



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,
FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE
PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” DE LA
ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN LA PARROQUIA SAN
ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA.

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

AUTORA: Raquel Lucia Tejada Baldeón

TUTOR: Ing. Paul Alexander Toro Echeverría

Ibarra - 2019

Ibarra, 31 de julio de 2018

Doctora
Soraya Rhea
DECANA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
Presente

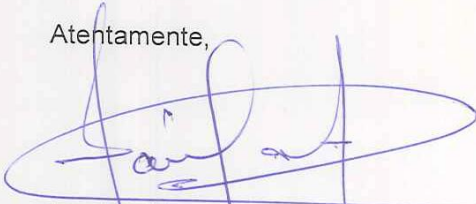
Señora Decana:

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado desarrollado por la egresada Raquel Lucía Tejada Baldeón - C.I. 171687261-7, estudiante de la Unidad de Titulación Especial, cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS RAFAEL CORREA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN LA PARROQUIA SAN ROQUE, CANTON ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA", previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, indicando que dicho trabajo ha sido concluido, en tal virtud confiero la calificación de **OCHO SOBRE DIEZ.**

Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador.

Por la favorable atención que se digna dar a la presente reitero mis agradecimientos.

Atentamente,



Ing. Paúl Toro Echeverría Msc.
DIRECTOR DE TESIS

RESUMEN EJECUTIVO

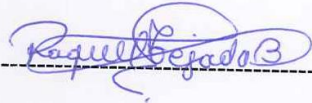
El presente trabajo de grado se ha elaborado para Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” domiciliada en la parroquia San Roque del cantón Antonio Ante, en la provincia de Imbabura, ésta pertenece a la rama asociativa de la Economía Popular y Solidaria y que se dedica principalmente al comercio de productos agrícolas y ganaderos con los habitantes del sector y sus asociados, esta investigación se ha realizado con el objetivo de la generación de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES, para ello se realizó un estudio diagnóstico utilizando técnicas de investigación como la observación, entrevista y encuesta, sobre los integrantes de la asociación, para definir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la matriz FODA, de donde se obtuvo varios elementos sobre los cuales se estructuró el presente manual; adicionalmente se determinaron las bases científico teóricas en relación a manuales de procedimientos administrativos y contables financieros, se expuso los principios legales vigentes para el sector popular y solidario; de allí se elaboró el documento propuesto que contiene los objetivos, valores, políticas institucionales, las bases filosóficas de la asociación, la estructura organizacional y se establecieron las políticas y procedimientos para la áreas administrativas, contable y financiera, además se encuentra detallada una dinámica general de cuentas de activo, pasivo y patrimonio, los modelos de estados financieros para la Asociación y un breve detalle sobre los índices financieros propuestos; finalmente se describe la metodología y los parámetros utilizados para validar si la propuesta es aplicable y en qué medida satisface las necesidades de la organización.

EXCECUTIVE SUMMARY

The present work of degree has been developed for Association of Agricultural Producers "Rafael Correa" domiciled in the San Roque parish of canton Antonio Ante, in the province of Imbabura, this belongs to the associative branch of the Popular and Solidarity Economy and is dedicated Mainly to the trade of agricultural and livestock products with the inhabitants of the sector and its associates, this research has been carried out with the objective of generating a MANUAL OF ADMINISTRATIVE, FINANCIAL AND ACCOUNTING PROCEDURES, for this a diagnostic study was made using research techniques as the observation, interview and survey, on the members of the association, to define the strengths, opportunities, weaknesses and threats in the SWOT matrix, from which several elements were obtained on which the present manual was structured; additionally, the scientific theoretical bases were determined in relation to manuals of administrative and financial accounting procedures, the legal principles in force for the popular and solidary sector were exposed; From there, the proposed document containing the objectives, values, institutional policies, the philosophical bases of the association, the organizational structure and the policies and procedures for the administrative, accounting and financial areas were established, as well as a general dynamic. of asset, liability and equity accounts, the financial statement models for the Association and a brief detail on the proposed financial ratios; Finally, the methodology and parameters used to validate if the proposal is applicable and to what extent it meets the needs of the organization are described.

AUTORÍA

Yo, Tejada Baldeón Raquel Lucia, portadora de la cédula de identidad N° 171687261-7, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi propia autoría: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA IMBABURA"., que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional y se han respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Tejada Baldeón Raquel Lucia

C.I: 171687261-7

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

Yo, Tejada Baldeón Raquel Lucia, portadora de la cédula de identidad N° 171687261-7, 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 , en calidad de autora del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONATBILIDAD Y AUDITORIA 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 concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de julio de 2018.



Tejada Baldeón Raquel Lucia

C.I: 171687261-7



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	171687261-7		
APELLIDOS Y NOMBRES:	TEJADA BALDEÓN RAQUEL LUCIA		
DIRECCIÓN:	BORRERO 4-16 Y ROCAFUERTE		
CORREO ELECTRÓNICO:	raquelucyt@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2 612-282	TELÉFONO MÓVIL:	09 9139 8064

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN LA PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR:	TEJADA BALDEÓN RAQUEL LUCIA
FECHA (AAAA/MM/DD):	30/07/2018
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	

PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDOTRIA C.P.A
ASESOR/DIRECTOR:	ING. TORO ECHEVERRÍA PAÚL ALEXNADER

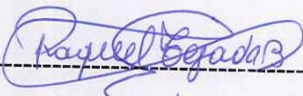
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **TEJADA BALDEÓN RAQUEL LUCIA**, con cédula de ciudadanía N°171687261-7, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

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

En la ciudad de Ibarra, a los 08 días del mes de mayo de 2018.



Tejada Baldeón Raquel Lucia

C.I: 171687261-7

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios que ha permitido esta oportunidad en el tiempo justo.

A mis padres Lucía y Napoleón que apoyaron mi carrera universitaria en todo momento, a pesar de las adversidades.

A mis hijos Alexander y Micaela que me inspiran y me alegran todos los días.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas de su institución y permitirme ser un profesional capacitado, a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, a mis docentes y tutores por la formación impartida, un agradecimiento especial al Ing. Paúl Toro por su compromiso con este proyecto.

Un sincero agradecimiento a la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa”, por la apertura especialmente al Ing. Edmundo Gudiño Minda, quién brindó su ayuda y facilitó toda la información para la elaboración de este trabajo de investigación.

A Estuardo, gracias por compartir tu tiempo y tus conocimientos para la culminación de esta meta personal que se convirtió en un objetivo común.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	III
EXCECUTIVE SUMMARY	IV
AUTORIA	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	VII
DEDICATORIA.....	IX
AGRADECIMIENTO	X
INDICE GENERAL.....	XI
PRESENTACIÓN	22
JUSTIFICACIÓN.....	23
OBJETIVOS.....	24
Objetivo General.....	24
Objetivos Específicos	24
CAPÍTULO I.....	25
1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	25
1.1 Antecedentes	25
1.2 Objetivos del Diagnóstico.....	25
1.2.1 Objetivo General.....	25
1.2.2 Objetivos Específicos.....	26
1.2.3 Variables diagnósticas	26
1.2.4 Indicadores o sub-aspectos	26
1.2.5 Mecánica Operativa	29
1.3 Indicación de la Población y Cálculo de la Muestra.....	29

1.4	Instrumentos de Investigación	30
1.5	Resultados de la Información.....	30
1.6	Análisis FODA.....	52
1.7	Estrategias FO-FA-DO-DA	53
1.8	Identificación del Problema Diagnóstico.....	54
CAPÍTULO II.....		55
2	MARCO TEÓRICO	55
2.1	Introducción	55
2.2	Objetivos	55
2.2.1	Objetivo General	55
2.2.2	Objetivos Específicos.....	55
2.3	La Empresa Agropecuaria.....	55
2.3.1	Economía Popular y Solidaria	56
2.3.1.1	Definición	56
2.3.1.2	Ámbito de Aplicación	56
2.3.2	Principios	56
2.3.3	Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria.....	57
2.3.4	Organizaciones del Sector Asociativo	58
2.3.5	Estructura Interna de las Organizaciones del Sector Asociativo	58
2.3.5.1	Órgano de Gobierno.....	58
2.3.5.2	Órgano Directivo.	58
2.3.5.3	Órgano de Control.....	59
2.3.5.4	Administrador.	59
2.4	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	60
2.4.1	Atribuciones	60
2.5	Manuales	61
2.5.1	Definición	61

2.5.2	Clases de Manuales	61
2.5.3	Importancia	62
2.6	Procedimientos.....	63
2.6.1	Definición	63
2.6.2	Clases de Procedimientos	64
2.6.3	Importancia	64
2.7	Proceso Administrativo.....	64
2.7.1	Definición	64
2.7.2	Planificación	64
2.7.2.1	Visión.....	65
2.7.2.2	Misión	65
2.7.2.3	Objetivos	66
2.7.2.4	Valores	66
2.7.2.5	Principios	66
2.7.3	Organización	67
2.7.3.1	Estructura Organizacional.....	67
2.7.3.2	Organigramas	67
2.7.3.3	Diagramas de Flujo	68
2.7.4	Dirección.....	69
2.7.5	Control	69
2.7.5.1	Control Interno.....	70
2.8	Proceso Contable	71
2.8.1	Reconocimiento y Registro.....	72
2.8.2	Plan de Cuentas.....	73
2.8.2.1	Activo.....	73
2.8.2.2	Pasivo.....	74
2.8.2.3	Patrimonio.....	74

2.8.2.4	Ingresos	74
2.8.2.5	Costos y Gastos	75
2.8.3	Libro Diario	75
2.8.4	Libro Mayor	75
2.8.5	Estados Financieros	76
2.8.5.1	Balance General	76
2.8.5.2	Estado de Resultados	76
2.8.5.3	Estado de Flujo del Efectivo	77
2.8.5.4	Estado Cambios del Patrimonio.....	77
2.8.5.5	Notas a los Estados Financieros.....	78
2.8.6	Cierre del Ciclo Contable.....	78
2.9	Análisis Financiero	78
2.9.1	Razones Financieras.....	79
CAPÍTULO III		80
3	PROPUESTA.....	80
3.1	Introducción	80
3.2	Objetivos de la Propuesta.....	80
3.2.1	Objetivo General	80
3.2.2	Objetivos Específicos.....	81
3.3	La Asociación	81
3.4	Logotipo y denominación de la Asociación.....	81
3.5	Base filosófica de la Asociación	82
3.5.1	Misión	82
3.5.2	Visión.....	82
3.5.3	Objetivos Estratégicos	82
3.5.4	Principios	82
3.5.5	Valores	83

3.6	Estructura Orgánica.....	83
3.7	Funciones Propuestas.....	84
3.8	Mapa de procesos.....	90
3.9	Manual Administrativo	91
3.9.1	Introducción	91
3.9.2	Objetivos	91
3.9.3	Alcance	91
3.9.4	Políticas.....	91
3.9.5	Procedimientos Administrativos	92
3.9.5.1	Procedimiento para reuniones de Junta General De Socios, Directiva y de Vigilancia.....	93
3.9.5.2	Procedimiento para realizar el presupuesto	95
3.9.5.3	Procedimiento para la aprobación del presupuesto.....	97
3.9.5.4	Procedimiento para la dirección de talento humano	101
3.9.5.5	Procedimiento para el pago de nómina	103
3.9.5.6	Procedimiento para la desvinculación de talento humano.....	105
3.9.5.7	Procedimiento para salida e ingreso de documentos	107
3.10	Manual Contable-Financiero.....	109
3.10.1	Introducción	109
3.10.2	Objetivos	109
3.10.3	Alcance	109
3.10.4	Políticas Contables y Financieras	109
3.10.5	Procedimientos Contables-Financieros.....	111
3.10.5.1	Procedimiento de adquisiciones.....	112
3.10.5.2	Procedimiento para recaudaciones.....	114
3.10.5.3	Procedimiento depósito y recaudaciones	116
3.10.5.4	Procedimiento contable para el pago de impuestos	118

3.10.5.5	Procedimiento para pagos al seguro social	120
3.10.5.6	Procedimiento para reposición de caja chica	122
3.10.5.7	Procedimiento para la depreciación de activos fijos.....	124
3.10.5.8	Procedimiento para inventarios.....	126
3.10.5.9	Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros	128
3.11	Plan de Cuentas	130
3.12	Dinámica de Cuentas	138
3.12.1	Objetivos	138
3.12.2	Empleo del Registro de Cuentas Simplificado	138
3.12.3	Activo.....	138
3.12.3.1	Activo Disponible	139
3.12.3.2	Cuentas por Cobrar	140
3.12.3.3	Inventarios.....	142
3.12.3.4	Activo Biológico	144
3.12.3.5	Depreciación Activo Biológico.....	145
3.12.3.6	Propiedad. Planta y Equipo.....	147
3.12.4	Pasivos	149
3.12.4.1	Cuentas por pagar	149
3.12.5	Patrimonio.....	151
3.12.5.1	Capital Social	151
3.12.6	Elaboración de los Estados Financieros	153
3.12.6.1	Estado de Resultados	153
3.12.6.2	Balance General	155
3.12.7	Índices Financieros	156
3.12.7.1	Razones de Estructura Financiera.....	156
3.12.7.2	Razones de Estructura Económica.....	157
3.12.7.3	Razones de Apalancamiento	158

CAPÍTULO IV	160
4 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	160
4.1 Introducción	160
4.2 Método de Verificación	160
4.2.1 Fórmula para la Definición de la Aplicabilidad.....	161
4.2.2 Determinación de Rangos en la Escala de Valor	161
4.2.3 Características a Verificar	162
4.2.4 Matriz de Verificación	163
4.3 Estudio Estratégico	164
4.3.1 Descripción del Caso	164
4.3.2 Estrategias Empleadas para el Estudio.....	164
4.4 Descripción de la Validación	165
4.4.1 Objetivo de la Validación	165
4.4.2 Equipo de Trabajo	165
4.5 Resultados de la Validación.....	165
4.5.1 Aplicación de la Matriz Administrativa.....	166
4.5.2 Resultados de la Matriz Administrativa.....	167
4.5.3 Ubicación del Resultado en el Rango de Aplicabilidad de la Escala.....	167
4.5.4 Aplicación de la Matriz Contable -Financiera	168
4.5.5 Resultados de la Matriz Contable-Financiera	169
4.5.6 Ubicación del Resultado en el Rango de Aplicabilidad de la Escala.....	170
4.6 Evaluación.....	170
CONCLUSIONES.....	171
RECOMENDACIONES	172
BIBLIOGRAFÍA	173
ANEXOS	175

INDICE DE TABLAS

TABLA 1 INDICADORES	27
TABLA 2 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	28
TABLA 3 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	29
TABLA 4 GÉNERO DE LOS SOCIOS	36
TABLA 5 EDAD DE LOS SOCIOS	37
TABLA 6 INSTRUCCIÓN	38
TABLA 7 ANTIGÜEDAD	39
TABLA 8 CAPACITACIÓN	40
TABLA 9 MATERIA DE CAPACITACIÓN	41
TABLA 10 CONOCIMIENTO NORMAS EPS	42
TABLA 11 OBLIGACIONES COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN	43
TABLA 12 SISTEMA DE EVALUACIÓN	44
TABLA 13 FUNCIONES DE SU CARGO	45
TABLA 14 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	46
TABLA 15 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	47
TABLA 16 LISTA DE VERIFICACIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA	48
TABLA 17 LISTA DE VERIFICACIÓN ÁREA CONTABLE	50
TABLA 18 MATRIZ FODA	52
TABLA 19 CRUCES FODA	53
TABLA 20 MANUAL DE FUNCIONES: PRESIDENTE	84
TABLA 21 MANUAL DE FUNCIONES: PRESIDENTE JUNTA DE VIGILANCIA	85
TABLA 22 MANUAL DE FUNCIONES: ADMINISTRADOR	86
TABLA 23 MANUAL DE FUNCIONES: SECRETARIO	87
TABLA 24 MANUAL DE FUNCIONES: CONTADOR	88
TABLA 25 MANUAL DE FUNCIONES: TRABAJADOR 1	89
TABLA 26 PROCEDIMIENTOS PARA REUNIÓN DE JUNTA GENERAL SOCIOS, DIRECTIVA Y DE VIGILANCIA	93
TABLA 27 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO	95
TABLA 28 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.	97
TABLA 29 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	99
TABLA 30 PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	101
TABLA 31 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA	103
TABLA 32 PROCEDIMIENTO PARA DESVINCULACIÓN DE TALENTO HUMANO	105
TABLA 33 PROCEDIMIENTO PARA SALIDA E INGRESO DE DOCUMENTOS	107

TABLA 34 ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FINANCIEROS	111
TABLA 35 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	112
TABLA 36 PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIONES	114
TABLA 37 PROCEDIMIENTO DEPÓSITO Y RECAUDACIONES	116
TABLA 38 PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	118
TABLA 39 PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL SEGURO SOCIAL	120
TABLA 40 PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	122
TABLA 41 PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	124
TABLA 42 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS	126
TABLA 43 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	128
TABLA 44 PLAN DE CUENTAS ASOCIACIÓN RAFAEL CORREA	130
TABLA 45 PLAN DE CUENTAS PROPUESTO PARA LA ASOCIACIÓN RAFAEL CORREA	135
TABLA 46 MODELO DE REGISTRO CUENTA BANCOS	140
TABLA 47 MODELO DE REGISTRO CUENTAS POR COBRAR	142
TABLA 48 MODELO DE REGISTRO DE INVENTARIO	143
TABLA 49 MODELO DE REGISTRO DE DEPRECIACIÓN ACTIVO BIOLÓGICO	145
TABLA 50 MODELO DE REGISTRO DE DEPRECIACIÓN ACTIVO BIOLÓGICO	147
TABLA 51 MODELO DE REGISTRO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	149
TABLA 52 MODELO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	151
TABLA 53 MODELO DE REGISTRO DE CAPITAL SOCIAL	153
TABLA 54 MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS	154
TABLA 55 MODELO DE BALANCE GENERAL	155
TABLA 56 ESCALA DE VALOR	160
TABLA 57 CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS	162
TABLA 58 CARACTERÍSTICAS CONTABLES FINANCIERAS	163
TABLA 59 MATRIZ DE VERIFICACIÓN	164
TABLA 60 MATRIZ ADMINISTRATIVA	166
TABLA 61 MATRIZ CONTABLE FINANCIERO	168

INDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: GÉNERO DE LOS SOCIOS	36
GRÁFICO 2 : EDAD DE LOS SOCIOS	37
GRÁFICO 3: INSTRUCCIÓN	38
GRÁFICO 4: ANTIGÜEDAD	39
GRÁFICO 5: CAPACITACIÓN	40
GRÁFICO 6: MATERIA DE CAPACITACIÓN	41
GRÁFICO 7: CONOCIMIENTO NORMAS EPS	42
GRÁFICO 8: OBLIGACIONES COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN	43
GRÁFICO 9 : SISTEMA DE EVALUACIÓN	44
GRÁFICO 10: FUNCIONES DE SU CARGO	45
GRÁFICO 11 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	46
GRÁFICO 12 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA	47
GRÁFICO 13 : CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES	62
GRÁFICO 14 : SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	69
GRÁFICO 15: EL PROCESO CONTABLE	72
GRÁFICO 16: LOGOTIPO DE LA ASOCIACIÓN	81
GRÁFICO 17: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	83
GRÁFICO 18: MAPA DE PROCESOS	90
GRÁFICO 19: SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA	92
GRÁFICO 20 : PROCEDIMIENTOS PARA REUNIÓN DE JUNTA GENERAL SOCIOS	94
GRÁFICO 21 : PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO	96
GRÁFICO 22: PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS	98
GRÁFICO 23 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	100
GRÁFICO 24: PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	102
GRÁFICO 25: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA	104
GRÁFICO 26: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA	106
GRÁFICO 27: PROCEDIMIENTO PARA SALIDA E INGRESO DE DOCUMENTOS	108
GRÁFICO 28: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	113
GRÁFICO 29: PROCEDIMIENTO PARA RECAUDACIONES	115
GRÁFICO 30: PROCEDIMIENTOS DEPÓSITO Y RECAUDACIONES	117
GRÁFICO 31: PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL PAGO DE IMPUESTOS	119
GRÁFICO 32 : PROCEDIMIENTO PARA PAGOS AL SEGURO SOCIAL	121
GRÁFICO 33: PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	123
GRÁFICO 34: PROCEDIMIENTO PARA LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	125
GRÁFICO 35: PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS	127

PRESENTACIÓN

El presente informe de investigación titulado:” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, EN PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA IMBABURA.”, se ha realizado para definir las políticas administrativas contables y financieras que permitan a la asociación optimizar recursos y cumplir con los requerimientos institucionales de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Este trabajo contiene como primer capítulo el Estudio Diagnóstico elaborado de acuerdo al método científico y aplica fichas de observación al proceso contable y social, la entrevista al administrador y la encuesta a cada uno de los asociados de la organización, mediante el análisis de los resultados de éstas técnicas se desarrolló la matriz de diagnóstico FO-DA en la que se determinó falencias y amenazas que serán minimizadas con las políticas y procedimientos propuestos en el manual.

En el segundo capítulo se expone el conocimiento científico en cuanto a las bases teóricas sobre administración, contabilidad y finanzas, la elaboración de manuales y procedimientos, todas ellas debidamente referenciadas y necesaria para la comprensión elaboración de la propuesta.

La Propuesta se detalla en el tercer capítulo, ésta contiene el manual administrativo donde se establecen bases filosóficas, se define la jerarquización organizativa y las políticas y procedimientos para los actos societarios y los relacionados con el personal interno y externo, el manual financiero -contable detalla las políticas contables acordes al segmento popular y solidario al que pertenece la organización y las formas de presentación de estados financieros que requiere la autoridad competente.

Finalmente en el capítulo cuarto se desarrolla la metodología de validación con la aplicación de las matrices al representante de la asociación, beneficiario directo de la propuesta elaborada.

JUSTIFICACIÓN

La economía popular y solidaria reconocida en la Constitución del 2008 como el tercer sector económico, está integrada por: asociaciones, cooperativas de economía popular y solidaria, organismos comunitarios y de integración, con y sin fines de lucro que operan en los sectores financiero, productivo, comercial y de servicios para lo cual estado creó una estructura institucional que se encargue del apoyo, regulación y control así como mecanismos de fomento, promoción e incentivos; dentro de esta estructura encontramos a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria como órgano de control para todos los integrantes del sector, en este ámbito La Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa”, es una organización establecida originalmente bajo Acuerdo Ministerial No. 162 del 15 de enero del 2013 en el Ministerio de Ganadería Acuacultura y Pesca MAGAP, y que acogiéndose a los procesos de actualización de las entidades gubernamentales desde el 12 de mayo del año 2016 se encuentra adscrita a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Dentro de este marco legal la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” en el mes de agosto del año 2017 fue objeto de un Examen Especial sobre aspectos sociales y contables correspondientes a los años 2015 y 2016, en este proceso se ha observado que a pesar de que la Asociación cuenta con los Estatutos Legales aprobados para su conformación no existen directrices claras sobre las funciones y actividades que cada integrante de las Juntas Directiva y de Vigilancia deben cumplir, no existe un Reglamento Interno y no se encuentra definido un organigrama; en cuanto al aspecto contable éste se ha manejado con un enfoque tributario más que financiero y no se rige a la normativa recomendada para las organizaciones EPS según las resoluciones emitidas por la SEPS, por ello el presente trabajo se enfocará en la elaboración de un manual que contenga políticas y procedimientos administrativos, financieros y contables que permitan mejorar la administración y elevar la eficiencia de los recursos de la asociación.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Elaborar un manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, provincia Imbabura.

Objetivos Específicos

- Valorar la situación administrativa, financiera y contable de la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.
- Determinar los referentes teóricos relacionados con manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables para asociaciones agropecuarias de la economía popular y solidaria
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura.
- Validar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura.

CAPÍTULO I

1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

La Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa desarrolla sus actividades en la Hacienda El Cóndor ubicada en la comunidad Jatun Rumi en la parroquia San Roque del cantón Antonio Ante en la provincia de Imbabura al norte del país.

La Asociación fue constituida en el año 2011 y registrada en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca MAGAP, en el año 2016 ésta actualizó sus estatutos y pasó a formar parte del grupo asociativo del Sector Popular y Solidario acogiéndose a la Ley de Economía Popular y Solidaria y a toda su normatividad.

Actualmente cuenta con trece socios siempre dispuestos a cooperar para generar actividades en beneficio de sus familias, su principal actividad es la producción de leche que se comercializa con la comunidad.

En el mes de agosto del año 2017 la Asociación fue sujeto de un examen especial por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, durante el proceso se evidenció algunas falencias administrativas y contables en la gestión siendo ésta la razón principal para realizar un diagnóstico que permita determinar la situación actual de la organización y con ello detectar el origen de las debilidades para estructurar de manera técnica las directrices administrativas, contables y financieras que se establecerán para mantener un adecuado control interno.

1.2 Objetivos del Diagnóstico

1.2.1 Objetivo General

Valorar la situación administrativa, financiera y contable de la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar la organización administrativa y operacional de la asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa.
- Analizar el desarrollo contable financiero de la organización
- Identificar el cumplimiento legal de la asociación en relación con las obligaciones tributarias, municipales que tiene con los organismos de control.

1.2.3 Variables diagnósticas

A continuación se detallan las variables que permitirán cumplir con los objetivos definidos para el presente estudio diagnóstico.

- Administrativa y Operacional
- Contable Financiero
- Cumplimiento legal

1.2.4 Indicadores o sub-aspectos

Los siguientes indicadores apoyarán con el análisis de las variables definidas para el estudio.

Tabla 1 Indicadores

VARIABLES DIAGNÓSTICAS	INDICADORES
Administrativa y Operacional	<ul style="list-style-type: none">➤ Misión➤ Visión➤ Estructura Organizacional➤ Constitución legal➤ Estructura física➤ Plan Operativo➤ Reglamento Interno➤ Manual de procedimientos➤ Documentos Sociales➤ Identificación de Perfiles➤ Capacitación➤ Funciones➤ Gestión
Contable Financiero	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistema Contable➤ Plan de Cuentas➤ Registro de Ingresos y Egresos➤ Conciliaciones Bancarias➤ Presupuesto➤ Registro de activos➤ Registro Inventarios➤ Estados Financieros➤ Declaración Impuestos
Cumplimiento legal	<ul style="list-style-type: none">➤ Estado Tributario➤ Código de Trabajo➤ Ley IESS➤ Patente Municipal➤ Registros MAGAP

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

Matriz de Relación Diagnóstica

Tabla 2 Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES	TÉCNICA	INFORMANTE
Determinar la organización administrativa y operacional de la asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa.	Administrativa y Operacional	Misión Visión Estructura Organizacional Constitución legal Estructura física Plan Operativo Reglamento Interno Manual de procedimientos Documentos Sociales Identificación de Perfiles Capacitación Funciones Gestión	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta Lista de Verificación	Administrador Socios Contador
Analizar el desarrollo contable financiero de la organización	Contable Financiero	Sistema Contable Plan de Cuentas Registro de Ingresos y Egresos Conciliaciones Bancarias Presupuesto Registro de activos Registro Inventarios Estados Financieros Declaración Impuestos	Primaria Secundaria	Entrevista Lista de Verificación	Administrador Contador
Identificar el cumplimiento legal de la asociación en relación con las obligaciones tributarias, municipales que tiene con los organismos de control.	Cumplimiento legal	Estado Tributario Código de Trabajo Ley IESS Patente Municipal Registros MAGAP	Primaria Secundaria	Entrevista Lista de Verificación	Administrador Contador

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

1.2.5 Mecánica Operativa

Para la elaboración de este trabajo de investigación se ha utilizado técnicas y procedimientos que permitirán obtener de manera adecuada, fiable y organizada la información requerida, para lo cual se utilizará los siguientes métodos.

➤ Método Cualitativo

Este método permitirá tomar la información generada en la entrevista al Sr. Administrador y la obtenida de investigación documental interna emitida por la Superintendencia De Economía Popular Y Solidaria SEPS, en cuanto a la gestión contable.

➤ Método Cuantitativo

Con este método de se realizará la tabulación del censo aplicado a los socios de la organización para medir la información primaria obtenida para el desarrollo de este diagnóstico.

1.3 Indicación de la Población y Cálculo de la Muestra

La población a investigarse en este estudio está delimitada a trece socios que componen la organización, por ello la clase de encuesta que se realizará es de tipo censo y se aplicará a cada uno de los integrantes de la muestra.

Tabla 3 Identificación de la población

N°	NOMBRES	CÉDULA	FUNCIÓN
1	Benavides Miño Pedro Vicente	0401243597	Socio
2	Benavides Arteaga Carlos Steven	0401940986	Socio
3	Benavides Miño Jaime Eduardo	0400979035	Socio
4	Esparza Irúa Evelin Paola	1003114160	Vocal Suplente - Junta Directiva
5	Gudiño Minda Edmundo Rene	1000770907	Administrador
6	Irua Enríquez Hugo German	1001286333	Secretario
7	Miño Marcia	040039447	Socio
8	Ruiz Dávila Cesar Antonio	1000221760	Presidente
9	Soto Cando Wilmer Wladimir	0401280482	Socio
10	Vallejo Albán Walter Armando	1700807215	Vocal Principal - Junta Vigilancia
11	Villalba Meneses Carlos Paul	0401221049	Vocal Principal - Junta Directiva
12	Villalba Meneses Dave Santiago	1003753875	Vocal Suplente - Junta Vigilancia
13	Villalba Sevilla Carlos Fernando	1706739123	Presidente Junta Vigilancia

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Documental

1.4 Instrumentos de Investigación

- Entrevista: como fuente de información primaria se utilizará la entrevista al administrador Ing. Edmundo Gudiño, para obtener información sobre la administración de la Asociación y al Contador sobre los temas financieros.

- Encuesta: La encuesta que se aplicará para este estudio será de tipo censo, con un lenguaje claro y sencillo, a la muestra establecida anteriormente, con la finalidad de obtener información referente a aspectos administrativos.

- Observación: A través de esta técnica se obtendrá un juicio propio de la situación de la Asociación, mediante el registro en una lista de verificación.

1.5 Resultados de la Información

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

NOMBRE: Ing. Edmundo Gudiño Minda

CARGO: Administrador

1. ¿Cómo se halla estructurada organizacionalmente su Empresa?

En la Asociación tenemos la Junta General de Asociados, que es la máxima autoridad; y siguen en orden jerárquico: la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia por último el Administrador.

2. ¿Posee algún organigrama definido?

Tenemos la idea del organigrama y las jerarquías pero no le tenemos dibujado.

3. ¿La Asociación posee para el manejo de su gestión administrativa, contable y financiera de un Plan estratégico u operacional definido?

Si tenemos un plan estratégico, no tan sofisticado pero sí se elabora por parte de mi persona y se somete a la aprobación de la Junta de Vigilancia y de la Junta General.

4. ¿La Asociación posee algún reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realizan sus integrantes?

Legalmente no contamos con uno, pero yo elaboré en el mes de junio el reglamento y en este momento está en proceso de revisión y de aprobación.

5. ¿La Asociación cuenta con algún manual de funciones?

Las funciones están inmersas en el estatuto, ahí se encuentran las del presidente, del administrado y los deberes de la junta de vigilancia; incluso están las sanciones, pero un documento específico que sea un manual no tenemos.

6. ¿Existe algún manual de procedimientos adaptado para las actividades que se realizan en la asociación?

No, no tenemos procedimientos pero siempre funcionamos en base al estatuto que es el que manda.

7. ¿Cómo se efectúa el proceso de selección y contratación de personal en la asociación?

La asociación solo tiene una persona que hace de vaquero y cuidador, o sea hace las labores agrícolas y ganaderas, se contrata por decisión de la junta directiva; se le contrató porque trabajaba con el anterior propietario de la hacienda y también porque vive en la comunidad y los vecinos le conocen que es bueno en el trabajo agrícola y sabe bastante porque ha recibido cursos en el MAGAP, sabe inseminar, él nos ha ayudado bastante en la parte del ganado, también es educado y buena persona, porque con otros empleados se ha tenido problemas de robos y con el ministerio del trabajo.

8. ¿Qué requisitos son necesarios para ocupar un cargo en la asociación?

Solamente que sea socio y mayor de edad, no podemos darnos el lujo de escoger porque somos pocos y la mayoría ocupamos los cargos, pero como requisitos yo diría que siempre estén al día en las cuotas y que no se les haya sancionado.

9. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la asociación?

Se evalúa en las juntas generales, allí se habla de que lo que está bien y de lo que está mal para cambiar o corregir, como somos pocos todos conocemos como se hacen las cosas.

10. ¿Se realiza supervisiones de las actividades administrativas y con qué frecuencia?

Ese trabajo está a cargo de la junta de vigilancia, ellos informan en la junta general cada primer domingo del mes, informan cualquier novedad que hay, pero eso desde la auditoría, antes no se hacía.

11. ¿Existe una relación directa de la administración con las políticas y filosofía de la asociación?

Claro, yo soy parte de la filosofía y las políticas, entendiendo las políticas como la forma de conducirnos; y el grupo también está unidos por la filosofía en común, sino cada uno ya se hubiera separado.

12. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la asociación?

En este momento maneja el administrador, registrando los egresos y los ingresos de acuerdo a las necesidades de la asociación, se maneja una cuenta de Banecuador con la firma del presidente y una cuenta de ahorros para las emergencias porque el presidente vive lejos y hasta encontrarle no se pueden realizar las actividades.

13. ¿Cómo se manejan las inversiones en la asociación?

La decisión es de la junta general, con esa resolución se decide si se pone a plazo fijo o se compra algún bien.

14. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la asociación?

A partir de la contratación del nuevo contador en noviembre del 2016 hay un aire de confianza en la asociación y esto nos ha llevado a que no tengamos problemas en las entidades de control como la SEPS y con las entidades financieras tampoco.

