

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA.”

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

**AUTORAS: PROAÑO GUEPUD LAURA MATILDE
ROSALES CEVALLOS PAMELA MARICELA**

DIRECTOR: Dr. CPA.EDUARDO LARA V. Msc

IBARRA, ENERO 2014

RESUMEN EJECUTIVO

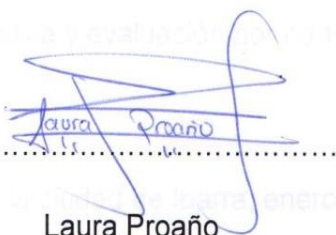
El presente trabajo comprende la elaboración de un manual administrativo financiero para la Asociación Agropecuaria de Mujeres “Nuevo Amanecer” de la Parroquia San Francisco de Sigsipamba, Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura, diseñado según las áreas de trabajo que la entidad contiene. El diagnóstico situacional es el resultado de una indagación apoyada en técnicas que han proporcionado información clave sobre el funcionamiento de la asociación, primordialmente sobre el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables a través de la aplicación de las técnicas de investigación y el análisis de los datos obtenidos, ha sido posible identificar el problema. En el transcurso del trabajo se aplica la metodología utilizada para la realización de procedimientos, la cual fue desarrollada en sustento de la bibliografía de diversos autores. La aplicación de este manual para la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer se presentará de manera práctica, para agilizar y definir las funciones que tienen las personas que conforman la asociación, además se sugiere recomendaciones constructivas para el mejoramiento de la gestión y el empleo de sus recursos de manera eficiente. Dicho manual permitirá aumentar la eficiencia y eficacia de los empleados, quienes tendrán conocimiento de lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, ayudará en la coordinación de actividades y evitará duplicidades, construyéndose en una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los procedimientos, el éxito en la implementación de este instrumento significa alcanzar las expectativas trazadas, implica el compromiso de todo el talento humano, que motivado por el sentido de pertenencia entregue todo su potencial para la consecución satisfactoria de los objetivos empresariales.

SUMMARY

The work is a manual of administrative and financial procedures for the Agricultural Association of Women “Nuevo Amanecer”, of the Parish San Francisco de Sigsipamba, Canton Pimampiro, County of Imbabura, designed according to the areas of work that the body contains. The situational diagnosis is a result from a research supported in techniques that have provided code information on the smooth running of the enterprise primarily about the development of the administrative processes, financial and accounting through application of the techniques of research and the analysis of the data has been possible identify the problem. Throughout the paper we apply the methodology for conducting a manual of procedures, which was developed in support of the literature by various authors. The application of this manual for the Agricultural Association of Women “Nuevo Amanecer” is presented in practical way to expedite and define the functions that have people who make the workshop also suggested constructive recommendations for improving the management and use its resources efficiently. This manual will enhance the efficiency and effectiveness of employees who have knowledge of what to do and how they should do, help coordinate activities and avoid duplication, building a base for further analysis of work and continuous improvement procedures, the success with implementation of this instrument which means achieving outlined expectations, all the human talent will be motivated by the sense of belonging deliver their full potential for the satisfactory achievement of business objectives.

AUTORÍA

Nosotras, LAURA MATILDE PROAÑO GUEPUD y PAMELA MARICELA ROSALES CEVALLOS, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA", que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han receptado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



.....

Laura Proaño

C. C. 100373323-3



.....

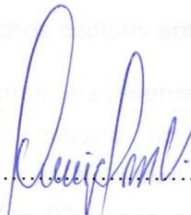
Pamela Rosales

C. C. 100317799-3

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Grado presentado por las señoritas egresadas LAURA MATILDE PROAÑO GUEPUD y PAMELA MARICELA ROSALES CEVALLOS, para optar por el Título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA". Considerado que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, enero 2014

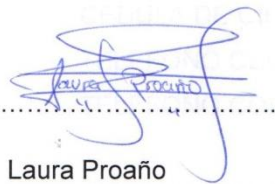

.....
Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc.

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

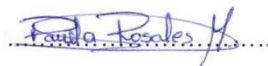
Nosotras, Laura Matilde Proaño Guepud y Pamela Maricela Rosales Cevallos, con cédula de ciudadanía N° 100373323-3 y 100317799-3, respectivamente, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARAS DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTONPIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA.", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En nuestra concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Laura Proaño

C. C. 100373323-3



Pamela Rosales

C. C. 100317799-3

Ibarra, enero 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 Reposición 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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la información siguiente:

DATOS DE CONTACTO

APELLIDOS Y NOMBRES: PROAÑO GUEPUD LAURA MATILDE

CEDULA DE CIUDADANIA: 100373323-3

TÉLEFONO CELULAR: 0998775480

TELÉFONO CONVENCIONAL: 063 017 628

APELLIDOS Y NOMBRES: ROSALES CEVALLOSPAMELA
MARICELA

CEDULA DE CIUDADANIA: 100317799-3

TÉLEFONO CELULAR: 0979445767

TELÉFONO CONVENCIONAL: 062 550 982

2. AUTORIZACIÓN DE USO DE LA UNIVERSIDAD

Nosotras, Laura Matilde Proaño Guepud y Pamela Maricela Rosales Cevallos, con cédula de ciudadanía N° 100373323-3 y 100317799-3, respectivamente, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito

digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso de archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIA

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente investigación es original y se desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, enero 2014

LAS AUTORAS

Firma.....

Nombre: Laura Proaño

Firma.....

Nombre: Pamela Rosales

X 

Ing. Betty Chávez

Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución del Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A LEONARDO, mi hijo, quien ha sido lo mejor que me pudo pasar, convirtiéndose en la fuerza y sentido de mi vida, que por momentos creí perdida. A mi esposo por ser mi apoyo.

A MI MADRE, por su lucha constante, sus consejos y cariño incondicional, con el amor que solo las madres lo pueden ofrecer; a veces con regaños pero que al final son experiencias compartidas.

A MI PADRE, ya que ha sido la persona que persistentemente me ha apoyado, motivándome a seguir adelante a pesar de los múltiples obstáculos que la vida nos presenta día a día. Cuando pensamos que nuestros padres son injustos, solo pensemos que; "no siempre utilizan el método adecuado pero siempre están buscando lo mejor para nosotros".

A MI ABUELTA, por su apoyo desinteresado, sus consejos llenos de sabiduría y palabras de aliento encaminadas siempre a que se cumplan los objetivos deseados.

Laura

DEDICATORIA

A MI MADRE, quien con amor y dedicación me ha apoyado incondicionalmente, sin esperar nada a cambio, enseñándome siempre con su valioso ejemplo que para alcanzar las metas se requiere de esfuerzo y perseverancia. A la memoria de los dos ángeles que me cuidan, mi Padre y mi hermano, quienes siempre estarán vivos dentro de mi corazón.

A MIS HERMANOS, Luis, Sarita, Tatiana y especialmente a mi hermano Jesús que con una sonrisa está siempre presente en mi vida acompañándome y brindándome su ayuda, fuerza y confianza para alcanzar mis objetivos.

A GEOVANNY, por luchar día a día con persistencia y esfuerzo, demostrándome que el amor no es egoísta y todo lo soporta, que con dedicación y esmero se logran las metas deseadas.

Pamela

AGRADECIMIENTO

Agradecemos nuestro presente trabajo a **Dios**, por ser la luz que ha guiado nuestro camino, dándonos la fuerza y paciencia para cumplir la meta anhelada, a pesar de todos los obstáculos y dificultades que se han presentado a lo largo de nuestra carrera profesional.

Al director de tesis por su orientación durante todo el desarrollo de la investigación.

Y un especial agradecimiento a la presidenta y socias de la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer, por su total colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	i
CARATULA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA.....	ix
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE CUADROS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
ÍNDICE DE FORMATOS	xviii
ANEXOS	xviii
CAPÍTULO I.....	20
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	20
ANTECEDENTES.....	20
JUSTIFICACIÓN	21
OBJETIVOS	22
OBJETIVO GENERAL	22
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	22
VARIABLES DIAGNÓSTICAS.....	22
INDICADORES	23
MATRIZ DIAGNÓSTICA	24
MECÁNICA OPERATIVA	25
POBLACIÓN O UNIVERSO	25
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	25

INFORMACIÓN PRIMARIA	25
INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	25
REPRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DERESULTADOS.....	26
ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LAS SOCIAS DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER	26
OBSERVACIÓN DIRECTA	41
MATRIZ FODA	42
CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.....	42
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.....	45
CAPÍTULO II.....	46
MARCO TEÓRICO	46
MANUAL.....	46
CONCEPTO DE MANUAL.....	46
OBJETIVOS DE UN MANUAL	47
TIPOS DE MANUALES	48
CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES.....	50
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES.....	50
CONTENIDO DE LOS MANUALES.....	51
MANUAL ADMINISTRATIVO.....	52
CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO	52
CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	53
MANUAL FINANCIERO.....	54
CONCEPTO DE MANUAL FINANCIERO.....	54
CARACTERÍSTICAS	55
PROCESO ADMINISTRATIVO.....	55
CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.....	55
ELEMENTOS DE LA ADMINISTRATIVO.....	56
REGISTROS CONTABLES.....	59
SISTEMAS DE CUENTAS	59
REGISTRO.....	59
INGRESOS	59
EGRESOS.....	60
ASOCIACIÓN.....	60

CONCEPTO DE ASOCIACIÓN	60
CARACTERÍSTICAS	61
NIVELES ADMINISTRATIVOS	62
NIVEL ESTRATÉGICO	62
NIVEL ADMINISTRATIVO	62
NIVEL OPERATIVO	63
ORGANIGRAMAS	63
CONCEPTO.....	63
TIPOS DE ORGANIGRAMAS	64
FUNCIONES.....	66
AMBIENTE DE TRABAJO	67
REGLAMENTO INTERNO	67
POLÍTICAS INTERNAS.....	67
CÓDIGO DE ÉTICA	68
DIAGRAMA DE FLUJO	68
CONCEPTO DEL DIAGRAMA DE FLUJO	68
CARACTERÍSTICAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO	69
SÍMBOLOS UTILIZADOS EN UN DIAGRAMA DE FLUJO	70
CAPÍTULO III.....	71
PROPUESTA	71
INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA	71
FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	72
BASE FILOSÓFICA DE LA EMPRESA.....	72
MISIÓN	72
VISIÓN	72
OBJETIVOS	72
PRINCIPIOS	73
VALORES	73
POLÍTICAS	74
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	74
NIVELES JERÁRQUICOS.....	75
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	77
FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE SOCIAS.....	77

FUNCIONES DE LA PRESIDENTA	79
FUNCIONES DE LA SECRETARIA	81
FUNCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE	83
FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL.....	85
FUNCIONES DE LA CONTADORA	87
FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE	89
FUNCIONES DEL AGENTE DE COBRANZAS.....	91
FUNCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE	93
REGLAMENTO INTERNO	94
CÓDIGO DE ÉTICA.....	99
ASPECTOS CONTABLES.....	102
POLÍTICAS CONTABLES	102
PLAN DE CUENTAS	103
MANUAL DE CUENTAS	106
MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS.....	164
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	165
ESTADO DE RESULTADOS	167
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.....	168
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO.....	169
INDICADORES FINANCIEROS.....	170
RENTABILIDAD	170
APALANCAMIENTO	171
EFICIENCIA	172
CAPÍTULO IV.....	174
IMPACTOS.....	174
IPACTOS DEL PROYECTO.....	174
NIVELES DE IMPACTO	174
IMPACTO CULTURAL	176
IMPACTO EDUCATIVO	177
IMPACTO SOCIAL	179
IMPACTO AMBIENTAL.....	180
IMPACTO ECONÓMICO	181
IMPACTO GENERAL	182

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No 1:Matriz de relación	24
Cuadro No 2: Población	25
Cuadro No 3:Reglamento interno	26
Cuadro No 4: Cumplimiento reglamento interno	27
Cuadro No 5: Políticas internas	28
Cuadro No 6: Sistema contable utilizado	29
Cuadro No 7: Sistema contable	30
Cuadro No 8: Control de ingresos y egresos.....	31
Cuadro No 9: Registro de ingresos y egresos.....	32
Cuadro No 10: Registro de actividades económicas	33
Cuadro No 11: Organigrama Estructural.....	34
Cuadro No 12: Funciones.....	35
Cuadro No 13: Procesos	36
Cuadro No 14: Trabajo en grupo	37
Cuadro No 15: Marco Legal	38
Cuadro No 16: Códigos necesarios.....	39
Cuadro No 17: Aspectos administrativos.....	40
Cuadro No 18: MATRIZ FODA	42
Cuadro No 19: Cruces estratégicos	43
Cuadro No 20: Símbolos del Diagrama de Flujo.....	70
Cuadro No 21: Organigrama Estructura	75
Cuadro No 22:Funciones para la Asamblea de Socias	77
Cuadro No 23: Funciones para la Presidenta	79
Cuadro No 24: Funciones para la Secretaria	81
Cuadro No 25: Funciones para Servicio al cliente	83
Cuadro No 26: Funciones para la Contadora	85
Cuadro No 27: Funciones para la Contadora	87
Cuadro No 28: Funciones para la Auxiliar contable.....	89
Cuadro No 29:Funciones para Agente de cobranzas.....	91
Cuadro No 30: Funciones para Servicio al cliente	93
Cuadro No 31: Plan de Cuentas.....	104
Cuadro No 32: Descripción del Manual de Cuentas	106
Cuadro No 33: Activo.....	107
Cuadro No 34: Activo Corriente	109
Cuadro No 35: Activos Disponibles	110
Cuadro No 36: Caja	111
Cuadro No 37: Bancos	112
Cuadro No 38: Activos Exigibles	113
Cuadro No 39: Cuentas por cobrar	114
Cuadro No 40: Clientes	115

Cuadro No 41: Cuentas por Cobrar Empleados.....	116
Cuadro No 42: Provisión Cuentas Incobrables.....	117
Cuadro No 43: Pagos Anticipados.....	118
Cuadro No 44: Gastos Pagados por Anticipado.....	119
Cuadro No 45: Propiedad Planta y Equipo	120
Cuadro No 46: No Depreciables	121
Cuadro No 47: Terrenos	122
Cuadro No 48: Depreciables	123
Cuadro No 49: Edificio e instalaciones.....	124
Cuadro No 50: Muebles y Enseres	125
Cuadro No 51: Equipo de Oficina	126
Cuadro No 52: Equipo de Computación.....	127
Cuadro No 53: Depreciación Acumulado Propiedad, Planta y Equipo.....	128
Cuadro No 54: Pasivo	129
Cuadro No 55: Pasivos Corrientes	130
Cuadro No 56: Cuentas por Pagar Empleados	131
Cuadro No 57: Aporte IESS por Pagar	132
Cuadro No 58: Impuesto a la Renta por Pagar	133
Cuadro No 59: Otras Cuentas por Pagar.....	134
Cuadro No 60: Patrimonio	135
Cuadro No 61: Capital	136
Cuadro No 62: Capital Social.....	137
Cuadro No 63: Reservas	138
Cuadro No 64: Reserva Legal.....	139
Cuadro No 65: Resultados	140
Cuadro No 66: Utilidad del Ejercicio Anterior	141
Cuadro No 67: Perdida del Ejercicio Anterior	142
Cuadro No 68: Utilidad del Presente Ejercicio.....	143
Cuadro No 69: Perdida del Presente Ejercicio	144
Cuadro No 70: Ingresos.....	145
Cuadro No 71: Interés Ganado.....	146
Cuadro No 72: Multas Empleados	147
Cuadro No 73: Gastos	148
Cuadro No 74: Gastos de Personal.....	150
Cuadro No 75: Sueldos y Salarios.....	151
Cuadro No 76: Beneficios Sociales	152
Cuadro No 77: Gastos Administrativos	153
Cuadro No 78: Servicios Básicos	154
Cuadro No 79: Suministros de Oficina	155
Cuadro No 80: Mantenimiento de Equipo de Computación	156
Cuadro No 81: Depreciación Planta y Equipo	157
Cuadro No 82: Gastos Generales.....	158
Cuadro No 83: Viáticos por Cursos	159

Cuadro No 84: Capacitación	160
Cuadro No 85: Gastos Comerciales.....	161
Cuadro No 86: Gastos Publicidad y Propaganda.....	162
Cuadro No 87: Otros Gastos.....	163
Cuadro No 88: Gastos Multas e Intereses.....	164
Cuadro No 89: Matriz de Impactos.....	174
Cuadro No 90: Impacto Cultural	176
Cuadro No 91: Impacto Educativo.....	177
Cuadro No 92: Impacto Social	179
Cuadro No 93: Impacto Ambiental.....	180
Cuadro No 94: Impacto Económico.....	181
Cuadro No 95: Impacto General.....	182

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1: Reglamento interno	26
Gráfico No 2: Cumplimiento reglamento interno	27
Gráfico No 3: Políticas internas	28
Gráfico No 4: Sistema contable utilizado	29
Gráfico No 5: Sistema contable	30
Gráfico No 6: Control de ingresos y egresos.....	31
Gráfico No 7: Registro de ingresos y egresos.....	32
Gráfico No 8: Registro de actividades económicas	33
Gráfico No 9: Organigrama Estructural.....	34
Gráfico No 10: Funciones.....	35
Gráfico No 11: Proceso	36
Gráfico No 12: Trabajo en grupo	37
Gráfico No 13: Marco legal.....	38
Gráfico No 14: Códigos necesarios.....	39
Gráfico No 15: Aspectos administrativos	40

ÍNDICE DE FORMATOS

Formato No 1: Estado de Situación Financiera.....	166
Formato No 2: Estado de Resultados	167
Formato No 3: Estado de Flujo de Efectivo	168
Formato No 4: Estado de Evolución del Patrimonio	169

ANEXOS

Anexo No 1: Encuesta	189
Anexo No 2: SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA.....	192

PRESENTACIÓN

El presente proyecto busca presentar un Manual de procedimientos administrativo financiero para La Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer de San Francisco de Sigsipamba, Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura, la investigación se logrará a través de una evaluación a los socios y clientes, acerca de su expectativa sobre la implementación de los procedimientos.

Capítulo I: Para la ejecución de este proyecto fue importante la preparación de un Diagnóstico Situacional, permitirá conocer la situación actual de la asociación, a través de técnicas e instrumentos de recolección de información como son las encuestas y observación directa que fueron realizadas a las socias de la Asociación.

Capítulo II: Marco Teórico, que permitió la orientación sobre como habrá de llevarse a cabo la implementación de un manual de procedimientos administrativo financiero para lo cual se debió acudir a fuentes secundarias como libros, revistas, documentos, seminarios, periódicos e internet y de esta manera fundamentar el proyecto.

Capítulo III: La Propuesta es el diseño del manual para la asociación, que permitirá mejorar las deficiencias en el manejo contable. Se describe el manual tanto el aspecto administrativo como financiero, también se da a conocer las funciones a desempeñar por las socias y la preparación de los Estados Financieros.

Capítulo IV: Se plantea las expectativas de los impactos que generara el proyecto, en los ámbitos cultural, educativo, social, ecológico y económico; mediante una investigación técnica y prospectiva.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

San Francisco de Sigsipamba, se encuentran ubicado el Cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, toma su nombre de los grandes plantíos de sigses que había en el sector. Es una parroquia dedicada a la agricultura y ganadería, siendo estas actividades sus principales fuentes de ingreso; al pasar de los años ha contado con logros significativos en su administración, teniendo como objetivo principal el fortalecimiento de las microempresas, creando organizaciones productivas como: Grupo Agroindustrial de San Francisco de Sigsipamba, y las Asociaciones Agropecuarias de Mujeres.

La Asociación presta sus servicios desde el 2011 y fue fundada por grupos de campesinas emprendedoras, quienes unieron sus capitales con el fin de crear microempresas sólidas, buscando el crecimiento diario de su servicio, a pesar de que uno de los principales inconvenientes para su desarrollo, es la ubicación del lugar donde se encuentran.

Estas asociaciones, tienen como objetivo principal otorgar créditos a los moradores del lugar, con un interés accesible y facilidades de pago, en un plazo que va acorde a las políticas internas.

Busca la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las de autoempleo y subsistencia, creando un compromiso con la comunidad y el desarrollo territorial.

El Manual Administrativo Financiero para la “Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer” de San Francisco de Sigsipamba tiene como objetivo principal dar a las socias pautas necesarias, para llevar un control de sus actividades contables y de los procesos necesarios al momento de tomar decisiones, optimizando de esta manera tiempo y recursos económicos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La gestión administrativa y financiera es realizada de acuerdo al criterio de las socias sin considerar aspectos técnicos tanto en el área de recursos humanos, financiera y contable, ocasionando un inadecuado manejo de los recursos, lo que impide tener un eficiente control de las actividades.

Es importante que la asociación parta desde la perspectiva de la planificación para el desarrollo de sus funciones, representa un problema, por lo que es importante buscar alternativas de solución, que permitan mejorar el desempeño de sus actividades, optimizando el tiempo y los recursos disponibles.

Desde el punto de vista organizacional, el manejo y control en el área de créditos, ocasiona que la empresa no pueda proyectarse hacia un crecimiento competitivo, ni brindar una atención eficiente a sus clientes.

El aumento de entidades similares a estas en el cantón Pimampiro, con mayor capacidad de crédito y a su larga trayectoria económica, no ha permitido la expansión empresarial de estas asociaciones, sin embargo esto no representa mayores inconvenientes debido a que se busca nuevas alternativas internas de crecimiento, para la satisfacción de sus clientes.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer la situación actual de la Asociación con el fin de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estudiar los procedimientos internos con los que se realiza la gestión administrativa la Asociación Agropecuaria.
- b) Analizar el proceso contable en la Asociación Agropecuaria.
- c) Analizar la estructura organizacional con que cuentan la Asociación Agropecuaria.
- d) Identificar el marco legal para la operatividad de la Asociación Agropecuaria.

1.4 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para lograr los objetivos propuestos anteriormente se ha determinado las siguientes variables diagnósticas:

- a) Procedimiento Interno
- b) Registro contable
- c) Estructura Organizacional
- d) Marco legal

1.5 INDICADORES

a) PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- Reglamento interno
- Políticas internas
- Código de ética
- Manuales

b) REGISTRO CONTABLE

- Ingresos
- Egresos
- Registro
- Sistema de cuentas

c) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Acta de Constitución
- Organigrama
- Funciones
- Procedimientos
- Ambiente de trabajo

d) MARCO LEGAL

- Ley
- Códigos

1.6 MATRIZ DIAGNÓSTICA

Cuadro No 1: Matriz de relación

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	VARIABLE	INDICADORES	INFORMACIÓN	INSTRUMENTO	SUJETOS
Estudiar los procedimientos internos con los que se realiza la gestión administrativa la Asociación Agropecuaria.	Procedimiento Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento interno - Políticas internas - Código de ética - Manuales 	- Primaria	- Encuesta	- Socios
Analizar el proceso contable de la Asociación	Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos - Egresos - Registro de cuentas - Sistema de cuentas 	- Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Encuesta - Observación directa 	- Socios
Analizar la estructura organizacional con que cuenta la Asociación Agropecuaria	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Constitución - Organigrama - Funciones - Procedimientos - Ambiente de trabajo 	- Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Observación directa - Encuesta - Encuesta - Observación directa. - Observación directa/ Encuesta 	- Socios
Identificar el marco legal para la operatividad de la Asociación.	Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley - Códigos 	- Primaria	- Encuesta	- Socios

Fuente: Archivos Asociación

Elaborado por: Laura Proaño y Pamela Rosales

1.7 MECÁNICA OPERATIVA

1.7.1 POBLACIÓN O UNIVERSO

Para la presente investigación se aplicará un censo a toda la población que forma parte de la empresa ya que no se puede calcular muestra por no ser significativa.

Cuadro No 2: población

No	EMPLEADOS	NÚMERO
1	SOCIAS	14
2	PRESIDENTA (Socias)	1
3	SECRETARIA (Socias)	1
4	TESORERA (Socias)	1
	TOTAL POBLACIÓN	14

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

1.8 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1.8.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

1.8.1.1 ENCUESTAS

Esta investigación es realizada mediante un cuestionario aplicado a las socias de la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer, en forma escrita.

1.8.1.2 OBSERVACIÓN DIRECTA

Se utiliza este método en todo momento, mediante una inspección ocular que no demanda mayor trabajo ni esfuerzo pero es de indispensable ayuda en el desarrollo de la investigación.

1.8.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Para el desarrollo de la presente investigación, es de vital importancia el aporte de los diferentes textos relacionados con la materia, mismos que se encuentran detallados en la bibliografía, también manuales, folletos, tesis, internet, siendo estos el respaldo del proceso realizado en el transcurso del presente proyecto.

1.9 REPRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.9.1 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A LAS SOCIAS DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER

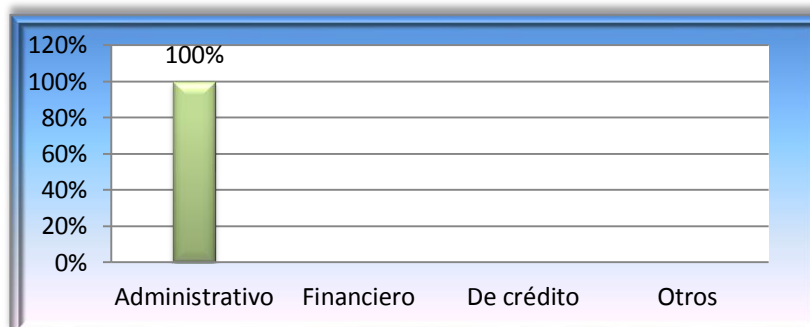
1. ¿Con que reglamentos cuenta la entidad?

Cuadro No 3: Reglamento interno

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administrativo	14	100%
Financiero	0	0%
De crédito	0	0%
Otros	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 1: Reglamento interno



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS:

Las socias encuestadas manifiestan que el reglamento con el cual cuenta la Asociación es administrativo; sin embargo se hace necesario la implementación de los demás estatutos internos, para llevar un mejor control y tener conocimiento absoluto de las normas jurídicas generales y obligatorias que se deben cumplir para el buen desempeño de las actividades.

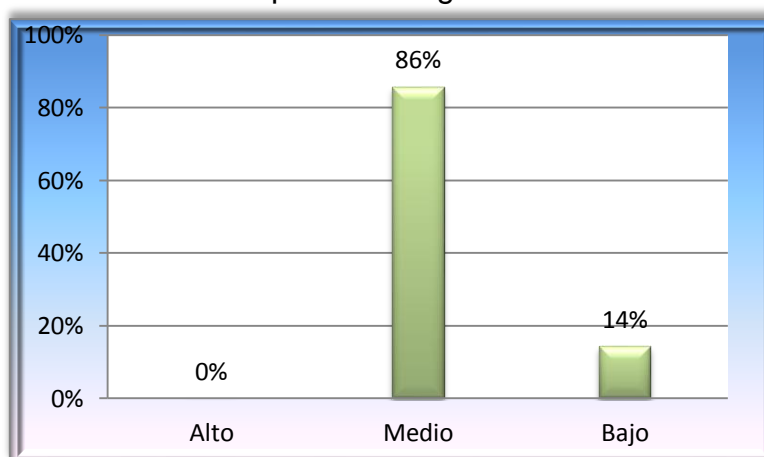
2. ¿Cómo califica el cumplimiento del Reglamento interno?

Cuadro No 4: Cumplimiento reglamento interno

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	0	0%
Medio	12	86%
Bajo	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 2: Cumplimiento reglamento interno



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Para la mayoría de las socias encuestadas, el cumplimiento del reglamento interno es considerado medio, debido a que en diferentes ocasiones han tenido inconvenientes, mismos que no les ha permitido dar cumplimiento absoluto a las normas impuestas, y un porcentaje bajo manifiesta, por la falta de colaboración, pues no están totalmente satisfechas con lo dispuesto por la mayoría.

3. ¿Se respetan las políticas internas de esta entidad?

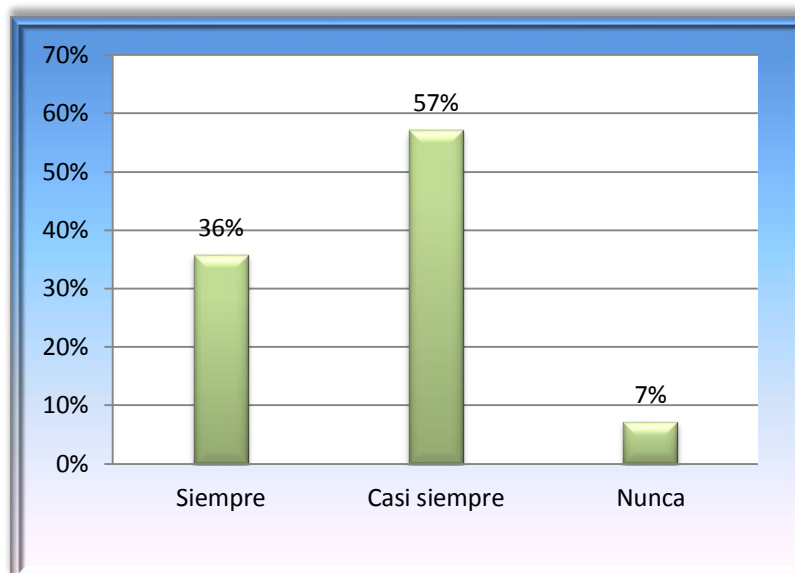
Cuadro No 5: Políticas internas

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	36%
Casi siempre	8	57%
Nunca	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 3: Políticas internas



Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Casi siempre cumplen con las políticas internas, puesto que para ellas es importante respetar este medio, para evitar discordias y malos entendidos; otro grupo de socias manifiesta, que el acatamiento de estas políticas se lo hace siempre, porque están dispuestas a colaborar con el fin que la institución se mantenga sólida y unida; sin embargo, una persona expresa que nunca se cumple con las disposiciones, esto se debe a la falta de integración al grupo.

4. ¿El sistema contable que se utiliza es mediante?

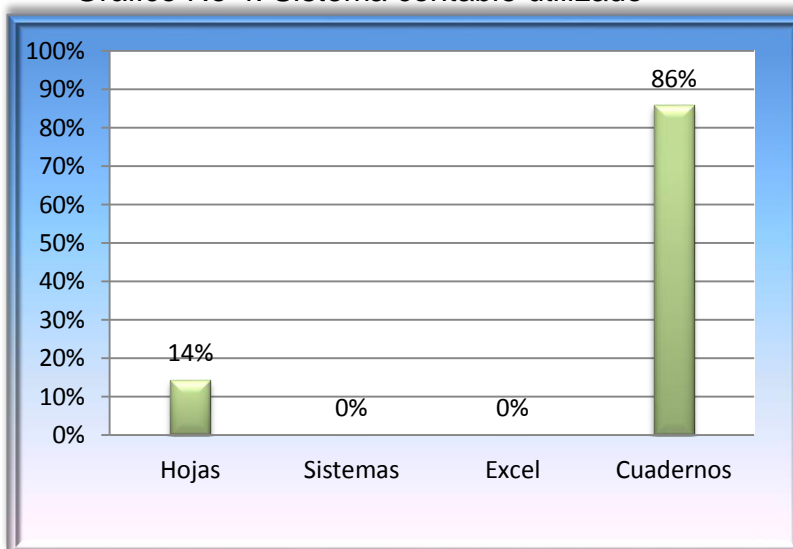
Cuadro No 6: Sistema contable utilizado

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hojas	2	14%
Sistemas	0	0%
Excel	0	0%
Cuadernos	12	86%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 4: Sistema contable utilizado



Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Según la información otorgada por las socias, se determinó que el registro de las actividades económicas en esta entidad, lo realizan en cuadernos de forma manual, puesto que para ellas este método es de mayor comprensión y de fácil manejo, también se lo lleva en hojas, aunque esta opción se da cuando la ocasión lo amerita, teniendo como riesgo la pérdida de información y alteración de datos, Además no poseen la información real del posicionamiento económico e la empresa.

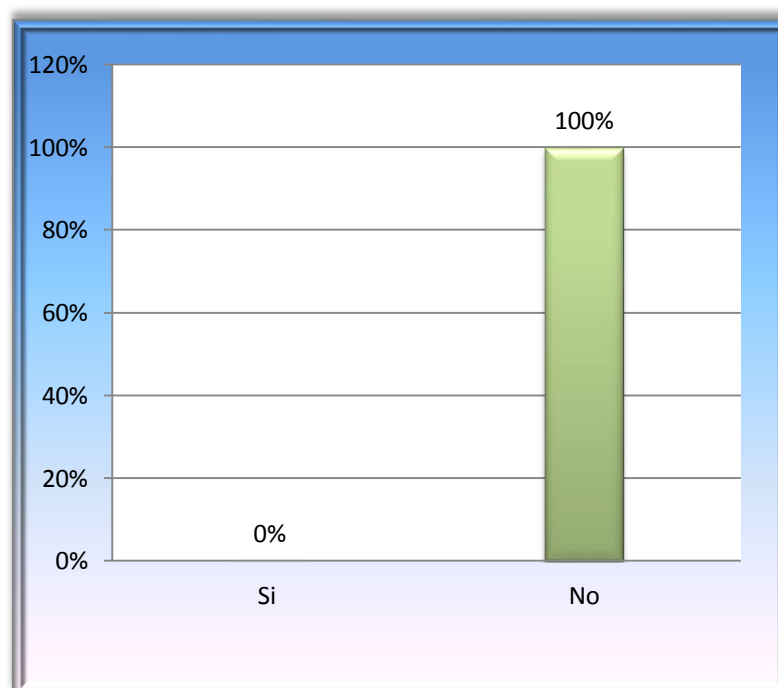
5. ¿La Asociación Agropecuaria cuenta con un sistema contable?

Cuadro No 7: Sistema contable

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	14	100%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 5: Sistema contable



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

En su totalidad, las socias de la Institución manifiestan que no cuentan con un sistema contable, porque carecen de personal capacitado, que permita llevar el control de las actividades económicas, de una manera eficiente, ordenada y rápida, para de esta manera hacer sus servicios eficaces y lograr la satisfacción total de sus clientes.

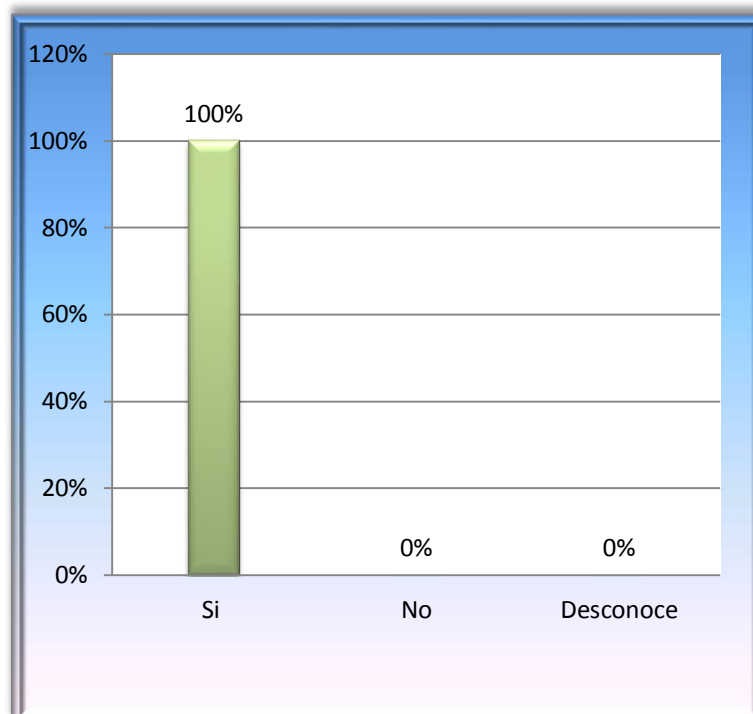
6. ¿Dentro de las políticas internas está establecido el control de Ingresos y gastos?

Cuadro No 8: Control de ingresos y egresos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	100%
No	0	0%
Desconoce	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 6: Control de ingresos y egresos



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Se puede evidenciar en el cuadro anterior, que todas las integrantes, están en total conocimiento de la existencia del control de ingresos y gastos dentro de las políticas internas de la entidad, creando confianza en el cumplimiento de las actividades o procedimientos realizados tanto dentro como fuera de la institución.

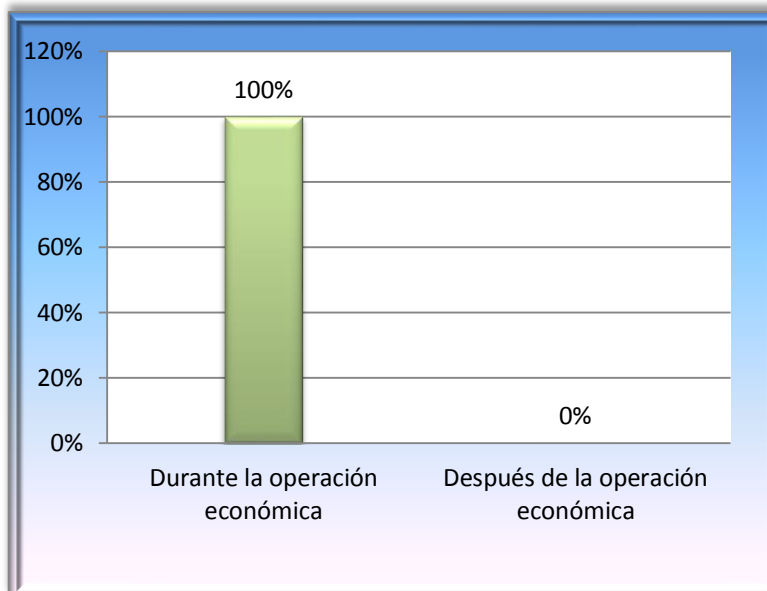
7. ¿El registro de ingresos y gastos se realiza?

Cuadro No 9: Registro de ingresos y egresos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Durante la operación económica	14	100%
Después de la operación económica	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 7: Registro de ingresos y egresos



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Las socias manifiestan que el registro se realiza durante la operación económica, es decir; al momento de ingreso y egreso de efectivo, con el fin de evitar posibles confusiones y duplicación de actividades que afectarían directamente al cliente y el prestigio de la institución.

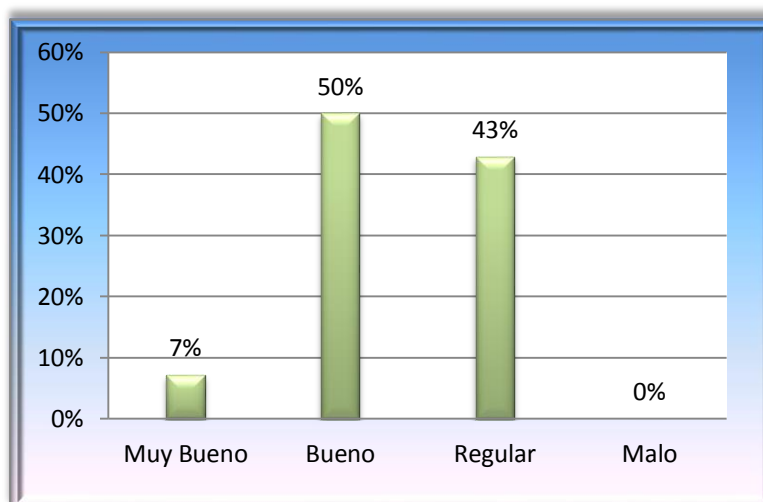
8. ¿Cómo considera el registro manual de las actividades económicas?

Cuadro No 10: Registro de actividades económicas

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	1	7%
Bueno	7	50%
Regular	6	43%
Malo	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 8: Registro de actividades económicas



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Para un grupo de socias, es bueno el procedimiento de registro manual de actividades, puesto que es comprensible para tomar decisiones; en un similar porcentaje otras integrantes expresan que el método es regular, considerando que se encuentra expuesto al extravío de documentos y posibles alteraciones de datos, por otra parte, un mínimo porcentaje considera que este medio es muy bueno, porque se halla disponible al momento requerido.

9. ¿La empresa cuenta con un Organigrama Estructural?

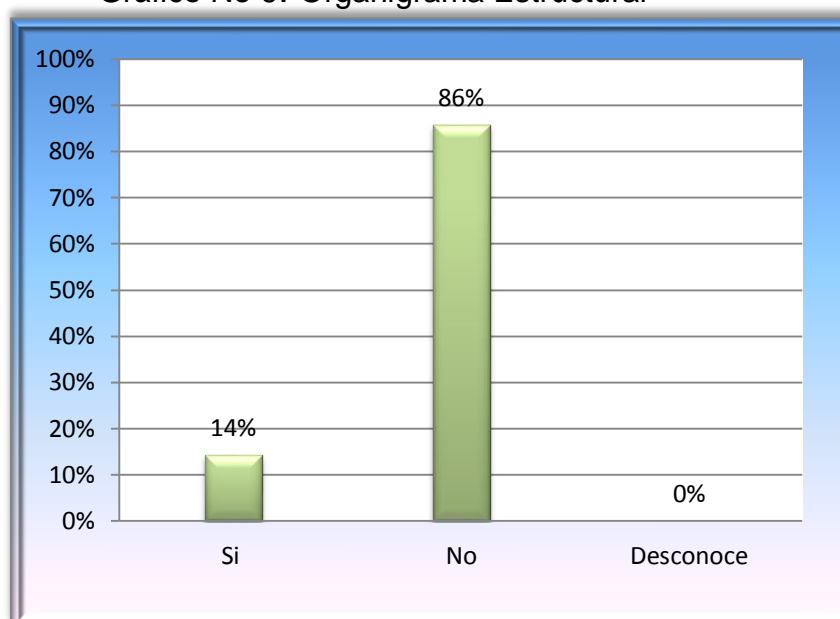
Cuadro No 11: Organigrama Estructural

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	14%
No	12	86%
Desconoce	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 9: Organigrama Estructural



Fuente: Encuesta Mayo 2013

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

La institución no cuenta con un organigrama estructural, que les permita conocer el nivel administrativo, sus funciones y obligaciones de forma práctica, dando paso a la duplicidad de actividades; pero dos personas manifiesta que la entidad si cuenta con esta herramienta porque conocen claramente las acciones y deberes que desempeña la directiva. Pero en realidad se carece de este instrumento que se encuentre diseñado de forma técnica.

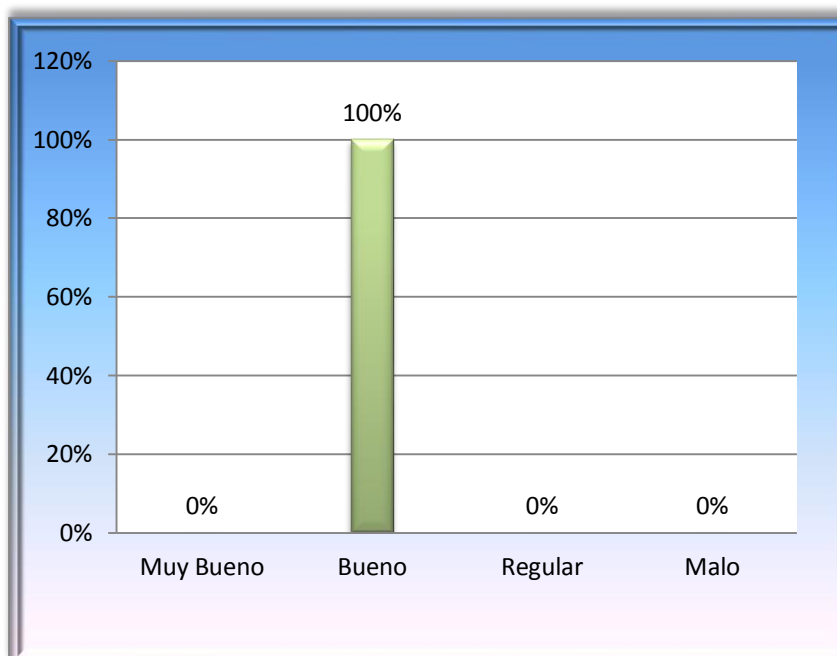
10. ¿Cómo califica su conocimiento de acuerdo a la función que usted desempeña en la entidad?

Cuadro No 12: Funciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	0	0%
Bueno	14	100%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 10: Funciones



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Esto nos da a entender que existe un conocimiento básico acerca del cargo que desempeña cada socia en la entidad, debido a su nivel académico y además por la inexistencia de capacitaciones, permitiendo una mejor planificación y control en sus actividades.

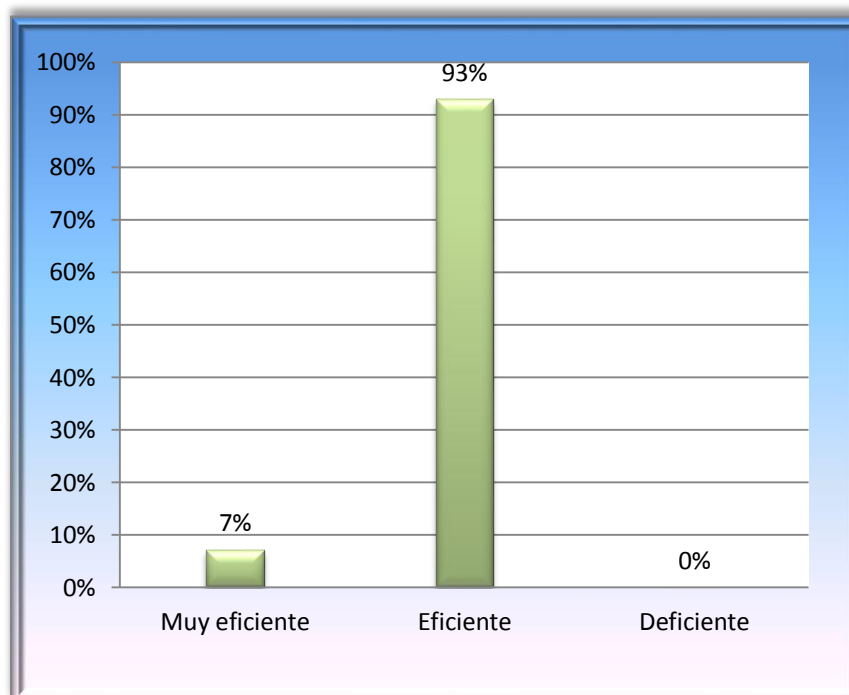
11. ¿Los procesos que se realizan en la actividad económica de la institución son?

Cuadro No 13: Procesos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy eficiente	1	7%
Eficiente	13	93%
Deficiente	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 11: Proceso



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

En su mayoría las personas encuestadas en esta institución se califican a los procesos como eficientes y muy eficientes porque existe un buen desempeño laboral en las actividades económicas realizadas, teniendo el apoyo de sus integrantes y permitiendo la prosperidad de la Asociación.

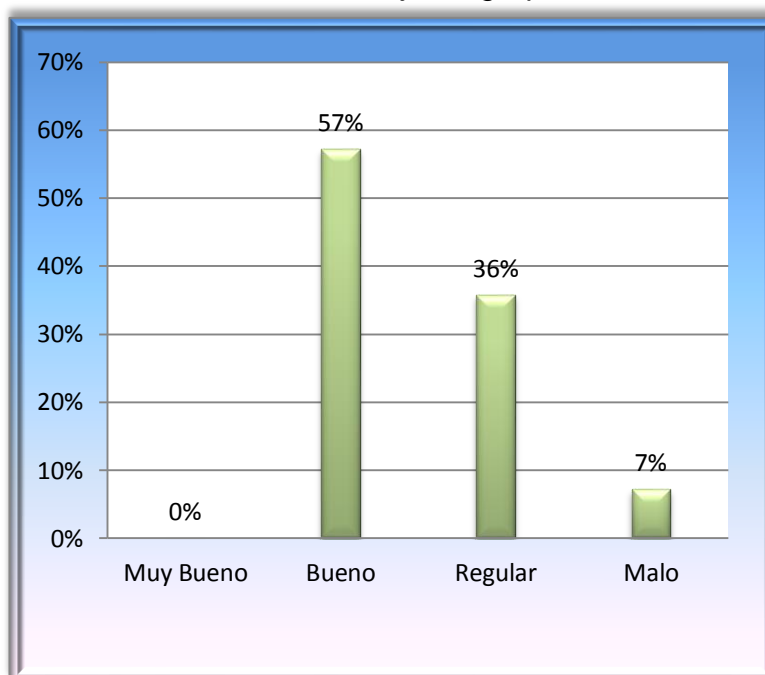
12. ¿Cómo califica el trabajo en grupo, cuando surge algún inconveniente?

Cuadro No 14: Trabajo en grupo

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	0	0%
Bueno	8	57%
Regular	5	36%
Malo	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 12: Trabajo en grupo



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

El trabajo en grupo es bueno, por las diversas opiniones de las integrantes de la asociación; lo califican de regular, por la falta de comprensión y demora en la toma de decisiones; un mínimo porcentaje menciona que es malo, por la presencia de discusiones y malos entendidos.

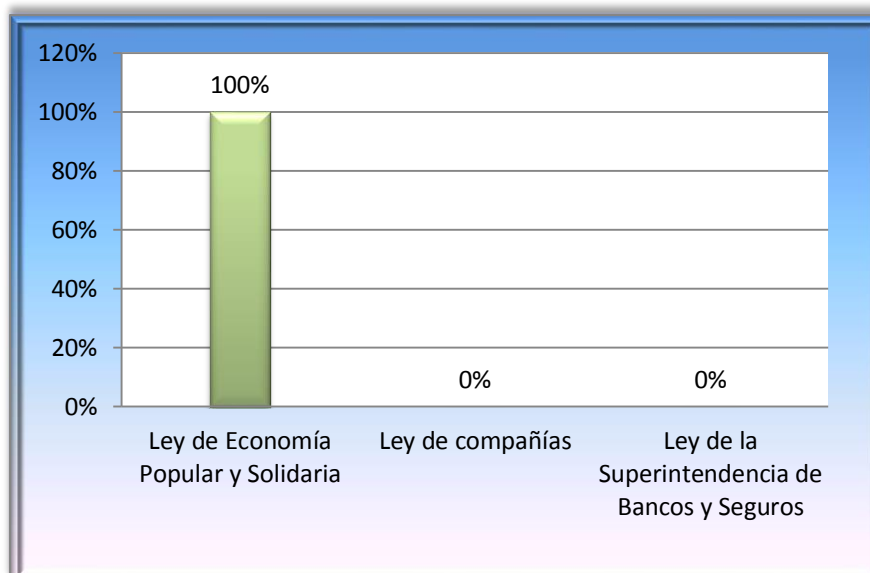
13. ¿Conoce Ud. Bajo que leyes se rige esta institución?

Cuadro No 15: Marco Legal

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ley de Economía Popular y Solidaria	14	100%
Ley de compañías	0	0%
Ley de la Superintendencia de Bancos y Seguros	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 13: Marco legal



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

Las socias encuestadas indican que se rigen bajo la Ley de Economía Popular y solidaria, porque es un conjunto de formas y prácticas económicas, orientadas al buen vivir, siendo este el objetivo principal de la Asociación.

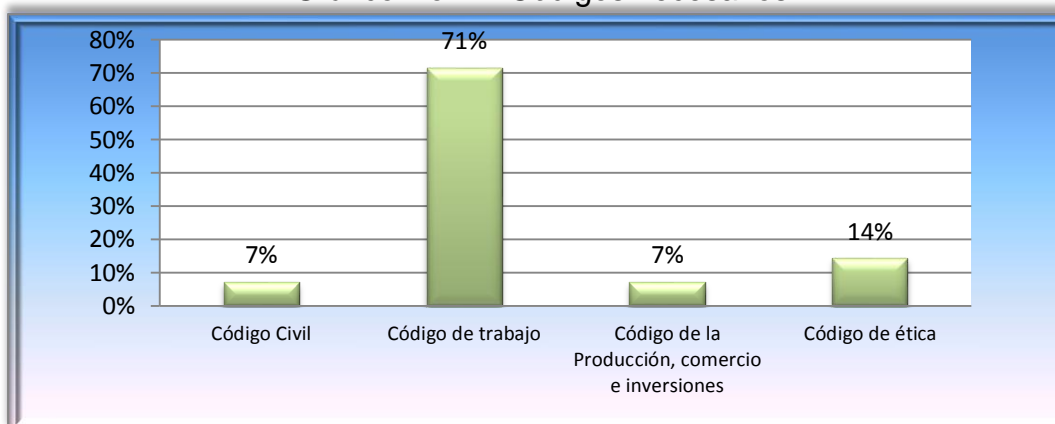
14. ¿Qué códigos son necesarios para el funcionamiento de estas entidades?

Cuadro No 16: Códigos necesarios

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Código Civil	1	7%
Código de trabajo	10	71%
Código de la Producción, comercio e inversión	1	7%
Código de ética	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 14: Códigos necesarios



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

En su mayoría las socias manifestaron que se rigen bajo el código de trabajo, porque su principal actividad está en la estabilidad del talento humano, y sobre todo buscan el autoempleo; se analizó que la asociación no cuenta con un código de ética considerando que este es importante para poder resolver los inconvenientes con la mayor claridad y objetividad, con un porcentaje igual, el código de la producción, comercio e inversiones y código civil, porque es relevante cumplir con leyes que promueven el desarrollo de las organizaciones, también porque regula los derechos y garantías que poseen.

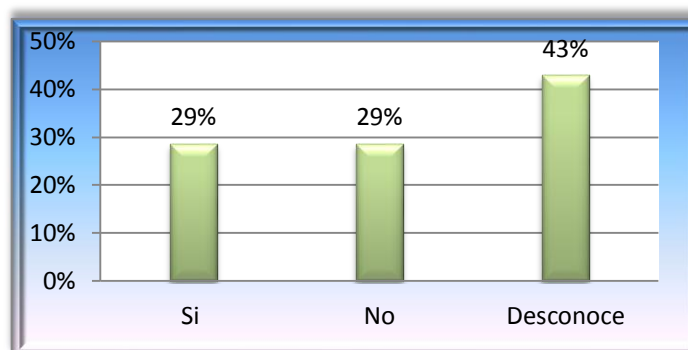
15. ¿conoce usted la misión, visión, objetivos, principios y valores de la Asociación?

Cuadro No 17: Aspectos administrativos

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	29%
No	4	29%
Desconoce	6	42%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Gráfico No 15: Aspectos administrativos



Fuente: Encuesta Mayo 2013
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

ANÁLISIS

un porcentaje de las socias manifiestan que si conocen la misión, visión objetivos principios y valores ,esto se debe a que ellas desempeñan trabajos administrativos en la Asociación por tanto tienen un contacto directo con los estatutos, además cumplen con el reglamento interno existente; otro porcentaje similar manifiestan que no conocen debido a que no desempeñan funciones que les permita conocer del tema, además su relación en grupo no es la adecuada puesto que no se encuentran comprometidas con la empresa ni con las actividades que desempeñan; en una cantidad superior revelan que desconocen porque no existe una socialización acerca del tema.

1.9.2 OBSERVACIÓN DIRECTA

1.9.2.1 ASPECTO OBSERVADO: REGISTRO

En cuanto al registro de la asociación, debido a la falta de capacitación en sus socias, no cuenta con un sistema contable, por lo que se ven en la necesidad de acudir a medios manuales, como cuadernos y hojas, para sustentar y controlar sus actividades económicas

1.9.2.2 ASPECTO OBSERVADO: ACTA DE CONSTITUCIÓN

La Asociación Agropecuaria de mujeres Nuevo Amanecer, se encuentra legalmente constituida con catorce socias dedicadas a la producción y prestación de servicios, buscando de esta manera el beneficio para sus familias y la población en general.

1.9.2.3 ASPECTO OBSERVADO: PROCEDIMIENTOS

La mayoría de los procedimientos son llevados de manera empírica, con un control mínimo mediante las actas redactadas en cada sesión que se realiza, siendo esta manejada únicamente por la tesorera.

1.9.2.4 ASPECTO OBSERVADO: AMBIENTE DE TRABAJO

En cuanto al ambiente de trabajo de la asociación, debido a diferentes opiniones por parte de sus integrantes, se han ocasionado problemas, mismos que se han llegado a solucionar con el diálogo, sin embargo se hace necesario invertir en talleres de relaciones humanas, que ayuden a mitigar estos contratiempos.

1.10 DIAGNÓSTICO FODA

Por medio de este diagnóstico se determina: las Fortalezas y debilidades las cuales se vinculan al ambiente interno de la entidad, de la

misma manera se evalúa: las Oportunidades y Amenazas que están relacionadas con el entorno externo.

1.10.1 MATRIZ FODA

Cuadro No 18: MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. Socias comprometidas con la entidad.</p> <p>F2. Conocimiento de las leyes que rige a esta institución.</p> <p>F3. Incremento de la economía familiar.</p> <p>F4. Disponibilidad de tecnología actual</p> <p>F5. Satisfacción de clientes.</p>	<p>D1. Falta de infraestructura adecuada.</p> <p>D2. Ausencia de capacitaciones en el área contable.</p> <p>D3. No existe un respaldo de un Sistema Contable.</p> <p>D4. Deficiente ambiente laboral.</p> <p>D5. Clima organizacional no adecuado.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Apoyo de económico de Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).</p> <p>O2. Asesoramiento y capacitación por parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería ,Acuacultura y Pesca (MAGAP)</p> <p>O3. Ayuda de la Junta Parroquial para exponer sus servicios.</p> <p>O4. Aumento de utilidades y beneficios para la Asociación.</p> <p>O5. Expansión a otras actividades agroindustriales.</p>	<p>A1. Presencia de personas que prestan dinero de manera ilícita (agiotismo/usura).</p> <p>A2. Altos índices de desempleo.</p> <p>A3. Exceso de competencias.</p> <p>A4. Actividades agrícolas no rentables.</p> <p>A5. Establecimiento de políticas económicas por parte del Estado, que afecten de manera negativa al crecimiento de la Asociación.</p>

1.10.2 CRUCES ESTRATÉGICOS FA, FO, DO, DA.

Estas estrategias las obtenemos si combinamos las Fortalezas con las Oportunidades FO, Fortalezas con Amenazas FA, Debilidades con Oportunidades DO, y Debilidades con Amenazas DA.

Cuadro No 19: Cruces estratégicos

FA	FO
<p>F1, F2 vs A1. Las entidad al encontrarse sujeta a organismos de control, tiene un alto conocimiento acerca de las leyes y reglamentos que le rigen, siendo este el principal motivo para prestar sus servicios de manera lícita, sin dar paso a fraudes, cuidando su prestigio ante los clientes.</p> <p>F3 vs A2. Con la creación de estas entidades se busca el mejoramiento de la economía, no solo familiar de las socias sino de toda la comunidad, disminuyendo de esta manera el desempleo a nivel del país.</p> <p>F5 vs A5. Al momento la entidad cuenta con clientes satisfechos con sus servicios, pero los cambios constantes en las políticas económicas pueden hacer que las actividades cotidianas se vean afectadas de manera negativa, limitando el crecimiento institucional.</p>	<p>F1vsO1, O2. Debido al presente apoyo existente por parte de organismos como el MIES y MAGAP. Las socias se ven implicadas directamente en el crecimiento de la parroquia mediante la prestación de sus servicios.</p> <p>F3 vs O3. Las socias y comunidad son beneficiadas de manera positiva con el proyecto emprendido, por tal motivo los organismos sectoriales como la junta parroquial, les incentiva mediante programas en los cuales puedan exponer la prestación de su servicio.</p> <p>F4 vs O4. Si se utilizara de manera adecuada los equipos de computación permitirían que la asociación presente su situación económica real en el momento en que las socias lo soliciten.</p>
DO	DA
<p>D2 vs O1, O2. Las socias no cuentan con un asesoramiento contable por lo que se hace</p>	<p>D1 vs A3. La competencia se hace más visible cuando las entidades no cuentan con un lugar adecuado</p>

<p>empírica la actividad económica que realizan, sin embargo tienen un vasto conocimiento en el área de producción, puesto que organismos como el MIES y el MAGAP dan asesoramiento y capacitación en estas áreas.</p> <p>D3 vs O4. Debido a que las actividades se realizan de forma manual, es necesario contar con un sistema contable para un mejor control, reflejando así la situación real de la institución y beneficios alcanzados en un período económico.</p> <p>D4, D5 vs O3. La inexistencia de un sistema organizacional hace que sus socias no conozcan los objetivos, metas y la dirección de la entidad, creando un deficiente ambiente laboral, por tal motivo se hace necesaria la colaboración de organismos sectoriales como la junta parroquial para guiar y mantener consolidarse, mediante publicidad y exposición de sus servicios.</p>	<p>para prestar sus servicios, logrando que sus clientes busquen la comodidad en lugares similares a estos.</p> <p>D2, D3 vs A1. La institución no cuenta con un sistema contable, por tal motivo no se ha dado capacitaciones referentes a este tema, siendo esta una debilidad que es aprovechada por las personas que prestan dinero ilícitamente, llamando la atención de los clientes y desprestigiando a la asociación.</p> <p>D4 vs A4. Al no encontrarse algunas integrantes de esta institución comprometidas, hace que el servicio no sea ágil y oportuno.</p>
--	--

1.11 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Una vez concluida la investigación realizada, con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas, además del análisis realizado por medio de la matriz FODA, se detectó con mayor certeza que el problema diagnóstico existente surge por la falta de una organización estructural puesto que no tienen definido las funciones y derechos que se debe cumplir en esta entidad de una manera gráfica y técnica para evitar la duplicidad de funciones.

Otro problema relevante es la inexistencia de un sistema contable, porque no existe la capacitación necesaria sobre el tema, por lo tanto el registro de actividades económicas es realizado en cuadernos de manera empírica, lo cual limita el conocimiento sobre el rendimiento de las actividades económicas y se corre el riesgo de pérdida de información y manipulación de datos

También se ha determinado la no existencia de un código de ética que les permita mejorar el ambiente laboral evitando mayores inconvenientes y desacuerdos entre las socias, tomando decisiones de manera rápida y concreta.

Por lo antes mencionado se detectó que es de vital importancia la elaboración de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

La elaboración del presente marco teórico tiene la finalidad de ampliar los conocimientos generales sobre las áreas de contabilidad y administración, mediante la recopilación de información bibliográfica.

Estos conocimientos servirán de base para la elaboración de la propuesta sobre la creación de un Manual Administrativo Financiero para la asociación agropecuaria de Mujeres “Nuevo Amanecer”.

2.1 MANUAL

2.1.1 CONCEPTO DE MANUAL

(NAUMOV, 2011, pág. 325) *Manifiesta: “Es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y / o servicio.”*

Los manuales son útiles en el ámbito administrativo y financiero de la empresa ya que permiten de forma clara, breve, descriptiva y precisa conocer las funciones, políticas, objetivos y la estructura general de una institución.

Por ende los manuales son herramientas o instrumentos de una organización para facilitar la comprensión de una manera didáctica todos y cada uno de los procedimientos. Estos manuales orientan y dirigen a quién está consultando.

La importancia de los manuales radica en el actuar de las empresas, ya que contiene la información necesaria para llevar a cabo las tareas de una

manera precisa y secuencial, determinando e identificando los responsables de cada tarea asignada.

Cabe destacar que este instrumento es necesario porque permite que las actividades se realicen conforme al plan previamente establecido, convirtiéndose así en una guía para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

2.1.3 OBJETIVOS DE UN MANUAL

Según (FRANKIL, 2009, pág. 244) Los manuales deben cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Presentar una visión de conjunto de la organización.*
- b. Precisar las funciones asignadas a cada unidad, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- c. Mostrar claramente el grado de autoridad y de responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.*
- d. Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterio de actuación.*
- e. Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.*
- f. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.*
- g. Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.*
- h. Servir como una fuente de información para conocer la organización.*

2.1.4 TIPOS DE MANUALES

(FRANKIL, 2009, págs. 245,246,247,248) *Clasifica a los manuales de la siguiente manera:*

1. POR SU NATURALEZA

- a. Micro administrativos.- son los manuales que corresponden a una sola organización. Pueden referirse a ella en forma general o circunscribirse a alguna de sus áreas en forma específica.*
- b. Macro administrativo.- son los documentos que contiene la información de más de una organización.*
- c. Meso administrativos.- incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.*

2. POR SU ÁREA DE APLICACIÓN

- a. Recursos humanos.- precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas.*
- b. Producción.- elemento de soporte que dirige y coordina procesos de producción en todas sus fases.*
- c. Mercadotecnia.- es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas.*
- d. Finanzas.- respaldan el manejo el manejo y la distribución de los recursos económicos en todos los niveles de una organización, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.*

3. POR SU CONTENIDO

- a. *Manual de organización.- contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponde a un área específica incluye la descripción de puestos; de manera opcional, pueden presentar el directorio de la organización.*
- b. *Manual de procedimientos.- constituye un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones conectadas entre sí para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.*
- c. *Manual de políticas.- también denominado de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de acción para realizar actividades, diseñar sistemas e implantar estrategias.*
- d. *Manual de puestos.- Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación y las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.*
- e. *Manual de historia.- son documentos que refiere la historia de una organización; es decir su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición de la institución.*

4. POR SU ÁMBITO

- a. *Manuales generales.- son documentos que contienen información global de una organización según su estructura, funcionamiento y personal.*
- b. *Manuales específicos.- estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa en particular y en general, por convención incluye la descripción e puestos.*

2.1.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

(NAUMOV, 2011, pág. 325) *Las principales características son:*

- a. *Deben integrar los procedimientos más representativos de la actividad de la empresa, es decir aquellas que se consideran claves.*
- b. *Deben captar todos los conocimientos y experiencias principales que son el secreto y los modos que caracterizan a esa compañía y la distinguen de las demás.*

2.1.6 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES

Según (NAUMOV, 2011, pág. 330)

VENTAJAS

- a. *La empresa tendrá un registro de lo que hace y como lo hace. Esto asegurará su permanencia a través del tiempo, porque lo que sabe fue capaz de mantenerlo registrado.*

- b. La empresa puede asegurar la calidad de sus productos o servicios de manera permanente, porque están estandarizados.*
- c. Al contar con estelos costos se disminuyen, porque al mismo tiempo la estandarización hace que los trabajos se realicen de manera más rápida y eficiente.*
- d. Ayuda a capacitar tanto al personal de nuevo ingreso como al que está ya laborando.*
- e. Facilita que el proceso de mejora continuase de más rápido.*

DESVENTAJAS

- a. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.*
- b. Si no es actualizado periódicamente, pierde efectividad.*
- c. Incluye sólo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia es notoria para la misma.*
- d. Exige un costo en su redacción y confección el cual se debe afrontar.*

2.1.7 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Al existir diferencias en cuanto al contenido de los manuales, se ha considerado los siguientes aspectos importantes en su contenido:

1. Cubierta o portada
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo general
5. Descripción de los procedimientos

6. Diagrama de flujos
7. Formato e procedimientos
8. Validación
9. Aprobación

2.2 MANUAL ADMINISTRATIVO

2.2.1 CONCEPTO DE MANUAL ADMINISTRATIVO

(FRANKIL, 2009, pág. 244) *Expresa: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.”*

En una organización los manuales administrativos son considerados como medios de comunicación, mismos que contienen información sistemática y ordenada ayudando de esta manera al buen funcionamiento de las tareas a ejecutarse.

Un manual administrativo es el documento en el que se indica de manera secuencial los pasos a seguir para alcanzar un objetivo propuesto por un grupo de personas, mediante este instrumento se logrará llegar a la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.

Además nos ayuda a ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y agilizando el estudio de la organización.

2.2.3 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

(Pintos Trias, 2009) En su enlace <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20> menciona las siguientes características:

- a. *Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. . Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.*
- b. *Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.*
- c. *Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relacionamiento con la organización.*
- d. *Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.*
- e. *La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.*
- f. *Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales*

orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).

2.3 MANUAL FINANCIERO

2.3.1 CONCEPTO DE MANUAL FINANCIERO

(FRANKIL, 2009, pág. 247) Manifiesta: “Es aquel que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control.”

Permite respaldar el manejo y distribución de los recursos económicos mediante la organización de los responsables de este proceso y de esta manera evaluar las operaciones.

El manual financiero respalda la distribución y buen uso de los recursos económicos a cargo de un contralor o el tesorero de una organización, mediante pasos secuenciales a seguir para la realización de la captación, aplicación, resguardo y control.

Los manuales financieros son de suma importancia en una institución ya que estos reflejan su organización en cuanto a la aplicación e reglamentos y normas para el resguardo adecuado del dinero, representan una forma de llevar el control interno sobre las finanzas, facilitando así la labor de auditoría y toma de decisiones efectiva, de una empresa bien estructurada.

2.3.3 CARACTERÍSTICAS

- a. Respalda el manejo y distribución de los recursos económicos.
- b. Define las responsabilidades del contralor y tesorero.
- c. Presenta instrucciones específicas para proteger el bien económico de la empresa.
- d. Ahorra tiempo en las actividades.
- e. Se define de una mejor manera las funciones y responsabilidades.

2.4 PROCESO ADMINISTRATIVO

2.4.1 CONCEPTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

(HERNANDEZ & RODRIGUEZ, 2008, pág. 129) *Definen: “El Proceso Administrativo es el instrumento teórico básico del Administrador profesional que permite comprender la dinámica del funcionamiento de una empresa (organización). El proceso Administrativo de la metodología de trabajo para organizar una empresa y facilitar su dirección y control.”*

Considerando esta definición: el proceso administrativo es una herramienta esencial para los administradores de una empresa ya que les permite comprender el funcionamiento interno de esta, facilitando de esta manera la dirección y su control.

Un proceso administrativo es la manera en que se aplican un conjunto de actividades que están debidamente sincronizadas en el área administrativa para de esta manera alcanzar los objetivos planeados por la institución.

Este proceso es de gran importancia en la empresa ya que mediante los pasos de; planeación, organización, dirección y control esta debe enfrentar a constantes cambios políticos y sociales en donde, tanto los recursos humanos como materiales deben ser aprovechados de una mejor manera para de esta forma no quedarse en el pasado y superar a la competencia.

2.4.3 ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

2.4.3.1 PLANEACIÓN

(HERNANDEZ & RODRIGUEZ, 2008, pág. 131) *Asegura que planeación es: “La proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado.”*

De acuerdo con las definiciones de los autores: la planeación es el primer paso del proceso administrativo que escoge y relaciona hechos para realizar una actividad propuesta pero siempre analizando experiencias pasadas.

En la organización, el proceso de planeación tiene como principal objetivo el desarrollo de la empresa tomando en cuenta información del pasado para mejorarlas actividades y objetivos futuros, prepara a la empresa para hacer frente a los problemas que se presenten, garantizando el éxito en la toma de decisiones.

2.4.3.2 ORGANIZACIÓN

LEÓN, Lino (2013)
www.slideshare.net/mercadologicamente: “La organización es la segunda fase del proceso administrativo. A través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento”. Como acción y/o actividad: “Corresponde a darle un orden a las cosas en cualquier escenario de aplicación”.

La organización es la segunda fase del proceso administrativo y se encarga de dividir el trabajo de cada área de la organización, agrupando las funciones que han de realizarse para alcanzar los objetivos planteados, todo ello para poder simplificar las funciones de los individuos.

La organización es de carácter continuo jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción y nuevos productos), lo que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

2.4.3.3 DIRECCIÓN

(ROJAS, 2010, pág. 110) *“La dirección se puede entender como la capacidad de guiar y motivar a los trabajadores para conseguir los objetivos de la empresa. En esencia, la dirección implica el logro de objetivos con y por medio de personas. Por lo que un dirigente debe interesarse por el trabajo y por las relaciones humanas.”*

Es el proceso en el cual la empresa consigue los objetivos y metas deseados mediante el manejo del recurso humano utilizando la comunicación, motivación y liderazgo, llegando a tener un nivel de desempeño óptimo en las actividades desarrollando todo su potencial para obtener un trabajo de calidad.

La dirección es el proceso de la administración que se encarga de encaminar las tareas y actividades que realiza el personal de una organización, siempre motivando y mejorando sus esfuerzos para lograr un buen desempeño laboral a fin de cumplir con la visión empresarial.

2.4.3.4 CONTROL

(ROJAS, 2010, pág. 122) *Especifica: “La función de control consiste en la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y planes ideados para su logro.”*

Es un proceso en el cual las actividades reales se deben ajustar a las planificadas y así detectar a corto plazo las desviaciones si las hubiere para aplicar los correctivos necesarios a fin de alcanzar los objetivos.

Después de haber ejecutado correctamente las fases anteriores se debe realizar un control exhaustivo para determinar que la realidad de la empresa no se aleje de la planificado dando de esta manera una pauta para corregir los posibles errores causados por dicho alejamiento.

2.5 REGISTROS CONTABLES

2.5.1 SISTEMAS DE CUENTAS

(Jara Guevara, 2009) *En su enlace www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Sisinform.htm menciona: “Sistema de cuentas es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.”*

Método de registro sistemático, completo y coherente de las transacciones que se realiza diariamente en una institución y constituye una principal fuente de información.

2.5.2 REGISTRO

*El diccionario de la **Real Academia Española (RAE)** <http://definicion.de/registro> define como: “El registro es el listado, documento o **padrón** donde constan inscripciones o información en general.”*

Es el elemento físico en el cual se conservan los datos relacionados con las operaciones de la empresa, en forma cronológica y ordenada.

2.5.3 INGRESOS

(BRAVO, 2009, pág. 65) *Afirma “Valor de cualquier naturaleza que recibe un sujeto sea en dinero o especies .Equivalente*

monetario de las ventas que la empresa ha realizado con sus clientes en un periodo de tiempo”.

Abarca todos los rubros que percibe una institución de las actividades de ventas, intereses ganados, cuentas por cobrar, venta de activos fijos, y otros que representen entradas de dinero.

2.5.4 EGRESOS

(SOLDEVILA, OLIVERAS, & BAGUR, 2010, pág. 95):
“Decrementos de patrimonio neto durante el ejercicio, ya sea por disminución de valor del activo o por aumento de valor de los pasivos, siempre que no tengan su origen en distribuciones a los socios o propietarios.”

Representan los desembolsos efectuados por la adquisición de bienes o servicios, pagos al personal, cancelación de cuentas pendientes y en general la salida de recursos económicos.

2.6. ASOCIACIÓN

2.6.1 CONCEPTO DE ASOCIACIÓN

Según la LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (Art.- 24): Son organizaciones económicas del sector asociativo o simplemente asociaciones, las constituidas, al menos, por cinco personas naturales, productores independientes, de idénticos o complementarios bienes y servicios, establecidas con el objeto de abastecer a sus asociados, de materia prima, insumos, herramientas y equipos; o, comercializar, en forma conjunta, su producción, mejorando su capacidad competitiva e implementando

economías de escala, mediante la aplicación de mecanismos de cooperación.

Las cajas solidarias son organizaciones constituidas por un grupo de personas emprendedoras quienes unen sus capitales a fin de constituir una pequeña entidad financiera para prestar un servicio de calidad, dándole un valor agregado en el desarrollo de su actividad y permitiendo un desarrollo continuo a las comunidades donde se encuentran situadas.

2.6.2 CARACTERÍSTICAS

*Según la LEY DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:
Las formas de organización de la economía popular y solidaria se caracterizan por:*

- a. La búsqueda de la satisfacción en común de las necesidades de sus integrantes, especialmente, las básicas de autoempleo y subsistencia;*
- b. Su compromiso con la comunidad, el desarrollo territorial y la naturaleza;*
- c. La ausencia de fin de lucro en la relación con sus miembros;*
- d. La no discriminación, ni concesión de privilegios a ninguno de sus miembros;*
- e. La autogestión democrática y participativa, el autocontrol y la auto responsabilidad;*
- f. La prevalencia del trabajo sobre el capital; de los intereses colectivos sobre los individuales; y, de las relaciones de reciprocidad y cooperación, sobre el egoísmo y la competencia.*

2.7 NIVELES ADMINISTRATIVOS

2.7.1 NIVEL ESTRATÉGICO

(Enriquez Caro, 2012) *En su enlace thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/administracion-estrategica. Menciona “La Administración estratégica tiene diversas definiciones, una de ellas se refiere al arte, la técnica y la ciencia de formular, implementar y evaluar las decisiones, a través de las actividades que realizan las empresas para alcanzar sus objetivos.”*

A este nivel se le conoce también como dirección superior quienes son los encargados de fijar planes, tomar decisiones, establecer políticas y objetivos para de esta manera guiar a la organización, pueden tener la denominación de: director general, gerente general, presidente, entre otros.

2.7.2 NIVEL ADMINISTRATIVO

(RODRIGUEZ, 2008, pág. 24) *“En este nivel se centra la atención en las funciones que realizan quienes llevan a cabo la administración, como planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar.”*

Llamado también mando medio quienes dirigen las actividades de otros administradores, son los encargados de llevar a cabo la ejecución de los planes y objetivos de la empresa.

2.7.3 NIVEL OPERATIVO

(ZELAYA, 2010, pág. 123) Menciona: *“En este nivel se agrupan las diversas actividades para las cuales el esfuerzo físico es más importante que el esfuerzo mental, aunque ambos se manifiestan en el desempeño de la actividad.”*

Nivel más bajo en una organización, pero uno de los más importantes para varias organizaciones ya que es el personal que se encarga de realizar todas las labores que corresponden al giro de la, su trabajo está ligado a la parte física más que intelectual.

2.8 ORGANIGRAMAS

2.8.1 CONCEPTO

(Thompson, 2009) en su enlace www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html menciona: *“Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.”*

Mediante una representación gráfica se puede identificar como se encuentra estructurada una empresa, las funciones a desempeñar por el personal que labora en la institución y la distribución de las unidades administrativas.

Estos instrumentos son considerados como una fuente de consulta rápida y segura, además se dice que de este depende el buen manejo y avance institucional.

Los organigramas son instrumentos primordiales de la administración, específicamente de la etapa de organización ya que permiten conocer la división de funciones, exhibir los niveles jerárquicos, definir las líneas de autoridad y responsabilidad, clarificar los canales formales de la comunicación, así entonces esta herramienta debe ser realizado de forma exacta y deben estar vigentes siempre cumpliendo las exigencias y expectativas de la empresa.

2.8.3 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

2.8.3.1 ORGANIGRAMAS GENERALES

(SILVA, SANTOS, RDRIGUEZ, & ROJO, 2008, pág. 10): *expresan: “Los organigramas generales el conjunto de toda la organización.”*

Son los más utilizados en las organizaciones y especifican las unidades de mayor rango.

2.8.3.2 ORGANIGRAMAS SUPLEMENTARIOS

(SILVA, SANTOS, RDRIGUEZ, & ROJO, 2008, pág. 10)*Expresan: “Los organigramas suplementarios se limitan a reflejar una parte de la estructura de una empresa.”*

Se utilizan en las empresas formadas por unidades para mostrarlas de manera detallada.

2.8.3.3 ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS

(SILVA, SANTOS, RDRIGUEZ, & ROJO, 2008, pág. 10) *Manifiestan: “Un organigrama analítico contiene en detalle toda la estructura de una empresa. Su finalidad es el estudio y el análisis de la estructura para introducir cambios.”*

Proveen información específica y se destinan al uso de los directores y personal de mayor nivel directivo.

2.8.3.4 ORGANIGRAMAS VERTICALES

(HERNANDEZ O. , 2008, pág. 88) *Menciona que: “El organigrama vertical tiene forma de pirámide regular. Es el más utilizado en la diagramación de la estructura organizacional. El máximo puesto jerárquico se ubica en el vértice superior y los siguientes descienden en jerarquía hasta la base.”*

Exhiben las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del, gerente en la parte superior, y detallando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada.

2.8.3.5 ORGANIGRAMAS HORIZONTALES

(HERNANDEZ O. , 2008, pág. 89) *Manifiesta que: “El organigrama horizontal tiene forma de pirámide pero, acostada.*

El máximo órgano jerárquico se ubica en el vértice izquierdo de la pirámide y los siguientes se ubican en jerarquía descendente de derecha a izquierda hasta la base de la pirámide.”

Son una modalidad del organigrama vertical, representando la estructura organizacional con una distribución de izquierda a derecha.

2.8.3.6 ORGANIGRAMAS CIRCULARES

(SILVA, SANTOS, RDRIGUEZ, & ROJO, 2008, pág. 10); *expresan: “En este organigrama la autoridad más alta está ubicada en el centro y a partir de esta se desarrollan círculos cada vez más grandes que van representando los diferentes niveles de autoridad en forma de círculo.”*

Son demostrados en forma de círculo distribuyendo los niveles jerárquicos e adentro hacia afuera, hacen de lado la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

2.8.4 FUNCIONES

Según el enlace <http://www.emagister.com/curso-empresa-gestion/>: “Cuando hablamos en este apartado de funciones, nos estamos refiriendo a las actividades o tareas que pone en funcionamiento la empresa; es decir, pensamos en aquellos trabajos que colaboran en la transformación.”

Son todas las actividades dirigidas al crecimiento de la empresa mediante la utilización de los recursos necesarios, que permitan la factibilidad de las operaciones institucionales.

2.8.5 AMBIENTE DE TRABAJO

*Según el enlace <http://definicion.de/ambiente-de-trabajo>:
“Esta noción hace referencia al entorno que rodea a los seres vivos, condicionando sus circunstancias vitales. El ambiente, por lo tanto, está formado por diversas condiciones, tanto físicas como sociales, culturales y económicas.”*

Factor mediante el cual se desarrolla el trabajo cotidiano entre un grupo de personas, influyendo la satisfacción y por lo tanto la productividad de una institución.

2.8.6 REGLAMENTO INTERNO

SCHILD Patricia en su trabajo menciona: “El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse al empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.”

Es el instrumento por medio del cual se regulan las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

2.8.7 POLÍTICAS INTERNAS

(ONGALLO, 2007, pág. 77) Menciona: “Es el conjunto de acciones y decisiones de la dirección general, que implican la determinación de lo que es y debe ser la organización, los recursos humanos y materiales de la empresa y a donde se la quiere llevar, con sentido de futuro.

Es una guía que marca la institución y que sirve para detallar su condición, su continuidad en el proceso, a la hora de enfrentarse a diversas situaciones.

2.8.8 CÓDIGO DE ÉTICA

Según (ONGALLO, 2007, pág. 78) “Es el código que fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de un determinado contexto, como ser el de una profesión, una empresa u organización, entre otros.

Documento que ayuda a establecer reglas, que permitan prevenir conductas incorrectas, mediante el fomento de un comportamiento honesto y ético especialmente con respecto a los conflictos de interés, entre las relaciones personales y profesionales.

2.9 DIAGRAMA DE FLUJO

2.9.1 CONCEPTO DEL DIAGRAMA DE FLUJO

(FRANKIL, 2009, pág. 259) Expresa: “Representan de manera grafica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso”

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo o secuencia de un proceso, en este se indica todas las áreas involucradas y los responsables de la ejecución de cada actividad a seguir.

2.9.2 CARACTERÍSTICAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

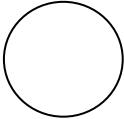



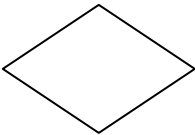

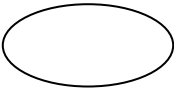
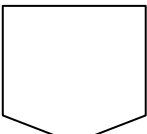
Según (NAUMOV, 2011, pág. 336):

- a. Colocar en cada símbolo o bloque palabras que resuman la actividad indicada en el procedimiento.*
- b. Seguir la misma secuencia del procedimiento escrito.*
- c. Indicar en la parte superior el responsable y debajo de este las actividades para que se identifique de manera inmediata quienes intervienen.*
- d. Las interconexiones entre símbolo y símbolo se hará a través de flechas que indiquen la actividad que sigue. No se deben usar líneas, ya que estas confunden al lector.*
- e. Los diagramas de flujo podrán dibujarse de manera vertical u horizontal, como se desee y sea más fácil interpretarlos, siempre y cuando no pierda el flujo y la continuidad.*
- f. Al final de cada procedimiento, se deberá indicar: ver diagrama de flujo anexo para que el lector identifique, que ahí estará.*
- g. Los símbolos y los bloques que se utilicen para la elaboración de los diagramas de flujo deberán ser consistentes y estándares.*

2.9.3 SÍMBOLOS UTILIZADOS EN UN DIAGRAMA DE FLUJO

(NAUMOV, 2011, pág. 336) Un diagrama de flujo cuenta con los símbolos que se presentan a continuación:

Cuadro No 20: Símbolos del Diagrama de Flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica en INICIO O LA TERMINACIÓN del flujo, puede ser acción o lugar y es necesario escribir la palabra "inicio" o "fin"
	ACTIVIDAD O PROCESO: Este se utiliza para un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una institución.
	DOCUMENTO: Este es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.
	CONEXIÓN: Conectan a todas las actividades y son las que dan sentido a todos los significados.
	TOMA DE DECISIONES: Este es utilizado para la toma de decisiones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.
	ENTRADA/ SALIDA: Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información.
	CONECTOR: Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama a través de un conector en la misma página del diagrama.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA: Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER DE SAN FRANCISCO DE SISGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

3.1 INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

Un Modelo Administrativo Financiero es importante para cumplir todos los procesos que se realizan en la Asociación en el transcurso de sus actividades, determinando la eficiencia de los procesos contables y administrativos.

El presente Modelo Administrativo tiene como finalidad definir una apropiada segregación de funciones, de acuerdo al nivel directivo que cumple cada socia y de esta manera propiciar la eficiencia y eficacia en toda la organización.

Cabe destacar que este instrumento, será de apoyo en el desarrollo administrativo de la entidad, permitiéndole conocer sus bases filosóficas con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados mediante el cumplimiento del reglamento y las políticas internas establecidas. En el proceso financiero, otorgara el registro de las operaciones económicas ordenadas cronológicamente, analizando y registrando todas las transacciones competentes al giro de la organización, facilitando su comprensión y agilizando la toma de decisiones.

Las beneficiarias directas de este proyecto son las socias; los beneficiarios indirectos: los clientes, SRI, y la comunidad.

3.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La elaboración del Manual de Procedimientos Administrativo Financiero para la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer de la Parroquia San Francisco de Sigsipamba, Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura, está sustentado en leyes, normativas, políticas y reglamentos internos.

3.3 BASE FILOSÓFICA DE LA EMPRESA

3.3.1 MISIÓN

Brindar servicios administrativos y financieros de excelente calidad a clientes y socias, de manera competitiva, equitativa y con responsabilidad, permitiendo el desarrollo de la parroquia y del país, mediante la satisfacción de expectativas.

3.3.2 VISIÓN

Convertirnos en una asociación reconocida a nivel regional y nacional en el aspecto productivo, económico y social con acceso a la tecnología moderna y personal idóneo, para satisfacer las necesidades de los clientes, brindando un servicio con el más alto nivel de excelencia y credibilidad y así contribuir al bienestar de la parroquia.

3.3.3 OBJETIVOS

1. Brindar un servicio de calidad a sus clientes.
2. Cobrar intereses justos y razonables.
3. Mantener un margen de utilidad aceptable.
4. Mejorar las condiciones económicas de las socias y sus clientes.

5. Contribuir en el desarrollo de la comunidad.
6. Establecer una eficiente administración y organización que garantice el buen funcionamiento de sus actividades.
7. Establecer una imagen distinguida para los clientes, a través de procesos confiables.

3.3.4 PRINCIPIOS

- El servicio y la calidad
- La confianza
- El compromiso
- El amor al trabajo
- La puntualidad
- La cordialidad
- La capacitación del talento humano.

2.3.5 VALORES

- 1) **Responsabilidad social.-** principalmente con nuestros socios y clientes, quienes son la razón de la existencia de esta Asociación.
- 2) **Gestión equitativa.-** sin distinguir clases sociales, religión, ni los vínculos personales o familiares.
- 3) **Conciencia organizacional.-** reconociendo las modificaciones y decisiones tomadas por los responsables, sin que estas afecten a las personas de la organización.
- 4) **Trabajo en equipo.-** promover e impulsar el buen desempeño del grupo mediante la colaboración y comunicación eficientes.

- 5) **Compromiso.**- sentir propios los objetivos de la organización.
- 6) **Integridad.**- actuar con rectitud, proceder con honestidad, comunicando ideas y sentimientos abierta y directamente.
- 7) **Liderazgo.**- motivar e inspirar confianza, mediante el cumplimiento de los objetivos establecidos, transmitiendo energía positiva.

