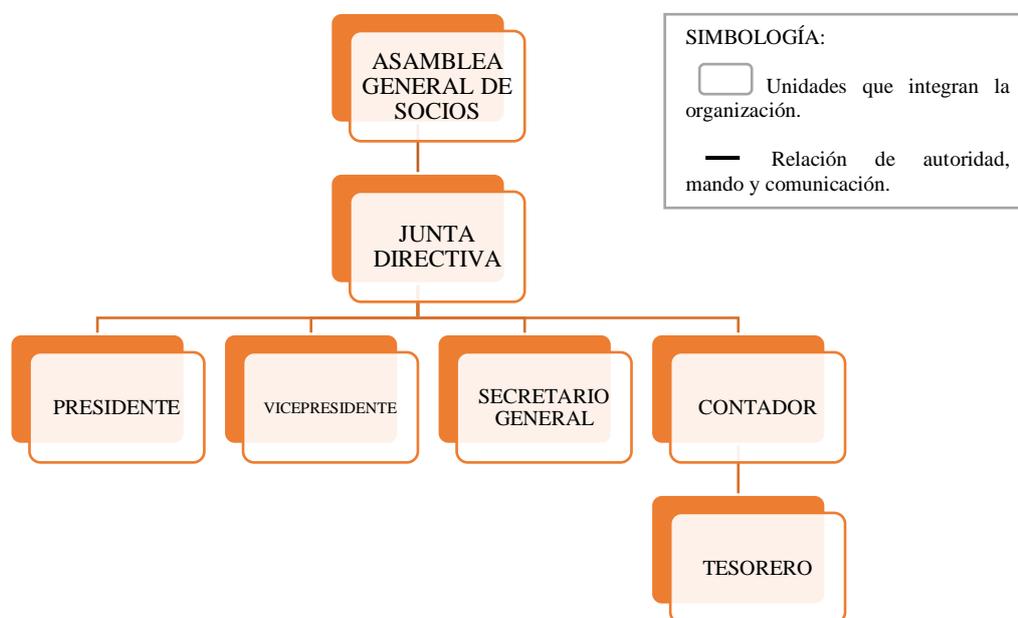
- ✚ Diseñar y aplicar un plan de negocios.
- ✚ Brindar en alianza con diferentes instituciones, capacitaciones constantes a los socios.
- ✚ Lograr auto sostenibilidad de nuestro lugar de trabajo.

3.2.7 Organigrama estructural y funcional para la Asociación.

Es de gran importancia definir el organigrama estructural y funcional, debido a que permiten tener una mejor visualización de los niveles jerárquicos y canales de comunicación existentes dentro de la organización.

El orgánico funcional permite complementar la información, mediante la determinación de actividades de cada uno de los puestos y la definición del perfil probable que deben mantener los colaboradores.

Gráfico 10 Organigrama estructural de la Asociación.



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

3.2.8 Propuesta funcional y operativa para el área administrativa

Se elaborará un manual de funciones y procedimientos enfocados al área administrativa y financiera, en el primero, se determinará las funciones y responsabilidades de cada área; y en el segundo, se definirán los pasos a realizar para cumplir con las actividades.

3.3 Manual de Funciones

3.3.1 Objetivo del manual

Describir de manera detallada cargos, tareas y requerimientos, de tal forma que las funciones se encuentren delimitadas correctamente para que permitan el mejor manejo de la organización.

Tabla 13 Manual de funciones Asamblea General

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES 	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Asamblea General REPORTA A: Socios	
2. NATURALEZA DEL CARGO Es el máximo órgano de dirección de la organización, conformado por la totalidad de los miembros asociados de pleno derecho, representados por sí mismos o por delegación.	
3. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sesionar el último jueves de cada trimestre y en forma extraordinaria cuando la Junta Directiva o por lo menos el 25% de los socios lo solicite por escrito. ❖ Reformar y aprobar los estatutos y reglamentos de la organización. ❖ Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva. ❖ Conocer y aprobar los planes de trabajo de la Directiva de la organización. ❖ Resolver asuntos que se hayan puesto en su conocimiento. ❖ Examinar, aprobar y objetar informes entregados por la Directiva. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Tabla 14 Manual de funciones Junta Directiva

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Junta Directiva REPORTA A: Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL CARGO Asumirá la plena dirección de la organización para conseguir sus fines, estará compuesta de cuatro personas: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero; mismos que se elegirán de entre los miembros asociados. La duración del mandato será de un año.	
3. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunirse el primer jueves de cada trimestre, para analizar la situación de la institución y preparar la información a presentar a la Asamblea General- ❖ Llevar a efecto la gestión de los negocios o actividades administrativas y patrimoniales de la organización. ❖ Velar por el cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas Generales. ❖ Realizar las gestiones competentes ante la Administración Pública. ❖ Preparar la información financiera que deba someterse al referendo de la Asamblea General. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 15 Manual de funciones Presidente

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Presidente REPORTA A: Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL CARGO Máxima autoridad de la Junta Directiva, electo por la Asamblea General para un período de un año.	
3. PERFIL DEL CARGO EDAD: Mayor de edad DISPONIBILIDAD: Tiempo necesario EXPERIENCIA: Ser socio activo	

4. FUNCIONES

- ❖ Representar a la organización en actos, acciones o gestiones que sea necesario.
- ❖ Convocar dentro de las normas reglamentarias y presidir las reuniones de las Asambleas Generales y Junta Directiva.
- ❖ Acordar la constitución de comisiones para situaciones determinadas que lo ameriten.
- ❖ Someter a deliberación de la Asamblea General asuntos previamente analizados por la Junta Directiva que lo ameriten.
- ❖ Firmar con el secretario la correspondencia oficial y las actas.
- ❖ Hacer cumplir los acuerdos adoptados y recibidos de la Asamblea General y la Junta Directiva.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 16 Manual de funciones Vicepresidente

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Vicepresidente REPORTA A: Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL CARGO Segunda autoridad de la Junta Directiva, electo por la Asamblea General para un período de un año.	
3. PERFIL DEL CARGO EDAD: Mayor de edad DISPONIBILIDAD: Tiempo necesario EXPERIENCIA: Ser socio activo	
4. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sustituir al Presidente en sus ausencias, con las mismas facultades que corresponden a éste. ❖ Colaborar con el presidente en la gestión de actividades en beneficio de la organización. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 17 Manual de funciones del Secretario General

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Secretario General REPORTA A: Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL CARGO La organización tendrá un Secretario General mismo que mantendrá voz consultiva pero sin voto, miembro de la Junta Directiva, elegido por la Asamblea General para el período de un año.	
3. PERFIL DEL CARGO EDAD: Mayor de edad DISPONIBILIDAD: Tiempo necesario EXPERIENCIA: Ser socio activo	
4. FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expedir certificaciones con el visto bueno del Presidente. ❖ Llevar los libros de la organización que sean legalmente establecidos, la lista de socios y el sello oficial. ❖ Custodiar la documentación de la entidad y cumplir con obligaciones documentales en los términos legales correspondientes. ❖ Informar al Presidente, con la debida antelación a los días señalados para la celebración de sesiones, las listas de los asuntos sobre los que haya que deliberar, a fin de que se pueda elaborar correctamente el orden del día. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 18 Manual de funciones del Contador

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Contador REPORTA A: Junta Directiva	
2. NATURALEZA DEL CARGO Elegido por la Junta Directiva, de entre un grupo de aspirantes al cargo, mediante un contrato de trabajo para un tiempo definido.	

<p>3. PERFIL DEL CARGO EDAD: Mayor de edad DISPONIBILIDAD: Tiempo completo EXPERIENCIA: 2 años</p>
<p>4. FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera recibida en documentos. ❖ Verificar que las facturas y documentos fuente contengan información correctamente escrita. ❖ Llevar mensualmente los libros de ingresos y gastos. ❖ Elaborar los estados financieros mensualmente y darlos a conocer a la Junta Directiva. ❖ Realizar declaraciones de impuestos en la fecha que corresponda. ❖ Solicitar aprobación del tesorero para efectuar pagos.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 19 Manual de funciones Tesorero

<p>ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p> 
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NIVEL: Directivo CARGO: Tesorero REPORTA A: Asamblea General</p>
<p>2. NATURALEZA DEL CARGO Elegido por los miembros de la Asamblea General, electo para un período de un año, forma parte de la Junta Directiva.</p>
<p>3. PERFIL DEL CARGO EDAD: Mayor de edad DISPONIBILIDAD: Tiempo necesario EXPERIENCIA: Ser socio activo</p>
<p>4. FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisar y vigilar los ingresos y gastos. ❖ Actuar juntamente con el Presidente, respecto de los intereses económicos de la organización y el manejo de sus fondos. ❖ Elaborar los informes financieros que han de ser sometidos a la Asamblea General. ❖ Las actividades que le encomiende el Presidente.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

3.4 Manual de Procedimientos

Para la realización de los flujogramas de procesos se considerará los parámetros mayormente utilizados en nuestro país y definidos por El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense.

Tabla 20 Elección de la Directiva

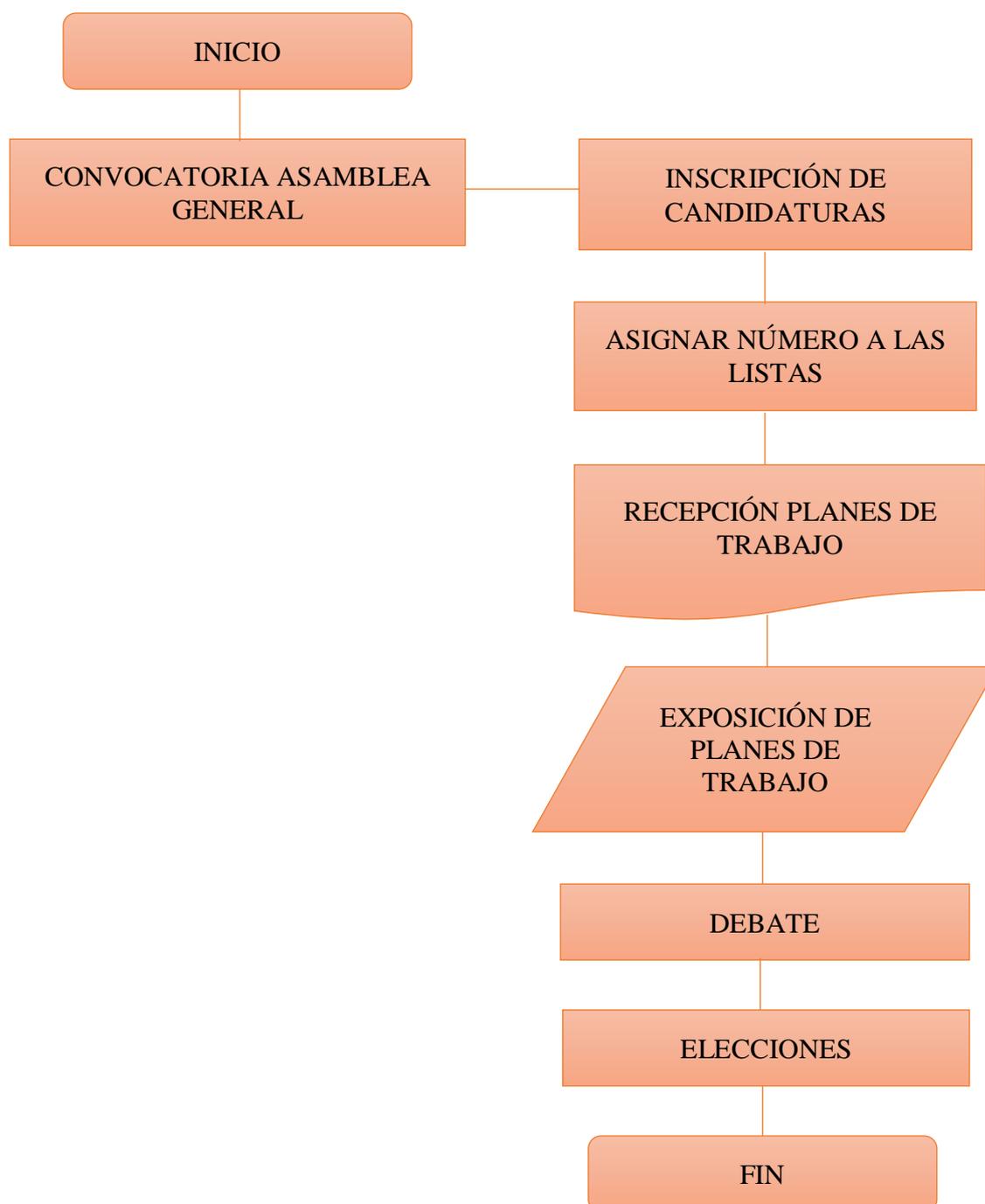
ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
PROCESO: Elección de la Junta Directiva RESPONSABLES: Miembros de la Junta Directiva-salientes	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Convocar a reunión ordinaria a los socios. 2) Solicitar inscripción de candidaturas. 3) Asignar un número a cada grupo de candidatos (listas). 4) Receptar planes de trabajo o propuestas. 5) Dar a conocer cada propuesta a los miembros de la Asamblea General. 6) Llevar a cabo un debate. 7) Convocar a elecciones. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 11 Flujograma Elección de la Junta Directiva

**ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL
POPULAR
FLUJOGRAMA DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 21 Elaboración de documentos de la institución

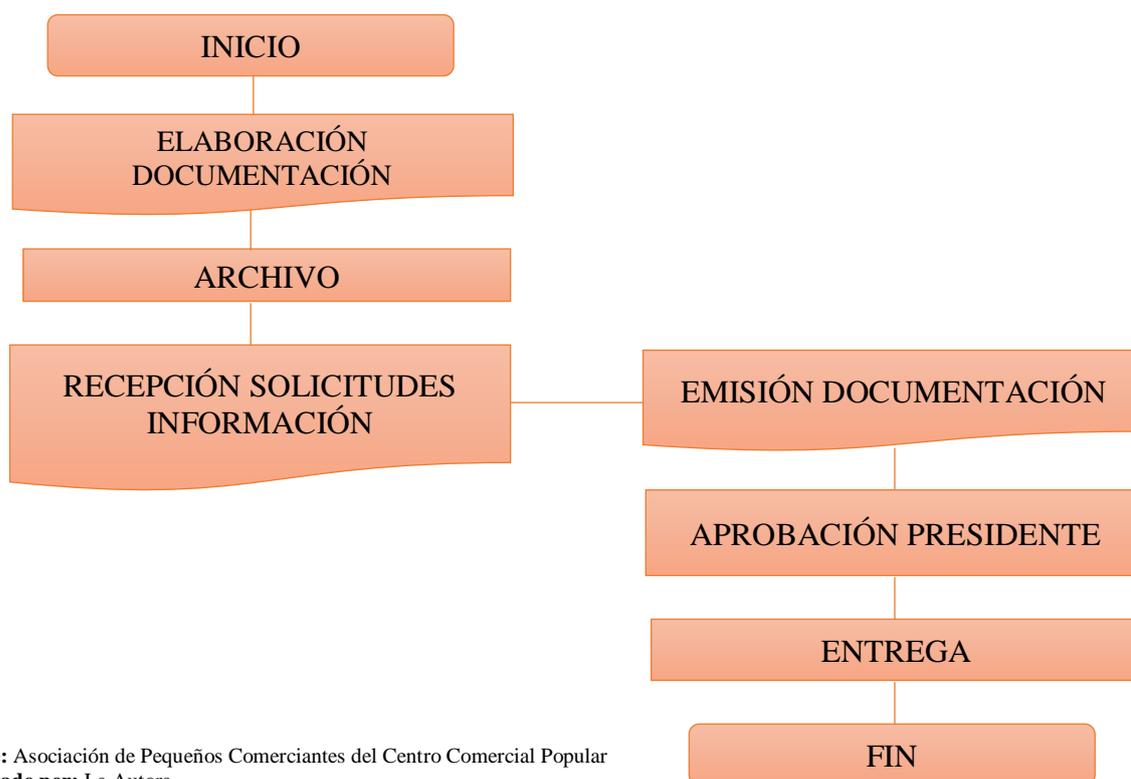
ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	
PROCESO: Elaboración de documentos de la institución RESPONSABLES: Secretario(a)	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de documentación que maneja la organización. 2) Archivo de documentación elaborada. 3) Recepción de solicitudes de información por parte de los socios o personas externas a ella. 4) Emisión de información solicitada con autorización del Presidente. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 12 Flujoograma de Elaboración de documentos de la institución

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR
FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Tabla 22 Recaudación de fondos

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 
PROCESO: Recaudación de fondos RESPONSABLES: Tesorero(a)
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de la nómina de socios. 2) Cobro mensual de la cuota fijada por la Asamblea General a cada socio. 3) Entrega del comprobante de cobro correspondiente. 4) Registro y contabilización oportuna y sustentada. 5) Informe trimestral a los socios en las reuniones ordinarias.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

Gráfico 13 Recaudación de fondos

**ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL
POPULAR**
FLUJOGRAMA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS



Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

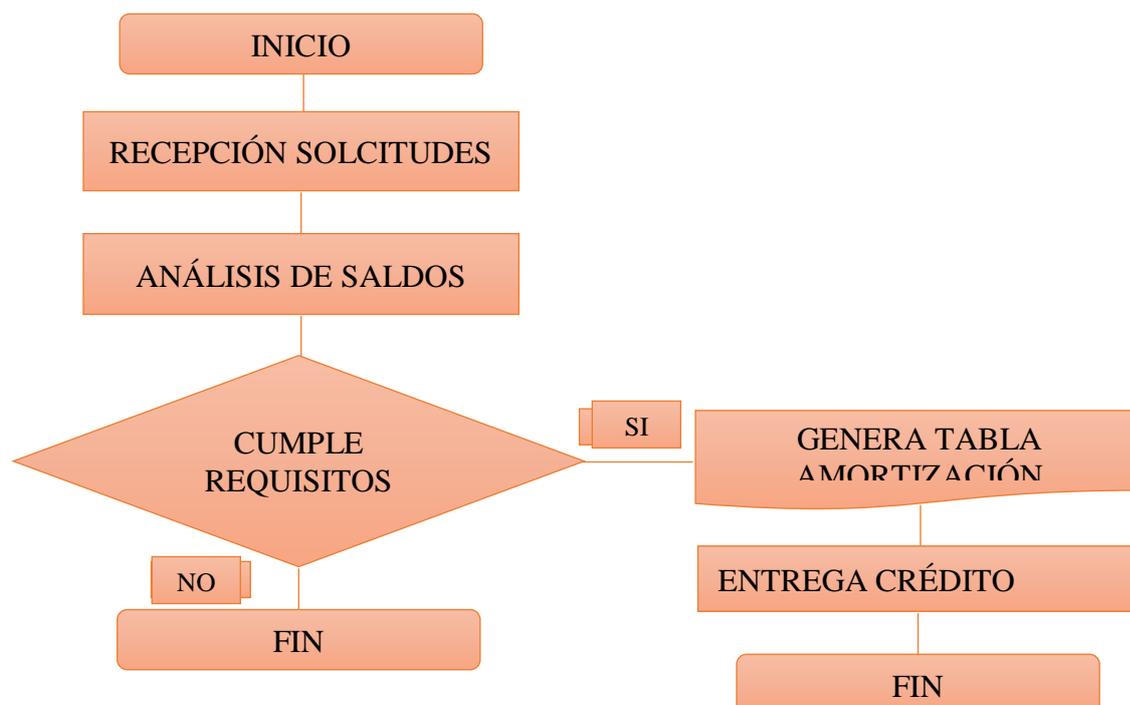
Tabla 23 Entrega de créditos a los socios

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR	
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	
PROCESO: Entrega de créditos a los socios RESPONSABLES: Presidente y Tesorero(a)	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción solicitudes de crédito. 2) Análisis de saldos pendientes del solicitante. 3) Aprobar o denegar el crédito. 4) Fijación de la tabla de amortización. 5) Entrega del crédito al solicitante. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Gráfico 14 Entrega de crédito a los socios

**ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL
POPULAR**
FLUJOGRAMA DE ENTREGA CRÉDITO A SOCIOS



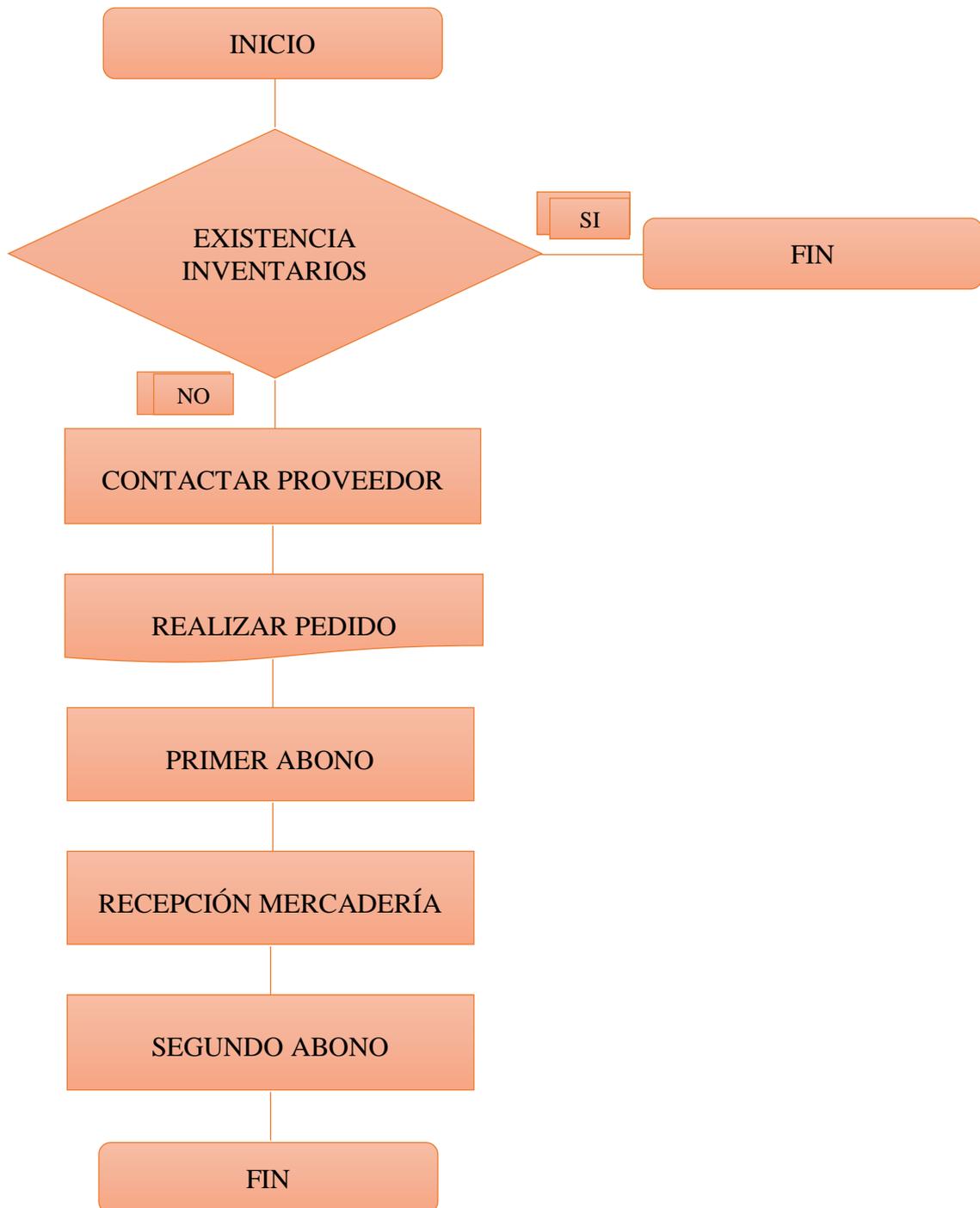
Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

Tabla 24 Reposición de Inventarios

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR	
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
PROCESO: Reposición de Inventarios RESPONSABLES: Presidente y Tesorero(a)	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Constatación de inventario. 2) Contactar al proveedor. 3) Efectuar el pedido. 4) Realizar el primer abono. 5) Recepción de la mercadería. 6) Realizar el segundo abono. 	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

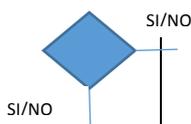
Elaborado por: La Autora

Gráfico 15 Reposición de Inventarios**ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR****FLUJOGRAMA DE REPOSICIÓN INVENTARIOS**

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

3.4.1 Simbología del flujograma

Tabla 25 Simbología del flujograma

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUÉ SE UTILIZA?
	INICIO/FIN	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN/ACTIVIDAD	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DATOS	Indica la salida y entrada de datos.
	DECISIÓN	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

3.5 Reglamento Interno de la Unidad Económica Popular

El reglamento interno es un instrumento de suma importancia dentro de las instituciones ya que permite determinar derechos, obligaciones, formas de actuación y reglas a seguir por cada uno de los miembros que la integran, de esta manera se procura mayor organización y cumplimiento.

El modelo de este importante punto se encuentra al final, adjunto en el **ANEXO 1**.

3.6 Manual de Procedimientos Financieros

La institución tiene la necesidad de redactar un manual de procedimientos contables considerando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que contribuyan a obtener mejoras en las operaciones de la organización.

Los procedimientos puestos a consideración en los puntos siguientes se han elaborado basándose en normas y leyes, además de las necesidades de la entidad, por ello se recomienda su aplicación.

3.6.1 EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

- CAJA CHICA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - El rubro de caja chica se creará con un valor de \$500,00. - - El uso del dinero de éste fondo deberá ser aprobado previamente por el representante de la Junta Directiva. - La reposición del fondo se solicitará cuando se haya gastado el 50% del mismo. - Se realizarán arqueos de caja de manera periódica, para constatar el uso adecuado de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contador deberá efectuar el asiento contable por la apertura del fondo de caja chica. - Se emitirá un vale de caja, firmado por el tesorero y el representante de la Junta Directiva. - El contador recibirá la solicitud de reposición del fondo, con la respectiva documentación de sustento. - Se realizará la reposición del fondo.

- BANCOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Crear una cuenta bancaria para el manejo del efectivo de mayor valor. - Se determinará una persona que lleve el saldo de la cuenta. - Cada cheque emitido deberá tener una documentación de sustento. 	<ul style="list-style-type: none"> - El representante de la Junta Directiva se encargará de la creación de una cuenta bancaria, mediante una solicitud aprobada por la Asamblea General, para el manejo del efectivo de mayor valor. - El contador debe registrar en los libros la apertura de la cuenta. - El contador debe recibir documentación del valor a desembolsar, revisarla y solicitar al representante la firma del cheque para su emisión.

3.6.2 INVERSIONES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - La Junta Directiva podrá decidir, la ejecución de una inversión, utilizando sus conocimientos técnicos o en su defecto con el asesoramiento de un experto. - Se debe entregar la documentación correspondiente al contador para su respectivo registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Junta Directiva debe recolectar información correspondiente a inversiones posibles a efectuar. - La Junta Directiva debe realizar un análisis de las opciones existentes, con el apoyo de un profesional. (Monto, tiempo, porcentaje a recibir.) - La Asamblea General debe seleccionar la mejor opción de acuerdo a las opciones presentadas. - El contador debe recibir la documentación, revisar que sea correcta y efectuar el correspondiente registro.

3.6.3 CUENTAS POR COBRAR

- CRÉDITO A SOCIOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - El crédito a socios se efectuará analizando su capacidad de pago. - Un crédito sin documentación se efectuará por un valor de hasta \$500,00 y con un plazo máximo de pago de seis meses. - Se debe crear un listado de los deudores, que contenga: Nombre del deudor, monto adeudado, plazo, interés. - Dicho listado debe ser manejado por el profesional contable. - Las tasas de interés se fijarán de acuerdo a las emitidas por el Banco Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe poner a disposición de los socios el formulario de solicitud de crédito, mismo que será llenado por el miembro de la organización interesado y entregado al tesorero adjuntado la copia de la cédula de identidad y una copia de la carta de servicio básico. - Efectuar el correspondiente análisis de la situación económica del socio dentro de la organización, es decir, se revisará si existen saldos pendientes de pago o algún tipo de inconveniente de forma histórica. - Decidir si se aprueba o no. En caso de ser aprobado, se efectuará la tabla de amortización correspondiente fijando el tiempo que durará la deuda, los períodos de pago y el monto a ser cancelado en cada cuota.

3.6.4 DOCUMENTOS POR COBRAR

- CRÉDITO A SOCIOS

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - El crédito a socios se efectuará analizando su capacidad de pago. - Un crédito con documentación de respaldo se efectuará por un valor de hasta \$2000,00 y con un plazo máximo de pago de un año. - Se debe crear un listado de los deudores, que contenga: Nombre del deudor, monto adeudado, plazo, interés. - Dicho listado debe ser manejado por el profesional contable. - Las tasas de interés se fijarán de acuerdo a las emitidas por el Banco Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe poner a disposición de los socios el formulario de solicitud de crédito, mismo que será llenado por el miembro de la organización interesado y entregado al tesorero adjuntado la copia de la cédula de identidad y una copia de la carta de servicio básico. - Efectuar el correspondiente análisis de la situación económica del socio dentro de la organización, es decir, se revisará si existen saldos pendientes de pago o algún tipo de inconveniente de forma histórica. - Decidir si se aprueba o no. En caso de ser aprobado, se efectuará la tabla de amortización correspondiente fijando el tiempo que durará la deuda, los períodos de pago y el monto a ser cancelado en cada cuota. - El crédito será respaldado por documentos que garanticen la deuda como letras de cambio, pagarés que disminuyan el riesgo de incobrabilidad.

3.6.5 PROVISIÓN DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - La provisión se efectuará por el 1% anual sobre el valor de los créditos concedidos y no podrá exceder el 10% del valor de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contador determinará el valor total de los créditos concedidos. - El contador debe efectuar el cálculo del 1%. - Revisar si está dentro del valor permitido.

3.6.6 DEPRECIACION ACUMULADA

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - El contador debe efectuar el cálculo considerando el valor de cada grupo de activos y considerando los siguientes porcentajes, emitidos por el Servicio de Rentas Internas: - Inmuebles (excepto terrenos) 5% anual. - Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual. - Vehículos 20% anual. - Equipos de cómputo y software 33% anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contador determinará el valor total de cada grupo de activos. - El contador aplicará el porcentaje establecido. - El contador efectuará el registro mensual.

3.6.7 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá llevar un registro de las deudas adquiridas por la organización, en el que conste: <ul style="list-style-type: none"> o Nombre de la institución o Monto o Interés o Cuota o Saldo 	<ul style="list-style-type: none"> - El contador debe recibir la documentación del crédito adquirido. - El contador debe efectuar el registro correspondiente. - El tesorero debe observar la tabla de registro para efectuar los pagos en los períodos correspondientes.

3.6.8 OBLIGACIONES POR PAGAR SRI

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el ajuste correspondiente para determinar el valor neto de IVA. - Si el saldo determinado es deudor se tendrá un crédito tributario a favor de la organización. - Si el saldo determinado es acreedor se tendrá una obligación. - Si el saldo es cero, se deberá efectuar una declaración con el mismo saldo. <p>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se determinará en el estado de resultados, calculando el 15% de la utilidad, luego de restar el 25% de Impuesto a la Renta. 	<p>IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contador debe realizar el respectivo asiento de ajuste al final de cada mes y determinar el saldo de la cuenta. - El contador debe efectuar el pago o declaración correspondiente, de acuerdo al saldo obtenido. <p>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contador efectuará el cálculo, en los asientos de cierre efectuados en el libro diario y posteriormente en el Estado de Resultados. - Se deberá entregar a los trabajadores hasta el mes de marzo.

3.6.9 PATRIMONIO

POLÍTICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>RESERVA LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular el 10% de la utilidad obtenida, luego de restar el 25% de Impuesto a la Renta y el 15% de Participación Trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - El contador deberá efectuar el cálculo en el Estado de Resultados y el registro correspondiente. - El fondo se mantendrá en la cuenta bancos.

3.7 Manual de Contabilidad básica

La contabilidad es principalmente una técnica que aplicada en las instituciones sirve como complemento al trabajo administrativo que se efectúa y juntos permiten la eficiencia y eficacia en las operaciones, pues mejoran la toma de decisiones ya que se analizan distintos puntos que pueden afectar positiva o negativamente la operaciones y por ende los resultados.

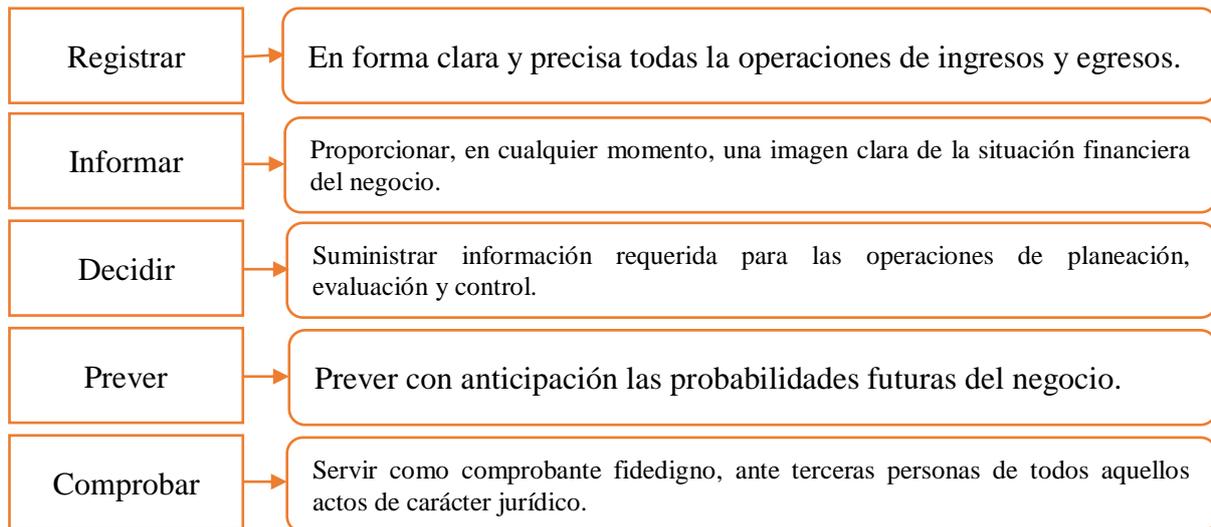
Por este motivo el presente manual pretende entregar contenidos básicos de contabilidad aplicando las distintas leyes que la rigen como las Normas Internacionales de Contabilidad (NIIF).

3.7.1 Definición de contabilidad

Según la Autora, la contabilidad es una técnica que se encarga de recolectar, clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones monetarias realizadas por una entidad. Su función principal es llevar en forma histórica la vida económica de una organización.

3.7.2 Funciones de la contabilidad

Según (Noemi, 2010), las funciones de la contabilidad se sintetizan así:



Fuente: Artículo escrito por Aurea Noemí

Elaborado por: La Autora

3.7.3 Objetivos

Según la Autora dentro de la organización la contabilidad tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los miembros la realidad financiera de la organización, que permita tener un mejor control del manejo de los recursos financieros.
- Permitir efectuar comparaciones entre los resultados de cada período para determinar el nivel de crecimiento de la organización y facilitar la toma de decisiones para mantenerlo.
- Justificar la gestión de los recursos mediante la documentación obtenida en cada uno de los movimientos.

3.7.4 Plan de cuentas

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas y subcuentas de mayor general, con su respectivo nombre y código, que se aplicarán en el proceso contable de la organización.

El plan de cuentas presentado a continuación está basado en el modelo puesto a disposición por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para este tipo de organizaciones, considerando ciertas modificaciones de la normativa vigente.

Tabla 26 Plan de cuentas

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR	
PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES
1.1.02	Caja chica
1.1.2	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.2.01	Bancos
1.1.2.02	Cuentas de ahorro
1.1.2.03	Cuentas corrientes
1.1.3	INVERSIONES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
1.1.3.01	De 1 a 30 días
1.1.3.02	De 31 a 90 días
1.1.3.03	De 91 a 180 días
1.1.3.04	De 181 a 360 días
1.1.4	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.4.1	CUENTAS POR COBRAR
1.1.4.1.01	SOCIOS
1.1.4.1.01.01	Por cuotas
1.1.4.1.01.02	Por préstamos
1.1.4.2	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.4.2.01	Socios
1.1.4.3	INTERÉSES POR COBRAR
1.1.4.3.01	De inversiones en el sector financiero
1.1.4.3.02	De préstamos a socios

1.1.4.4	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.4.4.01	Otras cuentas y documentos por cobrar
1.1.4.5	PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.4.5.01	Socios
1.1.4.5.02	Otras cuentas y documentos por cobrar
1.1.5	INVENTARIOS
1.1.5.01	Inventarios
1.1.5.1	PROVISIÓN POR OBSOLENCIA DE INVENTARIOS
1.1.6	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.6.1	UTILIDADES PAGADAS POR ANTICIPADO
1.1.6.1.01	Utilidades pagadas por anticipado
1.1.6.2	IMPUESTOS POR COBRAR AL SRI
1.1.6.2.01	Anticipo de Impuesto a la renta
1.1.6.2.02	Retenciones en la fuente
1.1.6.2.03	Retenciones de IVA
1.1.6.2.04	IVA en compras
1.1.6.2.05	Crédito tributario
1.1.6.3	OTROS ACTIVOS
1.1.6.3.01	Otros activos
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.1	Equipo de oficina
1.2.1.2	Equipo de computación
1.2.1.3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.3.01	Equipo de oficina
1.2.1.3.02	Equipo de computación
1.2.2.	GASTOS DIFERIDOS
1.2.2.1	Gastos de organización y constitución
1.2.2.2	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DIFERIDOS
1.2.2.2.01	Gastos de organización y constitución
2	PASIVOS
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR

2.1.1.1	PROVEEDORES
2.1.1.1.01	De bienes
2.1.1.1.02	De servicios
2.1.1.2	OBLIGACIONES POR PAGAR SRI
2.1.1.2.01	Retenciones en la fuente de impuesto a la renta
2.1.1.2.02	Retenciones en la fuente de IVA
2.1.1.2.03	IVA en ventas
2.1.1.2.04	Impuesto a la renta
2.1.1.2.05	Intereses de mora
2.1.1.2.06	Multas
2.1.1.2.07	25% Impuesto a la Renta
2.1.1.2.08	15% Participación trabajadores
2.1.1.3	FONDOS POR PAGAR
2.1.1.3.01	Liquidaciones de las aportaciones de los socios
2.1.1.4	OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS
2.1.1.4.01	Con instituciones del sector financiero
2.1.1.5	INTERÉSES DE OBLIGACIONES
2.1.1.5.01	Con instituciones del sector financiero
2.1.1.5.02	Otros intereses
2.1.1.6	CUENTAS POR PAGAR VARIAS
2.1.1.6.02	Utilidades por pagar
2.1.2	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.2.01	Documentos por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO
2.2.02	DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1	OTROS APORTES PATRIMONIALES
3.1.1.02	Utilidad del ejercicio
3.1.1.03	Pérdida del ejercicio
3.1.1.04	10% Reserva Legal
4	INGRESOS

4.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1	Venta de bienes
4.1.1.01	Venta de bienes gravados con IVA
4.1.1.02	Venta de bienes no gravados con IVA
4.1.2	Devolución en ventas
4.1.3	Descuento en ventas
4.2	INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES
4.2.1	Cuotas de administración
4.2.2	Cuotas de ingreso
4.2.3	Multas
4.2.4	Otros ingresos
4.3	OTROS INGRESOS
4.3.1	POR UTILIDADES FINANCIERAS
4.3.1.01	Por inversiones en el sistema financiero
5	GASTOS
5.1	COSTO DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS
5.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.2.01	Equipos de oficina
5.2.01	Equipos de computación
5.3	MATERIALES Y SUMINISTROS
5.3.01	Útiles de oficina
5.3.02	Otros suministros
5.4	DEPRECIACIONES
5.4.01	Equipos de oficina
5.4.02	Equipos de computación
5.5	AMORTIZACIONES
5.5.01	Gastos de constitución y organización
5.6	CUENTAS INCOBRABLES
5.6.01	Gasto provisión cuentas incobrables
5.7	OTROS GASTOS
5.7.01	Obsolencia de inventarios
5.7.02	Sanciones pecuniarias

Fuente: Superintendencia de economía popular y solidaria.

Elaborado por: La Autora

3.7.5 Dinámica de las cuentas

Tabla 27 Dinámica de las cuentas

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR			
PLAN DE CUENTAS			
CUENTA	NORMATIVA	MOVIMIENTO	
	CONTABLE	DEUDOR	ACREEDOR
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	NIC 7	Las entradas de efectivo a bancos y por reembolsos de caja chica.	Las salidas de efectivo por pagos a través de bancos y caja chica.
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	NIC 7	Las notas de crédito u órdenes de pago emitidas por instituciones financieras.	Las notas de débito u órdenes de pago en contra emitidas por instituciones financieras.
INVERSIONES	NIC 39 NIC 40	La colocación de inversiones en entidades financieras a un plazo menor a un año.	Por la cancelación de la inversión a corto plazo.
CUENTAS POR COBRAR	NIC 37	<ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, cuotas extraordinarias, gastos de administración, cuotas de ingreso y multas determinadas por la Asamblea General de Socios. - La concesión 	<ul style="list-style-type: none"> - El cobro de las actividades de la organización como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas. - Pago de la cuota mensual de préstamos de los socios.

		de préstamos a los socios.	
DOCUMENTOS POR COBRAR	NIC 37	La concesión de préstamos a socios con respaldo de un título valor.	Cobro de la cuota mensual de préstamos a socios.
INTERÉSES POR COBRAR	NIC 39	Registro del devengamiento de intereses de los distintos instrumentos financieros a los que accede la entidad.	La efectivización de los intereses.
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NIC 39	Registro de otras cuentas y otros documentos pendientes de cobro.	El pago total o parcial de otras cuentas y otros documentos recuperados.
PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	NIC 36 NIC 37	<ul style="list-style-type: none"> - El valor de los castigos de cartera debidamente autorizados. - La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las provisiones estimadas.
INVENTARIOS	NIC 2	<ul style="list-style-type: none"> - El costo de compra de bienes. - Los ajustes por diferencia de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - El consumo de la mercadería. - Los ajustes por diferencia de inventarios.
PROVISIÓN POR OBSOLENCIA DE INVENTARIOS	NIC 36 NIC 37	<ul style="list-style-type: none"> - La baja de inventarios obsoletos. - La venta de inventarios sobre los que se realizó la provisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las provisiones estimadas por obsolescencia de inventarios.
UTILIDADES PAGADAS POR ANTICIPADO	NIC 8	Registro del pago anticipado por concepto de utilidad.	La compensación de la utilidad del ejercicio.

OTROS ACTIVOS		- El costo de adquisición de los valores y otros similares que se registran en otros activos.	- El costo de adquisición de activos vendidos o retirados.
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	NIC 16	- El costo de adquisición de los activos. - La revaluación de activos.	- El valor de las unidades dadas de baja. - La venta.
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	NIC 4 SRI	La baja, transferencia o venta del bien.	La acumulación de la depreciación de forma periódica.
GASTOS DIFERIDOS	NIC 38	El costo de adquisición	
AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS DIFERIDOS	NIC 38	Baja, transferencia o venta del bien.	La acumulación de la depreciación de forma periódica.
CUENTAS POR PAGAR	NIC 39	Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores.	La cantidad de bienes y servicios entregados y recibidos.
OBLIGACIONES POR PAGAR SRI	REGLAMENTO SRI	El pago de obligaciones tributarias en los períodos señalados.	Acto de retención en la fuente, venta de bienes gravados o no, pago impuesto a la renta.
OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS	NIC 39	Pagos de alícuotas o montos totales o parciales.	Préstamos y otras formas de financiación.
OBLIGACIONES CON LA SEPS	NIC 39 SEPS	El pago de la contribución a la SEPS.	La provisión de los valores.
DOCUMENTOS POR PAGAR	NIC 39	- El pago total o parcial de la deuda. - No reconocimiento de la deuda.	- La emisión de la deuda. - La renegociación de un crédito.
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO	NIC 32 NIC 39	Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.	Los préstamos y otras formas de financiamiento recibidos de instituciones financieras.
CAPITAL SOCIAL	REGLAMENTO SEPS	- Devolución de aportaciones de	- Aportaciones de los socios

		los socios. - Disolución de la entidad previa resolución de la SEPS. - Aprobación de una disminución en la aportación de los socios. - La compensación de pérdidas.	para la constitución de la organización. - Incremento de la aportación de los socios, realizada. - La compensación de pérdidas.
OTROS APORTES PATRIMONIALES	NIC 32	- Resolución de capitalización de utilidades, aprobado en Asamblea General. - Pérdida del ejercicio.	- Distribución de utilidades. - Incremento en avalúo de bienes. - Acumulación de resultados anteriores no distribuidos.
INGRESOS POR VENTAS	NIC 18	- Las devoluciones de bienes de los socios. - Descuentos concedidos sobre el precio de venta. - Saldo al cierre del ejercicio.	- El importe de las ventas de bienes. - El saldo al cierre del ejercicio.
INGRESOS ADMINISTRATIVOS	NIC 18	- Saldo al cierre del ejercicio.	- El valor de las cuotas establecidas en los estatutos de la organización. - El valor de las multas. - El valor de otros ingresos.
OTROS INGRESOS	NIC 18	- El saldo al cierre del ejercicio.	- La utilidad obtenida por venta de propiedad, planta y equipo. - Los ingresos obtenidos por concepto

			distinto al objeto social de la entidad.
COSTO DE ARTÍCULOS COMERCIALIZADOS	NIC 2	- El costo de los bienes vendidos.	- Costo de los bienes vendidos, devueltos por los clientes. - El saldo al cierre del ejercicio.
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		El importe de los servicios por mantenimiento y reparación.	El saldo al cierre del ejercicio.
MATERIALES Y SUMINISTROS	NIC 2	El importe por el consumo de materiales y suministros a terceros.	El saldo al cierre del ejercicio.
DEPRECIACIONES	NIC 4 REGLAMENTO SRI	La depreciación por la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.	El saldo al cierre del ejercicio.
AMORTIZACIONES	NIC 38	La amortización de un activo a lo largo de su vida útil.	El saldo al cierre del ejercicio.
CUENTAS INCOBRABLES	NIC 36 NIC 37	El valor de la provisión para cuentas incobrables.	El saldo al cierre del ejercicio.
OTROS GASTOS	NIC 2	El valor de las sanciones pecuniarias.	El saldo al cierre del ejercicio.

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

3.7.6 Proceso contable

El proceso contable permite registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en la organización, para lo cual se deben seguir una serie de pasos estrechamente relacionados y en secuencia lógica.

1) Documentos fuente

El proceso contable inicia con el ingreso de documentos que comprueben los movimientos financieros al encargado del área financiera, mismo que se encarga de revisar que dichos documentos se encuentren correctamente llenos y sin enmendaduras.

2) Registro en el libro diario

Mediante los documentos fuente, se procede a registrar las operaciones de manera cronológica, de acuerdo al orden en que van ocurriendo, mediante asientos contables que deben cumplir el principio de partida doble (lo que sale es igual a lo que ingresa) y basándose en la normativa vigente.

Formato de libro diario:

Tabla 28 Formato de Libro diario

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR				
LIBRO DIARIO				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

3) Registro en el libro mayor

El libro mayor está representado por una ficha, en la cual se procede a agrupar y clasificar todas las transacciones considerando para el registro cada uno de los movimientos de cada cuenta, registrados en el libro diario para poder determinar su saldo.

Formato libro mayor en cuadro:

Tabla 29 Libro mayor

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR				
LIBRO MAYOR				
NOMBRE DE LA CUENTA:				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

4) Balance de comprobación

A continuación, mediante el balance de comprobación se efectúa un resumen de la información proporcionada por el libro mayor. En este se pasan todas las cuentas del libro mayor con su suma total de débitos, créditos y saldos de cada una de ellas, con la finalidad de realizar una verificación matemática en la cual la suma de los saldos de la cuenta deudora es igual a la suma de la cuenta acreedora.

Es además una base para preparar las cuentas anuales ya que evita en gran porcentaje arrastrar errores.

Formato de balance de comprobación:*Tabla 30 Formato de balance de comprobación*

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015					
Código	Cuenta	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.02	Caja chica	\$ 50,00	\$ 15,00	\$ 35,00	
1.1.2.01	Bancos	\$ 2.000,00	\$ 500,00	\$ 1.500,00	
1.1.3	Inversiones en instituciones financieras	\$ 1.000,00	\$ -	\$ 1.000,00	
1.1.4.1	Cuentas por cobrar	\$ 1.800,00	\$ 635,00	\$ 1.165,00	
1.1.4.2	Documentos por cobrar	\$ 500,00	\$ 115,00	\$ 385,00	
1.1.4.3	Intereses por cobrar	\$ 50,00	\$ -	\$ 50,00	\$ -
1.1.4.5	Provisión incobrables de cuentas y documentos por cobrar	\$ -	\$ 23,00	\$ -	\$ 23,00
1.1.5.01	Inventarios	\$ 1.000,00	\$ 500,00	\$ 500,00	
1.1.5.1	Provisión por obsolescencia de inventarios	\$ -	\$ 10,00		\$ 10,00
1.2.1.1	Equipo de oficina	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	
1.2.1.2	Equipo de computación	\$ 900,00	\$ -	\$ 900,00	
1.2.1.3	Depreciación acumulada	\$ -	\$ 108,00		\$ 108,00
2.1.1	Cuentas por pagar	\$ 85,00	\$ 300,00		\$ 215,00
2.1.2.01	Documentos por pagar	\$ 150,00	\$ 400,00		\$ 250,00
2.2.01	Cuentas por pagar largo plazo	\$ 231,00	\$ 1.875,00		\$ 1.644,00
2.2.02	Documentos por pagar largo plazo	\$ 126,00	\$ 950,00		\$ 824,00
3.1	Capital social	\$ -	\$ 3.261,00		\$ 3.261,00
TOTAL		\$ 8.692,00	\$ 8.692,00	\$ 6.335,00	\$ 6.335,00
_____		_____			
CONTADOR		REPRESENTANTE JUNTA DIRECTIVA			

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular**Elaborado por:** La Autora

5) Preparación de estados financieros

Una vez preparado el balance de comprobación, se debe iniciar con la elaboración de los correspondientes estados financieros.

a) Formato de Estado de Situación Financiera:

Tabla 31 Estado de Situación Financiera

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			\$ 4.602,00
Caja chica	\$ 35,00		
Bancos	\$ 1.500,00		
Inversiones en instituciones financieras	\$ 1.000,00		
Cuentas por cobrar	\$ 1.165,00		
Documentos por cobrar	\$ 385,00		
Intereses por cobrar	\$ 50,00		
Provisión incobrables de cuentas y documentos por cobrar	\$ (23,00)		
Inventarios	\$ 500,00		
Provisión por obsolescencia de inventarios	\$ (10,00)		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			\$ 1.592,00
Equipo de oficina	\$ 800,00		
(-)Depreciación acumulada	\$ (8,00)		
Equipo de computación	\$ 900,00		
(-)Depreciación acumulada	\$ (100,00)		
TOTAL ACTIVO			\$ 6.194,00
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			\$ 465,00
Cuentas por pagar	\$ 215,00		
Documentos por pagar	\$ 250,00		
PASIVO NO CORRIENTE			\$ 2.468,00
Cuentas por pagar largo plazo	\$ 1.644,00		
Documentos por pagar largo plazo	\$ 824,00		
TOTAL PASIVO			\$ 2.933,00
PATRIMONIO			
Capital social	\$ 3.261,00		
TOTAL PATRIMONIO			\$ 3.261,00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			\$ 6.194,00
_____ CONTADOR		_____ REPRESENTANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

b) Formato Estado de Resultados:

Tabla 32 Formato de Estado de Resultados

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015			
	VENTAS		\$ 800,00
(-)	Devolución en ventas		\$ -
(-)	Descuentos en ventas		\$ -
(=)	VENTAS NETAS		\$ 800,00
(-)	Costos de artículos comercializados		\$ 420,00
(=)	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$ 380,00
(-)	GASTOS		\$ 141,00
	Gasto provisión cuentas incobrables	\$ 23,00	
	Gasto obsolescencia de inventarios	\$ 10,00	
	Gasto depreciación	\$ 108,00	
(+)	INGRESOS		\$ 50,00
	Por inversiones en el sistema financiero	\$ 50,00	
(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$ 289,00
(-)	25% IMPUESTO A LA RENTA		\$ 72,25
(=)	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		\$ 216,75
(-)	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		\$ 32,51
(=)	UTILIDAD ANTES DE RESERVAS		\$ 184,24
(-)	10% RESERVA LEGAL		\$ 18,42
(=)	UTILIDAD NETA		\$ 165,81
	_____ CONTADOR	_____ REPRESENTANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

c) Formato de Estado de Flujo del Efectivo

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR ESTADO DE FLUJOS DEL EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015		
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO		SALDOS BALANCE (En US\$)
		\$ 704,74
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		\$ 419,74
Clases de cobros por actividades de operación		\$ 800,00
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios		\$ 800,00
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias		
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar		
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas		
Otros cobros por actividades de operación		
Clases de pagos por actividades de operación		\$ (452,51)
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios		\$ (420,00)
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar		
Pagos a y por cuenta de los empleados		\$ (32,51)
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas		
Otros pagos por actividades de operación		
Dividendos pagados		
Dividendos recibidos		
Intereses pagados		
Intereses recibidos		
Impuestos a las ganancias pagados		\$ 72,25
Otras entradas (salidas) de efectivo		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		\$ 50,00
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios		
Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control		
Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras		
Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades		
Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades		
Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos		
Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos		
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo		
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo		
Importes procedentes de ventas de activos intangibles		
Compras de activos intangibles		
Importes procedentes de otros activos a largo plazo		\$ 50,00
Compras de otros activos a largo plazo		
Importes procedentes de subvenciones del gobierno		
Anticipos de efectivo efectuados a terceros		
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros		
Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera		
Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera		
Dividendos recibidos		
Intereses recibidos		
Otras entradas (salidas) de efectivo		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		\$ 235,00
Aporte en efectivo por aumento de capital		
Financiamiento por emisión de títulos valores		
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad		
Financiación por préstamos a largo plazo		
Pagos de préstamos		\$ 235,00
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros		
Importes procedentes de subvenciones del gobierno		
Dividendos pagados		
Intereses recibidos		
Otras entradas (salidas) de efectivo		
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		\$ -
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo		
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		\$ 704,74
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		\$ 704,74
_____	_____	
CONTADOR	REPRESENTANTE JUNTA DIRECTIVA	

Tabla 33 Formato de Estado de Flujo del Efectivo

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado

por:

La

Autora

d) Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

Tabla 34 Formato de Estado de Cambios en el Patrimonio

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL POPULAR																			
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015																			
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS							TOTAL PATRIMONIO		
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES		GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	3426,81	0	0	18,42	0	0	1700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165,81	0	5311,04
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR																			
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:																			
CORRECCION DE ERRORES:																			
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	3426,81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3426,81
Aumento (disminución) de capital social	3261																		3261
Aportes para futuras capitalizaciones																			0
Prima por emisión primaria de acciones																			0
Dividendos																			0
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales																			0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta																			0
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo																			0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles																			0
Otros cambios (detallar)																			0
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)	165,81																		165,81
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">CONTADOR</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">REPRESENTANTE JUNTA DIRECTIVA</div> </div>																			

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

3.7.7 Índices Financieros

1. Razón de liquidez

Permite medir el grado de habilidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones en el corto plazo, conocido también como índice de solvencia.

Dentro de éste se puede mencionar:

RAZÓN CORRIENTE, relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, durante un período contable, lo que significa, la cantidad de dinero que posee la entidad para cubrir cada dólar de obligación.

FÓRMULA:

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

- ✓ Si el resultado es mayor que 1, es favorable ya que determina que la entidad es solvente y puede cubrir sus obligaciones manteniendo un saldo a favor.
- ✓ Si el resultado es igual a 1, la entidad cuenta con el dinero para cubrir sus deudas pero no es solvente porque sus cuentas quedarían en cero.
- ✓ Si el resultado es menor a 1, existe un panorama negativo ya que la organización no tiene la capacidad financiera ni siquiera para cubrir sus deudas.

EJEMPLO:

$$\text{Razón corriente} = \frac{4602,00}{465,00}$$

$$\text{Razón corriente} = 9,90$$

En éste caso la entidad es solvente y es apta para cubrir sus obligaciones y mantener valores a favor.

CAPITAL NETO DE TRABAJO, determina el saldo a favor que mantendría la institución luego de canceladas sus obligaciones. Permite la toma de decisiones de manera que se aprovechen al máximo los recursos.

FÓRMULA:

$$\textit{Capital neto de trabajo} = \textit{Activo corriente} - \textit{Pasivo corriente}$$

EJEMPLO:

$$\textit{Capital neto de trabajo} = 4602 - 465 = 4137$$

Mediante ésta fórmula se puede determinar que al momento de cubrir todas sus deudas, la entidad mantendría aún \$4137,00 dentro de sus cuentas, lo que le permitiría seguir trabajando.

PRUEBA ÁCIDA, permite medir la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones sin depender de sus ventas e inventarios.

$$\textit{Prueba ácida} = \frac{\textit{Activo corriente} - \textit{Inventario}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

- ✓ Si el resultado es 1, se entiende que la entidad es capaz de cubrir su pasivo sin depender del inventario.
- ✓ Si el resultado es mayor a 1, seremos capaces de cubrir las obligaciones y aun así seguir manteniendo capacidad de pago pues el inventario es un sustento adicional.
- ✓ Si el resultado es menor a 1, se determina que dependemos del inventario para tener capacidad de pago para obligaciones existentes.

EJEMPLO:

$$Prueba \acute{a}cida = \frac{4602-500}{465}$$

$$Prueba \acute{a}cida = \frac{4102}{465}$$

$$Prueba \acute{a}cida = 8,82$$

La organizaci3n mantiene gran ventaja debido a que a pesar del pago de sus deudas, su activo corriente e inventario, le proporcionan valores estables para su crecimiento.

2. Eficiencia

Mediante ellos se mide la capacidad administrativa considerando los rendimientos producidos por las ventas y las inversiones. Tambi3n denominados razones de actividad.

ROTACI3N DE CARTERA, identifica el n3mero de veces que en promedio giran las cuentas por cobrar, durante un per3odo espec3fico.

F3RMULA:

$$Rotaci3n \ de \ cartera = \frac{Ventas \ a \ cr3dito}{Cuentas \ por \ cobrar \ promedio}$$

- ✓ Las ventas netas a cr3dito se obtienen restando las ventas con las cuentas por cobrar clientes.
- ✓ Para obtener el promedio de las cuentas por cobrar se suman los saldos de cada mes y luego se divide para el n3mero de meses considerados.

PER3ODO DE COBRO DE CARTERA, mide el tiempo en que se recauda los cr3ditos concedidos, datos expresados en d3as.

F3RMULA:

$$\text{Período de cobro de cartera} = \frac{365}{\text{Rotación de cartera}}$$

ROTACIÓN DE INVENTARIOS, representa las veces en que el inventario se convierte en dinero o se coloca a crédito durante un año.

FÓRMULA:

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES, identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas.

FÓRMULA:

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

3. Eficacia

Miden los resultados de las decisiones administrativas con respecto al manejo de los recursos, se conocen también como índices de rentabilidad.

MARGEN OPERACIONAL, identifica la utilidad obtenida por cada dólar de ventas.

FÓRMULA:

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad en operación}}{\text{Ventas netas}}$$

EJEMPLO:

$$\text{Margen operacional} = \frac{380}{800}$$

$$\text{Margen operacional} = 0,475 = 47,5\%$$

Por cada dólar en ventas se obtiene una ganancia del 47,5% o lo que es igual, se obtienen 0.47 centavos por cada dólar vendido.

RENTABILIDAD SOBRE VENTAS, determina el porcentaje que queda de cada dólar vendido, luego de haber considerado los gastos.

FÓRMULA:

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} * 100$$

EJEMPLO:

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{165,81}{800} * 100$$

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = 0,21 * 100$$

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = 20,73\%$$

Luego de haber descontado gasto y pago de impuestos, se entiende que la entidad obtiene una rentabilidad por cada dólar vendido, equivalente al 20,73% del mismo.

RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL CONTABLE, mide el rendimiento obtenido a través de la inversión de capital realizada.

FÓRMULA:

$$\text{Rendimiento sobre el capital contable} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital contable}}$$

EJEMPLO:

$$\text{Rendimiento sobre el capital contable} = \frac{165,81}{3261}$$

$$\text{Rendimiento sobre el capital contable} = 0,050 = 5\%$$

Se puede observar que el capital mantenido por la organización, le permite obtener una utilidad equivalente al 5%, lo cual indica, que se están efectuando bien las operaciones y el capital está siendo solvente.

3.8 ANÁLISIS DEL CAPÍTULO

En el presente capítulo se definieron una serie de lineamientos en los cuales la organización puede basarse para mantener un mejor control de sus actividades, tanto administrativas como financieras, es claro que las normas vigentes son del tipo cambiante, por lo cual la persona encargada del área contable debe mantener sus conocimientos actualizados permanentemente, de tal manera que se eviten contratiempos con los organismos de control.

Es claro que con el presente trabajo se espera abrir una puerta hacia el conocimiento para los integrantes de la asociación, que sea el inicio de un cambio positivo para la misma y que al mismo tiempo procure integrar como una parte importante a profesionales conocedores de temas administrativos y financieros.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Todo proyecto genera diferentes impactos dentro de la sociedad y de sus beneficiarios, es necesario conocer si los mismos son de influencia positiva o negativa, por ello se considerará la siguiente tabla como base para su respectiva calificación y análisis:

Tabla 35 Valoración de impactos

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
No hay impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

4.1 Impacto empresarial

Tabla 36 Impacto empresarial

Nivel de impacto	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Indicadores								
Cultura de trabajo en equipo		X						2
Cultura organizacional		X						2
Eficiencia del recurso humano		X						2

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{6}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = 2$$

Dentro de éste impacto se considera una cultura de trabajo en equipo, una cultura organizacional y eficiencia del recurso humano, debido a que se pretende influir a través de éstos para realizar un cambio radical en el estilo actual aplicado. Se puede determinar entonces que la influencia que maneja, es positiva, pues el trabajo en equipo permite tener mejores resultados al estar todo el equipo enfocado en un mismo objetivo, la cultura organizacional por su parte fija una identidad clara acerca de la organización tanto interna como externamente y finalmente la eficiencia del recurso humano mejora procesos y resultados.

4.2 Impacto social**Tabla 37 Impacto social**

Nivel de impacto \ Indicadores	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Mejoramiento de ingresos			X					1
Reconocimiento organizacional		X						2
Seguridad familiar				X				0

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{3}{3}$$

$$\text{Nivel de impacto social} = 1$$

Se considera este impacto como positivo, el cual abarca indicadores como: mejoramiento de ingresos, debido a que se logra a través de una mejor estructura que implica organización y uso eficiente de recursos; reconocimiento organizacional, pues, la implementación del presente proyecto permitirá a la asociación mantener y mejorar su prestigio dentro de la sociedad; seguridad familiar, ya que, la incidencia en el ámbito social de la organización permite que sus integrantes cuenten con estabilidad laboral y familiar, logrando impulsar el desarrollo de la comunidad.

4.3 Impacto ambiental**Tabla 38** Impacto ambiental

Nivel de impacto \ Indicadores	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Recolección y reciclaje de desperdicios			X					1

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular

Elaborado por: La Autora

FÓRMULA:

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = \frac{1}{1}$$

$$\text{Nivel de impacto ambiental} = 1$$

El presente proyecto de investigación tiene un impacto bajo positivo, debido a que las actividades realizadas por la organización son de tipo comercial, por lo que no existe un alto grado de afectación a la parte ambiental. La única necesidad a solucionar en este aspecto es el sistema de recolección de los desperdicios y el reciclaje de los mismos, pues existe una cantidad elevada de basura correspondiente a plásticos debido al uso permanente de materiales plásticos que pueden ser una fuente generadora de recursos financieros al ser vendidos en conjunto a empresas dedicadas a la transformación de los mismos.

4.4 Impacto económico**Tabla 39** *Impacto económico*

Nivel de impacto \ Indicadores	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Generación de ingresos para asociación	X							3
Crecimiento institucional		X						2
Cultura de inversión			X					1

Fuente: Asociación de Pequeños Comerciantes del Centro Comercial Popular
Elaborado por: La Autora

FÓRMULA:

$$\textit{Nivel de impacto económico} = \frac{\Sigma}{\textit{Número de indicadores}}$$

$$\textit{Nivel de impacto económico} = \frac{6}{3}$$

$$\textit{Nivel de impacto económico} = 2$$

Tiene una calificación medio positivo ya que, dentro de este se pueden evaluar; la generación de mayores ingresos para la asociación, el crecimiento institucional y una cultura de inversión; mismos que pueden ser logrados positivamente con el diseño y aplicación de un sistema financiero adecuado a la actividad de la asociación, pues al efectuar procedimientos técnicos correctamente se obtienen resultados financieros que permiten el mejoramiento de la calidad de vida de todos los colaboradores.

4.5 ANÁLISIS DEL CAPÍTULO

De acuerdo a los análisis previamente realizados en el presente capítulo, éste proyecto de investigación tiene un impacto positivo en aspectos sociales, económicos, culturales y ambientales, en la asociación y en su entorno, ya que mediante las propuestas establecidas se realizarán muchos cambios que mejorarán la misión de la organización, tanto para sí misma, como para la sociedad que la rodea, ya que estará mejor preparada para afrontar cambios en el medio y para devolver aspectos positivos a la comunidad que apoya su crecimiento.

CONCLUSIONES

- ✚ La asociación debido a la desinformación y falta de actualización de los datos debe ser constituida como una nueva organización considerando la actual normativa vigente para ese tipo de organizaciones, además de que el registro debe realizarse en el nuevo organismo de control establecido, como lo es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✚ La administración de la asociación se ha venido efectuando durante muchos años de manera empírica, lo cual ha impedido el aprovechamiento de los recursos obtenidos mediante cuotas y actividades internas, lo que conlleva a un bajo nivel de crecimiento institucional.
- ✚ La falta de un reglamento interno, provocaba que los socios evadieran sus responsabilidades para con la institución, pues no existía una forma legal de hacer que las cumplieran, de tal manera que el trabajo en equipo no se efectuaba con éxito.
- ✚ La inexistencia de un organigrama funcional y estructural que refleje la jerarquía y actividades a realizar por cada uno de los integrantes, evitaba que las responsabilidades se asuman adecuadamente, además de no mantener en la dirección a las personas apropiadas.
- ✚ La necesidad de la elaboración del presente “manual de procedimientos administrativos – financieros para la asociación de pequeños comerciantes del centro comercial popular de la ciudad de Tulcán, provincia del Carchi” era imperiosa, ya que mediante este serán más organizados los procedimientos y la rendición de cuentas de parte del tesorero(a) hacia la Asamblea General será más clara.
- ✚ Las bases contables mencionadas en el presente proyecto, serán de mucho beneficio para la regulación de actividades dentro de la asociación, ya que entregarán una visión clara que facilitará la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

- ✚ Es importante que se los principales directivos y dirigentes de la organización mantengan sus conocimientos actualizados en cuanto a los cambios que realizan los organismos de control, con respecto a normativas vigentes, para poder aplicarlos y de tal manera cumplir con los requerimientos normativos.
- ✚ Se recomienda aplicar las bases teóricas en la administración de la asociación, mismas que se pueden aprender haciendo que los miembros de la Junta Directiva asistan a las charlas brindadas por instituciones educativas en la ciudad sobre el tema.
- ✚ El establecimiento y aplicación de un reglamento interno son de importancia relevante, debido a que permiten tener un mejor control sobre la forma de realización de actividades y los posibles resultados a obtener pues se buscará cumplir con metas institucionales.
- ✚ En toda institución desde el momento de su constitución, es fundamental el diseño del organigrama, ya que este se considera la columna vertebral de una correcta administración.
- ✚ Se recomienda que el proyecto desarrollado tenga una efectiva aplicación, ya que mediante este se pretende colaborar en el mejoramiento institucional brindando métodos y procedimientos administrativos – contables, que entreguen una mejor organización, trabajo en equipo y honestidad en la entrega de información financiera.
- ✚ La normativa contable que regula a las organizaciones se encuentra cambiando constantemente, por lo que el presente trabajo sirve como una base de conocimiento, más sin embargo, será un profesional quien se mantenga siempre al tanto de cambios determinados por las instituciones de control, por ello se recalca la necesidad de integrar a la organización una persona experimentada para el manejo de los recursos.

Bibliografía

Abad, V. (21 de Julio de 2011). *Slide Share*. Obtenido de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: <http://es.slideshare.net/valeriacecibel/unidad-ii-conta>

Asamblea Nacional. (2012). *LEY ORGANICA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO*.

Barros, C. (2009). *Base legal, puesta al día, aplicable al etiquetado de los productos alimenticios y alimentarios*. Visión libros.

CARO, R. E. (9 de Noviembre de 2012). *Administración Moderna*. Obtenido de http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/organimetria-organigrama-un-organigrama_3038.html

Chuiqui, M. (Mayo de 2012). *PLANIFICACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS*. Obtenido de *IMPORTANCIA DE LOS MANUALES*: <http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>

Friend, L. (s.f.). *La Voz de Houston*. Obtenido de Pequeña y mediana empresa: <http://pyme.lavoztx.com/cul-es-el-significado-de-estructura-organizacional-4749.html>

Fundación IFRS. (2010). Material de información sobre NIIF para PYMES. United Kingdom.

Horngren, Harrison, Bamber. (2013). *Contabilidad*. México: Pearson Educación.

IASB - Board, International Accounting Standards. (s.f.). *NIC 1 Presentación de Estados Financieros*. IASB.

IASB - Board, International Accounting Standards. (s.f.). *NIC 39 Instrumento financieros*.
IASB.

IASB - Board, International Accounting Standards. (s.f.). *NIC 7 Efectivo y equivalentes*.
IASB.

José Luis Fernández Iparraguirre, Manuel Casado Mayordomo. (2010). *Contabilidad Financiera para Directivos*. ESIC.

Noemi, A. (1 de Junio de 2010). *Slide shared*. Obtenido de Funciones de la Contabilidad:
<http://es.slideshare.net/Noeau/funciones-de-la-contabilidad>

Pelaez, V. M. (20 de 09 de 2010). *mailxmail*. Obtenido de Elaboración de manuales de métodos y procedimientos: <http://www.mailxmail.com/curso-empresa-metodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>

Servicio de Rentas Internas. (2015). *SRI*. Obtenido de www.sri.gob.ec

Soria, O. (21 de Marzo de 2013). *Slide share*. Obtenido de Personificación de cuentas:
<http://es.slideshare.net/megamania/personificacion-de-cuentas>

Thompson, I. (2015). *LosTipos.com*. Obtenido de Tipos de organigramas:
<http://www.lostipos.com/de/organigramas.html>

Torres, M. G. (2010). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. En M. G. Torres, *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos* (pág. 141). Panorama.

Velasteguí, W. (8 de Febrero de 2011). *Slide share*. Obtenido de Proceso administrativo:
<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883>

ANEXOS

Anexo 1 Reglamento Interno

**ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DEL CENTRO COMERCIAL
POPULAR**

REGLAMENTO INTERNO



CAPITULO I.- DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL

Art. 1.- La Unidad económica popular constituida bajo el amparo de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria se registrará por los estatutos aprobados el día de su creación, por el presente reglamento interno y por las leyes aplicables vigentes.

Art. 2.- El presente reglamento desarrolla los contenidos en los estatutos de la organización y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los mencionados estatutos.

Art. 3.- El domicilio social se establece en la ciudad de Tulcán en las calles Sucre y Chimborazo (esquina). La Junta Directiva, en su caso podrá adoptar los cambios que estime oportunos en el cambio de domicilio de la organización, dando correspondiente y oportuna notificación a autoridades competentes y socios.

Art. 4.- Se estima como logotipo de la organización el siguiente:



Los socios podrán usar dicho distintivo, siempre y cuando no afecten a la integridad de la entidad.

CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DE LOS SOCIOS

Art. 5.- Podrán ingresar a la organización todas aquellas personas mayores de diez y ocho años de edad, que efectúen actividades de comercio minorista dentro de la ciudad, que lo soliciten expresamente y que estén de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones determinadas en los estatutos y reglamento.

Art. 6.- La solicitud de ingreso deberá ser tratado en reunión de la Junta Directiva, para dar un resultado negativo o positivo. En caso de ser negativo, el solicitante tendrá cinco días para reparar las causas que provocaron el rechazo al ingreso.

Art. 7.- Una vez admitido el nuevo socio, el Secretario(a) procederá a registrarlo en el libro de los socios y a entregarle el carnet correspondiente.

Art. 8.- La Junta Directiva tiene la obligación de presentar de manera anual un informe del ingreso y salida de socios a la organización.

CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Art. 9.- Los socios tendrán los siguientes derechos en la institución:

- Participar en las actividades y actos sociales de la organización.
- Asistir con voz y voto a las Asambleas Generales, pudiendo delegar su voto.
- Elegir y ser elegido.
- Poseer un ejemplar de los estatutos y del presente reglamento desde el ingreso a la organización.
- Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la entidad.
- Solicitar, mediante petición razonada, el acceso a la documentación interna de la institución.
- Proponer actividades que permitan el crecimiento institucional.

Art. 10.- Los socios tendrán las siguientes obligaciones en la institución:

- Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento interno, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la institución.
- Abonar las cuotas que se determinen en tiempo y forma.
- Cooperar en el desarrollo de la organización y en la realización de las actividades que se determinen.
- Desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la institución.

Art. 11.- Los socios podrán solicitar en cualquier momento su salida voluntaria. Dicha petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que acordará la salida sin más trámites.

Art. 12.- Los socios podrán ser expulsados de la organización por alguna de las siguientes causas:

- Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento, a criterio de la Junta Directiva.
- Cuando el socio impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la organización.
- Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la organización.
- Cuando deje de asistir injustificadamente a más de dos Asambleas Generales al año.

Art. 13.- En cualquier caso, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un Comité creado al efecto, que estará compuesto por dos miembros de la Junta Directiva y dos socios elegidos por sorteo, actuando uno de ellos como instructor, y garantizando la audiencia al interesado.

La Asamblea General será la encargada de ratificar o denegar el informe realizado por la Comisión, siendo necesario en todo caso al apoyo de las 2/3 partes de los socios presentes para que se apruebe la moción de expulsión.

El Comité de conflictos se auto disolverá una vez emitido su informe.

CAPÍTULO V.- DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 14.- La Junta Directiva se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria a petición del Presidente o 1/3 de sus miembros.

Art. 15.- La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta a cuatro de sus reuniones.

Art. 16.- Para que exista quorum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva quedará válidamente constituida a la media hora de su convocatoria con la asistencia de 1/3 de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente.

Art. 17.- La Junta Directiva podrá incorporar, por las necesidades de la organización, a nuevos vocales a las tareas de la misma, funcionando estos de forma interina hasta que no seas ratificados por la Asamblea General.

CAPÍTULO VI.- DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 18.- La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los socios y en segunda con la presencia de 1/3 de los mismos.

Art. 19.- El derecho a voto en la Asamblea está condicionado a tener abonadas as cuotas correspondientes.

Art. 20.- El orden del día es realizado por el Presidente, considerando la Junta Directiva y las opiniones de los socios. El orden del día será enviado a todos los socios juntamente con la convocatoria a reunión, con una antelación mínima de cinco días a la celebración de la Asamblea.

En todo caso éste deberá ser ratificado por la Asamblea al comienzo de la misma.

Art. 21.- Las enmiendas presentadas por parte de los socios a las resoluciones no deben suponer en ningún caso una negativa directa a la resolución presentada. La enmienda será

incorporada al texto.

Art. 22.- Durante la celebración de la Asamblea podrá existir cuestiones de orden que podrán ser solicitados por aquellos asistentes con derechos a voto y que tendrá prioridad frente a lo que se esté tratando, excepto durante una votación, salvo que dicha cuestión en orden se refiera a la votación.

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

- Al funcionamiento de la Asamblea o al debate.
- Revisión de una decisión de la Junta Directiva.

Art. 23.- Todos los acuerdos de la Asamblea General se toman por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda, en caso de que exista empate en la tercera votación permanecerá el statu quo.

CAPÍTULO VII.- DEL PROCESO ELECTORAL

Art. 24.- En caso de realizarse elecciones a cargos podrán concurrir a las mismas cualquier socio de la asociación con derecho a voto y que este al corriente de las cuotas establecidas y en caso de tener crédito al corriente de los pagos del mismo.

Art. 25.- Se constituirá una mesa electoral formada por el socio de mayor edad y los dos de menor edad, actuando uno de estos como secretario de la mesa. En cualquier caso los miembros de la mesa electoral no podrán postular a cargo alguno. La mesa electoral realizará el recuento y levantará acta del proceso, incorporándose ésta al acta de la Asamblea.

Art. 26.- Los candidatos a cargo podrán conformar las listas participantes que deben estar compuestas por un Presidente(a), un Vicepresidente(a), un Secretario(a) y un Tesorero(a).

Podrán presentar sus programas o planes de trabajo, garantizándose el tiempo suficiente de exposición de cada uno. Se ejecutará luego de ellos un debate, con preguntas de la Asamblea.

Art. 27.- Las votaciones serán secretas y se realizarán en las papeletas que facilite la mesa electoral.

Art. 28.- Las candidaturas serán abiertas a cada cargo, resultando elegidos aquellos que obtengan la mayoría absoluta de votos en primera votación y la mayoría simple en segunda.

CAPÍTULO VIII.- DE LA DISOLUCIÓN

Art. 29.- En caso de disolución de la entidad la Comisión liquidadora estará compuesta por la Junta Directiva y tres socios elegidos en reunión de la Asamblea General. Además de ellos se incluirá una persona designada por la institución de control, si fuera el caso.

Art. 30.- El haber resultante, si lo hubiera, se destinará en partes iguales a los miembros de la organización o podrá ser entregada a otra institución similar por decisión de la mayoría de la Asamblea.

CAPÍTULO IX.- DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS O DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art. 31.- La modificación de los estatutos o del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de 1/3 de los socios.

Art. 32.- En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de 2/3 de los socios presentes en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.

Art. 33.- La Junta Directiva procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales se guardaran con el Secretario(a), con una antelación de quince días y difundidas a todos los socios.

Art. 34.- En caso de reforma de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al organismo de control, para que proceda al cambio oportuno.

Art. 35.- Una vez reformados los estatutos o el presente reglamento, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a los socios los textos reformados.

Fuente: Aso. de pequeños comerciantes del centro comercial popular
Elaborado por: La Autora

Anexo 2 Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA**

INSTRUCCIONES: Marque con una X según corresponda.

OBJETIVO: Conocer sobre las necesidades administrativas y financieras de la Asociación de pequeños comerciantes del centro comercial popular que permita plantear un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la misma.

PREGUNTAS:

1. ¿Cree usted que es correcta la forma en que se dirige la asociación?

SI _____

NO _____

2. ¿Cómo califica usted la forma en que se guardan los recursos financieros de la asociación?

EXCELENTE _____

REGULAR _____

MALO _____

3. ¿Cree usted que existe documentación de los movimientos financieros de la asociación?

SI ____

NO ____

4. ¿Existe reglamento interno en la asociación?

SI ____

NO ____

5. ¿Existen funciones determinadas tanto para los directivos como para los socios?

SI ____

NO ____

6. ¿El tesorero da a conocer la información financiera de la asociación de forma entendible?

SI ____

NO ____

7. ¿Considera usted que en la asociación se aplica un sistema contable?

SI ____

NO ____

8. ¿Cree usted que es necesaria ayuda externa para orientar el manejo de la asociación?

SI _____

NO _____

9. Si se planteara una guía de administración y de finanzas para manejar la asociación y sus recursos. ¿Usted apoyaría su aplicación?

SI _____

NO _____

Anexo 3 Entrevista



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA

1. ¿Cómo se constituyó la asociación?
2. ¿Cómo se elige la directiva?
3. ¿Qué organismo de control regula las actividades de la asociación?
4. ¿La asociación cuenta con algún tipo de reglamento interno?
5. ¿Se han determinado misión, visión y objetivos organizacionales? Defínalos si es el caso.
6. ¿Conoce usted sobre administración y finanzas?
7. ¿Cómo se eligen los directivos de la asociación?
8. ¿Cómo se maneja la dirección de la asociación?
9. ¿Con que ingresos cuenta la asociación?
10. ¿Existen activos de propiedad de la asociación?
11. ¿Cómo se manejan los recursos de la asociación?
12. Cree usted que se necesario aplicar cambios en la forma de administrar los recursos en la asociación
13. ¿Considera usted necesaria la ayuda de una persona con conocimientos administrativos y financieros?
14. ¿Estaría usted de acuerdo en aplicar un método administrativo y un sistema contable?

Anexo 4 Ficha de Observación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

FICHA DE OBSERVACIÓN

ENTIDAD OBSERVADA:

FECHA:

EVALUADOR:

OBJETIVO: Observar la existencia o no de instrumentos administrativos y financieros.

N°	INSTRUMENTO	EXISTE	NO EXISTE
1	Estatutos		
2	Reglamento interno		
3	Políticas internas		
4	Manual de funciones		
5	Organigrama		
6	Misión		
7	Visión		
8	Objetivos		
9	Principios y Valores		
10	Sistema Contable		
11	Plan de cuentas		