El administrador lleva un control de ingresos y egresos en un libro de contabilidad mensualmente y cada fin de mes se empata con las declaraciones y se elabora el informe de ingresos y gastos mensual y del resto se encarga el contador.

15. ¿La asociación posee algún sistema contable para el manejo financiero?

No, no posee el contador maneja en Excel la contabilidad y para el balance anual si tengo conocimiento que lo realiza en un programa.

16. ¿El presupuesto de la asociación, cómo se lo diseña y maneja?

El presupuesto propone el administrador en base a las necesidades y proyectando para el nuevo año, después aprueba la junta general; se maneja por disposición de la directiva, ellos ordenan y el administrador ejecuta los gastos.

17. ¿Se efectúa algún tipo de control interno a nivel financiero?

De eso esa encargada la junta de vigilancia, los informes que se elaboran con el contador pasan a la junta de vigilancia y después a la junta general.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL CONTADOR DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

NOMBRE: Ing. Estuardo Mejía

CARGO: Contador

1. ¿Qué sistema contable se utiliza para llevar la contabilidad?

La Asociación no cuenta con un programa específico y personalizado para llevar la contabilidad, se trabaja los registros mensuales en Excel y para los balances anuales se ingresa la información condesada en un programa genérico.

2. ¿Tiene un Plan de Cuentas definido para la elaboración de los estados financieros?

Si el plan de cuentas que se maneja viene de este sistema genérico T-MAX y se le agregan cuantas según la necesidad de la contabilidad.

3. ¿Elabora registro de ingresos y egresos?

Mensualmente se lleva un registro de ingresos y egresos que se utilizan para realizar las declaraciones al Servicio de rentas internas, y con el que el Administrador rinde cuentas a la Junta General.

4. ¿Realiza conciliaciones bancarias cada periodo?

La conciliación se realiza de manera semestral para los informes a la Junta de Vigilancia porque el movimiento es mínimo, y no amerita la conciliación mensual con dos o tres transacciones.

5. ¿Lleva registro de activo, pasivo, patrimonio e inventario?

Estos registros se llevan a raíz de las observaciones emitidas en la inspección especial que hizo la SEPS en agosto del 2017 y bajo los parámetros que ellos establecieron.

6. ¿Cómo se controla el Presupuesto?

La Asociación tiene un presupuesto elaborado y aprobado para el 2018, cumpliendo con la recomendación del inspector de la SEPS, sin embargo este es referencial y no hay un control minucioso de la ejecución por parte de las autoridades encargadas.

7. ¿Cómo elabora los estados financieros?

Como se dijo anteriormente se elaboran en el programa genérico T-MAX, ingresando información previamente consolidada de los registros mensuales en Excel, de los movimientos en los registros de activo, pasivo y patrimonio, allí se realizan los asientos de ajuste y cierre.

8. ¿Se cumple con la Administración Tributaria y el Municipio en materia de impuestos?

Las declaraciones mensuales se presentan en las fechas correspondientes incluyendo los anexos obligatorios, las obligaciones con el ministerio de trabajo y los pagos al seguro social, en el municipio se encuentran pendientes los trámites y cualquier pago que haya que cancelar porque el señor Administrador no ha tenido tiempo disponible para estas gestiones.

ENCUESTA PARA LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

1. Indique su género.

Tabla 4 Género de los socios

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Femenino	2	15%
Masculino	11	85%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

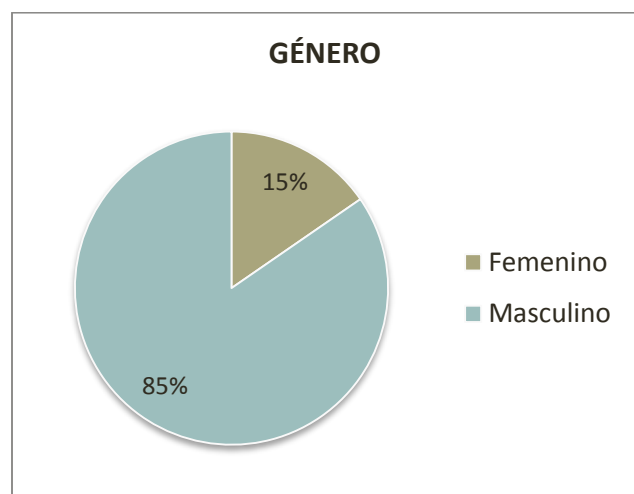


Gráfico 1: Género de los socios

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

De los datos obtenidos del censo aplicado se puede observar que la mayoría de los socios son hombres lo que les permite mayor colaboración en el trabajo agrícola, mientras que la minoría son mujeres.

2. ¿Qué edad tiene usted?

Tabla 5 Edad de los socios

Variable	Frecuencia	Porcentaje
15 a 25 años	1	8%
26 a 50 años	6	46%
Más de 50 años	6	46%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

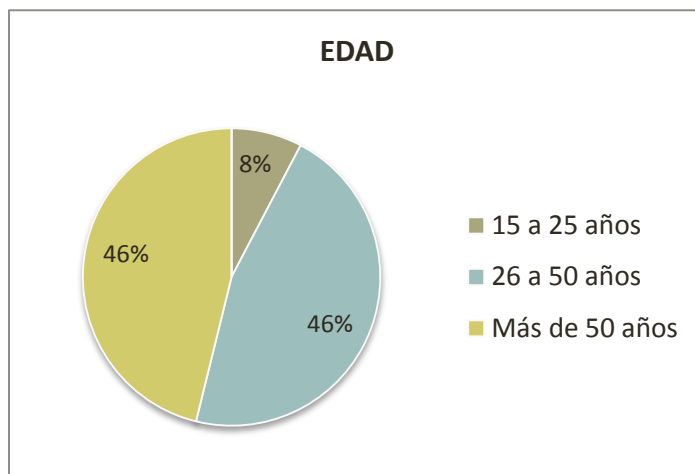


Gráfico 2 : Edad de los socios

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Como se puede ver que los socios mayores de cincuenta años representan un alto porcentaje, ello significa que tienen experiencia en el área agrícola, mientras que un porcentaje igual comprende los socios menores de cincuenta años que pueden aportar con la modernización de los procesos.

3. Indique la instrucción académica que usted tiene.

Tabla 6 Instrucción

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Secundaria	5	45%
Superior	6	55%
Total	11	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

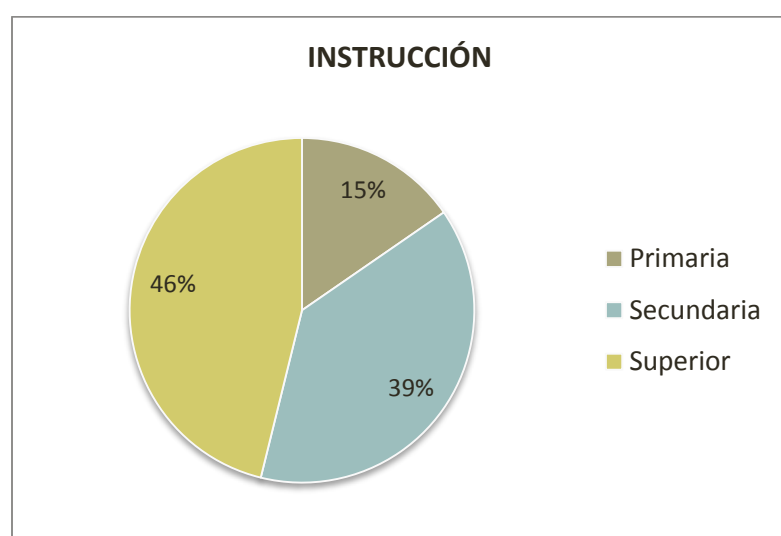


Gráfico 3: Instrucción

Elaborado por: la autora

Fuente: investigación censo 2018

Análisis:

Según los resultados obtenidos podemos indicar que la mayoría de los socios poseen instrucción académica en el grado superior lo que permite tener opciones para el liderazgo capacitado, mientras que un buen porcentaje ha cursado la secundaria y un mínimo posee instrucción primaria.

4. ¿Hace que tiempo es miembro de la asociación?

Tabla 7 Antigüedad

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Menos de 1 año	4	31%
1 año	-	0%
2 años	-	0%
5 años	3	23%
Más de 5 años	6	46%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

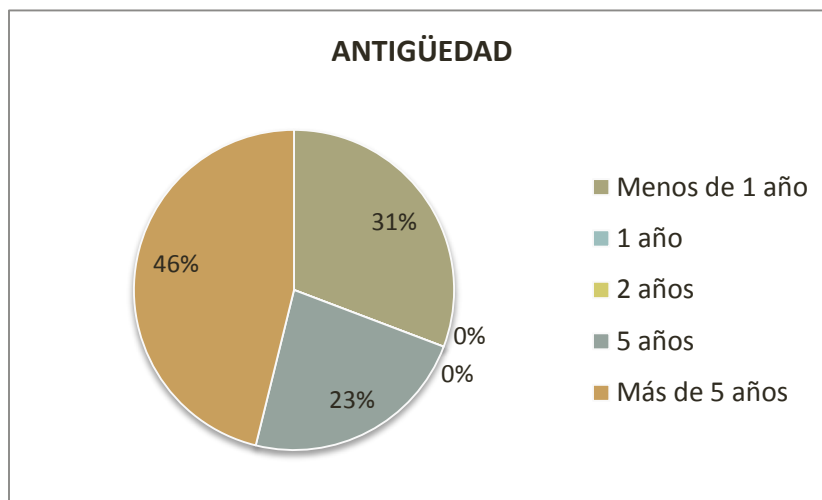


Gráfico 4: Antigüedad

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Según se observa en los resultados la mayoría de los socios ha sido parte de la organización durante más de cinco años lo que significa conocen la operatividad de la asociación, mientras que un buen número de socios han permanecido alrededor de cinco años y tienen la disposición de trabajar por la asociación y un porcentaje considerable lleva menos de un año de integración que se entiende como una constante búsqueda de socios para el trabajo comunitario.

5. ¿Han recibido cursos de capacitación por parte de la asociación?

Tabla 8 Capacitación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	46%
No	7	54%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

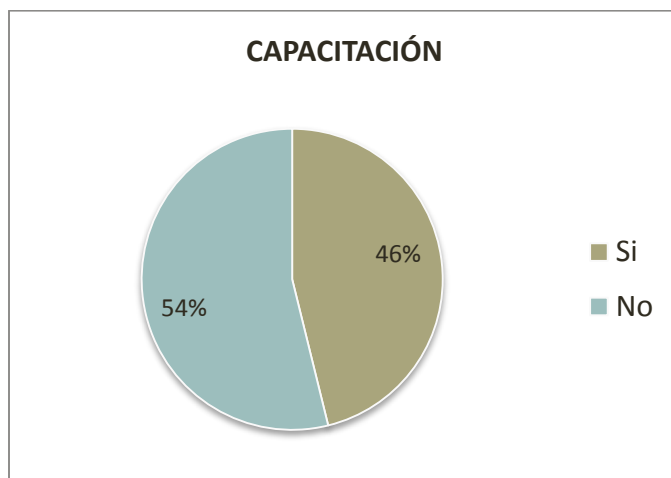


Gráfico 5: Capacitación

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

En cuanto a capacitación se puede decir que solamente la minoría ha recibido capacitación, esto indica que se debe implementar un plan de capacitación para la asociación.

6. ¿En qué áreas se capacita usted con mayor frecuencia?

Tabla 9 Materia de capacitación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Administración	5	28%
Agrícola	7	39%
Temas Asociativos	2	11%
Ninguna	3	17%
Otros	1	6%
¿Cuál?	técnicos -derecho-agroindustria	
Total	18	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

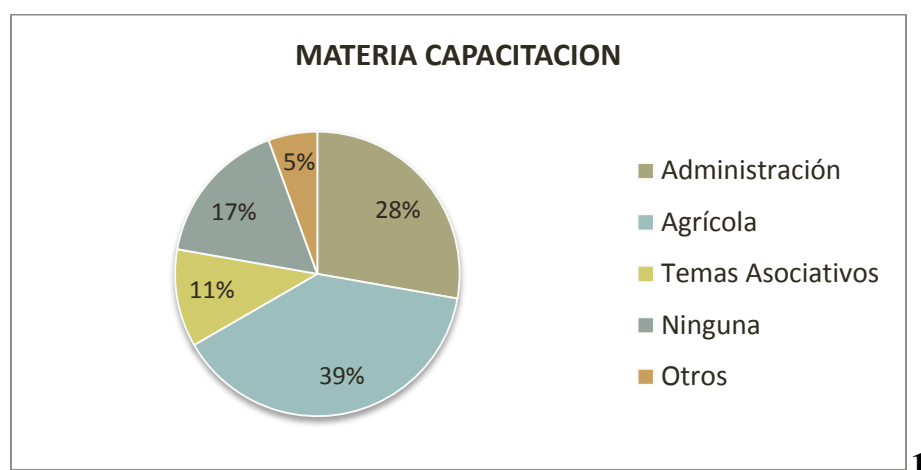


Gráfico 6: Materia de capacitación

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Según la estadística, del porcentaje de personas la mayoría se ha capacitada en temas agrícolas, hecho que fortalece el conocimiento que se requiere para la realización de proyectos en la asociación, además hay un buen porcentaje que tiene conocimientos de administración y otro porcentaje un poco más bajo capacitado en temas de asociatividad, lo que indica que se deben fortalecer estos temas entre las personas no capacitadas.

7. ¿Cómo calificaría su conocimiento acerca de las leyes y normas sobre Economía Popular y Solidaria?

Tabla 10 Conocimiento normas EPS

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	8%
Muy buena	3	23%
Buena	2	15%
Regular	7	54%
Total	13	69%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

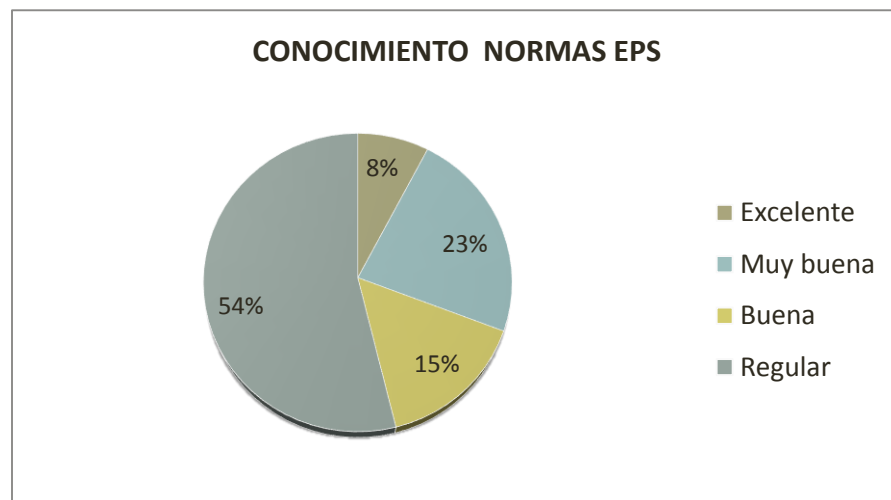


Gráfico 7: Conocimiento normas EPS

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Como se puede notar la mayoría de los miembros de la asociación tienen un conocimiento regular de la normativa EPS, esto podría llevar a que se cometan infracciones en la materia, aun cuando un buen porcentaje tienen un conocimiento muy bueno de la legislación.

8. ¿Conoce sus obligaciones y deberes como miembro de la asociación?

Tabla 11 Obligaciones como miembro de la asociación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	92%
No	1	8%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

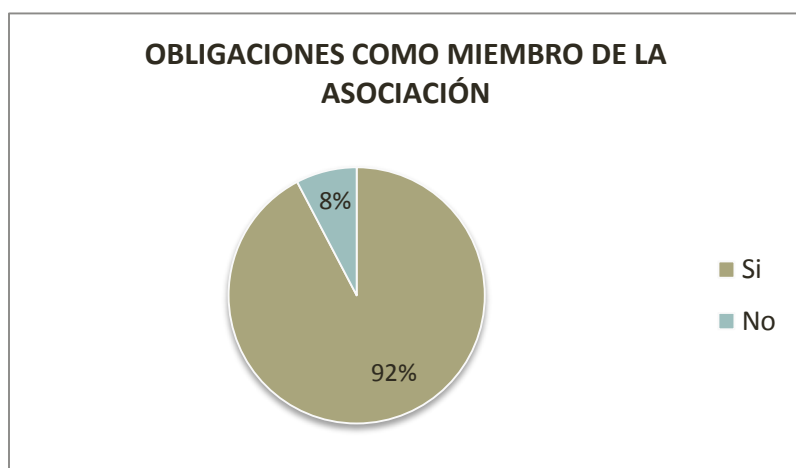


Gráfico 8: Obligaciones como miembro de la asociación

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

De acuerdo a los porcentajes obtenidos, la mayoría de los socios conoce cuáles son sus obligaciones como miembro de la asociación, lo que responde a una buena socialización en el momento de la integración y se nota la disposición de cada uno para el trabajo.

9. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades de las que usted es responsable en la asociación?

Tabla 12 Sistema de evaluación

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	38%
No	8	62%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

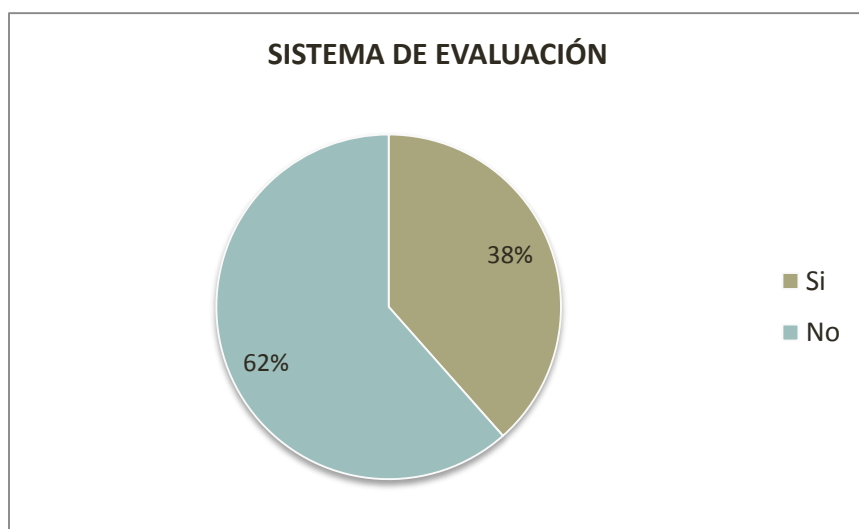


Gráfico 9 : Sistema de evaluación

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Respecto del sistema de evaluación aplicado a las actividades de cada función, los censados han respondido en su mayoría que existe un sistema de evaluación, tomando como evaluación la rendición de cuentas en las Juntas Generales de Socios.

10. ¿Conoce específicamente las funciones y responsabilidades de su cargo?

Tabla 13 Funciones de su cargo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	69%
No	4	31%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

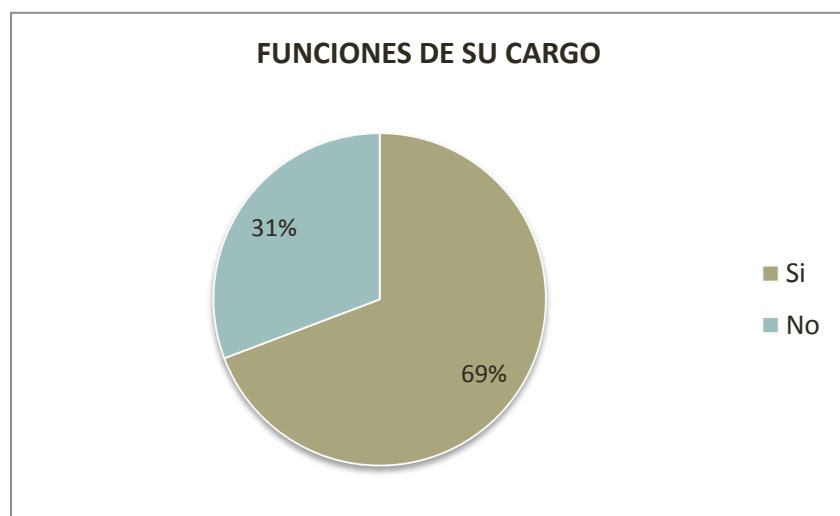


Gráfico 10: Funciones de su cargo

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Según los datos se aprecia que la mayoría conocen las funciones del cargo para el cual han sido elegidos mientras que un porcentaje menor no están informados, esto significa que se debe implementar estrategias para la socialización de las responsabilidades y tareas de cada socio.

11. ¿Cree usted que es necesario que la asociación cuente con un manual de procedimientos?

Tabla 14 Manual de procedimientos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	85%
No	2	15%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

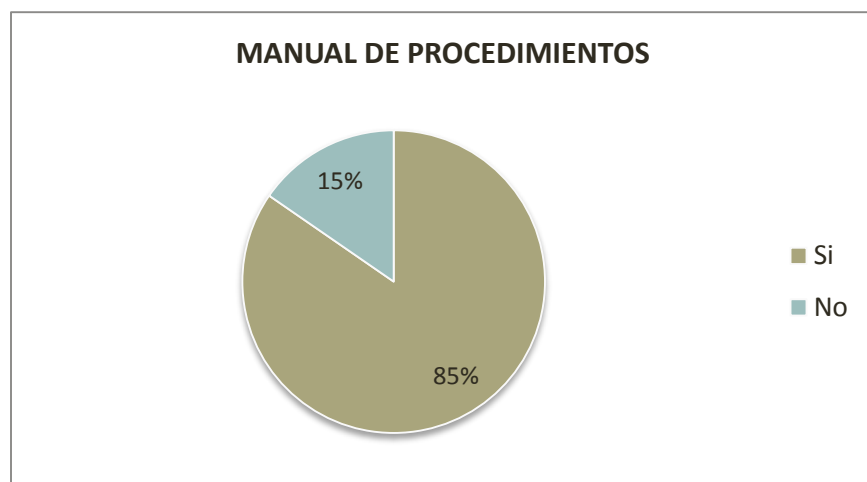


Gráfico 11 : Manual de procedimientos

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

De las respuestas emitidas por los socios la mayoría creen que es necesario que la asociación cuente con un documento escrito para las políticas y procedimientos que les sirva de guía en sus actividades económicas, mientras un porcentaje pequeño no lo considera necesario.

12. ¿Cómo calificaría la gestión administrativa que se realiza en la asociación?

Tabla 15 Gestión administrativa

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	38%
Muy buena	7	54%
Buena	1	8%
Regular	-	0%
Total	13	100%

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

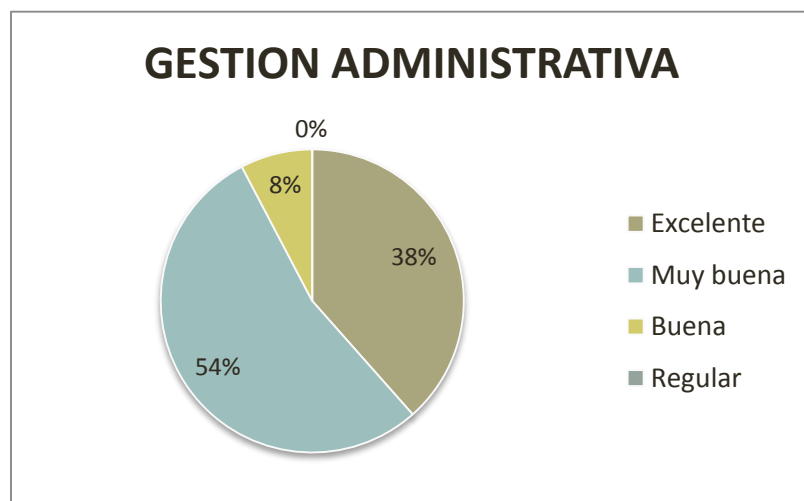


Gráfico 12 : Gestión administrativa

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Censo 2018

Análisis:

Según el resultado se puede establecer que un poco más de la mitad de los socios creen que la administración es excelente, mientras que un buen porcentaje considera la administración muy buena, en general se puede observar que los socios están satisfechos con la actual administración y que esto genera confianza para la realización de proyectos.

LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

El resultado que se describe a continuación ha sido obtenido de la aplicación de la técnica de observación estructurada sobre los archivos físicos y digitales de los documentos sociales y legales que ha generado la asociación durante los años 2016, 2017 y 2018, recursos que se encuentran a cargo del Administrador.

La ficha se elaboró en función a las variables preestablecidas en la Matriz de Relación Diagnóstica y a la visita de campo realizada a las instalaciones físicas de la ex Hacienda El Cóndor.

Tabla 16 Lista de verificación área administrativa

Indicadores Administrativos	Si	No	Observaciones
Misión		X	Se debe considerar a la misión como la guía (razón de ser) que oriente a los objetivos estratégicos de la asociación, siendo un instrumento importante en el desempeño empresarial, misma que no se ha definido
Visión		X	La visión es parte fundamental del direccionamiento estratégico para alcanzar y lograr adecuarse a un ambiente interno y externo, y alcanzar objetivos con efectividad y eficiencia construyendo una situación deseada y no se encuentra establecida.
Estructura organizacional		X	La estructura organizacional de la asociación permitirá determinar las unidades específicas de acuerdo a su naturaleza y tamaño, los niveles jerárquicos, se maneja de acuerdo al estatuto legal , no se encuentra plasmada en un documento.
Constitución legal	X		La asociación cumple con el Art. 2 de la Resolución MCDS-EPS-002-2012 en lo pertinente a la constitución de las organizaciones comunitarias de acuerdo a la Ley de Economía Popular y Solidaria y la Superintendencia de Economía Popular y solidaria.

Estructura física	X		La infraestructura física corresponde a la ex Hacienda Cóndor, con suelos aptos potenciales para la agricultura y ganadería, siendo sustento para la operatividad de la Asociación.
Servicios Básicos	X		Las instalaciones de la ex Hacienda Cóndor poseen servicios de agua de riesgo para las labores agrícolas y ganaderas, suministrando la cantidad de agua necesaria y condiciones aptas para estas actividades económicas, posee servicios de energía eléctrica, agua potable, vías de acceso de segundo orden.
Plan Operativo	X		Los planes operativos anuales son herramientas de planificación enfocada a establecer los programas, proyectos, acciones, presupuesto de ingresos, costos, gastos, resultados, metas e indicadores que se ejecuta durante el año, se encontraron los planes de los años 2017 y 2018.
Reglamento interno		X	Según dispone el Art. 17 del Acuerdo MDT-2017-0135 la Asociación no está obligada a tener un Reglamento Interno de Trabajo, con respecto al Reglamento Interno que normaliza al Estatuto Legal, éste se encuentra en proceso de aprobación.
Manual de Procedimientos		X	Los manuales de procedimientos administrativos, contables, financieros permiten sistematizar las actividades, viabilizar un mejor control, monitoreo y evaluación, fortaleciendo la gestión de la asociación y la cultura organizacional, no se encontró manuales de ninguna naturaleza.
Actas de Juntas	X		Las actas de juntas en el ámbito de la organización promueve el control de los registros de las resoluciones de la asamblea, decisiones relacionadas a la gestión operativa y administrativa de la institución, existen actas en archivo físico y digital, custodiadas por el secretario necesitan una mejor organización.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación De Campo

Tabla 17 Lista de verificación área contable

Indicadores Contables-Financieros	Si	No	Observaciones
Sistema Contable		X	El sistema contable es importante en la asociación porque las empresas que se constituyen en base al régimen de Económica Popular y Solidaria, deben cumplir con requisitos en función de la ley que controla los mismos y estar suscritos a la SEPS, sin embargo la contabilidad se lleva en Excel.
Plan de Cuentas	X		El plan de cuentas permite registrar las cuentas contables de la asociación, llevar un orden y control de los movimientos en cada una de las y obtener reportes para la estructuración de los estados financieros, existe un plan genérico.
Registro de Ingresos y Egresos	X		Los registros de ingresos y egresos permite tener control contable sobre las operaciones de la asociación de manera ordenada y legal, elaborados desde el año 2017.
Conciliaciones Bancarias		X	Este proceso es importante porque permitirá confrontar y conciliar movimiento bancario para establecer si coinciden o existen diferencias, no existen conciliaciones mensuales.
Presupuesto	X		La elaboración del presupuesto institucional permite planear íntegramente las operaciones que se llevan a cabo en un periodo de tiempo determinado para el cumplimiento de objetivos – metas facilitando su control y evaluación.se encontró en archivo el año 2018.
Registro de activo, pasivo, patrimonio e inventario	X		El registro de activos corriente, activo, pasivo, patrimonio e inventario son claves para establecer el movimiento en las cuentas de

			cada uno de estos grupos y el detalle de las mismas, existen los registros del año 2017
Estados Financieros	X		Los estados financieros proporcionan información financiera para evaluar el desempeño empresarial de la asociación en un ejercicio económico: ventas, costos, gastos, ganancias o pérdidas, complementos del activo, pasivo y patrimonio; el archivo cuenta con los estados financieros 2016 y 2017
Declaraciones Tributarias	X		Los reportes a la administración tributaria son indispensables para el cumplimiento de la ley, su presentación evita sanciones pecuniarias y administrativas; éstas se presentan a tiempo.
Impuestos Municipales		X	El registro contable de los impuestos municipales son recursos que se registran en el ejercicio económico de la asociación como impuesto municipal o como otros gastos extraordinarios.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación De Campo

1.6 Análisis FODA

Tabla 18 Matriz FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con experiencia en labores agropecuarias 2. Productos agropecuarios de óptima aceptación 3. Productos agropecuarios con precios competitivos 4. Buenas relaciones asociativas entre los socios de la empresa 5. Producción de una variedad de productos agropecuarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No disponen de un direccionamiento estratégico 2. Carecen de un sistema de control interno 3. No cuentan con procesos administrativos, contables 4. Baja gestión de inventarios de existencias en planta, propiedad y equipo 5. Falta de políticas de planificación administrativa – financiera 6. No cuentan con análisis y control de costos
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a nuevos nichos, segmentos de mercado 2. Establecer alianzas comerciales con supermercados y mayoristas 3. Participar en ferias agropecuarias para mejorar las relaciones comerciales y ventas 4. Mejorar la posición y participación de la empresa en el mercado 5. Adaptar nuevas tecnologías a los procesos de producción 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empresas competidoras con trayectoria en el mercado 2. Posicionamiento de otros productos agropecuarios en el mercado 3. Aumento de restricciones a la comercialización de productos agropecuarios

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación De Campo.

1.7 Estrategias FO-FA-DO-DA

Tabla 19 Cruces FODA

Estrategias FO	Estrategias FA
<p>F3-O2. Realizar una planificación administrativa de costos de producción aplicando técnicas de contabilidad que ayude a analizar y controlar su asignación, distribución y evaluación en relación a periodos ejecutados con respecto a presupuestos establecidos asegurando decisiones eficaces y eficientes.</p> <p>F5-O4. Implementar políticas y acciones para mejorar los niveles de productividad de la asociación, basado en las capacidades de los socios, técnicas de mejoramiento continuo, tecnologías que viabilicen labores agropecuarias empresariales con rendimientos aceptables.</p>	<p>F2-A3. Implementar las buenas prácticas agropecuarias en sus sistemas productivos, cumpliendo los requisitos técnicos – legales que regula Agrocalidad (Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro) para producir alimentos sanos, nutritivos.</p> <p>F1-A1. Definir mecanismos que permitan desarrollar eventos de capacitación a los socios en temas relacionados a: buenas prácticas agropecuarias, criterios de calidad, mitigar los riesgos de contaminación de los productos alimenticios para asegurar producciones rentables y sostenibles.</p>
Estrategias DO	Estrategias DA
<p>D4-O4. Estructurar en forma documentada los procesos más relevantes administrativos – contables promoviendo la optimización de los recursos humanos, materiales, económicos, para alcanzar objetivos y metas de la asociación.</p> <p>D6-O1. Implementar procesos de costos mediante sistema de costos por órdenes de producción para establecer los costos unitarios estándar de cada producto agropecuario, definir los precios de venta de manera razonable y técnica que viabilice mejores márgenes de rentabilidad a la empresa.</p>	<p>D1-A1. Definir el direccionamiento estratégico como un proceso continuo que viabilice objetivos a largo plazo como una herramienta clave de planificación, que sea socializada, compartida por todos los socios de la organización.</p> <p>D4-A2. Estructurar procesos de gestión de inventarios para una administración, control, seguimiento, monitoreo que garantice la confiabilidad, oportunidad de la información para viabilizar la protección y conservación del patrimonio de la asociación.</p>

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación De Campo.

1.8 Identificación del Problema Diagnóstico

La investigación para el análisis de la situación de la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa fue realizada utilizando las diferentes técnicas e instrumentos como encuestas, entrevista, observación directa, análisis documental, de este proceso se obtuvieron los siguientes resultados: las debilidades más significativas encontradas son que no disponen de un direccionamiento estratégico, carece de un sistema de control interno, falta de políticas de planificación administrativa, financiera, no cuentan con análisis y control de costos y como problema central no disponen de procesos administrativos, financieros y contables. Las fortalezas que tiene la asociación son personal con experiencia en labores agropecuarias, productos agropecuarios de óptima aceptación, buenas relaciones entre los socios de la organización y producen una variedad de productos agropecuarios. Ante esta situación es necesario elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para que la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa disponga de criterios preestablecidos que mejoren la organización, ejecución y control de la gestión administrativa y económica de la asociación.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Introducción

El marco teórico de ésta investigación tiene la finalidad de exponer los conceptos más importantes sobre administración, definiciones y procesos contables y terminología financiera ligada a la elaboración de un manual administrativo, financiero y contable, además de los fundamentos legales del sector popular y solidario, para que al lector se le facilite la comprensión de los contenidos de la propuesta elaborada en el presente documento.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo General

- Determinar los referentes teóricos relacionados con manuales de procedimientos administrativos, financieros y contables para asociaciones agropecuarias de la economía popular y solidaria

2.2.2 Objetivos Específicos

- Definir los conceptos básicos de administración, contabilidad y finanzas.
- Aportar información bibliográfica al lector para una mejor comprensión de la terminología del documento.

2.3 La Empresa Agropecuaria

“Unidades organizadas de producción que trabajan dentro de una estructura socio-rural, pero conectadas a redes comerciales muy diversas (no están aisladas), cuyos objetivos van dirigidos a ofertar productos alimentarios obtenidos por los cultivos agrícolas y forestales, la ganadería y las técnicas e industrias agroalimentarias, aplicando un plan gestor y, muy a menudo (aunque no siempre) la explotación de la tierra.” (Moreno, Moreno, 2017)

La empresa agropecuaria es una entidad organizada que trabaja con recursos vivos de clase agrícola y ganadera, que en combinación con el factor humano, tecnológico y ambiental ofrece al usuario externo productos agropecuarios.

2.3.1 Economía Popular y Solidaria

2.3.1.1 Definición

“Para efectos de la presente Ley, se entiende por Economía Popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital”.

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 1.-)

Amparada bajo la constitución del año 2008 esta ley promueve, protege y fortalece las formas de organización social y cooperativas para la inclusión de las personas de estratos vulnerables.

2.3.1.2 Ámbito de Aplicación

“Se rigen por la presente ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la economía popular y solidaria y el sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.”

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 2.-)

Ésta ley y su normativa completaría hace referencia a las organizaciones y a los individuos que las integran y se encuentran dentro del sector popular y solidario sin importar el carácter de sus actividades y el rango de clasificación en el que se posicionen.

2.3.2 Principios

“Las personas y organizaciones Amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda:

- a) *La búsqueda del buen vivir y del bien común;*
- b) *La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;*
- c) *El comercio justo y consumo ético y responsable;*
- d) *La equidad de género;*
- e) *El respeto a la identidad cultural;*
- f) *La autogestión;*
- g) *La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,*
- h) *La distribución equitativa y solidaria de excedentes.”*

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 4.-)

En general estos principios promueven el apoyo entre pares y el fomento de actividades que desarrolladas por un solo individuo no tiene el mismo impacto en el mercado que siendo respaldados por un grupo organizado y fortalecido por el apoyo del Estado.

2.3.3 Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria

“Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares.”

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 8.-)

Según el Boletín N°8 de diciembre 2017 publicado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), el sector no financiero popular y solidario ha crecido en 168% desde el año 2013 hasta septiembre 2017, siendo el sector asociativo- productivo con un 69% el de mayor crecimiento.

2.3.4 Organizaciones del Sector Asociativo

“Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente Ley.”

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Art 18.-)

Las características del sector asociativo permiten que las personas que no cuentan con un capital monetario propio para generar un emprendimiento independiente se agrupen y aporten recursos según su capacidad económica, además de habilidades y conocimientos en el área para conformar un fondo comunitario de mayor volumen que les permita desarrollar proyectos que generen beneficios para todos sus integrantes.

2.3.5 Estructura Interna de las Organizaciones del Sector Asociativo

2.3.5.1 Órgano de Gobierno

“El órgano de gobierno de las asociaciones EPS estará integrado por todos los asociados, quienes se reunirán ordinariamente cuando menos, una vez al año y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario. Sus decisiones serán obligatorias, para los órganos directivos, de control, administrador y la totalidad de sus integrantes.”

(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Publicado en el Registro Oficial el 16 de febrero del 2012, Artículo 18.-)

Máxima autoridad dentro de las asociaciones, denominada en los estatutos de conformación como Junta General, las decisiones que se adopten en esta asamblea no deberán ir en contra de la ley o la normativa emitida por los organismos de control general.

2.3.5.2 Órgano Directivo.

“El órgano directivo de las asociaciones EPS, será electo por el órgano de gobierno y estará integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces

sea necesario, previa convocatoria efectuada por el Presidente, señalando el orden del día a tratarse. “

(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Publicado en el Registro Oficial el 16 de febrero del 2012, Artículo 19.-)

El órgano directivo denominado como Junta Directiva, encabezado por el Presidente, tiene el deber de vigilar el correcto funcionamiento en cuanto al cumplimiento de los deberes de los socios y la operatividad de las actividades.

2.3.5.3 Órgano de Control.

“Los integrantes del órgano de control de las asociaciones EPS, serán elegidos por el órgano de gobierno, en un número no mayor de tres asociados, quienes se reunirán, ordinariamente, cuando menos, una vez cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria efectuada por el Presidente de dicho órgano, señalando el orden del día a tratarse.”

(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Publicado en el Registro Oficial el 16 de febrero del 2012, Artículo 20.-)

Denominado como Junta de Vigilancia, este supervisa exclusivamente el proceso contable y económico de las asociaciones, y ejerce la función de control sobre las responsabilidades individuales de los asociados.

2.3.5.4 Administrador.

“El Administrador, bajo cualquier denominación, será elegido por el órgano de gobierno y será el representante legal de la asociación EPS. Será responsable de cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno, directivo y de control de la asociación EPS.”

(Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Publicado en el Registro Oficial el 16 de febrero del 2012, Artículo 22.-)

Socio o no, delegado por la máxima autoridad, para ejercer la representación de la asociación ante terceros en actividades comerciales, legales y jurídicas con previo conocimiento y autorización de la Junta General.

2.4 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

“El control de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario estará a cargo de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva. La Superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.”

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 146.-)

Entidad pública que se encarga de vigilar, controlar y promover el sector Popular y Solidario, genera la normatividad para el correcto funcionamiento del sector; establece los mecanismos y las guías para el control interno de las diferentes formas de asociación.

2.4.1 Atribuciones

“La Superintendencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley;*
- b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control;*
- c) Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro;*
- d) Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario;*

e) Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario;

f) Levantar estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a esta Ley;

g) Imponer sanciones; y,

h) Las demás previstas en la Ley y su Reglamento.”

(Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 – Martes 10 de Mayo del 2011, Artículo 147.-)

Estas atribuciones permiten al órgano de control llevar una estadística precisa del impacto en la economía nacional y a su vez vigilar que no se corrompa el objetivo fundamental del sector popular y solidario que comprende las relaciones basadas en la solidaridad y el cooperativismo económico y social.

2.5 Manuales

2.5.1 Definición

Según Huamán (2015) *“un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo”*, los manuales informan y orientan sobre la forma en la que una organización ha establecido el proceso operativo como parte de su estrategia institucional, además permiten la unificación de criterios para la aplicación del juicio profesional en el desarrollo de las tareas.

2.5.2 Clases de Manuales

Acorde a la clasificación que se presenta a continuación, los manuales tienen varios ámbitos de aplicación según se la necesidad de las empresas y los procedimientos que cada de ellas ha establecido para su funcionamiento.

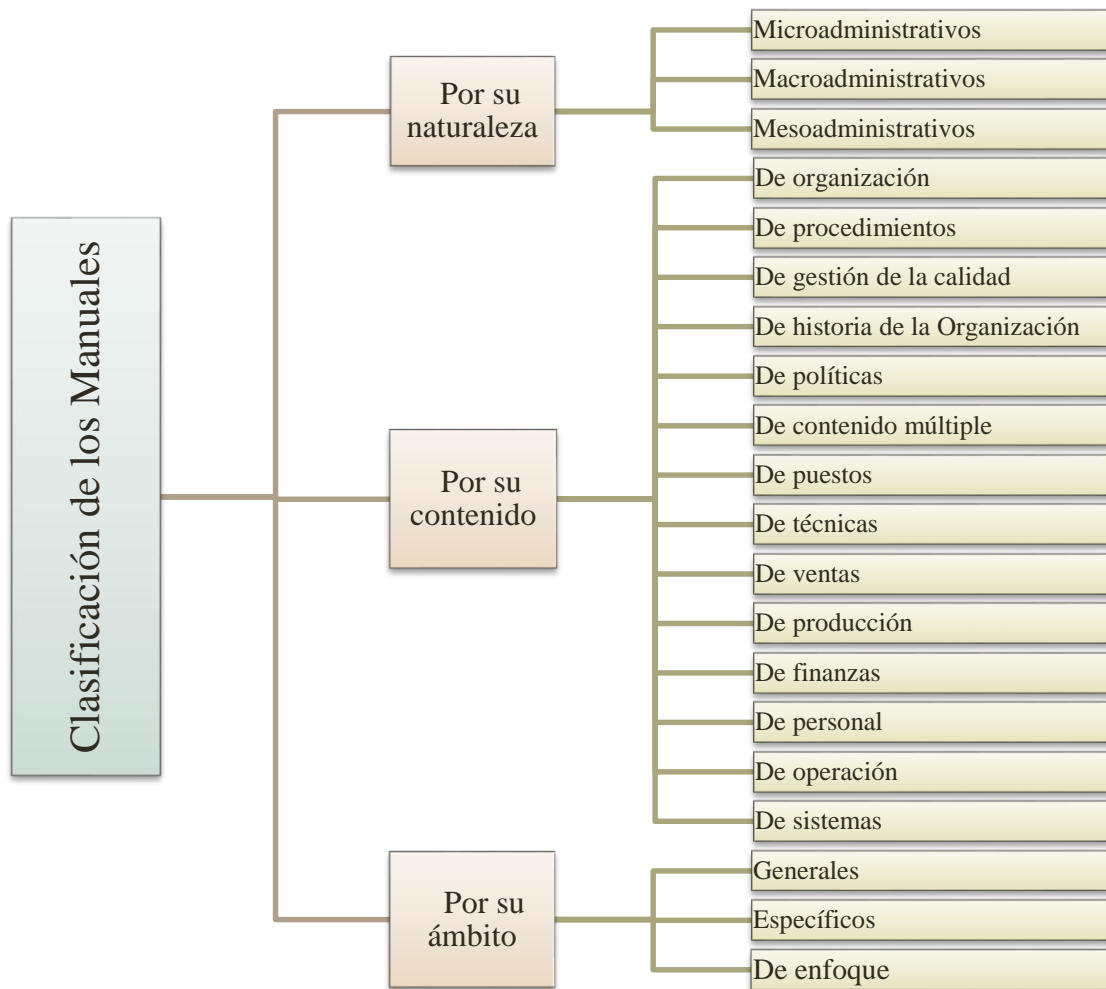


Gráfico 13 : Clasificación de los Manuales

Elaborado por: La Autora
Fuente: Franklin, Enrique (2015)

2.5.3 Importancia

“Como documentos formales muestran información de la organización para conocerla en conjunto, son parte de la estrategia de comunicación organizativa (...) sirven de nexo entre planeación y organización, es decir entre estrategia y estructura” (Huamán 2015)

Los manuales son importantes porque en ellos se encuentran plasmados los objetivos, la estructura de la empresa, los procesos, las funciones y competencias del personal, generando un ambiente de trabajo sincronizado en la organización.

2.6 Procedimientos

2.6.1 Definición

“Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas.”
(<https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>)

Por medio de los procedimientos se establece un método para la ejecución de actividades, los procedimientos generalmente cruzan entre departamentos, por ello es importante definir de manera técnica cada uno de los involucrados y la tarea que le corresponde dentro del proceso.

“Un procedimiento contiene los siguientes elementos:

- Propósito: Pequeña declaración de intenciones del documento.
- Alcance: Hasta que nivel es aplicable el procedimiento.
- Definiciones (o marco teórico): Listado de todos los conceptos claves mencionados en el documento.
- Referencias: En esta sección se hace referencias con otros procedimientos de la empresa con los cuales tienen puntos en común
- Responsabilidades: Aquí se debe mencionar todos los actores involucrados y las responsabilidades de cada uno.
- Requerimientos: En esta parte se deben destacar todos los pasos y recursos requeridos para que la tarea se lleve a cabo.
- Anexos: Diagramas de flujos, formularios y todo lo relevante para la ejecución del procedimiento.”

(<https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>)

Para que un manual sea funcional debe cumplir con estos elementos fundamentales, si alguno de ellos no está presente el manual se convertirá en un documento más que no será de utilidad para el fin propuesto.

2.6.2 Clases de Procedimientos

Los procedimientos se utilizan prácticamente todas las actividades humanas según el ámbito en el que se aplican, en el área empresarial los podemos clasificar según el área en la que se aplican, pueden ser administrativos, financieros, contables o de gestión.

2.6.3 Importancia

Los procedimientos son importantes pues permiten la optimización de recursos humanos, materiales y económicos, delimitan claramente las tareas y responsabilidades de cada área en la entidad y facilitan la coordinación y la comunicación entre departamentos.

2.7 Proceso Administrativo

2.7.1 Definición

“El proceso administrativo es el conjunto de etapas o fases sucesivas a través de las cuales se efectúan la administración, mismas que se relacionan y forman un proceso integral.”(Luna, 2015)

El proceso administrativo forma el cimiento de la administración en una empresa y es aplicable a todo tipo de organizaciones ya sean estas públicas o privadas, las etapas fundamentales de este proceso consisten en la planificación, organización, dirección y control, que bien aplicadas permiten aprovechar todos los recursos de la empresa y generar beneficios en el plazo establecido para todos sus integrantes

2.7.2 Planificación

“Consiste en confeccionar los objetivos que desea alcanzar la empresa (...). Para conocer en todo momento qué actuación debe seguir el empresario debe planificar y prever, es decir, debe diseñar el conjunto de las estrategias a seguir y las alternativas sobre las que tendrá que decidir.” (Montaño, Ruiz, 2014)

La planificación define los objetivos para los que la empresa trabajará en el corto y mediano plazo, para lo que se establecen metas que ayudaran a cumplir dichos objetivos, la importancia de la planificación radica en se cumplan las metas propuestas sin desviarse del

objetivo definido a pesar de las dificultades y los cambios de circunstancias que se presenten en el camino.

2.7.2.1 Visión

“Son las capacidades fundamentadas en el marco de referencia de la organización para dar cumplimiento con la misión, que inspire, motive, integre al talento humano de la empresa para cumplir los objetivos estratégicos como una expresión de deseos con verdaderas posibilidades en un futuro” (Cucker, 2013).

En el direccionamiento estratégico la definición de la visión permite las orientaciones a los objetivos de largo plazo, a la definición de políticas, programas que determinen las metas estratégicas y estrategias de acción, los recursos necesarios de acuerdo a las prioridades futuras de la empresa.

2.7.2.2 Misión

“Es el propósito, el ser de una organización, siendo fundamental en las funciones estratégicas para orientar a los directivos, talento humano, el camino que se quiere conseguir, lo que se desea lograr, la cultura empresarial para afrontar a largo plazo, respondiendo a las necesidades de su mercado. Para elaborar la misión de una organización se considera lo siguiente:

- *Determinar el comportamiento que quiere según la organización*
- *Genera motivaciones a conseguir resultados – objetivos a directivos y talento humano*
- *Reflejar atributos de la organización y sus productos o servicios*
- *Ser consistente con la visión y adaptarse a sus clientes o usuarios” (Enrique, 2013).*

La misión en las empresas son compromisos de gestión organizacional administrativo, operativo, de comercialización de los recursos humanos, tecnológicos, económicos, referencias, razones que tiene la empresa para sus clientes o usuarios en relación a su direccionamiento estratégico asumido.

2.7.2.3 Objetivos

“Los objetivos estratégicos son parte del direccionamiento estratégico que determina las verdaderas posibilidades de una empresa en su entorno futuro, definiendo los fines o metas que se pretende alcanzar y están fundamentados en la misión, visión y los valores de una organización. Los objetivos estratégicos deben cumplir con las siguientes características:

- *Formar parte de un plan estratégico*
- *Deben ser fijados en periodos de tiempo determinados*
- *Comprensibles y factibles de realizar*
- *Relacionados obligatoriamente con la misión y visión” (Berbia, 2013).*

Los objetivos estratégicos son definiciones de metas a largo plazo, sustentados en el ambiente interno: infraestructura, tecnología, talento humano, recursos económicos, cultura organizacional, planificados para incorporar proyectos, programas, para el cumplimiento de la misión, visión y disponer de acciones defensivas y ofensivas que generen sustentabilidad y sostenibilidad a la empresa.

2.7.2.4 Valores

“Los valores son cualidades, principios indispensables, que guardan coherencia entre las acciones que se realizan dentro de la organización y la realidad del entorno, son una forma de comunicación organizacional interna y externa, que hace de una organización viable, exitosa, efectiva y perdurable” (Galindo, 2014).

Los valores son principios definidos usualmente por los directivos de una organización para el ejercicio de las funciones, procesos y aplicación de las capacidades individuales y grupales que posibiliten el crecimiento y desarrollo junto con las políticas de las áreas de recursos humanos y comunicación de la empresa.

2.7.2.5 Principios

“Son el conjunto de creencias y normas que tienen como finalidad orientar y regular el comportamiento del personal de una organización, profundizar y fomentar la cultura organizacional, corporativa, trabajo en equipo, para el logro de los objetivos, políticas, los planes y programas corporativos” (Berbia, 2013).

Los principios son fundamentales en el comportamiento del personal en las empresas, son elementos que construyen la identidad, un clima de confianza, motivación, articulan culturas positivas en cada empleado para alcanzar los logros y objetivos de la empresa.

2.7.3 Organización

“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas (...) con el fin de contribuir al logro de objetivos.” (Franklin, 2015)

La organización es la etapa en la que se definen las diversas funciones y tareas que cada uno de los individuos que conforman una organización deben cumplir delimitando dentro de ellas la jerarquía y responsabilidad que corresponden a cada una. En esta etapa el recurso humano juega el papel más importante y deben establecerse las políticas para determinar las aptitudes necesarias de cada miembro del equipo para que la capacidad de éstos se pueda aprovechar al máximo.

2.7.3.1 Estructura Organizacional

“Es el sistema, conjunto de las funciones en que se divide y las relaciones que determine formalmente las actividades en cada unidad organizacional que debe cumplir y el sistema de comunicación entre cada unidad” (Arteaga, 2014) .

La estructura organizacional permite identificar y clasificar las actividades que tiene que realizar cada unidad organizacional en una empresa, con una clara definición de los deberes, responsabilidades, actividades de la persona responsable de las mismas, para alcanzar las metas de la empresa.

2.7.3.2 Organigramas

“El organigrama es una representación gráfica del esquema de una organización o empresa, para nombrar, determinar el conjunto de operaciones, acciones, responsabilidades que se realiza en el marco de un proceso empresarial u organizacional” (Naranjo, 2013).

El organigrama analiza la estructura de una empresa cumpliendo un rol informativo que muestra las características generales de la misma, se establece la división de los departamentos,






las relaciones jerárquicas existente entre ellas. Los organigramas pueden ser representados en forma horizontal o vertical.

2.7.3.3 Diagramas de Flujo

“Es una representación gráfica de algoritmos, actividades de un proceso operativo, administrativo, financiero, ventas que representa los flujos de trabajo en forma ordenada y sistémica de los componentes de un sistema. Se utilizan en los campos de la planificación, organización, mejora continua de los procesos, son fáciles de comprender” (Porret, 2014).

Los diagramas de flujo son representaciones graficas que indican un conjunto de actividades en forma coordinada, lógica y sistémica que representan el flujo del comportamiento de ejecución, los puntos de inicio, finalización y la simbología pertinente.

2.7.3.3.1 Simbología de los diagramas de Flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo. Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>

Gráfico 14 : Simbología de los diagramas de Flujo

Elaborado por: La Autora

Fuente: (Porret, 2014)

La simbología permite un reconocimiento visual y más sencillo de las tareas a realizar y sus directos responsables, una vez familiarizados con el lenguaje gráfico la comprensión se facilitará y la aplicación será acertada.

2.7.4 Dirección

“Se refiere al proceso de señalar el camino rumbo, de orientar, de motivar a otros, de estimular el amor y la pasión por la realización de un trabajo y el entusiasmo porque ese trabajo llegue a unos resultados de alta calidad y utilidad, en procura de unos objetivos.”(Ramírez, Ramírez, 2016)

En esta etapa del proceso funge un papel importante la capacidad de liderazgo de los mandos, la comunicación, las técnicas de motivación y trabajo en equipo para que las direcciones y guías que se impartan se cumplan en un ambiente que propicie la creatividad y la innovación en función de la productividad de la organización.

2.7.5 Control

“Es un sistema que intenta diagnosticar, evaluar y corregir las diferentes áreas de la empresa hasta que ésta sea capaz de utilizar sus recursos para cumplir con su misión corporativa.”(Ramírez, 2013)

En una organización el control es un sistema que permite evaluar las etapas del proceso administrativo, permite determinar las fallas que resultarán en políticas para su corrección o el re direccionamiento de propuestas para la ejecución de las metas establecidas, dado que toda

organización es susceptible a la superación y perfección, es decir es perfectible, el sistema de control identificará también los aciertos como fortalezas de la empresa.

2.7.5.1 Control Interno

“El control interno es un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, y está definido por un conjunto de planes, principios, normas, procedimientos que tienen como finalidad verificar las actividades y operaciones desarrolladas en la organización, para promover la eficacia, eficiencia, la transparencia, la confiabilidad, oportunidad de la información y preservar el patrimonio de la empresa” (Dávalos, 2013).

El control interno es un modelo integrado que permite impulsar el uso racional de los recursos, promover la eficacia, eficiencia, en las operaciones, verificar el cumplimiento de las normativas, disposiciones legales para alcanzar la misión y visión de una organización y corregir posibles deficiencias de lo planificado a lo ejecutado.

2.7.5.1.1 Control Interno contable

“El control interno contable es el responsable de mantener un sistema de información integrado de la parte contable, patrimonial y presupuestario ajustado a las normas generales de control interno de entidades que cumplen con las características de supervisión, dirección, respecto al manejo económico de una organización. El control contable garantiza la confiabilidad integración y oportunidad de la información, sustentado en las normativas de control interno aplicado para las entidades privadas o públicas” (Ambrosone, 2013).

El control interno contable tiene como finalidad disponer de un marco normativo ajustado a las necesidades específicas de cada empresa, que permita precisar los deberes, facultades, atribuciones en los procesos asociados con los ingresos, egresos, custodia, registro contable, verificación y control de los diversos bienes de propiedad de una organización.

2.7.5.1.2 Control interno Financiero

“Es un proceso para la planeación, control de los estados financieros, el estado de resultados, balance general, el estado de flujo de efectivo para proporcionar un panorama

contable razonable, acerca de las operaciones de la empresa y su posición financiera, desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, sustentado en disposiciones legales, normativa de la organización” (Aizaga, 2012, pág. 36).

El control interno financiero es un conjunto de acciones y procesos para comprobar y garantizar que se está aplicando en forma óptima los planes y programas empresariales, sustentado en los estados financieros, en las perspectivas de inversión, medir la capacidad de endeudamiento, seleccionar las fuentes de financiamiento, la presupuestación, la distribución de recursos asociados a los objetivos de la empresa.

2.8 Proceso Contable

El proceso contable se define según Zapata (2017) como: *” un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa hasta el final de la misma, (...) este proceso permite reconocer, valorar y presentar la información contable de manera acumulada por cada periodo de tiempo; también permite la evaluación y control de los recursos económicos y financieros.”*

El proceso contable en una empresa involucra a todas las transacciones económicas como la compra, venta y otros que afectan los recursos financieros; en el proceso se organiza y se sintetiza la información económica que después de pasar por las fases de jurnalización, mayorización y comprobación para finalmente concluir en la presentación de los Estados Financieros, todo este proceso se realiza aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y la legislación tributaria, económica y laboral del Ecuador.



Gráfico 15: El Proceso Contable

Elaboración: La Autora

Fuente: (Zapata 2017)

2.8.1 Reconocimiento y Registro

- Reconocimiento: según Díaz (2016): *“El reconocimiento contable es el proceso que consiste en valorar, presentar y revelar; esto es incorporarse de manera formal en el sistema de información contable, los efectos de las transacciones , transformaciones internas que realiza una entidad y otros eventos que la han afectado económicamente, como una partida de activo, pasivo, patrimonio contable, ingreso, costo o gasto.”*
- Registro: aplica la cantidad correspondiente a una transacción que realiza la empresa en el momento de la ocurrencia del hecho utilizando el principio de partida doble, la aplicación de NIIF y las cuentas contables definidas previamente en el plan de cuentas; esta definición se apoya en la conceptualización de Zapata (2017): *“la journalización es el registro inicial e inmediato de toda transacción que realiza la empresa en el Libro Diario,*

este registro debe hacerse bajo la fórmula de asiento contable, cuidando el principio de partida doble.”

Dentro del proceso contable también se encuentra la mayorización, en la que se detalla de forma individual el movimiento de cada cuenta, y la verificación que se evidencia en el balance de comprobación como un informe preliminar de los estados financieros.

2.8.2 Plan de Cuentas

“Es un listado que presenta las cuentas necesarias para realizar el registro de los hechos contables, presenta en forma ordenada y sistemática todas las cuentas del sistema contable. El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, industrial, financiera, construcción, otros. El plan de cuentas debe comprender lo siguiente: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital o patrimonio, cuentas de orden y contingentes, cuentas de ingresos y cuentas de egresos” (Finney, 2015).

En los sistemas contables se requiere un plan o catálogo de cuentas con la finalidad de codificar (numerar) los sectores financieros, grupo de cuentas, cuentas, sub cuentas que se relacionan con la gestión contable de la empresa. Es importante el ordenamiento sistemático de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable y que tienen como finalidad relacionar estas cuentas con las actividades que realiza la organización.

2.8.2.1 Activo

“Se denomina activo a todos aquellos bienes y derechos tangibles o intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica que tenga un valor monetario y que sean destinados para el logro de los objetivos de una actividad industrial, comercial o de servicios. Los activos a su vez pueden ser: activo corriente, activo no corriente (planta, propiedad y equipo) y otros activos” (Salazar, 2014).

En las empresas los activos están representados por las cuentas de activo corriente que a su vez están conformadas por activo disponible, exigible y realizable. Otro grupo de activos son los referentes a planta propiedad y equipo. El último grupo que conforma los activos son los referentes a otros activos en los que se puede considerar: activos diferidos, gastos de constitución, patentes y otros.

2.8.2.2 Pasivo

“Son aquellas que representan lo que la empresa debe a terceros, deudas u obligaciones que un ente contable mantiene con respecto a terceros, originado en las operaciones o financiamiento propio de la naturaleza de las actividades que realiza. Los pasivos corresponden a: pasivo corriente, pasivo a largo plazo y otros pasivos” (Gomez, 2015).

El pasivo consiste en las deudas que una organización sea persona natural o jurídica mantiene por su ámbito operativo, y tienen origen en las transacciones económicas, financieras. El pasivo se divide en pasivo exigible, de largo plazo (vence en un periodo superior a un año), pasivo de largo plazo o corriente (vence en un periodo inferior a un año) y otros pasivos.

2.8.2.3 Patrimonio

“Son las obligaciones respecto a los dueños o accionistas de una empresa o entidad por lo que han aportado en dinero, especies u otros bienes. El patrimonio comprende los rendimientos o beneficios obtenidos. Se clasifica en: capital social, reservas, otras cuentas de capital” (Varela, 2014).

El patrimonio de una persona natural o jurídica es la estimación económica que han aportado para estructurar la empresa y que comprende: el capital social, las reservas legales y estatutarias, las utilidades no distribuidas y las utilidades del último ejercicio económico. Al patrimonio también se le conoce como capital contable.

2.8.2.4 Ingresos

“Son las entradas o valores económicos que representan por la venta de bienes, servicios y otros conceptos durante un periodo de tiempo determinado. Los ingresos son un incremento de los recursos económicos y se asocian en el contexto de activos y pasivos, en vista de que es la recuperación de un activo. Los ingresos interrelacionan con el incremento en el patrimonio” (Finney, 2015).

Los ingresos en una empresa están representados por las ventas, intereses, comisiones, arrendamientos, prestación de servicios y otros, según la actividad y naturaleza de la misma. Los ingresos pueden ser operacionales como producto propio de las ventas y extraordinarios o no operacionales como consecuencia de arrendamientos, venta de activos y otros que ha generado la empresa.

2.8.2.5 Costos y Gastos

“El termino costo hacer referencia a un conjunto de erogaciones en los que se incurre para producir un bien o servicio, y son medidos en valores monetarios en virtud de las mercaderías, los bienes o servicios que elabora o produce una empresa. Los elementos del costo son: mano de obra directa, materiales directos y costos indirectos de producción. Los gastos son el conjunto de erogaciones destinadas a la administración las ventas, distribución, y en casos financieros como producto de un crédito” (Cartier, 2013).

La definición de los costos y gastos es importante en las empresas para establecer los costos unitarios de los bienes o servicios de manera que permita: identificar, estandarizar, planificar las actividades con el máximo detalle posible de los rubros o partidas para una adecuada distribución y su registro contable pertinente.

2.8.3 Libro Diario

“Es el registro contable principal de cualquier sistema contable en el que se describen todas las operaciones en un periodo de tiempo determinado, se establece a través de un libro foliado (numerado) que permite el registro cronológico de todas las transacciones que realiza la empresa día a día. El libro diario sirve como fuente de registro de entrada original para luego efectuar los resúmenes contables al libro mayor general y a los mayores auxiliares de contabilidad según el plan de cuentas” (Zambrana, 2014).

En el libro diario se lleva el registro cronológico de entrada original de las operaciones financieras a base de los documentos fuente que las respalda en la que se incluye dos columnas para la anotación de los cargos y los abonos según la naturaleza de las cuentas que originan los asientos contables.

2.8.4 Libro Mayor

“Es el libro básico de contabilidad en el que se registra y clasifica el movimiento de las operaciones y transacciones financieras mediante la acumulación de los débitos y créditos de cada cuenta principal con la determinación del saldo de cada una de ellas” (Gomez, 2015).

El libro mayor contable, es el que permite recoger todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de una empresa de forma cronológica para facilitar su manejo, la ordenación, según el código y plan de cuentas adoptados. Generalmente los libros

mayores muestran la misma información que los libros diarios pero de forma concreta, es decir establecer los movimientos que se han realizado en una cuenta contable específica para un óptimo control de lo que ha entrado y ha salido en esa cuenta en particular y efectuar su balance en cualquier momento.

2.8.5 Estados Financieros

Román (2017) define los Estados Financieros como: *“la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su patrimonio contable, que son útiles en el proceso de la toma de decisiones.”*

Los estados financieros básicos son Estado de Resultados Integrales y Balance General, éstos se aplican a todas las empresa naturales que llevan contabilidad y a las empresas jurídicas; los estados financieros complementarios son Estado de Cambios al Patrimonio y Flujo del Efectivo son complementarios y obligatorios para algunas clases de empresas jurídicas; adicionalmente se encuentran las Notas Explicativas, que revelan información que no se refleja en los estados financieros, esto para una mejor comprensión de los usuarios finales.

2.8.5.1 Balance General

“Es un documento técnico que muestra la posición financiera de una empresa a una fecha determinada. Indica las inversiones realizadas por una empresa bajo la forma de activos y los medios a través de los cuales se financiaron los mismos ya sea que los fondos se hubieran obtenido mediante la solicitud de préstamo (pasivos) o mediante la venta de acciones de capital (capital contable)” (Varela, 2014).

El balance general o estado de situación financiera forma parte de los estados financieros y es el resultado de los saldos finales de las cuentas del mayor a la fecha de corte, por tanto refleja una situación estática de una empresa en relación a los activos, pasivos y capital.

2.8.5.2 Estado de Resultados

“Frecuentemente denominado estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de una empresa realizadas durante un periodo específico de tiempo. En el

estado de resultados se resume los ingresos generados y los costos, gastos que haya incurrido la empresa durante el periodo contable en cuestión” (Brausch, 2014).

En los informes financieros el estado de resultados es un elemento relevante de todo el sistema contable, porque representa con el estado de situación financiera las utilidades o pérdidas que se generaron en un periodo de tiempo relacionado con las operaciones financieras de una organización en un ejercicio económico.

2.8.5.3 Estado de Flujo del Efectivo

“El estado de flujos de efectivo forman parte de los estados financieros para establecer las entradas y salidas de efectivo en oposición a los ingresos y gastos que se reportan para calcular las utilidades netas generadas por una empresa durante un periodo específico. Los flujos de efectivo incluyen las entradas y salidas de efectivo de las operaciones normales de funcionamiento, obligaciones financieras, compra de activos, pago de dividendos que ha efectuado una organización en un periodo de tiempo” (Zambrana, 2014).

El estado de flujo de efectivo representa la entrada y salida de efectivo en las operaciones de una empresa, sustentado en la información contenida de los registros contables para determinar la salida de recursos en un momento determinado y sustentar la toma de decisiones financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

2.8.5.4 Estado Cambios del Patrimonio

“El estado de cambios del patrimonio forma parte de los estados financieros que se elaboran a partir de la información contable y tienen como finalidad determinar las variaciones de los diferentes elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado, permitiendo explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y posibles consecuencias en la estructura financiera de una empresa” (Cartier, 2013).

En las empresas es importante determinar el estado de cambio patrimonial en un periodo de tiempo determinado, mediante su análisis se puede detectar situaciones negativas o positivas, y tener un sustento para la toma de decisiones correctivas, predictivas, preventivas, para aprovechar fortalezas y oportunidades que tiene la empresa para el comportamiento del patrimonio.

2.8.5.5 Notas a los Estados Financieros

“Las notas a los estados financieros son las aclaraciones, explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, por lo que es importante analizar conjuntamente a los estados financieros para una óptima interpretación e información a los directivos de las empresas” (Brausch, 2014).

Las notas a los estados financieros son relevantes y en ocasiones no están directamente reflejadas en los estados financieros y permiten tener sustentos técnicos para la toma de decisiones en forma objetiva, sistémica como parte integral del análisis financiero de las transacciones u otros eventos que se presentaron en un periodo de tiempo y que representaron insumos para los estados financieros.

2.8.6 Cierre del Ciclo Contable

El ciclo contable culmina con la presentación de los estados financieros al usuario final, o los directivos de una empresa, para la evaluación de los resultados del periodo, Zapata (2017) lo menciona como:” *el propósito de clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados al finalizar el año económico*”, con estas herramientas los usuarios finales están listos proceder con la toma de decisiones y el planteamiento de las estrategias para el nuevo periodo en función a la situación financiera de la empresa.

2.9 Análisis Financiero

El análisis financiero es un documento técnico que permite el conocimiento de la posición financiera de una empresa a una fecha determinada, establece información razonada de los resultados operacionales, constituyéndose en un elemento para la toma de decisiones gerenciales, el análisis financiero permite medir la consistencia o inconsistencia entre: activos, pasivos, capital, ingresos y egresos (Gomez, 2015).

Para el análisis financiero se aplica un conjunto de técnicas para establecer la situación y perspectivas de la empresa, a través de índices o razones financieras de distinto orden a fin de aprovechar posiciones financieras adecuadas que permitan el logro de la estabilidad, así como detectar y corregir defectos en el ámbito financiero.

2.9.1 Razones Financieras

“Son indicadores utilizados en el ámbito de la contabilidad y finanzas, para medir o cuantificar la realidad económica y financiera en relación al balance de situación, el estado de pérdidas y ganancias. Las razones financieras se clasifican en: indicadores de liquidez, aprovechamiento de recursos, estructura o endeudamiento, costos e indicadores de rentabilidad” (Enrique, 2013).

Las razones financieras permiten comparar diferentes periodos económicos o contables de una empresa con la finalidad de conocer su comportamiento, la posición financiera de una empresa en un determinado tiempo, así como de sus operaciones a lo largo de un periodo anterior. Las razones financieras tienen como propósito mostrar las relaciones que existe entre las cuentas de los estados financieros y permite comparar la posición financiera de una empresa.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA

3.1 Introducción

El presente manual pretende establecer las funciones, políticas y procedimientos administrativos contables y financieros para el personal involucrado en las operaciones de la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa y que éste se constituya en una herramienta básica en la gestión de la organización.

La propuesta se divide en una parte administrativa en la que se definirá la base filosófica de la organización orientada al cumplimiento de los objetivos organizacionales y el cumplimiento de las normas del sector Popular y Solidario; y otra parte contable-financiera en la que se establecerán las políticas y procedimientos para generar información económica oportuna que sirva para la toma de decisiones.

La socialización del documento propuesto a los actuales y futuros socios de la organización permitirá que cada uno tenga conocimiento de las funciones y las responsabilidades del rol que representa cada uno en la Asociación.

El manual propuesto deberá ser sometido a la revisión por parte del órgano de control, Junta de Vigilancia, y ser presentado en Junta General de Asociados para su análisis y aprobación, inmediatamente después podrá entrar en vigencia para la aplicación y socialización del mismo.

3.2 Objetivos de la Propuesta

3.2.1 Objetivo General

Elaborar el manual de procedimientos administrativos, financieros y contables para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la economía popular y solidaria, en la parroquia San Roque, cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Proponer la base filosófica para la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa.
- Definir los procedimientos administrativos para la organización en función al estudio diagnóstico.
- Establecer los procedimientos contables –financieros para la optimización de los recursos de la Asociación.

3.3 La Asociación

- Razón Social

Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa

Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa se encuentra ubicado en la comunidad Jatun Rumi, en la parroquia San Roque del cantón Antonio Ante en la provincia Imbabura; registrada en el Servicio de Rentas Internas con número de RUC 1091726064001; su representante legal es el Ing. Edmundo Gudiño Minda.

Constituida bajo Acuerdo Ministerial No. 162 del 15 de enero del 2013 en el Ministerio de Ganadería Acuacultura y Pesca MAGAP, adscrita desde el 12 de mayo del año 2016 a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, cuenta con un total de trece socios registrados a la fecha.

3.4 Logotipo y denominación de la Asociación



Gráfico 16: Logotipo de la Asociación

Fuente: Investigación de Campo

La organización se denomina “Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa”, está dirigida a las actividades agrícolas y ganaderas y a la comercialización de productos relacionados.

3.5 Base filosófica de la Asociación

3.5.1 Misión

La Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa es una organización que se dedica a la producción, acopio y comercialización de productos agrícolas naturales; comprometida con el bienestar de sus socios y el de la comunidad.

3.5.2 Visión

Para el 2022 la asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa será una organización referente en la ejecución de emprendimientos productivos que involucren a sus socios y dinamicen la economía de la comunidad en la búsqueda hacia el buen vivir.

3.5.3 Objetivos Estratégicos

- Impulsar la capacitación permanente en materia agrícola y ganadera para sus asociados.
- Ofrecer productos naturales y servicios de calidad a sus clientes.
- Promover la cultura del precio justo y la responsabilidad ambiental.
- Incentivar la preferencia hacia el trabajo antes que al capital.

3.5.4 Principios

Basados en los principios establecidos en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, se proponen los siguientes:

- Asociación voluntaria: la Asociación es una organización abierta a acoger a todos quienes quieran trabajar por el bien común de la organización.
- Participación activa: los asociados deben mostrar predisposición para trabajar en grupo y aportar con trabajo y capital para garantizar la operatividad de la Asociación.
- Responsabilidad con la comunidad: la Asociación al ser parte de la comunidad fomentará la relación económica con la comunidad.
- Respeto ambiental y cultural: las actividades agrícolas y ganaderas se fundamentarán en prácticas sostenibles y amigables con el ambiente, favoreciendo las técnicas ancestrales.

- Accesibilidad a la información: todos los asociados tiene el derecho y la obligación de estar informados en cuantos a gestión y a rendición de cuentas de las autoridades encargas.

3.5.5 Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Equidad

3.6 Estructura Orgánica

La estructura orgánica propuesta se encuentra en función a la Organización establecida en los Estatutos de Constitución de la Asociación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA"

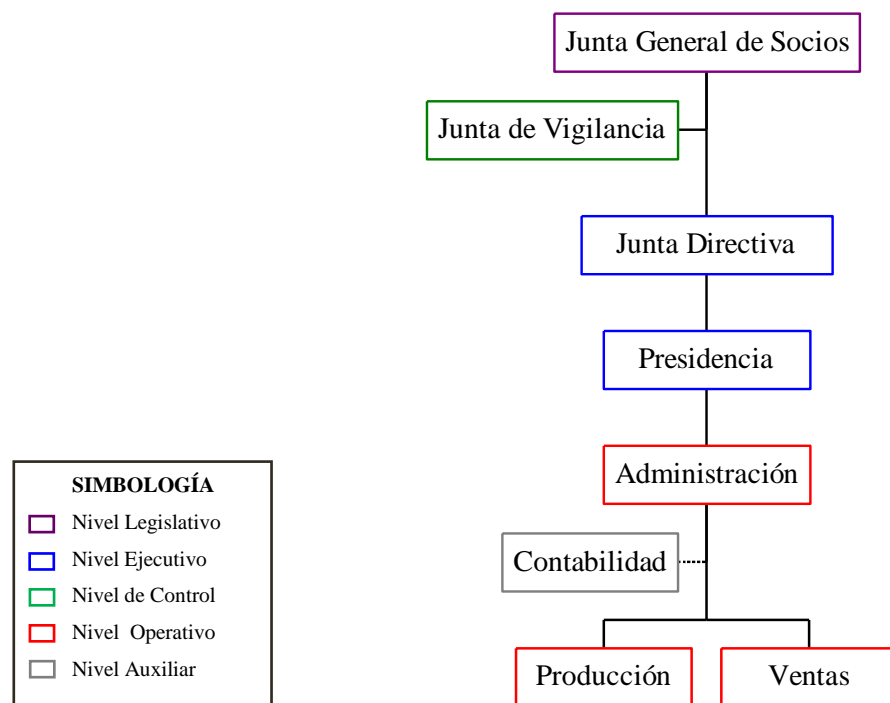



Gráfico 17: Organigrama Estructural

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.7 Funciones Propuestas

Tabla 20 Manual de funciones: Presidente

Identificación del Cargo		
	Nombre del Cargo	PRESIDENTE
	Dependencia	JUNTA DIRECTIVA
	Reporta a:	JUNTA GENERAL

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Ser Socio-Mayor Edad
Requisitos de Experiencia	No indispensable

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva.
- Firmar conjuntamente con el secretario, la documentación de la asociación las actas de las sesiones.
- Presidir todos los actos protocolarios de la asociación.
- Cumplir y hacer cumplir el estatuto reglamento interno y demás disposiciones emitidas por la junta general y la junta directiva.

COMPETENCIAS


- Alto grado de compromiso. – El presidente deberá participar activamente en la planificación y toma de decisiones de la asociación y de aportar opiniones sensatas y bien informadas.
- Principio de lealtad. – Cuando actúa en nombre de la asociación deberá poner los intereses de la asociación por encima de sus propios intereses personales o profesionales para así evitar cualquier conflicto de interés.
- Deber de obediencia: Sujetarse a las decisiones de la Junta General de socios, velando para que la asociación cumpla con todos los obligaciones legales, laborales y tributarias.

FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

Tabla 21 Manual de funciones: Presidente Junta de Vigilancia

Identificación del Cargo	
 <p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN Nº SEPS-ROEPS-2016-6690</p>	Nombre del Cargo
	Dependencia
	Reporta a:

PRESIDENTE JUNTA DE VIGILANCIA
JUNTA DE VIGILANCIA
JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Ser Socio-Mayor Edad
Requisitos de Experiencia	No indispensable

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar y supervisar la gestión administrativa de la asociación.
- Supervisar los gastos económicos que realice la asociación.
- Vigilar que la contabilidad se encuentre al día debidamente sustentada.
- Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentado por el administrador.
- Presentar un informe anual de labores a la junta general.


COMPETENCIAS

- Conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Analítico y capacidad para detectar errores de forma y fondo en el área contable.
- Imparcialidad para realizar con independencia informes apegados a la legalidad.

FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO


Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

Tabla 22 Manual de funciones: Administrador

Identificación del Cargo		
 <p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN Nº SEPS-ROEPS-2016-6690</p>	Nombre del Cargo	ADMINISTRADOR
	Dependencia	ADMINISTRACIÓN
	Reporta a:	JUNTA GENERAL DE SOCIOS
Requisitos Mínimos		
Requisitos de Formación	Ser Socio-Mayor Edad	
Requisitos de Experiencia	No Indispensable	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar legalmente a la asociación; ➤ Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las juntas generales y la directiva. ➤ Administrar la asociación ejecutando las políticas planes y proyectos y presupuestos debidamente aprobados. ➤ Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la junta de vigilancia y aprobación de la junta general. ➤ Presentar el informe administrativo, los estados financieros y balances semestrales para conocimiento de la junta directiva, previo la aprobación de la junta general. 		
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. – Debe ser capaz de influir en sus colaboradores para que estos logren cumplir con las metas planificadas. ➤ Motivador. – Convicción necesaria para mejorar, innovar, motivar y promover el espíritu emprendedor entre sus colaboradores. ➤ Proactivo. – capaz de elaborar planes, proyectos que ayuden a la consecución de los objetivos de la asociación. 		
FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

Tabla 23 Manual de funciones: Secretario

Identificación del Cargo		
	Nombre del Cargo	SECRETARIO
	Dependencia	JUNTA DIRECTIVA
	Reporta a:	JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Ser Socio-Mayor de Edad
Requisitos de Experiencia	2 años2 año

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Redactar cartas, documentos, memorandos, etc. Utilizando un lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores.
- Saber la utilización del correo electrónico para la comunicación interna y externa.
- Establecer buenas relaciones de comunicación con los usuarios y empleados.
- Elaborar las actas de las sesiones de junta general y sesiones de junta directiva.
- Firmar conjuntamente con el presidente, la documentación y las actas de las sesiones.
- Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del presidente.


COMPETENCIAS

- Facilidad para redactar cartas, documentos, memorandos, etc. Utilizando un lenguaje claro, preciso y adaptado a las necesidades y características de los receptores.
- Dominar la utilización del correo electrónico para la comunicación interna y externa.
- Establecer buenas relaciones de comunicación con los usuarios y empleados.

FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO


Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

Tabla 24 Manual de funciones: Contador

Identificación del Cargo		
 <p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN Nº SEPS-ROEPS-2016-6690</p>	Nombre del Cargo	CONTADOR
	Dependencia	ADMINISTRATIVA
	Reporta a:	ADMINISTRADOR
Requisitos Mínimos		
Requisitos de Formación	CPA (Lic. Ing. o Dr.)	
Requisitos de Experiencia	2 AÑOS	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresar, controlar y verificar la entrada y salida de información contable. ➤ Realizar el cálculo y pago de sueldos y beneficios sociales de los empleados. ➤ Preparar informes financieros mensuales y cuando la administración lo requiera. ➤ Realizar el control oportuno de las cuentas de inventario, bancos, préstamos bancarios y capital social. ➤ Elaborar los estados financieros y el cierre del período económico asociación. ➤ Realizar declaraciones mensuales y anexos del SRI oportunamente. ➤ Analizar la información financiera con el propósito de emitir recomendaciones para mejorar la eficiencia.. ➤ Presentar a la SEPS la información financiera cuando esta lo solicite. 		
COMPETENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelencia en el trabajo a realizar. Implica amplios conocimientos del área. ➤ Sentir como propios los objetivos de la asociación. ➤ Dominio de procedimientos, usos y prácticas de la profesión. ➤ Adaptabilidad al cambio, capacidad para adaptarse fácilmente a los distintos contextos, laborales, legislativos y organizacionales. 		
FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

Tabla 25 Manual de funciones: Trabajador 1

Identificación del Cargo		
 <p>ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690</p>	Nombre del Cargo	TRABAJADOR AGRICOLA
	Dependencia	OPERATIVA
	Reporta a:	ADMINISTRADOR

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	CPA (Lic. Ing. o Dr.)
Requisitos de Experiencia	2 AÑOS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Será el encargado del mantenimiento de los potreros.
- Alimentar y vigilar la salud del ganado
- Asistir al profesional encargado de las inseminaciones de ganado
- Asistir los partos del ganado
- Realizar el ordeño diario
- Realizar la entrega del producto al cliente.

COMPETENCIAS

- Excelencia en el trabajo a realizar. Implica amplios conocimientos del área.
- Sentir como propios los objetivos de la asociación.
- Dominio de procedimientos y buenas prácticas agrícolas.
- Pro actividad y creatividad en el trabajo.

FECHA	ELABORADO	AUTORIZADO

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.8 Mapa de procesos

A continuación se describe el mapa de procesos de la asociación en el que constan los procesos gobernantes: plan institucional – estratégico, gestión de asociatividad, planificación anual, los procesos agregados de valor: manejo de pastos, manejo del ganado, preparación de equipo de ordeño, ingreso del ganado al corral de ordeño, ordeño automatizado en condiciones óptimas, transporte de leche a la planta de procesamiento y los procesos de apoyo: gestión contable – financiera, gestión administrativa, ventas – comercialización y gestión ambiental.

Mapa de procesos

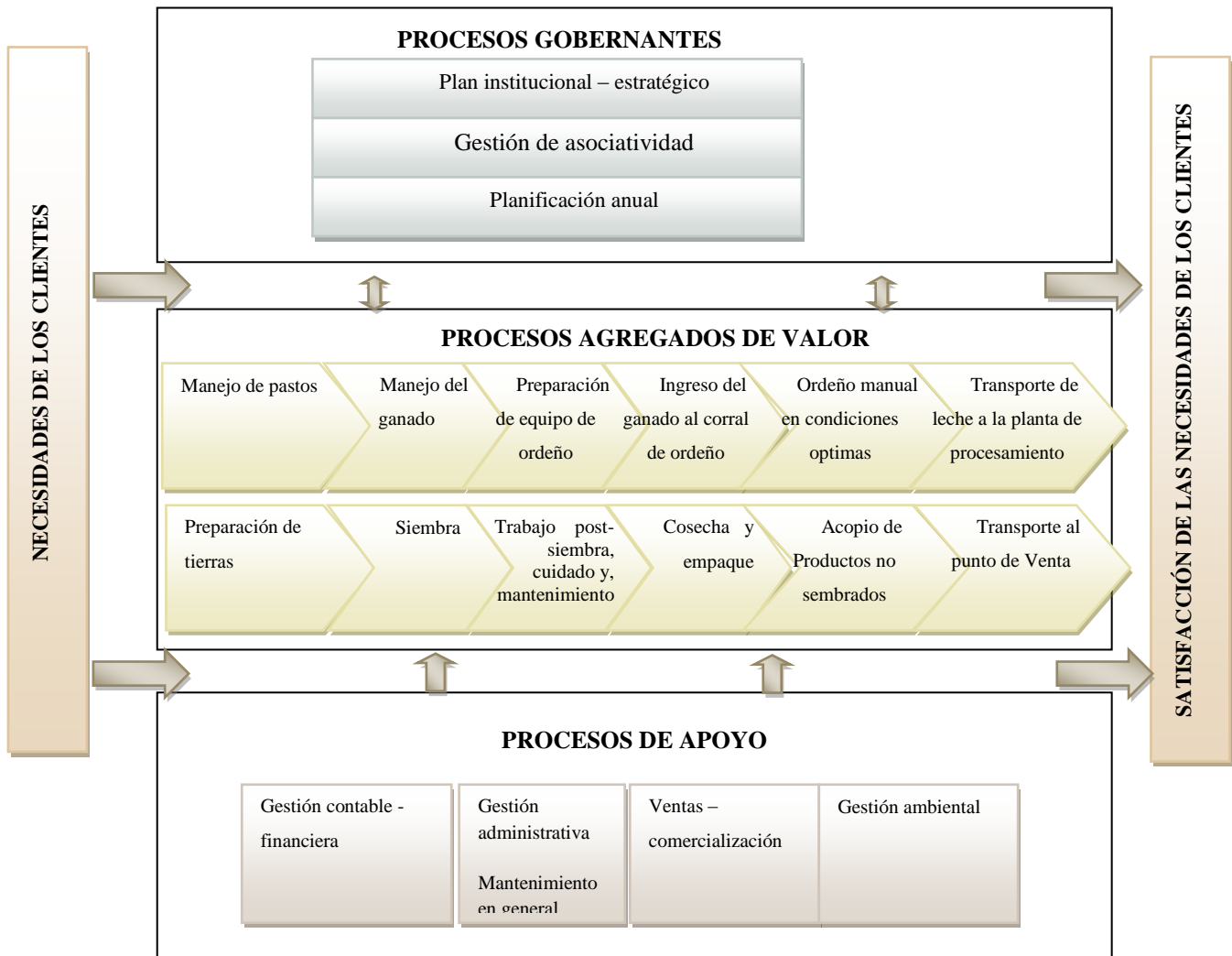


Gráfico 18: Mapa de Procesos

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.9 Manual Administrativo

3.9.1 Introducción

El Manual Administrativo comprende las políticas y los procedimientos administrativos propuestos para la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa.

3.9.2 Objetivos

- Establecer las políticas aplicables al proceso legislativo de la Asociación Rafael Correa.
- Definir los procesos administrativos para la ejecución de las obligaciones de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

3.9.3 Alcance

El presente manual administrativo está dirigido a los miembros de las juntas directivas y de Vigilancia quienes son los encargados de velar que se cumpla la reglamentación interna y las normas de la Economía Popular y Solidaria.

3.9.4 Políticas

- Asistir a las convocatorias para las Juntas Generales ordinarias y extraordinarias.
- Cumplir con las disposiciones legales, estatutos sociales y la reglamentación interna de la Asociación.
- Acatar las resoluciones tomadas en junta general de socios.
- Cancelar puntualmente los aportes no reembolsables fijados por la junta general.
- Desempeñar con responsabilidad las funciones del cargo para el que se ha elegido.
- No incurrir en prácticas de competencia desleal hacia la asociación u otro de sus miembros.
- Colaborar en todas las actividad programadas por las autoridades de la asociación.

3.9.5 Procedimientos Administrativos


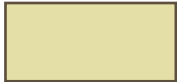


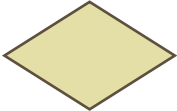



SÍMBOLO	DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Proceso	Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.
	Documento	Cualquier documento impreso
	Documentos	Varios documentos
	Decisión	Decidir una alternativa específica de acción
	Archivo	Significa el depósito final o temporal de documentos en archivo.
	Conector de página	Indicador que une o enlaza con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Une o enlaza una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Gráfico 19: Simbología Flujograma

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.9.5.1 Procedimiento para reuniones de Junta General De Socios, Directiva y de Vigilancia

Tabla 26 Procedimientos para Reunión de Junta General Socios, Directiva y de Vigilancia

Funcionario / Empleado	N°	Actividades
Presidente	1	Solicita realizar la convocatoria y el orden del día a la Junta General.
Secretaria	2	Realiza las convocatorias y el orden del día de los temas a tratarse en la junta.
Administrador	3	Recibe y distribuye las convocatorias a todos los socios.
Socios	4	Reciben la convocatoria y asisten a la reunión el día y a la hora señalada.
Secretaria	5	Toma lista y pone a consideración el orden del día.
Presidente	6	Da la bienvenida e inicia la sesión.
Socios	7	Debaten, sacan acuerdos y resoluciones.
Secretaria	8	Legaliza conjuntamente con el presidente y los asistentes el fin de la sesión.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

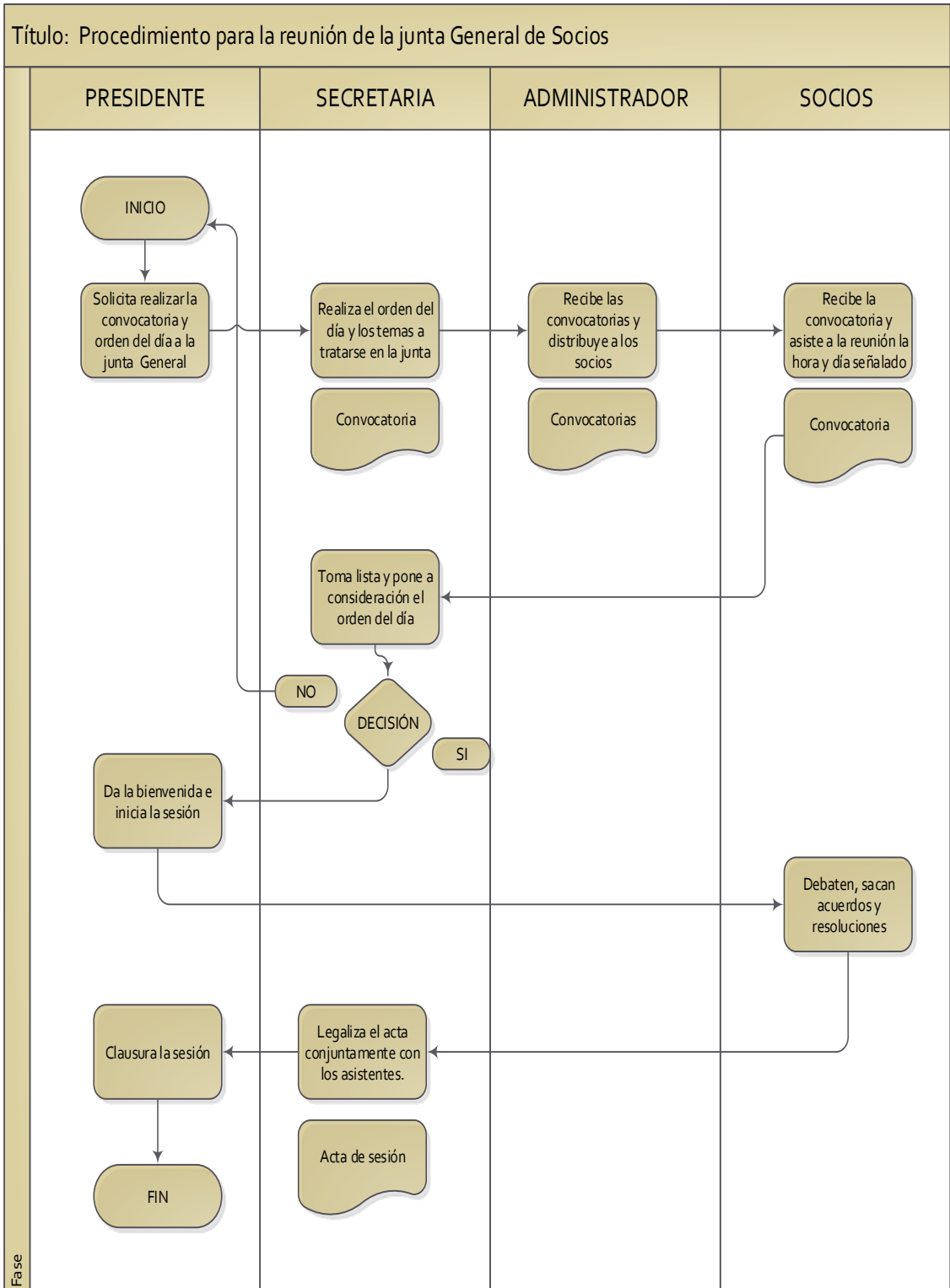


Gráfico 20 : Procedimientos para Reunión de Junta General Socios

Elaborado por: La Autora
 Fuente: Investigación Propia

3.9.5.2 Procedimiento para realizar el presupuesto

Tabla 27 Procedimiento para realizar el presupuesto

Funcionario o empleado	N°	Actividades
Presidente	1	Convoca al directorio para realizar el presupuesto anual y dispone al contador realice el borrador del presupuesto y a la secretaria prepare convocatorias.
Contador	3	Prepara la documentación de sustento con el presupuesto anterior y el actual en borrador.
Secretaria	2	Prepara las convocatorias y entrega al administrador para su discusión.
Administrador	4	Convoca a todos los directivos
Junta directiva	5	Asiste al lugar y fecha convocada
Presidente	6	Instala la sesión
Contador	7	Presenta el borrador del presupuesto
Junta directiva	8	Debata ,modifica y aprueba el presupuesto
Secretaria	9	Imprime el presupuesto y es legalizado por el directorio para presentar a consideración asamblea de socios.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

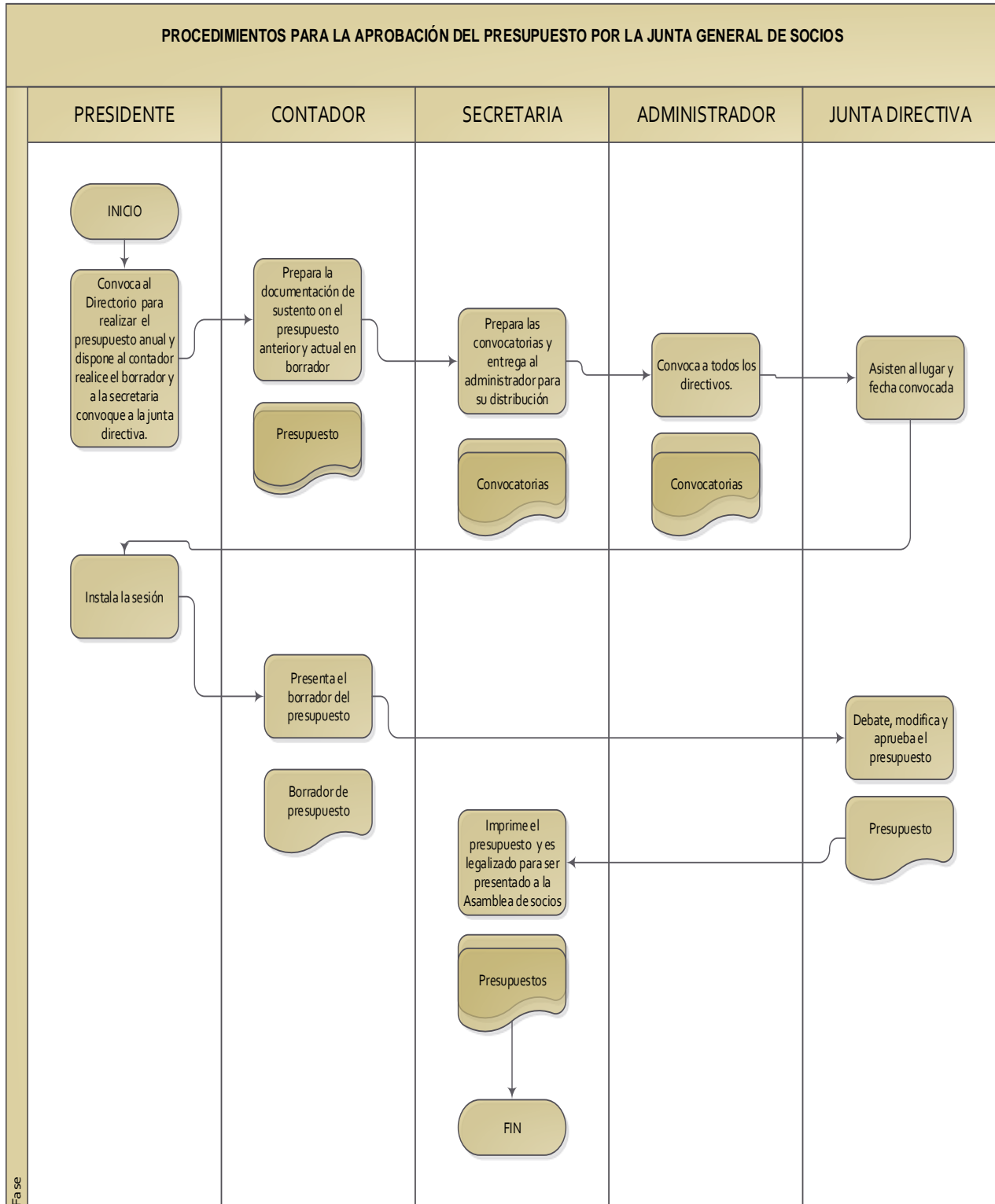


Gráfico 21 : Procedimiento para realizar el presupuesto

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.9.5.3 Procedimiento para la aprobación del presupuesto.

Tabla 28 Procedimiento para la aprobación del presupuesto.

Funcionario o Empleado	N°	Actividades
Presidente	1	Convoca a la Junta General de Socios para modificar o aprobar el presupuesto anual y solicita a la secretaria preparar las convocatorias.
Secretaria	2	Realiza la convocatoria y entrega al administrador para su distribución.
Administrador	3	Convoca a todos los usuarios
Junta general de socios	4	Asisten al lugar y fecha convocada
Presidente	5	Instala la sesión de la junta general
Administrador	6	Presenta el presupuesto aprobado por el directorio.
Junta general de socios	7	Debata y aprueba el presupuesto
Secretaria	8	Imprime el presupuesto aprobado por la junta general para que firme presidente y secretario de la junta directiva.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

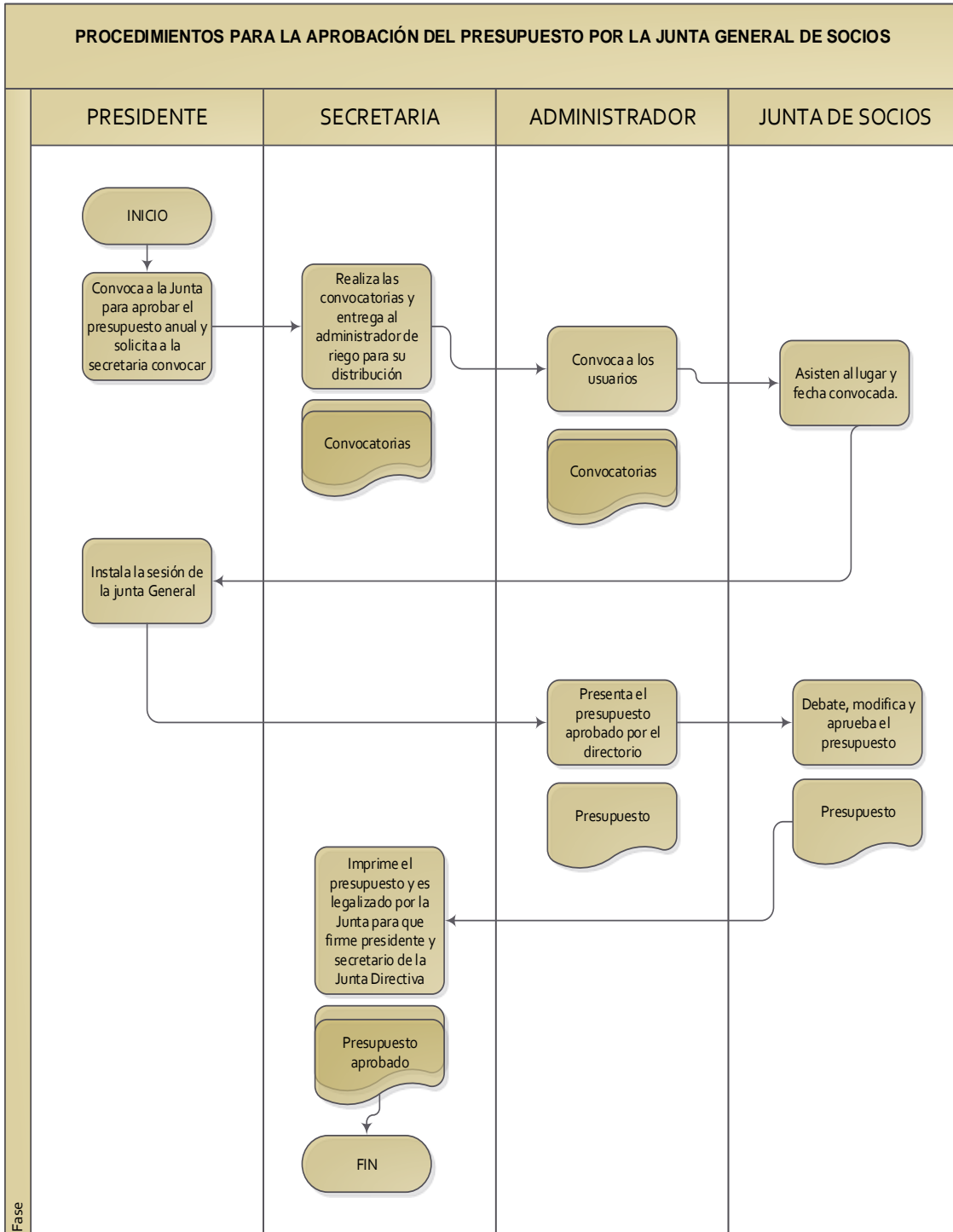


Gráfico 22: Procedimiento para la aprobación del presupuesto por la Junta General de Socios

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.9.5.4 Procedimientos para la selección y contratación de talento humano

Tabla 29 Procedimientos para la selección y contratación de talento humano

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDADES
Administrador	1	Dispone a secretaría proceda a publicar el requerimiento del Talento Humano con su perfil y competencias.
Secretaria	2	Publica en los medios de comunicación previo el pago.
Aspirantes	3	Entregan las carpetas con la hoja de vida en contabilidad.
Secretaria	4	Recepta las carpetas y entrega al administrador.
Administrador	5	Revisa las carpetas selecciona y prepara guía de entrevista y prueba de conocimientos
Aspirantes	6	Son sometidos a la entrevista y a la prueba de conocimiento.
Administrador	7	Califica y escoge al mejor y contrata a la persona elegida y pasa a contabilidad a que le incluya en nómina.
Contador	8	Incluye en la nómina de la empresa

Elaborado por: el autor
Fuente: Investigación Propia

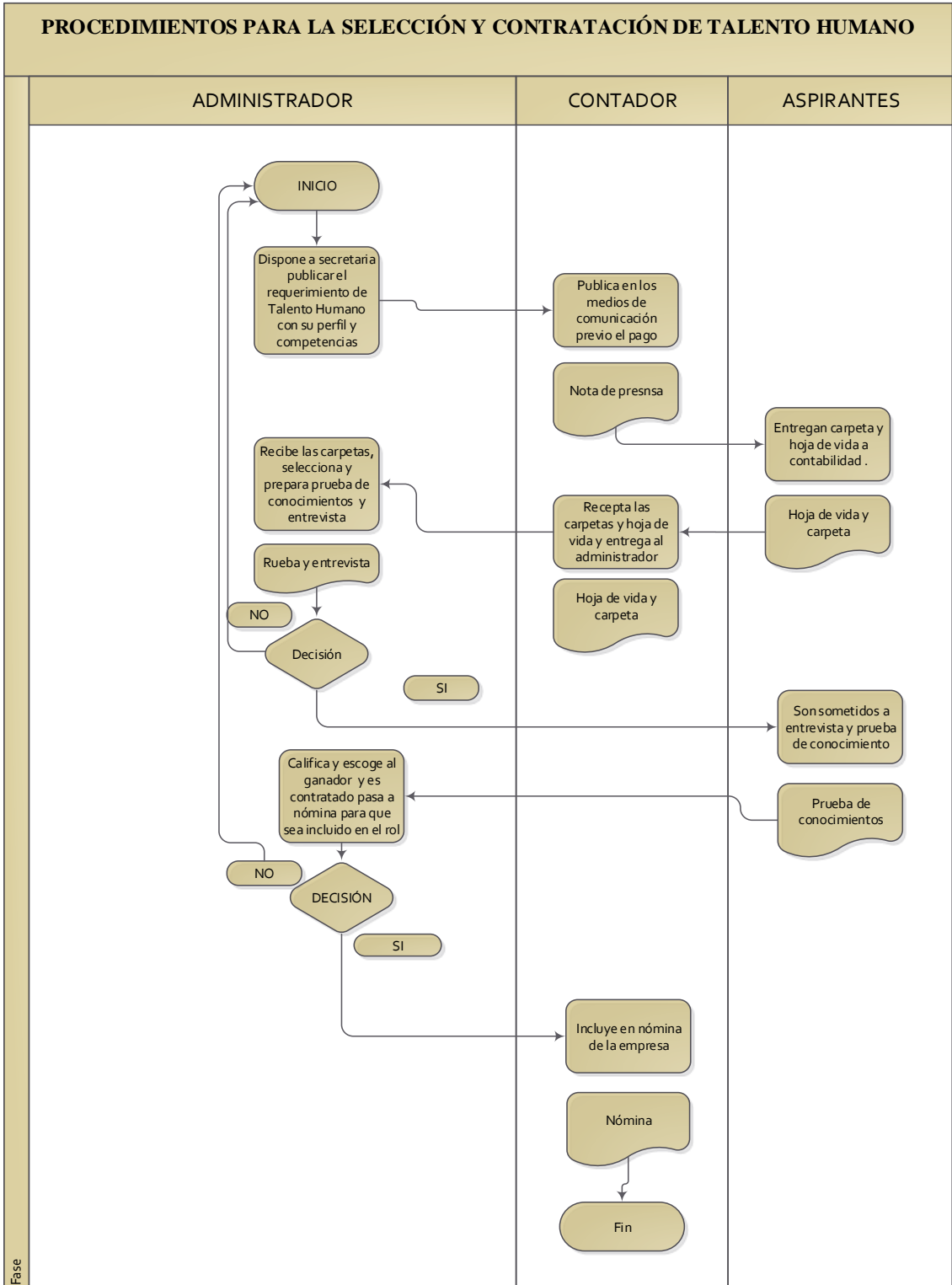


Gráfico 23 Procedimientos para la selección y contratación de talento humano

Elaborado por: La Autora
 Fuente: Investigación Propia

3.9.5.4 Procedimiento para la dirección de talento humano

Tabla 30 Procedimiento para la dirección de Talento Humano

Responsable	N°	Actividades
Administrador	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida de los empleados, así como las normas correspondientes.
Empleado	2.	Cada trabajador firmará un formulario donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras, atrasos, permisos si las hubiere.
Administrador	3.	Revisa el control de asistencia, permisos y atrasos, toma medidas correctivas sean estas: amonestación o multa. En caso de multas, pasa a contabilidad para su respectivo descuento.
Contador	4.	Procede al descuento del rol de pagos
Administrador	5.	Evalúa el rendimiento del personal, pasa a contabilidad las resoluciones en caso de ser positivas y en caso de ser negativas se comunica al trabajador.
Contador	6.	Aplica las resoluciones y disposiciones dadas por el administrador.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

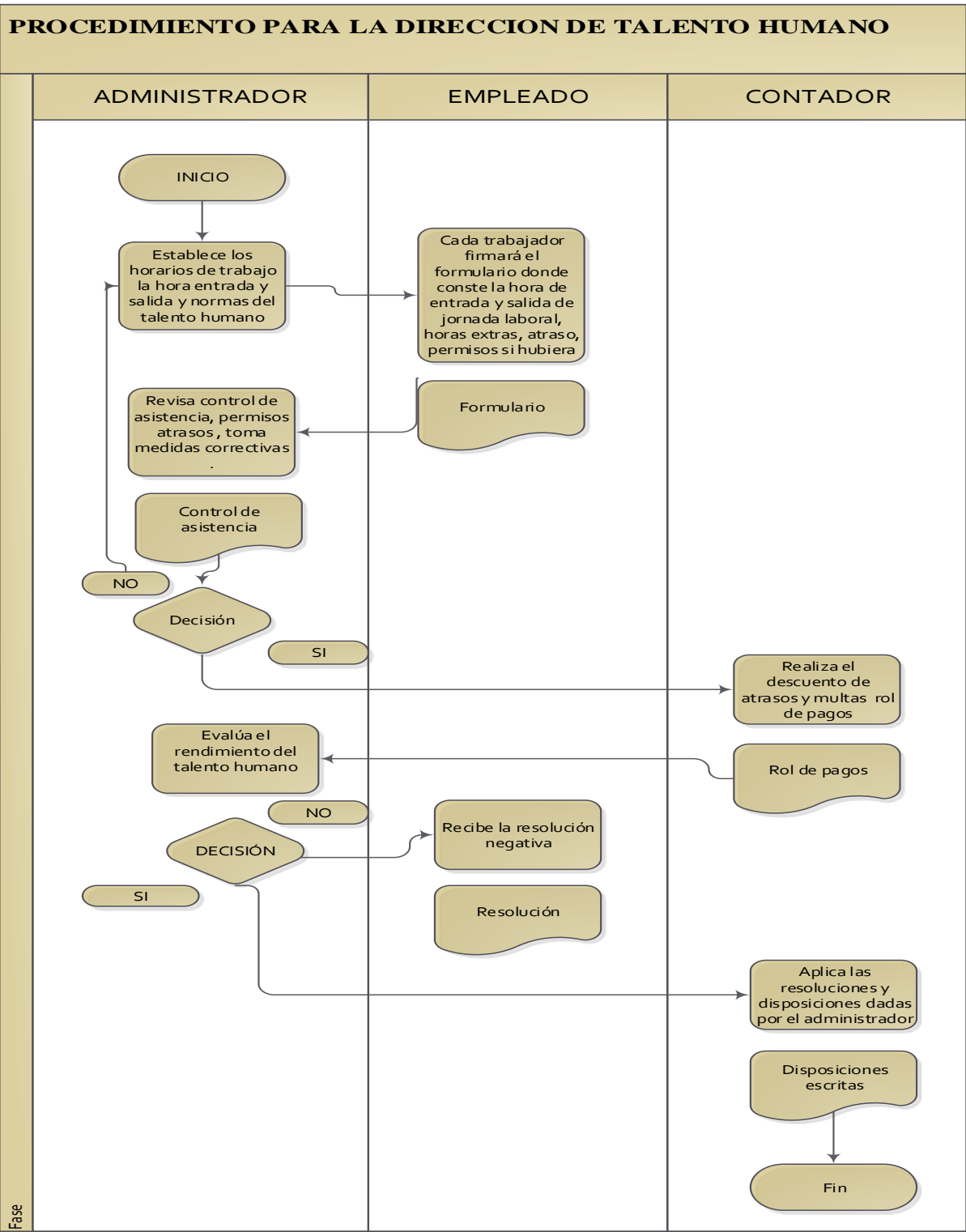


Gráfico 24: Procedimiento Administración de Talento Humano

Elaborado por: La Autora
 Fuente: Investigación Propia

3.9.5.5 Procedimiento para el pago de nómina

Tabla 31 Procedimiento para el pago de nómina

Responsable	N°	Actividades
Administrador	1.	Establecerá los horarios de trabajo, indicando la hora de entrada y salida del talento humano.
Empleados	2.	Cada trabajador firmará un documento donde conste la hora de entrada y salida de jornada laboral, así como también de las horas extras si las hubiere.
Contador	3.	Al día siguiente de haber finalizado el mes, el contador reunirá los documentos de soporte para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hoja de anticipos y otro tipo de documentos que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo.
Administrador	4.	Revisará la nómina y autorizará al contador la elaboración y legalización con firmas conjuntas de cheques en el término de un día laborable.
Contador	5.	Emitirá los cheques a la orden de cada trabajador y entregará al presidente.
Administrador	6.	Entrega los cheques a cada trabajador y hará firmar la recepción de los mismos en el rol de pagos.
Empleado	7	Recibe el cheque y legaliza el rol.
Contador	8	Registrará dichos movimientos y archivará los documentos de soporte.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

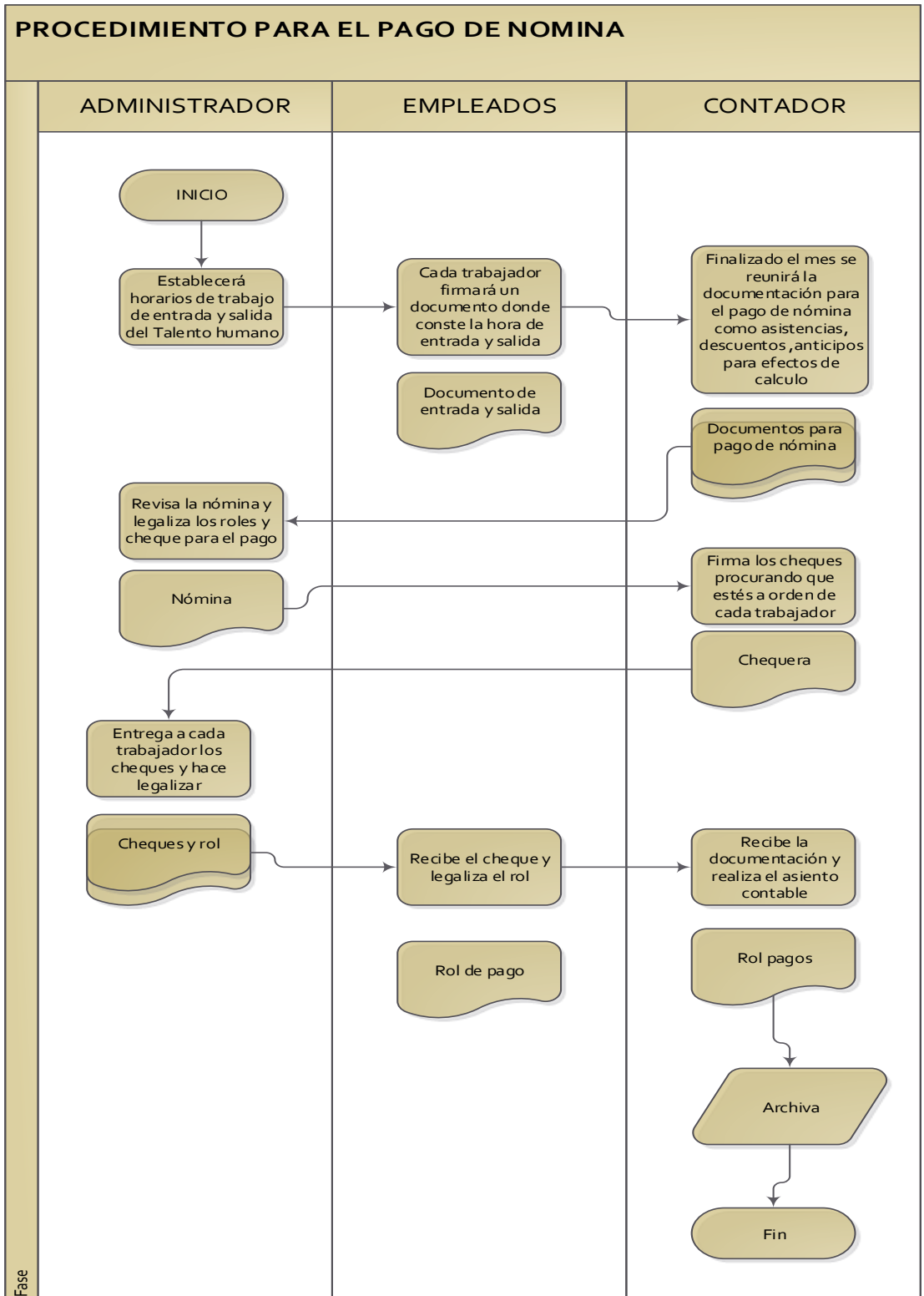


Gráfico 25: Procedimiento para el pago de nómina

Elaborado por: La Autora
 Fuente: Investigación Propia

3.9.5.6 Procedimiento para la desvinculación de talento humano

Tabla 32 Procedimiento para desvinculación de talento humano

Responsable	N°	Actividades
Administrador	1.	Dispondrá la desvinculación del empleado de acuerdo al causal que aplique según Código de Trabajo.
Empleados	2.	Recibirá la notificación sobre la desvinculación.
Contador	3.	Realizará el aviso del salid al seguro social, los pagos pendientes por sueldos, extras y beneficios sociales. Elaborará el acta de finiquito.
Administrador	4.	Revisará el acta de finiquito y firmará el aviso de salida del seguro social
Contador	5.	Emitirá el cheques o recibo de pago para el empleado
Administrador	6.	Entrega el cheque al empleado y firma el acta de finiquito.
Empleado	7	Recibirá el cheque y firmará el acta de finiquito
Contador	8	Registrará dichos movimientos, legalizará el acta de finiquito y archivará los documentos de soporte.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

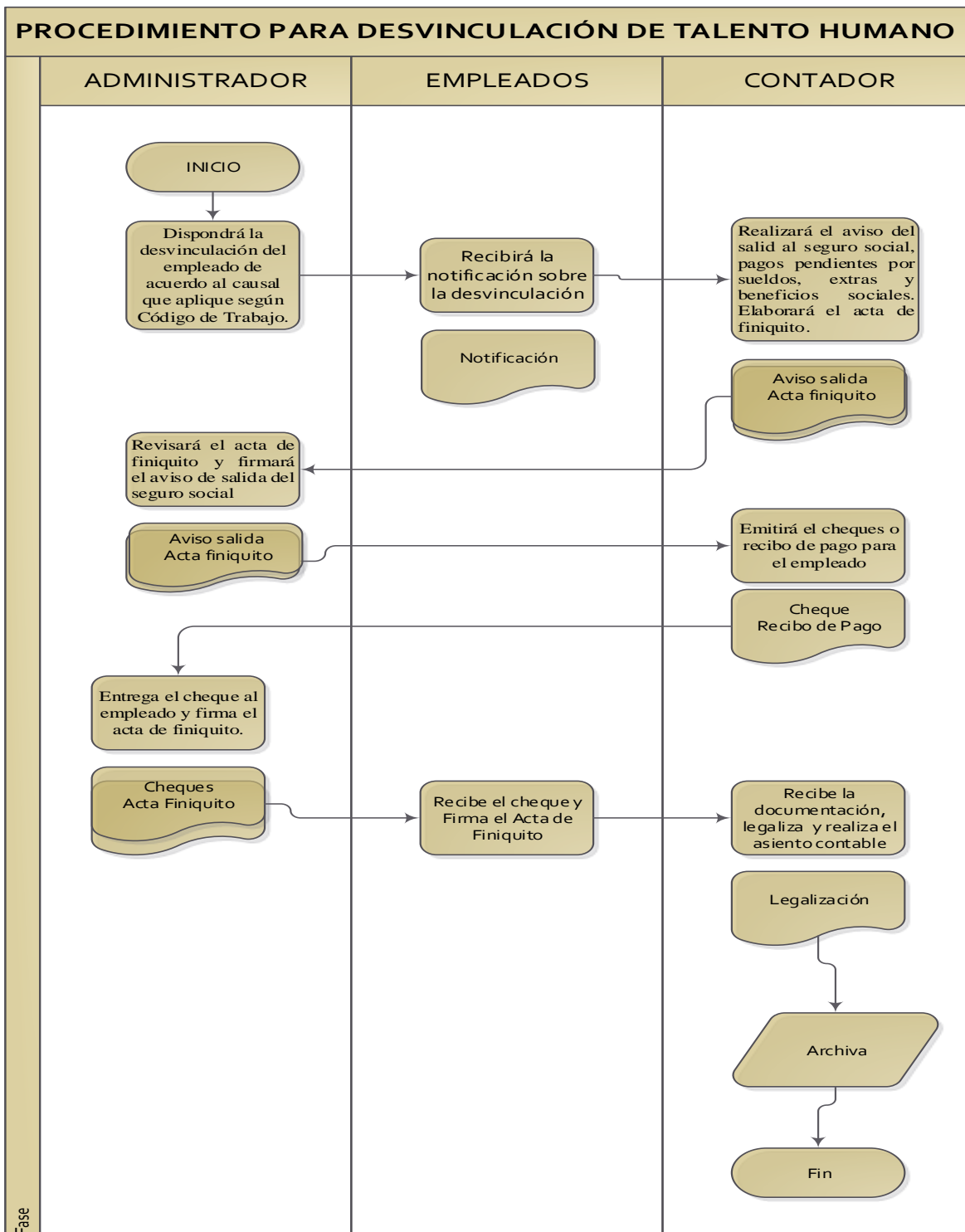


Gráfico 26: Procedimiento para el pago de nómina

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.9.5.7 Procedimiento para salida e ingreso de documentos

Tabla 33 Procedimiento para salida e ingreso de documentos

Funcionario /Empleado	N°	Actividades
Secretaria	1	Toda la documentación será ingresada por secretaria, quien pasara al administrador.
Administrador	2	Revisa la documentación para dar el visto bueno de autorización o de negación y regresa a secretaria.
Secretaria	3	Distribuye la documentación tanto interna como externa personalmente o por correo, previo a un número de trámite.
Contador	4	Recibe la documentación pertinente a la parte contable de manera cronológica y establece un tiempo prudencial para tramitar en caso de pagos.
Administrador	5	El único encargado de autorizar toda clase de documentación o pagos será el administrador que por fuerza mayor puede delegar al presidente.
Secretaria	6	Archiva la documentación.

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

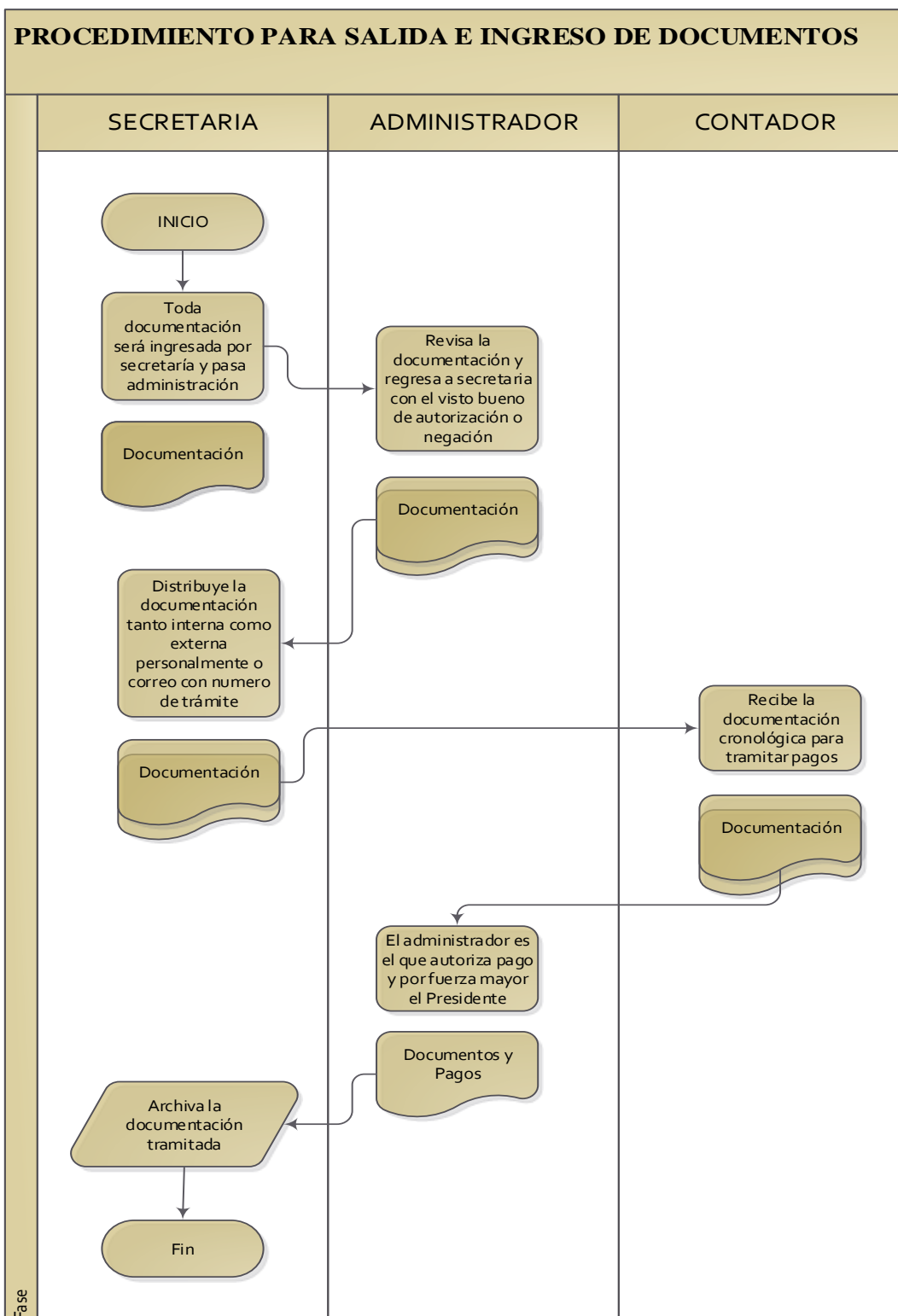


Gráfico 27: Procedimiento para salida e ingreso de documentos

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10 Manual Contable-Financiero

3.10.1 Introducción

El presente manual comprende las políticas y los procedimientos contables y financieros propuestos, estos serán de utilidad para medir la gestión y realizar la evaluación económica de la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa, misma que será presentada a los socios en los Estados Financieros y sus correspondientes notas.

3.10.2 Objetivos

- Definir las políticas para la aplicación de la técnica contable para la Asociación Rafael Correa.
- Establecer los procesos contables y financieros para la ejecución de los libros contables y la elaboración de los Estados financieros.
- Estandarizar los formatos para el registro contable de la Asociación Rafael Correa.

3.10.3 Alcance

El presente manual contable está dirigido a los miembros del área operativa: Administrador y Contador quienes son los encargados de la ejecución y manejo del ciclo contable y de la gestión financiera.

3.10.4 Políticas Contables y Financieras

- El contador trabajará de manera coordinada con el Administrador
- El Administrador y el Presidente firmarán conjuntamente las cuentas bancarias de la Asociación.
- El fondo de caja chica se entregará para los gastos operativos que realice el Presidente, el monto aprobado será de \$ 50,00 y sus justificativos serán al menos del 50% del fondo, con documentos tributarios legales y no servirá para pagos de alimentación o subsistencias.
- Es responsabilidad del contador la presentación de la información financiera y tributaria en las fechas que indica la ley, para evitar sanciones y multas.
- Respecto al pago de impuestos fiscales y municipales, planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.), deben ser entregados al Administrador con 3 días de anticipación a la fecha de vencimiento, para la cancelación respectiva.

- Para la depreciación de Activos se observará de activos revalorizados, tomando en cuenta las exigencias del SRI.
- El método de valoración de inventarios será el Promedio Ponderado; que se encuentra establecido en las normas contables ecuatorianas.
- El contador previo registro de los asientos contables revisará la validez y legalidad de los documentos.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma ordenada, de la siguiente manera:
 - Carpeta para los comprobantes de egreso de costos y gastos con su correspondiente factura o justificativo, en orden cronológico por cada proveedor o beneficiario.
 - Carpeta de registros contables
 - Carpeta de las declaraciones realizadas al Servicio de Rentas Internas (SRI)
 - Carpeta para los estados de cuenta y conciliaciones bancarias
 - Carpeta de informes del administrador
- Para la adquisición de activos fijos se debe crear la necesidad de adquirirlos, deben constar en el presupuesto anual de compras e inversiones, deben estar aprobadas por la junta general; las compras se las realizarán a la mejor propuesta evaluada por la junta directiva, la baja del bien se realizará en la fecha de compra aplicando la técnica de depreciación y deterioro.
- Toda clase de préstamos a corto, mediano y largo plazo, como política de la Institución se realizarán principalmente en bancos del estado como el Banco de Fomento, Banco de la Vivienda, Corporación Financiera Nacional y, en otras instituciones financieras cuando la junta general lo decida previa evaluación, todas las operaciones crediticias deberán estar aprobadas en junta general de socios.
- Las constataciones físicas de bienes muebles, se realizarán de manera anual con el propósito de revivir mantenimiento o baja según el caso.
- Como política presupuestaria se elaborará el presupuesto proyectado de ingresos, costos, gastos y de inversiones la última semana de diciembre de cada año.
- Por alimentación y viáticos para comisiones se reconocerá un monto máximo dentro del cantón de \$20,00; para comisiones fuera de la provincia el monto será de \$30,00; que deberán ser justificados con documentos tributarios válidos, se reconocerá hasta un 30% en documentos simples.

- Los costos o gastos serán aprobados dependiendo del monto y de acuerdo al siguiente detalle:
- Administrador podrá aprobar hasta \$500,00
 - Presidente tendrá la facultad de aprobar máximo de \$1.000,00
 - Junta General de Socios: aprobará un monto mayor de \$ 1.00, 01.

3.10.5 Procedimientos Contables-Financieros

Tabla 34 Esquema de procedimientos contables financieros

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Adquisiciones	PCF-01
Recaudaciones	PCF-02
Depósito y recaudaciones	PCF-03
Contable para el pago de impuestos	PCF-04
Pagos al Seguro Social	PCF-05
Reposición de caja chica	PCF-06
Depreciación de activos fijos	PCF-07
Costos de producción de leche	PCF-08
Inventarios	PCF-09
Elaboración de Estados Financieros	PCF-10

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.10.5.1 Procedimiento de adquisiciones

Tabla 35 Procedimiento de adquisiciones

Procedimiento de adquisiciones		
Código: PCF-01		
Responsable	N°	Actividades
Empleado	1.	Identifica las necesidades de insumos, artículos y otros que requiere la empresa
Empleado	2.	Seleccionar los productos específicos para cubrir las necesidades de las variedades que tiene el mercado
Empleado	3.	Realiza las especificaciones técnicas requeridas de los insumos, artículos que se va adquirir
Contador	4.	Elabora el presupuesto de adquisiciones en base a los precios referenciales y cantidades de los insumos, artículos.
Contador	5.	Verifica el presupuesto en la cuenta correspondiente en el plan anual de compras de la asociación
Contador	6.	Determina los potenciales proveedores de insumos, artículos en base al precio, calidad del producto, forma de pago, tipo de entrega, marcas, otros.
Contador	7	Solicita las cotizaciones- proformas de los proveedores seleccionados que cumplan las especificaciones técnicas requeridas
Contador	8	Elabora el cuadro de ofertas verificando al proveedor idóneo para la adquisición de los insumos, artículos de acuerdo a los parámetros contractuales establecidos por la asociación
Contador	9	Realiza el pago de la factura al proveedor de la compra de los insumos, artículos respectivos mediante las modalidades y políticas de la empresa, de acuerdo a los montos, caja chica, vía cheque o deposito

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

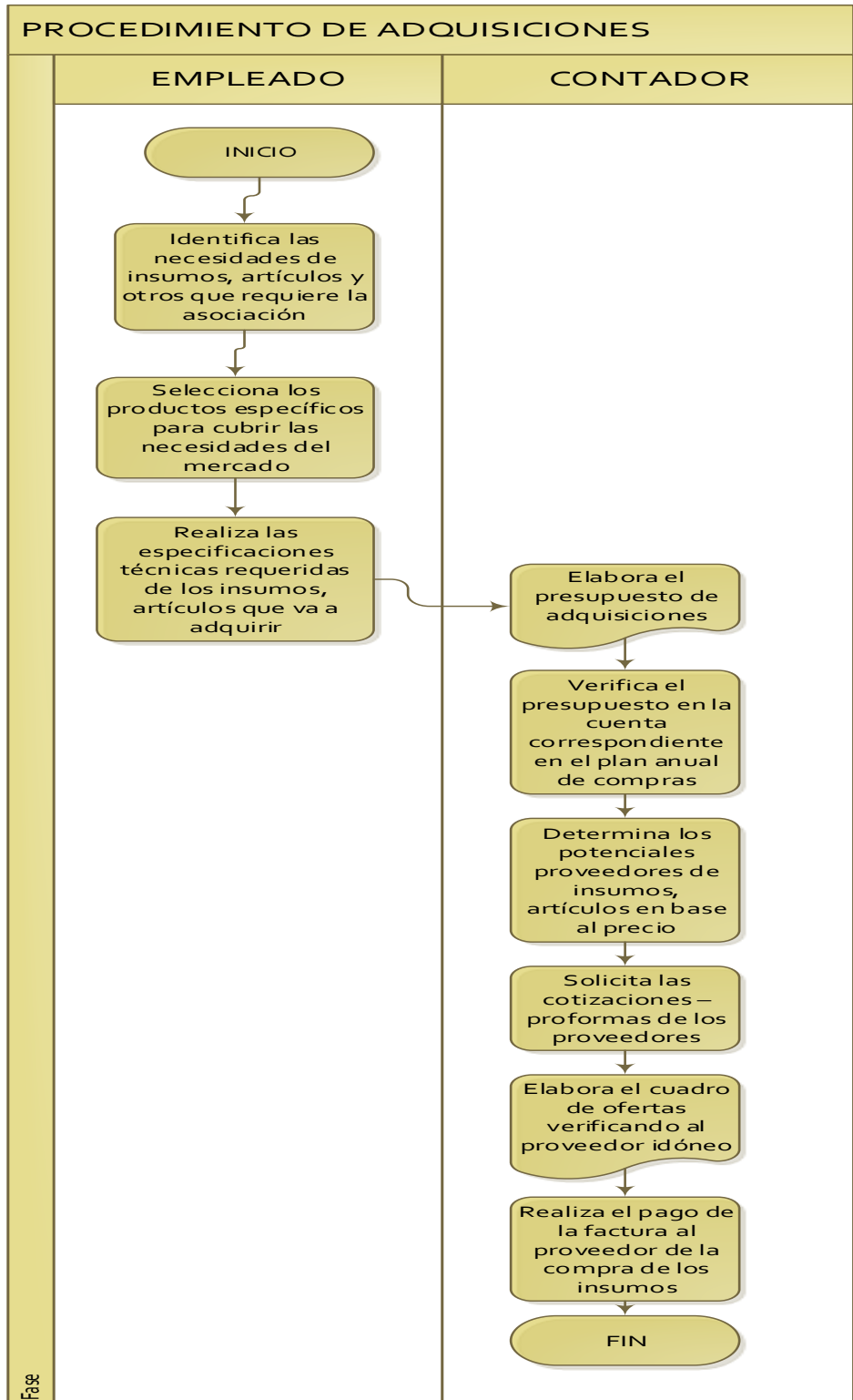


Gráfico 28: Procedimiento de adquisiciones

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.2 Procedimiento para recaudaciones

Tabla 36 Procedimiento para recaudaciones

Procedimiento para recaudaciones		
Código: PCF-02		
Responsable	No	Actividades
Usuario	1	Solicita la cancelación de la deuda y entrega el efectivo
Administrador	2	Recibe el dinero efectivo
Secretaria	3	Emite la factura
Usuario	4	Legaliza la factura
Secretaria	5	Entrega el original de la factura al usuario y una copia archiva.
Administrador	6	Cancela al usuario el valor del bien o servicio.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

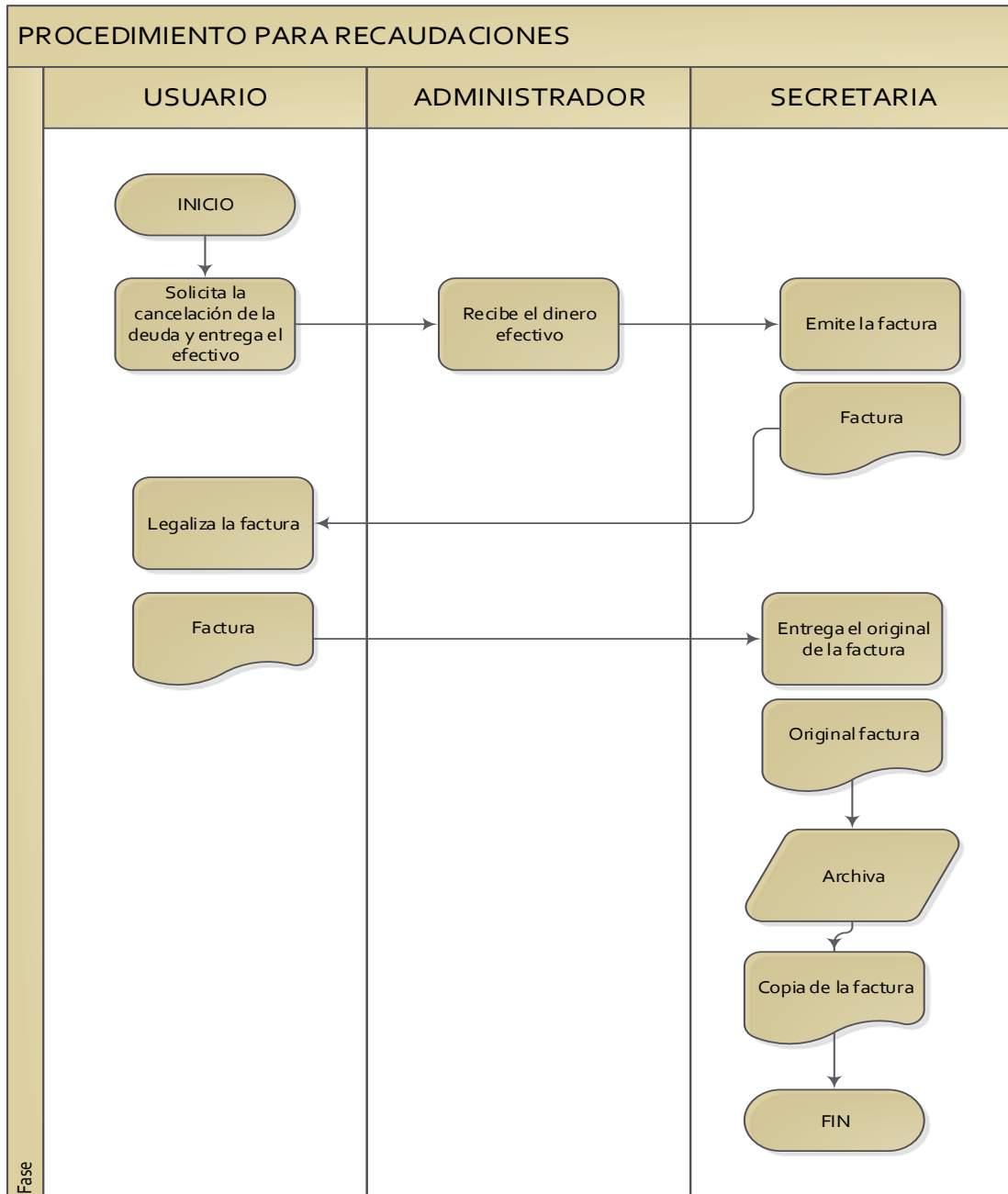


Gráfico 29: Procedimiento para recaudaciones

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.3 Procedimiento depósito y recaudaciones

Tabla 37 Procedimiento Depósito y Recaudaciones

Procedimiento Depósito y Recaudaciones		
Código: PCF-03		
Funcionario o Empleado	Nº	Actividades
Administrador	1	Recibe el dinero en efectivo y legaliza el acta
Administrador	2	Legaliza el acta y entrega una copia al contador
Administrador	3	Realiza el depósito en el banco y entrega a la secretaria el comprobante de depósito.
Contador	4	Archiva el acta de entrega recepción con el comprobante de depósito de forma cronológica y contabiliza

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

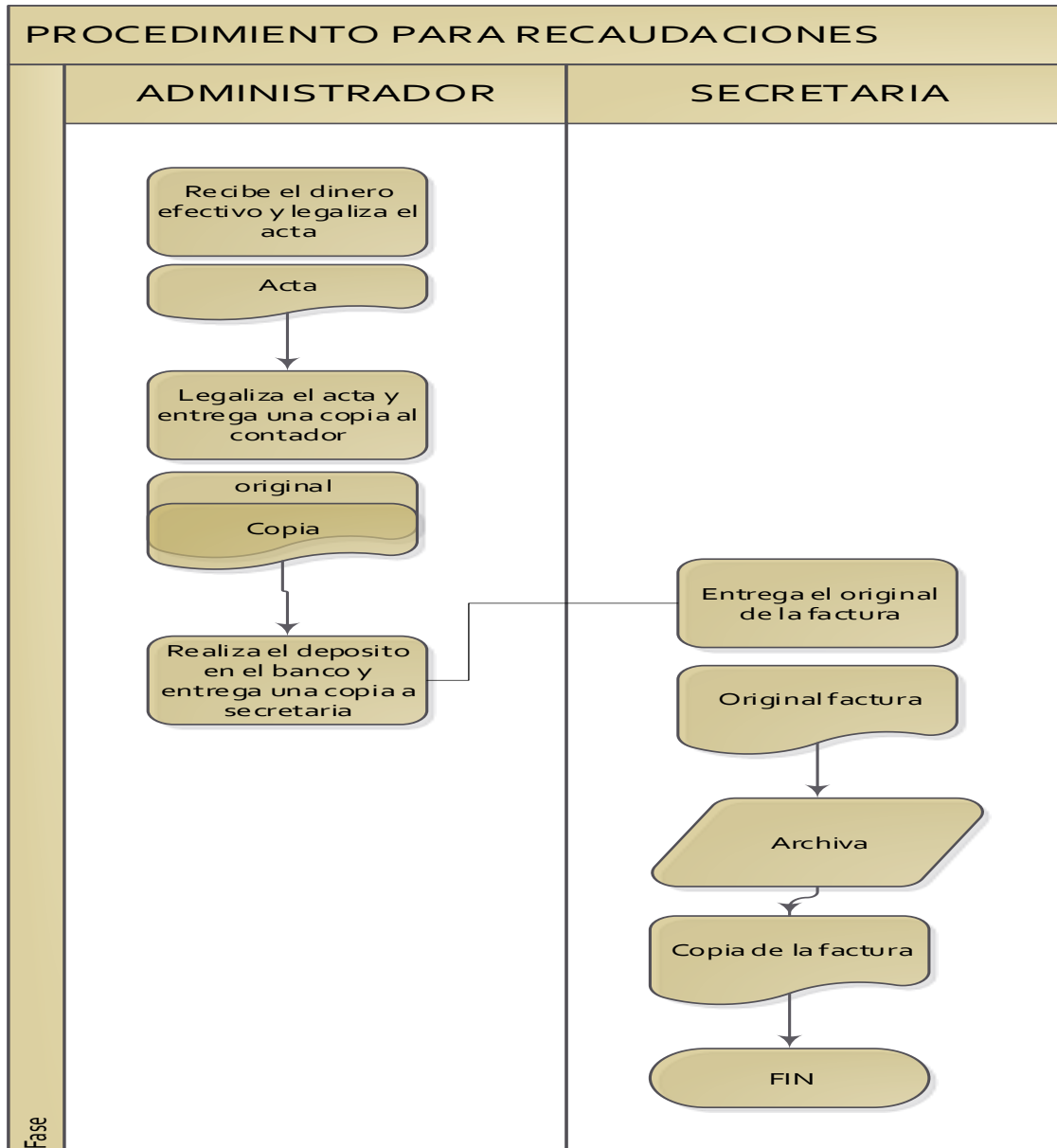


Gráfico 30: Procedimientos Depósito y Recaudaciones

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.4 Procedimiento contable para el pago de impuestos

Tabla 38 Procedimiento contable para el Pago de Impuestos

Procedimiento contable para el Pago de Impuestos		
Código: PCF-04		
Funcionario o Empleado	Nº	Actividades
Administrador	1	Recolecta toda la documentación contable como facturas, notas de venta, notas crédito, o débito, liquidación, compras, retenciones entre otras. Entrega al contador.
Contador	2	Revisa la documentación e ingresa al formulario del Sri y valida la información para el pago y entrega los formularios 103, 104 para el débito automático bancario.
Administrador	3	Legaliza la documentación validada y pagada.
Contador	4	Recibe la documentación y archiva.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

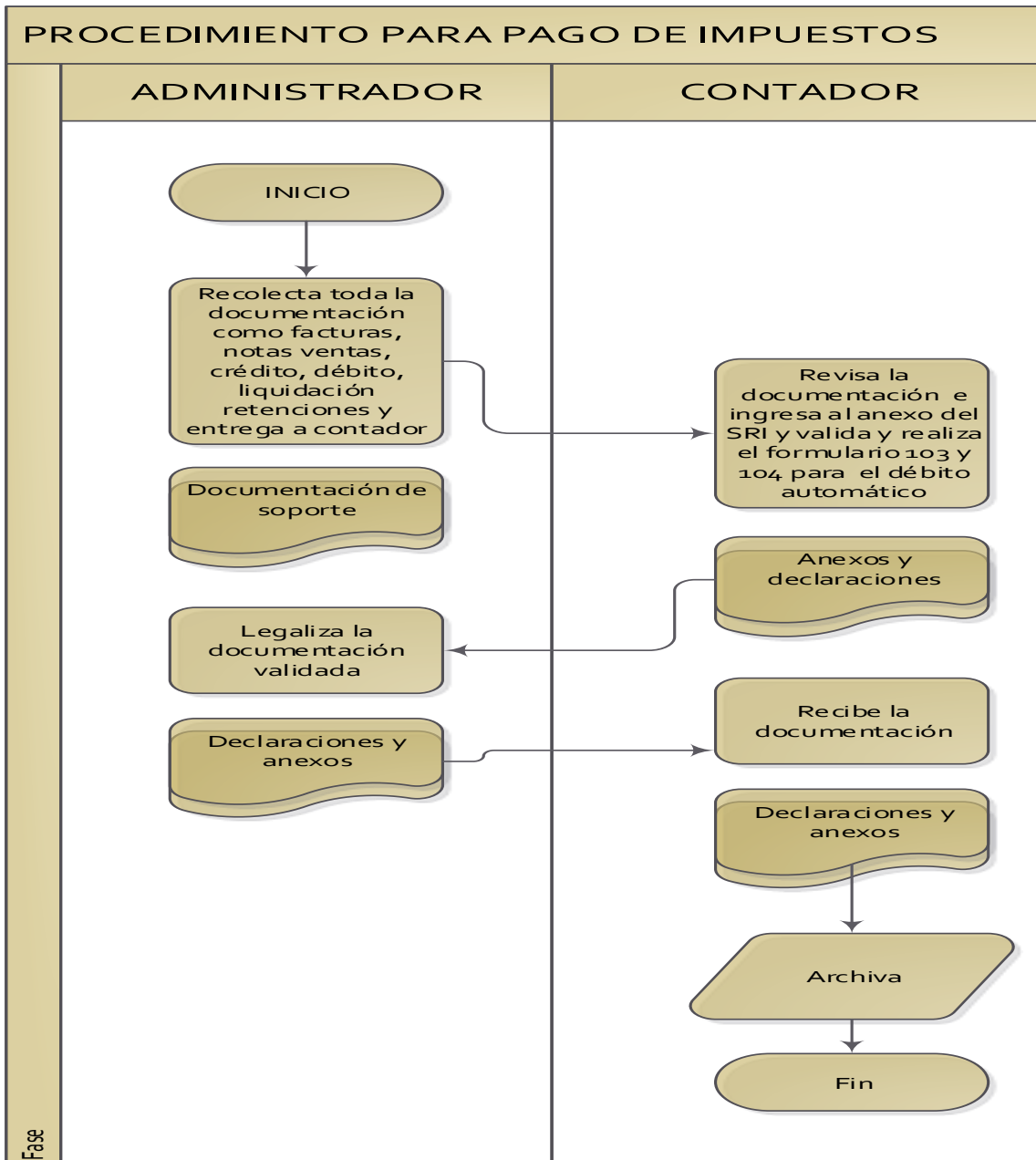


Gráfico 31: Procedimiento contable para el Pago de Impuestos

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.5 Procedimiento para pagos al seguro social

Tabla 39 Procedimiento para pagos al Seguro Social

Procedimiento para pagos al Seguro Social		
Código: PCF-05		
Funcionario o Empleado	N°	Actividades
Contador	1	Genera el formulario de pago de aportaciones en la página del IESS, con la clave de la institución y elabora el cheque.
Administrador	2	Autoriza el pago de la planilla.
Administrador	3	Cancela en el banco y entrega al contador el documento.
Contador	4	Registra el pago y archiva los documentos.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

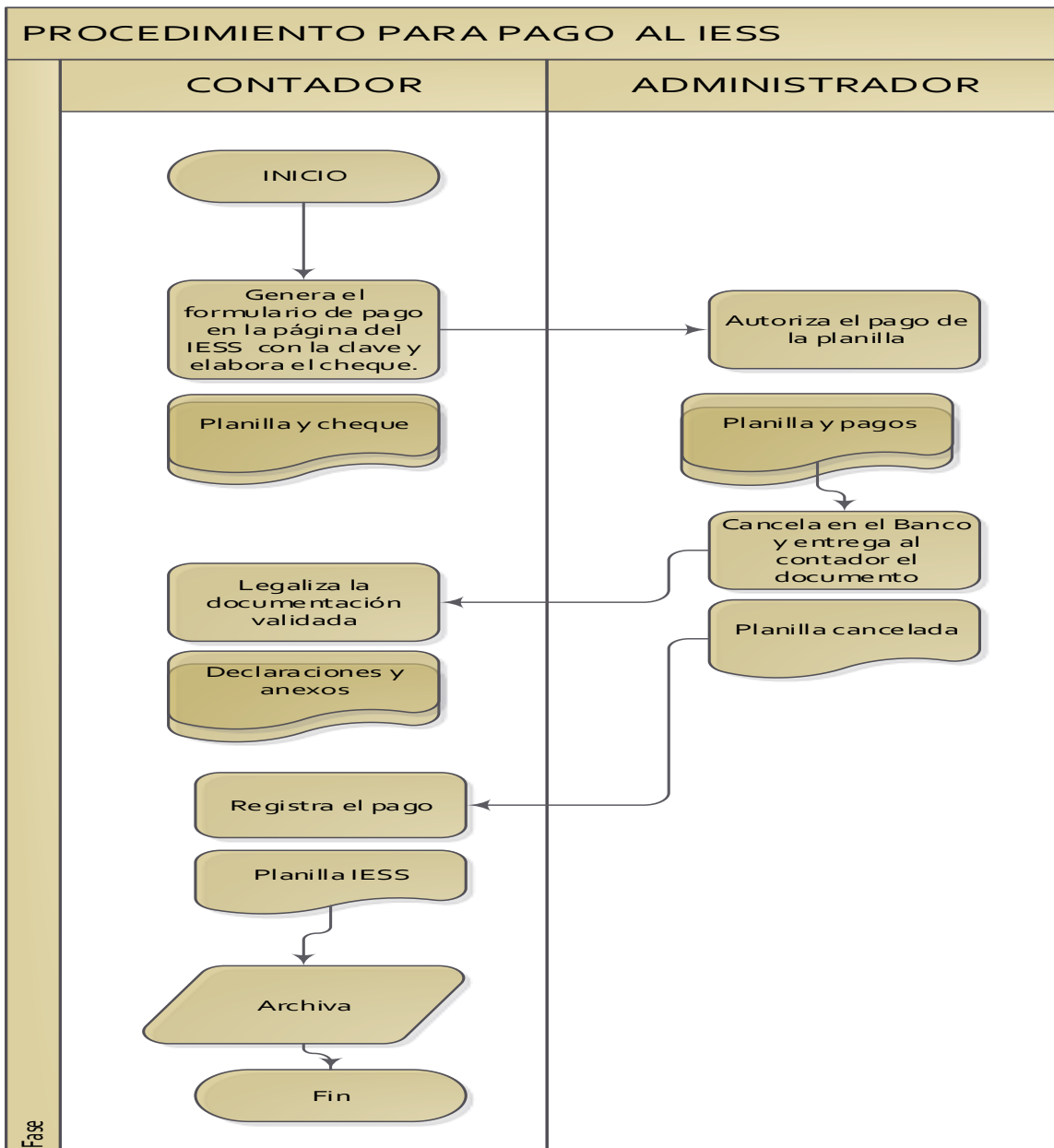


Gráfico 32 : Procedimiento para pagos al Seguro Social

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.6 Procedimiento para reposición de caja chica

Tabla 40 Procedimiento para reposición de Caja Chica

Procedimiento para reposición de Caja Chica

Código: OCF-06

Funcionario / Empleado	N°	Actividades
Administrador	1	Gastado el 75 % de la caja chica solicita la autorización de la reposición de este egreso.
Administrador	2	Autoriza la solicitud de reposición.
Contador	3	Realiza un control previo del gasto y realiza el cheque de reposición.
Administrador	4	Le efectiviza el retiro de la libreta de ahorros y sigue el movimiento de caja chica.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

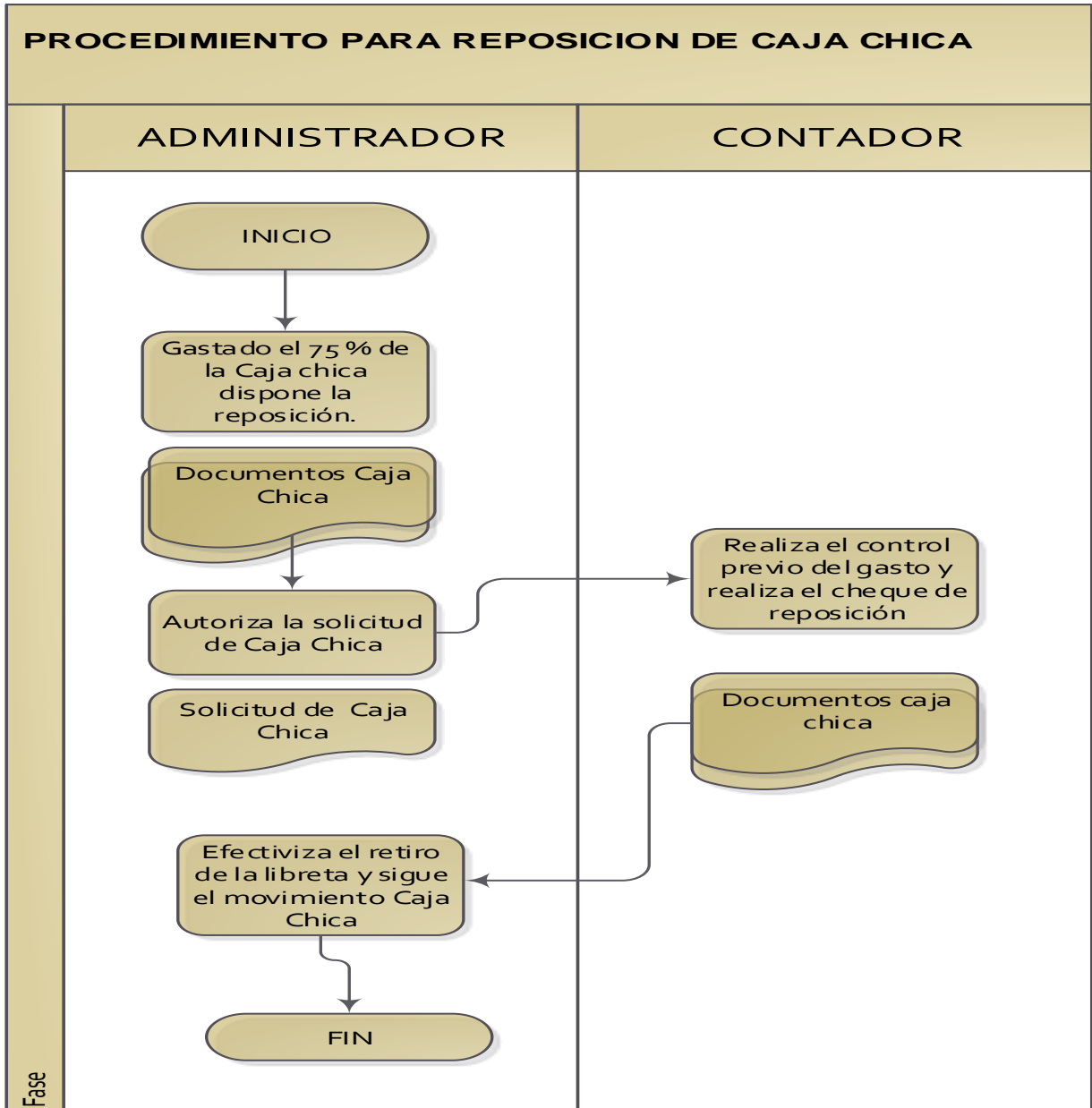


Gráfico 33: Procedimiento para reposición de Caja Chica

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.7 Procedimiento para la depreciación de activos fijos

Tabla 41 Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos

Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos		
Código: PCF-07		
Funcionario / Empleado	N°	Actividades
Contador	1	Realiza la constatación física anual de todos los bienes por áreas
	2	Establece el estado de los bienes muebles.
	3	Realiza el cálculo de depreciación.
	4	Registra los gastos de depreciación
	5	Realiza los ajustes.

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

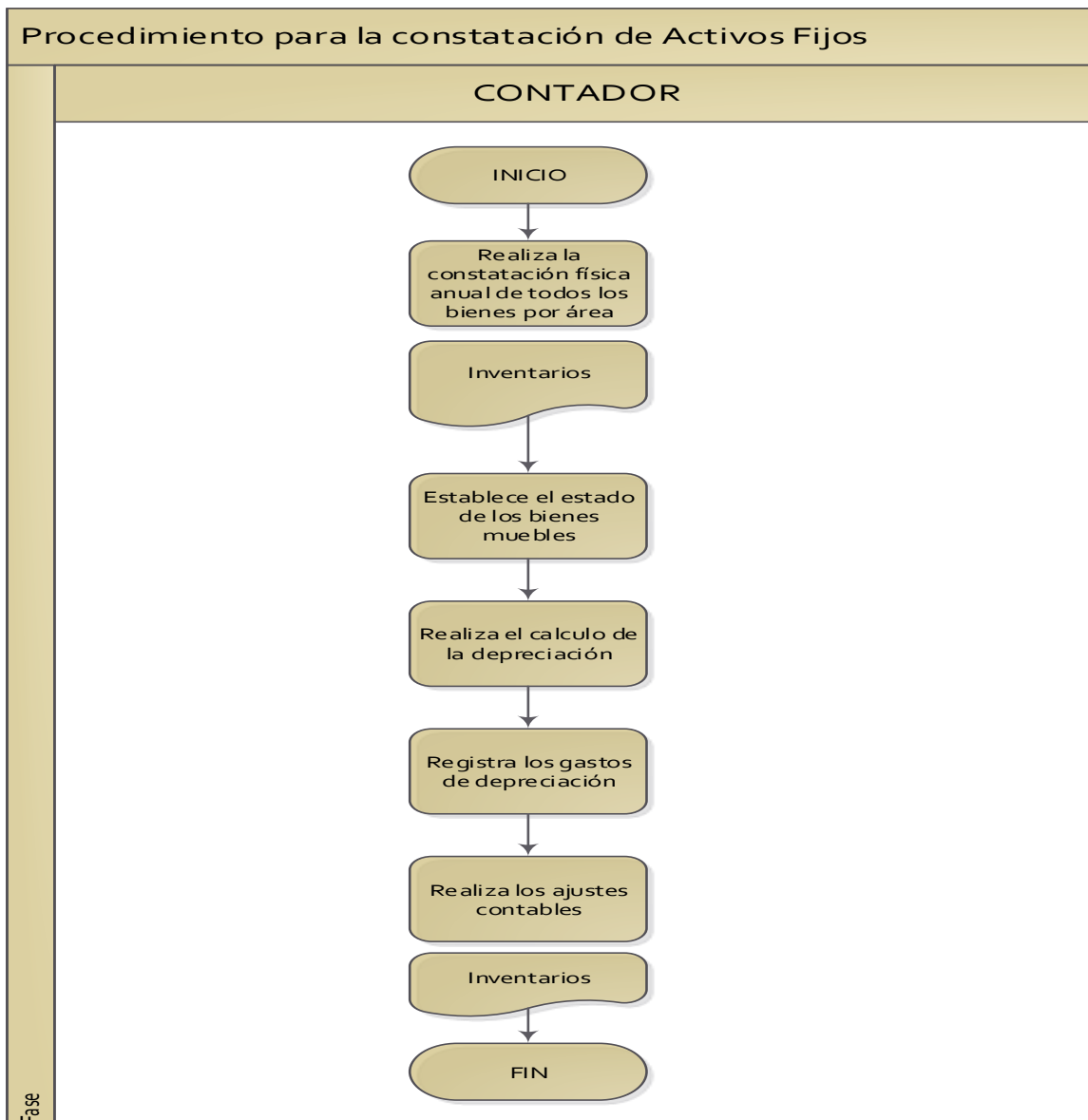


Gráfico 34: Procedimiento para la Depreciación de Activos Fijos

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.8 Procedimiento para inventarios

Tabla 42 Procedimiento para inventarios

Procedimiento para inventarios		
Código: PCF-09		
Funcionario / Empleado	N°	Actividades
Contador	1	Ejecuta el inventario para cierre anual contable
	2	Emite reportes consolidados de inventarios de cierre anual de bienes de consumo y planta, propiedad y equipo
	3	Desvanecer faltantes y sobrantes contabilizados en inventarios para registros contables. Reporte de sobrantes y faltantes
	4	Ejecutar inventarios semestral y anual de bienes de consumo en existencias, así como de planta, propiedad y equipo para cierre anual contable
	5	Cumplir con la normativa contable vigente de conciliación contable entre los saldos físicos y registros de existencias del sistema de control de inventarios
	6	Emitir informe técnico sobre resultados de gestión de inventarios al administrador o gerencia

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

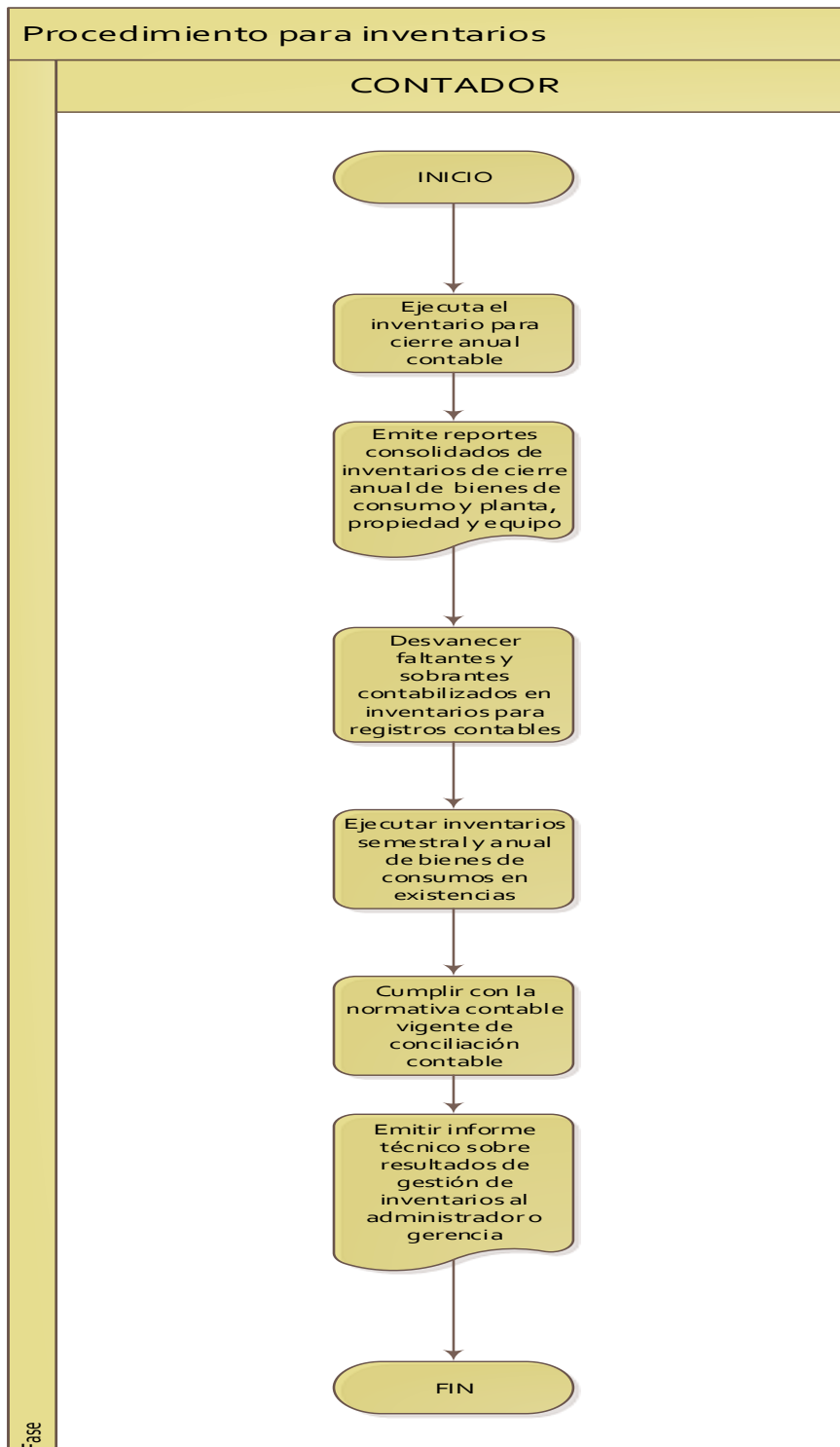


Gráfico 35: Procedimiento para inventarios

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.10.5.9 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros

Tabla 43 Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros

Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros		
Código: PCF-10		
Responsable	N°	Actividades
Administrador	1	Entrega toda la documentación de soporte al contador.
Contador	2	Consolida la información en los libros contables y prepara los estados financieros al finalizar el período contable.
Contador	3	Entrega la información financiera al gerente
Administrador	4	Verifica y analiza conjuntamente con el contador los estados financieros y presenta a la junta general de socios.
Junta general de socios	5	Debate, fiscaliza, modifica aprueba o desaprueba los estados financieros.
Contador	6	Declara al SRI. Envía a la institución regente y archiva la documentación

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

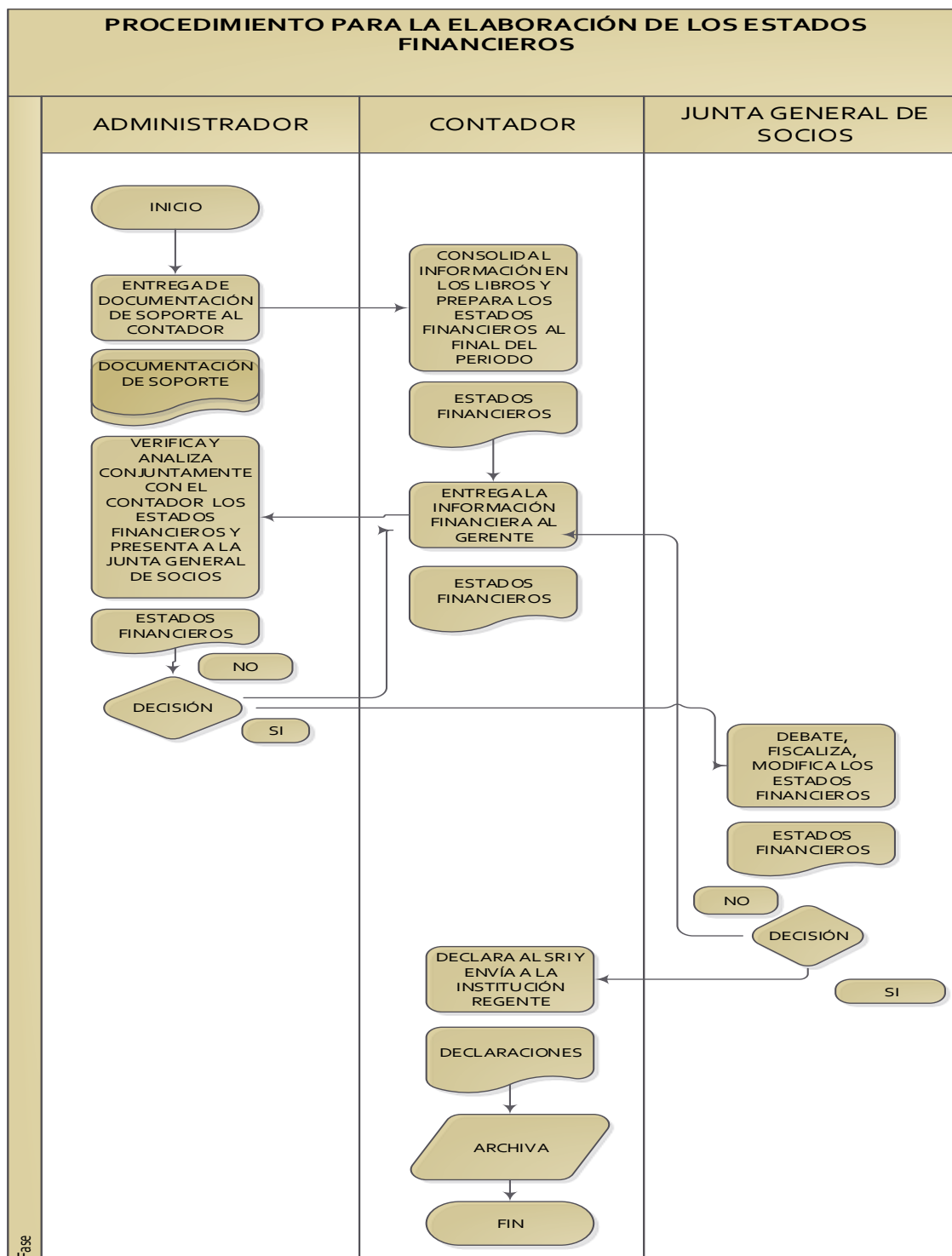


Gráfico 36 : Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.11 Plan de Cuentas

El plan de cuentas está estructurado por: código numérico, grupo y subgrupo y de la denominación cada cuenta de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

El plan de cuentas que actualmente utiliza la Asociación de Productores agropecuarios es el que se presenta a continuación, éste se encuentra desactualizado ya que no cuenta con una estructura que permita visualizar el costo de producción.

Tabla 44 Plan de Cuentas Asociación Rafael Correa

ASO RAFAEL CORREA 2016	
FECHA : 24/07/18	
PLAN DE CUENTAS	
INFORME GENERAL	
-----	-----
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
=====	=====
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01	Banecuador
1.1.1.02.02	Cooperativa CACMU
1.1.1.02.03	Otras Instituciones Financieras
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.01.	INVERSIONES
1.1.2.01.03	Inversiones Temporales
1.1.2.01.04	Inversiones Acciones
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes
1.1.2.02.02	Cuentas por Cobrar Socios
1.1.2.02.09	Cuentas por Cobrar Otros
1.1.2.03.	CUENTAS TRIBUTARIAS
1.1.2.03.01	IVA Pagado Compras
1.1.2.03.02	Crédito Tributario IVA
1.1.2.03.03	Crédito Tributario Retenciones IVA
1.1.2.03.04	Retenciones Fuente Impuesto Renta

1.1.2.03.05	Crédito Tributario Impuesto Renta
1.1.2.03.06	Anticipo Impuesto Renta
1.1.2.03.09	Otros Tributarios
1.1.2.04.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.04.01	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.2.04.09	Anticipo Empleados
1.1.2.05.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.2.05.01	Anticipo Impuesto Renta
1.1.2.05.02	Retenciones Fuente I.R
1.1.2.05.03	Retenciones Fuente I.V.A.
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01.	INVENTARIOS
1.1.3.01.01	Inventario Semovientes
1.1.3.01.02	Inventario Cultivos
1.1.3.01.03	Inventario Herramientas
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1.	ACTIVOS FIJOS NO DEPREC
1.2.1.01	Terrenos Hacienda. Rafael Correa
1.2.2.	ACTIVOS DEPRECIABLES
1.2.2.01	Edificio
1.2.2.03	Muebles Enseres
1.2.2.05	Maquinaria Equipo
1.2.2.07	Equipo de Computación
1.2.2.09	Vehículos
1.2.2.10	Otros Activos Fijos
1.2.2.11	Construcciones
1.2.3.	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.3.01	Depreciación. Acumulada. Edificio
1.2.3.03	Depreciación. Acumulada. Muebles y Enseres
1.2.3.05	Depreciación. Acumulada. Maquinaria
1.2.3.07	Depreciación. Acumulada. Equipo Computo
1.2.3.09	Depreciación. Acumulada. Vehículos
1.2.3.11	Depreciación. Acumulada. Otros Activos
1.3.	ACTIVO A LARGO PLAZO
1.3.1.	CTAS Y DOC POR COBRAR L.P.
1.3.1.01	Cuentas Por Cobrar Clientes
1.3.2.	INVERSIONES A LARGO PLAZO
1.3.2.01	Acciones y Participaciones
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS EXIGIBLES
2.1.1.	OBLIGACIONES CORTO PLAZO

2.1.1.01	Cuentas por Pagar Proveedores
2.1.1.09	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2.	OBLIGACIONES BANCARIAS CORTO PLAZO
2.1.2.01	Banecuador
2.1.2.02	Coop. CACMU
2.1.2.03	Otras Instituciones Financieras
2.1.2.09	Provisiones
2.1.3.	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
2.1.3.01	I.V.A. por Pagar
2.1.3.02	Retenciones en la Fuente Renta
2.1.3.03	Retenciones en la Fuente IVA
2.1.3.04	Impuesto Renta por Pagar
2.1.4.	OBLIGACIONES IESS
2.1.4.01	Aporte Patronal por Pagar
2.1.4.02	Fondos Reserva por Pagar
2.1.4.03	Aportes Personal por Pagar
2.1.5.	OBLIGACIONES EMPLEADOS
2.1.5.01	Sueldos por Pagar
2.1.5.02	Decimos por Pagar
2.1.5.03	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.5.04	15% Participación Trabajadores
2.1.5.09	Otros Empleados por Pagar
2.1.6.	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.1.6.01	Cuentas por Pagar Relacionadas
2.2.	PASIVOS A LARGO PLAZO
2.2.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS
2.2.01.01	Banecuador LP
2.2.01.02	Coop. CACMU LP
2.2.01.03	Otros LP
2.2.02.	OTRAS CTAS X PAGAR LP
2.2.02.01	Cuentas por Pagar LP
3.	PATRIMONIO.
3.1.	CAPITAL RESERVA Y SUPERAVIT
3.1.1.	CAPITAL
3.1.1.01	Capital Aso Rafael Correa
3.1.2.	SUPERAVIT
3.1.2.01	Utilidades No Distribuida
3.1.2.02	Excedentes No distribuidos
3.1.2.03	Perdidas Ejercicios Anteriores
3.1.3.	RESULTADOS
3.1.3.01	Utilidad del Ejercicio

3.1.3.02	Excedentes del Ejercicio
3.1.3.03	Perdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS
4.1.1.01	Venta de Ganado
4.1.1.02	Ventas de Leche
4.1.1.03	Venta Productos Agrícolas
4.1.2.	OTROS INGRESOS
4.1.2.01	Otros Ingresos
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS
5.1.1.	COSTO DE VENTA
5.1.1.01.	COSTO DE EXPLOTACION
5.1.1.01.01	Alimento Ganado
5.1.1.01.02	Transporte
5.1.1.01.03	Mano de Obra Ocasional
5.1.1.01.04	Insumos veterinarios
5.1.1.01.05	Insumos Agrícolas
5.1.1.01.06	Mantenimiento Vehículos
5.1.1.01.07	Suministros Materiales
5.1.1.01.08	Contribuciones MAGAP
5.1.1.01.09	Insumos Químicos
5.1.1.01.10	Mantenimiento Maquinaria
5.1.1.01.11	Combustible
5.1.1.01.12	Mantenimiento Casa Hacienda
5.1.1.01.13	Alquiler de Maquinaria
5.1.1.01.14	Combustible
5.1.1.01.16	Lubricantes
5.1.1.01.18	Energía Eléctrica
5.1.1.01.20	Agua Riego
5.1.1.01.22	Servicios Veterinarios
5.1.1.01.30	Otros Costos
5.1.1.02.	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.1.02.01	Sueldos y Salarios Operativos
5.1.1.02.05	Horas extraordinarias y suplementarias Op.
5.1.1.03.	BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.03.01	Fondos de Reserva Op.
5.1.1.03.03	Décimo Tercer Sueldo Op.
5.1.1.03.05	Décimo Cuarto Sueldo Op.
5.1.1.03.07	Vacaciones Op.

5.1.1.03.09	Liquidación Trabajadores Op.
5.1.1.04.	APORTES AL IEES
5.1.1.04.01	Aporte Patronal
5.1.1.04.03	Fondos de Reserva
5.2.	GASTOS
5.2.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01.04.	SERVICIO A TERCEROS
5.2.01.04.02	Impuestos y Contribuciones
5.2.01.04.03	Seguros y Reaseguros
5.2.01.04.06	Honorarios Contables
5.2.01.04.07	Suministros de Oficina
5.2.01.04.12	I.V.A. Gasto
5.2.01.04.14	Impuesto Predial
5.2.01.04.15	Otros Gastos Administrativos
5.2.01.05.	GASTOS GENERALES
5.2.01.05.01	Gasto Depreciación Vehículos
5.2.01.05.02	Gasto Depreciación Edificios
5.2.01.05.03	Perdida Venta de Activos
5.2.01.05.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.2.01.05.05	Gasto Depreciación Maquinaria
5.2.2.	GASTOS DE VENTA
5.2.2.01	Flete en Ventas
5.2.2.03	Movilización y Transporte
5.2.2.06	Otros Gastos de Ventas
5.2.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.3.01.	GASTOS BANCARIOS
5.2.3.01.01	Interés Bancarios
5.2.3.01.02	Comisiones Bancarias
5.2.3.01.03	Servicios Bancarios
5.3.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.3.1.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.3.1.01	Gastos No Deducibles
6.	CUENTAS DE ORDEN
6.01	Aporte Personal IEES
6.02	restamos IEES Empleados

Elaborado por: La Autora

Fuente: Archivos Asociación Rafael Correa

El plan de cuentas que se presenta a continuación es el que se propone en este manual contable ya que se adapta de manera correcta para las necesidades de la organización.

Este plan es flexible y dinámico e incluye cuentas que representan claramente la actividad agrícola, define la naturaleza de participación social de sus miembros e identifica las operaciones que generan utilidades y excedentes.

Tabla 45 Plan de Cuentas Propuesto para la Asociación Rafael Correa



Plan General de Cuentas	
<u>CÓDIGO</u>	<u>CUENTA</u>
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Banecuator Cta. N°99999
1.1.1.04	Coop. CACMU Cta. N° 9999
1.1.2	EXIGIBLES
1.1.2.01	Documentos por Cobrar
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar
1.1.2.03.	(-) Provisión Ctas. Por Cobrar
1.1.2.04	CRÉDITO TRIBUTARIO
1.1.2.05	IVA Pagado
1.1.2.06	Retención Fte. Impuesto Renta 1%
1.1.2.09	Anticipo Sueldos
1.1.3	INVENTARIOS
1.1.3.01	Inventario Productos Biológicos
1.1.3.01.1	Productos Agrícolas
1.1.3.01.2	Productos Ganaderos
1.1.3.02.	Inventario Suministros y Materiales
1.1.3.02.1	Insumos Agrícolas
1.1.3.02.2	Insumos Ganaderos
1.1.4	ACTIVO BIOLÓGICO
1.1.4.01	Animales Vivos
1.1.4.01.1	Ganado Vacuno

1.1.4.01.99	(-)Deterioro Acumulado Animales Vivos
1.1.4.02.	Plantas Vivas
1.1.4.02.1	Cultivo A
1.1.4.02.99	(-)Deterioro Acumulado Plantas Vivas
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (DEPRECIABLE)
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Maquinaria y Equipo
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.1.04	Equipo de Oficina
1.2.1.05	Vehículo
1.2.1.06	Equipo de Computación
1.2.2	DEP. ACUMULADA NORMAL
1.2.2.01	(-) Dep. Acumulada Edificios
1.2.2.02	(-) Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.2.03	(-) Dep. Acumulada Muebles y Enseres
1.2.2.04	(-) Dep. Acumulada Equipo de Oficina
1.2.2.05	(-) Dep. Acumulada Vehículo
1.2.2.06	(-) Dep. Acumulada Equipo de Computación
1.2.3	ACTIVO NO DEPRECIABLE
1.2.3.01	Terreno
2.	PASIVOS
2.1.	CORRIENTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02	Cuentas por Pagar
2.1.03	Documentos por Pagar
2.1.04	Préstamos Bancarios por Pagar
2.1.05	IVA Cobrado
2.1.06	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.07	Otros Impuestos por Pagar
2.1.08	IEES por Pagar
2.1.09	Nómina por Pagar
2.1.10	Décimo Tercero Sueldo Por Pagar.
2.1.11	Décimo Cuarto Sueldo Por Pagar.
2.1.12	Vacaciones Por Pagar.
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01	Hipoteca por Pagar
2.3.	COBROS ANTICIPADOS
2.3.01	Arriendos Pre cobrados
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01	Capital Social

3.2.	RESERVAS
3.2.01	Reserva Legal Irrepartible
3.2.02	Otras Reservas
3.3	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad del Ejercicio
3.3.02	Excedentes del Ejercicio
3.3.03	Pérdida del Ejercicio
3.3.04	Utilidades Acumuladas
3.3.05	Excedentes Acumulados
3.3.06	Pérdidas Acumuladas
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.1.01.1	Productos Agrícolas
4.1.01.2	Productos Ganaderos
4.1.02	OTROS INGRESOS
4.1.02.1	Arriendos
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTO DE PRODUCCIÓN
5.1.1	Costo de Producto Biológico
5.1.1.01	Inventario Inicial Producto Biológico
5.1.1.02	(+) Adiciones Producto Biológico
5.1.1.03	(-) Inventario –final Producto Biológico
5.1.2	Mano de Obra
5.1.2.01	Remuneraciones
5.1.2.02	Horas Suplementarias
5.1.2.03	Aporte Patronal
5.1.2.04	Décimo Tercero.
5.1.2.05	Décimo Cuarto.
5.1.2.06	Fondos de Reserva.
5.1.2.07	Vacaciones.
5.1.3	Suministros y Materiales
5.1.3.01	Alimentos
5.1.3.02	Insumos Veterinarios
5.1.3.03	Insumos Agrícolas
5.1.3.04	Otros Suministros
5.1.3.05	Mantenimiento Equipos Agrícolas
5.1.3.06	Combustible Equipos Agrícolas
5.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01	Honorarios Profesionales
5.2.02	Servicios Básicos
5.2.03	Gastos de Gestión
5.2.04	Impuestos y Contribuciones

5.2.05	Patentes
5.2.06	Gasto Deprec. Edificio
5.2.07	Gasto Deprec. Maquinaria y Equipo
5.2.08	Gasto Deprec. Muebles y Enseres
5.2.09	Gasto Deprec. Equipo de Oficina
5.2.10	Gasto Deprec. Vehículo
5.2.11	Comisiones Bancarias
5.2.12	Intereses Financieros
5.2.99	Gastos No Deducibles Administrativos
5.3	GASTOS DE VENTAS
5.3.01	Publicidad
5.3.02	Suministros de Oficina
5.3.03	Fletes y Envíos
5.3.04	Otros Gastos de Ventas.
5.3.99	Gastos No Deducibles de Ventas
6.	CUENTAS TRANSITORIAS
6.1	Aporte Personal IESS

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.12 Dinámica de Cuentas

3.12.1 Objetivos

- Sistematizar el registro de las actividades económicas de las Asociación.
- Proporcionar las cuentas para el registro de las transacciones, que permita un análisis adecuado para la toma de decisiones.

3.12.2 Empleo del Registro de Cuentas Simplificado

El registro de las transacciones realizadas por las Organizaciones del Sector No Financiero de la Economía Popular y Solidaria no obligadas a llevar contabilidad, debe permitir el reconocimiento de las actividades económicas y administrativas.

Las operaciones se deben registrar en las cuentas que correspondan a su naturaleza, según la siguiente descripción de cuentas:


3.12.3 Activo

El activo está integrado por todos los recursos de que dispone la asociación para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros esperados y

controlados, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias.

3.12.3.1 Activo Disponible

Activo del que dispone la asociación para ser empleados inmediatamente para hacer frente a sus obligaciones de pago. Comprende los bienes de liquidez inmediata: Caja, cuentas corrientes bancarias, etc.

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Activo Disponible	01 Caja 02 Caja Chica 03 Bancos		
DINÁMICA					
Registra los recursos de alta liquidez que dispone la organización para sus operaciones y no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. (menores a 3 meses)					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entradas de dinero por recaudación ➤ Cheque girado para apertura de fondo ➤ Incremento de fondo por Reembolsos ➤ Depósitos efectuados por el cliente 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminución del valor disponible en caja chica ➤ Pagos con cheques ➤ Pagos a través de banco 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El efectivo recaudado diariamente debe ser depositado al final del día o a la mañana del día siguiente ➤ Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para girar cheques. ➤ Realizar Arqueos sorpresivos. ➤ Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general. 					
NORMA					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 32 – NIIF PYMES Sección 11 					

Instructivo – Registro del Disponible:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle del ingreso o salida del disponible.

- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro del disponible (facturas, recibos, planillas, etc.).
- e) El valor de ingresos del disponible.
- f) El valor de egresos del disponible.
- g) El saldo del disponible.
- h) Comentarios que clarifiquen el registro del disponible de ser el caso.

Tabla 46 Modelo de Registro Cuenta Bancos

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690							
REGISTRO BANECUADOR							
Al 0_ de _____ de 201_							
FECHA TRANS.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOCUMTO RESPALDO	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACIONES
TOTAL BANECUADOR				-	-		


Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.3.2 Cuentas por Cobrar

Proviene de las obligaciones por venta de bienes y servicios en cumplimiento de su objeto social, cuotas de administración, por préstamos a los socios, préstamos a empleados por anticipo de remuneraciones.

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.2 Activo Exigible	01 Cuentas por Cobrar 02 Documentos por Cobrar 03 Provisión Cuentas por Cobrar		

DINÁMICA

Se encarga de registrar y controlar los créditos concedidos a personas naturales o jurídicas por operaciones comerciales

Las cuentas por cobrar son derechos exigibles de recaudación que tiene la empresa por las ventas, además de otras como acciones y bonos de otras entidades, depósitos a plazo, derechos de cobro - saldos comerciales, otras cuentas por cobrar.


DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none">➤ Por el valor de mercaderías vendidas a crédito simple➤ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.➤ La disminución o la aplicación de anticipos recibidos.➤ Los préstamos al personal	<ul style="list-style-type: none">➤ El cobro parcial o total de los derechos.➤ El traslado entre cuentas internas como es el caso de canje de facturas con letras, o el cambio de condición de letras emitidas, a cobranza o descuento, o reclasificación a cobranza dudosa.➤ Los anticipos recibidos por facturas.➤ Los pagos recibidos por el personal
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Revisar antigüedad de saldos.➤ que los clientes con obligaciones pendientes cumplan dentro de los plazos establecidos	
NORMA	
<ul style="list-style-type: none">➤ NIC 32 – NIIF PYMES Sección 11	

Instructivo – Registro de Cuentas por Cobrar:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle de las cuentas por cobrar, en el grupo de cuenta correspondiente.
- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro de las cuentas por cobrar (facturas, recibos, planillas, etc.).
- e) El valor original de las cuentas por cobrar.
- f) El valor de los abonos realizados a las cuentas por cobrar.
- g) El saldo de las cuentas por cobrar.
- h) Observaciones al registro de cuentas por cobrar de ser el caso.

Tabla 47 Modelo de Registro Cuentas por Cobrar

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690							
REGISTRO CUENTAS POR COBRAR							
Al 0_ de _____ de 201_							
FECHA TRANS.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOCUMTO RESPALDO	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACIONES
						-	
TOTAL CUENTAS POR COBRAR				-	-		

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.3.3 Inventarios

El inventario representa la cantidad en unidades y valores de la existencia de productos que la organización tiene disponible para la venta, deben registrarse los costos incurridos para su transformación o producción, incluidos la mano de obra y los suministros y materiales que sean necesarios para su elaboración.

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.3 Inventarios	1.1.3.01 Productos Biológicos 1.1.3.02 Suministros y Materiales	01 Productos Agrícolas 02 Productos Ganaderos 01 Insumos Agrícolas 02 Insumos Ganaderos	
DINÁMICA					
Existencias en bodega para ser vendidas en giro normal del negocio. Materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.					
Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor					

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de mercadería y suministro de oficina. ➤ Sobrante de Mercadería. ➤ Registro del valor inicial del producto del activo biológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Venta de Mercadería. ➤ Faltante de Mercadería. ➤ Devolución parcial o total e compras. ➤ Errores en la facturación. ➤ Bajas de mercadería o donaciones
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar existencias anualmente mediante constataciones físicas 	
NORMA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 2 – NIIF PYMES Sección 13 	

Instructivo – Inventario:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle de la compra o venta de inventario.
- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro (facturas, otros, etc.)
- e) El valor de compra o transformación del inventario.
- f) El valor actual de inventarios.
- g) El valor de venta de inventarios.

Tabla 48 Modelo de Registro de Inventario

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690							
REGISTRO DE INVENTARIO							
Al 0_ de _____ de 201_							
FECHA TRANS.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOCUMENTO DE RESPALDO	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACIONES
TOTAL INVENTARIO							

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.12.3.4 Activo Biológico

El activo biológico se considera a aquellos animales y plantas vivas que en el desarrollo de la actividad agrícola generan transformación o permiten la recolección de activos biológicos para destinarlos a la venta o para convertirlos en un producto agrícola, por ejemplo un sembrío de aguacates (planta viva) de la que se recolecta aguacates (producto agrícola) o ganado porcino (animal vivo) destinado para la venta.

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.4 Activo Biológico	1.1.4.01 Animales Vivos 1.1.4.02 Plantas Vivas	01 Ganado Vacuno	
DINÁMICA					
Esta aplica para la contabilización de los activos biológicos, excepto las plantas productoras y los productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección siempre que se encuentren dentro de la actividad agrícola.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compra de unidades vivas como crías o semillas. ➤ Los incrementos por transformaciones biológicas como crecimiento, producción o procreación 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Venta de unidades vivas ➤ Degradación, muerte o infertilidad ➤ Devolución parcial o total e compras. 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar existencias anualmente mediante constataciones físicas ➤ Registro detallado por cada unidad o bloque del insumo invertido en la transformación biológica. 					
NORMA					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 41 – NIIF PYMES Sección 34 					

Instructivo –Activo Biológico:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle de la compra o venta de inventario.
- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro (facturas, planillas)
- e) El valor de compra o transformación del inventario.

- f) El valor actual de inventarios.
- g) El valor de venta de inventarios.
- h) Comentarios que clarifiquen el registro inventario de ser el caso.

Tabla 49 Modelo de Registro de Depreciación Activo Biológico

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690									
REGISTROS DE ACTIVO BIOLÓGICO									
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIO " RAFAEL CORREA "									
AL __ de septiembre de 201_									
FECHA TRANSAC.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOC	SALDO INICIAL	DEBITO		CREDITO		SALDO FINAL	OBSERVACIONES
				POR COMPRAS	POR CONSUMOS	POR VENTAS	POR DEGRADACIÓN		
TOTAL ACTIVO BIOLÓGICO				-			-		


Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.3.5 Depreciación Activo Biológico

La depreciación registra la disminución del valor de un bien productivo en función a su vida útil, en relación al activo biológico se debe tomar en cuenta otros factores como la vida productiva, edad, raza, etc.

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA" R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.4 Inventarios	1.1.4.01 Productos Biológicos 1.1.3.02 Suministros y Materiales	01 Productos Agrícolas 02 Productos Ganaderos 01 Insumos Agrícolas	

				02 Insumos Ganaderos	
DINÁMICA					
El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuste por las ventas. ➤ Correcciones en cambios 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de depreciación anual ➤ Correcciones en cambios 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar existencias anualmente mediante constataciones físicas ➤ Revisión anual del método de cálculo. 					
NORMA					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 41 párrafos 43-62A y NIIF PYMES Sección 17.16 					

Instructivo – Depreciación Activo Biológico:

Registrar:

- i) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- j) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- k) El concepto o detalle de la compra o venta de inventario.
- l) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro (facturas, planillas)
- m) El valor de compra o transformación del inventario.
- n) El valor actual de inventarios.
- o) El valor de venta de inventarios.
- p) Comentarios que clarifiquen el registro inventario de ser el caso.

Tabla 50 Modelo de Registro de Depreciación Activo Biológico

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690												
REGISTROS DE DEPRECIACION INVENTARIO SEMOVIENTES												
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIO “RAFAEL CORREA “												
Al 0 de _____ de 201_												
FECHA TRANS AC.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOCUMENTO DE RESPALDO	EDAD A LA FECHA (AÑOS)	VIDA UTIL PRODUCTIVA (AÑOS)	VIDA UTIL TRANCURRIDO A LA FECHA (AÑOS)	SALDO INICIAL	VALOR RESIDUAL (VENTA PARA FAENA)	% DEPREC	MESES DEPREC A LA FECHA	VALOR DEPREC.	SALDO FINAL	NOTAS
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO												


Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.3.6 Propiedad. Planta y Equipo

Son bienes muebles e inmuebles que posee una organización para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios; deben registrarse inicialmente al costo de adquisición o de construcción, o incrementos por revaluación.

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
1 Activo	1.2 Activo No Corriente	1.2.1 Propiedad Planta y Equipo	01 Edificio 02 Maquinaria 03 Muebles y Enseres 04 Equipo Oficina		
DINÁMICA					
Se registran los activos que generen posibles beneficios futuros, se utilicen por periodos largos, su costo pueda ser valorado con fiabilidad, estén bajo el control de la empresa y sean utilizados para producción o suministro de bienes y servicios; y se utilicen para propósitos administrativos.					

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El costo de adquisición ➤ Por tasación de inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes. ➤ Las mejoras capitalizables. ➤ La revaluación de activos. ➤ La reducción o anulación de la depreciación o deterioro acumulado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El valor de las unidades vendidas cedida, o dadas de baja. ➤ El costo de los bienes devueltos a los proveedores. ➤ Desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente. ➤ La depreciación y deterioro del ejercicio
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listado de la Propiedad, planta y equipo, así como los bienes de uso y realizar comparaciones de saldos anualmente ➤ Identificar con códigos la propiedad, planta y equipo para su identificación ➤ Realizar inventario físico al menos una vez al año. ➤ Contratar una pólizas de Seguro 	
NORMA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 16 –NIIF PYMES Sección 17 	

Instructivo – Registro de Propiedad, Planta y Equipo:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle de la compra o venta de propiedad, planta y equipo.
- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro de propiedad, planta y equipo (facturas, recibos, planillas, etc.).
- e) El valor de compra de propiedad, planta y equipo.
- f) El valor actual de propiedad, planta y equipo.
- g) El valor de venta de propiedad, planta y equipo.
- h) Observaciones que apliquen

Tabla 51 Modelo de Registro Propiedad Planta y Equipo

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690							
REGISTROS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							
Al 0_ de _____ de 201_							
FECHA TRANS	CONCEPTO O DETALLE	N° DOC. DRESPALDO	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACIONES
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____


Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.4 Pasivos

Incluye todas las obligaciones presentes, que la organización debe a terceros como a entidades financieras, proveedores, impuestos, salarios a empleados.

3.12.4.1 Cuentas por pagar

Representan obligaciones que contrae la entidad derivada de la compra de bienes y servicios en operaciones de la entidad, con las siguientes entidades:

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690					
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
2 Pasivo	2.1 Pasivo Corriente 2.2 Pasivo No Corriente		01 Cuentas por Pagar 02 Préstamos por Pagar 03 Impuestos por Pagar 04 Obligaciones con Empleados		

DINÁMICA

- Proveedores: Constituyen obligaciones contraídas por la organización por la compra de bienes y servicios.
- Obligaciones Patronales: comprende los sueldos, salarios, comisiones, incluyendo las remuneraciones en especie, devengadas a favor de los trabajadores incluyendo las gratificaciones que por ley le corresponde al trabajador y aporte de seguridad social.
- Obligaciones por Pagar SRI: registra aquellas obligaciones tributarias pendientes de pago.
- Fondos por Pagar: conforme a los estatutos de la organización, se podrá administrar o incorporar cuentas de ahorro individual de los socios, sobre las cuales se podrá conceder préstamos, exclusivamente con fines relacionados con el cumplimiento del objeto social de la organización, para ser considerados como actividad complementaria, para lo cual las organizaciones deberán elaborar un reglamento específico, además, permitirá el registro de los valores por liquidar para la devolución del capital social a que hubiere lugar al momento de retiro del socio.
- Obligaciones por Préstamos: representan obligaciones por operaciones de financiación que contrae la organización con instituciones de ahorro y crédito, financieras y mercado de valores, entidades no vinculadas, y por emisión de instrumentos financieros de deuda.

DEBITA

- Por la cancelación o abono de las obligaciones por pagar registradas.
- Por las notas de crédito emitidas por los proveedores.
- Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda.

ACREDITA

- Cuando se contraen obligaciones ya sean estas por la compra de bienes y servicios.
- Por obligaciones laborales, tributarias.
- Por concesión de préstamos bancarios.

CONTROL INTERNO

- Revisar antigüedad de saldos.
- Verificar los valores, plazos de pago y las condiciones establecidas de cada obligación.
- Elaborar un informe mensual de pagos a proveedores.

NORMA


- NIC 32- NIIF PYMES Sección 11 y Sección 22

Instructivo – Registro de Cuentas por Pagar:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El concepto o detalle de las cuentas por pagar, en el grupo de cuenta correspondiente.
- d) El número secuencial de documento fuente que respalde el registro de las cuentas por pagar.
- e) El valor de los pagos realizados.
- f) El valor de las cuentas por pagar.
- g) El saldo de las cuentas por pagar.
- h) Observaciones aclaratorias del registro de las cuentas por pagar de ser el caso.

Tabla 52 Modelo de Registro de Cuentas por Pagar

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690							
REGISTRO CUENTAS POR PAGAR							
Al 0_ de _____ de 201_							
FECHA TRANS.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOCUMTO RESPALDO	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACIONES
						-	
TOTAL CUENTAS POR PAGAR				-	-		

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.5 Patrimonio

Es el resultado de la diferencia entre activos y pasivos

3.12.5.1 Capital Social

Estará integrado por los aportes sociales, cuotas de ingresos de socios no reembolsables, los excedentes y utilidades se capitalicen, el fondo irrepitable de Reserva Legal y otras reservas estatutarias que determine la Junta General de Socios y constituye el medio económico y financiero a través del cual la entidad puede cumplir con su objeto social.



ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”
R.U.C.: 1091726064001
RESOLUCIÓN No SEPS-ROEPS-2016-6690


Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	Subcuenta
3 Patrimonio	3.1 Capital Social 3.2 Reserva 3.3 Resultados		01 Capital 01 Reserva Irrepartible 01 Utilidades/Excedentes		
DINÁMICA					
El capital social acumula los aportes determinados por la Junta de General Socios y las cuotas de admisión, la Reserva aumenta con la generación de utilidades, y los resultados se componen de excedentes, en operaciones con socios y de utilidades en operaciones con terceros distintos de los socios.					
DEBITA			ACREDITA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por devoluciones de aportes del fondo repartible a socios que se retiran. ➤ Por liquidación de la organización ➤ Por el registro de las pérdidas del periodo. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el valor del aporte inicial al constituirse la asociación ➤ Por los registro de los aportes mensuales debidamente autorizado. ➤ El porcentaje calculado de las utilidades del periodo ➤ Por las ganancias en excedentes y utilidades del ejercicio. 		
CONTROL INTERNO					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar un control individual por socio de los aportes entregados. ➤ Identificar las operaciones que generan excedentes y distinguirlas de las utilidades. ➤ Generar un registro histórico del crecimiento de la Reserva Irrepartible. 					
NORMA					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ NIC 32 - NIIF PYMES Sección 22 					

Instructivo – Registro de Patrimonio:

Registrar:

- a) Datos generales de la asociación, fecha de corte del registro
- b) La fecha de la transacción (día-mes-año).
- c) El nombre del socio (apellidos y nombres)
- d) El número secuencial del certificado de aportación.
- e) El valor del certificado de aportación.
- f) Observaciones aclaratorias del registro de certificados de aportación de ser el caso.

Tabla 53 Modelo de Registro de Capital Social

 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA” R.U.C.: 1091726064001 RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690								
REGISTROS DE PATRIMONIO								
ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIO “ RAFAEL CORREA “								
Al __ de _____ de 201_								
FECHA TRANS.	CONCEPTO O DETALLE	N° DOC. DE RESPALDO	VALOR PARCIAL	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITO	SALDO FINAL	OBSERVACION
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.12.6 Elaboración de los Estados Financieros

Los Estados financieros representan un resumen final de las operaciones realizadas en el ejercicio fiscal y permiten comunicar a los usuarios finales el estado económico de la organización.

Los Estados Financieros de una organización del sector popular y solidario deben presentarse a la Junta General de Socios para su correspondiente aprobación y a la Junta de Vigilancia para la verificación del mismo.

Debido a que esta organización NO está obligada a llevar contabilidad los Estados que se presentarán son el Estado de Resultados y el Balance General y las Notas correspondientes con las observaciones a cada estado financiero.

3.12.6.1 Estado de Resultados

Contiene las cuentas de Ingresos, Costos y Gastos y su finalidad es presentar el resultado del ejercicio económico.

Instructivo-Estado de Resultados:

- a) Nombre de la organización.

- b) Fecha de corte de las operaciones.
- c) Cuentas de ingresos, costos y gastos.
- d) Firma de responsabilidad del Contador y Administrador

Tabla 54 Modelo de Estado de Resultados

ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA"		
R.U.C.: 1091726064001		
RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690		
ESTADO DE RESULTADOS		
Al ___ de diciembre de 20__		
4.	INGRESOS	XXXX,xx
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	XXXX,xx
4.1.01	VENTAS	XXXX,xx
4.1.01.2	Productos Ganaderos	XXX,xx
4.1.01.3	(-) Devolución Ventas	(XXX,xx)
4.1.02	OTROS INGRESOS	XXXX,xx
4.1.02.1	Arriendos	XXX,xx
5.	COSTOS Y GASTOS	XXXX,xx
5.1.	COSTO DE PRODUCCIÓN	XXXX,xx
5.1.1	Costo de Producto Biológico	XXXX,xx
5.1.1.01	Inventario Inicial Producto Biológico	XXXX,xx
5.1.1.02	(+) Adiciones Producto Biológico	XXXX,xx
5.1.1.03	(-) Inventario –final Producto Biológico	XXXX,xx
5.1.2	Mano de Obra	XXXX,xx
5.1.2.01	Remuneraciones	XXXX,xx
5.1.2.03	Aporte Patronal	XXXX,xx
5.1.2.04	Décimo Tercero.	XXXX,xx
5.1.2.05	Décimo Cuarto.	XXXX,xx
5.1.3	Suministros y Materiales	XXXX,xx
5.1.3.01	Alimentos	XXXX,xx
5.1.3.02	Insumos Veterinarios	XXXX,xx
5.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	XXXX,xx
5.2.01	Honorarios Profesionales	XXXX,xx
5.2.02	Servicios Básicos	XXXX,xx
5.2.03	Gastos de Gestión	XXXX,xx
5.2.06	Gasto Deprec. Edificio	XXXX,xx
5.2.07	Gasto Deprec. Maquinaria y Equipo	XXXX,xx
5.2.12	Intereses Financieros	XXXX,xx
5.2.99	Gastos No Deducibles Administrativos	XXXX,xx
5.3	GASTOS DE VENTAS	XXXX,xx
5.3.01	Publicidad	XXXX,xx
5.3.03	Fletes y Envíos	XXXX,xx
5.3.99	Gastos No Deducibles de Ventas	XXXX,xx
	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTES DE PT E IR	XXXX,xx
	(-) Participación Trabajadores	-
	(=) Utilidad del Ejercicio antes de IR	XXXX,xx
	(-) Impuesto a la Renta Causado	XXXX,xx
	(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	XXXX,xx
	Contador	Administrador

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

3.12.6.2 Balance General

Contiene las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio su finalidad es presentar la situación económica en relación a lo que posee en cuanto a bienes e inversiones contra las deudas a terceros.

Instructivo-Balance General

- a) Nombre de la organización.
- b) Fecha de corte de las operaciones.
- c) Cuentas de activos, pasivo y patrimonio.
- d) Firma de responsabilidad del Contador y Administrador

Tabla 55 Modelo de Balance General

		ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "RAFAEL CORREA"	
		R.U.C.: 1091726064001	
		RESOLUCIÓN N° SEPS-ROEPS-2016-6690	
BALANCE GENERAL			
Al 31 de diciembre de 20__			
1.	ACTIVO		XXXX,xx
1.1.	CORRIENTE		XXXX,xx
1.1.1.	DISPONIBLE		XXXX,xx
1.1.1.01	Caja	XXX,xx	
1.1.1.02	Caja Chica	XXX,xx	
1.1.1.03	Banecuator Cta. N°99999	XXX,xx	
1.1.1.04	Coop. CACMU Cta. N° 9999	XXX,xx	
1.1.2	EXIGIBLES		XXXX,xx
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar	XXX,xx	
1.1.2.03.	(-) Provisión Ctas. Por Cobrar	(XXX,xx)	
1.1.2.04	CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX,xx	
1.1.2.06	Retención Fte. Impuesto Renta 1%	XXX,xx	
1.1.3	INVENTARIOS		XXXX,xx
1.1.3.01	Inventario Productos Biológicos	XXX,xx	
1.1.3.01.2	Productos Ganaderos	XXX,xx	
1.1.3.02.	Inventario Suministros y Materiales	XXX,xx	
1.1.3.02.2	Insumos Ganaderos	XXX,xx	
1.1.4	ACTIVO BIOLÓGICO		XXXX,xx
1.1.4.01	Animales Vivos	XXX,xx	
1.1.4.01.1	Ganado Vacuno	XXX,xx	
1.1.4.01.99	(-)Deterioro Acumulado Animales Vivos	(XXX,xx)	
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX,xx
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO (DEPRECIABLE)		XXXX,xx
1.2.1.01	Edificio	XXX,xx	
1.2.1.02	Maquinaria y Equipo	XXX,xx	
1.2.2	DEP. ACUMULADA NORMAL		(XXXX,xx)
1.2.2.01	(-) Dep. Acumulada Edificios	(XXX,xx)	
1.2.2.02	(-) Dep. Acumulada Maquinaria y Equipo	(XXX,xx)	
1.2.3	ACTIVO NO DEPRECIABLE		XXXX,xx
1.2.3.01	Terrenos	XXX,xx	

2.	PASIVOS		XXXX,xx
2.1.	CORRIENTE		XXXX,xx
2.1.04	Préstamos Bancarios por Pagar	XXX,xx	
2.1.06	Impuesto a la Renta por Pagar	XXX,xx	
2.2	PASIVO NO CORRIENTE		XXXX,xx
2.2.01	Hipoteca por Pagar	XXX,xx	
3.	PATRIMONIO		XXXX,xx
3.1.	CAPITAL		XXXX,xx
3.1.01	Capital Social	XXX,xx	
3.2.	RESERVAS		XXXX,xx
3.2.01	Reserva Legal Irrepartible	XXX,xx	
3.2.02	Otras Reservas	XXX,xx	
3.3	RESULTADOS		XXXX,xx
3.3.01	Utilidad del Ejercicio	XXX,xx	
3.3.04	Utilidades Acumuladas	XXX,xx	
3.3.05	Excedentes Acumulados	XXX,xx	
3.3.06	Pérdidas Acumuladas	(XXX,xx)	
	Contador		Administrador

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

3.12.7 Índices Financieros

Los indicadores financieros permitirán el análisis e interpretación de los estados financieros principales; balance de situación financiera, estado de resultados a fechas determinadas, detectando situaciones de ventaja o peligro de orden financiero mediante interpretaciones cuantitativas, cualitativas y un razonamiento técnico para la toma de decisiones. Las categorías de indicadores o razones financieras propuestas son: estructura financiera, estructura económica, apalancamiento.

3.12.7.1 Razones de Estructura Financiera

➤ Prueba del Ácido o Índice de Solvencia Inmediata

Determina la capacidad de pago de deudas a corto plazo en función a sus cuentas y documentos por cobrar a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia Inmediata} = \frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Esta razón debe expresar una proporción de 1.5 a 1 para poder cubrir los pasivos a corto plazo.

➤ **Índice de Liquidez.**

Esta razón mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo en de manera inmediata de acuerdo al disponible: caja, bancos, valores negociables, etc.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

En esta relación considera buen resultado entre los valores \$0.50 y \$ 1.0

➤ **Capital Neto de Trabajo sobre los Activos**

Esta razón representa el recurso (dinero) que la empresa tiene para realizar sus operaciones normales.

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente.}}{\text{Activos Totales}} \times 100$$

El resultado óptimo para esta razón debe reflejar un valor mayor a 0.

3.12.7.2 Razones de Estructura Económica

➤ **Rendimiento sobre Activos Totales.**

Esa razón representa, en dólares, la utilidad neta obtenida por cada dólar invertido en las operaciones con activos.

$$\text{Rendimiento sobre Activos Totales} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

➤ **Rendimiento sobre el Capital Contable.**

Esta razón establece el porcentaje de ganancia que ha obtenido la empresa frente al capital invertido para generar la utilidad.

$$\text{Rendimiento sobre Capital Contable} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable}} \times 100$$

➤ **Rendimiento sobre el Pasivo.**

Esta razón establece el porcentaje de ganancia que ha obtenido la empresa en relación a las obligaciones contraídas para generar la utilidad.

$$\text{Rendimiento sobre Capital Contable} + \text{Pasivo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Contable} + \text{Pasivo Total}} \times 100$$

Este conjunto de razones financieras indican que a mayor porcentaje el rendimiento será mayor, en función al elemento valorado: activo, pasivo o capital, estos resultados dependen también de las políticas que adopta la empresa y de la eficiencia en su aplicación.

3.12.7.3 Razones de Apalancamiento

➤ **Razón de Endeudamiento**

Permite determinar por cada dólar que se invierte en activos, cuanto está financiado por terceros y cuál es la garantía que presenta la empresa a los acreedores.

$$\text{Índice Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

El valor óptimo para este índice debe encontrarse entre 0.4 y 0.6, un valor mayor a 0.6 representa pérdida de autonomía financiera frente a terceros, y un resultado menor a 0.4 significa exceso de capitales propios, se recomienda proporción al adquirir deudas.

➤ **Razón de Autonomía**

Se encarga de la medición del compromiso del patrimonio de los asociados en relación con la de los acreedores, así como el grado de riesgo de cada una de las partes que financian las operaciones.

$$\text{Índice de Autonomía} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

Este índice representa el porcentaje que se obtiene del financiamiento extra de terceros por cada dólar aportado por los socios.

CAPÍTULO IV

4 VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 Introducción

El presente capítulo tiene la finalidad de efectuar el proceso de validación de la propuesta presentada para medir el porcentaje de aplicabilidad y funcionalidad de las variables tomadas en cuenta para la elaboración y desarrollo de las políticas y los procedimientos administrativo, contables y financieros; para ello se ha involucrado a un representante de la organización beneficiaria, en este caso la persona que actualmente cumple las funciones de Administrador, quien mediante la aplicación de una matriz tipo encuesta definirá si cada uno de los principales componentes del documento elaborado se ajustan a las necesidades actuales de su organización, este proceso de validación se ha realizado con el propósito de medir la utilidad del aporte que el investigador hace a la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa, en este caso el sujeto de la investigación.

4.2 Método de Verificación

El método de verificación que se utilizará para la validación de este trabajo de investigación corresponde a la elaboración y aplicación de la Matriz de Validación que contiene los elementos sustanciales del manual de procedimientos administrativos, financieros contables para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” de la Economía Popular y Solidaria localizada en la parroquia de San Roque, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

Esta matriz se ponderará en función a la siguiente escala de valoración cualitativa y cuantitativa:

Tabla 56 Escala de valor

ESCALA DE VALOR	
Muy Aplicable	3
Aplicable	2
Poco Aplicable	1
Nada Aplicable	0

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

4.2.1 Fórmula para la Definición de la Aplicabilidad

Para la definición de la aplicabilidad de la escala de valoración propuesta se considera la sumatoria de los valores obtenidos, dividido para el número de indicadores o elementos sujetos a evaluación, con esta finalidad se aplicará la siguiente relación matemática:

$NI \times CME = VMC$ para definir el puntaje máximo posible en la calificación

NI = Número de indicadores

CME = Calificación máxima en la escala

VMC = Valor máximo calificable

Una vez definido el puntaje máximo posible en la calificación, se procederá a establecer la relación con la sumatoria del puntaje logrado.

$\frac{\sum CT}{VMA} \times 100 = \% \text{ de Aplicabilidad}$

$\sum CT$ = Sumatoria calificación total

VMC = Valor máximo calificable

El valor absoluto del porcentaje de aplicabilidad se interpretará de acuerdo los rangos de la escala establecida para la calificación, nuevamente en función a la cantidad de indicadores parame trizados para la evaluación.

4.2.2 Determinación de Rangos en la Escala de Valor

R1 (Muy Aplicable) = $3(VE) \times NI = TR1$ y $TR1/VMC = \% \text{ Máximo del Rango 1}$

R 2 (Aplicable) = $2(VE) \times NI = TR2$ y $TR2/VMC = \% \text{ Máximo del Rango 2}$

R 3 (Poco Aplicable) = $1(VE) \times NI = TR3$ y $TR3/VMC = \% \text{ Máximo del Rango 3}$

VE = Valor en la escala

R = Rango

TR = Techo del rango

Bajo este método se establecerá el porcentaje de validez y aplicación de la propuesta de acuerdo al resultado obtenido de la matriz de evaluación aplicada.

4.2.3 Características a Verificar

Las características que se consideran para la validación del manual de procedimientos administrativos, financieros y contables de describen a continuación:

Tabla 57 Características Administrativas

VARIABLES	INDICADORES
Base Filosófica de la Organización	Misión
	Visión
	Principios y Valores
Estructura Organizacional	Organigrama Estructural
Funciones, responsabilidades y competencias	Funciones Ejecutivas
	Funciones Directivas
	Funciones Operativas
Políticas	Políticas Administrativas
Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Procedimientos Ejecutivos
	Procedimientos Operativos

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

Las características administrativas que se evaluarán son en relación a la base filosófica de la organización, estructura organizacional, funciones, responsabilidades y competencias, políticas, procedimientos con sus respectivos indicadores.

Tabla 58 Características Contables Financieras

VARIABLES	INDICADOR
Políticas Contables -Financieras	Políticas Contables y Financieras
Procedimientos Contables y Financieros	Procedimientos de adquisiciones
	Procedimientos de Recaudaciones y Tesorería
	Procedimientos de Impuestos
	Procedimientos sobre los Activos Fijos
	Procedimientos para Inventarios
	Procedimientos para Pagos
Estados Financieros	Procedimientos para Elaborar Estados Financieros
	Modelo de Estados Financieros
	Registro de Activos
	Registro de Pasivos
	Registro de Patrimonio

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

Las características contables financieras que se evaluarán son los procedimientos contables – financieros y los estados financieros con sus indicadores respectivos.

4.2.4 Matriz de Verificación

La siguiente, es la Matriz de Evaluación que se aplicará para la validación del documento propuesto.

Tabla 59 Matriz de verificación

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
N	VARIABLE	INDICADOR	CALIFICACIÓN				OBSERVACION
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación Propia

4.3 Estudio Estratégico

4.3.1 Descripción del Caso

La elaboración del presente Manual Administrativo Contable y Financiero para la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa obedece a la necesidad de la organización de contar con políticas y procedimientos claros y precisos para la ejecución de las tareas diarias inherentes a su actividad económica, además de a la definición de las responsabilidades y funciones de cada uno de los actores de la organización ya sean estos asociados o no, con la finalidad de mantener el orden y evitar el incumplimiento de la normativa a la que se acoge la organización en materia tributaria, económica y social para optimizar recursos y evitar sanciones por parte de las autoridades de control.

Por los motivos expuestos es necesaria la validación del documento ya que los usuarios tendrán una garantía de que los procesos establecidos en esta guía son adecuados y se encuentran dentro del marco legislativo correspondiente.

4.3.2 Estrategias Empleadas para el Estudio

Para la validación del caso se trabajará con el funcionario a cargo de los procesos que se manejan en el momento de la presentación del documento Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa”, en este caso es el Ing. Edmundo Gudiño Minda, administrador de la asociación desde el año 2016, que es el encargado de disponer del recurso económico, preparar los informes económicos y de gestión para las Juntas General y de Vigilancia y el encargado de supervisar y

ejecutar las funciones operativas de la asociación, además de todos los asuntos relacionados con el personal dependiente.

El administrador será la persona que establecerá si los objetivos, funciones, responsabilidades, políticas y procesos son los adecuados y en qué medida son aplicables y útiles para el cumplimiento del objeto del manual de procedimientos.

4.4 Descripción de la Validación

4.4.1 Objetivo de la Validación

Determinar si el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” propuesto en el presente trabajo de investigación es aplicable en la organización.

4.4.2 Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo está conformado por: el investigador, quien preparará los elementos necesarios para la validación como las matrices y otros documentos a utilizar; el Administrador de la asociación Rafael Correa, Ing. Edmundo Gudiño, quien evaluará los parámetros determinados por el investigador y el tutor, quien verificará que los parámetros utilizados se ajusten concretamente al caso.

4.5 Resultados de la Validación

A continuación, se describirán los resultados de la aplicación de las matrices de evaluación definido en la parte metodológica, aplicando los criterios cualitativos y cuantitativos antes descritos:

4.5.1 Aplicación de la Matriz Administrativa

Tabla 60 Matriz Administrativa

MATRIZ DE VALIDACIÓN							
MANUAL ADMINISTRATIVO							
N	VARIABLE	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	Base Filosófica Organización	Misión	3				La misión está de acuerdo a los directivos de la institución
2		Visión		2			Enunciado propuesto y aceptado por los directivos de la asociación
3		Principios y Valores	3				Escogidos de la matriz axiológica propuesta a los directivos
4	Estructura Organizacional	Organigrama Estructural	3				Organigrama estructural basado en normas administrativas acorde a la entidad
5	Funciones, responsabilidades y competencias	Funciones Ejecutivas	3				Asignado funciones y responsabilidades a las unidades organizacionales que permitan los roles del talento humano en forma eficiente, eficaz.
6		Funciones Directivas	3				
7		Funciones Operativas	3				
8	Políticas	Políticas Administrativas		2			Las políticas propuestas orientarán las operaciones de la entidad desde el ámbito administrativo
9	Procedimientos	Procedimientos Administrativos		2			El manual de procedimientos si cumple con las necesidades de la asociación en el ámbito administrativo, financiero y contable
10		Procedimientos Ejecutivos	3				
11		Procedimientos Operativos		2			
SUMATORIA PARCIAL			21	8	0	0	
SUMATORIA TOTAL			29				

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

4.5.2 Resultados de la Matriz Administrativa

$$NI \times CME = VMC \qquad \frac{\sum CT}{VMA} \times 100 = \% \text{ de Aplicabilidad}$$

$$11 \times 3 = 33 \qquad (29 / 33) \times 100 = 87.87 \%$$

El porcentaje de aplicabilidad de la Matriz Administrativa es del 88% aproximadamente

4.5.3 Ubicación del Resultado en el Rango de Aplicabilidad de la Escala

R1 (Muy Aplicable) = 3(VE) x NI = TR1 3 X 11 = 33	y	TR1/VMC= % Máximo del Rango 1 33 / 33 = 100%
R 2 (Aplicable) = 2(VE) x NI = TR2 2 X 11 = 22	y	TR2/VMC= % Máximo del Rango 2 22 / 33 = 66.67 %
R 3 (Poco Aplicable) = 1(VE) x NI = TR3 1 X 11 = 11	y	TR3/VMC= % Máximo del Rango 3 11 / 33 = 33.33 %

Según el resultado obtenido de 88% aproximadamente en la ponderación de la Matriz Administrativa se observa que ésta se encuentra dentro del rango número uno que significa que la matriz es muy aplicable para el área administrativa.

4.5.4 Aplicación de la Matriz Contable -Financiera

Tabla 61 Matriz Contable Financiero

		MATRIZ DE VALIDACIÓN					
		MANUAL CONTABLE FINANCIERO					
N°	VARIABLE	INDICADORES			CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
			MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	
1	Políticas Contables Financieras	Políticas Contables y Financieras		2			Las políticas propuestas orientarán los aspectos contables – financieros de las operaciones de la entidad desde una perspectiva de control interno
2	Procedimientos Contables y Financieros	Procedimientos de adquisiciones	3				Incluye acciones necesarias para asegurar una apropiada adquisición de los insumos y artículos de la asociación.
3		Procedimientos de Recaudaciones y Tesorería	3				El proceso de recaudación y tesorería cumplirá con las disposiciones, normativas vigentes en concordancia con la naturaleza economía; corrientes, de capital y financiamiento. El proceso definido permitirá evaluar la eficacia de las recaudaciones y adoptar medidas que correspondan de protección
4		Procedimientos de Impuestos	3				Las acciones propuestas se ejecutan al pago de obligaciones de impuesto contraídos por la asociación, para su pago aportan, evitando recargas, intereses y multas
5		Procedimientos sobre los Activos Fijos	3				Disponer de un proceso de registro de los bienes de planta, propiedad y equipo que permita su administración, provisión, custodia, utilización, bajo mantenimiento y control de estos bienes de propiedad de la asociación.
6		Procedimientos para Inventarios	3				Disponer de un proceso de registro contable de inventarios de existencias de materiales directos, productos en proceso, productos terminados de acuerdo a la capacidad operativa de la entidad.

7		Procedimientos para Pagos	3				Acciones aplicadas de conformidad a la naturaleza y cuantía de contratación y los términos contractuales de pago
8	Estados Financieros	Procedimientos para Elaborar Estados Financieros	3				Disponer de una herramienta de gestión y programación financiera para garantizar el cumplimiento de objetivos, metas y garantizar el flujo neto de efectivo, liquidez, costos razonables.
9		Modelo de Estados Financieros		2			Presentación de estados financieros basado en principios y normas contables – financieras produciendo información confiable, verificable, razonable de los ejercicios económicos de la entidad
10		Registro de Activos		2			Organización contable para registrar los activos corrientes, planta, propiedad y equipo de la empresa con el soporte de la documentación respecto para mantener un control administrativo, las regulaciones legales y contabilizar en los estados financieros.
11		Registro de Pasivos		2			De acuerdo a las operaciones, compromisos con proveedores, deudas de largo plazo de la asociación para su registro contable confiable y oportuno para la toma de decisiones
12		Registro de Patrimonio	3				Información contable financiera requerida para la estructura de estados financieros y determinación del capital contable de la empresa.
SUMATORIA PARCIAL			24	8			
SUMATORIA TOTAL			32				

Elaborado por: La Autora
Fuente: Investigación Propia

4.5.5 Resultados de la Matriz Contable-Financiera

$$NI \times CME = VMC$$

$$12 \times 3 = 36$$

$$\frac{\sum CT}{VMA} \times 100 = \% \text{ de Aplicabilidad}$$

$$(32 / 36) \times 100 = 88.88 \%$$

El porcentaje de aplicabilidad de la Matriz Administrativa es del 89% aproximadamente

4.5.6 Ubicación del Resultado en el Rango de Aplicabilidad de la Escala

R1 (Muy Aplicable) = 3(VE) x NI = TR1 3 X 12 = 36	y	TR1/VMC= % Máximo del Rango 1 36 / 36 = 100%
R 2 (Aplicable) = 2(VE) x NI = TR2 2 X 12 = 24	y	TR2/VMC= % Máximo del Rango 2 24 / 36 = 66.67 %
R 3 (Poco Aplicable) = 1(VE) x NI = TR3 1 X 12 = 12	y	TR3/VMC= % Máximo del Rango 3 12 / 36 = 33.33 %

Según el resultado obtenido de 89% aproximadamente en la ponderación de la Matriz Contable-Financiera se verifica que el manual contable financiero es muy aplicable para la organización.

4.6 Evaluación

El presente documento fue entregado al Administrador de la Asociación Rafael Correa quien realizó la revisión respectiva de la propuesta y valoró, a criterio personal, el nivel de aplicabilidad que ésta podría tener sobre la gestión administrativa y financiera de la organización con la aplicación de la matriz de validación y en base a los resultados obtenidos se concluye que la propuesta Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa” con el 88 % por ciento de aplicabilidad, generará un beneficio considerablemente alto que se reflejará en el mejoramiento de los procesos administrativos distribuyendo la carga laboral entre todos los involucrados y delimitando las responsabilidades en cada proceso; y con las pautas contables y financieras ya definidas se mejorará la gestión de la información y el control del recurso monetario.

CONCLUSIONES

- Del estudio diagnóstico realizado se recogen la falta de proceso administrativos y financieros que la asociación de Productores Agropecuarios “Rafael Correa “tiene y de las que nace la necesidad de implementar un manual de procedimientos que sirvan de guía para el desarrollo social y económico de la misma.
- La propuesta de manual abarca los aspectos que necesitan ser organizados y define el orden y a los responsables de cada procedimiento y tarea que se realiza diariamente en la Asociación y con ello contribuye a la educación organizacional y personal de cada uno de los involucrados.
- La validación define el grado de utilidad y cuantifica el beneficio que la implementación del manual de procedimientos puede contribuir a la organización en cuanto a la mejora de procesos y controles administrativos y económicos.
- La aplicación del manual de procedimientos servirá como herramienta para la práctica de procedimientos contables de acuerdo con la normativa técnica vigente y los estándares establecidos por la autoridad del sector popular y solidario.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Junta General de Socios la implementación del manual administrativo, contable y financiero con la finalidad de que cada uno de los asociados y empleados aporten con el cumplimiento específico de sus funciones y así elevar la eficiencia en cada área de trabajo.

- Se sugiere a los administradores de la Asociación que se realice la socialización del manual como un documento guía para que se ponga en práctica las pautas establecidas en cada una de las funciones que corresponden a cada socio y colaborador.

- Se recomienda a la Junta Directiva capacitar a los miembros de la Asociación para que puedan cumplir con las funciones del cargo para el cual han sido electos en Junta General de Socios y asuman las responsabilidades de las mismas.

- Realizar revisiones periódicas sobre la aplicabilidad de los procedimientos y las funciones establecidas en el manual para actualizarlas en el momento en se requiera ya que la legislación ecuatoriana es dinámica y se renueva constantemente.

BIBLIOGRAFÍA

- Aizaga, X. (2012). Control interno. Ecuador: Sumario.
- Ambrosone, M. (2013). La administración del riesgo empresarial bajo el enfoque del COSO. México: Trillas.
- Arteaga, A. (2012). Proceso de administración: Dirección y control. México.
- Arteaga, A. (2014). Proceso de administración: Dirección y control. México: Trillas.
- Berbia, P. (2013). Evaluación eficaz del sistema de control interno. México: Trillas.
- Brausch, J. (2014). Sistemas de costos. México: Mc Graw Hill.
- Cartier, E. (2013). El costo basado en actividades y la teoría del costo. México: Trillas.
- Cucker, A. (2013). Fundamentos de la Administración. Bogotá: Norma.
- Dávalos, Y. (2013). Control interno. Ecuador: Sumario.
- Enrique, F. (2013). Auditoría Administrativa. México D.F: Pearson Educación.
- Finney, A. (2015). Contabilidad. México: Mc Graw Hill.
- Franklin E. (2014). Organización de Empresas. México Mc Graw Hill
- Galindo, M. (2014). Principios de la Administración. México: Mc Graw Hill.
- Gómez, F. (2015). Contabilidad. México: Mc Graw Hill.
- Huamán, P., Vidal L., Ríos F. (2015). Diseño Organizacional de la Empresa. Colombia: Ediciones de la U.
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Registro Oficial N° 444 - Martes 10 de Mayo del 2011.
- Montaña, F. (2017). Gestión Contable, Fiscal y laboral de Pequeños Negocios O Microempresas. España: IC Editorial.
- Moreno, J., Moreno, A. (2017). Organización y Gestión de la Empresa Agraria. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Naranjo, W. (2013). Organización y administración de empresas. Venezuela: Mc Graw Hill.
- Porret, M. (2014). Gestión de Personas Manual para la Gestión del Capital Humano en las Organizaciones. Madrid: ANORMI S.L.
- Ramírez (2013). Contabilidad Administrativa. México: Mc Graw Hill
- Ramírez, C., Ramírez, M. (2016), Fundamentos de Administración. México: Eco Ediciones Ltda.

- Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Publicado en el Registro Oficial el 16 de febrero del 2012.
- Salazar, A. (2014). Contabilidad general. México: Trillas.
- Varela, F. (2014). Estudio de la Contabilidad General. México: Trillas.
- Zambrana, G. (2014). Contabilidad General. México: Trillas.
- Zapata, P. (2017). Contabilidad General con Base en Normas Internacionales de Información Financiera. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

LINCOGRAFÍA

- Luna, A. (2015). Proceso Administrativo, edición e-book. México, Grupo Editorial Patria S.S de CV, disponible en <https://books.google.com.ec/books?id=7c9UCwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=proceso%20administrativo&hl=es&pg=PR7#v=onepage&q=proceso%20administrativo&f=false>
- Román, J. (2017), Estados Financieros Básicos, Ediciones Fiscales ISEF, disponible en <https://books.google.com.ec/books?id=scomDwAAQBAJ&lpg=PP1&dq=estados%20financieros%202017&hl=es&pg=PP1#v=onepage&q=estados%20financieros%202017&f=false>
- <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>

ANEXOS



**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
"RAFAEL CORREA"**

R.U.C: 1091726064001

RESOLUCIÓN SEPS N° SEP-ROEPS-2016-6690

Ibarra, 30 de abril del 2018

Señores

A QUIEN INTERESE

Presente.-

Por medio de la presente, AUTORIZO a la Sra. Raquel Lucía Tejada Baldeón portadora de la cedula de identidad N° 171687261-7, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica del Norte para realizar un manual de Procedimientos Administrativos, contables y Financieros para la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa.

La interesada puede hacer uso de este documento según crea conveniente.

Atentamente,

Ing. Edmundo Gudiño

ADMINISTRADOR



**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
"RAFAEL CORREA"
R.U.C: 1091726064001
RESOLUCIÓN SEPS N° SEP-ROEPS-2016-6690**

Ibarra, 30 de abril del 2018

Señores

A QUIEN INTERESE

Presente.-

Por medio de la presente, yo Edmundo Gudiño en mi calidad de Administrador de la Asociación de Productores Agropecuarios Rafael Correa, CERTIFICO haber realizado la evaluación de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros elaborado por la señora Raquel Tejada.

La interesada puede hacer uso de este documento según crea conveniente.

Atentamente,

Ing. Edmundo Gudiño

ADMINISTRADOR



ANEXO N.1

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

NOMBRE:

CARGO:

9. ¿La Asociación posee para el manejo de su gestión Administrativa, contable y financiera de un Plan estratégico definido?
10. ¿Cómo se halla estructurado organizacionalmente su Empresa?
11. ¿Posee algún organigrama definido?
12. ¿La Asociación cuenta con algún manual de funciones?
13. ¿Se realiza supervisiones de las actividades y con qué frecuencia?
14. ¿La Asociación posee algún reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realizan sus integrantes?
15. ¿Existe algún manual de procedimientos adaptado para las actividades que se realizan en la asociación?
16. ¿Existe una relación directa de la administración con las políticas y filosofía de la asociación?
17. ¿Quién maneja los recursos económicos y financieros de la asociación?
18. ¿Cómo se manejan las inversiones en la asociación?
19. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la asociación?

20. ¿El presupuesto de la asociación, cómo se lo diseña y maneja?
21. ¿La asociación posee algún sistema contable para el manejo financiero?
22. ¿Se efectúa algún tipo de control interno a nivel financiero?
23. ¿Cómo se efectúa el proceso de selección y contratación de personal en la asociación?
24. ¿Cómo hace la asociación para identificar el cargo en un área?
25. ¿Qué requisitos son necesarios para ocupar un cargo en la asociación?
26. ¿Se suele capacitar al personal de la asociación?
27. ¿Se suele capacitar a los miembros de la asociación, en qué áreas?
28. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la asociación?
29. ¿Cuál es el nivel de profesionalismo que tienen los miembros en la asociación?

Entrevistador/a:



ANEXO N.2

LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

LISTA DE VERIFICACIÓN AREA ADMINISTRATIVA

Indicadores Administrativos	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Misión			
Visión			
Estructura organizacional			
Constitución legal			
Estructura física			
Servicios			
Plan Operativo			
Reglamento interno			
Manual de Procedimientos			
Documentos Sociales			

LISTA DE VERIFICACION AREA CONTABLE-FINACIERA

Indicadores Contables-Financieros	EXISTENCIA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Registro de Ingresos y Egresos			
Conciliaciones Bancarias			
Presupuesto			
Registro de activos			
Registro Inventarios			
Estados Financieros			
Declaraciones			
Impuestos			
Sistema Contable			
Plan de Cuentas			



ANEXO N.3

ENCUESTA PARA LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS “RAFAEL CORREA”

OBJETIVO: Determinar el manejo administrativo, financiero de la Asociación, a fin de conocer su proceso organizacional, de gestión, control, aplicación de sus procedimientos, manejo de manuales contables y administrativos y gestión de personal.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla La encuesta es anónima para garantizar la veracidad de las respuestas Marque con una sola X en el paréntesis según corresponda su respuesta.

Indique su género.

13. ¿Qué edad tiene usted?

15 a 25 años	
26 a 50 años	
Más de 50 años	

14. Indique la instrucción académica que usted tiene.

Primaria	
Secundaria	
Superior	

15. ¿Hace que tiempo es miembro de la asociación?

Menos de 1 año	
1 año	
2 años	
5 años	
Más de 5 años	

16. ¿Han recibido cursos de capacitación por parte de la asociación?

Si	
No	

17. ¿En qué áreas se capacita usted con mayor frecuencia?

Administración	
Agrícola	
Temas Asociativos	
Otros	
¿Cuál?

18. ¿Cómo calificaría su conocimiento acerca de las leyes y normas sobre Economía Popular y Solidaria?

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	

19. ¿Conoce sus obligaciones y deberes como miembro de la asociación?

Si	
No	

20. ¿Existe algún sistema de evaluación aplicado a las actividades de las que usted es responsable en la asociación?

Si	
No	

21. ¿Conoce específicamente las funciones y responsabilidades de su cargo?

Si	
No	

22. ¿Cree usted que es necesario que la asociación cuente con un manual de procedimientos?

Si	
No	

23. ¿Cómo calificaría usted el proceso de selección de personal, que la asociación aplica?

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	

24. ¿Cómo calificaría la gestión administrativa que se realiza en la asociación?

Excelente	
Muy buena	
Buena	
Regular	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Encuestador/a: