



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN
DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA,
CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA
COMERCIAL**

AUTORA: MAFLA LEÓN JESSICA PAOLA

DIRECTORA DE TESIS: Msc. RODRIGUEZ TREJO ROSA ELENA

Ibarra

Julio, 2014

RESUMEN EJECUTIVO

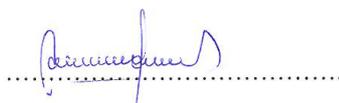
La presente investigación se la realizó en la Comunidad de Pisquer perteneciente al Cantón Mira de la Provincia del Carchi, lugar donde su principal actividad económica es la agricultura especialmente de dos productos como es el fréjol y el maíz. La idea de asociarse y conformar la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer que funcionan como centro de acopio para realizar actividades comerciales de post cosecha especialmente del fréjol fue el de obtener un precio justo por sus producto y cortar con el esquema impuesto por el intermediario. Como primera fase del presente trabajo se realizó el diagnóstico aplicando los instrumentos de investigación, además se identificó las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la asociación. En el segundo capítulo se encuentra el sustento bibliográfico que fundamenta la presente propuesta. En el tercer capítulo se propone el Manual Administrativo y financiero con estrategias administrativas; un manual de funciones en donde se delimita el trabajo y se asigna responsabilidades, un manual de contabilidad que establece control de las cuentas y formas de presentación de balances de tal manera que se pueda medir oportunamente la situación financiera. En el cuarto capítulo se analizan los impactos que causará la aplicación del presente proyecto a través de indicadores en los aspectos económico, social, ambiental y educativo. Finalizando con el establecimiento de conclusiones y recomendaciones de la investigación.

SUMMARY

The following research was conducted in Pisquer community, located in Cantón Mira from Carchi province of Equator, where the main economic activity is agriculture, specially of two products: beans and corn. The idea of forming the Pisquer Integral Development Association, which functions as a repository for commercial activities especially post-harvest beans, was to obtain a fair price for their product and cut the scheme imposed by the intermediary. As the first phase of this study, the diagnostic to olsappliedre search was conducted; fur ther opportunities, threats, strengths and weakness is of the association were identified. In the second chapter we present bibliographic support of this proposal. The third chapter proposes the Administrative Manual and financial administrative strategies, which is a manual of functions where it defines the task and assigns responsibilities, a manual of accounting that establishes control accounts and forms of presentation of balance sheets in such a way that the financial situation can be appropriately measured. In the fourth chapter the impacts that would cause the application of this project through indicators on economic, social, environmental and educational aspects are analyzed. We end with the establishment of conclusions and recommendations of there search.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Jessica Paola Mafla León, con cédula de identidad 040140727-5, declaro bajo juramento que el **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI”** es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado ante ningún tribunal de grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Jessica Paola Mafla León

C.I.: 0401407275

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE GRADO

En mi calidad de Directora de Grado presentado por la egresada Srta. Jessica Paola Mafla León, para optar por el título de Ingeniera Comercial cuyo tema es: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En Ibarra a los 12 días del mes de mayo de 2014

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rosa Elena Rodríguez Trejo', is written over a horizontal dotted line.

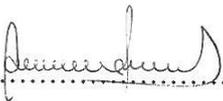
Msc. Rosa Elena Rodríguez Trejo

DIRECTORA

CESIÓN DE DERECHOS A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Jessica Paola Mafla León, con cédula de identidad No. 040140727-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL 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.



.....

Jessica Paola Mafla León

C.I.: 0401407275

Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2014.

**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	040140727-5		
APELLIDOS Y NOMBRES	Jessica Paola Mafla León		
DIRECCIÓN	Narchin y Mira N14-016 y de 27 de Diciembre		
EMAIL	leomajess@yahoo.es		
TELÉFONO FIJO	062280170	TELÉFONO MÓVIL	0999391410
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI		
AUTORA	Jessica Paola Mafla León		
FECHA	03 julio de 2014		
SOLO PARA TRABAJO DE GRADO			
PROGRAMA	PREGRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	POSTGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	INGENIERÍA COMERCIAL		
DIRECTORA	Msc. ROSA ELENA RODRÍGUEZ TREJO		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

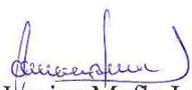
Yo, Jessica Paola Mafla León, con cédula de identidad No. 040140727-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Art. 144.

3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a los 03 días del mes de julio del 2014.

La Autora:


Jessica Mafla León

C.I. 0401407275

Aceptación:


Lic. Ximena Vallejos

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a mi familia y amigos que fueron un apoyo y aliento emocional para culminar la carrera, especialmente a mi madre por compartirme ese carácter de fuerza, constancia, responsabilidad, trabajo y por su apoyo incondicional durante toda mi vida estudiantil.

La Autora

AGRADECIMIENTO

Agradecer a la vida por toda la luz derramada en mi camino.

Con mucha alegría y gratitud a mi familia por darme esta herencia tan bella que es la educación, base fundamental para cumplir mi proyecto vida.

A la Universidad Técnica del Norte por todos los conocimientos adquiridos y por formar a grandes profesionales.

En especial a mi Directora de Tesis Msc. Rosita Rodríguez por su aporte de conocimiento, experiencia y tiempo que ha dedicado al desarrollo de este trabajo.

La Autora

PRESENTACIÓN

El fin del presente proyecto es dar a conocer que trabajar de una manera organizada se puede lograr los objetivos planteados simplificando esfuerzos, recursos y tiempo.

Por ello propongo un **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI”**, mismo que consta de cuatro capítulos como son: Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta y Análisis de Impactos.

Capítulo I. Diagnóstico Situacional.- El estudio se realizó a la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer para conocer su situación actual utilizando técnicas de investigación como son la encuesta que se aplicó a los socios y la entrevista se las efectuó al presidente y contadora, con la información recopilada se estableció las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y se procedió a realizar la matriz FODA para poder determinar el problema.

Capítulo II. Marco Teórico.- En este capítulo encontramos el sustento teórico bibliográfico y linkográfico con conceptos fundamentales que ayudaron a establecer la presente propuesta.

Capítulo III. Propuesta.- Con la información obtenida de los capítulos anteriores se procedió a elaborar y diseñar el Manual Administrativo y financiero en donde se establece la información de la asociación con estrategias administrativas, organigrama estructural acorde a la institución y a las demandas de los organismos de control, manual de funciones en donde se delimita el trabajo y se asigna responsabilidades tanto a los socios como al personal contratado, políticas tanto administrativas como financieras, manual de contabilidad proponiendo plan de cuentas, formas de presentación de balances financieros para aplicar índices de análisis financiero.

Capítulo IV. Análisis de Impactos.- El presente proyecto se estima que genere efectos en el aspecto social, económico, ambiental y educativo los mismos que se analizan prospectivamente.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE GRADO	iv
CESIÓN DE DERECHOS A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
CONSTANCIAS	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
INTRODUCCIÓN	xix
OBJETIVOS	xxi
Objetivo General	xxi
Objetivos Específicos.....	xxi
CAPÍTULO I.....	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes	22
Objetivos del diagnóstico.....	23
Objetivo general.....	23
Objetivos específicos	23
Matriz de relación diagnóstica	24

Variables	24
Indicadores	24
Matriz de relación diagnóstica	26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
VARIABLES	26
INDICADORES.....	26
Mecánica operativa	27
Identificación de la población	27
Diseño de instrumentos de investigación.....	27
Evaluación y análisis de la información.....	28
Encuestas.....	28
Entrevistas	38
Construcción de la matriz FODA.....	44
Fortalezas	44
Oportunidades	44
Debilidades.....	44
Amenazas	45
Cruce estratégico.....	46
Identificación del Problema Diagnóstico	49
CAPÍTULO II	51
MARCO TEÓRICO.....	51
Las asociaciones.....	51
Tres razones principales de las asociaciones	51
El manual	52
Importancia del manual.....	52
Principios para la elaboración de un manual.....	52
Tipo de manuales	53
Manuales administrativos	55
Objetivos de los manuales administrativos	55
Ventajas de los manuales administrativos	56
Desventajas de los manuales administrativos	57
La administración.....	58

Objetivos de la administración.....	58
Características de la administración.....	59
Elementos de la administración	59
El proceso administrativo.....	60
Niveles administrativos.....	63
La Planificación estratégica	63
Misión	64
Visión	64
Administración financiera.....	64
Objetivos de la administración financiera.....	65
Importancia de la administración financiera	65
Fundamentos de la administración financiera.....	66
Aspectos importantes de la administración financiera.....	67
Las políticas	68
Características de las políticas	68
Estatutos	69
Concepto estatutos	69
Reglamento interno	70
Concepto reglamento interno	70
Aspectos contables.....	71
La contabilidad.....	71
Objetivos de la contabilidad.....	71
Importancia de la contabilidad	72
El ciclo contable.....	73
La ecuación contable.....	73
El plan de cuentas.....	75
Catálogo de cuentas.....	75
Código de cuentas	75
Estados financieros.....	76
Estado de situación inicial.....	76
Estado de resultados.....	76
Estado de flujo del efectivo.....	77

CAPÍTULO III.....	78
PROPUESTA: MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	78
La asociación.....	78
Nombre o razón social	78
Titularidad de propiedad de la asociación.....	78
Tipo de asociación.....	79
Estrategia y Filosofía Empresarial	79
Estrategias administrativas.....	79
Manual de funciones	139
Manual de funciones administrativas.....	143
Manual financiero	159
CAPÍTULO IV.....	203
IMPACTOS DEL PROYECTO.....	203
Matriz de impacto social.	204
Matriz de impacto económico.....	205
Matriz impacto ambiental	206
Matriz impacto educativo.....	209
Análisis de impacto general	210
CONCLUSIONES	212
RECOMENDACIONES	213
BIBLIOGRAFÍA	214
LINKOGRAFÍA	217
ANEXOS	218

ÍNDICE DE CUADROS

Nº 1 Matriz de relación diagnóstica	26
Nº 2 Posee manuales administrativos y financieros	28
Nº 3 Conoce la organización administrativa	29
Nº 4 Cumplimiento de objetivos	30
Nº 5 Decisiones consensuadas	31
Nº 6 Selección de personal	32
Nº 7 Posee estructura organizacional	33
Nº 8 Experiencia de administradores	34
Nº 9 Formas de comercialización	35
Nº 10 Determinación de precios	37
Nº 11 Cruce Estratégico	46
Nº 12 Diagrama del proceso contable.	168
Nº 13 Plan de cuentas	169
Nº 14 Libro diario	188
Nº 15 Libro mayor	190
Nº 16 Balance de comprobación	193
Nº 17 Estado de situación financiera	194
Nº 18 Estado de resultados	195
Nº 19 Estado de cambios en el patrimonio. Se elaborará según el formato propuesto.	197
Nº 20 Estado Flujo de Efectivo	198
Nº 21 Tablas de valores:	203
Nº 22 Impacto social	204
Nº 23 Impacto económico	205
Nº 24 Impacto ambiental	208
Nº 25 Impacto educativo	209
Nº 26 Impacto general	210

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº 1 Posee manuales administrativos y financieros.....	28
Nº 2 Conoce la organización administrativa.....	29
Nº 3 Cumplimiento de objetivos.....	30
Nº 4 Decisiones consensuadas.....	31
Nº 5 Selección de personal.....	32
Nº 6 Posee estructura organizacional.....	33
Nº 7 Experiencia de administradores.....	34
Nº 8 Formas de comercialización.....	35
Nº 9 Determinación de precios.....	37
Nº 10 Organigrama estructural actual.....	140
Nº 11 Organigrama estructural propuesto.....	142

INTRODUCCIÓN

La investigación de las condiciones actuales de la institución, formas de organización de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer del caserío Pisquer del cantón Mira, es un estudio detallado que describe cómo se desarrollan las actividades institucionales. Los resultados de este trabajo se convierten en base para proyectar el fortalecimiento de la asociación cuya finalidad no es solo obtener un posicionamiento y rentabilidad, sino fundamentalmente contribuir al desarrollo y mejoramiento del sector agropecuario del cantón Mira, que por falta de apoyo por parte de las autoridades de turno se está quedando rezagado por lo tanto ha disminuido las oportunidades de obtener una alternativa de ingresos económicos para las familias de escasos recursos.

Por esta razón es que se plantea como tema para el presente trabajo **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI**

Como resultado de la investigación se logró obtener un panorama general de las condiciones actuales de organización de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, actividad que retribuye exclusivamente en la calidad de vida de las familias del sector; en base a lo cual se propone un plan de administración.

La idea fundamental que impulsa el presente trabajo, es el planteamiento de un manual administrativo y financiero para la asociación que se convierta en la coyuntura principal entre producción y comercio del fréjol sin actuar como intermediarios, sino, por el contrario, se convierta en un apoyo para que el agricultor sea recompensado por su trabajo a un precio justo.

El método investigativo que se aplicó es el científico y como técnicas se realizó encuestas y entrevistas.

Proponer un manual administrativo debidamente estructurado en el cual se defina claramente niveles jerárquicos con líneas de autoridad y responsabilidad delimitadas dentro de la institución, provocará que esta asociación pueda alcanzar las metas y objetivos trazados. Los procesos de pos – cosecha y comercialización se los realiza de manera coordinada y eficaz, una guía organizacional, demostrará un total conocimiento de los costos en tiempo y recursos, aprovechará la oportunidad de ser competitivos ya que poseen la infraestructura necesaria.

Los resultados de este trabajo de investigación servirán para mejorar la organización, tomar decisiones consensuadas, promocionar al producto, adquirir la producción de la zona y por ende mejorar la calidad de vida de las familias del cantón Mira, dándoles la oportunidad de un ingreso económico para sus hogares.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual administrativo y financiero para la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, de la ciudad de Mira, cantón Mira, provincia del Carchi.

Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un diagnóstico situacional de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- ✓ Determinar las bases teóricas científicas que permita sustentar el estudio.
- ✓ Elaborar un manual administrativo y financiero que permita mejorar gestión de la asociación y cumplir con los objetivos.
- ✓ Establecer los impactos positivos y negativos que el proyecto generará en los diferentes ámbitos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Mira, se convierte en el cuarto Cantón de la Provincia del Carchi, el 18 de Agosto de 1980, ubicado al suroeste de la provincia, sus límites son: al norte y noroeste con el cantón Tulcán, norte y noreste con el cantón Espejo, sur y sureste con el cantón Bolívar, sur y suroeste con la provincia de Imbabura, se encuentra conformado por la parroquia urbana Mira, y las parroquias rurales: La Concepción, Juan Montalvo y Jacinto Jijón y Caamaño.

Este cantón con apenas 33 años de existencia, cuenta con 12.919 habitantes más o menos de los cuales 5.894 pertenecen a la cabecera cantonal Mira y 3.379 a la parroquia La Concepción; su economía se basa en la agricultura y ganadería, por lo que gran parte de la población se dedica a estas actividades.

Mira cuenta con un agradable clima por esta razón se puede obtener de la agricultura variedad de granos, tubérculos, hortalizas y legumbres y varios frutos.

A tan solo 7km de la ciudad de Mira se encuentra el caserío Pisquer, en ésta zona su economía se basa en la agricultura los principales productos que se cultivan son el fréjol y maíz, por esta razón un grupo de personas decidieron asociarse y formar un centro de acopio de frejol, nace como una alternativa para lograr una comercialización justa de sus productos y poder evitar el abuso del intermediario.

La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, es una organización de 1er. Orden, se legalizó el 22 de noviembre del 2005 mediante Acuerdo No. 451 de Ministerio de Bienestar Social; está conformada por 41 socios; 34 hombres, 7 mujeres, en el

caserío Pisquer del cantón Mira, con personería jurídica de derecho privado sin fines de lucro.

El fin de la asociación es la producción, transformación y comercialización de leguminosas especialmente el frejol; lograr el desarrollo de sus socios a través de actividades económicas, sociales y culturales; coordinar acciones e implementar proyectos en beneficio de la comunidad; buscar recursos económicos, técnicos y financieros en los sectores nacionales e internacionales; planificar y desarrollar proyectos encaminados al mejoramiento comunitario.

Para la realización de este manual se partirá de un diagnóstico situacional donde se recolectará toda la información necesaria utilizando herramientas de investigación como la encuesta y la entrevista que permita conocer la situación actual de los socios, directivos, en todo lo correspondiente al funcionamiento actual de la asociación.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional interno de la asociación de desarrollo integral Pisquer, de la ciudad de Mira, cantón Mira, provincia del Carchi para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que permitan diseñar un sistema de procedimientos administrativos y financieros.

1.2.2. Objetivos específicos

- ✓ Conocer la gestión administrativa de los directivos de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer.
- ✓ Investigar la estructura organizacional que posee la asociación de desarrollo integral Pisquer.
- ✓ Analizar el proceso de comercialización del producto de la asociación.

- ✓ Identificar la forma de control y manejo financiero de las actividades de la asociación.

1.3. Matriz de relación diagnóstica

1.3.1. Variables

Con el propósito de dar solución a una problemática se consideran las siguientes variables a investigarse.

- ✓ Gestión Administrativa
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Comercialización
- ✓ Control y Manejo Financiero

1.3.1. Indicadores

Forman todos aquellos sub aspectos relevantes de cada una de las variables identificadas, los mismos que permitirán obtener la información necesaria para poder realizar un análisis situacional, estos indicadores se detallan a continuación:

1. Gestión Administrativa

- ✓ Organización administrativa .- misión, visión, objetivos, principios y valores
- ✓ Manejo administrativo.- estatutos y reglamento interno
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Selección
- ✓ Capacitación

2. Estructura organizacional

- ✓ Estructura organizativa.- organigramas
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Experiencia
- ✓ Formación académica

3. Comercialización

- ✓ Canales de distribución
- ✓ Frecuencia de venta
- ✓ Determinación del precio
- ✓ Condiciones de lugar
- ✓ Políticas de negociación
- ✓ Instalaciones

5. Control y Manejo Financiero

- ✓ Sistema contable
 - a.- Estados Financieros
 - b.- Indicadores Financieros
 - c.- Plan de Cuentas
 - d.- Registros contables
- ✓ Manejo Económico
- ✓ Financiamiento
- ✓ Tributación

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Cuadro N° 1 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Conocer la gestión administrativa de los directivos de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización administrativa ✓ Manejo administrativo ✓ Toma de decisiones ✓ Selección ✓ Capacitación 	Primaria	Encuesta Entrevista	Socios Directivos Documentos
Investigar la estructura organizacional que posee la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura organizacional ✓ Manual de funciones ✓ Experiencia ✓ Formación académica 	Primaria	Encuesta Entrevista	Socios Directivos Documentos
Analizar el proceso de comercialización del producto de la asociación	Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Canales de distribución ✓ Frecuencia de venta ✓ Determinación del precio ✓ Condiciones de lugar ✓ Políticas de negociación ✓ Instalaciones 	Primaria	Encuesta Entrevista	Socios Directivos Instalaciones
Identificar la forma de control y manejo financiero de las actividades de la asociación.	Control y Manejo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema contable ✓ Manejo económico ✓ Financiamiento ✓ Tributación 	Primaria	Encuesta Entrevista	Socios Directivos Instalaciones

Fuente: Investigación personal

Elaborado por: La Autora

1.5. Mecánica operativa

Para obtener la información se utilizó las técnicas de recopilación de datos como son: encuesta, entrevista y opinión de expertos.

1.5.1. Identificación de la población

Para esta investigación se consideró a todos los integrantes que conforman la asociación siendo 41 socios. Por lo tanto se aplica un censo.

1.5.2. Diseño de instrumentos de investigación

Para la recolección de información se utilizó información primaria y secundaria.

Información primaria

Se empleó la siguiente información primaria:

✓ Encuestas

Las encuestas se elaboraron en función de los indicadores, mismas que se aplicaron a los socios.

✓ Entrevistas

La entrevista se realizó en forma personal al representante legal y a la contadora aportando con la información solicitada.

Información secundaria

Se utilizó la bibliografía basada en textos, folletos especializados, internet, información proporcionada por la asociación que permitieron fundamentar la investigación.

1.6. Evaluación y análisis de la información

1.6.1. Encuestas

Las encuestas se las aplicó a todos los socios que integran la asociación.

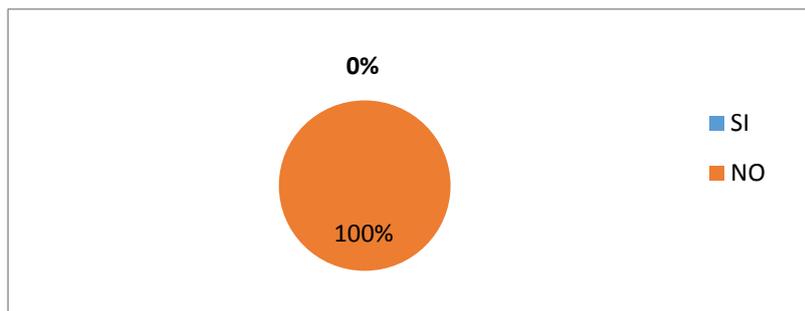
1. ¿La asociación cuenta con guías o manuales para su correcta gestión administrativa y financiera?

Cuadro N° 2 Posee manuales administrativos y financieros

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	
NO	41	100%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1 Posee manuales administrativos y financieros



Análisis:

En su totalidad los socios indican que en el centro de acopio no se han establecido normativas, reglamentos ni políticas, se han llegado a algunos acuerdos en reuniones como el de multas y periodicidad de reuniones, en este tiempo han venido trabajando al día a día, empíricamente y con la experiencia que aporta cada socio en cuanto a producción, venta y búsqueda de financiamientos. Por tal motivo es recomendable que la Asociación posea manuales administrativos y financieros que optimice y mejoren el funcionamiento y que además todos los socios estén empapados de ellos para el trabajo en conjunto que requiere la Asociación.

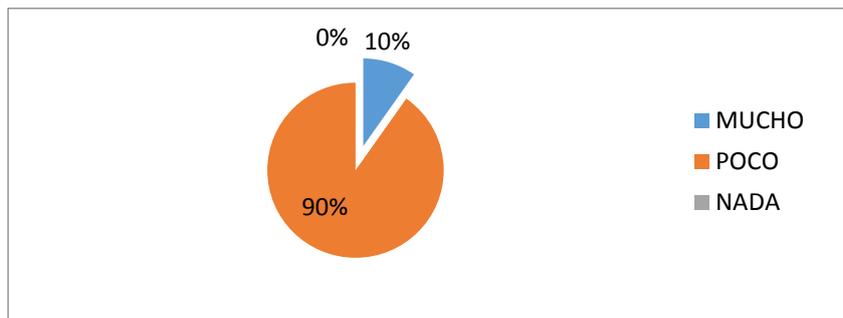
2. ¿Conoce usted la organización administrativa (recursos y actividades para el logro de los objetivos) que tiene la asociación?

Cuadro N° 3 Conoce la organización administrativa

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	4	10%
POCO	37	90%
NADA		0%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2 Conoce la organización administrativa



Análisis:

Un mínimo porcentaje asegura que conoce mucho sobre la organización administrativa de la asociación este porcentaje representa a las personas que se encuentran o han ocupado los cargos de la directiva y gracias a las capacitaciones que han recibido de organismos gubernamentales como no gubernamentales aplican sus aprendizajes durante su mandato. En cambio en un porcentaje mucho más alto los socios conocen poco sobre este tema ya que en su mayoría tiene instrucción primaria, sumado a la falta de comunicación oportuna. Por lo que es imprescindible contar con una buena organización administrativa que ayude a encaminar todos los recursos hacia el logro de sus metas y que además sea de una manera eficiente.