2.3.6 POLÍTICAS

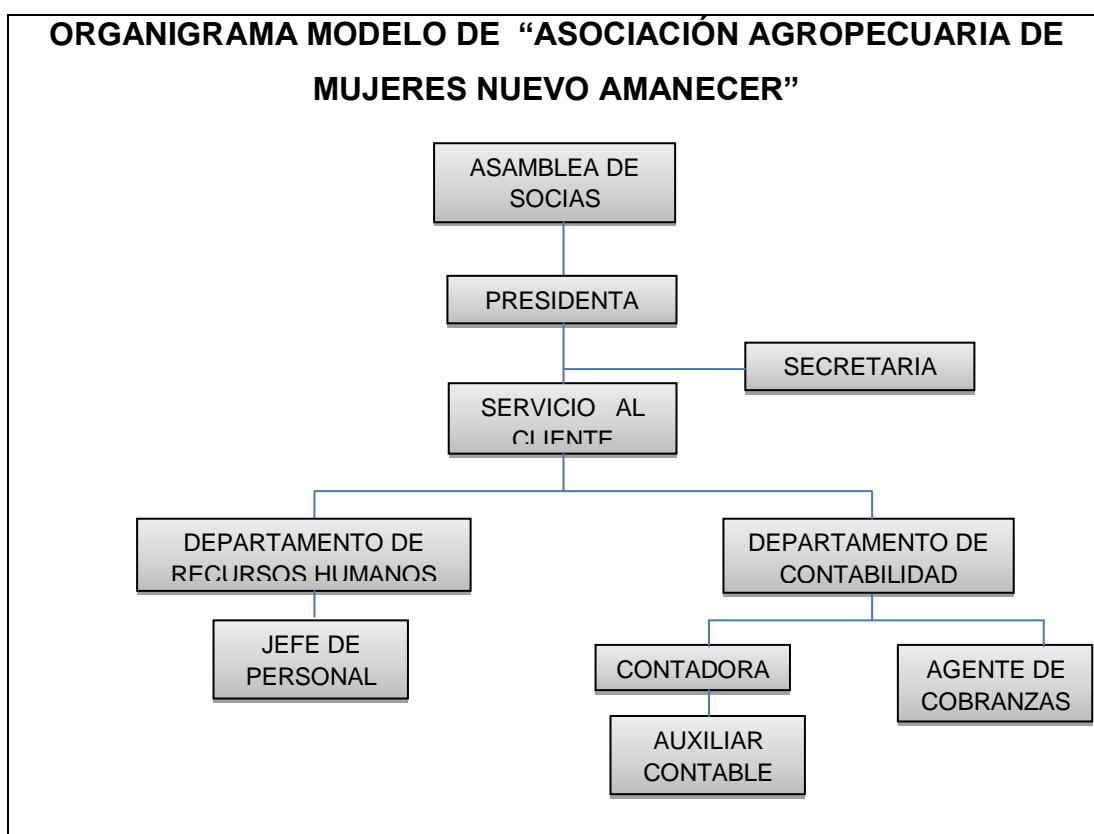
- Ofrecer servicios de calidad atendiendo as solicitudes de manera inmediata.
- Modernizar a la asociación con tecnología y áreas físicas para una mejor satisfacción del cliente.
- Mantener al personal capacitado constantemente en todas las áreas.
- Trabajo en equipo para el alcance de los objetivos propuestos.
- Evaluar la asociación de manera constante mara medir el cumplimiento de los objetivos.
- Mantener un ambiente laboral estable para así ofrecer un mejor servicio al cliente.

3.3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la actualidad la “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”, no cuenta con una estructura organizacional definida formalmente, por esta razón se ha determinado necesario en esta investigación la elaboración de un Organigrama Estructural.

Este instrumento servirá de ayuda para la Asociación, ya que se refiere a la manera, en que se dividen y coordinan las actividades que desempeña cada uno de los individuos que laboran en esta institución, estableciendo los diferentes departamentos y puestos de trabajo que según el tamaño y capacidad económica de la “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”, son necesarios para su buen accionar.

Cuadro No 21: Organigrama Estructura



Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.3.7 NIVELES JERÁRQUICOS

- a. **Nivel Ejecutivo.-** Constituye el máximo nivel jerárquico y se representa por la Asamblea de Socias, con el fin de orientar, planificar, organizar y dirigir.
- b. **Nivel Directivo.-** Está integrado por: presidenta, secretaria general y servicio al cliente, quienes son responsables de la

aplicación de las políticas definidas por la Asamblea de Socias, también son los responsables de programar, aconsejar, informar, recomendar y sugerir nuevas políticas para el buen funcionamiento de la asociación.

- c. **Nivel de Apoyo.-** Se encuentra formado por el departamento contable y de personal con el propósito de complementar las labores propias de niveles superiores.

- d. **Nivel Operativo.-** Conforman: Auxiliar contable y Agente de Cobranzas, quienes son responsables de la ejecución de los planes, programas y actividades que se les ha sido asignado en el área que conforman.

3.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.4.1 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE SOCIAS

Cuadro No 22: Funciones para la Asamblea de Socias

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: ASAMBLEA DE SOCIAS	
Área:	Administrativa
Unidad:	Asamblea de Socias
Reporta a:	No aplica
Supervisa a:	Todas las áreas
MISIÓN 1. Analizar y aprobar las políticas y reglamentos internos que guíen el desarrollo de la asociación.	
FUNCIONES 1. Establecer las estrategias pertinentes para el desempeño de la actividad de la asociación. 2. Participar en el cumplimiento de los manuales, reglamentos y políticas. 3. Aprobación de las actas redactadas en las reuniones. 4. Análisis y aprobación de informes presentados por presidencia. 5. Participar en todos los proyectos emprendidos por la organización. 6. Colaborar en los trámites necesarios para el funcionamiento legal de la entidad. 7. Participar en todas las reuniones convocadas. 8. Tomar las mejores decisiones para la asociación. 9. Delegar funciones a la presidenta y demás socias.	
COMPETENCIAS Capacidad y habilidad para solucionar problemas, liderazgo, ética, responsabilidad administrativa.	RESPONSABILIDAD Asumir la responsabilidad de todas las funciones establecidas.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ser dinámico y creativo.
- Motivación para dirigir.
- Contar con sólidos valores éticos.
- Ser comunicativo con sus subalternos, mediante el criterio profesional para establecer estrategias.

ACADÉMICOS:

- Tener título de Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines.
- Conocimientos en organización.
- Experiencia mínimo de 1 año.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.2 FUNCIONES DE LA PRESIDENTA

Cuadro No 23: Funciones para la Presidenta

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: PRESIDENTA	
Área:	Administrativa
Unidad:	Presidencia
Reporta a:	Asamblea de Socias
Supervisa a:	Contabilidad y Atención al cliente
MISIÓN	
1. Planear las actividades necesarias para el progreso de la entidad fomentando el cumplimiento de los reglamentos.	
FUNCIONES	
1. Fomentar el trabajo en equipo.	
2. Establecer las políticas y reglas de trabajo en lo concerniente a los servicios que ofrece la asociación.	
3. Responsable de emitir la firma de respaldo en los préstamos otorgados.	
4. Es responsable del normal funcionamiento de los procesos.	
5. Coordinar las ferias con la Junta Parroquial.	
6. Reportar a la Asamblea de Socias sobre las actividades realizadas.	
7. Recomendar cambios que permitan el logro de los objetivos propuestos.	
8. Supervisar directamente a todo el personal.	
9. Tomar decisiones en base a resultados.	

<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS</p> <p>Capacidad y habilidad para solucionar problemas, liderazgo, ética, responsabilidad administrativa.</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <p>Ofrecer calidad en el servicio y fomentar el trabajo en grupo.</p>
<p style="text-align: center;">PERFIL DEL CARGO</p> <p>PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales con los clientes y empleados. • Antecedentes de liderazgo. • Buena presencia <p>ACADÉMICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener título de Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines. • Experiencia mínima de a año. • Edad de 25 años en adelante. • Disponibilidad de tiempo completo. 	

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Cuadro No 24: Funciones para la Secretaria

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: SECRETARIA	
<p>Área: Administrativa</p> <p>Unidad: Secretaria</p> <p>Reporta a: Presidenta</p> <p>Supervisa a:</p>	
<p>MISIÓN</p> <p>1. Ejecutar las tareas de redacción, archivo de documentos e información, siempre manteniendo absoluta reserva.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar eficiencia y efectividad en sus actividades. 2. Mantener una absoluta organización de las actas, expedientes y todos los documentos a su cargo. 3. Realizar los trámites de una forma rápida, optimizando tiempo y recursos. 4. Redactar, entregar y distribuir la información que se le indique. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas para mantener una buena comunicación. 6. Archivar toda la documentación que deba conservarse. 7. Presentarse a todas las reuniones a realizarse. 	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS</p> <p>Capacidad y disponibilidad de colaboración, responsabilidad, eficiencia, honestidad y generar confianza.</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <p>Asumir la responsabilidad del puesto que ocupa.</p>

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad de comunicación, de escucha y de trabajo.
- Ganas de aprender.
- Ser paciente.
- Atento.
- Tolerante.
- Seria y diplomática.

ACADÉMICOS:

- Bachiller en Secretariado
- Experiencia mínima de un año.
- Edad mínima de 18 años.
- Disponibilidad de tiempo.
- Redacción correcta.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.4 FUNCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

Cuadro No 25: Funciones para Servicio al cliente

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: SERVICIO AL CLIENTE	
<p>Área: Administrativa</p> <p>Unidad: Servicio al cliente</p> <p>Reporta a: Presidenta</p> <p>Supervisa a:</p>	
<p>MISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar un servicio de calidad, para satisfacer las necesidades del usuario y obtener una imagen de la empresa excelente. 	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y mantener información de todas las entidades similares a la asociación. 2. Analizar las expectativas y necesidades de los clientes. 3. Realizar cambios o mejoras en la innovación del servicio. 4. Fomentar el trato especial a los clientes. 5. Realizar encuestas de satisfacción a sus clientes. 6. Presentarse a todas las reuniones a realizarse. 	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS</p> <p>Habilidad para relacionarse con los clientes y posibles, capacidad para atender adecuadamente y cumplir con los requerimientos de los clientes y generar respeto.</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <p>Fomentar la innovación, proyectando una imagen seria de la Asociación y cumplimiento con el cliente.</p>

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad de comunicación, de escucha y de trabajo.
- Ganas de aprender.
- Ser paciente.
- Atento.
- Tolerante.
- Integridad ética y moral.

ACADÉMICOS:

- Título en Administración de Empresas o afines.
- Experiencia mínima de un año.
- Edad de 25 años en adelante.
- Disponibilidad de tiempo completo.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

3.4.5 FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL

Cuadro No 26: Funciones para la Contadora

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: JEFE DE PERSONAL	
Área:	Jefe de Personal
Unidad:	Administrativo
Reporta a:	Presidenta
Supervisa a:	Departamento de Contabilidad
MISIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un buen ambiente laboral entre todo el personal de la asociación y se encarga directamente de cumplir las disposiciones de la Asamblea de Socias. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el trabajo del personal de la Asociación. 2. Preparar un informe de las actividades realizadas por el personal. 3. Establecer las políticas necesarias para establecer un buen ambiente laboral. 4. Capacitar e instruir al personal nuevo en cuanto a las aéreas a desempeñar. 5. Solucionar de forma inmediata los problemas que surjan en cuanto al personal. 6. Evaluar el desempeño de todo el personal. 7. Proponer y establecer sanciones pertinentes. 	
COMPETENCIAS	RESPONSABILIDAD
Capacidad para liderar, habilidad para relacionarse con las personas y delegar funciones.	Impulsar el buen ambiente de trabajo con liderazgo y ética.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad de organización y distribución de actividades.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Tener juicio crítico.
- Independencia, integridad y objetividad.
- Capacidad de trabajo.
- Fortaleza mental y física.

ACADÉMICOS:

- Título en psicología industrial o Ingeniera/o en administración de empresas o de recursos humanos.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Edad mínima de 25 años.
- Disponibilidad de tiempo.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

3.4.6 FUNCIONES DE LA CONTADORA

Cuadro No 27: Funciones para la Contadora

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: CONTADORA	
Área:	Financiera
Unidad:	Contabilidad
Reporta a:	Presidenta
Supervisa a:	Auxiliar contable y Agente de cobranzas
MISIÓN	
<p>2. Proporcionar la información financiera real, siempre manteniendo actualizados los registros de las operaciones económicas para la toma de decisiones.</p>	
FUNCIONES	
<p>8. Exigir la información documentación necesaria.</p> <p>9. Mantener actualizados sus conocimientos en tributación.</p> <p>10. Llevar al día el pago de obligaciones tributarias.</p> <p>11. Preparar los Estados Financieros con información veraz.</p> <p>12. Determinar cuantitativamente las sanciones establecidas a las socias que incumplan con lo dispuesto en el reglamento.</p> <p>13. Elaborar políticas contables.</p> <p>14. Realizar una correcta y justa distribución de utilidades.</p> <p>15. Presentarse a todas las reuniones a realizarse.</p> <p>16. Sugerir y recomendar las modificaciones necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.</p>	
COMPETENCIAS	RESPONSABILIDAD
Habilidad para analizar, organizar y presentar información financiera, manejo económico, ética y moral.	Preparar de manera eficiente y oportuna la información de las actividades económicas.

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Tener juicio crítico.
- Independencia, integridad y objetividad.
- Capacidad de trabajo.
- Fortaleza mental y física.
- Integridad moral.

ACADÉMICOS:

- Contador público Autorizado.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Edad mínima de 25 años.
- Disponibilidad de tiempo.
- Manejo de programas contables.
- Conocimientos generales en contabilidad.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.7 FUNCIONES DE LA AUXILIAR CONTABLE

Cuadro No 28: Funciones para la Auxiliar contable

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	
<p>Área: Financiera</p> <p>Unidad: Auxiliar contable</p> <p>Reporta a: Contadora</p> <p>Supervisa a:</p>	
<p>MISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los registros y brindar apoyo a la contadora en la ejecución y análisis de las operaciones contables. 	
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los registros de las transacciones. 2. Verificar la legalidad de los documentos. 3. Entregar y comunicar oportunamente toda la información y documentación a la Contadora. 4. Realizar las conciliaciones necesarias. 5. Brindar la información que le sea solicitada desde las demás unidades de la asociación sobre temas de su competencia. 6. Prestar la colaboración necesaria a sus compañeras. 7. Presentarse a todas las reuniones a realizarse. 8. Llevar un adecuado archivo y custodia de la documentación que respaldan la documentación diaria. 	
<p>COMPETENCIAS</p> <p>Habilidad para organizar, registrar y presentar información requerida, ética y compromiso.</p>	<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Brindar apoyo a la Contadora mediante un trabajo eficiente.</p>

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad de comunicación, de escucha y de trabajo.
- Inteligencia.
- Integridad ética y moral
- Tener confianza
- Ser paciente
- Eficiente

ACADÉMICOS:

- Título Bachiller en Contabilidad o estudios superiores.
- Experiencia mínima de un año.
- Edad de 18 años en adelante.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Manejo de programas contables.
- Conocimientos generales de contabilidad.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanece
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.8 FUNCIONES DEL AGENTE DE COBRANZAS

Cuadro No 29: Funciones para Agente de cobranzas

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: AGENTE DE COBRANZAS	
Área: Financiera Unidad: Agente de cobranzas Reporta a: Contadora Supervisa a:	
MISIÓN 1. Recuperar la cartera de la asociación, buscando mecanismos de solución.	
FUNCIONES 1. Responsable del cuidado del efectivo que se mantiene a su cargo. 2. Proporcionar el proceso de agilidad de recuperación de cartera. 3. Realizar un seguimiento y evaluación de las cuentas por cobrar. 4. Entregar informes sobre antigüedad de saldos para la toma de decisiones. 5. Llevar un registro actualizado de deudores y demás clientes. 6. Proporcionar la información requerida por el personal de la asociación. 7. Presentarse a todas las reuniones a realizarse.	
COMPETENCIAS Capacidad de hacerse responsable por la custodia y realización de cobros a clientes deudores, generar confianza, honestidad.	RESPONSABILIDAD Presentar informes diarios del dinero recaudado.
PERFIL DEL CARGO	
PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación, de escucha y de trabajo. 	

- Ganas de aprender.
- Ser paciente.
- Atento.
- Tolerante.
- Serio y diplomático.
- Integridad ética y moral.

ACADÉMICOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia mínima de un año.
- Edad de 18 años en adelante.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Conocimientos generales de contabilidad.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.4.7 FUNCIONES DE SERVICIO AL CLIENTE

Cuadro No 30: Funciones para Servicio al cliente

MANUAL DE FUNCIONES “ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER”	
PUESTO: SERVICIO AL CLIENTE	
<p>Área: Administrativa</p> <p>Unidad: Servicio al cliente</p> <p>Reporta a: Presidenta</p> <p>Supervisa a:</p>	
<p>MISIÓN</p> <p>2. Planear, organizar, dirigir y controlar un servicio de calidad, para satisfacer las necesidades las necesidades del usuario.</p>	
<p>FUNCIONES</p> <p>7. Investigar y mantener información de todas las entidades similares a la asociación.</p> <p>8. Analizar las expectativas y necesidades de los clientes.</p> <p>9. Realizar cambios o mejoras en la innovación del servicio.</p> <p>10. Fomentar el trato especial a los clientes.</p> <p>11. Realizar encuestas de satisfacción a sus clientes.</p> <p>12. Presentarse a todas las reuniones a realizarse.</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS</p> <p>Habilidad para relacionarse con los clientes y posibles, capacidad para atender adecuadamente y cumplir con los requerimientos de los clientes y generar respeto.</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p> <p>Fomentar la innovación, proyectando una imagen seria de la Asociación y cumplimiento con el cliente.</p>

PERFIL DEL CARGO

PERSONALES:

- Capacidad de comunicación, de escucha y de trabajo.
- Ganas de aprender.
- Ser paciente.
- Atento.
- Tolerante.
- Integridad ética y moral.

ACADÉMICOS:

- Título en Administración de Empresas o afines.
- Experiencia mínima de un año.
- Edad de 25 años en adelante.
- Disponibilidad de tiempo completo.

Fuente: Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

3.4.8 REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER

Es muy importante que todos los seres humanos, conozcamos el valor de la disciplina, el respeto, los principios éticos y morales, para que podamos juntos desarrollar nuestras vidas, tanto en el campo familiar, social, laboral, profesional o de cualquier otra índole.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia y para los efectos legales determinados en el artículo 42 numeral 12 y en el artículo 44 literal a) del mismo cuerpo de leyes, y, en general, para el mejor desenvolvimiento de las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER expide el siguiente Reglamento de

Trabajo que no podrá estar en contradicción con lo que establece el Código del Trabajo vigente.

CAPÍTULO I

PRECEPTOS FUNDAMENTALES

Art. 1. En la parroquia de San Francisco de Sigsipamba, Cantón Pimampiro, Provincia de Imbabura se constituye la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER siendo su presidenta y representante legal la Señora Esthela Vizcaíno.

Art. 2. El objetivo principal de esta Asociación es la integración familiar y comunal, el desarrollo socioeconómico de todas sus integrantes, otorgando créditos y proporcionando el hábito del ahorro.

Art. 3. Todos los trabajadores recibirán órdenes de las Administradores, o directamente de los jefes inmediatos, según las jerarquías que se establezca en el organigrama, o según lo indicado en el contrato.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 4. Toda persona que aspira a ser trabajador de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER deberá proporcionar en forma precisa y fidedigna todos los datos y documentos que se le solicite. Como copia de los documentos personales, certificado de salud, record policial, certificado de trabajo, certificado de estudio, dirección, teléfono y todos los demás requisitos solicitados; toda falsedad o falsificación de documentos automáticamente declarará la nulidad del contrato de trabajo de por vida sin derechos a indemnizaciones.

Art. 5. El trabajador, en el momento de su admisión, acepta que la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER deduzca de su remuneración los descuentos correspondientes al aporte personal para el Seguro Social, impuesto a la renta, multas que se le

impusieren de conformidad con lo establecido en este Reglamento, y demás cargas determinadas por las leyes.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DEL TRABAJO Y DE LOS TRABAJADORES

Art. 6. La ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, por la característica de su actividad tiene dividido el trabajo en las siguientes áreas y sus respectivos departamentos:

A.- ÁREA ADMINISTRATIVA

- ASAMBLEA DE SOCIAS
- PRESIDENTA
- SECRETARIA
- ATENCIÓN AL CLIENTE
- JEFE DE PERSONAL

B. ÁREA FINANCIERA

- CONTADORA
- AUXILIAR CONTABLE
- AGENTE DE COBRANZAS

Y demás áreas y departamentos que la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, necesite implementar para el otorgamiento de un excelente servicio a sus clientes.

Para lo cual elaborará una HOJA DE DESEMPEÑO en donde se detallara: el perfil, el cargo, las funciones, las responsabilidades, actividades, su jefe inmediato y demás observaciones que se requieran para el cumplimiento de su trabajo.

Dichos Departamentos pueden ser modificados, suprimidos o incrementados, a criterio de las socias.

La no existencia de un espacio físico, no eliminara las funciones y responsabilidades del Departamento en mención; a la no existencia de un

jefe inmediato superior quedara sobre entendido que dichas funciones pueden ser asumidas por la presidenta.

Art. 7. En todos los casos en que un trabajador ingrese por primera vez a prestar sus servicios para la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, suscribirá un contrato con cláusula de prueba que no excederá de noventa días.

Art. 8. Todo trabajador que entre a prestar sus servicio a la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, tiene la obligación y responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Visión. Misión y objetivos de la empresa, como pilar fundamental de la filosofía y servicio al cliente.

CAPÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS

Art. 9. Los sueldos y salario se fijan de acuerdo a lo indicado por las Tablas Sectoriales conforme a la actividad de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER. En dichas remuneraciones está incluido el valor que corresponde por el trabajo en días de descanso forzoso.

Art. 10. Los sueldos y salarios se pagarán en forma directa a los trabajadores o a las personas que estuvieron autorizados, por escrito, por el trabajador para efectuar el cobro.

Art. 11. La ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, reconocerá a sus colaboradores todos sus beneficios de ley contemplados en las leyes laborales y sociales vigentes en la República del Ecuador.

Art. 12. La ASOCIACIÓN se reserva el derecho de realizar en forma periódica y constante, evaluaciones laborales y auditorias que contemplen: Actitud, Productividad, Capacidad de Aprender, Trabajo en

Equipo, Orientación al servicio, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Modalidad de contacto, Puntualidad, Compromiso, Honestidad, Responsabilidad, Desempeño u otros que la entidad considere importante para su actividad.

CAPÍTULO V

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 13. Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, siendo obligación de esta, dar a conocer por cualquier medio el horario, turnos o jornadas, podrán ser modificados o reajustados, acorde a las necesidades de la ASOCIACIÓN sin que tal hecho se considere despido intempestivo.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 14. OBLIGACIONES. Es obligatorio para todos los trabajadores de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, el cumplimiento de todas las instrucciones, misión Visión, Objetivos, principios, políticas, órdenes y mandamientos.

Art. 15. Asistir de forma obligatoria a las reuniones convocadas por las socias y establecidas en las actas.

Art.16. Pagar las multas impuestas por retrasos y faltas a las reuniones; las cuotas asignadas para cubrir necesidades de diferente índole.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Art. 17. La ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, a través de la Asamblea de Socias podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones a los trabajadores que infrinjan

cualquiera de las obligaciones contantes en este reglamento, sin que requiera orden alguna.

Art. 18. La persona que por cualquier circunstancia se retrase a las reuniones deberá cancelar una multa e USD 5,00 y aquella que no asista a la misma el valor será de USD 10,00

3.4.9 CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo

El presente documento tiene por objeto establecer reglas que permitan prevenir conductas incorrectas, promoviendo un comportamiento honesto y ético con respecto a:

- a. Manejo de conflictos de interés, aparentes o reales entre las relaciones personales y profesionales;
- b. El cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicadas.
- c. La revelación consistente, oportuna y comprensible en los reportes y documentos que presenta la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER a sus socias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El código es de aplicación para todas y cada una de las socias quienes son responsables por su aplicación en el ámbito de sus responsabilidades. Las obligadas tendrán siempre en mente que los intereses de la asociación están por encima de cualquier interés particular y por consiguiente, no actuarán en perjuicio de aquella.

Artículo 3. Interpretación

Para la correcta interpretación del Código, este documento incluye reglas generales que tienden a evitar fallas contra la ética.

CAPÍTULO II: Obligaciones

Artículo 4. Desempeño

Las socias deberán actuar con honestidad, legalidad, integridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad en el desempeño de sus actividades, con apego a las leyes y reglamentos.

Artículo 5. Revelación.

Las encargadas del área operativa deberán difundir los reportes y documentos requeridos por el área administrativa, así como cualquier otro comunicado, en forma veraz, oportuna, clara, completa, de forma que no resulte confusa, y de conformidad con las disposiciones legales.

Artículo 6. Abstención

El personal operativo deberá evitar intervenir en la resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses, que se encuentre ligada a sus funciones, para este acto se informará de forma previa y escrita a su jefe inmediato y a las socias de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER sobre el asunto que se trate.

Artículo 7. Información Confidencial

El personal operativo de la asociación deberá abstenerse de divulgar información confidencial a la que tengan acceso y que no sea de dominio público, e informará por escrito a su jefe inmediato sobre cualquier apropiación o uso inapropiado que se hiciere de la información confidencial, que fuere descubierto o llegare a su conocimiento por cualquier medio.

Artículo 8. Uso de bienes

El uso personal y no autorizado de los bienes de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER está prohibido, así como la difusión de documentación de documentación e información de la

entidad. El personal operativo y administrativo de la asociación deberán utilizar los bienes solo para los fines que les haya sido asignado.

Artículo 9. Intrusión

El personal administrativo y operativo se abstendrán de intervenir, por si mismos o por algún tercero, a los posibles denunciantes, con el fin de evitar posibles denuncias por violaciones a este código.

Artículo 10. Constancia

Las socias deberán suscribir una constancia en la cual manifiesten que conocen y aceptan este código, sus implicaciones y alcances legales dentro de treinta días siguientes, a la aprobación de este código. Dicho plazo se aplicará también para nuevas socias que ingresen, contados a partir de la fecha de ingreso.

CAPÍTULO III: Informes

Artículo 11: Informes por Incumplimiento

El personal que tenga conocimiento de algún incumplimiento a las disposiciones contenidas en este código, deberán informarlo, en forma oportuna y por escrito a su jefe inmediato.

CAPÍTULO IV. Disposiciones Finales

Artículo 12: Publicación

El presente Código de Ética, una vez aprobado por la Presidenta de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, se publicará en las oficinas de la entidad a más tardar el quinto día hábil posterior a su fecha de aprobación, donde se mantendrá en forma permanente.

Artículo 13: Modificaciones

Cualquier modificación a las disposiciones contenidas en este código deberá ser previamente aprobada para la Asamblea de Socias de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER, debiendo ser publicada dicha modificación en las oficinas de la entidad, a más tardar el quinto día hábil posterior a su fecha de modificación.

3.5 ASPECTOS CONTABLES

3.5.1 POLÍTICAS CONTABLES

1. El registro contable se realizará obedeciendo a lo contemplado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Ley de Régimen Tributario Interno.
2. La contadora y la auxiliar contable deberán trabajar de manera conjunta y coordinada de tal forma que el trabajo en equipo realizado sea eficaz.
3. La contadora deberá implantar los controles respectivos para precautelar los recursos de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.
4. Es responsabilidad de la contadora la presentación de la información financiera y tributaria de manera oportuna, para evitar problemas y cumplir con las responsabilidades de manera eficaz.
5. La contadora realizará los controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme la información lo requiera
6. Es responsabilidad del contador, realizar los estados Financieros y presentar en forma anual o cuando determine la Asamblea de Socias.

7. Los desembolsos deberán contar con la autorización de la Asamblea de Socias, reflejados en los documentos de soporte internos de la entidad.
8. Antes de registrar los asientos contables el contador revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
9. Los documentos de soporte se archivarán de forma lógica y secuencial.
10. Para el cálculo de provisión de incobrable se considera el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
11. El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.
12. Todo desembolso que se realice deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.
13. El desembolso de los créditos se realizará de forma mensual en las reuniones establecidas por la Asamblea de Socias.
14. El cobro de los intereses y capital de los créditos otorgados se lo realizará de forma mensual de acuerdo a lo establecido por la Asamblea de Socias.

3.5.2 PLAN DE CUENTAS

Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas, aplicadas a la actividad comercial de la empresa con su denominación y código correspondiente.

Como primer dígito se utilizará los números del 1 al 5, los cuales identificarán a los siguientes elementos del Estado.

1= Activo

2= Pasivo

3= Patrimonio

4= Ingresos

5= Gastos

PLAN DE CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.

Cuadro No 31: Plan de Cuentas

Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Bancos
1.1.2	ACTIVOS EXIGIBLES
1.1.2.1	Cuentas por cobrar
1.1.2.1.1	Clientes
1.1.2.1.2	Cuentas por cobrar empleados
1.1.2.1.01	Provisión cuentas incobrables
1.1.3	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.3.1	Gastos pagados por anticipado
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	NO DEPRECIABLES
1.2.1.1	Terrenos
1.2.2	DEPRECIABLES
1.2.2.1	Edificios e instalaciones
1.2.2.2	Muebles y enseres
1.2.2.3	Equipo de oficina
1.2.2.4	Equipo de computación
1.2.2.01	Depreciación acumulada propiedad planta y equipo
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO
2.1.1	Cuentas por pagar empleados
2.1.2	Aporte IESS por pagar
2.1.3	Impuesto a la renta por pagar


2.1.4	Otras cuentas por pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	Capital social
3.2	RESERVAS
3.2.1	Reserva legal
3.3	RESULTADOS
3.3.1	Utilidad del ejercicio anterior
3.3.2	Pérdida de ejercicio anterior
3.3.3	Utilidad del presente ejercicio
3.3.4	Pérdida del presente ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	Interés ganado
4.2	Multas empleados
5.	GASTOS
5.1	GASTOS DE PERSONAL
5.1.1	Sueldos y salarios
5.1.2	Beneficios sociales
5.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1	Servicios Básicos
5.2.2	Suministros de oficina
5.2.3	Mantenimiento planta y equipo
5.2.4	Depreciación propiedad planta y equipo
5.3	GASTOS GENERALES
5.3.1	Viáticos por cursos
5.3.2	Capacitación
5.4	GASTOS COMERCIALES
5.4.1	Gasto publicidad y propaganda
5.5	OTROS GASTOS
5.5.1	Gastos multas e intereses

Fuente: NIIF- NIC

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

3.5.3 MANUAL DE CUENTAS

Cuadro No 32: Descripción del Manual de Cuentas

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
 <p>CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA</p>				
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Concepto de la cuenta establecida</p>				
<p>DINÁMICA</p> <p>Naturaleza de la cuenta, se describirá en las partidas contables de NIVEL 2 y NIVEL 3</p>				
<p>POLÍTICAS</p> <p>Normas o reglas establecidas para regular el buen funcionamiento de una cuenta contable. Se describirán en la cuentas de NIVEL 4</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<p>CONTROL INTERNO</p> <p>Acciones adoptadas por los directivos de la entidad, para evaluar y monitorear las operaciones de la entidad. Se establece en la cuentas de NIVEL 3</p>				
<p>REFERENCIA: fuente de consulta</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 33: Activo

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.						
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5		
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA		
1 ACTIVO						
DESCRIPCIÓN						
Se define como activo a un bien que la empresa posee y puede convertirse en dinero u otros medios equivalentes de efectivo, siendo este el potencial de la entidad.						
Comprenden los siguientes grupos:						
N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	N 6	Descripción
1						ACTIVO
1	1					ACTIVO CORRIENTE
1	1	1				EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1	1	1	1			Caja
1	1	1	2			Bancos
1	1	2				ACTIVOS EXIGIBLES
1	1	2	1			Cuentas por cobrar
1	1	2	1	1		Clientes
1	1	2	1	2		Cuentas por cobrar empleados
1	1	2	1	01		Provisión cuentas incobrables
1	1	3				PAGOS ANTICIPADOS
1	1	3	1			Gastos pagados por anticipado
1	2					PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1	2	1				NO DEPRECIABLES
1	2	1	1			Terrenos
1	2	2				DEPRECIABLES
1	2	2	1			Edificios e instalaciones
1	2	2	2			Muebles y enseres
1	2	2	3			Equipo de oficina
1	2	2	4			Equipo de computación
1	2	2	01			Depreciación acumulada. propiedad planta y equipo
Es una cuenta de carácter deudora, se reflejará en el Debe excepto las cuentas incobrables y depreciaciones acumuladas, mismas que serán presentadas de manera separada de las correspondientes cuentas.						

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo. • Capitalización. • Adquisición de propiedad planta y equipo. • Recaudación de dinero pendiente de cobro. • Pagos anticipados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de efectivo • Deterioro propiedad planta y equipo • Consumos

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 34: Activo Corriente

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE			
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo a corto plazo, son de vital importancia porque son con los que puede operar la empresa y pagar sus pasivos.</p>				
<p>Son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo y equivalentes de efectivo. • Recaudación de dinero a corto plazo. • Gastos pagados por anticipados. 			<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de efectivo • Disminución de cuentas por cobrar. • Consumos 	
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 35: Activos Disponibles

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellos que se espera sean utilizados (vendidos o consumidos) dentro de un año, se enumeran en orden de liquidez, determina la posición financiera de la empresa</p>				
<p>Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta la asociación y puede utilizar para fines generales o específicos.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
Ingreso de efectivo			Egreso de efectivo	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Separación de funciones de autorización, custodia y registro de caja y bancos. - Elaboración, revisión y control de conciliaciones bancarias. - Elaboración, revisión y control de arqueos de caja. - Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad. 				
Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)				

Fuente: NIIF-NIC

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Cuadro No 36: Caja

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.1 CAJA	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta la asociación, en moneda nacional.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estos valores serán recaudados únicamente por la tesorera de la asociación. 2. El dinero disponible en caja será utilizado para otorgar los créditos y realizar gastos varios. 3. Al final de cada mes se realizará una conciliación del saldo de esta cuenta, reflejando los valores recibidos y entregados. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero en efectivo recibidos por venta de inmuebles. • Ingreso de efectivo por interés y multas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pago de gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. • Pago de sueldos y salarios. 	
Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 37: Bancos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	1.1.1.2 BANCOS	
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra las existencias de dinero en cheques con que cuenta la asociación, en moneda nacional.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sueldos y salarios serán cancelados por medio de cheque. 2. Las utilidades a las socias se realizara mediante cheque. 3. Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheques. 4. No se podrá emitir cheques sin fondos bajo ninguna circunstancia. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por recaudación. • Por donaciones. • Aportaciones por las socias. • Venta de activos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales e insumos. • Pago de utilidades de las socias. 	
Referencia: NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.48)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 38: Activos Exigibles

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVO EXIGIBLE		
DESCRIPCIÓN				
<p>Son los derechos de cobro que se crean por la actividad económica de la entidad.</p> <p>Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y crédito que no producen directamente rendimientos, sino que se establecieron en virtud de las transacciones de la asociación. Estas son cuentas por cobrar a clientes y empleados.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas pendientes de cobro 			<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de las cuentas pendientes de cobro. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Esta partida debe estar dirigida por una sola persona. - El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la entidad. - Se debe habilitar una cuenta auxiliar para cada cliente, funcionario o empleado. - Debe realizarse arqueos periódicos de los documentos para conciliarlos con los libros contables. - Emitirse mensualmente un análisis de los saldos de cuentas por cobrar. 				
Referencia: NIC 1 Presentación de estados financieros				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 39: Cuentas por cobrar

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVOS EXIGIBLES	1.1.2.1 Cuentas por cobrar	
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende las cuentas que otorgan derecho a la organización, de exigir a los interesados de los títulos de créditos, el pago de la deuda documentada, registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la prestación de servicios.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. 2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares). 3. Se clasificaran en dos grupos: clientes y empleados. 4. Revelar el saldo de esta cuenta cada mes en las reuniones establecidas. <p>Registrar la debida disminución por causa de provisión para incobrables.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de crédito otorgados. • Renovación de préstamos. • El importe de las multas y anticipos efectuados a empleos 			<ul style="list-style-type: none"> • El importe de los créditos descontados. • Los anticipos recibidos. <p>Los pagos recibidos por el personal.</p>	
<p>Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- Información a revelar. NIIF 9; Instrumentos financieros</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 40: Clientes

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVOS EXIGIBLES	1.1.2.1 Cuentas por cobrar	1.1.2.1.1 Clientes
DESCRIPCIÓN				
Agrupan los derechos de cobro a clientes, se derivan de la prestación del servicio que realiza la asociación en razón de su actividad económica.				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. 2. Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en dólares). 3. Los datos obtenidos por esta cuenta formaran una base para la toma de decisiones. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de cobro a que da lugar la prestación de servicios, inherentes al giro del negocio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos recibidos por créditos. Disminución de los derechos de cobro a clientes.	
Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- Información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 41: Cuentas por Cobrar Empleados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVOS EXIGIBLES	1.1.2.1 Cuentas por cobrar	1.1.2.1.2 Cuentas por cobrar empleados
DESCRIPCIÓN				
Agrupan las cuentas que representan las sumas adeudadas por el personal de la asociación, pueden ser por anticipos.				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará en el momento de haberse efectuado la operación económica. 2. Los saldos de los anticipos serán descontados en su pago mensual. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los préstamos al personal. 			<ul style="list-style-type: none"> • Pagos recibidos por el personal 	
<p>Referencia: NIC 32; Instrumentos financieros NIC 39; Instrumentos financiero, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- Información a revelar NIIF 9; Instrumentos financieros</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 42: Provisión Cuentas Incobrables

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.2 ACTIVOS EXIGIBLES	1.1.2.1 Cuentas por cobrar	1.1.2.1.2 Provisión cuentas incobrables
DESCRIPCIÓN				
Es una cuenta de valuación del activo (de naturaleza deudora), esta no se destina a cubrir los saldos pendientes, más bien es una estrategia empleada para protegerlos y representan un gasto.				
POLÍTICAS				
1. Se calculará el 1% del total de las cuentas por cobrar al final del ejercicio económico.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor del cálculo de la provisión (1% de cuentas por cobrar) 			<ul style="list-style-type: none"> • Cuando una cuenta ha sido recuperada. 	
<p>Referencia: NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición (p.55) NIIF 9 Instrumentos financieros.(p.4)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 43: Pagos Anticipados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3 PAGOS ANTICIPADOS		
DESCRIPCIÓN				
<p>Son activos derivados de pagos efectuados en efectivo o sus equivalentes con la finalidad de asegurar el abastecimiento, con ciertos beneficios, de servicios o activos que se van a recibir en el desarrollo normal de las operaciones futuras de la entidad.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Gastos pagados por anticipado. 			<ul style="list-style-type: none"> Se disminuyen en el momento en que son consumidos 	
CONTROL INTERNO				
<p>- Desarrollar un cronograma de pagos para aplicar oportunamente el consumo o amortización de los pagos.</p>				
Referencia: NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 44: Gastos Pagados por Anticipado

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.3.1 Gastos pagados por anticipado		
DESCRIPCIÓN				
Erogaciones liquidadas anticipadamente, tales como arrendamiento, seguro, publicidad, entre otros.				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. La parte que no se ha utilizado de estos gastos se presenta como un activo en la hoja del balance. 2. Se disminuirá la cuenta en el momento del consumo del bien o servicio. 				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Erogaciones efectuadas con anticipación como: arriendo, seguro, publicidad y otros. 			Consumo del bien o servicio.	
Referencia: NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 45: Propiedad Planta y Equipo

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellos activos tangibles, que sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se utilicen en el suministro de bienes o servicios, o se utilicen para propósitos administrativos.</p>				
<p>Comprende el conjunto de cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de un bien inmueble • Compra de: muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación. • Incremento en la valoración del bien 		<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo. • Por haber sido dado de baja el bien valorizado. • Disminución de su valor. 		
<p>Referencia: NIC 1 Presentación de los estados financieros NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 46: No Depreciables

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1 NO DEPRECIABLES		
DESCRIPCIÓN				
Por disposición legal no son objetos de depreciación, como el terreno que gana plusvalía.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición del bien inmueble. • Incremento de su valor mediante el debido avalúo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta del activo fijo no depreciable. 	
CONTROL INTERNO				
- Desarrollar una tarjeta en la que conste su código, ubicación, costo histórico, la fecha de adquisición, costo histórico, mantenimiento, reparaciones y ampliaciones realizadas.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 47: Terrenos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.1 NO DEPRECIABLES	1.2.1.1 Terrenos	
DESCRIPCIÓN				
Comprende el valor de los predios donde están constituidas las edificaciones de propiedad de la asociación, así como las futuras ampliaciones o construcciones para el uso de la misma.				
POLÍTICAS				
1. Registran su valor real mediante un avalúo.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Importe de las mejoras que representen un mayor valor del activo. • Cantidad determinada mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por donación o aporte. 			<ul style="list-style-type: none"> • Venta de terreno. 	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6)				
NIC 17 Arrendamientos. (p.20)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales

Cuadro No 48: Depreciables

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIABLES		
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta se encuentra los activos que serán usados durante más de un período contable, se desgastan por su uso y tienen una vida útil limitada.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compra de activos como: equipo de computación, muebles y enseres, equipo de oficina y otros. 			<ul style="list-style-type: none"> • Depreciación o desgaste del activo causado en el período contable. • Venta del activo. • Por haber sido dado de baja el bien. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Segregación de actividades para el registro y custodia del activo. - Diseñar tarjetas de identificación para cada uno de los activos, en la que conste el código, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición, depreciación y todos los desembolsos realizados sobre estos activos a lo largo de su vida útil. - Realizar periódicamente un inventario físico. 				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 49: Edificio e instalaciones

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIACIONES	1.2.2.1 Edificio e instalaciones	
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se registrará el costo de adquisición o construcción del inmueble, de propiedad de la asociación, destinados para el desarrollo de sus actividades económicas.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición. 2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. 3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 5% anual. 				
DÉBITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Costo histórico de la construcción o edificación. • Valor de las adiciones, reparaciones, mejoras y otros cargos capitalizables. 				
CRÉDITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de las edificaciones y construcciones vendidas, cedidas o demolidas o rematadas. 				
<p>Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 50: Muebles y Enseres

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIABLES	1.2.2.2 Muebles y enseres	
DESCRIPCIÓN				
<p>Esta cuenta comprende la adquisición de muebles y enseres que sean de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus actividades.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición. 2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. 3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual. 				
DÉBITO				
<p>Compra de muebles y enseres.</p>				
CRÉDITO				
<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. • Venta del activo. 				
<p>Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 51: Equipo de Oficina

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIABLES	1.2.2.3 Equipo de oficina	
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se registrará el costo histórico del equipo mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizados para el desarrollo de sus operaciones.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición. 2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. 3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 10% anual. 				
DÉBITO			CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo de oficina como: calculadoras, teléfonos, copiadoras y otro necesarios. 			<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. • Venta del activo. • 	
<p>Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 52: Equipo de Computación

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIABLES	1.2.2.4 Equipo de computación	
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se registra en costo histórico del equipo de cómputo adquirido por la asociación para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.</p>				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registrará su valor en el momento de la adquisición. 2. Se realizara la depreciación de este activo por el método de línea recta. 3. El porcentaje de depreciación para este activo será del 33% anual durante 3 períodos. 				
DÉBITOS			CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Compre de equipo de computación. 			<ul style="list-style-type: none"> • Costo en libros del activo dado de baja por pérdida, robo u otras circunstancias. Venta del activo. 	
<p>Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6) NIC 17 Arrendamientos. (p.20)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 53: Depreciación Acumulado Propiedad, Planta y Equipo

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1.2.2 DEPRECIABLE	1.2.2.01 Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	
DESCRIPCIÓN				
Esta cuenta reduce o disminuye el valor del activo fijo, se aumenta hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.				
POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. 2. Este valor será el establecido por el Servicio de Rentas Interna. 3. Cuando se adquiriera un bien que haya estado en uso y por lo tanto haya sido parcialmente depreciado, se depreciara teniendo en cuenta, la vida útil restante 				
DÉBITOS			CRÉDITO	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la depreciación calculada mensualmente. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, daño, pérdida o sustracción. 	
Referencia: NIC 16 Propiedades, plantas y equipos. (p.6, 43)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 54: Pasivo

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
2 PASIVO					
DESCRIPCIÓN					
Se define como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la entidad y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.					
Comprenden los siguientes grupos:					
N1	N2	N3	N4	N5	Descripción
2					PASIVOS
2	1				PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO
2	1	1			Cuentas por pagar empleados
2	1	2			Aporte IESS por pagar
2	1	3			Impuesto a la renta por pagar
2	1	4			Otras cuentas por pagar
Estas cuentas son de carácter acreedor, y cada vez que se realice un abono su saldo aumenta.					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> Por obligaciones contraídas para el financiamiento del negocio <p>Obligaciones por pagar</p>			<ul style="list-style-type: none"> Por obligaciones contraídas pendientes de pago. 		

Fuente: NIFF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 55: Pasivos Corrientes

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO			
DESCRIPCIÓN				
Se denominan aquellas cuentas que están constantemente en movimiento.				
Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:				
<ul style="list-style-type: none"> a) Se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa. b) Debe liquidarse dentro de un año desde la fecha del balance. 				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Desembolso de dinero por pago de nomina • Aporte IESS 		<ul style="list-style-type: none"> • Por obligaciones pendientes de pago. 		
Referencia: NIC 1; Estados financieros				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 56: Cuentas por Pagar Empleados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO	2.1.1 Cuentas por pagar empleados		
DESCRIPCIÓN				
<p>Sn todas las cuentas que pertenecen a haberes u obligaciones contraídas con el personal de la compañía.</p> <p>Los valores a cancelar por concepto de nómina debe ser cancelado a corto plazo</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> Desembolso de dinero por pago de nomina <p>Obligaciones causadas y pendientes de pago por obligaciones contraídas por utilidades.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las obligaciones a los empleados 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un cronograma de pagos a empleados. - Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobado. - Cada empleado debe tener un código. 				
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados				
Código de trabajo				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 57: Aporte IESS por Pagar

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO	2.1.2 Aporte IESS por pagar		
DESCRIPCIÓN				
<p>Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento que los empleados son afiliados a la Asociación.</p> <p>Los valores por concepto de beneficios de ley son de carácter obligatorio para toda entidad, estos deben ser provistos durante el tiempo de transcurso del ejercicio económico.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de aportes • Pago de las obligaciones pertenecientes a los beneficiarios 			<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de determinar el valor a pagar. • Por el valor de las obligaciones laborales pendientes de pago. • 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un cronograma de pagos. - Estos pagos deben ser debidamente autorizados y aprobado. 				
<p>Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados NIC 26; Contabilización sobre planes de retiro. Código de trabajo</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 58: Impuesto a la Renta por Pagar

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO	2.1.3 Impuesto a la renta por pagar		
DESCRIPCIÓN				
Representa el impuesto restante de los ingresos de un periodo, originados en su calidad de agentes de retención.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de impuesto a la renta por pagar 			<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto a la renta por pagar 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cálculo del Impuesto e acuerdo a lo dispuesto en la Ley. - Llevar un registro de los pagos provisionales realizados con el monto, número de comprobante de Egreso y fecha de cada uno de los pagos. - Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobado. 				
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados				
Código de trabajo				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 59: Otras Cuentas por Pagar

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2 PASIVO	2.1 PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO	2.1.4 Otras cuentas por pagar		
DESCRIPCIÓN				
<p>Son obligaciones contraídas por la Asociación por concepto de adquisición de varios elementos necesarios para el funcionamiento de la misma.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago a socios por concepto de dividendos y excedentes • Por abono o cancelación de la obligación • Por pagos que se realicen conforme los vencimientos pactados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de dividendos y excedentes aprobados por la Asamblea de Socias • Por el valor de otras cuentas por pagar. 		
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un cronograma de pagos. - Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobado. 				
<p>Referencia: NIC 1; Estados financieros. NIC 32; Instrumentos financieros. NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Instrumentos financieros- información a revelar.</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 60: Patrimonio

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
3. PATRIMONIO					
DESCRIPCIÓN					
Representa la inversión efectuada por las socias de la Asociación y representan en todo momento la diferencia entre el Activo y le Pasivo.					
Se encuentra conformado por las siguientes cuentas:					
N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	Descripción
3					PATRIMONIO
3	1				CAPITAL
3	1	1			Capital social
3	2				RESERVAS
3	2	1			Reserva legal
3	3				RESULTADOS
3	3	1			Utilidad del ejercicio anterior
3	3	2			Pérdida de ejercicio anterior
3	3	3			Utilidad del presente ejercicio
3	3	4			Pérdida del presente ejercicio
Estas cuentas pueden ser acreditadas con aportes en bienes valores o derechos.					
DÉBITOS			CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> Inversiones realizadas para el mejoramiento de la Asociación. 			<ul style="list-style-type: none"> Aportes de socias Donaciones por parte de organismos parroquiales. 		

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 61: Capital

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.PATRIMONIO	3.1 CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
<p>Son los fondos propios con los que realmente cuenta la Asociación, es decir por las participaciones realizadas por las socias, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.</p>				
<p>Son de naturaleza acreedora, por constituirse como un aporte propio de la empresa.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo. • Gastos varios en materiales de oficina. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aumentos de capital realizado por la socias. • Donaciones por parte de organismos parroquiales. 		
<p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros NIC 32; Instrumentos Financieros NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición. NIIF 7; Flujo de efectivo NIIF 9; Instrumentos financieros.</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 62: Capital Social

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.	3.1	3.1.1 Capital Social		
PATRIMONIO	CAPITAL			
DESCRIPCIÓN				
<p>Son los fondos propios con los cuales realmente cuenta la Asociación.</p> <p>Se integra por participaciones pertenecientes a las socias por las que en un futuro recibirán utilidades.</p> <p>Los aumentos de capital deberán constar en una acta, con autorización de la Asamblea de Socias</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones realizadas en el inicio de actividades. • Adquisición de insumos y materiales de oficina 			<ul style="list-style-type: none"> • Aporte inicial de socias • Aumento de capital por parte de las socias 	
CONTROL INTERNO				
<p>- Revisión, estudio y evaluación de registros existentes sobre la emisión de los títulos que amparen las partes del capital social.</p> <p>- Custodia física adecuada para controlar mediante arqueos periódicos, por personas independientes a quién los guarda en su poder.</p>				
<p>Referencia: NIC 32; Instrumentos Financieros</p> <p>NIC 39; Instrumentos financieros, reconocimiento y medición.</p> <p>NIIF 7; Flujo de efectivo</p> <p>NIIF 9; Instrumentos financieros.</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 63: Reservas

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.PATRIMONIO	3.2 RESERVAS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra valores que por decisión de la Asamblea de Socias se han aprobado de la utilidades liquidas con el objeto de incrementar el patrimonio.</p>				
<p>Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidas 		
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.54)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 64: Reserva Legal

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.PATRIMONIO	3.2 RESERVAS	3.2.1 Reserva Legal		
DESCRIPCIÓN				
<p>Se aplica obligatoriamente de las utilidades después de la participación trabajadores.</p> <p>Se encuentra estipulada por la ley, como el impuesto a la renta.</p> <p>El valor de estas reservas serán utilizadas previo autorización y supervisión de la Asamblea de Socias.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por valores segregados de las utilidades operativas de la Asociación. 	
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> - Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales. - Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya. 				
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.54)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 65: Resultados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3.PATRIMONIO	3.3 RESULTADOS			
DESCRIPCIÓN				
Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores, así como también las del cierre del ejercicio actual.				
Registra el valor de los resultados positivos y negativos, obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de utilidades a las socias Absorción de saldo de pérdidas acumuladas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de las utilidades o excedentes operativos que se encuentren a disposición de las socias. 		
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 66: Utilidad del Ejercicio Anterior

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3	3.3	3.3.1		
PATRIMONIO	RESULTADOS	Utilidad del ejercicio anterior		
DESCRIPCIÓN				
<p>En esta cuenta se registran y se acumulan las utilidades de cada año que no se distribuyeron entre las socias.</p> <p>Los valores se encuentran a disposición de las socias, previa decisión por la Asamblea de Socias.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la decisión de la Asamblea de Socias de disponer dicho dinero para beneficio de la empresa o de cada una de las socias. 			<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de utilidades de ejercicios anteriores. 	
CONTROL INTERNO				
<p>- Todo movimiento a esta cuenta, independientemente del traspaso regulas de los resultaos del ejercicio, debe ser autorizado por el órgano máximo de la entidad.</p>				
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p. 82)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 67: Perdida del Ejercicio Anterior

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3	3.3	3.3.2		
PATRIMONIO	RESULTADOS	Perdida del ejercicio anterior		
DESCRIPCIÓN				
<p>Se registran las cuentas de las pérdidas de ejercicios económicos anteriores.</p> <p>Los valores deberán ser amortizados en un plazo máximo de cinco años.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas operativas que obtenga la Asociación al cierre de cada ejercicio económico. • Por compensación de pérdidas de ejercicios anteriores. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia de pérdidas operativas de ejercicios anteriores o acumuladas. 	
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 68: Utilidad del Presente Ejercicio

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3	3.3	3.3.3		
PATRIMONIO	RESULTADOS	Utilidad del presente ejercicio		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por la distribución de utilidades del ejercicio. • Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas. 			<p>La diferencia positiva que se presenta entre ingresos y gastos</p>	
CONTROL INTERNO				
<p>1- El porcentaje a distribuir entre las socias será el definido en el reglamento interno de la Asociación.</p>				
<p>Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.82) NIC 12; Impuesto sobre las ganancias</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 69: Perdida del Presente Ejercicio

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
3	3.1	3.3.4		
PATRIMONIO	RESULTADOS	Pérdida del presente ejercicio		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para la asociación.</p>				
CONTROL INTERNO				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> La diferencia resultante de comparar ingresos y gastos. 		<ul style="list-style-type: none"> El traslado de la pérdida del ejercicio a la cuenta "pérdidas acumuladas" 		
<ol style="list-style-type: none"> Los estados financieros deben estar revisados por la contadora de la Asociación. Control de ingresos y gastos por medio de reglas establecidas en el reglamento interno de la Asociación. 				
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p. 82)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 70: Ingresos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.																												
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5																								
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA																								
4 INGRESO																												
DESCRIPCIÓN																												
<p>Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N1</th> <th>N2</th> <th>N3</th> <th>N4</th> <th>N5</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>INGRESOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Interés ganado</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Multas empleados</td> </tr> </tbody> </table>					N1	N2	N3	N4	N5	Descripción	4					INGRESOS	4	1				Interés ganado	4	2				Multas empleados
N1	N2	N3	N4	N5	Descripción																							
4					INGRESOS																							
4	1				Interés ganado																							
4	2				Multas empleados																							
<p>Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrara las ganancias que incrementan los beneficios económicos.</p>																												
DÉBITOS			CRÉDITOS																									
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 			<ul style="list-style-type: none"> • Valor de intereses ganados por los créditos otorgaos. • Multas a empleados. 																									

Fuente: NIIF-NIC.
Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 71: Interés Ganado

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4 INGRESO	4.1 Interés ganados			
DESCRIPCIÓN				
Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital.				
Esta cuenta es de saldo acreedor, y solo se debita al cierre del ejercicio.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses y de mora captados. Por el valor de los ingresos obtenidos, relacionados con la actividad. 		
Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 72: Multas Empleados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4 INGRESO	4.2 Multas empleados			
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico, diferentes a las de su objeto social principal.</p>				
<p>Son de carácter acreedor, al momento en que se efectúe un descuento del salario de un trabajador, por múltiples políticas internas en la Asociación.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación de saldos de cierre del ejercicio. 		<p>Por el valor de los rendimientos obtenidos por concepto descuentos a los trabajadores.</p>		
Referencia: NIC 18; Ingresos ordinarios.				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 73: Gastos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA	
5 GASTOS					
DESCRIPCIÓN					
Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.					
Comprenden los siguientes grupos:					
N 1	N 2	N 3	N 4	N 5	Descripción
5					GASTOS
5	1				GASTOS DE PERSONAL
5	1	1			Sueldos y salarios
5	1	2			Beneficios sociales
5	2				GASTOS ADMINISTRATIVOS
5	2	1			Servicios Básicos
5	2	2			Suministros de oficina
5	2	3			Mantenimiento equipo de computación
5	2	4			Depreciación propiedad planta y equipo
5	3				GASTOS GENERALES
5	3	1			Viáticos por cursos
5	3	2			Capacitación
5	4				GASTOS COMERCIALES
5	4	1			Gasto publicidad y propaganda
5	5				OTROS GASTOS
5	5	1			Gastos multas e intereses

Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelaran con cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.

Los gastos se pueden clasificar en operacionales y no operacionales.

DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none">• Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la Asociación.	<ul style="list-style-type: none">• Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 74: Gastos de Personal

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.1 GASTOS DE PERSONAL			
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes y pacto laboral.</p>				
<p>Las retribuciones efectuadas al personal, cualquiera que sea el concepto por el que estas se satisfacen.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos 		<p>Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>		
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 75: Sueldos y Salarios

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.1 GASTOS DE PERSONAL	5.1.1 Sueldos y salarios		
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registraran las remuneraciones, fijas y eventuales, al personal de la empresa.				
CONTROL INTERNO				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago en efectivo a los empleados. • Por anticipos efectuados a empleados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los roles de pago actualizados 2. Política de control de nómina, establecidas en el reglamento interno. 				
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 76: Beneficios Sociales

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.1 GASTOS DE PERSONAL	5.1.1 Beneficios sociales		
DESCRIPCIÓN				
Se define a las prestaciones, no retributivas, ni acumulables o reemplazables por dinero que el trabajador percibe por concepto de su trabajo. Estos beneficios buscan mejorar la calidad de vida del empleado.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor causado y pagado por concepto de beneficios sociales. 			<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportes mensuales al IESS 2. Se debe estipular el pago de beneficios sociales en el Contrato de trabajo. 				
Referencia: NIC 19; Retribuciones a los empleados.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 77: Gastos Administrativos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS			
DESCRIPCIÓN				
Son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico, directamente relacionados con la gestión administrativa.				
Se clasifican bajo el grupo de gastos operacionales de administración, por conceptos como honorarios, impuestos, arrendamientos, contribuciones, servicios y provisiones				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el desembolso de dinero por concepto de gastos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 		
Referencia: NIC 1; Presentación de estados financieros. (p. 103)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 78: Servicios Básicos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.1 Servicio Básicos		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios tales como agua, luz y teléfono, necesarios para el normal funcionamiento de la Asociación.</p>				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por servicios básicos (agua, luz y teléfono) 		<p>Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de pago de planilla de servicios básicos 2. Control de ingresos y gastos por las socias de la Asociación. 				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 79: Suministros de Oficina

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.2 Suministros de oficina		
DESCRIPCIÓN				
Agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación del servicio y para el desempeño de las actividades administrativas.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de suministros como: hojas, lapiceros, cuadernos y otros. 		Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.		
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura de compras y registro de suministros de oficina. 2. Conteo físico de los artículos comprados 3. Concientización a los empleados sobre el uso adecuado de los materiales. 				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 80: Mantenimiento de Equipo de Computación

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.3 Mantenimiento o equipo de computación		
DESCRIPCIÓN				
Se registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan al equipo de computación que tiene relación con el desarrollo del giro operativo del ente económico.				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos causados por mantenimiento y reparación. 			Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.	
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas y registros de revisión de equipo de computación 2. Capacitación al personal para el manejo del equipo de computación. 				
Referencia: NIC 38; Activos intangibles. (p.67)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 81: Depreciación Planta y Equipo

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.														
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5										
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA										
5 GASTOS	5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.4 Depreciación planta y equipo												
DESCRIPCIÓN														
Registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Régimen Tributario.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>% DEPRECIACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificio e instalaciones</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>Muebles y enseres</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>Equipo de oficina</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de computación</td> <td>33%</td> </tr> </tbody> </table>					DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN	Edificio e instalaciones	5 %	Muebles y enseres	10 %	Equipo de oficina	10%	Equipo de computación	33%
DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN													
Edificio e instalaciones	5 %													
Muebles y enseres	10 %													
Equipo de oficina	10%													
Equipo de computación	33%													
DÉBITOS			CRÉDITOS											
<ul style="list-style-type: none"> Valor calculado por la depreciación de las cuentas de propiedad, planta y equipo. 			Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.											
CONTROL INTERNO														
1. Registros anuales de las depreciaciones realizadas.														
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros (p.102)														
NIC 16; Propiedad planta y equipo														

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 82: Gastos Generales

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.3 GASTOS GENERALES			
DESCRIPCIÓN				
Comprenden los gastos necesarios que se realizan para no cesar la actividad, pero están directamente relacionados con el servicio que se ofrece, mejoran los beneficios de la entidad a largo plazo.				
Cuenta de carácter deudor que registra los recargos relativos a la planificación, gestión, control, coordinación y desarrollo de la asociación.				
DÉBITOS		CRÉDITOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de viáticos por cursos realizados. • Pago por capacitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 		
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados Financieros				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 83: Viáticos por Cursos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.3 GASTOS GENERALES	5.3.1 Viáticos por cursos		
DESCRIPCIÓN				
<p>Se entenderá a aquella suma de dinero destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que la Asociación reconocerá a sus servidoras cuando deban desplazarse de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pago por concepto de alimentación y hospedaje para cursos recibidos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO				
<p>1. Presentación de facturas y demás comprobantes de los gastos realizados por concepto de viáticos.</p>				
<p>Referencia: NIC 7; Flujo de Efectivo NIC 38; Activos intangibles (p. 126)</p>				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 84: Capacitación

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.3 GASTOS GENERALES	5.3.2 Capacitación		
DESCRIPCIÓN				
<p>Importe utilizado en la capacitación del personal ya sea entro de la empresa o fuera de ella, para promover el desarrollo de la entidad.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor pagado por capacitaciones 			<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultados obtenidos por concepto de capacitación 2. Factura por concepto de pago a capacitadores. 				
<p>Referencia: NIC 7; Flujo de Efectivo NIC 38; Activos intangibles (p. 126)</p>				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 85: Gastos Comerciales

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.4 GASTOS COMERCIALES			
DESCRIPCIÓN				
<p>Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal de la asociación y se registran por los valores en que se incurren durante el ejercicio directamente relacionados con la gestión de la prestación del servicio.</p>				
<p>Cuenta de carácter deudora que registra los conceptos de pagos realizados por publicidad y propaganda.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pagos realizados para promocionar el servicio de la asociación. 			<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 	
Referencia: NIC 7; Flujo de Efectivo				

Fuente: NIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 86: Gastos Publicidad y Propaganda

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.4 GASTOS COMERCIALES	5.4.1 Gastos publicidad y propaganda.		
DESCRIPCIÓN				
<p>Registra los gastos realizados en alguna de las formas de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo del servicio a través de los medios de comunicación y técnicas de propaganda.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<p>Pago por publicidad y propaganda realizada por medio de prensa o radio.</p>			<p>Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>	
CONTROL INTERNO				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas y registros contables de los pagos realizados por concepto de publicidad y propaganda. 2. Resultados obtenidos para beneficio de la Asociación 				
Referencia: NIC 7; Flujo de Efectivo.				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 87: Otros Gastos

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.5 OTROS GASTOS			
DESCRIPCIÓN				
<p>Son aquellas salidas de dinero que se tengan que hacer por conceptos diferentes a lo que van ligados al giro de la Asociación.</p>				
<p>Se registran en estas cuentas los gastos que no corresponden a las actividades fundamentales de la empresa, ni se consideran gastos financieros, pérdidas, faltantes, ni gastos de años anteriores.</p>				
DÉBITOS			CRÉDITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las multas e intereses por cualquier circunstancia. 			<p>Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>	
Referencia: NIC 1; Presentación de Estados financieros (p.103)				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

Cuadro No 88: Gastos Multas e Intereses

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER.				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5 GASTOS	5.5 OTROS GASTOS	5.5.1 Gastos multas e intereses.		
DESCRIPCIÓN				
En esta cuenta se registrará las multas por infracciones, recargos e intereses por mora tributaria o por obligaciones con los institutos de seguridad social y las multas impuestas por autoridad pública.				
DÉBITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las multas emitidas a la asociación. • Recargos e intereses por mora tributaria. 				
CRÉDITOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio. 				

Fuente: NIIF-NIC.

Elaborado: Laura Proaño y Pamela Rosales.

3.6 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Para Contabilidad, el objetivo principal es conocer la situación económica y financiera de la entidad, al término de un período contable, esta información permitirá examinar y evaluar los resultados obtenidos mediante los siguientes Estados Financieros:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados

- c. Estado de Flujo del efectivo
- d. Estado de evolución del Patrimonio

El encabezado de estos documentos contara de:

- Nombre de la empresa
- Nombre del documento
- Fecha del documento

3.6.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se considera un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio para determinar la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Formato No 1: Estado de Situación Financiera
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

ACTIVO			PASIVOS	
ACTIVO CORRIENTE		xxxx	PASIVOS CORRIENTES CORTO PLAZO	xxxx
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		xxxx	Cuentas por pagar empleados	xxxx
Caja		xxxx	Aporte IESS por pagar	xxxx
Bancos		xxxx	Impuesto a la renta por pagar	xxxx
ACTIVOS EXIGIBLES		xxxx	Otras cuentas por pagar	xxxx
Cuentas por cobrar		xxxx		
Clientes		xxxx	TOTAL PASIVOS	xxxx
Cuentas por cobrar empleados		xxxx		
Provisión cuentas incobrables		xxxx	PATRIMONIO	
PAGOS ANTICIPADOS		xxxx	CAPITAL	xxxx
Gastos pagados por anticipado		xxxx	Capital social	xxxx
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		xxxx	RESERVAS	xxxx
NO DEPRECIABLES		xxxx	Reserva legal	xxxx
Terrenos		xxxx	RESULTADOS	xxxx
DEPRECIABLES		xxxx	Utilidad del ejercicio	xxxx
Edificios e instalaciones		xxxx		
Muebles y enseres		xxxx	TOTAL PATRIMONIO	xxxx
Equipo de oficina		xxxx		
Equipo de computación		xxxx		
Depreciación acumulada propiedad planta y equipo		xxxx		
TOTAL ACTIVOS		xxxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxxx

 PRESIDENTA
 Elaborado: Las autoras

 CONTADORA

3.6.2 ESTADO DE RESULTADOS

Su principal objetivo es el de mostrar la utilidad o la pérdida obtenida por la empresa en su gestión económica.

Formato No 2: Estado de Resultados

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX			
INGRESOS			
Interés ganado	XXXX		
Multas empleados	XXXX		
TOTAL INGRESOS			XXXX
(-) GASTOS			
GASTOS DE PERSONAL		XXXX	
Sueldos y salarios	XXXX		
Beneficios sociales	XXXX		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXXX	
Servicios Básicos	XXXX		
Suministros de oficina	XXXX		
Mantenimiento planta y equipo	XXXX		
Depreciación propiedad planta y equipo	XXXX		
GASTOS GENERALES		XXXX	
Viáticos por cursos	XXXX		
Capacitación	XXXX		
GASTOS COMERCIALES		XXXX	
Gasto publicidad y propaganda	XXXX		
OTROS GASTOS		XXXX	
Gastos multas e intereses	XXXX		
TOTAL GASTOS			<XXXX>
= UTILIDAD DEL EJERCICIO			<u>XXXX</u>
(-) 15% Participación Trabajadores			<XXXX>
= Utilidad antes de Impuesto a la Renta			<u>XXXX</u>
(-) 22% Impuesto a la Renta			<XXXX>
= UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO			<u><u>XXXX</u></u>

PRESIDENTA

CONTADORA

Elaborado: Las autoras

3.6.3 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Muestra las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Formato No 3: Estado de Flujo de Efectivo

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
INGRESOS				
Saldo inicial				
(+) Intereses ganados				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
GASTOS OPERACIONALES				
Gastos Administrativos				
Gastos Comerciales				
GASTOS NO OPERACIONALES				
Obligaciones Financieras				
Participación Trabajadores				
Pago Impuesto a la Renta				
5% Imprevistos				
TOTAL EGRESOS				
FLUJO NETO GENERADO				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Depreciación Propiedad, planta y equipo				
Recuperación /Venta de activos fijos + Capital de Trabajo				
INVERSIÓN				
SALDO FINAL				

PRESIDENTA

CONTADORA

Elaborado: Las autoras

3.6.4 ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

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

Formato No 4: Estado de Evolución del Patrimonio

ASOCIACIÓN AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

CONCEPTO	APORTES DE CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD EJERCICIO
Saldo al (01/01/xx)	XXXX		XXXX	
(+) Utilidades al 31/12/xx				XXXX
(-) Transferencia Utilidad no distribuida			<XXXX>	
= Saldos al 31/12/xx	XXXX		XXXX	
_____ PRESIDENTA	_____ CONTADORA			

Elaborado: Las autoras

3.7 INDICADORES FINANCIEROS

A los indicadores financieros se los conoce también como razones financieras. Los estados financieros de una empresa permiten darse cuenta de cómo se encuentra la situación financiera de la institución, mediante un análisis financiero.

Al analizar los estados financieros nos permite comparaciones entre un año y otro, para lo cual se analiza las siguientes razones importantes como: rentabilidad y solvencia.

3.7.1 RENTABILIDAD

3.7.1.1 RESULTADO A PATRIMONIO (R/P)

Indica la rentabilidad del patrimonio contable de una empresa.

$$\text{Fórmula: } R/P = \frac{\text{RESULTADO}}{\text{PATRIMONIO}} * 100(\%)$$

*El resultado indica que las socias obtienen un porcentaje de rendimiento sobre su inversión.

3.7.1.2 RESULTADO a ACTIVOS (R/A)

Indica la rentabilidad contable de los activos de una empresa. Esta razón se denomina también ROA (Return on Assets). *El resultado no incluye los gastos financieros.*

$$\text{Fórmula: } R/A = \frac{\text{RESULTADO}}{\text{TOTAL ACTIVOS}} * 100(\%)$$

*Este valor indica que por cada dólar invertido en el activo total genera un porcentaje de utilidad.

3.7.2 APALANCAMIENTO

Son las razones financieras que nos permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa.

3.7.2.1 ENDEUDAMIENTO DE LAVERAGE O APALANCAMIENTO

Establece el grado de compromiso de los accionistas, para con los acreedores.

$$\text{Fórmula: NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVOS}}{\text{PATRIMONIO}}$$

*Establece que la asociación tiene comprometido su patrimonio en el número de veces que el resultado especifique.

3.7.2.2 ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES

Permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa.

$$\text{Fórmula: NIVEL DE ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVOS}}{\text{TOTAL ACTIVOS}}$$

*Por cada dólar que la empresa tiene en el activo, debe el porcentaje calculado, es decir, que ésta es la participación de los acreedores sobre los activos.

3.7.2.3 RAZÓN CORRIENTE

Es la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente, para un período contable; es decir la cantidad de dinero que posee la empresa para cubrir cada dólar de obligación.

$$\text{Fórmula: RAZÓN CORRIENTE} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

*Entre más alto se considera, mejor, y que puede comenzarse a considerarlo bueno a partir de la relación 1 a 1 .Esto quiere decir que por cada dólar que la empresa debe a corto plazo cuenta con (resultado) para respaldar esta obligación.

3.7.2.4 CAPITAL NETO DE TRABAJO

Corresponde al monto que tendría la empresa, después de haber cancelado todos sus pasivos. El resultado permite tomar decisiones y así aprovechar al máximo los recursos de la empresa.

Fórmula: CAPITAL NETO DE TRABAJO= Activo corriente – Pasivo corriente

*Lo importante es que el capital neto de trabajo sea el valor positivo (concordante con una razón corriente mayor que 1) y razonablemente proporcionado al tamaño de la empresa.

3.7.3 EFICIENCIA

3.7.3.1 ROTACIÓN DE CUENTAS COBRAR

Esta identifica el número de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio, durante un período específico. Para este caso: *Ventas* se sustituirá con la cuenta *Intereses ganados*

Fórmula:

$$\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{CUENTAS POR COBRAR PROMEDIO}}$$

3.7.3.2 ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES

Identifica la eficiencia con la que se utilizan los activos para generar ventas. Para este caso: *Ventas* se sustituirá con la cuenta *Intereses ganados*

Fórmula: ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES = $\frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$

* Se puede decir que cada dólar invertido en activos totales generó ventas por centavos (resultado) en el año.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 IMPACTOS DEL PROYECTO

La elaboración y aplicación del Manual de Procedimientos administrativos, contables y financieros generará los siguientes impactos:

- Cultural
- Educativo
- Social
- Ambiental
- Económico

4.2 NIVELES DE IMPACTO

- a) Para analizar los impactos que se generarán por el presente proyecto se utilizará una matriz, en la cual se da valores a cada uno de sus indicadores a presentarse.

Cuadro No 89: Matriz de Impactos

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

- b) Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de

indicadores que darán información a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

- c) Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla del literal a).
- d) Se determina el nivel de impacto de área o ámbito matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores.
- e) Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de indicador por indicador, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.
- f) Una vez realizadas las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer el impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

4.2.1 IMPACTO CULTURAL

Cuadro No 90: Impacto Cultural

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Atención ágil y oportuna						X	
2	Cultura de trabajo en equipo							X
3	Cultura organizacional						X	
							4	3

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto cultural= (\sum Nivel de impacto/ N° de Indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: $7/3= 2.33$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

Atención ágil y oportuna tiene un impacto positivo medio, en vista de que un punto importante de la propuesta es dar mayor capacitación al personal de la asociación, al área de atención al cliente y manejo de equipos informáticos, mejorando de esta manera su cultura en los servicios.

Cultura de trabajo en equipo tiene un impacto positivo alto, debido a que una mejor organización de las socias promueve el desarrollo institucional, brindando un servicio de calidad.

Cultura organizacional tiene un impacto positivo medio, esta estrategia debe ser tomada en cuenta por la organización con el propósito de poder evaluar y reconocer los valores culturales, lo que permitirá que la entidad no pierda el rumbo de sus procesos, representa una ventaja competitiva para la asociación, buscando de esta manera el mejoramiento continuo.

4.2.2 IMPACTO EDUCATIVO

Cuadro No 91: Impacto Educativo

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Fuente de Consulta							X
2	Capacitación							X
3	Lineamientos en procesos						X	
4	Mejorar conocimientos administrativos financieros.							X
5	Organización y creatividad						X	
							4	9

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto educativo= $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de Indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $13/5=2.6$ IMPACTO POSITIVO ALTO

Fuente de consulta tiene un impacto positivo alto, ya que este instrumento se constituye en la carta de navegación para que el personal de la entidad, en todos los niveles pueda acceder al mismo y conocer sobre sus funciones y procesos que debe seguir para cumplir con su trabajo de una manera eficiente, además que personas ajenas a la asociación pueden utilizar este material como fuente de consulta para futuros trabajos.

Capacitación tienen un impacto positivo alto, puesto que permite desarrollar destrezas y habilidades, en el desarrollo de los procesos que se ejecutan en cada una de las áreas, siendo esta una herramienta, que permite alcanzar la eficiencia en el trabajo y en la manera como se lleva a cabo.

Lineamientos en los procesos tiene un impacto positivo medio, ya que en la Asociación se lograra una igualdad en los procesos, alcanzando un mejor control de los mismos.

Mejorar conocimientos administrativos financieros tiene un impacto positivo alto, debido a que este instrumento permitirá dar pautas sobre los controles a implementarse en esta área, logrando un proceso eficiente en el aspecto contable.

Organización y creatividad tiene un impacto positivo medio, porque enfatiza en nuevas técnicas y procedimientos a implementarse, desde este enfoque se trata de conseguir un cambio organizativo con miras a una nueva estructura organizacional.

4.2.3 IMPACTO SOCIAL

Cuadro No 92: Impacto Social

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Generación de empleo							X
2	Mejoramiento de ingresos						X	
3	Calidad de vida						X	
4	Reconocimiento de la empresa						X	
TOTAL							6	3

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto social= $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de Indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $9/4 = 2.25$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

Generación de empleo tiene un impacto positivo alto, en virtud de que directa e indirectamente se generarán nuevas plazas de trabajo, aportando positivamente en la reducción de la tasa de desempleo y evitando la migración de los jóvenes de esta parroquia.

Calidad de vida y mejoramiento de ingresos tiene un impacto positivo medio; la incidencia en el ámbito social de la asociación permite que sus integrantes, cuenten con estabilidad laboral y familiar, logrando impulsar el desarrollo de la comunidad.

Reconocimiento de la empresa tiene un impacto positivo medio; la implementación de este instrumento permitirá a la asociación, mantener y mejorar su prestigio dentro de la sociedad, para generar cambios positivos.

4.2.4 IMPACTO AMBIENTAL

Cuadro No 93: Impacto Ambiental

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Manejo de Residuos			x				
2	Contaminación de Olor			X				
3	Aguas residuales			x				
TOTAL				-3				

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto ambiental= (\sum Nivel de impacto/ N° de Indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: $- 3/3= -1$. IMPACTO NEGATIVO BAJO

Este impacto representa un porcentaje Negativo Bajo debido a que la asociación no cuenta con un manejo adecuado de desperdicios porque su trabajo es de forma artesanal y sin el uso de tecnología actualizada, además su producción es en mínimas cantidades, puesto que los productos utilizados se dan por temporadas debido al clima y otros factores ambientales, por esta razón la contaminación de olor y manejo de residuos es mínima.

4.2.5 IMPACTO ECONÓMICO

Cuadro No 94: Impacto Económico

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
	INDICADORES							
1	Mayores ingresos para la empresa						X	
2	Generación de utilidades						X	
3	Eficiencia en el uso de recursos						X	
4	Crecimiento Institucional					X		
TOTAL						1	6	

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto económico= $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de Indicadores})$

NIVEL DE IMPACTO: $7/4=1.75$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

Mayores ingresos para la empresa tienen un impacto positivo medio; el diseñar una guía de Procedimientos Contables Administrativos permitirá obtener un beneficio económico mucho mayor, ya que se optimizarán los recursos de los cuales disponen, optimizando al máximo, evitando gastos innecesarios, financiera contable oportuna para la toma de decisiones, que influirá directamente en el aspecto económico.

Generación de utilidades tiene un impacto positivo medio; al implementar las reglas pertinentes y oportunas para la toma de decisiones, las utilidades tienden a crecer debido a la expansión o búsqueda de nuevas plazas.

Eficiencia en el uso de recursos tiene un impacto positivo medio; ya que por medio de la reestructuración de los procesos, se podrá obtener efectividad en el desarrollo de las actividades y tareas de la asociación.

Crecimiento Institucional tiene un impacto positivo bajo; por lo que es aconsejable que esté preparada para poder competir con otras empresas, es así que se hace necesario adoptar herramientas como el presente Modelo Administrativo Financiero.

4.2.6 IMPACTO GENERAL

Cuadro No 95: Impacto General

Nro.	NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Impacto Cultural						X	
2	Impacto Educativo							X
3	Impacto Social						X	
4	Impacto Ecológico						X	
5	Impacto Económico						X	
TOTAL							8	3

Fuente: Investigación Directa
Elaborado: Las autoras

Nivel de impacto GENERAL= (\sum Nivel de impacto/ N° de Indicadores)

NIVEL DE IMPACTO: $11/5=2.2$ IMPACTO POSITIVO MEDIO

El impacto general que realiza el presente proyecto de investigación tiene un promedio de (2.2), medio positivo, esto quiere decir, que su aplicación traerá consecuencias efectivas tanto en el área cultural, educativo, social, ecológico y económico. Las socias sabrán que es lo que buscan, que objetivo se persigue y si todas las actividades están orientadas a lograr dichos objetivos.

CONCLUSIONES

1. La Asociación no cuenta con un organigrama estructural que represente de manera gráfica las posiciones jerárquicas, pero esto no muestra un impedimento para que cada una de ellas conozca sus funciones dentro de la entidad y las desarrolle con eficiencia y eficacia aunque estas se las realice de manera empírica sin contar con un modelo a seguir.
2. El personal de la asociación no recibe capacitación en el área contable, administrativa y financiera, motivo por el cual no tienen claras las normas, procedimientos y políticas de la entidad, siendo este un impedimento evidente para el buen funcionamiento de las actividades.
3. En la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer se presenta un ambiente de trabajo débil que influye en la satisfacción laboral y por lo tanto afecta a la productividad de la institución, lo cual no permite soluciones inmediatas a los problemas que se presentan diariamente.
4. El registro contable llevado manualmente no les permite crecer institucionalmente, además no se conoce con exactitud el rendimiento de capital, los gastos efectuados y las utilidades que perciben las socias al fin del período, también presenta un riesgo de pérdida de documentos y tiempo, lo cual no les permite brindar un mejor servicio. Aunque para las ellas este método es de mayor comprensión y fácil manejo.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda poner en práctica el Manual Administrativo Financiero para que cada socia conozca cuáles son sus funciones, evitando la repetición de las mismas ahorrando tiempo y esfuerzo, además facilita la selección, socialización, capacitación y desarrollo del personal, induciendo a obtener mejores resultados.
2. Permanentemente deben revisarse y actualizarse los procedimientos, normas y políticas, para el beneficio y control de las socias, con el fin de asegurar la prestación eficiente de servicios. La Asamblea de Socias debe demostrar transparencia en el proceso administrativo financiero, generando confianza tanto para sus clientes como para el personal que labora en la organización, esto ayudara a consolidarse como una entidad reconocida y sólida.
3. Con la implementación de esta herramienta se mejora la planificación, organización y control de las actividades, mismas que se encontraban en un ambiente laboral bueno debido a la diversidad de opiniones de las integrantes; esto provocará un mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía y paz.
4. Capacitar a las socias en el manejo de un software contable que les permita tener un control adecuado de la información en cuanto al movimiento del efectivo, conocer las utilidades de las socias así como también los gastos que se incurren en el normal desempeño de sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA

- BOHAM, A. (2012). *Finanzas*. México: Trillas.
- BRAVO, M. (2009). *Contabilidad General* (Séptima Edición). México: Nuevo Día.
- FRANKIL, B. E. (2009). *Organización de empresas* (Tercera Edición). Bogotá: Mc Graw-Hill.
- HERNANDEZ, O. (2008). *Análisis Administrativo Técnicas y Métodos* (Segunda Edición). Costa Rica: San José.
- HERNANDEZ, S., & RODRIGUEZ. (2008). *Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y estrategias* (Quinta Edición). Interamericana.
- MUNCH, L. (2008). *Administración, escuela, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor* (Primera Edición). México: Pearson Educación.
- NAUMOV, S. L. (2011). *Organización Total* (Segunda Edición). México: Mc Graw-Hill.
- ONGALLO, C. (2007). *Manual de comunicación-Guía para gestionar el conocimiento*. Madrid: Dynkison.
- ORTIZ, A. H. (2012). *Análisis financiero aplicado y principios de administración financiera*. Colombia: Universidad Externa de Colombia.
- POLEMI, R., & FABOZZI, F. (2008). *Administración*. México: Mc GrawHill.
- RODRIGUEZ, J. (2008). *Administración I*. Miami: Cengage Learning.
- ROJAS, S. (2010). *Administración de Pequeñas empresas*. Bogotá: Mc Graw-Hill.
- SERVULO, A. (2010). *Administración de pequeñas empresas* (Tercera Edición). México: Graw Hill.

SILVA, M., SANTOS, J., RDRIGUEZ, E., & ROJO, C. (2008). *Las relaciones humanas en la empresa*. México: Paraninfo.

SOLDEVILA, P., OLIVERAS, E., & BAGUR, L. (2010). *Contablilidad General*. México: Trillas.

ZELAYA, J. (2010). *Clasificación de Puestos* (Primera Edición). Costa Rica: Euned San José.

LINKOGRAFÍA

- Enriquez Caro, R. (27 de 01 de 2012). *http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/administracion-estrategica.html*. Recuperado el 12 de Mayo de 2013, de *http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/01/administracion-*
- Jara Guevara, G. (Octubre de 2009). *www.oocities.org*. Recuperado el 12 de Mayo de 2013, de *http://http://www.oocities.org/espanol/audiconsystem/Sisinform.htm*
- Kuant, J. (Abril de 2010). *www.monografías.com*. Recuperado el 19 de Mayo de 2013, de *http://www.monografías.com*
- León, L. (2010). *www.slideshare.net*.
- Pintos Trias, G. (Mayo de 2009). *www.ccee.edu.uy*. Recuperado el 09 de Mayo de 2013, de *http://http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf*
- Thompson, I. (07 de 2009). *http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html*. Recuperado el 12 de Mayo de 2013, de *http://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.htm*
- <http://definicion.de/ambiente-de-trabajo/>
- <http://docs.google.com/document/>
- <http://es.scribd.com/doc/13736297/Manual>
- <http://exitojuridico.blogspot.com/2010/04>
- <http://grupomiranda.co>
- <http://niifsonmer.blogspot.com>
- <http://sites.google.com/site/>
- <http://www.contabilidad.tk/concepto>
- <http://www.virtual.unal.edu.co>

A

N

E

X

O

S

Anexo No 1: Encuesta

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

OBJETIVO: Determinar la implementación de un manual administrativo financiero para la Asociación Agropecuaria de Mujeres Nuevo Amanecer de San Francisco de Sigsipamba.

Instrucciones: Los resultados de esta encuesta serán analizados con absoluta reserva. Señale con una “X” en el lugar que corresponda de acuerdo a su opinión.

1. ¿Con que reglamentos cuenta la entidad?

Administrativo

Financiero

De crédito

Otros

Cuales.....

2. ¿Cómo califica el cumplimiento del Reglamento interno?

Alto

Medio

Bajo

3. ¿Se respetan las políticas internas de esta entidad?

Siempre

Casi siempre

Nunca

4. ¿El sistema contable que se utiliza es mediante?

Hojas

Sistemas

Excel

Cuadernos

5. ¿La Asociación Agropecuaria cuenta con un sistema contable?

Si

No

6. ¿Dentro de las políticas internas está establecido el control de Ingresos y gastos?

Si

No

Desconoce

7. ¿El registro de ingresos y gastos se realiza?

Durante la operación económica

Después de la operación económica

8. ¿Cómo considera el registro manual de las actividades económicas?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

9. ¿La empresa cuenta con un Organigrama Estructural?

Si

No

Desconoce

10. ¿Cómo califica su conocimiento de acuerdo a la función que usted desempeña en la entidad?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

11. ¿Los procesos que se realizan en la actividad económica de la institución son?

Muy eficientes

Eficientes

Deficientes

12. ¿Cómo califica el trabajo en grupo, cuando surge algún inconveniente?

Muy bueno

Bueno

Regular

Malo

13. ¿Bajo qué leyes se rigen estas instituciones?

Ley de Economía popular y Solidaria

Ley de compañías

Ley de la Superintendencia de Bancos y Seguros

14. ¿Qué códigos son necesarios para el funcionamiento de estas entidades?

Código Civil

Código de trabajo

Código de la Producción, comercio e inversiones

Código de ética

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo No 2: Integración de Capitales



EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
AGENCIA PIMAMPIRO
Telefax: 062-937-121

CERTIFICADO

A petición verbal del la interesada señora Esthela Marina Vizcaíno González con C.I. No. 100139384-0, Presidenta Provisional de la Asociación en formación de Pequeñas Productoras Agropecuarias "Nuevo Amanecer", me permito Certificar que el día de hoy realizó un depósito a la cuenta de Integración de Capitales en esta Institución Bancaria por el valor de: \$ 400,00 (CUATROCIENTOS DOLARES 00/100)


Pimampiro, 21 de Octubre de 2011

Atentamente,


Richardt Mauricio Puente T.
JEFE DE AGENCIA BNF. PIMAMPIRO



Anexo No 3: Registro Único de Contribuyentes



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1091738321001

RAZON SOCIAL: ASOCIACION AGROPECUARIA DE MUJERES NUEVO AMANECER

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: VIZCAINO GONZALES ESTHELA MARINA

CONTADOR:

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/06/2012	FEC. CONSTITUCION: 05/12/2011
FEC. INSCRIPCION: 11/06/2012	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: IMBABURA Cantón: PIMAMPIRO Parroquia: SAN FRANCISCO DE SIGSIPAM Barrio: SAN FRANCISCO Calle: PRINCIPAL Referencia ubicación: DIAGONAL A LA JUNTA PARROQUIAL Telefono Trabajo: 062648235

DOMICILIO ESPECIAL:


OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001	ABIERTOS: 1	
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ IMBABURA	CERRADOS: 0.	



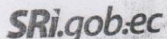
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: AMAE150908 Lugar de emisión: IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE Fecha y hora: 11/06/2012 11:51:11

Página 1 de 2



Anexo No 3: Nómina Socias Fundadoras

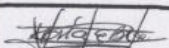
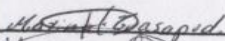
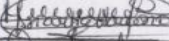
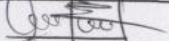

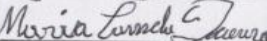
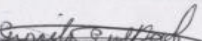
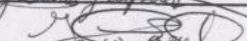
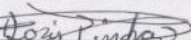
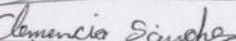
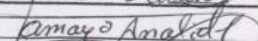

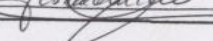

NUMERO DE SOCIAS FUNDADORAS DE LA ASOCIACION AGROPECUARIA DE MUJERES
"NUEVO AMANECER"

SECTOR : SAN FRANCISCO

PARROQUIA : SIGSIPAMBA

CANTON: PIMAPIRO

PROVINCIA: IMBABURA

Nro.	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACION	LUGAR DE RESIDENCIA	CEDULA DE CIUDADANIA	FIRMA
1	Bravo	María Eva	42 años	Casada	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100222608-0	
2	Cuasapud Quistial	Rosa Aura Marina	36 años	Casada	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	040122999-2	
3	Chamorro Posso	Mirian Hilda	42 años	Casada	Haceres D.	El Carmelo de Sigsipamba	100181309-4	
4	Chávez Díaz	Adriana Maribel	22 años	Soltera	Estudiante	La Isla de Sigispamba	100312908-5	
5	Díaz Dias	María Magdalena	45 años	Unión Lib.	Haceres D.	La Isla de Sigispamba	040082317-5	
6	Guevara Moran	María Carmela	82 años	Viuda	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100073291-5	
7	Guepud Morillo	Graciela Noemí	36 años	Casada	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100218906-4	
8	Paspuel Tirira	Irma Gabriela	32 años	Casada	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100268478-3	
9	Pinchao Coral	Doris Eimelda	39 años	Casada	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100218236-6	
10	Sanchez Aragón	Clemencia	43 años	Unión Lib.	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100164373-1	
11	Tamayo Chávez	Analid Alcira	44 años	Unión Lib.	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100181787-1	
12	Vizcaino Gonzáles	Esthela Marina	52 años	Casada	Empleada P.	San Francisco de Sigsipamba	100139384-0	
13	Vizcaino	Silvana Maribel	26 años	Soltera	Haceres D.	San Francisco de Sigsipamba	100325646-6	
14	Chafuelon Pinchao	Jenny Anabel	18 años	Soltera	Estudiante	San Francisco de Sigsipamba	100344564-8	

Anexo No 5: SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA