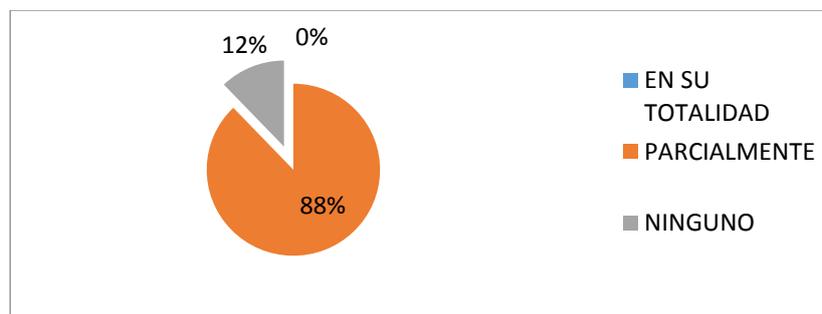
3. ¿Considera usted que la asociación ha conseguido los objetivos planteados?

Cuadro N° 4 Cumplimiento de objetivos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EN SU TOTALIDAD	0	0%
PARCIALMENTE	36	88%
NINGUNO	5	12%
	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3 Cumplimiento de objetivos



Análisis:

Un alto porcentaje del total de los socios manifiestan que algunos objetivos han sido logrados sobre todo el de la venta de fréjol durante el Programa Aliméntate Ecuador. El porcentaje restante menciona que no se han logrado los objetivos, ésta consideración es de un grupo de socios que lleva la contraria a la directiva en cualquier actividad que realice a pesar de ellos también ser los beneficiarios de los buenos resultados de las gestiones. El tener objetivos bien definidos y socializados ayuda a que todos sus socios trabajen por el mismo fin común.

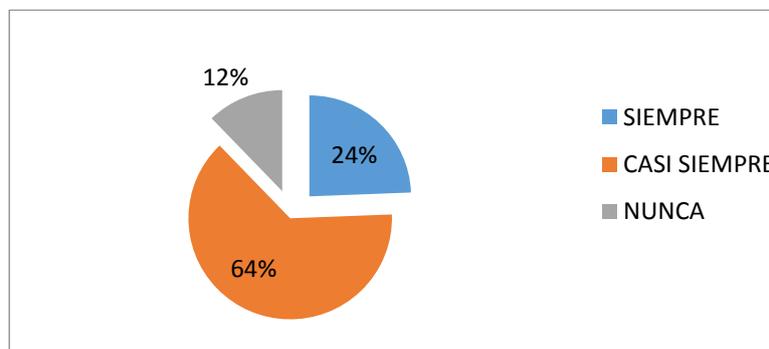
4. ¿Las decisiones que se toman para el funcionamiento de la asociación son en consenso?

Cuadro N° 5 Decisiones consensuadas

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	10	24%
CASI SIEMPRE	26	63%
NUNCA	5	12%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4 Decisiones consensuadas



Análisis:

En su mayoría los socios siendo este porcentaje el más relevante opina que la directiva actual es la que toma las decisiones, sólo cuando hay reuniones de asamblea participan de las decisiones que requiere la asociación. Otro grupo de socios asegura que las decisiones se toman en consenso, éste porcentaje representa en su mayoría a los directivos o quienes pasaron por una dignidad de la directiva. En un mínimo porcentaje representa al grupo de personas que no apoya a la directiva actual. Al no tener una estructura organizacional definida se obtiene concentración de poder en la toma de decisión sobretodo de los dirigentes actuales.

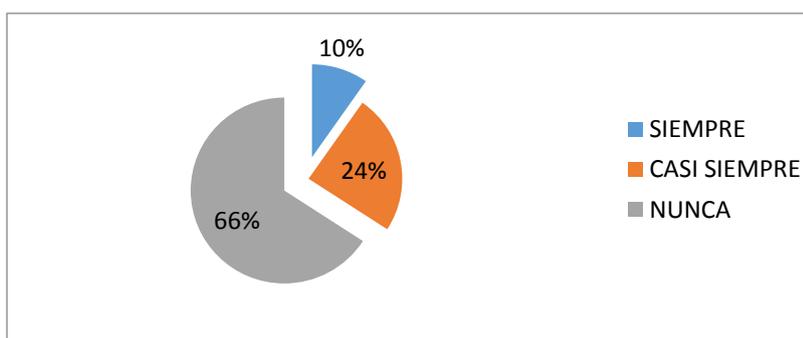
5. La institución realiza procesos técnicos de selección de personal?

Cuadro N° 6 Selección de personal

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SIEMPRE	4	10%
CASI SIEMPRE	10	24%
NUNCA	27	66%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5 Selección de personal



Análisis:

Un mínimo de socios menciona que siempre realizan procesos de selección, porcentaje que representa a la directiva, en cursos que han participado se les ha compartido ciertas consideraciones para realizar contrataciones y en su mandato tratan de aplicarlos. Otro grupo de socios manifiesta que casi siempre, considera que las personas que tienen un título y algo de experiencia y por ser conocidos están aptos para realizar cierto trabajo. En su mayoría reconocen que nunca se ha hecho un proceso técnico de selección porque se contrata a personas recomendadas, o conocidas de la zona. Generalmente la asociación contrata a

personas de la zona pero al no tener los recursos suficientes para contar con él o la profesional permanentemente labora según la duración del proyecto.

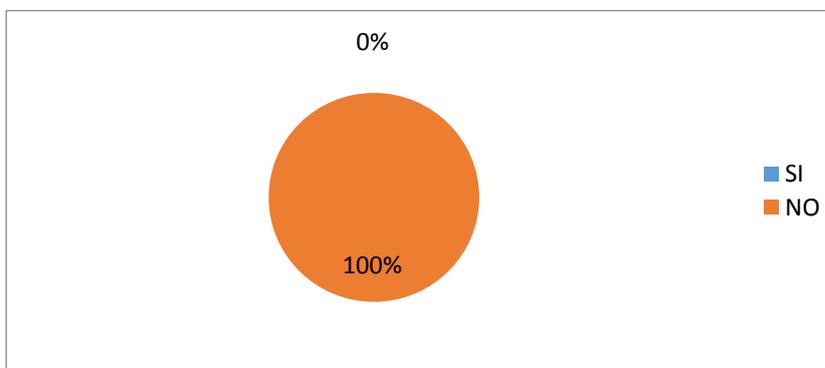
6. ¿Se ha definido la estructura organizacional de la asociación? (A más de la directiva)

Cuadro N° 7 Posee estructura organizacional

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		0%
NO	41	100%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6 Posee estructura organizacional



Análisis:

Según los resultados podemos visualizar que la Asociación no cuenta con una estructura organizacional, ellos eligen una directiva quien se encarga de realizar todas las negociaciones que sean necesarias para la venta del fréjol y convocar a reuniones y comunicar el resultado de éstas. A consecuencia de esto resulta concentración de poder en el presidente o en la directiva además de una mala

comunicación. De aquí la importancia de implementar la estructura organizacional que determinen la gestión y función coordinada hacia el logro de los objetivos.

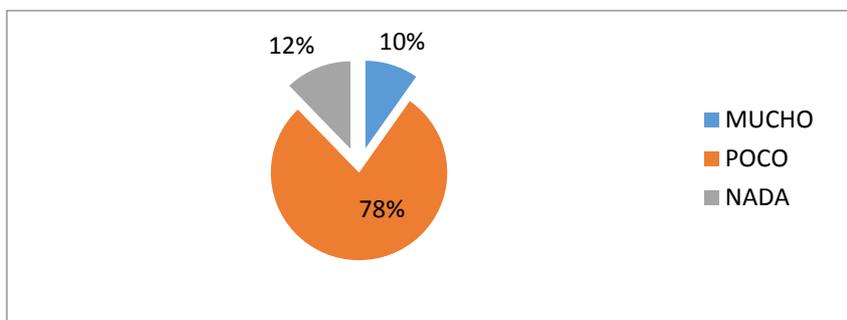
7. ¿A su criterio el personal que está a cargo de la administración de la asociación posee experiencia?

Cuadro N° 8 Experiencia de administradores

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	4	10%
POCO	32	78%
NADA	5	12%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7 Experiencia de administradores



Análisis:

La mayoría de los socios concuerdan que la administración tiene poca experiencia, este valor se lo obtiene a razón de que los directivos van ganando experiencia durante su dirigencia. Otro porcentaje de socios contrarios a la directiva desvaloriza cualquier trabajo que realice la actual administración. El

porcentaje mínimo que representa a los directivos manifiestan que se sienten capaces de cumplir su cargo electo. La asociación no cuenta con personal profesional que asuma la parte administrativa de la institución, las directivas van ganando experiencia en el camino trayendo consigo muchos retrasos en temas de productividad ya que su producto principal que es el fréjol no tiene un mercado.

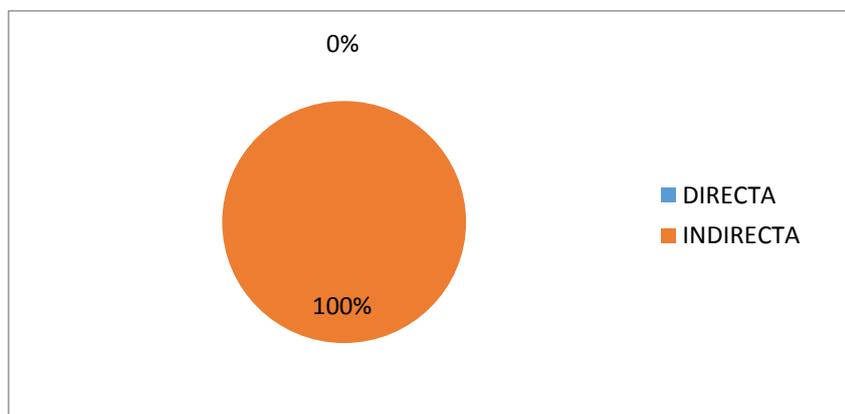
8. ¿Cómo realizan la forma de comercialización del producto?

Cuadro N° 9 Formas de comercialización

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
DIRECTA		0%
INDIRECTA	41	100%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8 Formas de comercialización



Análisis:

Generalmente la comercialización lo realizan indirectamente lo venden al intermediario a precios muy injustos puesto que no se considera costos de producción tanto en mano de obra como recursos. El no tener definido una

política de negociación ni el personal capacitado para comercializar difícilmente el centro de acopio cumplirá su objetivo de rentabilidad.

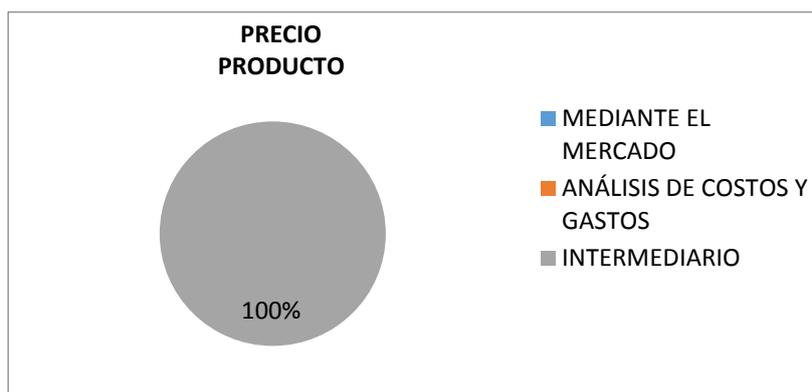
9. ¿Cómo determinan el precio del producto?

Cuadro N° 10 Determinación de precios

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MEDIANTE EL MERCADO		0%
ANÁLISIS DE COSTOS Y GASTOS		0%
INTERMEDIARIO	41	100%
TOTAL	41	100%

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9 Determinación de precios



Análisis:

Lastimosamente la asociación se encuentra sometida a la determinación de precio del intermediario. Solo en una ocasión pudo vender el fréjol a precio justo pero no por gestión de la asociación si no por un programa gubernamental, al finalizar este programa y al no contar con profesionales que orienten a la determinación del precio con margen de utilidad y al no tener un mercado identificado, difícilmente a los socios les interese seguir siendo parte de un centro de acopio que no demuestre avances

1.6.2. Entrevistas

Las entrevistas se aplica al presidente y a la contadora de la asociación por la información relevante que maneja cada uno de ellos; el presidente al estar al frente de la asociación y dirigir las actividades tanto asociativas como productivas es la persona idónea para responder el estado actual de la asociación. La contadora por su parte al llevar la información financiera es quien nos puede proporcionar datos exactos.

Resumen encuesta al presidente

1. ¿Cuenta la asociación con un modelo administrativo y financiero como medio de consulta permanente?

No, pero gracias a las capacitaciones de FORCAFREJOL se nos proporcionó folletos, instructivos, guías sobre como tener una buena administración.

2. ¿La asociación cuenta con una estructura organizativa?

No, cuenta con una directiva a la cual se le designa actividades de apoyo, control, participación activamente en las negociaciones de compra y venta del fréjol.

3. ¿Cómo efectúa la selección de talento humano?

Hemos contratado un promotor y contador para un proyecto del MIES se realizó a través del sistema nacional de contratación pública, fue por referencias personales y porque cumplían con el perfil.

En contratación de mano de obra para escoger fréjol, viene un grupo de mujeres directamente desde el Chota que se encuentran organizadas para esta actividad.

4. ¿El personal que labora en la institución recibe capacitación por parte de la asociación?

No, la asociación no cuenta con presupuesto para capacitaciones.

5. ¿Las funciones que usted desempeña se encuentra redactadas en algún documento?

Si, en los estatutos.

6. ¿Qué tipo de formación académica posee usted?

Instrucción primaria, he recibido capacitaciones tanto del MIES, Consejo Provincial, Municipio, FORCAFREJOL y organizaciones no gubernamentales.

7. ¿Considera que la infraestructura que posee la asociación se adecúa a sus necesidades?

Si, gracias a la ayuda de organismos gubernamentales y no gubernamentales como PROLOCAL, Municipio, Consejo Provincial, MIES y el esfuerzo propio de los socios ya que en todo proyecto ha puesto su contraparte tanto en mano de obra como esfuerzo económico, nuestra asociación en la actualidad cuenta con una infraestructura idónea para el desenvolvimiento de actividades productivas de post cosecha del fréjol.

8. ¿Qué política de negociación aplica para la comercialización de los productos?

Lamentablemente no contamos con políticas de negociación mientras estuvo al frente FORCAFREJOL eran ellos quienes realizaban todas las contrataciones y procedimientos dentro del sistema de compras públicas, ellos estaban pendientes

de las ofertas que se dieron en el sistema, desde que se acabó el programa no hemos podido realizar una sola venta por cuenta propia, porque desconocemos el funcionamiento del programa de compras públicas.

9. ¿Se ha establecido procedimientos para manejo financiero?

La asociación no cuenta con un manual para el manejo financiero, los materiales se los adquiere directamente cuando se necesita, dependiendo del bien que se vaya a comprar sale una comisión averigua precios verbalmente y deciden donde hacer la adquisición, se saca la factura, se le entrega a la contadora para que realice la retención y el pago. Hay compras que son emergentes por lo tanto se envía a un socio para que realice el trámite con un proveedor establecido.

10. ¿Cómo se efectúa los registros básicos financieros?

Hay un comprobante de ingreso que va con factura y depósito. Hay comprobantes de egreso, adjunto factura y retención se paga con cheque.

11. ¿Para la gestión de la asociación posee financiamiento?

En un inicio la Asociación se financiaba con cuotas de los socios. Luego se dio el proyecto de venta al Programa Mundial de Alimentos, de las utilidades se destinaban para el pago de gastos administrativos.

Análisis:

Por la entrevista realizada al presidente de la asociación se determina:

- ✓ El centro de acopio no cuenta con manuales administrativos ni financieros.
- ✓ No existe procedimientos para gastos funcionan de acuerdo a la necesidad del día a día.
- ✓ Se rigen de acuerdo a los estatutos.
- ✓ La asociación no posee presupuesto para capacitar a los dirigentes.
- ✓ La asociación no tiene políticas de negociación.

- ✓ Tiene una infraestructura idónea para realizar sus actividades de post cosecha.

Resumen entrevista a la contadora.

1. ¿Cuenta la asociación con un modelo administrativo y financiero como medio de consulta permanente?

No sé, financieramente les he sugerido los procedimientos para una correcta administración de los bienes, mano de obra.

2. ¿La asociación cuenta con una estructura organizativa?

Cuenta con la directiva, ellos tienen establecido las funciones de cada persona y en asamblea se toman las decisiones más relevantes.

3. ¿Cómo efectúa la selección de talento humano?

No es mi función, pero en una ocasión si he podido sugerir el nombre de otro contador que se iba a encargar de un proyecto del MIES.

4. ¿El personal que labora en la institución recibe capacitación por parte de la asociación?

La Asociación no tiene personal contratado, son los mismos socios los que realizan diferentes funciones con la finalidad de obtener una mejor utilidad.

5. ¿Las funciones que usted desempeña se encuentra redactadas en algún documento?

No, pero la obligación es llevar un archivo, elaborar estados financieros y declaraciones al SRI.

6. ¿Qué tipo de formación académica posee usted?

Contador Público Auditor

7. ¿Considera que la infraestructura que posee la asociación se adecúa a sus necesidades?

Si, está muy equipada gracias a la ayuda de diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales y el propio esfuerzo de sus socios mediante aportes económicos, de trabajo y reinversión de sus utilidades, para la adecuación de la infraestructura como construcción del edificio y patios, compra de activos, adquisición de silos de almacenamiento y herramientas necesarias para las labores de post cosecha del fréjol.

8. ¿Qué política de negociación aplica para la comercialización de los productos?

Esta es una de las partes más críticas porque los asociados por sí solos no saben cómo posicionar el producto en el mercado, hasta hace un tiempo atrás fueron guiados del programa FORCAFREJOL que conjuntamente con políticas del estado como es el Programa Mundial de Alimento tenían la disposición de comprar directamente al productor asociado sin intermediarios; por esta razón ellos pudieron participar en los concursos de licitación publicados a través del SERCOP y convertirse como proveedores del estado vendiendo cantidades considerables por no decir el cien por ciento de la producción individual de cada socio, motivando a sus miembros que por primera vez recibieron un precio justo por sus cosechas ya que siempre era el intermediario quien fijaba el precio sin considerar el esfuerzo y costo de producción.

9. ¿Se ha establecido procedimientos para manejo financiero?

Verbalmente se ha establecido procedimientos básicos porque al tratarse con agricultores hay q simplificar al mínimo los procesos.

10. ¿Cómo se efectúa los registros básicos financieros?

A la oficina llegan las facturas de las adquisiciones, se procede a elaborar manualmente el comprobante de egreso, el cheque y la retención, registrar las firmas y el presidente realiza el pago y retiro de materiales.

En los ingresos entregan el depósito a las cuentas sea en el Pichincha o Fomento, elaboro comprobante de ingreso.

Con estos documentos fuentes registra en el libro diario, libro banco y manualmente se realiza la contabilidad mensual.

11. ¿Para la gestión de la asociación posee financiamiento?

Inicialmente se ponía una cuota mensual, pero cuando empezaron el proyecto de venta de frejol es de la misma actividad que se financia toda clase de gastos.

Análisis:

De la entrevista realizada a la contadora pudimos concretar lo siguiente:

- ✓ La asociación no posee manuales administrativos ni financieros.
- ✓ No tiene estructura organizacional definida.
- ✓ No tienen procesos de contabilidad definidos son verbales.
- ✓ La contabilidad se la realiza manualmente y es mensual, pero estos saldos no son considerados para toma de decisiones.
- ✓ La asociación no tiene personal contratado, los mismos socios realizan varias actividades para que las utilidades sean mayores.
- ✓ Los gastos que genera el centro de acopio son solventados por la rentabilidad de las ventas.
- ✓ El centro de acopio se encuentra equipado adecuadamente para ofrecer su producto de calidad que es el fréjol.

1.7. Construcción de la matriz FODA

1.7.1. Fortalezas

- ✓ Infraestructura
- ✓ Asociación legalizada
- ✓ Recursos materiales (maquinaria)
- ✓ Patente
- ✓ Registro sanitario
- ✓ Ayudas Consejo Provincial, MIPRO, Municipio de Mira
- ✓ Asesoramiento técnico, económico, recursos.
- ✓ Disponibilidad del producto todo el año
- ✓ Producto de calidad
- ✓ Cumple con las obligaciones tributarias
- ✓ Buenas relaciones con otros centros de acopio de post cosecha
- ✓ Excelente ubicación de acopio de fréjol en la zona

1.7.2. Oportunidades

- ✓ Entrar en nuevos mercados
- ✓ Eliminar intermediarios
- ✓ Programas de alimentación del Estado
- ✓ Las ventas se la realizan en el centro de acopio
- ✓ Mayor control de precios
- ✓ Determinar demanda insatisfecha
- ✓ Exportación
- ✓ Un alto porcentaje de los ingresos familiares se los destina a la alimentación

1.7.3. Debilidades

- ✓ Desidia de los socios
- ✓ Preferencia al intermediario
- ✓ Falta de credibilidad en las negociaciones

- ✓ No hay mano de obra local
- ✓ Negativismo
- ✓ No cuenta con sistema de comercialización
- ✓ No busca mercados espera de terceros
- ✓ No cuenta con estrategias de ventas
- ✓ Mala comunicación interna
- ✓ Poca capacitación
- ✓ No cuenta con manuales administrativos ni financieros
- ✓ No poseen políticas institucionales
- ✓ La contabilidad y los inventarios se los realiza manualmente
- ✓ No aprovechan los recursos disponibles
- ✓ No realizan análisis de la situación financiera

1.7.4. Amenazas

- ✓ Intermediarios
- ✓ Ventas bajas – nulas
- ✓ Pocas posibilidades de capacitación
- ✓ Aspectos legales
- ✓ Aspectos climáticos para entrega de productos
- ✓ Lento crecimiento de mercado
- ✓ Se deje de consumir frejol
- ✓ Desaparezca la asociación
- ✓ Competencia
- ✓ Crisis económica

1.8. Cruce estratégico

Cuadro N° 11 Cruce Estratégico

<p style="text-align: center;">FACTOR INTERNO</p> <p>FACTOR EXTERNO</p>	<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>F1 Infraestructura F2 Asociación legalizada F3 Registro sanitario F4 Disponibilidad del producto todo el año</p>	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <p>D1 No busca mercados, espera de terceros D2 Desidia de los socios D3 Preferencia al intermediario D4 No hay mano de obra local</p>
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>O1 Entrar en nuevos mercados O2 Eliminar intermediarios O3 Control de precios O4 Determinar demanda insatisfecha</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS FO</p> <p>F1O1 Con la infraestructura instalada se ofrece solo productos de calidad para poder ingresar en nuevos mercados. F1O2 El centro de acopio tiene la capacidad de receptor toda la producción de la zona y eliminar a los intermediarios. F1O3 El centro de acopio abastecido de la producción de la zona puede tener un mejor control de precios considerando gastos de producción y garantizando márgenes de utilidad. F1O4 Con su capacidad de almacenaje puede garantizar el consumo de frejol a la demanda insatisfecha todo el año. F2O1 La Asociación constituida legalmente puede proponer garantía a los nuevos consumidores. F2O2 Como organismo legalizado se puede</p>	<p style="text-align: center;">ESTRATEGIAS DO</p> <p>D1O1 Realizar estudios de mercado para aprovechar nuevos mercados. D1O2 Conseguir un mercado fijo para eliminar al intermediario. D1O3 Mantener un mercado para tener un control de precios. D1O4 Abastecer demanda insatisfecha. D2O1 Conseguir nuevo mercado como asociación. D2O2 Garantizar la compra del producto a precio justo. D2O3 Integrar a los socios y mantener un solo precio del producto. D2O4 Motivar a los socios para cubrir el mercado insatisfecho. D3O1 Solo asociados conseguiremos un mercado seguro y fijo D3O2 Aseguro compra de producción total y continua y a precios razonables. D3O3 El centro de acopio ofrece estabilidad</p>

	<p>brindar confianza a los productores para la compra del producto a mejor precio que el intermediario.</p> <p>F203 Al encontrarse la Asociación legalizada puede dar competencia al intermediario.</p> <p>F204 La Asociación puede realizar las investigaciones de mercado para determinar la demanda insatisfecha y asegurar las ventas.</p> <p>F301 El producto tiene registro sanitario lo que puede garantizar la calidad del fréjol para el ingreso a nuevos mercados</p> <p>F302 La Asociación garantiza comprar la producción de la zona.</p> <p>F303 Un producto con registro sanitario en el mercado se ofrece a un buen precio y además controlado.</p> <p>F304 La demanda insatisfecha prefiere producto de calidad y con garantía.</p> <p>F401 Con la oferta de producto durante todo el año se asegura nuevos mercados.</p> <p>F402 Con la cobertura de la producción de la zona no hay espacio para los intermediarios</p> <p>F403 Con el abastecimiento del producto todo el año se mantiene precios fijos.</p> <p>F404 Mantener oferta anual Y cubrir el mercado insatisfecho</p>	<p>en los precios.</p> <p>D304 Venta a gran escala</p> <p>D401 Abaratar gastos para ingresar a nuevos mercados con producto competitivo.</p> <p>D402 Socios altamente capacitados y leales con la Asociación.</p> <p>D403 Socios conscientes de la inversión y esfuerzo en producción de fréjol</p> <p>D4D4 Socios interesados en satisfacer demanda insatisfecha</p>
--	--	--

AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>A1 Intermediarios</p> <p>A2 Aspectos legales</p> <p>A3 Aspectos climáticos</p> <p>A4 Ventas bajas</p>	<p>F1A1 Asegurar ventas de calidad</p> <p>F1A2 Asociación financieramente consolidada</p> <p>F1A3 Apoyos técnicos y económicos</p> <p>F1A4 Crecimiento en volumen de ventas.</p> <p>F2A1 Garantizar compra de producción a los socios.</p> <p>F2A2 La inestabilidad política interfiere en la misión y visión del centro de acopio</p> <p>F2A3 Convenios con instituciones financieras.</p> <p>F2A4 Apoyo técnico para obtener producción de calidad.</p> <p>F3A1 Ser líderes en comercialización de fréjol.</p> <p>F3A2 Implementar políticas de sanitarias.</p> <p>F3A3 Proponer un sistema de producción salubre que reduzca gastos.</p> <p>F3A4 Políticas de estado de apoyo a la comercialización.</p> <p>F4A1 Proponer hábitos de consumo.</p> <p>F4A2 Políticas de compromiso de abastecimiento de mercados</p> <p>F4A3 El abastecimiento continuo brinda poder en fijación de precios.</p> <p>F4A4 Capacidad institucional para abrir nuevos mercados.</p>	<p>D1A1 Interceptar a competidores.</p> <p>D1A2 Programa de mercadeo competente.</p> <p>D1A3 Buscar apoyo técnico</p> <p>D1A4 Realizar negociaciones con instituciones y compradores.</p> <p>D2A1 Motivar a los socios para que su producción se quede en el centro de acopio.</p> <p>D2A2 Contratar asesoría para capacitaciones</p> <p>D2A3 Controlar el miedo fundado por perder su producción asegurándoles la compra a un precio razonable</p> <p>D2A4 Demostrar incremento en ventas.</p> <p>D3A1 Ganar confianza con los productores.</p> <p>D3A2 Buscar nuevas alternativas de ventas</p> <p>D3A3 Crear un fondo de caja para ayudas emergentes</p> <p>D3A4 Analizar porcentajes de utilidad de venta asociación vs intermediario.</p> <p>D4A1 El intermediario no contrata mano de obra</p> <p>D4A2 Capacitación sobre código de trabajo</p> <p>D4A3 Capacidad de instalación para el personal que opera.</p> <p>D4A4 Incrementar volúmenes de venta para aumentar la contratación de mano de obra local.</p>

Fuente: Investigación personal
Elaborado por: La Autora

1.9. Identificación del Problema Diagnóstico

Una vez realizada la investigación mediante encuestas y entrevistas se puede determinar que la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer a pesar de tener una infraestructura adecuada para la producción post cosecha, de contar con la materia prima que es el fréjol durante todo el año y el poseer registro sanitario no ha logrado tener utilidades ni posicionarse en el mercado, ellos se han acostumbrado a ser guiados por el personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales que mientras duran los proyectos que los alientan a trabajar en comunidad y les dan buscando mercado tienen actividad productiva, caso contrario se paralizan totalmente, el no contar con un personal propio, permanente, preparado para buscar mercados ha ocasionado que su producción lo siga vendiendo al intermediario o que siga esperando de terceros para poder vender su producto. El no poseer manuales administrativos ni financieros provoca una sobrecarga de trabajo a los directivos y hay que tomar muy en cuenta que ellos son campesinos sin ninguna educación superior en áreas agrícolas, administrativas o de mercadotecnia; todo lo que ellos realizan es empíricamente en base a su experiencia personal debido a que no se encuentran escritas las funciones que debe cumplir cada cargo, por lo que existe una concentración en la dirigencia para la toma de decisiones, persiste una mala comunicación al no haber una estructura organizacional, no existen políticas detalladas por escrito tanto administrativas como financieras, esto provoca un desaprovechamiento de la infraestructura, todo esto resulta en apatía y desidia en los socios que pone en riesgo la permanencia de la asociación.

Por tal razón hay la necesidad de implementar un “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, PARA LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA, CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI” que aporte a que la gestión administrativa se lo realice de una manera más organizada, siendo eficaces y eficientes en el logro de sus objetivos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Las asociaciones

<http://definicion.de/sociedad/>. Manifiesta: “Las Asociaciones son agrupaciones de personas constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes, al menos formalmente, del Estado.”

Por lo manifestado al hablar de asociaciones se refiere a organizaciones que emergen de la sociedad civil con un mismo propósito y de manera conjunta dar solución a sus necesidades de ámbito territorial, así como también la defensa de los intereses de una comunidad o de un grupo constituido.

2.1.1. Tres razones principales de las asociaciones

<http://www.intomin.com/asociacion>. Menciona las tres razones principales de las asociaciones.

Influencia con su acción y su proyecto en aspectos de la realidad territorial. Grupos que interaccionan con otros tendiendo a variar su condición y a transformarse a sí mismos y al entorno donde se ubican.

- ✓ Respuesta a la necesidad de comunicación, de desarrollo cultural, de ocupación del tiempo libre, de promoción social etc.
- ✓ Para la venta de un servicio con costes habitualmente por debajo de los de mercado, que difícilmente podrían ofrecerse si hubiera de constituirse como empresa.

2.2. El manual

HALL, (2009). Manifiesta: “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas”. Pág. 65

Tomando como base lo manifestado por el autor, el manual es una guía compuesta por una serie de instrucciones ordenadas, las mismas que servirán para el uso general o en partes de acuerdo a las necesidades de la organización.

2.2.1. Importancia del manual

Para, HALL, (2009), la importancia de los manuales son los siguientes.

- ✓ Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de Manuales Administrativos destacan:

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones

2.2.2. Principios para la elaboración de un manual

CAÑAS, (2010). Presenta los principios para la elaboración de un manual.

- ✓ Abordar en cada documento de manera concisa un aspecto concreto de un tema, con una redacción que no conduzca a interpretaciones ambiguas, así como una forma de presentación que garantice la rápida comprensión por parte de todos los destinatarios.
- ✓ No ser contradictorio en ninguna de sus propuestas, ni con las regulaciones de carácter estatal o internacional vigentes, lo que demanda de la existencia de un supervisor a nivel de la entidad que se encargue de velar por el cumplimiento de este aspecto.
- ✓ Definir claramente el destino y alcance de cada uno de los tipos de regulaciones autorizadas.
- ✓ Permitir el acceso a la información disponible de forma rápida, lo cual se puede obtener mediante una adecuada división del Manual en Subsistemas, donde se agrupen las regulaciones asociadas a un tema o aspecto específico.
- ✓ Garantizar el sistemático y pleno acceso de todos los miembros de la organización a esta información.
- ✓ Establecer el formato de cada tipo de regulación utilizada en el Manual.
- ✓ Definir los procesos asociados a la actualización y preservación del Manual.
- ✓ Evitar, siempre que sea posible la recursividad, entendida como la utilización en el texto de reiteradas referencias a otros documentos.

2.2.3. Tipo de manuales

CAÑAS. (2010). Menciona los diferentes tipos de manuales.

- ✓ **Manual de organización:** El Manual de Organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo.
- ✓ **Manual de políticas:** El Manual de Políticas es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales.
- ✓ **Manual de procedimientos y normas:** El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente
- ✓ **Manual para especialistas:** Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- ✓ **Manual del empleado:** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.
- ✓ **Manual de propósitos múltiples:** Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

2.3. Manuales administrativos

MELINKOFF, (2009). Manifiesta: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”. Pág. 38

De acuerdo a lo expuesto por el autor se podría decir que un manual administrativo se lo conoce como una herramienta útil para las instituciones y el personal, este manual contiene e informa tanto lo que se desea alcanzar y la manera de cómo se logrará siendo esto de una forma coordinada; el mismo permite el manejo y control de los recursos que la organización posee indispensables para el cumplimiento de objetivos.

2.3.1. Objetivos de los manuales administrativos

MELINKOFF, (2009). Presenta los objetivos de los manuales.

- ✓ Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la empresa.
- ✓ Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la empresa
- ✓ Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- ✓ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias
- ✓ Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

- ✓ Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- ✓ Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

2.3.2. Ventajas de los manuales administrativos

MELINKOFF, (2009). Presenta las ventajas de los manuales administrativos,

- ✓ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- ✓ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad.
- ✓ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- ✓ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ✓ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ✓ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

- ✓ Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- ✓ Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido
- ✓ Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- ✓ Ubican la participación de cada Componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- ✓ Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- ✓ Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

2.3.3. Desventajas de los manuales administrativos

MELINKOFF, (2009). Menciona las desventajas de los manuales administrativos.

- ✓ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ✓ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ✓ No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

- ✓ Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- ✓ Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

2.4. La administración

ROBBINS Stephen P, (2010). Manifiesta: “La administración es la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que estas se lleven a cargo de forma eficiente y eficaz”. Pág. 7

Según el concepto de los autores la administración es la gestión encaminada al desarrollo del talento humano, facilita el desarrollo de las tareas de sus colaboradores, a través de la administración se pretende cumplir objetivos y metas tanto organizacionales como personales, para ello se basa en la aplicación de técnicas y principios para obtener un desarrollo eficiente.

2.4.1. Objetivos de la administración

Según DÍAS CALLEJAS Osmin, (2009). Señala los objetivos de la administración:

- ✓ Alcanza de forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social donde se plantean planes de desarrollo.
- ✓ Conseguir de manera eficiente las metas con el mínimo de sus recursos.
- ✓ Permite a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla.

- ✓ Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios de calidad tomando en cuenta que el principal factor son los clientes.
- ✓ El objetivo principal de la Administración es aprovechar los recursos que posee la empresa para lograrlo de una manera eficiente y eficaz.

2.4.2. Características de la administración

DÍAS CALLEJAS Osmin, (2009). Menciona las características de la administración.

- ✓ **Universalidad:** Es indispensable en cualquier grupo social, ya sea una empresa pública o privada o en cualquier tipo de institución
- ✓ **Valor instrumental:** Su finalidad es eminentemente práctica, siendo la administración un medio para lograr los objetivos de un grupo
- ✓ **Multidiciplina:** Utiliza y aplica conocimientos de varias ciencias y técnicas
- ✓ **Especificidad:** Aunque la administración se auxilia de diversas ciencias, su campo de acción es específico, por lo que no puede confundirse con otras disciplinas
- ✓ **Versatilidad:** Los principios administrativos son flexibles y se adaptan a las necesidades de cada grupo social en donde se aplican

2.4.3. Elementos de la administración

DÍAS CALLEJAS Osmin, (2009). Presenta los elementos de la administración.

- ✓ **Objetivos:** La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados.
- ✓ **Eficiencia:** Se obtiene cuando se logran los objetivos en tiempo y con la máxima calidad.
- ✓ **Competitividad:** Es la capacidad de una organización para generar productos y/o servicios con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad.
- ✓ **Calidad:** Implica la satisfacción de las expectativas del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.
- ✓ **Coordinación de recursos:** Es cuando se optimizan los recursos necesarios para lograr la operación de cualquier empresa a través de la administración.

2.4.4. El proceso administrativo

- ✓ **Planeación**

Según ORTEGA CASTRO Alfonso, (2008). Define: “La planeación es una actividad intelectual cuyo objetivo es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo”. Pág. 6

De acuerdo a la definición dada por la autor la planeación implica que los administradores piensen en sus metas y acciones, y se basen en algunos métodos, para definir los objetivos o metas de la organización, ayudándose de una estrategia general para alcanzar las metas y desarrollarlas de manera exitosa.

- ✓ **Organización**

Según HERNANDEZ y RODRIGUEZ (2008) Define: “Organización es la acción administrativa-técnica de dividir las funciones por áreas, departamentos, puestos, jerarquías conforme a las responsabilidades delegada, definida y expresada en los organigramas.” Pág. 134

Tomando en cuenta el concepto dado por el autor la organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común y así generar el medio que permite la acción de una empresa.

✓ **Dirección**

Según HERNANDEZ y RODRIGUEZ (2008) Define: “La dirección es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas, conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación o nivel de desempeño” Pág. 135

Con el análisis realizado al concepto dado por el autor se dice que la dirección es una etapa del proceso administrativo que comprende la influencia del administrador en la realización de planes y el logro de los objetivos, toma en cuenta la comunicación, la supervisión y la motivación de su personal de trabajo.

✓ **Control**

Según HERNANDEZ y RODRIGUEZ (2008) Define: “El control es la acción administrativa técnica de evaluar los resultados de una empresa o institución conforme a lo planeado y a los elementos de medición, para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente” Pág. 135

Tomando como referencia la definición dada por el autor se menciona que el control es una etapa primordial en la administración, permite llevar una organización adecuada y una dirección eficiente, donde el administrador podrá verificar cuál es la situación real de la organización.

2.4.5. Niveles administrativos

DÍAS CALLEJAS Osmin, (2009). Presenta los elementos de la administración.

- ✓ **Nivel legislativo:** Es la facultad para tomar decisiones; de exigir a otros que emprendan acciones que se consideran apropiadas y ver que estas se cumplan para el logro del objetivo propuesto.
- ✓ **Nivel directivo:** Obligación que tiene el miembro de una organización de dar cuenta por debido cumplimiento con responsabilidad de sus actividades asignados a él en condición de funcionario del empleado. En este nivel se encuentra la Gerencia y el Presidente.
- ✓ **Nivel operativo:** Consiste en la formulación y asignación de actividades más detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa. En los cuales se encuentran comprendidos el departamento de producción y ventas.
- ✓ **Nivel auxiliar:** En este nivel se encuentra, Secretaria y Contabilidad quienes son los encargados de informar y llevar en orden toda la información de la organización, tanto tributaria como legal.

2.5. La Planificación estratégica

AMARU, Antonio C. 2009. Afirma: “Es el proceso de estructurar y esclarecer los caminos que debe tomar la organización y los objetivos a alcanzar”. Pág. 183

De acuerdo a lo expresado por el autor la planificación estratégica permite en cierta forma evita contratiempos en el momento de ejecutar una actividad a través de la aplicación de políticas, planes, estrategias y ventajas competitivas.

2.5.1. Misión

KOTLER, Philip y ARMSTRONG, Gary (2009). Menciona: “Es una declaración del propósito de la organización; lo que quiere conseguir en el entorno general”. Pág. 44.

Considerando lo planteado en los conceptos por el autor la misión de cada empresa está basada en un motivo, propósito, de su existencia, para lograr sus objetivos aplican ciertos parámetros importantes que están relacionados con realizar un desarrollo óptimo en sus actividades y lograr alcanzar sus propósitos.

2.5.2. Visión

Para D´ ALESSIO, Ipinza Fernando (2008). Afirma: “La visión de una organización es la definición deseada de su futuro responde a la pregunta ¿Qué queremos llegar a ser?, implica un enfoque de largo plazo”. Pág. 61.

El concepto dado por el autor ayuda a definir a la visión como el camino al cual se dirige la empresa, mediante sus esfuerzos a largo plazo y sirve como un rumbo de orientación para la toma de decisiones correctas que permitan dar un mejoramiento organizacional de la empresa.

2.6. Administración financiera

GITMAN, (2008).Manifiesta: “La administración financiera es la planeación de los recursos económicos para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las Fuentes del financiamiento para la captación de recursos cuando la empresa tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la

inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de una empresa”. Pág.56

De acuerdo al concepto dado por el autor la administración financiera se encarga de aspectos específicos de una empresa su función básicas está relacionada con el manejo de las Inversiones, el financiamiento y las decisiones sobre los dividendos que va obteniendo la organización.

2.6.1. Objetivos de la administración financiera

LERING, (2009). Presenta los objetivos de la administración financiera.

- ✓ Explicar los aspectos principales de la selección del crédito, entre las cinco es del crédito, la obtención de información sobre crédito, la clasificación crediticia.
- ✓ Conocer de qué forma se pueden identificar y medir las principales variables y como utilizarlas para evaluar cuantitativamente los efectos de la flexibilidad y/o rigidez de crédito de una empresa.
- ✓ Repasar los tres componentes básicos de las condiciones de crédito de una empresa, los efectos de los cambios en cada una de ellos sobre las variables principales y las utilidades, y el procedimiento para evaluar los efectos al descuento por pronto pago.

2.6.2. Importancia de la administración financiera

DÍAS, (2008). Importancia de la administración financiera

- ✓ Explicar el concepto de capital de trabajo,
- ✓ Explicar los efectos de reducir o alargar la cobranza en el ciclo de caja

- ✓ Explicar los efectos de modificar la rotación de inventarios en el ciclo de caja
- ✓ Explicar los efectos de modificar las políticas de pago a proveedores en el ciclo de caja
- ✓ Calcular la rotación de caja
- ✓ Determinar el saldo óptimo de efectivo
- ✓ Definir los principales conceptos del flujo de efectivo
- ✓ Explicar los tipos de inventarios
- ✓ Determinar el lote de compra más económico
- ✓ Determinar el número óptimo de pedidos
- ✓ Indicar la importancia del crédito y la cobranza
- ✓ Señalar las políticas de crédito
- ✓ Señalar las políticas de cobro
- ✓ Conocer la importancia del financiamiento en las operaciones de la empresa, así como las diferentes modalidades de este, para la correcta toma de decisiones

2.6.3. Fundamentos de la administración financiera

DÍAS, (2008). Importancia de la administración financiera.

- ✓ Explicar el concepto de capital de trabajo,
- ✓ Explicar los efectos de reducir o alargar la cobranza en el ciclo de caja
- ✓ Explicar los efectos de modificar la rotación de inventarios en el ciclo de caja,
- ✓ Explicar los efectos de modificar las políticas de pago a proveedores en el ciclo de caja
- ✓ Calcular la rotación de caja

- ✓ Determinar el saldo óptimo de efectivo
- ✓ Definir los principales conceptos del flujo de efectivo
- ✓ Explicar los tipos de inventarios
- ✓ Determinar el lote de compra más económico
- ✓ Determinar el número óptimo de pedidos
- ✓ Indicar la importancia del crédito y la cobranza
- ✓ Señalar las políticas de crédito
- ✓ Señalar las políticas de cobro
- ✓ Conocer la importancia del financiamiento en las operaciones de la empresa, así como las diferentes modalidades de este, para la correcta toma de decisiones

2.6.4. Aspectos importantes de la administración financiera

SAPETNITKY, (2009). Aspectos importantes.

- ✓ **El Análisis Financiero.** Lo cual comprende el estudio de la estructura financiera de la empresa.
- ✓ **El Aprovechamiento de Capital.** Comprende el estudio de todos los recursos o fuentes financieras que la empresa puede utilizar, tanto fuentes internas como externas.
- ✓ **El Racionamiento de capital o Selección de Inversiones.** Comprende el estudio de todos los proyectos de inversión que la empresa le interesa llevar a cabo.

- ✓ **El Costo de Capital.** Es el punto de partida tanto para el aprovisionamiento como para el racionamiento del capital. La empresa deberá primeramente seleccionar aquellos recursos financieros de menor costo.
- ✓ **La Política de Dividendos.** Es una forma alternativa de utilizar los recursos financieros. La mejor política de dividendos será aquella que maximice la riqueza de los accionistas de la empresa.
- ✓ **El Plan Financiero.** Comprende la organización y orden en el tiempo de las inversiones a realizar y de los recursos financieros a utilizar por la empresa.

2.7. Las políticas

Según HINDLE Tim, (2008). Comenta: “Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios de lineamientos generales que hay que observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización”. Pág. 45.

Luego del análisis realizado al concepto propuesto por el autor las políticas son puntos importantes que cada empresa establece para poder cumplir con su actividades de manera eficiente, mucho depende de la actitud o el comportamiento que deben tener ante situaciones específicas de tal forma que las políticas son flexibles ante la presencia de cualquier tipo de circunstancias.

2.7.1. Características de las políticas

Según HERNANDEZ Sergio, (2008). Manifiesta las características de las políticas

- ✓ Facilitan la solución de problemas recurrentes y guían la implementación de las estrategias.

- ✓ Son instrumentos que sirven para implementar estrategias.
- ✓ Aclaran lo que se puede y lo que no se puede hacer con miras a alcanzar los objetivos de la organización.
- ✓ Comunicar a los empleados y gerentes de lo que se espera de ellos.
- ✓ Aumenta las probabilidades de la debida ejecución de las estrategias.
- ✓ Sientan las bases para el control administrativos.
- ✓ Permiten la coordinación a largo plazo y a lo ancho de las unidades de la organización.
- ✓ Disminuye la cantidad de tiempo que los gerentes dedican a tomar decisiones.
- ✓ Aclaran quién hará el trabajo.
- ✓ Representan un medio para poner en práctica las decisiones estratégicas.

2.8. Estatutos

2.8.1. Concepto estatutos

<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/estatuto>. Los estatutos son normas jurídicas que imponen reglas de conducta en determinados ámbitos territoriales o en relación a actividades específicas.

Por ejemplo el estatuto de las asociaciones, estatutos de trabajadores, el estatuto de los comerciantes, etc. que sólo afecta o brinda derechos a los asociados, trabajadores en general, a los comerciantes, respectivamente. Rige para los miembros actuales y los que se incorporen en el futuro, mientras el estatuto no sea modificado, anulado o derogado.

Por lo manifestado anterior mente los estatutos son reglas que cada sociedad establece para regirse internamente en el contrato constitutivo y que son flexibles es decir que pueden ser posteriormente modificadas. En dichos estatutos se regulan los derechos y obligaciones de los asociados, el órgano de administración y gestión, las reglas de transmisibilidad de las acciones, sus características y la situación de los que detentan derechos reales sobre ellas.

2.9. Reglamento interno

2.9.1. Concepto reglamento interno

https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=GKBqU9SMIOXd8ge-woHQDQ#q=concepto+de+reglamento+interno. El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos .

Debemos indicar que las sanciones que señale el Reglamento Interno sólo pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria.

La multa tiene como destino los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o el que tenga los sindicatos. Nunca el empleador puede quedarse con el monto de las multas cobradas. El trabajador puede reclamar de la aplicación de la multa ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se puede deducir que mediante el reglamento interno se puede regular las obligaciones y prohibiciones tanto de los trabajadores como de los socios, en el caso de incumplimientos se puede llegar a determinar multas o despidos o exclusiones. Se determina la cantidad de socios que deben existir para tomar decisiones.

2.10. Aspectos contables

2.10.1. La contabilidad

PALAO Jorge, GOMEZ GARCIA Vicent, (2009). Menciona: “La contabilidad es un sistema que se encarga de recabar y registrar toda la información necesaria de las operaciones de una empresa, su objetivo principal es reunir datos necesarios que permitan posteriormente ser capaces de tomar buenas decisiones en la empresa”. Pág.14

Según, lo expresado por el autor, se define a la contabilidad como un proceso que permite tomar decisiones a tiempo como también realiza el registro, clasificación, resumen e información de las transacciones realizadas, además se encarga de la interpretación de los efectos que presenta en las operaciones que la empresa desarrolla durante un periodo.

2.10.2. Objetivos de la contabilidad

SINISTERRA V Gonzalo, (2011), menciona que los objetivos de la contabilidad so:

- ✓ Conocer y demostrar los recursos que controla un ente económico.
- ✓ Comprender las obligaciones de un ente económico, originadas en la transferencia de recursos o de otros entes económicos.
- ✓ Conocer los cambios que experimentan los recursos transferidos a otros entes económicos.

- ✓ Conocer el resultado derivado de las operaciones en determinado periodo.
- ✓ Tomar decisiones relacionadas con crédito e inversión.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores de un ente económico.
- ✓ Brindar apoyo a los administradores de un ente económico en materia de planeación, organización y dirección de empresas.
- ✓ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de una empresa representa para la comunidad.

2.10.3. Importancia de la contabilidad

BRAVO VALDIVIESO Mercedes, (2009). La contabilidad es importante porque radica en la necesidad de registrar, clasificar y analizar las transacciones comerciales y controlar las finanzas de un ente contable, aplicando la partida doble:

- ✓ Toda empresa tiene la necesidad de llevar un control d sus negociaciones mercantiles y financieras para corregir errores o desviaciones del capital.
- ✓ Además de planificar, controla e informa sobre la situación económica de una empresa y sirve de apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones.
- ✓ A través del resultado del proceso contable con la interpretación de los estados financieros dará a los inversionistas una información sobre la situación de la empresa, si existen pérdidas o ganancias
- ✓ Brindar información financiera en cualquier momento para uso interno y externo

- ✓ Establecer el momento de los activos, pasivos y patrimonios
- ✓ Llevar control de los ingresos y egresos de la organización
- ✓ Facilitar el proceso de planeación de la empresa
- ✓ Determinar las utilidades o pérdidas de la compañía

2.10.4. El ciclo contable

ORTEGA PAREDES, José Gabriel, (2012). Manifiesta. “La Ecuación Contable Fundamental” se aplica en todo momento, desde el inicio de la empresa (es decir desde el balance de apertura), así también cuando la empresa u organización en su ciclo de vida realiza diferentes transacciones comerciales”. Pág.33

El concepto planteado por el autor ayuda a definir al ciclo contable como aquel que está conformado por un año de periodo, este ciclo es un proceso de contabilidad desde que inicia hasta que termina con el registro de las actividades que diariamente realiza la empresa, su finalidad es captar el movimiento de sus actividades.

2.10.5. La ecuación contable

SINISTERRA V Gonzalo, (2011). Manifiesta: “La ecuación es una ecuación matemática que representa la posición financiera del negocio, en el lado izquierdo de la ecuación figuran los recursos y propiedades que posee la empresa, y en el derecho las participaciones constituidas por los acreedores”. Pág. 30

En base a lo manifestado por el autor la ecuación contable es una función matemática que consiste en mostrar los dos elementos como: el capital social, que expresa las aportaciones de los accionistas y las utilidades retenidas, que

representan las utilidades o ganancia que la empresa obtenido por las actividades realizadas.

2.10.6. El plan de cuentas

SINISTERRA V Gonzalo, (2011). Menciona: “El plan de cuentas es un registro uniforme de los hechos económicos realizados por la empresa para evaluar de forma permanente la evolución y situación financiera de las organizaciones, con el fin de que se traduzca en un registro más claro, comparable y confiable”. Pág. 32

De acuerdo a lo establecido por el autor, el plan de cuentas tiene la finalidad de mejorar la transparencia y comparabilidad de la información contable de la empresa, además presenta beneficios para sus usuarios, el trabajo que realiza se basa en un minucioso análisis de los planes de cuentas que están relacionados con las necesidades de la organización.

2.10.7. Catálogo de cuentas

GUAJARDO Gerardo, (2008). Menciona: “El catálogo de cuentas es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usan en el sistema de contabilidad de una entidad económica, dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de la cuentas. Pág. 67

Tomando en cuenta como referencia el concepto aportado por el autor se define al plan de cuentas como la obtención de la numeración por cada cuenta como: el activo comienza con el número uno, el pasivo con el dos, las del capital con el tres, los de ingresos con el cuatro y finalmente los gastos con el cinco, los mismos son registrados con la finalidad de ayudar a realizar un mejor manejo de las cuentas de la organización.

2.10.8. Código de cuentas

ZAPATA, Sánchez Pedro, (2011). Manifiesta: “El código de cuentas es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras

y símbolos en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta”. Pag.28

Como análisis de concepto dado por el autor se dice que el código de cuentas se acoge a varios aspectos como la flexibilidad, amplitud y funcional, con la facilidad de adoptarse a cambios que le permitan brindar un mejoramiento en su manejo y poder obtener mejores resultados en su desarrollo.

2.11. Estados financieros

2.11.1. Estado de situación inicial

ZAPATA, Sánchez Pedro, (2011). Menciona: “El estado de situación financiera es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, y determinada la posición financiera de la empresa en un momento determinado”. Pàg.63

Según, los conceptos dados por el autor el estado de situación inicial presenta de forma ordenada todos los activos, pasivos y patrimonio con los que la empresa cuenta, además detalla la información económica financiera de la empresa dando a conocer su estado económico actual.

2.11.2. Estado de resultados

Según SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F. (2009). Menciona: “Es el que presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable”. Pág. 41.

Con las aportaciones dadas por el autor se define al estado de resultados es un informe que da a conocer todas las cuentas de rentas costos y gastos, organizadas

de tal manera que permitan realizar un análisis para conocer si la empresa se encuentra obteniendo pérdidas o ganancias.

2.11.3. Estado de flujo del efectivo

RIVERA MARTINEZ Francisco, HERNANDEZ CHAVEZ Gisel, (2010).Manifiesta: El flujo de caja o el flujo del efectivo es un documento que nos permite dejar en claro cómo se moverán los recursos financieros del proyecto, es decir los ingresos y los egresos, durante su ejecución. Puede determinarse por semana, mes u otro periodo convencional. Pág.165

Con los conceptos brindados por el autor de dice que el estado de flujos presenta de manera significativa, resumida y clasificada los diversos conceptos de entrada y de salida de recursos monetarios efectuados durante un periodo con la finalidad de conocer cuál es el nivel de manejo efectivo de la persona responsable.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 Propuesta administrativa estratégica

El fin de obtener un plan de acción para La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, es el de obtener estrategias que integren las principales metas y políticas de la organización, estableciendo secuencias coherentes de las acciones a realizar a corto o largo plazo de una manera eficaz y eficiente.

3.1.1. La asociación

Es una Asociación de Desarrollo dedicada a actividades de post cosecha de frejol; logra el desarrollo de sus socios a través de actividades económicas, sociales y culturales; coordina acciones e implementa proyectos en beneficio de la comunidad; busca recursos económicos, técnicos y financieros en los sectores nacionales e internacionales; planifica y desarrolla proyectos encaminados al mejoramiento comunitario.

3.1.2. Nombre o razón social

Asociación de Desarrollo Integral Pisquer

3.1.3. Titularidad de propiedad de la asociación

La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, es una organización de 1er. Orden, se legalizó el 22 de noviembre del 2005 mediante Acuerdo No. 451 de Ministerio de Bienestar Social; está conformada por 41 socios; 34 hombres, 7 mujeres, en el caserío Pisquer del cantón Mira,

La asociación es ecuatoriana y está regida por las leyes y reglamentos ecuatorianos, se encuentra controlada por el MAGAP, Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y el Servicio de Rentas Internas; según la estratificación oficial reconocida en el Ecuador.

3.1.4. Tipo de asociación

Según las facultades legales acuerdan conceder la personería jurídica de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, domiciliada en el caserío de Pisquer, Cantón Mira, provincia del Carchi, como institución de derecho privado, sin fines de lucro, político o religioso. Quienes se encuentran en la capacidad para adquirir derechos, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

3.2. Estrategia y Filosofía Empresarial

3.2.1. Estrategias administrativas.

En la medida que se profundiza y se amplía el fenómeno de la globalización y de la liberalización comercial, los desafíos competitivos crecen cada vez más para todas las empresas. Los diferentes acontecimientos a nivel global representan una desventaja para los empresarios, porque requieren de la adopción de nuevos esquemas y formas de conducir las empresas; en la actualidad es palpable que en el sector, aun cuando no se trate de una gran compañía, se considera la creación de valor como un criterio básico para la supervivencia de cualquier empresa que quiera permanecer en el mercado.

Ser una asociación líder en el mercado es uno de los principales objetivos, ser lucrativa involucra una toma de decisiones financiera oportuna.

Por esta razón, el trabajo que aquí se presenta propone un manual administrativo y financiero para mantener adecuados niveles de rentabilidad y liquidez.

1. Misión

Constituirnos como una Asociación comprometida con la comunidad y el medio ambiente, ofreciendo alimentos sanos, nutritivos y de calidad, preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales, entregando a sus clientes un producto que satisfaga sus necesidades y expectativas. Partiendo de sólidos principios, mantener altos niveles de calidad y eficiencia, promoviendo entre sus colaboradores el mejoramiento continuo de todos nuestros procesos.

2. Visión

La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, se proyecta como una organización líder e innovadora a nivel nacional en las actividades de post cosecha especialmente del frejol. Nuestra meta es alcanzar la satisfacción de todos nuestros clientes, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros procesos operativos. Asegurar la confianza y la calidad de vida de nuestros colaboradores, el retorno oportuno de la rentabilidad para nuestros socios, además de mantener los índices de crecimiento de la organización, serán el mejor soporte para alcanzar nuestros objetivos.

3. Principios y valores

Confianza: Plena seguridad de que los socios y personal contratado actuará con transparencia y confidencial frente a cualquier situación.

Compromiso: Cumplimiento de los objetivos que la asociación se ha trazado, minimizando recursos y maximizando utilidades

Comunicación: Intercambio de nuevas ideas, para el crecimiento mutuo y permanente de la empresa.

Enseñanza-Aprendizaje: Posibilidad de intercambiar experiencias, conocimientos y destrezas que apunten siempre a mejorar calidades de vida.

Honestidad: Sentido crítico y constructivo para hacer observaciones y sugerencias, que permitan mejorar el desempeño de la asociación prevaleciendo los intereses colectivos.

Innovación: Propuesta continua de nuevas soluciones tecnológicas para la producción, selección minuciosa de materia prima.

Justicia: Equidad en el reconocimiento del trabajo realizado por mérito y los derechos que los protegen.

Lealtad: Obrar con sentido de pertenencia y siempre con valores éticos, velando por la confiabilidad de la información y el buen nombre de la asociación.

Respeto: Valorar y mantener relaciones cordiales con nuestros compañeros, clientes y proveedores. Aceptar su condición sexual, religiosa y política.

Responsabilidad: Conciencia de cumplir de manera eficaz y eficiente con las tareas asignadas, así como también el buen trato a los recursos asignados. Manejo adecuado de químicos y desperdicios para mantener un grado mínimo de contaminación y conservar el medio ambiente.

Trabajo en Equipo: Unión de fuerzas y conocimientos, que den cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. Políticas

Las políticas de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer están orientadas y fundamentadas en entregar productos de calidad, institucionalizando valores humanos y capacitación continua para conseguir un personal comprometido con la asociación, el producto y el medio ambiente.

a) Política de calidad

En la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer la política se basa en el compromiso de ofrecer un producto de calidad aplicando todos los cuidados necesarios y responsables desde la recepción del fréjol hasta llegar al producto terminado y de esta manera entregar un producto confiable y seguro para consumir.

Mantener un equipo de profesionales competentes, provistos de herramientas adecuadas para la realización de sus actividades y de esta manera ser ágiles en los procesos.

Todos y cada uno de los trabajadores y asociados se encuentran involucrados ya que se mantiene una amplia comunicación.

Conseguir un desarrollo integral.

b) Política de conflicto e intereses

El talento humano está comprometido a cumplir con la normatividad que permita garantizar la seriedad, objetividad, confianza y prestigio que caracteriza a la Asociación dentro de la comunidad nacional.

Los empleados deben evitar mezclar entre sus intereses personales y los de la asociación al relacionarse con clientes, proveedores, socios y compañeros de trabajo.

Se evitará el favoritismo para evitar la influencia en la toma de decisiones.

En caso de haber alguna situación de conflicto informar al administrador o inmediato superior para solucionar de la mejor manera.

c) Política de ventas

Los socios y personal contratado tienen el compromiso de mejorar sus ventas y buscar mercado continuamente preferentemente fijo de tal forma que el producto se venda a un precio razonable y justo.

La Asociación debe operar en un giro comercial apropiado para promocionar y vender su producto, se encuentra ubicado en la zona de producción, tiene excelente vías de acceso, tiene servicios básicos.

Mantener horarios de atención flexibles.

d) Política de Precios

El establecimiento de precios, se lo define en base al costo del producto considerando un margen de rentabilidad. También se debe considerar el precio del mercado.

Si la capacidad utilizada de la asociación para las fechas previstas de entrega no cubre los costos fijos de la asociación, el precio cotizado contempla un margen de rentabilidad que lleve a garantizar al menos al punto de equilibrio.

Al no existir una adecuada segregación de funciones entre el control financiero y el establecimiento de precios, se presentan errores de estimación en costos que generan pérdidas en la producción que se ven reflejadas en la disminución del margen operacional.

e) Política ambiental

Evitar la contaminación ambiental con la optimizar de recursos de tal forma que se produzca un mínimo de desperdicios.

Implementar una gestión integral de recursos que ayuden a mantener, proteger y preservar mediante el uso racional.

Cumplir con las normas y reglamentos ambientales vigentes e integrar a todo el personal para que las aplique.

Comprometer a los socios y trabajadores de la asociación en utilizar las “3R” en reciclar, reutiliza y reducir para contribuir con el medio ambiente.

5. Estatutos

ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DESARROLLO INTEGRAL PISQUER

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- CONSTITUCIÓN: Se constituye la Asociación *Desarrollo Integral Pisquer*, que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones del ente regulador, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos y las normas jurídicas que le fueren aplicables, en razón de su actividad.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Asociación será el Cantón Mira Provincia del Carchi; pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La Asociación será de duración indefinida, y responsabilidad limitada a su capital social, por tanto, la responsabilidad de sus asociados estará limitada al capital que aporten a la entidad.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Asociación tendrá como objeto principal impulsar el desarrollo de sus socios a través de actividades económicas, sociales y culturales. Especialmente en actividades de post cosecha del fréjol.

Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Importar maquinaria, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;
4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos desarrollados por ellos;
5. Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente;
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociados; y,
7. Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ASOCIADOS

Artículo 4.- ASOCIADOS: Son miembros de la Asociación, las personas naturales legalmente capaces, con actividades relacionadas con el objeto social establecido en el artículo 3 del presente Estatuto, aceptadas por la Junta Directiva,

previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos específicos que constarán en el Reglamento Interno.

Artículo 5.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Son obligaciones y derechos de los asociados, además de los establecidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General, los siguientes:

1. Intervenir en las Juntas Generales con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para los cargos directivos, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente estatuto y en su Reglamento Interno;
2. Ser beneficiarios de los programas de capacitación, asistencia técnica y de los servicios que ofrezca la Asociación;
3. Utilizar responsablemente los bienes y servicios comunes;
4. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, los estatutos sociales y la normativa interna que rigen a la Asociación;
5. Cancelar los aportes de capital no reembolsable y las cuotas ordinarias y extraordinarias que sean fijadas por la Junta General o la Junta Directiva;
6. Desempeñar las obligaciones inherentes al cargo para el que hayan sido designados;
7. Contribuir con su comportamiento al buen nombre y prestigio de la Asociación;
8. No incurrir en competencia desleal en los términos dispuestos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General;

9. No utilizar a la organización para evadir o eludir obligaciones tributarias propias o de terceros, o para realizar actividades ilícitas;

10. Los demás que consten en el Reglamento Interno.

Artículo 6.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO: La calidad de asociado se pierde por retiro voluntario, exclusión o fallecimiento.

Artículo 7.- RETIRO VOLUNTARIO: El asociado podrá solicitar a la Junta Directiva, en cualquier tiempo, su retiro voluntario. En caso de falta de pronunciamiento por parte de la Junta Directiva, la solicitud de retiro voluntario surtirá efecto transcurridos 30 días desde su presentación.

Artículo 8.- EXCLUSIÓN: La exclusión del asociado será resuelta por la Junta Directiva de conformidad con las causas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno. La exclusión será susceptible de apelación ante la Junta General en última y definitiva instancia.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

Artículo 9.- ESTRUCTURA INTERNA: El gobierno, dirección, administración y control interno de la Asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

1. Junta General;
2. Junta Directiva;
3. Junta de Vigilancia; y,
4. Administrador

DE LA JUNTA GENERAL

Artículo 10.- La Junta General es la máxima autoridad de la Asociación, estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al reglamento o su estatuto social.

Artículo 11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL:

1. Aprobar y reformar el Estatuto Social y el Reglamento Interno;
2. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia y al Administrador, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;
5. Aprobar los estados financieros y el balance social de la Asociación;
6. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador Financiero;
7. Aprobar el plan estratégico y el plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva;
8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados.

Artículo 12.- CLASES Y PROCEDIMIENTO DE JUNTAS GENERALES:

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias y su convocatoria, quórum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la Asociación.

En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y el orden del día.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13.- La Junta Directiva estará integrada por el Presidente/a, el Secretario y un Vocal principal, con sus respectivos suplentes, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Asociación.

Los miembros de la Junta Directiva durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Artículo 14.-ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
4. Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;

5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos;
6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores;
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 15.- La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y la Junta Directiva. Estará integrada por un vocal(es) principal(es) con sus respectivo(s) suplente(s), elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno.

Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

Artículo 16.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:
Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros y el balance social presentados por el Administrador Financiero;
4. Presentar su Informe anual de labores a la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17.-ATRIBUCIONES: El Presidente/a de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de Junta Directiva;
2. Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación;
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 18.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Secretario de la Asociación, además de las funciones y responsabilidades propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
2. Firmar, conjuntamente con el Presidente/a, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
3. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos institucionales, previa autorización del Presidente/a;

4. Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la Asociación;
5. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;
6. Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente/a, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;
7. Notificar las resoluciones;
8. Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.

DEL ADMINISTRADOR

Artículo 19.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Administrador será elegido por la Junta General, por un período de 2 años y además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

1. Representar legalmente a la Asociación;
2. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas General y Directiva;
3. Administrar la Asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados;
4. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General;

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 20.- CAPITAL SOCIAL: El capital social de la Asociación estará constituido por:

1. Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables;
2. La totalidad de las utilidades y excedentes del ejercicio económico una vez cumplidas las obligaciones legales; y,
3. Las donaciones efectuadas a su favor que, en caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre los asociados. La Junta General determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 21.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Asociación aplicará las normas contables establecidas en el catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y balance social anuales serán aprobados dentro de los primeros noventa días de cada año por la Junta General.

TÍTULO QUINTO

DE LA TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 22.- TRANSFORMACIÓN: La Asociación podrá transformarse en cooperativa por decisión de las dos terceras partes de los asociados, tomada en Junta General convocada para ese efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; o, por disposición de esta Superintendencia,

cuando haya superado los niveles de activos, ventas y número de asociados para mantener la condición de Asociación.

Artículo 23.- FUSIÓN: La Asociación podrá fusionarse con otra u otras de actividad similar, por decisión tomada por las dos terceras partes de los asociados en la Junta General convocada especialmente para este efecto y con aprobación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Artículo 24.- DISOLUCIÓN y LIQUIDACIÓN: La Asociación se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de los asociados, en Junta General convocada especialmente para el efecto; y, por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Se entienden incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dictadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Segunda.- Los conflictos que surgieren al interior de la Asociación serán resueltos según los mecanismos establecidos en el Reglamento Interno que deberá incluir como instancia de resolución, la presentación ante un Centro de Mediación debidamente autorizado y calificado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, antes del ejercicio de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

Tercera.- Los directivos, asociados y administrador financiero de la Asociación, brindarán, obligatoriamente, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisiones, exámenes especiales, auditorías y entregarán la

información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; caso contrario, serán de su responsabilidad, las sanciones que pudieran imponerse a la Asociación.

6. Reglamento del Estatuto

CAPÍTULO I. DE LA ASOCIACION EN GENERAL

Artículo 1.

La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer constituida al amparo de la legislación vigente se registrará por los Estatutos de la asociación aprobados, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

Artículo 2.

El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

Artículo 3.

El domicilio social se establece según se marque en los Estatutos de la asociación. La Junta Directiva, en su caso, podrá adoptar los cambios que estime oportunos en el cambio del domicilio de la asociación, dando la correspondiente notificación a las autoridades competentes y a los socios de la entidad.

Artículo 4.

Se establece como anagrama de la asociación y como logotipo de la misma ADIP,



respectivamente. Los socios podrán usar dichos distintivos en su indumentaria con el oportuno decoro.

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DE SOCIOS.

Artículo 5.

Podrán ingresar en la asociación todas aquellas personas mayores de 18 años y menores de 40 que así lo soliciten expresamente y según lo que estipulen los estatutos y el presente Reglamento.

Artículo 6.

La solicitud de ingreso deberá ser tratada en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar la solicitud dando necesariamente un informe positivo o negativo. En caso de dar un informe negativo deberá de especificar las causas y dar un plazo de diez días al solicitante para reparar las causas del rechazo de su ingreso.

Artículo 7.

Una vez admitido el nuevo socio, el Secretario procederá a darlo de alta en el libro de registro de socios.

Artículo 8.

La Junta Directiva presentará anualmente un informe a la Asamblea General sobre las altas y bajas de socios producidas en dicho periodo.

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS.

Artículo 9.

Los socios tendrán los siguientes derechos en la asociación:

- ✓ Participar en las actividades y actos sociales de la asociación.
- ✓ Asistir con voz y voto a las Asambleas generales, pudiendo delegar su voto, conforme a las normas establecidas al efecto por la Junta Directiva.
- ✓ Elegir y ser elegido.
- ✓ Poseer un ejemplar de los estatutos y del presente reglamento desde su ingreso en la asociación.
- ✓ Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- ✓ Solicitar, mediante petición razonada, el acceso a la documentación interna de la asociación.

Artículo 10.

Los socios tendrán las siguientes obligaciones:

- ✓ Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- ✓ Abonar las cuotas que se determinen en tiempo y forma.
- ✓ Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se determinen.
- ✓ Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la asociación.

CAPÍTULO IV. DE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE SOCIO.

Artículo 11.

Los socios podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria en la asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que acordará la baja sin más trámites.

Artículo 12.

Los socios podrán ser dados de baja en la asociación por alguna de las siguientes causas:

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

Artículo 13.

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 14.

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

Artículo 15.

La Junta Directiva podrá separar de sus funciones a uno de sus miembros si éste falta a tres reuniones de la misma.

En todo caso será la Asamblea General quien decida la separación o no del miembro de la Junta y deberá cubrir esta vacante en el más breve espacio posible y a propuesta de la Junta Directiva.

Artículo 16.

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

Artículo 17.

La Junta Directiva podrá incorporar, por las necesidades de la asociación, a nuevos vocales a las tareas de la misma, funcionando estos de forma interina hasta que no sean ratificados por la Asamblea General.

CAPÍTULO VI. DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Artículo 18.

La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de los socios y en segunda con la presencia de tres de los mismos.

Artículo 19.

El derecho a voto en la Asamblea está condicionado a tener abonadas las cuotas correspondientes.

Artículo 20.

La Asamblea General elegirá entre sus miembros a un moderador que será el responsable del orden de la misma.

El moderador tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Dar el cierre de palabras solicitadas sobre un tema.
- ✓ Someter a votación los puntos del orden del día.
- ✓ Posponer la reunión, dividirla en comisiones o dar recesos.
- ✓ Interpretar los estatutos y el presente reglamento y solventar todas aquellas dudas reglamentarias.

Si la discusión es sobre una decisión del moderador, la Asamblea General decidirá por mayoría simple la decisión final. Se podrá retirar la confianza al moderador por una cuestión de orden de uno de los socios que tendrá que ser secundada por alguien más necesariamente.

Artículo 21.

El orden del día es realizado por el Presidente/a, aprobada por la Junta Directiva y las peticiones de los socios. El orden del día será enviado a todos los socios con una antelación mínima de diez días a la celebración de la Asamblea.

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

Artículo 22.

Las resoluciones que se presenten a la Asamblea habrán de presentarse con una antelación de quince días.

Las resoluciones deberán estar presentadas por un socio que actuará de proponente y deberán estar secundadas por alguien más. Las presentadas por la Junta Directiva no necesitarán este requisito.

Artículo 23.

Las enmiendas presentadas por parte de los socios a las resoluciones no deben suponer en ningún caso una negativa directa a la resolución presentada. La enmienda será incorporada al texto si el proponente la acepta.

Artículo 24.

Sólo el proponente de una resolución tiene derecho a réplica al final del debate.

Artículo 25.

El tiempo máximo de exposición durante la Asamblea será de cinco minutos, salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva y aquellos temas de interés, a criterio del moderador.

Artículo 26.

El procedimiento de votación será el votar en primer lugar la enmienda más alejada a la resolución y en último lugar el texto completo.

Artículo 27.

Durante la celebración de la Asamblea podrá existir cuestiones de orden que podrán ser solicitados por aquellos asistentes con derechos a voto y que tendrá

prioridad frente a lo que se esté tratando, excepto durante una votación, salvo que dicha cuestión de orden se refiera a la votación en curso.

Las cuestiones de orden se referirán a los siguientes temas:

- ✓ Al funcionamiento de la Asamblea o al debate y no al tema que se debate.
- ✓ Revisión de una decisión del moderador.
- ✓ Moción de censura contra el moderador, la cual ha de estar secundada.

Artículo 28.

Las cuestiones de información son aquellas que se utilizan para aclarar, solicitar información puntual o explicar un punto y se escucharán a criterio del moderador.

Artículo 29.

Todos los acuerdos de la Asamblea General se toman por mayoría absoluta en primera votación y simple en la segunda, salvo en los casos establecidos en los estatutos y en el presente reglamento. En caso de que exista empate tras la tercera votación permanecerá el *status quo*.

CAPÍTULO VII. DEL PROCESO ELECTORAL.

Artículo 30.

En caso de realizarse elecciones a cargos podrán concurrir a las mismas cualquier socio de la asociación con derecho a voto y que esté al corriente de las cuotas establecidas.

Artículo 31.

A tal fin se constituirá una Mesa Electoral formada por el socio de mayor edad y los dos de menor edad actuando uno de estos como secretario de la Mesa. En cualquier caso los miembros de la Mesa Electoral no podrán concurrir a cargo

alguno. La Mesa Electoral realizará el recuento y levantará acta del proceso, incorporándose ésta al acta de la Asamblea.

Artículo 31.

Los candidatos a cargos podrán presentar programa electoral, garantizándose el tiempo suficiente de exposición de cada uno de los programas.

Artículo 32.

Las votaciones serán secretas y se realizarán en las papeletas que facilite la Mesa Electoral.

Artículo 33.

Las candidaturas serán abiertas en cada cargo, resultando elegidos aquellos que obtengan la mayoría absoluta de votos en primera votación y la mayoría simple en segunda. En caso de existir más de dos candidatos a un cargo y ninguno obtenga mayoría absoluta en primera votación, concurrirán a la segunda votación los dos candidatos al cargo más votados.

CAPÍTULO VII. DE LA DISOLUCION.

Artículo 34.

En caso de disolución de la entidad la Comisión Liquidadora estará compuesta por La Junta Directiva y tres socios elegidos en reunión de la Asamblea General.

Artículo 35.

El haber resultante, si lo hubiera, se destinará a una asociación de nuestro entorno con fines similares a la nuestra.

**CAPÍTULO VIII. DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DEL
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

Artículo 36.

La modificación de estatutos o del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva o de tres socios.

Artículo 37.

En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de tres socios presentes en la Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.

Artículo 38.

La Junta Directiva procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas a la Secretaría con una antelación de quince días y difundidas a todos los socios.

Artículo 39.

En caso de reforma de estatutos, las modificaciones deberán ser enviadas de forma inmediata al Registro de Asociaciones para que se proceda al cambio oportuno.

Artículo 40.

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

7. Reglamento interno para el talento humano

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La “Asociación de Desarrollo Integral Pisquer”, legalmente constituida, con domicilio principal en la comunidad de Pisquer, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL.- La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, tiene como objetivo principal la actividad de post cosecha del fréjol, de conformidad con los estatutos; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre LAASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA.- Este reglamento Interno comenzará a regir desde primero de julio de 2014, fecha en que es aprobado por la Junta General.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Asociación dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus socios y trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Asociación, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden

a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la Asociación, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por la Administración-

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Administración; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Asociación, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos por la Asociación, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Asociación.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Asociación es de exclusiva potestad del Representante Legal.

Como parte del proceso de selección, la Asociación podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Asociación, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.

- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Administrador/a respecto de cambios sobre la información consignada en la asociación, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Asociación, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Asociación, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Asociación verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Asociación, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Asociación celebrará la modalidad de contrato de trabajo según su necesidad, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Asociación, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Asociación y a la demanda de la ejecución de proyectos.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Junta General.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Asociación. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Administración o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Asociación durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Administración, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a Administración. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos.

La Administración procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Asociación.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Administración.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Asociación.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Asociación llevará el registro de asistencia de los trabajadores.

En este registro el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

En el caso de que los trabajadores se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Administración o el Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la administración; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar cualquier personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. La Administración o su Representante, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Asociación, y este deberá ser notificado por escrito a la Administración o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la Asociación lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo

entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por la Administración.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma la Administración.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Asociación.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Administración:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Asociación se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Junta General que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta Asociación.

Art.- 40. La Asociación pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Asociación efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la Asociación a favor del trabajador.

- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Asociación como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Asociación, como préstamos de la Asociación debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Asociación otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Asociación se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Asociación precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Asociación, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. La Administración de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Administración y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por la Administración y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Asociación.

Art.- 49. La Asociación y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Asociación.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Asociación se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, género con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Asociación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- ✓ Comportamiento sexual inadecuado.
- ✓ Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- ✓ Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- ✓ Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Administración para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Asociación, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- 1.** Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Asociación; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
- 2.** Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- 3.** Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones de la Asociación y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- 4.** Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
7. Velar por los intereses de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Asociación, sea este de propiedad de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la Asociación.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Asociación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Asociación, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Asociación o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la Asociación en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Asociación.

- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Asociación.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer para tal efecto se reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Asociación, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Asociación, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Asociación, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Asociación o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Asociación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Asociación.

24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Administración; o a quien ejerza la representación legal de la Asociación, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Asociación por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Asociación en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Asociación.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Asociación.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Asociación.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Asociación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- 1) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Asociación. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- 2) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Asociación tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- 3) Alterar los precios de los productos que ofrece la Asociación a cambio de recompensas en beneficio personal.
- 4) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- 5) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- 6) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- 7) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

- 8) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Asociación o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Asociación o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Asociación, sin previa autorización de la Administración.
- 9) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Asociación, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- 10) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- 11) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Asociación que no estén debidamente aprobados por la Administración.
- 12) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Asociación, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Asociación; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Asociación.
- 13) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Asociación, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- 14) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la Asociación.
- 15) Todo personal que maneje fondos de la Asociación, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Asociación previo visto bueno otorgado por el Inspector del

Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

- 16) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Asociación o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- 17) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Asociación o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- 18) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Asociación y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- 19) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Asociación.
- 20) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Asociación y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Asociación.
- 21) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Asociación o en el desempeño de su trabajo.
- 22) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- 23) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Asociación bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- 24) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- 25) Fumar en el interior de la Asociación.
- 26) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Asociación y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

- 27) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Asociación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Asociación.
- 28) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Asociación sin la autorización por escrita de sus superiores.
- 29) Ingresar a las dependencias de la Asociación material pornográfico o lesivo, reservándose la Asociación el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- 30) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Asociación en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- 31) Permitir que personas ajenas a la Asociación permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- 32) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- 33) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- 34) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Asociación.
- 35) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- 36) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Asociación.
- 37) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Asociación sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

- 38) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Asociación, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Asociación.
- 39) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Asociación sin conocimiento expreso por parte de la Asociación.
- 40) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Administración o del funcionario debidamente autorizado.
- 41) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Asociación, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Asociación; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Asociación; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Asociación se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Asociación, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Asociación, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Asociación; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Junta General y Administración no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Asociación, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Asociación propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Asociación durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Asociación;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Asociación prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Administración;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se consideraran faltas leves el incumplimiento:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Asociación.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Asociación, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Asociación.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Asociación sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Asociación, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Asociación o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Asociación datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Asociación, e información del cliente.

- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Asociación; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de Asociación, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Asociación para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Administración; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Asociación de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la Asociación, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Asociación, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Asociación.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con la Asociación, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que

contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ASOCIACIÓN

Art.- 71. Son obligaciones de la Asociación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la Asociación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Asociación, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Asociación aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Asociación las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Asociación impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Asociación, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

8. Código de ética

ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUIER

CÓDIGO DE ÉTICA

Éste código de ética reconoce que los trabajadores y socios de la Asociación deben dedicarse de manera exclusiva a la consecución de objetivos y cumplimiento de su misión, con profesionalismo, independencia, sana competencia y uso óptimo de los equipos e información. Todos los trabajadores y socios deben estar comprometidos a guiar su conducta según se expresa a continuación.

- a) El trabajador y socio de la Asociación debe trabajar con integridad, competencia, dignidad y de un modo ético y profesional con clientes, proveedores, autoridades y compañeros.
- b) Se elaborarán productos de calidad para el consumo.
- c) Debe utilizar las prerrogativas y facultades inherentes al puesto solo para fines de trabajo y no en beneficio personal o de terceros, especialmente si con estos se guarda parentesco o amistad.
- d) Debe ser leal, disciplinado y respetuoso con todos.
- e) No deben involucrarse en conductas que signifiquen dolo, deshonestidad, uso fraudulento de recursos y/o información.
- f) Debe actuar con eficacia y eficiencia y hacer lo posible para mantener y mejorar su competitividad y la de otros, aunque no sean compañero/as en una misma actividad.
- g) Debe mostrar diligencia, pero tener un cuidado razonable y emplear siempre su juicio profesional.

- h) Debe luchar contra las mentiras y las acciones de mala fe, actuar con la verdad y velar por ella.
- i) Combatir la mediocridad, la pereza y el desaliento.
- j) Ser un crítico constructivo y autocrítico a su accionar, así como tener iniciativa y espontaneidad en la búsqueda de soluciones a los problemas y limitaciones de la institución.
- k) Aceptar los errores como primer paso para rectificarlos y para que las acciones de revisar y rectificar sean eficaces.
- l) Practicar la modestia y la tolerancia y dejar de lado las manifestaciones de ostentación y orgullo.
- m) Asumir la autoridad como una oportunidad, por lo tanto debe ejercerla con honor y compromiso, jamás con un privilegio personal.
- n) Adoptar decisiones en el ámbito de las atribuciones inherentes al cargo y asumir las responsabilidades.
- o) Crear permanentemente condiciones de trabajo en equipo. Erradicar la presunción, la arrogancia, la autosuficiencia y el menosprecio a la capacidad de los demás.
- p) No usar métodos desleales de competencia con los colegas.
- q) Sustentar el derecho a mejorar en la carrera profesional, en la eficiencia, integridad moral, la idoneidad y la capacidad.
- r) Crear un lugar de trabajo seguro y proteger el medio ambiente.
- s) Proteger los recursos y bienes de la Asociación y utilizarlos para propósitos legítimos de la institución.

3.2.2. Manual de funciones

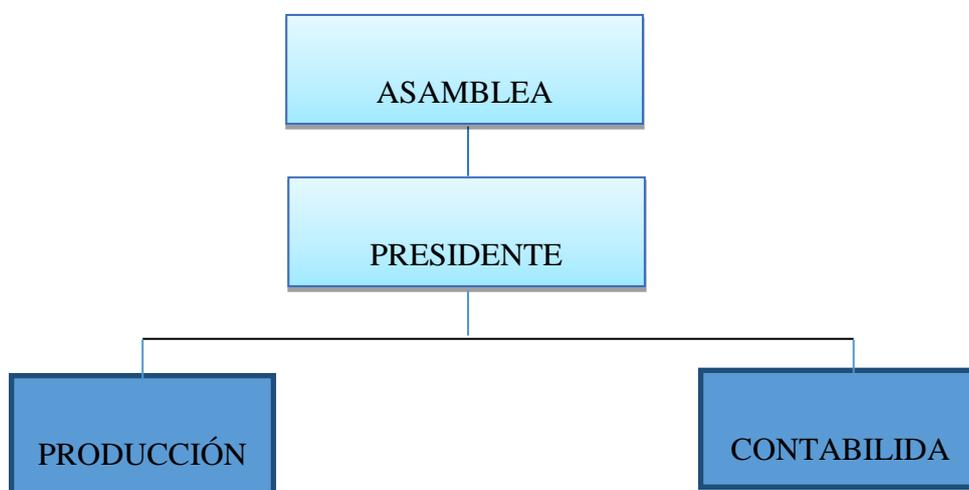
El manual propuesto se encamina a desarrollar y mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad orientada hacia el logro de los objetivos.

- ✓ Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada cargo y el perfil requerido.

- ✓ Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización.
- ✓ Un método de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documento contable y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- ✓ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la Asociación, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- ✓ La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión y estrategias proyectadas y los objetivos futuros.
- ✓ Elementos esenciales para practicar en auditorías y en general en evaluaciones internas e independientes o externas.

3.2.3. Organigrama estructural actual

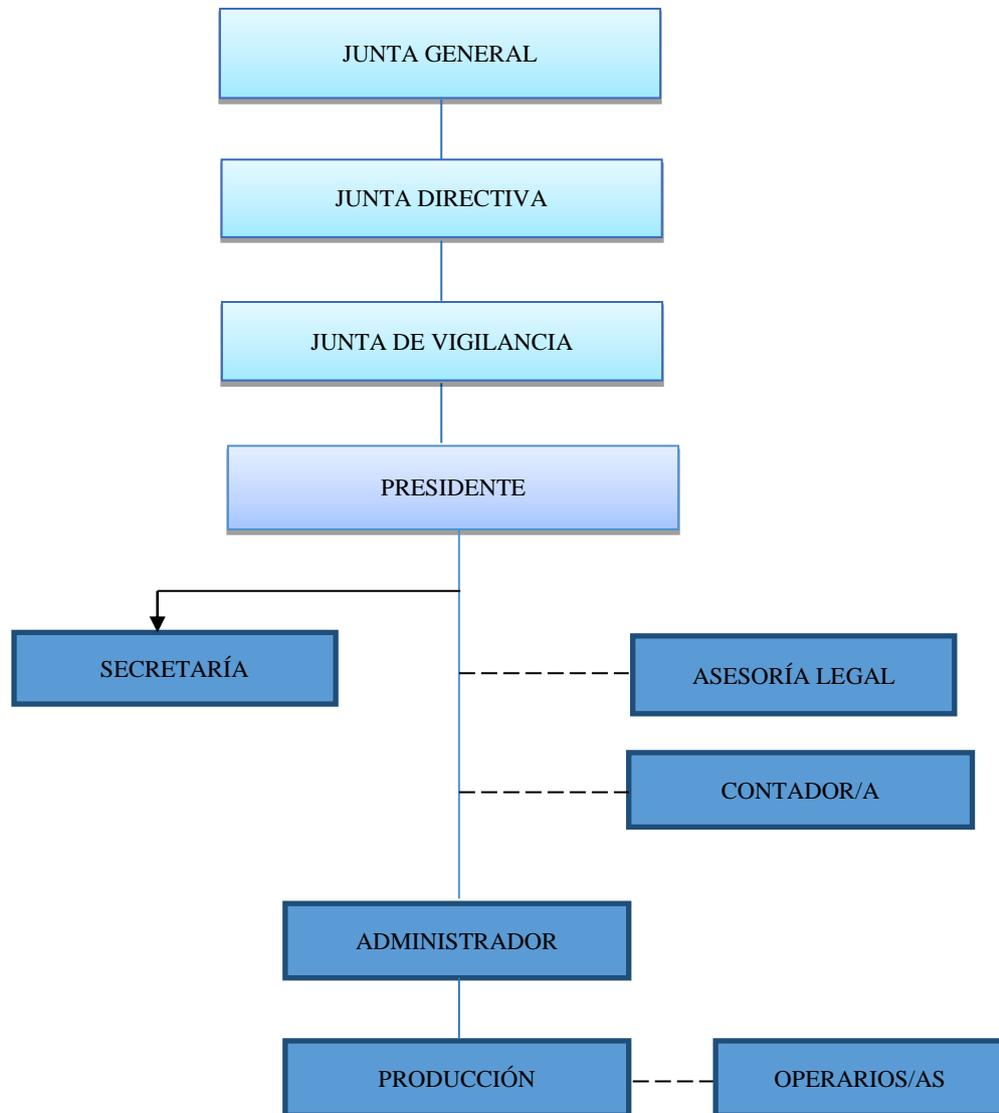
Gráfico N° 10 Organigrama estructural actual



Fuente: Asociación de Desarrollo Integral Pisquer
Elaborado por: Jessica Mafla

2. Organigrama estructural propuesto

Gráfico N° 11 Organigrama estructural propuesto



Fuente: La Investigación
Elaborado por: Jessica Mafla

3. Organigrama funcional

Los organigramas cumplen dos funciones importantes:

Permiten analizar la estructura para detectar fallas.

Además los organigramas son medios de comunicación dentro de la organización. Por medio de estos se pueden establecer cual es la posición que ocupa cada empleado y la relación que tienen con el resto de los puestos, informar a interesados en la organización cómo está estructurado el sistema de la asociación, de manera que se facilite la comprensión sobre las posibilidades que tienen los miembros de ascender, indicar a los nuevos empleados un cuadro global de la estructura a la que acaban de ingresar, etc.

En la siguiente figura se puede apreciar cómo está estructurada la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, según el levantamiento de información que se realizó con el personal de la agrupación.

3.2.3. Manual de funciones administrativas

Puesto y funciones

✓ JUNTA GENERAL

Las funciones principales de la Junta General establecidas en los Estatutos.

1. Aprobar y reformar Estatuto Social y Reglamento Interno;
2. Elegir y remover a los miembros de las Juntas Directiva y de Vigilancia, con el voto secreto de más de la mitad de sus integrantes;
3. Fijar las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias que tendrán el carácter de no reembolsables;
4. Resolver las apelaciones presentadas por los asociados sancionados por la Junta Directiva;
5. Aprobar estados financieros de la Asociación;
6. Aprobar o rechazar los informes de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Administrador;

7. Aprobar el plan estratégico y plan operativo anual, con sus presupuestos, presentados por la Junta Directiva;

8. Resolver la transformación, fusión, disolución y liquidación, de la Asociación en Junta General extraordinaria con el voto de las dos terceras partes de los asociados.

✓ **JUNTA DIRECTIVA**

Funciones de la Junta Directiva establecidas en los Estatutos.

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;

2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;

3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;

4. Sancionar a los asociados de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;

5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos;

6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, y su informe de labores;

7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

✓ **JUNTA DE VIGILANCIA**

Exclusivamente las funciones de la Junta de Vigilancia es controlar el manejo financiero

1. Supervisar los gastos económicos que realice la Asociación;
2. Vigilar que la contabilidad se encuentre al día y debidamente sustentada;
3. Conocer el informe administrativo, los estados financieros presentados por el/a Administrador/a y Contador;
4. Presentar su Informe anual de labores a la Junta General.

Título del Puesto: Presidencia

El/a Presidente/a es el encargado/a de dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la asociación, logrando eficiencia y efectividad así como coordinar los demás departamentos.

Supervisa a:

Administrador

Secretaria

Personal de producción

Contador/a

Principales Funciones

Entre sus funciones principales se encuentra:

PRESIDENTE

- ✓ Convocar y presidir sesiones de la Junta General y de Junta Directiva;
- ✓ Firmar, conjuntamente con el Secretario/a, la documentación de la Asociación y actas de sesiones;

- ✓ Presidir todos los actos oficiales y protocolarios de la Asociación;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y Junta Directiva.
- ✓ Revisar y aprobar la planificación de actividades hacia el cumplimiento de los objetivos
- ✓ Vigilar la organización, coordinación, dirección y desarrollo de actividades y recursos.
- ✓ Autorizar el Presupuesto Anual con los socios.
- ✓ Rendir resultados mediante informes a la Junta General, de la gestión administrativa, aplicación de procesos y sistemas de control.
- ✓ Establecer las actividades que se ejecutaran en cada uno de los puestos de trabajo mediante la coordinación y la formulación de los planes de trabajo de los departamentos que lo integran.
- ✓ Establecer los medios adecuados para desempeñar cada actividad y programar soluciones, a la problemática que se presenta en las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Obtener liderazgo y asumir la responsabilidad de evaluar periódicamente los riesgos del personal.
- ✓ Dirigir, administrar delegar tareas y actividades para el correcto desarrollo de la asociación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- ✓ Representar legalmente a la Asociación.
- ✓ Firmar negociaciones.

Requerimiento para la posición:

Condición

Ser socio activo

Conocimientos

Relaciones Humanas

Trabajo en Equipo

En manejo de productos post cosecha

Conocer la zona

Experiencia:

En Asociaciones Campesinas

Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y negociación

Buen manejo de las relaciones interpersonales

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo

Creatividad e innovación de nuevos proyectos

Don de Mando

Responsabilidades:

Económica:

Por el mobiliario y equipos asignado para la realización de su trabajo.

Documentación e Información:

Por la documentación e información que maneje en el desempeño a su cargo; son de carácter confidencial.

✓ **Título del Puesto:** Secretaría

Debe realizar las actividades pertinentes en el área de secretariado. Recibir instrucciones del/a Presidente/a y Administrador/a, aplicando técnicas secretariales con el fin de que se logre un trabajo en función de los objetivos institucionales y proporcionarles información o documentación requerida, además realizará actividades de talento humano y control de bodega.

Supervisa

En este orden jerárquico el puesto que realiza el/a secretaria/o será de supervisar al personal de producción.

Supervisado por:

Presidente/a

Administrador/a

Funciones:

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, y distribuir correspondencia, informes y otros documentos.
- ✓ Organizar y llevar los archivos diversos de la correspondencia y documentos.
- ✓ Atender y hacer llamadas telefónicas; atender al público a socios y empleados de la asociación, proporcionando la información correspondiente.

- ✓ Elaborar documentos que se le indiquen tales como informes, matrices y otros.
- ✓ Redactar oficios, informes y otros documentos, controlar la numeración respectiva y colocar los sellos correspondientes.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo.
- ✓ Manejar fondo caja chica.
- ✓ Elaborar requisiciones de materiales y suministros a través del sistema y llevar control.
- ✓ Realiza la actividad de recepción del efectivo.
- ✓ Cumplir las disposiciones en materia de seguridad orientadas hacia la protección de instalaciones, carga y equipo.
- ✓ Cumplir normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- ✓ Elaborar las actas de las sesiones de Junta General y Junta Directiva, responsabilizándose por su contenido y conservación;
- ✓ Firmar, conjuntamente con el/la Presidente/a, la documentación de la Asociación 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/la Presidente/a;
- ✓ Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente/a, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;
- ✓ Notificar las resoluciones;
- ✓ Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales.
- ✓ Llevar un registro diario de control de materiales.- (ingreso y egreso de materiales de bodega)
- ✓ Controlar la asistencia y el trabajo del personal de producción y registrar todas las actividades.
- ✓ Realizar otras actividades afines al puesto

Requerimiento para la posición:

Educación

Instrucción en Secretariado

Requisitos

Un año como Secretaria/o

Poseer Título en Secretariado.

Habilidades y Destrezas

Un año en labores de secretaría

Redacción y ortografía

Redacción de Informes

Trabajo en Equipo

Relaciones humanas

Servicio al cliente

Comunicación Efectiva

Habilidad Mecanográfica

Técnicas de manejo de cómputo, archivo y catalogación

Habilidad conceptual

Responsabilidades:

Económica:

Por el mobiliario y equipo asignado a su puesto de trabajo.

Fondo de caja chica

Documentación e Información:

Es responsable por la recepción de documentos y archivo de expedientes de valor, debe observar confidencialidad.

✓ **Título del Puesto:** Administración

Se encarga de la parte administrativa, producción y comercialización; planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades administrativas financieras, productivas y de comercialización de la organización, realiza controles internos, presupuestos, establece costos, análisis de estados financieros. Controla ingresos, egresos, costos, Balances, Patrimonio. Propone alternativas de mejoramiento en todos los aspectos para la toma de decisiones.

Supervisa a:

Secretaria/o

Producción

Contador/a

Supervisado por:

Presidente/a

Funciones:

- ✓ Controlar oportunamente la información contable, permitiendo un adecuado análisis, y proyección de actividades de la entidad.
- ✓ Propone un control necesario para una adecuada utilización de los recursos económicos de la asociación
- ✓ Elaborar el POA.
- ✓ Tomar decisiones junto con el/la Presidente/a con respecto a la evaluación del desempeño de sus subordinados, y con base en estas establecer ascensos, bonificaciones, incentivos y todo lo referente al bienestar de los empleados.
- ✓ Preparar informes y analizar junto al/a Presidente/a para que permitan una acertada toma de decisiones.
- ✓ Realiza el control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.
- ✓ Elaboración y presentación de formularios de pago de beneficios de ley
- ✓ Revisar registros de control del manejo del personal y proceso de nómina.
- ✓ Realizar actas de finiquito y liquidaciones.
- ✓ Planificar y supervisar la toma física de inventarios
- ✓ Arqueos sorpresivos de caja chica
- ✓ Respalda justificadamente la emisión de cada cheque
- ✓ Capacitarse permanentemente en producto, técnica de ventas, manejo de objeciones y políticas de la empresa.
- ✓ Visitas constantes y contactos telefónicos con clientes para medir su nivel de satisfacción.
- ✓ Realizar investigación de su mercado.
- ✓ Recorridos constantes a clientes.
- ✓ Realizar negocios, de nuevos productos, investigación de mercado, inteligencia comercial, acciones de la competencia y análisis situacional y

evaluación de acciones estratégicas destinadas a mejorar las ventas, imagen, posicionamiento y presencia en el mercado y punto de venta.

- ✓ Entregar reportes de ventas periódicamente.
- ✓ Realizar gestiones de cobranzas ya sean mediante visitas presenciales, llamadas telefónicas.
- ✓ Capacitar al personal sobre técnicas de producción.
- ✓ Emitir órdenes directas sobre producción.

Requerimiento para la posición:

Educación

Ingeniero en Administración de Empresas o Ingeniero Comercial

Requisitos

Conocimientos en Áreas Administrativas y Tributarias.

Conocimiento de comercialización y estudio de mercados.

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Habilidad y Destreza

Visión general de los objetivos y estrategias de una organización

Aplica sus conocimientos en forma crítica mediante su capacidad analítica.

Conocimientos en materia de administración y mercadotecnia.

Responsabilidades:**Económica:**

Custodiar el movimiento administrativo, producción y comercialización de la asociación.

Documentación e Información:

Es responsable por los documentos que sustentan cada ingreso y gasto y de mantener un archivo ordenado.

Es responsable de los activos, inventarios, disponibilidad de efectivo de la asociación.

✓ **Título del Puesto:** Contador

Se encarga de la parte contable, realiza controles internos, impuestos, costos, elaboración y análisis de estados financieros. Sugiere alternativas de mejoramiento en base a los análisis financieros.

Supervisa a:

Según el orden jerárquico el/la Contador/a no supervisa a nadie

Supervisado por:

Presidente/a

Administrador/a

Funciones:

- ✓ Sistematizar y presentar oportunamente la información contable, permitiendo un adecuado análisis, control y proyección de actividades de la entidad.
- ✓ Propone un sistema de control necesario para una adecuada utilización de los recursos económicos de la asociación
- ✓ Solicitar el presupuesto de la asociación.
- ✓ Administrar el sistema contable, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Preparar informes estados financieros y analizar junto al/a Presidente/a y administrador/a para que permitan una acertada toma de decisiones.
- ✓ Realizar un control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.
- ✓ Cumplir con las declaraciones mensuales de IVA, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- ✓ Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna.

Requerimiento para la posición:

Educación

Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

Requisitos

Conocimientos en Áreas Contables

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

Habilidad y Destreza

Visión general de los objetivos y estrategias de una organización

Aplica sus conocimientos en forma crítica mediante su capacidad analítica.

Conocimientos en materia contable

Responsabilidades:

Económica:

Custodiar el movimiento contable de la asociación.

Documentación e Información:

Es responsable por los documentos que sustentan cada ingreso y gasto y de mantener un archivo ordenado.

✓ **Título del Puesto:** Operarios

Los operarios son los encargados de la ejecución de la producción tanto en escogida del fréjol como labores de empaque y almacenamiento.

Supervisado por:

Presidente/a

Administrador/a

Secretaria/a

Funciones

- ✓ Cumplir con el horario asignado.
- ✓ Cumplir con tareas y actividades específicas de producción
- ✓ Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- ✓ Informar al/a Presidente/a o a quien corresponda, de cualquier anomalía que se presente.
- ✓ Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia.
- ✓ Responder por los implementos de trabajo asignados.
- ✓ Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo.

- ✓ Velar por el orden y aseo del lugar.
- ✓ Llevar al día los registros requeridos para el control de la producción.
- ✓ Dentro de las funciones a realizar se encuentran: Recepción de insumos abonos y químicos para preservar el cultivo, bodegajes, transportes (materias primas, insumos y productos), manejo de los equipos, máquinas y herramientas de la asociación, limpieza de desperdicios, entrega de productos, cargas y descargas, despacho de órdenes, revisión del estado de los equipos y maquinas, demás funciones delegadas por el jefe inmediato.
- ✓ Considerar la capacidad de bodega y de ventas para la producción.
- ✓ Asegurar que el producto sea de calidad.
- ✓ Evitar desperdicios optimizando recursos.

Habilidades y Destrezas

Dispuesto a cumplir con todas las disposiciones solicitadas.

Capacidad de toma de decisiones.

Habilidad para desarrollar nuevas estrategias de producción indicadas.

Creatividad.

Innovador.

Organizar el trabajo.

Requerimientos para el cargo:

Educación

Primaria.

Requisitos

Tener disponibilidad para el trabajo

Experiencia

Mínimo 1 año en puestos afines de producción.

Responsabilidad:

Materiales:

Maneja constantemente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Es responsable directo de la custodia de materiales.

3.2.4. Manual financiero

Describe las responsabilidades, prácticas contables y maneras de desarrollar las principales actividades contables, se constituye en una herramienta que facilita la preparación y presentación de la información financiera, su interpretación y comparación para efectos de control administrativo, financiero y fiscal.

1. Objetivos del manual financiero

Servir de instrumento para garantizar todas las operaciones financieras realizadas en los procesos aplicados a los principios y prácticas contables para reconocer los activos, pasivos, ingresos y gastos para contribuir al cumplimiento del control administrativo.

2. Principios de control interno

El control interno es una guía que ayuda a asegurar que la operatividad de la asociación sea segura, que las responsabilidades sean delimitadas de tal manera que el desarrollo que se consiga sea eficaz y eficiente y con transparencia en la ejecución de las actividades.

Informes Mensuales

- ✓ El Presidente/a deberá hacer informes mensuales sobre la ejecución de los proyectos, nuevos convenios a realizarse, de las inversiones a efectuarse para ser debidamente analizadas y tomar decisiones oportunas.

Contratación del personal

- ✓ Realizar una investigación sobre los antecedentes del aspirante antes de ser contratado.
- ✓ Para el pago del personal se lo realizará de acuerdo a las leyes
- ✓ El personal trabajará 8 horas diarias, generalmente de lunes a viernes.

Manejo de efectivos

- ✓ Todos los ingresos deben ser depositados íntegros e inmediatamente en la cuenta bancaria. (a más tardar el día siguiente).
- ✓ Asignación de un fondo para caja chica adecuado y que éste sea fijo, para cubrir gastos menores de la Asociación que no amerite emisión de cheques.
- ✓ Mantener el efectivo bajo llave.
- ✓ Realizar arqueos sorpresivos de caja chica por el administrador financiero.
- ✓ En los recibos deben anotarse la cantidad de dinero recibida tanto en números como en letras.
- ✓ Tener una recibera pre enumerada.
- ✓ El/la responsable de recibir el dinero debe firmar y sellar el recibo como señal de recibido.
- ✓ Verificar constantemente el consecutivo numérico de los recibos de dinero y al existir cualquier faltante comunicar inmediatamente al administrativo financiero.

Tratamiento de gastos e ingresos

- ✓ Todos los gastos deben cancelarse con cheque.

- ✓ Los comprobantes de ingresos y egresos deben tener numeración secuencial.
- ✓ Manejar un plan de cuentas adecuado que permita contabilizar correctamente los ingresos y egresos.
- ✓ Mantener un estricto sistema de autorización de gastos con firmas de quien solicita y autoriza.
- ✓ Los sustentos no deben presentar borriones ni tachones
- ✓ Si los ingresos es a través de cheques éstos deben depositarse únicamente en la cuenta corriente que corresponda, sin olvidar que en el dorso se debe llenar el nombre de la Asociación y colocar el sello.

Conciliaciones Bancarias.

- ✓ Todas las cuentas bancarias se deben conciliar en formas mensual a más tardar en los primeros diez días del mes siguiente,
- ✓ Todas las cuentas bancarias deben de estar contabilizadas en el libro de mayor.

Costos

- ✓ Las actividades de producción se realizará con de órdenes de producción debidamente autorizadas y aprobadas.
- ✓ Mantener un registro de desperdicios.
- ✓ Emitir reportes semanales de producción

Seguros

- ✓ De preferencia contratar un seguro para los activos fijos de la asociación.
- ✓ Revisar periódicamente la póliza de seguro.

Activos fijos

- ✓ Codificar a los activos de la asociación.
- ✓ Depreciar los activos según los porcentajes de depreciación vigente según SRI.

- ✓ Los activos depreciados se los puede vender a un precio que la administración financiera determine.

Inventarios físicos

- ✓ Informar sobre los equipos, suministros, artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.
- ✓ Realizar la toma física de inventarios anual de los activos existentes en la asociación.
- ✓ Establecerá un sistema de almacenamiento de bienes y determinar responsable.
- ✓ Al finalizar el proceso de inventarios, conciliar con las cuentas de mayor general; adicionalmente se efectuará comparaciones entre los auxiliares de la bodega y de contabilidad con el fin de determinar y ajustar diferencias.

Impuestos

- ✓ Tenerse presente los impuestos a los que está sujeta la asociación; para presentar en la fechas establecidas y evitar pago de multas-
- ✓ Mantener un archivo ordenado de todas las declaraciones de impuestos.
- ✓ Conocer de las exenciones de impuestos que favorezcan los intereses de la asociación.

Préstamos

- ✓ Se otorgarán préstamos a los socios y empleados cumpliendo una solicitud de pedido de préstamo con la respectiva autorización tanto de del Presidente/a como el Administrador Financiero.
- ✓ Mantener un control actualizado de saldos de los préstamos.

Ventas

- ✓ Las ventas se registrarán en la semana que suceden en ninguna circunstancia se debe adelantar o posponer las ventas.

- ✓ Llevar un control adecuado facturas de ventas.
- ✓ Las ventas del producto se lo realizará de conformidad con la política de precios establecida.

3. Políticas contables

a. Política Contable: Caja y Banco

- ✓ Todos los pagos se los realizará con cheques. Y a nombre del proveedor de la factura o documento de respaldo.
- ✓ Una sola persona deberá responsabilizarse para el manejo de las cuentas bancarias y otra para el manejo del fondo de caja chica.
- ✓ Verificar mensualmente que los saldos de las cuentas del libro mayor sea igual al libro bancos.
- ✓ Todos los dineros que ingresen en efectivo deberán depositarse íntegros en la cuenta bancaria.

b. Política Contable: Cuentas por Cobrar y Provisión

- ✓ La asociación deberá evaluar en cada fecha de reporte, y verificar que el saldo de la cuenta es real.
- ✓ Tener información oportuna del vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas. Si es el caso realizar las provisiones de cuentas incobrables
- ✓ Registrar los depósitos realizados ya sea en efectivo o cheque por pagos de deudas pendientes.

c. Política Contable: Existencias

- ✓ La asociación deberá conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- ✓ La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual.

- ✓ En el caso de las existencias por recibir se deben valorar al costo de adquisición.

d. Política contable: Inmuebles, maquinaria y equipo

- ✓ Las Asociación deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.
- ✓ Estos activos se valúan al costo o valor revaluado (tratamiento alternativo permitido) menos pérdidas por desvalorización menos depreciación acumulada.
- ✓ Las mejoras, reparaciones y mantenimientos se reconocen en resultados en el periodo en que se efectúan.
- ✓ Los costos de financiación se contabilizan al valor de los activos si son atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que cumple las condiciones mencionadas
- ✓ Presentar los activos totalmente depreciados que se encuentran en uso.
- ✓ También se debe presentar un cuadro de distribución de la depreciación, y la existencia de activos entregados en garantía.

e. Política contable: Pérdidas por deterioro

La entidad debe reconocer el menor valor de sus activos a través de alguno de los siguientes indicios:

- ✓ Disminución significativa del valor de mercado del activo;
- ✓ Cambios significativos o adversos para la Asociación en el entorno tecnológico, comercial, económico o legal en que opera o en el mercado al cual está dirigido el activo;
- ✓ Demostrar la obsolescencia o daño físico o pérdida, deterioro reconocido en el estado de resultados del período o en el patrimonio neto; y las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro. Cuando sea necesario, revelar los

hechos y circunstancias que condujeron al reconocimiento o reversión de tal pérdida por desvalorización.

f. Política contable: Ingresos

- ✓ Los ingresos se generan por facturación de la venta del fréjol.
- ✓ El ingreso se registrará en el momento que se realiza el pago ya sea en efectivo, depósito o transferencia.

g. Política contable: Ingresos y Gastos Financieros

- ✓ Los ingresos tendrán como soporte el comprobante de depósito o transferencia bancaria, factura de venta, comprobante de retención.
- ✓ Cada gasto debe estar sustentado con factura, comprobante de retención, cheque

h. Política contable: Impuesto a la Renta y Participación de los Trabajadores Diferido

- ✓ El impuesto y las participaciones de los trabajadores diferidos siguiendo el método del pasivo del balance general.
- ✓ Debe revelarse en el Balance General el Impuesto diferido (activo o pasivo) y en el Estado de Resultados por separado el gasto por impuesto diferido y el corriente; de existir impuesto diferido reconocido directamente contra el patrimonio neto, debe presentarse por separado

4. El Proceso o ciclo contable

a) Concepto de Ciclo Contable

Las operaciones y transacciones que realice la asociación deben registrar en la contabilidad regularmente, desde la apertura de los libros hasta preparación y elaboración de los estados financieros.

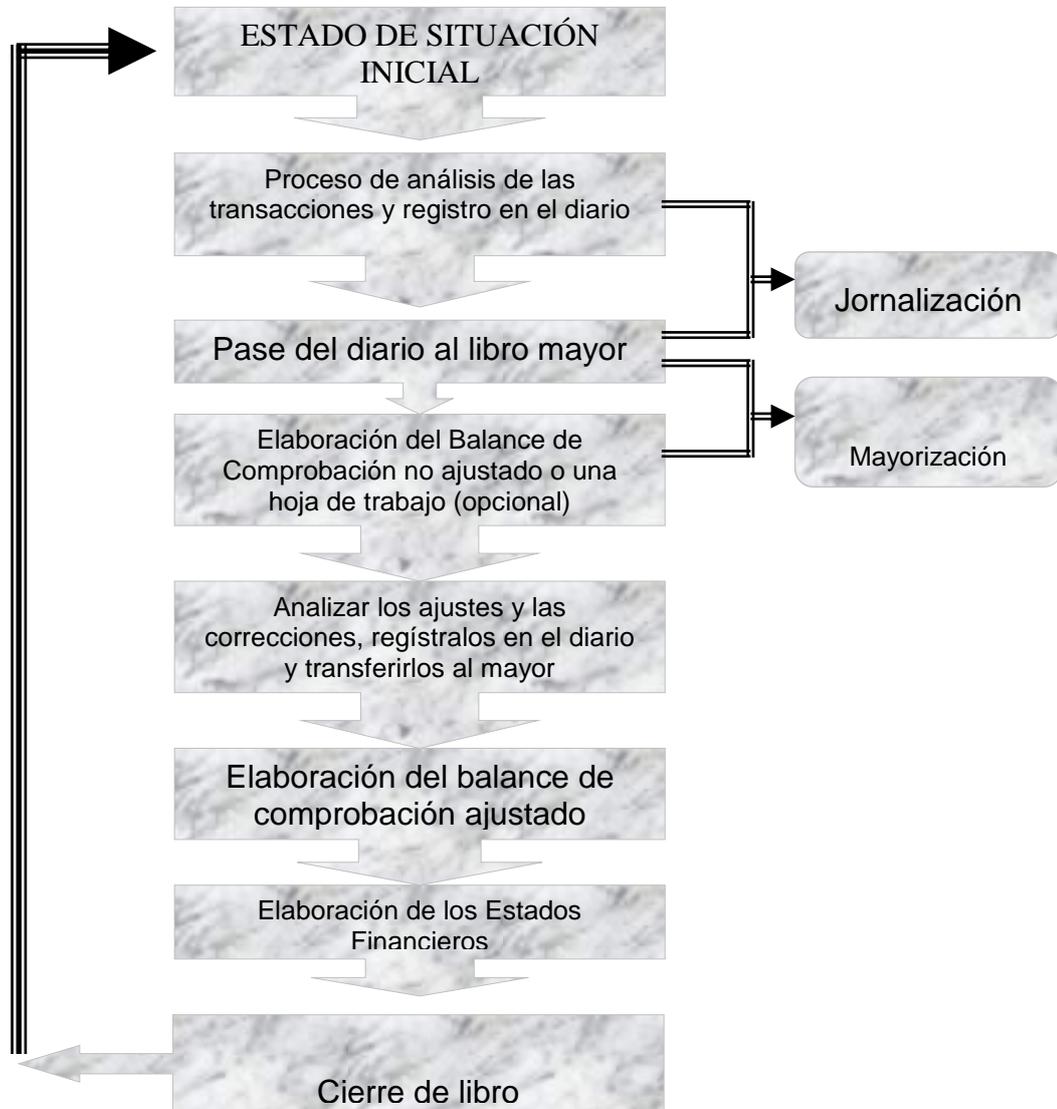
➤ Pasos del proceso contable

Las fases para el proceso contable se resumen de la siguiente manera.

1. Elaborar del Balance General Inicial, con los saldos del Balance General Final del periodo anterior.
2. Realizar las transacciones económicas.
3. Analizar los documentos que sustenten cada transacción, realizar el registro según plan de cuentas, y su respectivo archivo.
4. Mayorizar las cuentas en el Mayor General.
5. Formular el Balance de Comprobación.
6. Desarrollar la hoja de trabajo.
7. Preparar los Estados Financieros.

➤ **Diagrama del proceso contable.**

Cuadro N° 12 Diagrama del proceso contable.



DOCUMENTACION REQUERIDA

- ✓ Solicitud de Pedido de Compra, con firmas de respaldo.
- ✓ Ingreso a Bodega.
- ✓ Orden de Compra.
- ✓ Orden de Pago.

- ✓ Facturas.
- ✓ Notas de Venta.
- ✓ Liquidación de Compras de Bienes y Servicios
- ✓ Comprobantes de Egresos.
- ✓ Comprobantes de Ingresos.
- ✓ Notas de Débito.
- ✓ Notas de Crédito.

5. Plan de cuentas

Para registrar las transacciones contables y obtener resultados financieros utilizaremos las siguientes cuentas.

Cuadro N° 13 Plan de cuentas

Código	Cuentas
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.01.01.001	Caja General
1.1.01.01.002	Caja Chica
1.1.01.02.	BANCOS
1.1.01.02.01	Banco del Pichincha
1.1.01.02.02	Banco Nacional de Fomento
1.1.01.03.	CLIENTES
1.1.01.03.01	Cientes
1.1.01.03.02	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.01.04.	INVENTARIOS

1.1.01.04.01	Inventarios Materia prima
1.1.01.04.02	Inventarios Suministros de oficina
1.1.01.05.	CUENTAS POR COBRAR FISCALES
1.1.01.05.001	Crédito Tributario Adquisiciones
1.1.01.05.02	Crédito Tributario Retenciones de IVA
1.1.01.05.03	Retenciones en la Fuente
1.1.01.05.04	Retenciones en la Fuente años anteriores
1.1.01.06.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.01.06.01	Anticipo Sueldo
1.1.01.06.02	Préstamos
1.1.01.06.03	Otras cuentas por cobrar empleados
1.1.01.07.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.01.07.01	Anticipo Proveedores
1.1.01.07.002	Garantías
1.1.01.08	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.01.08.01	Clientes
1.1.01.08.02	Proveedores
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.01.01.001	Muebles y Enseres
1.2.01.01.002	Equipo de Oficina
1.2.01.01.003	Equipo de Computación
1.2.01.01.004	Vehículos
1.2.01.01.005	Herramientas
1.2.01.01.006	Terreros
1.2.01.01.007	Edificio
1.2.01.02.	DEPRECIACION ACUMULADA
1.2.01.02.001	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.2.01.02.002	Dep. Acum. Equipo de Oficina
1.2.01.02.003	Dep. Acum. Equipo de Computación

1.2.01.02.004	Dep. Acum. Vehículos
1.2.01.02.005	Dep. Acum. Herramientas
1.2.01.02.006	Dep. Acum. Edificio
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01.	PROVEEDORES NACIONALES
2.1.01.01.001	Proveedores Nacionales
2.1.01.02.	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
2.1.01.02.001	Proveedores del Extranjero
2.1.01.03.	CUENTAS POR PAGAR FISCALES
2.1.01.03.001	12% IVA en ventas
2.1.01.03.002	1% Retención en la fuente
2.1.01.03.003	2% Retención en la fuente
2.1.01.03.004	8% Retención en la fuente
2.1.01.03.004	10% Retención en la fuente
2.1.01.03.005	30% Retención IVA
2.1.01.03.006	70% Retención IVA
2.1.01.03.007	100% Retención IVA
2.1.01.03.008	Impuesto a la Renta
2.1.01.03.009	Impuesto a la Renta empleados
2.1.01.04.	CUENTAS POR PAGAR LABORABLES
2.1.01.04.001	Sueldos
2.1.01.04.002	Beneficios
2.1.01.04.003	Horas Extras
2.1.01.04.004	Décimo Tercero
2.1.01.04.005	Décimo Cuarto
2.1.01.04.006	Vacaciones
2.1.01.04.007	Comisiones
2.1.01.04.008	Honorarios
2.1.01.04.009	Aportes IESS

2.1.01.04.010	Préstamos IESS
2.1.01.04.011	Fondos de Reserva
2.1.01.04.012	Liquidaciones
2.1.01.04.013	Utilidades
2.1.01.05.	CUENTAS POR PAGAR NACIONALES
2.1.01.05.001	Acreedores varios
2.1.01.06.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.06.001	Préstamos bancarios
2.2.	PASIVO NO CORRIENTES
2.2.01.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.01.01.	DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO
3.	PATRIMONIO
3.1.01.	CAPITAL
3.1.01.01.001	Capital social
3.1.01.01.002	Aporte Socios
3.1.01.02.	RESERVAS
3.1.01.02.001	Reserva Legal
3.1.01.02.002	Otras Reservas
3.1.02.	RESULTADOS
3.1.02.01.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.1.02.01.001	Utilidad del Ejercicio
3.1.02.01.002	Pérdida del Ejercicio
3.1.02.01.003	Utilidades Retenidas
3.1.02.01.004	Pérdidas Acumuladas
3.1.02.01.005	Utilidad del Ejercicio
3.1.02.01.006	Superávit / Déficit Adopción de NIIF'S Por Primera
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01.	VENTAS
4.1.01.01.	VENTAS GRAVADAS
4.1.01.01.001	Ventas

4.1.01.02.	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS
4.1.01.02.001	Devoluciones en Ventas
4.1.01.02.002	Descuentos en Ventas
4.1.02.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.1.02.01.	OTROS INGRESOS
4.1.02.01.001	Intereses
4.1.02.01.002	Otros ingresos
5.	COSTOS
5.1.	COSTOS DE VENTA
5.1.01.	COSTO DE VENTA
5.1.01.01.	COSTO DE VENTA MERCADERIA
5.1.01.01.001	Costo de ventas
5.1.01.02.002	Fletes
5.1.01.02.03	Servicios de Impresión
5.1.01.02.04	Mano de Obra
6.	GASTOS
6.1.	GASTOS OPERACIONALES
6.1.01.	GASTOS DE PRODUCCIÓN
6.1.01.01.01	Sueldos
6.1.01.01.02	Beneficios
6.1.01.01.03	Comisiones
6.1.01.01.04	Bonos
6.1.01.01.05	Horas Extras
6.1.01.01.06	Décimo Tercero
6.1.01.01.07	Décimo Cuarto
6.1.01.01.08	Vacaciones
6.1.01.01.09	Honorarios
6.1.01.01.10	IESS Aporte patronal
6.1.01.01.11	Fondos de Reserva
6.1.01.01.12	Utilidades
6.1.01.01.13	Mano de Obra

6.1.01.02.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6.1.01.02.01	Sueldos
6.1.01.02.02	Beneficios
6.1.01.02.03	Comisiones
6.1.01.02.04	Bonos
6.1.01.02.05	Horas Extras
6.1.01.02.06	Décimo tercero
6.1.01.02.07	Décimo cuarto
6.1.01.02.08	Vacaciones
6.1.01.02.09	Honorarios
6.1.01.02.010	IESS Aporte patronal
6.1.01.02.011	Fondos de Reserva
6.1.01.02.012	Víctimos y Movilizaciones
6.1.01.02.013	Utilidades
6.1.01.03.	SERVICIOS BASICOS
6.1.01.03.001	Agua
6.1.01.03.002	Luz
6.1.01.03.003	Teléfono
6.1.01.03.004	Internet
6.1.01.04.	ARRIENDOS
6.1.01.04.001	Arriendo
6.1.01.04.002	Otros arriendos
6.1.01.05.	PUBLICIDAD
6.1.01.05.001	Publicidad periódicos
6.1.01.05.002	Publicidad revistas
6.1.01.06.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6.1.01.06.001	Patente Municipal
6.1.01.06.002	Impuesto a la Renta
6.1.01.06.003	Contribución Cámara de Comercio
6.1.01.07.	MATERIALES Y MANTENIMIENTO
6.1.01.07.001	Mantenimiento Vehículos

6.1.01.07.002	Mantenimiento E. De Computo
6.1.01.07.003	Mantenimiento Oficinas
6.1.01.07.004	Útiles de oficina
6.1.01.07.005	Útiles de aseo
6.1.01.07.006	Combustibles
6.1.01.07.007	Fotocopias
6.1.01.07.008	Comunicaciones
6.1.01.08.	MULTAS E INTERESES
6.1.01.08.001	Multas
6.1.01.08.002	Intereses tributarios
6.1.01.09.	SEGURIDAD Y GUARDIANIA
6.1.01.09.001	Seguridad
6.1.01.10.	FLETES Y VALIJAS
6.1.01.11.	LEGALES Y NOTARIALES
6.1.01.11.001	Honorarios Notarios
6.1.01.11.002	Legalización documentos
6.1.01.11.003	Trámites legales
6.1.01.99.	OTROS GASTOS GENERALES
6.1.01.99.001	Otros gastos
6.1.01.99.002	Atención empleados
6.1.01.99.003	Servicios ocasionales
6.1.01.99.004	Seguros
6.2.	GASTOS NO OPERACIONALES
6.2.01.	GASTOS EXTRAORDINARIOS
6.2.01.01.	GASTOS BANCARIOS
6.2.01.01.001	Gastos bancarios
6.2.01.01.002	Comisiones
6.2.01.01.003	Intereses
6.2.02.	OTROS GASTOS

Fuente: La Autora

Elaborado por: Jessica Mafla

6. Naturaleza de la cuentas

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTE

NATURALEZA DE LA CUENTA: Se denomina así al fondo que se crea con la finalidad de solventar gastos urgentes y de menor cuantía, así como a todos los valores que la Asociación moviliza mediante dinero en efectivo en los que no se justifica el giro de cheques.

SE DEBITA: Al momento de la creación, incremento o reposición.

SE ACREDITA: Al momento de reducir o liquidar el fondo.

SALDO: Deudor.

1.1.01.02 BANCOS

NATURALEZA DE LA CUENTA: La cuenta bancos controla el movimiento de valores monetarios que se depositan, y se retiran de las instituciones bancarias, especialmente cuando se giran cheques.

SE DEBITA: Por la apertura de una cuenta bancaria, sea en cuenta corriente o en cuenta de ahorros.

SE ACREDITA: Por la emisión de cheques o notas de débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos.

SALDO: Deudor.

1.1.01.03 CLIENTES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Esta cuenta del activo, constituye un derecho de la Asociación. En esta cuenta se registran las deudas de clientes a crédito sin documento que la Asociación tiene que recuperar en el corto plazo, generalmente menor a un año.

SE DEBITA: Por las ventas de mercaderías a crédito sin documento

SE ACREDITAN: Por los pagos o abonos que hacen los clientes a sus saldos.

SALDO: Deudor.

1.1.01.04 INVENTARIOS

NATURALEZA DE LA CUENTA: Se consideran mercaderías aquellos artículos, elementos, cosas o bienes destinados al comercio y que se adquieren para en un momento determinado venderlos. Puede ser el activo mas importante para un institución.

SE DEBITA: Al inicio para registrar el inventario inicial de mercaderías y por las compras o adquisiciones de mercancías

SE ACREDITA: Por las ventas o salida de la mercadería.

SALDO: Deudor

1.1.01.05 CUENTAS POR COBRAR FISCALES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Se ocasiona cuando una institución tiene un saldo a favor, sean estos por crédito tributario de IVA o anticipos de impuesto a la renta.

SE DEBITA: Al momento de realizar la declaración de impuesto IVA y se establece crédito tributario a favor del contribuyente, también con las retenciones de la fuente en ventas y cuando se cancela el anticipo del impuesto a la renta;

SE ACREDITA: En la liquidación de la declaración del IVA e impuesto a la renta.

SALDO: Deudor

1.1.01.06 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

NATURALEZA DE LA CUENTA: Se ocasiona cuando un empleado solicita anticipo de sus remuneraciones que serán descontadas de su rol de pagos.

SE DEBITA: Por los anticipos de sueldo;

SE ACREDITA: En la cancelación del anticipo.

SALDO: Deudor

1.1.01.07 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DE LA CUENTA: Se ocasiona cuando se realizan pagos por anticipados antes de la terminación de la obra o servicio.

SE DEBITA: Al momento de la entrega del anticipo al proveedor;

SE ACREDITA: En la liquidación de la obra o con la ejecución de las garantías.

SALDO: Deudor

1.1.01.08 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Esta cuenta está conformada por una provisión o reserva que la Asociación hace para incobrables clientes que por alguna razón no cumplen con sus obligaciones.

SE DEBITA: Cuando se cancela la provisión de incobrables

SE ACREDITA: Cuando se crea la provisión de incobrables.

SALDO: Deudor.

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE

NATURALEZA DE LA CUENTA: Constituyen aquellos bienes permanentes y derechos que tiene la Asociación sobre activos como: terrenos, edificios, vehículos, muebles de oficina, e equipos de oficina, equipos de computación, maquinaria y equipo.

SE DEBITA: Por la adquisición compra o construcción de los activos citados anteriormente;

SE ACREDITA: Por las bajas, ventas o depreciaciones de los citados activos.

SALDO: Deudor

1.2.01.01. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

NATURALEZA DE LA CUENTA: Los activos mencionados, durante el período de utilización sufren depreciación, es decir la pérdida del valor en uso de estos activos; y como tal es necesario que se realicen cálculos para su depreciación, apareciendo de esta forma las cuentas depreciación acumulada de cada uno de los activos.

SE DEBITA: Al momento de efectuar la depreciación de un activo;

SE ACREDITA: Con la cuenta depreciación acumulada del activo.

SALDO: Acreedor

1.2.01.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

NATURALEZA DE LA CUENTA: Esta cuenta pertenece al activo fijo, pierde su valor por el uso o por obsolescencia, para compensar esta pérdida contable se calcula y se registra la depreciación.

SE DEBITA: Por el valor de la depreciación.

SE ACREDITA: Por el gasto que genera el cálculo de la depreciación.

SALDO: Acreedor.

1.3. Otros activos

Constituyen aquellos gastos capitalizables que beneficiaran a períodos futuros; es decir a aquellos activos que se transformarán en gastos en períodos futuros, como gastos de constitución diferidos, gastos de instalación, gastos de experimentación, etc.

2. Pasivos

2.1.01 Pasivo corriente

2.1.01.01 Cuentas por pagar

NATURALEZA DE LA CUENTA: Son obligaciones que la Asociación contrae con empresas o personas que le proveen de mercaderías y o servicio; este rubro se incluye en el pasivo corriente. Cuentas sin la emisión de documentos.

SE DEBITA: Al momento de la cancelación o abonos parciales.

SE ACREDITA: Cuando se contrae la deuda por compra de artículos.

SALDO: Acreedor

2.1.01.01. PROVEEDORES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Esta cuenta se constituye por los créditos que la empresa ha obtenido por la compra de mercaderías sin emitir algún documento de pago.

SE DEBITA: Al momento de la cancelación o de abonos parciales.

SE ACREDITA: Por la compra de mercaderías.

SALDO: Acreedor

2.1.01.03. CUENTAS POR PAGAR FISCALES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Cuenta que aparece por las retenciones en compra de bienes y servicios tanto de IVA como impuesto a la renta.

SE DEBITA: Al momento del pago y de las declaraciones.

SE ACREDITA: Por las retenciones compras, por deudas tributarias.

SALDO: Acreedor

3.6.6. CUENTAS POR PAGAR LABORALES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Cuenta que se origina por las obligaciones sobre remuneraciones que la empresa tiene para con sus empleados.

SE DEBITA: Al momento de las cancelaciones de los sueldos y beneficios sociales y aporte a la seguridad social,

SE ACREDITA: Cuando la empresa debe a sus empleados sueldos.

SALDO: Acreedor

2.2. PASIVO NO CORRIENTES

2.2.01 DOCUMENTOS PO PAGAR

2.2.01.01 DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO

NATURALEZA DE LA CUENTA: Aparece cuando la empresa solicita préstamo mayores a un año.

SE DEBITA: Al momento de un abono parcial o de la cancelación total de los préstamos;

SE ACREDITA: Cuando la empresa recibe el préstamo de la entidad.

SALDO: Acreedor

3. PATRIMONIO

3.1.01. CAPITAL

NATURALEZA DE LA CUENTA: Constituye el capital de la constitución jurídica de la empresa, el mismo que es suscrito y pagado por varias personas, o socios.

SE DEBITA: Cuando se liquida la sociedad;

SE ACREDITA: Al momento de su constitución jurídica o en donaciones.

SALDO: Acreedor

3.1.02. RESULTADOS

NATURALEZA DE LA CUENTA: Como su nombre lo indica es el resultado de un ejercicio contable en un período determinado.

SE DEBITA: Cuando existe pérdida o déficit financiero;

SE ACREDITA: Cuando hay utilidades.

SALDO: Acreedor

4. INGRESOS

4.1.01 INGRESOS OPERACIONALES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Los ingresos en la empresa básicamente se obtienen de las ventas de mercaderías menos el costo de mercaderías vendidas, apareciendo así la utilidad bruta en ventas.

SE DEBITA: Al momento de cerrar el ejercicio económico

SE ACREDITA: Cuando ocurre la venta de mercaderías.

SALDO: Acreedor

4.1.02 INGRESOS NO OPERACIONALES

NATURALEZA DE LA CUENTA: Aparecen cuando la empresa obtiene ingresos por comisiones ganadas, utilidad en venta de activos fijos y otros ingresos.

SE DEBITA: Al momento del cierre de las cuentas de resultados;

SE ACREDITA: Cuando la empresa recibe los citados ingresos no operacionales.

SALDO: Acreedor

5. COSTOS

5.1.01. COSTO DE VENTAS

NATURALEZA DE LA CUENTA: Esta cuenta registra el importe de las mercaderías compradas a su costo. Es necesario indicar que el precio de costo es diferente al precio de venta.

SE DEBITA: Para registrar la venta de mercaderías al precio de costo;

SE ACREDITA: Al momento del cierre de las cuentas

SALDO: Deudor

6. GASTOS

6.1 GASTOS OPERACIONALES

6.1.01 GASTOS DE PRODUCCIÓN

NATURALEZA DE LA CUENTA: Los gastos en la empresa se consideran a las erogaciones de dinero o desembolsos que realiza la empresa con el ánimo de generar ingresos.

Los gastos se clasifican en Gastos Operacionales y Gastos No Operacionales.

Los Gastos Operacionales son:

Gastos en personal, gastos en impuestos, gastos administrativos, gastos legales, gastos diversos en activos fijos, gastos de venta.

Los gastos no operacionales son:

Gastos financieros como: servicios bancarios, intereses financieros, multas, comisiones.

SE DEBITAN: Al momento del desembolso o la erogación por cualquier concepto anteriormente citado;

SE ACREDITA: Al momento de cierre de las cuentas de resultados.

SALDO: Deudor

Análisis de los principios contables

Definición.

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros. “

Clasificación.

En la aplicación de los principios contables existe la siguiente clasificación de conceptos:

- 1.- Conceptos Básicos.
- 2.- Conceptos Esenciales.
- 3.- Conceptos Generales de Aplicación.

Aplicación en la investigación.

Para el caso de la presente investigación, a manera de muestra se seleccionará los Principios que sustentan la aplicación contable en la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer.

1.- Conceptos Básicos.- Son aquellos que se reconsideran fundamentales por cuanto orientan la acción del profesional contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables:

Partida Doble.- “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.”

“Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en el Debe como en el Haber se registrará el mismo valor.”

Ente Contable.- Lo constituye la asociación como entidad que desarrolla la actividad económica.

Equidad.- La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de forma que el registro de los hechos económicos y su información sean igual.

Continuidad del ente contable.- La entidad se presume en existencia permanente; es decir que los principios contables parten del supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable o de la empresa en marcha.

Periodo de tiempo.- La contabilidad financiera provee información sobre las actividades económicas de una empresa en periodos específicos.

Medición en términos monetarios.- La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.

Unidad Monetaria.- De medida para la contabilidad y para la información financiera en la República del Ecuador, es el dólar de los Estados Unidos de Norte América.

Uniformidad.- Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro.

Clasificación y contabilización.- Las de registros de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables y deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada.

Presentación de la Información Financiera

1. Libro diario

El detalle para elaborar el libro diario es el siguiente:

- a.** Generación de la transacción,
- b.** Verificar documentos fuentes (facturas de gastos o de ventas,
- c.** papeletas de depósito o retiro, comprobantes de pago o ingresos, liquidaciones de compras, cheques, comprobantes de retención, n/c, n/d etc.),
- d.** Registro del asiento contable,
- e.** Selección de código de cuentas,
- f.** Los asientos de diario se realizan una vez que se haya realizado la venta o el gasto.

Una vez identificadas las transacciones se procede a ejemplificar el registro en el formato propuesto.

Cuadro N° 14 Libro diario



**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO DIARIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	DEBE	HABER
12/12/2013		1			
	1.1.01.04.001	Inventarios Materia prima		2.160,00	
	2.1.01.03.002	1% Retención en la fuente			0,90
	1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento			2.159,10
		V. compra de fréjol			
31/12/2013		2			
	5.1.01.02.004	Mano de Obra		1.316,00	
	1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento			1.302,84
	2.1.01.03.003	2% Retención en la fuente			13,16
		V. pago mano de obra escogida de fréjol			
31/12/2013		3			
	1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento		8.454,60	
	1.1.01.05.003	Retenciones en la Fuente		85,40	
	4.1.01.01.001	Ventas			8.540,00
		V. venta de 140qq al MIES			
31/12/2013		4			
	6.1.01.01.001	Sueldos		3.400,00	
	6.1.01.01.005	Horas Extras		230,00	
	6.1.01.01.006	Décimo Tercero		302,50	
	6.1.01.01.007	Décimo Cuarto			

				34,43	
	6.1.01.01.008	Vacaciones		141,67	
	6.1.01.01.010	IESS Aporte Patronal		413,10	
	6.1.01.01.011	Fondos de Reserva		283,33	
	2.1.01.04.009	Aportes IESS			317,90
	1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento			3.312,10
	2.1.01.04.004	Décimo Tercero			302,50
	2.1.01.04.005	Décimo Cuarto			34,43
	2.1.01.04.006	Vacaciones			141,67
	2.1.01.04.009	Aportes IESS			283,33
	2.1.01.04.009	Aportes IESS			413,10
		V. pago sueldo personal producción ADIP			
		SUMAN		16.821,03	16.821,03

PRESIDENTE

CONTADOR

2 Libro mayor

Una vez registrados los asientos en el libro diario se procede a realizar la mayorización. En donde obtenemos el movimiento de cada cuenta en el siguiente formato propuesto:

Cuadro N° 15 Libro mayor



**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: Banco Nacional de Fomento
CÓDIGO: 1.1.01.02.002

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
12/12/2013	Compra fréjol	1		2.159,10	(2.159,10)
31/12/2013	Pago mano de obra por escoger frejol	2		1.302,84	(3.461,94)
31/12/2013	Venta de frejol 140qq al MIES	3	8.454,60		4.992,66
31/12/2013	Pago sueldo personal	4		3.312,10	1.680,56
			8454,6	6774,04	

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: Inventarios Materia prima
CÓDIGO: 1.1.01.04.001

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
31/12/2013	Compra fréjol	1	2.160,00		2.160,00
			2160	0	

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: Aportes IESS
CÓDIGO: 2.1.01.04.009

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
31/12/2013	Pago sueldo personal	4		317,90	317,90
00/01/1900	Pago sueldo personal	4		283,33	601,23
00/01/1900	Pago sueldo personal	4		413,10	1.014,33
				1.014,33	

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: 1% Retención en la fuente
CÓDIGO: 2.1.01.03.002

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
12/12/2013	Compra fréjol	1		0,90	0,90
				0,90	

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: Mano de Obra
CÓDIGO: 5.1.01.02.004

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
31/12/2013	Pago mano de obra por escoger frejol	2	1.316,00	-	1.316,00
			1.316,00		

**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
LIBRO MAYOR**

PERÍODO: 2013
CUENTA: 2% Retención en la fuente
CÓDIGO: 2.1.01.03.003

FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTOS Y SALDOS		
			DEBE	HABER	SALDO
31/12/2013	Pago mano de obra por escoger frejol	2		13,16	13,16
				13,16	

PRESIDENTE

CONTADOR

3 Balance de comprobación

Una vez realizada la mayorización procedemos a elaborar el balance de comprobación en donde encontramos el movimiento consolidado de las cuentas. En el siguiente formato propuesto.

Cuadro N° 16 Balance de comprobación



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER

BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	CODIGO	DETALLE	SUMA		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento	8.454,60	6.774,04	1.680,56	
2	1.1.01.04.001	Inventarios Materia prima	2.160,00		2.160,00	
3	1.1.01.05.003	Retenciones en la Fuente	85,40		85,40	
4	2.1.01.03.002	1% Retención en la fuente		0,90		0,90
5	2.1.01.03.003	2% Retención en la fuente		13,16		13,16
6	2.1.01.04.004	Décimo Tercero		302,50		302,50
7	2.1.01.04.005	Décimo Cuarto		34,43		34,43
8	2.1.01.04.006	Vacaciones		141,67		141,67
9	2.1.01.04.009	Aportes IESS		1.014,33		1.014,33
10	4.1.01.01.001	Ventas		8.540,00		8.540,00
11	5.1.01.02.004	Mano de Obra	1.316,00		1.316,00	
12	6.1.01.01.001	Sueldos	3.400,00		3.400,00	
13	6.1.01.01.005	Horas Extras	230,00		230,00	
14	6.1.01.01.006	Décimo Tercero	302,50		302,50	
15	6.1.01.01.007	Décimo Cuarto	34,43		34,43	
16	6.1.01.01.008	Vacaciones	141,67		141,67	
17	6.1.01.01.010	IESS Aporte Patronal	413,10		413,10	
18	6.1.01.01.011	Fondos de Reserva	283,33		283,33	
SUMAN			16.821,03	16.821,03	10.046,99	10.046,99

PRESIDENTE

CONTADOR

4 Estado de situación financiera

Realizando éste balance obtenemos los saldos de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio. Y se los presentará según el formato propuesto.

Cuadro N° 17 Estado de situación financiera



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER			PR ES ID EN TE CO NT AD OR 5 Est ado de res ult
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013			
	ACTIVOS		
	CORRIENTES	1.680,56	
1.1.01.02.002	Banco Nacional de Fomento	1.680,56	
	Cuentas por Cobrar	2.245,40	
1.1.01.04.001	Inventarios Materia prima	2.160,00	-
1.1.01.05.003	Retenciones en la Fuente	85,40	-
	FIJOS		48.636,65
1.2.01.01.005	Herramientas	703,67	
1.2.01.01.007	Edificio	47932,98	
	TOTAL ACTIVOS		52562.61
	PASIVOS		
	CORTO PLAZO		1.506,99
2.1.01.03.002	1% Retención en la fuente	0,90	
2.1.01.03.003	2% Retención en la fuente	13,16	
2.1.01.04.004	Décimo Tercero	302,50	
2.1.01.04.005	Décimo Cuarto	34,43	
2.1.01.04.006	Vacaciones	141,67	
2.1.01.04.009	Aportes IESS	1.014,33	
	PATRIMONIO		32.418,98
3.1.01.01.001	Capital Social	30.000	
3.1.01.01.002	Aporte Socios	18636,64	
	RESULTADOS		
3.1.02.01.001	Utilidad del Ejercicio	2.418,98	
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		52562.61
Pisquer,			

Aquí se encuentran los ingresos y egresos en donde nos muestra la utilidad o pérdida obtenida en el período. Se los presentará según el formato propuesto.

Cuadro N° 18 Estado de resultados



**ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

INGRESOS		
CORRIENTES		8.540,00
4.1.01.01.001	Ventas	8.540,00
GASTOS DE PRODUCCIÓN		6.121,03
5.1.01.02.004	Mano de Obra	1.316,00
6.1.01.01.001	Sueldos	3.400,00
6.1.01.01.005	Horas Extras	230,00
6.1.01.01.006	Décimo Tercero	302,50
6.1.01.01.007	Décimo Cuarto	34,43
6.1.01.01.008	Vacaciones	141,67
6.1.01.01.010	IESS Aporte Patronal	413,10
6.1.01.01.011	Fondos de Reserva	283,33
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS		-
UTILIDAD DE EJERCICIO ANTES DE IMPUESTOS		2.418,98
(-) 15% Participación a Trabajadores		362,85
(-) 22% Impuesto a la Renta		556,36
UTILIDAD NETA		<u>1499,765</u>
PRESIDENTE		CONTADOR

6 Estado de cambios en el patrimonio

Determina la evolución del patrimonio de la asociación, el incremento o decremento de las cuentas que componen el patrimonio, como el capital social originado por el aporte de los socios, o por las pérdidas o ganancias durante un periodo contable.

Cuadro N° 19 Estado de cambios en el patrimonio. Se elaborará según el formato propuesto.



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

	<u>Aportaciones</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Otras Reservas</u>	<u>Excedentes del ejercicio</u>	<u>del</u>	<u>Total</u>
Saldo inicial al 1 de enero de 2013	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
3.1.01.01.002 Aportación de los socios	XXXXX					XXXXX
3.1.01.02.001 Reserva legal		XXXXX				XXXXX
3.1.01.02.002 Otras Reservas			XXXXX			XXXXX
3.1.02.01.001 Utilidad del ejercicio				XXXXX		XXXXX
Saldos finales al 31 de diciembre de 2013	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX

PRESIDENTE

CONTADOR

7 Estado de Flujo de Efectivo.-

Obtenemos información sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo determinado. Se lo presentará según el formato propuesto.

Cuadro N° 20 Estado Flujo de Efectivo



ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

1 FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES

Efectivo recibido de socios	XXXXX
Efectivo pagado a empleados y otros	(XXXXX)
Efectivo colocado en cartera de crédito	(XXXXX)
Otros ingresos	XXXXX
<i>Efectivo Neto Proveniente de Actividades de Operación</i>	XXXXX

2 FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Efectivo recibido por venta de PP y E	XXXXX
Adquisiciones de Propiedad Planta y Equipo	(XXXXX)
Inversión en acciones y participaciones	XXXXX
<i>Efectivo Neto usado en Actividades de Inversión</i>	XXXXX

3 FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Obligaciones Financieras Recibidas	XXXXX
Obligaciones Financieras Pagos	(XXXXX)
Certificados de aportación	XXXXX
Otras cuentas por pagar	XXXXX
<i>Efectivo Neto Usado en Actividades de Financiamiento</i>	XXXXX

Saldo Inicial de Fondos Disponibles	XXXXX
Aumento/Disminución de Fondos Disponibles	XXXXX
Saldo del Efectivo al 31 de diciembre del 2013	XXXXX

PRESIDENTE

CONTADOR

8. Indicadores Financieros

Con la información financiera obtenida durante el período contable es de vital importancia realizar el análisis en donde refleje el estado de la asociación ya que con el resultado de estos indicadores se poseerá una herramienta fundamentas para la toma de decisiones ya que puede predecir una quiebra en el futuro.

Para los análisis financieros utilizaremos los siguientes indicadores:

a. Indicadores financieros de liquidez.- Refleja la capacidad que tendrá la asociación para cumplir con sus obligaciones a corto plazo y también la capacidad convertir los activos brevemente en efectivo sin que pierdan su valor.

- ✓ **Razón corriente:** Indica la capacidad que posee la asociación para atender sus obligaciones a corto plazo comprometiendo sus activos corrientes.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente o Circulante}}{\text{Pasivo Corriente o Circulante}}$$

El resultado ideal debe ser mayor a 1 significa que la asociación tiene disponibilidad de efectivo para cubrir sus obligaciones. Mayor a 6 reflejaría que tiene demasiada liquidez y no es conveniente porque es un dinero que no se está invertido y no genera ningún beneficio.

- ✓ **Capital de trabajo:** Se atribuye al margen de seguridad en los activos corrientes para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Un resultado positivo y mientras la diferencia entre Activo Corriente frente a los Pasivos corrientes sea más grande significa que la asociación posee un buen margen de seguridad para cubrir sus obligaciones; además que le queda su capital de trabajo.

- ✓ **Prueba ácida:** También denominada como índice de liquidez o razón rápida, demuestra la capacidad de pago de las asociación frente a sus pasivos corrientes en forma inmediata sin recurrir a la venta de sus inventarios

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente o Circulante}}$$

El índice ideal para que la asociación sepa que tiene capacidad adquisitiva es 0.50

- b. Indicar de rotación o eficiencia.-** Mide el grado de efectividad que la asociación utiliza sus recursos para obtener el producto final.

- ✓ **Rotación de cartera:** Mide el número de veces que las cuentas por cobrar ha rotado en el período.

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Cuentas por Cobrar Promedio}}$$

Para este índice se debe considerar solo cuentas por cobrar generadas en ventas, no incluir anticipo sueldos u otras cuentas diferentes a ventas.

- ✓ **Período de cobro de cartera:** El índice da a conocer cuantos días en promedio la asociación debe esperar para recuperar el dinero.

$$\text{Período de Cobro de Cartera} = \frac{365}{\text{Rotación de Cartera}}$$

El resultado ideal debe ser máximo de 15 días en ventas a crédito; mayor a este plazo significa que es un capital improductivo.

- ✓ **Rotación de inventarios:** Permite saber el número de veces en el año que los inventarios se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$$

El resultado nos permite visualizar si tenemos en stock materia prima y otros materiales que estén demasiado tiempo guardados.

- ✓ **Rotación de activos totales:** Señala la eficiencia de la utilización de los activos para generar ventas.

$$\text{Rotación de Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$$

Un resultado eficaz sería mayor a la tasa de rentabilidad que pagan las entidades financieras.

- c. **Índice e eficacia.-** Nos indica la capacidad o acierto en la consecución de tareas. Se lo conoce como índice de rentabilidad y permite evaluar las ganancias de la asociación.

- ✓ **Margen operacional:** Demuestra si la asociación está siendo lucrativa o no, independientemente de la forma en que se hayan financiado.

$$\text{Margen Operacional} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \times 100$$

El margen se recomienda de por lo menos el 10%

- d. Indicador de endeudamiento.-** Mide el grado en que los acreedores participan en el financiamiento de la asociación. También mide el riesgo que incurren los acreedores y el nivel de un determinado endeudamiento.

- ✓ **Endeudamiento total:** Informa sobre porcentaje de los activos que respaldará la deuda con terceros de la asociación.

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\text{Total Pasivo con Terceros}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

El Resultado no debe ser mayor del 40% representa que la asociación tiene un buen respaldo con sus activos frente a sus deudas

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

Los impactos que resulten como efecto de la aplicación del Manual Administrativo y Financiero se definirán a través de una matriz de impactos, en donde se analizará individualmente los aspectos social, económico, ambiental y educativo, utilizando indicadores que permitan una calificación sea positiva o negativa a cada uno, a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

DATOS:

NI= Nivel de Impacto.
∑= Sumatoria de Calificaciones.
n= Número de indicadores

FORMULA:

$$NI = \frac{\sum}{n}$$

TABLAS DE VALORES:

Cuadro N° 21 Tablas de valores:

NIVEL	VALORES
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
No hay Impacto	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

4.1. Matriz de impacto social.

Se procederá a evaluar este impacto identificando la incidencia y la equidad que determinarán el resultado de bienestar de la aplicación del proyecto en la sociedad.

Cuadro N° 22 Impacto social

N	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	FUENTES DE TRABAJO							X
2	ESTABILIDAD LABORAL						X	
3	SEGURIDAD FAMILIAR						X	
4	MEJOR CALIDAD DE VIDA						X	
SUMA TOTAL						Σ	6	3

$$NI = \Sigma / n$$

$$NI (\text{social}) = \text{Sumatoria} / n = 9 / 4 = 2,25 = 2 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

ANALISIS:

Uno de los propósitos que busca el presente proyecto es incrementar fuentes de trabajo a través del reconociendo de la labor de campo pagando a un precio justo y comprando el total de su producción, así se motivará a los agricultores para que trabajen sus tierras y de esta manera evitar la migración a las ciudades

Con la aplicación de las leyes laborales el talento humano percibirá un salario mínimo y obtendrá todos los beneficios de ley, lo que asegura una estabilidad laboral, adicionalmente el contar con un manual de funciones en donde se esclarece y delimita tareas y responsabilidades; el proporcionar capacitaciones permanentes garantizará tener un personal fijo y productivo.

Al comprometerse el Centro de Acopio a comprar la producción total asegura los ingresos familiares procurando mantener familias unidas.

Permitirá obtener una mejor calidad de vida los productores de la zona tanto familiar como del entorno permitiendo desarrollase en un ambiente más justo y equitativo

4.2. Matriz de impacto económico

La aplicación del manual optimizará recursos minimizar los costos de producción y maximizar las utilidades, para ser competitivos y lograr un posicionamiento en el mercado.

Cuadro N° 23 Impacto económico

N	Nivel de Impacto							
	INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3
1	<i>Optimización de recursos</i>							X
2	<i>Aumento de la rentabilidad</i>							X
3	<i>Minimiza costos</i>							X
4	<i>Mejorar comercialización</i>						X	

<i>TOTAL</i>								2	9
<i>SUMA TOTAL</i>							Σ	11	

$$NI = \Sigma / n$$

$$NI \text{ (económica)} = \text{Sumatoria} / n = 11 / 4 = 2,75 = 3 \text{ Impacto Alto Positivo}$$

ANALISIS:

Las pequeñas y medianas empresas son la parte fundamental del equilibrio de la economía del país y por ende debe partir de la optimización de recursos.

Con la aplicación de las políticas se impulsa un cambio estructural profundo que favorezca la efectividad en los procesos, buena gestión en el desarrollo de actividades, entre otros aspectos que mejoren la organización financiera para conseguir buenas rentabilidades.

La Optimización de Recursos, tiene una calificación de impacto positivo alto (3), debido a que la estructuración e implementación del Manual Administrativo Financiero para la asociación encamina a la minimización de costos.

Mediante la aplicación de los procesos y normativas propuestos permitirán a la asociación aprovechar las oportunidades de mercado para lograr el crecimiento y reconocimiento anhelado.

4.3. Matriz impacto ambiental

La evaluación de Impacto Ambiental tiene como propósito fundamental el concienciar al talento humano para trabajar en armonía con la naturaleza.

Cuadro N° 24 Impacto ambiental

N	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Contaminación del medio ambiente					X		
2	Mejoras en el trato del suelo						X	
3	Cuidados en la utilización de químicos					X		
4	Innovación tecnológica						X	
TOTAL						2	4	
SUMA TOTAL						Σ	6	

$$NI = \Sigma / n$$

$$NI (ambiental) = Sumatoria / n = 6 / 4 = 1,5 = 2 \text{ Impacto Medio Positivo}$$

ANALISIS:

La degradación ambiental se interpreta como una crisis de la civilización moderna, marcada por la destrucción de la naturaleza y el deterioro de la calidad de vida. Los bosques han venido siendo talados a un ritmo alarmante y

reemplazados por plantaciones de monocultivos en muchos casos. Dichos bosques juegan un importante papel ecológico al proteger la dinámica atmosférica, la calidad del agua y las especies silvestres, aspectos relacionados con la calidad de vida fundamentalmente de los pobladores de zonas montañosas.

Los saberes ancestrales han sido abandonados remplazándoles por prácticas externas que no siempre son adecuadas para el agro-ecosistema y a la necesidad de los cultivos locales. La contaminación por fertilizantes tiene un impacto alto y más aún cuando estos son sobre utilizados que trae consigo consecuencias negativas para el suelo. Por lo que es indispensable retomar el adecuado manejo de los cultivos vinculados con la conservación del medio ambiente.

Desde hace varias décadas, los países de América Latina, algunos con mayor protagonismo que otros, han venido desarrollando acciones tendientes a fortalecer la capacidad científica y tecnológica y de innovación, para contribuir con los procesos de desarrollo económico y social que permite realizar las actividades en menor tiempo y reduciendo costos, de aquí la importancia de implementar tecnologías pero sin olvidar que sean las más adecuadas para el ecosistema.

4.4. Matriz impacto educativo.

El impacto educativo es la oportunidad de poner en práctica aprendizaje recibido y que sirva de apoyo para próximos profesionales.

Cuadro N° 25 Impacto educativo

N	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Aplicación de conocimientos							X
2	Base de consulta					X		

TOTAL						1		3
SUMA						Σ		4
TOTAL								

$$NI = \Sigma / n$$

NI (ambiental) = Sumatoria / n = 4 / 2 = 2 = 2 Impacto Medio Positivo I
 (educativas) = Sumatoria / n = 12 / 4 = 3 = 3 Impacto alto positivo

ANALISIS:

Se realizarán capacitación y asesoramiento, se instruirá en aplicación de nuevas técnicas de manejo y optimización de materiales, de esta manera se apoyará a que los campesinos aprovechen de mejor manera sus recursos en el proceso de post cosecha.

Se efectuará talleres de liderazgo, gerencia empresarial para garantizar la permanencia de la asociación, mejorarán su autoestima y también el trato con sus familias.

Se tendrá la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad para que la asociación se vuelva competitiva e innovadora capaces de enfrentar cambios que se vienen como TLCs, con un gran fortalecimiento institucional, potencializando las costumbres y tradiciones.

Este documento no solo beneficiará a la asociación, servirá como medio de consulta para organizaciones similares y de estudiantes que estén a punto de culminar una meta.

4.5. Análisis de impacto general

Cuadro N° 26 Impacto general

N	Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Impacto social						X	

2	Impacto Económico							X
3	impacto Ambiental						X	
4	Impacto educativo						X	
TOTAL							6	3
SUMA TOTAL						Σ	9	

$$NI = \Sigma / n$$

NI = Sumatoria / n = 9 / 4 = 2,25 = 2 Impacto Medio Positivo = 2 Impacto medio positivo

Análisis:

El nivel de impacto general que demuestra la investigación realizada es un impacto medio positivo (2), estará constituida por políticas y control interno a los cargos financiero y administrativo, que ayudaran a la consecución del logro de los objetivos de una manera mar ordenada y con responsabilidades. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control permitirá que estos operen de manera eficiente de tal forma que se optimiza todos los recursos para generar rentabilidad.

Con forme se vaya aplicando el manual será necesario revisiones periódicos para que el documento se vaya acoplado a los cambios de la asociación y siga siendo un instrumento benéfico y superando los niveles de impactos que no se hayan alcanzado.

CONCLUSIONES

- ✓ La Asociación a pesar de estar desde el año 2005 legalizada no cuenta con un Manual Administrativo y Financiero que beneficie en la optimización de los recursos humanos, económicos, materiales y de tiempo.
- ✓ La comercialización de fréjol que los agricultores de la zona la realizan al intermediario que les paga por su producto precios que en mucho de los casos no cubre el costo de producción, sin tener ellos la oportunidad de fijar un precio justo.
- ✓ La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer dispone de la infraestructura necesaria para realizar el proceso de pos cosecha de fréjol.
- ✓ En los sectores de Mira, Pisquer, Huaquer, Juan Montalvo, Santiaguillo, Concepción existe una producción de fréjol suficiente como para abastecer un mercado potencialmente latente.
- ✓ Las mujeres de los caseríos mencionados no tienen fuentes de trabajo por lo que habría una mano de obra disponible para la tarea de escogida de fréjol.
- ✓ La Asociación de Desarrollo Integral Pisquer únicamente realizó el trabajo de comercialización directa de fréjol cuando estuvo con guía de proyectos como Forcafréjol en donde profesionales en Administración y Comercialización estuvieron al frente de la administración.
- ✓ Realizar el proceso de inscripción en la Superintendencia de Compañía Popular y Solidaria por la transitoria vigente.

RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar el manual administrativo y financiero como una herramienta que mejore la operativización de la asociación, con una toma de decisiones oportunas y que pueda hacer frente a un mercado competitivo
- ✓ El buscar nuevos mercados le brinda a los agricultores de la zona obtener por su producto un precio justo que cubra los costos de producción y le permita obtener una utilidad.
- ✓ Aprovechar de la infraestructura completa que dispone la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer para continuar con el proceso de pos cosecha de fréjol y obtener un valor agregado al fréjol.
- ✓ Beneficiar a los agricultores de los sectores de Mira, Pisquer, Huaquer, Juan Montalvo, Santiaguillo, Concepción al brindarles una nueva fuente en donde pueden vender sus productos a precios justos.
- ✓ Crear nuevas fuentes de trabajo en la zona especialmente para la mujer en la tarea de escogida de fréjol.
- ✓ No depender de proyectos que tienen un tiempo de duración fijo sino al contrario ser empresarios directos y convertir esta asociación en una empresa estable que le permita generar fuentes de empleo, satisfacer a los agricultores con precios fijos y obtener utilidades adicionales a los miembros de la asociación.
- ✓ Realizar el proceso de inscribirse en la Superintendencia de Compañía Popular y Solidaria por la transitoria vigente.

BIBLIOGRAFÍA

ALTUVE. (2009). Herramientas Moderadas de Administración Financiera. , Segunda Edición, Mérida.

AMARU, Antonio C. (2009) Fundamentos de Administración, Primera Edición, Pearson Educación, México.

BRAVO, Mercedes, (2009). Contabilidad General, Editorial Nuevo Día, 7ma. Edición, Quito-Ecuador.

CAÑAS. (2010). Manual para Formulación de Proyectos. Sexta Edición, Salvador: Universal

D' ALESSIO I. Fernando (2008). El Proceso Estratégico un Enfoque de Gerencia Primera Edición Pearson Educación México.

DÍAS CALLEJAS Osmin, (2009). Administración de Empresas, Tercera Edición, Editorial McGraw Hill

DÍAS. (2008). Dirección Financiera, Planificación Gestión y Control. México: Hall Prentice.

GALINDO, R. Carlos J. (2008) Manual para la Creación de Empresas.

GITMAN, Laurence J. (2008) Principios de Administración financiera. Décimo Primera Edición, Pearson Educación, México.

GUAJARDO CANTÚ, Gerardo, (2008). Contabilidad Financiera, Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.

HALL, R. (2009). Organización, Estructuras, Procesos. México: Price.

HERNANDEZ Sergio Y RODRIGUEZ, (2008). Introducción a la Administración, Cuarta Edición, Editorial McGraw Hill, México.

HINDLE Tim (2008). Management, Primera Edición, Editorial The Economist. Argentina.

KOTLER, Philip. (2009). Principios de Marketing. Doceava Edición, Prentice Hall, México.

LERING. (2009). Administración y Dirección de Empresas. México: McGraw-Hill.

MELINKOFF, R. (2009). La Estructura de la Organización- Los organigramas. Colombia: UCV.

MUNCH Lourdes, (2010). Administración Gestión Organización Enfoques y Procesos Administrativo, Primera Edición, Editorial Prentice Hall Pearson, México.

ORTEGA PAREDES, José Gabriel, (2012). Contabilidad General, Primera Edición, Pearson Prentice Hall México.

PALAO Jorge, GOMEZ GARCIA Vicent, (2009). Administre sus Recursos Humanos, Primera Edición, Editorial PALAO EDITORES SAC.

RIVERA MARTINEZ Francisco, HERNANDEZ CHAVEZ Gisel, (2010). Administración de Proyectos, Primera Edición, Editorial Prentice Hall, PEARSON, Estado de México.

ROBBINS Stephen P, (2010). Administración Décima Edición, Editorial Prentice – Hall México.

SAPETNITKY. (2009). Admnsitracion Financiera de las Organizaciones. Buenos Aires.

SCOTT Besley y BRIGHAM, Eugene F., Año (2009), Fundamentos de Administración Financiera, Decimocuarta edición, Editorial CENGAGE LEARNING S.A. de V.C., México.

SINISTERRA V Gonzalo, (2011). Contabilidad Sistema de Información para las organizaciones, Sexta Edición, Editorial, Mc Graw Hill, México.

Tercera Edición, Ecoe Ediciones. Colombia

ZAPATA, Sánchez Pedro, Año (2011), Contabilidad general, Sexta edición, Editorial McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V., México, D. F.

LINKOGRAFÍA

<http://definicion.de/sociedad/>.

http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_integrado.

<http://supervivir.org/dsr/integral.html>.

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1429/1/02%20ICA%20379%20TESIS.pdf>

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2394/1/02%20ICO%20311%20TESIS.pdf>

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1309/1/02%20ICA%20385%20TESIS.pdf>

ANEXOS

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE
DESARROLLO INTEGRAL PISQUER, DE LA CIUDAD DE MIRA,**



CANTÓN MIRA, PROVINCIA DEL CARCHI

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: Conocer la gestión administrativa y financiera de la de la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer, de la ciudad de Mira, cantón Mira, provincia del Carchi

Instrucciones:

- Lea detenidamente la pregunta
- Escoja una sola respuesta y subraye

1. ¿La asociación cuenta con guías o manuales para su correcta gestión administrativa y financiera?

Si.....

No.....

Cuáles?

.....

.....

2. ¿Conoce usted la organización administrativa (recursos y actividades para el logro de los objetivos) que tiene la asociación?

Mucho.....

Poco

Nada

3. ¿Considera usted que la asociación ha conseguido los objetivos planteados?

En su totalidad.....

Parcialmente.....

Ninguno

4. ¿Las decisiones que se toman para el funcionamiento de la asociación son en consenso?

Siempre

Casi siempre.....

Nunca

5. La institución realiza procesos técnicos de selección de personal?

Siempre

Casi siempre

Nunca

6. ¿Se ha definido la estructura organizacional de la asociación? (A más de la directiva)

Si.....

No.....

7. ¿A su criterio el personal que está a cargo de la administración de la asociación posee experiencia?

Mucho

Poco

Nada

8. ¿Cómo realizan la forma de comercialización del producto?

Directa

Indirecta

9. ¿Cómo determinan el precio del producto?

Mediante el mercado

Análisis de costos y gastos

Intermediario

10. ¿Considera usted que la asociación ha conseguido los objetivos planteados?

En su totalidad.....

Parcialmente.....

Ninguno

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN
DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER**



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: Conocer la gestión administrativa y financiera la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer

1. **¿Cuenta la asociación con un modelo administrativo y financiero como medio de consulta permanente?**

.....
.....

2. **¿La asociación cuenta con una estructura organizativa?**

.....
.....

3. **¿Se ha establecido procedimientos para manejo financiero?**

.....
.....

4. **¿Cómo se efectúa los registros básicos financieros?**

.....
.....

5. **¿Las funciones que usted desempeña se encuentra redactadas en algún documento?**

.....
.....

6. **¿Qué tipo de formación académica posee usted?**

.....
.....

7. **¿Cómo efectúa la selección de talento humano?**

.....
.....

8. **¿El personal que labora en la institución recibe capacitación por parte de la asociación?**

.....
.....

9. **¿Para la gestión de la asociación posee financiamiento?**

.....
.....

10. **¿Considera que la infraestructura que posee la asociación se adecúa a sus necesidades?**

.....
.....

11. **¿Qué política de negociación aplica para la comercialización de los productos?**

.....
.....

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA ASOCIACIÓN
DE DESARROLLO INTEGRAL PISQUER**



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo: Conocer la gestión administrativa y financiera la Asociación de Desarrollo Integral Pisquer

1. ¿Cuenta la asociación con un modelo administrativo y financiero como medio de consulta permanente?

.....
.....

2. ¿La asociación cuenta con una estructura organizativa?

.....
.....

3. ¿Se ha establecido procedimientos para manejo financiero?

.....
.....

4. ¿Cómo se efectúa los registros básicos financieros?

.....
.....

5. ¿Las funciones que usted desempeña se encuentra redactadas en algún documento?

.....
.....

6. **¿Qué tipo de formación académica posee usted?**

.....
.....

7. **¿Cómo efectúa la selección de talento humano?**

.....
.....

8. **¿El personal que labora en la institución recibe capacitación por parte de la asociación?**

.....
.....

9. **¿Para la gestión de la asociación posee financiamiento?**

.....
.....

10. **¿Considera que la infraestructura que posee la asociación se adecúa a sus necesidades?**

.....
.....

11. **¿Qué política de negociación aplica para la comercialización de los productos?**

.....
.....

GRACIAS POR SU ATENCIÓN