

Marco Lucio Muñoz Burbano

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA
ASOCIACIÓN PROVEEDORA DE ALIMENTACIÓN
OLLITAS DE MIEL “ASOLLIEL”**

Trabajo de conclusión de Carrera
(TCC) presentado como requisito para
obtención del grado de Ingeniería
Comercial de la Facultad de Negocios,
especialización menor Negocios
Internacionales y especialización

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

QUITO, 2019

MUÑOZ, Marco., Elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos para la asociación proveedora de alimentación Ollitas de Miel "ASOLLIEL". Quito: UPACÍFICO, 2019, 103p. Ab. Martha Vallejo (Trabajo de Conclusión de Carrera – T.C.C. presentado a la Facultad de Negocios y Economía de la Universidad Del Pacífico).

Resumen: Asesorar a la empresa ASOLLIEL, para elaborar e implementar un Manual de procedimientos administrativos que permitan maximizar sus funciones; contando con una herramienta guía que de manera ordenada y sistemática recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos. Como utilidades tenemos promover la cultura de la calidad y la mejora continua en la organización; de igual forma enumerar y revisar uno a uno los pasos que se realizan como procedimientos administrativos mismos que permitirán la identificación de mejoras, de responsabilidades, así como su medición, y resuelve al máximo el proceso algún factor deficiente y sobre la marcha permitir su corrección; es así que uno de los objetivos que se desea alcanzar es promover la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo para el correcto cumplimiento de metas y objetivos trazados dentro de la organización.

Para finalizar el trabajo de investigación se desarrolla la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos para optimizar las funciones del talento humano que busca determinar cada uno de los procesos que se efectúan en la organización y poder alcanzar los objetivos organizacionales y lograr una gestión administrativa más eficiente.

Palabras claves: Economía Social, Popular y Solidaria. Manual, Procedimientos.

	ENTREGA DE TRABAJO (CONCLUSIÓN DE CARRERA DE GRADO)	Fecha: 09/07/2015
	PA-FR-67	Versión: 001
		Página: 1 de 1

DECLARACIÓN

Al presentar este Trabajo de Conclusión de Carrera como uno de los requisitos previos para la obtención del grado de Ingeniería Comercial de la Universidad Del Pacífico, hago entrega del documento digital, a la Biblioteca de la Universidad.

El estudiante certifica estar de acuerdo en que se realice cualquier consulta de este Trabajo de Conclusión de Carrera dentro de las Regulaciones de la Universidad, acorde con lo que dictamina la L.O.E.S. 2010 en su Art. 144.

Conforme a lo expresado, adjunto a la presente, se servirá encontrar cuatro copias digitales de este Trabajo de Conclusión de Carrera para que sean reportados en el Repositorio Nacional conforme lo dispuesto por el SENESCYT.

Para constancia de esta declaración, suscribe

Marco Lucio Muñoz Burbano



**Estudiante de la Facultad de Negocios
Universidad Del Pacífico**

Fecha:	Quito, noviembre del 2019
Título de T.C.C.:	Elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos para la asociación proveedora de alimentación Ollitas de Miel "ASOLLIEL"
Autor:	Marco Lucio Muñoz Burbano
Tutor:	Ing. Gastón Sandoval Ing. Mónica Dávila
Miembros del Tribunal:	Ing. Teresa Erice Jurecky
Fecha de calificación:	Noviembre, 2018

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer principalmente a Dios quien ha sido mi motor. A mis padres que son los cimientos de mi vida, a mi madre por estar siempre aconsejándome para mi futuro y a mi padre por estar siempre a mi lado apoyando incondicionalmente; porque sin su confianza no hubiera logrado la culminación académica, a mi familia por todo su apoyo.

Agradezco a la Universidad del Pacífico quien fue la institución que me formo académicamente y de manera especial al señor Subdecano Gastón Sandoval por el apoyo incondicional para culminación de este proyecto.

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este proyecto de tesis a mi novia CAROLINA PABÓN, a mi hija RENATA VALENTINA que son mi mayor inspiración y orgullo; gracias por apoyarme y darme la oportunidad de tener una familia maravillosa, sé que este es un escalón de los muchos que subiré durante mi formación profesional y que contaré en todo momento con ustedes.

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPÍTULO 1	2
I.A. LINEAMIENTOS DE LA PROPUESTA	2
I.A.1. EL PROBLEMA	2
II. CAPÍTULO II.....	4
II.A. OBJETIVOS	4
II.A.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
II.A.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
II.B. JUSTIFICACIÓN.....	5
II.C. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	6
II.C.1. INFORMACIÓN PRIMARIA	6
II.C.1.a Entrevistas	6
II.C.1.b Observación Directa.....	6
II.C.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA	7
II.D. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	7
III. CAPÍTULO III	9
III.A. BASES TEÓRICAS.....	9
III.A.1. ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	9
III.A.1.a Principios de la economía popular y solidaria EPS	9

III.A.1.b	Características y principios diferenciadores de las organizaciones de la EPS y del SFPS	10
III.A.2.	SUPERINTENDECIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)	11
III.A.2.a	IMPORTANCIA	12
III.A.3.	VISIÓN Y MISIÓN DE LA SEPS.....	12
III.A.3.a	VISIÓN.....	12
III.A.3.b	MISIÓN.....	12
III.A.4.	FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.....	13
III.A.4.a	Sector Cooperativo	13
III.A.4.b	Sector Asociativo	13
III.A.4.c	Sector Comunitario.....	14
III.A.5.	LA EPS EN EL MARCO DEL SISTEMA ECONÓMICO SOCIAL Y SOLIDARIO	14
III.A.6.	INSTITUTO DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO (IEPS).....	15
III.A.6.a	Definición	15
III.A.6.b	Beneficios.....	16
III.B.	ASPECTOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN	16
III.B.1.	ANTECEDENTES	16
III.B.2.	BASE LEGAL DE LA EMPRESA.....	17
III.B.3.	DENOMINACIÓN.....	18
III.B.4.	DOMICILIO Y DURACIÓN	18
III.B.5.	OBJETO SOCIAL	18
III.B.6.	SERVICIOS DE LA ASOCIACIÓN.....	19
III.B.6.a	Menús (Propuestos)	19
III.B.7.	CAPITAL SOCIAL Y SOCIOS	22
III.B.8.	LEYES.....	23

III.B.9. ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTIDADES REGULADORES	23
III.B.10. CONTROL ADMINISTRATIVO - CONTABLE.....	24
III.B.10.a Catalogo Único de Cuentas Asociación ASOLLIEL	24
IV. CAPÍTULO IV	28
IV.A. PROPUESTA	28
IV.A.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	28
IV.A.1.a Datos Generales.....	29
IV.A.1.b Base Filosófica de la Asociación	29
IV.A.2. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL	35
IV.A.2.a ESTRUCTURA INTERNA Y NIVELES JERÁRQUICOS.....	35
IV.A.2.b Organigrama Estructural	39
IV.A.2.c Organigrama Funcional.....	40
IV.A.2.d Organigrama de Personal	41
IV.A.2.e DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS	42
IV.A.2.f ESTRUCTURA FUNCIONAL	42
IV.A.3. REGLAMENTO DE PERSONAL.....	54
IV.A.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
IV.A.4.a INTRODUCCIÓN.....	60
IV.A.4.b OBJETIVOS DEL MANUAL	60
IV.A.4.c DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	60
V. CAPÍTULO V	89
V.A. IMPACTOS.....	89
V.A.1. IMPACTO SOCIAL.....	89

V.A.2. IMPACTO ECONÓMICO	89
V.A.3. IMPACTO EMPRESARIAL – ORGANIZACIONAL	89
V.A.4. IMPACTO ACADÉMICO	89
VI. CONCLUSIONES	91
VII. RECOMENDACIONES.....	92
VIII. BIBLIOGRAFÍA	93

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: Organizaciones EPS y Sociedad de Capital	11
Ilustración N° 2: Sectores que conforman la Economía Popular y Solidaria	15
Ilustración N° 3: Amenazas de Entrada de nuevos competidores	32
Ilustración N° 4: Poder de negociación con los clientes.....	33
Ilustración N° 5: Organigrama Estructural de ASOLLIEL	39
Ilustración N° 6: Organigrama Funcional de ASOLLIEL.....	40
Ilustración N° 7: Organigrama Personal de ASOLLIEL	41

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 FODA	8
Tabla N° 2: Menú N°1 Propuesto por el MIES	20
Tabla N° 3: Menú N°2 Propuesto por el MIES	21
Tabla N° 4: Menú N°3 Propuesto por el MIES	22
Tabla N° 5: Catalogo Único de Cuentas	28

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del presente proyecto fue el de analizar los procedimientos de control en la Asociación Provedora de la Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”. Para ello se analizó la estructura que conforman la empresa, para determinar sus debilidades y fortalezas, amenazas y debilidades (FODA).

Se aplicaron instrumentos de análisis determinar la problemática de la mencionada Asociación y a partir de los resultados, se diseñó Propuesta de *Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”*. Con estos instrumentos se busca proporcionar a los beneficiarios el conocimiento de la empresa y se constituirá una guía para los empleados que trabajan en ella, lo que les permitirá tener mayor eficacia en el trabajo que realizan con el consecuente cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la misma.

Cabe destacar que la finalidad de este trabajo es constituirse en una guía que permita la efectividad en el manejo de los recursos administrativos - financieros y el desarrollo de las actividades diarias que realiza el recurso humano de “ASOLLIEL”.

I. CAPÍTULO 1

I.A. LINEAMIENTOS DE LA PROPUESTA

I.A.1. EL PROBLEMA

El Ecuador viene atravesando una serie de cambios. En el año 2008, se aprobó la vigésima Constitución Política del país, la misma que reconoce en su artículo 283, el sistema económico popular y solidario integrado por las formas de organización pública, privada, mixta, popular y solidaria, estableciendo que, para la economía popular y solidaria, se construya su propia Ley.

Con este antecedente sabemos que esta nueva economía carece de muchos instrumentos organizacionales que permitan que estas nuevas organizaciones funcionen de manera eficiente. En la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, actualmente la asociación es una las pioneras en su funcionamiento,

La Asociación Provedora de la Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, pertenece al sistema no financiero, está regulada por Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS, jurídicamente constituida el 20 de agosto del 2014; frente al rápido crecimiento y expansión de la misma, sus procesos se han vuelto relativamente lentos. El desconocimiento de los procesos administrativos ha causado un sin número de inconvenientes con respecto a su manejo y funcionamiento.

Siendo ésta una empresa de servicios alimenticios, debe contar con todos los permisos de los entes reguladores, manuales, procedimientos, reglamentos, sin los cuales no lograrán sus objetivos y será un impedimento para su avance y cumplimiento de requerimientos de diferentes empresas tanto públicas como privadas.

Actualmente están prestando sus servicios de alimentación a Centros Infantiles del Buen Vivir –CIBV-. Diariamente se debe entregar: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo, refrigerio de media tarde. Aproximadamente 1000 niños son los beneficiados. Debemos tomar en consideración que la comida está preparada bajo lineamientos nutricionales, y para lograr un producto y servicio de calidad deben cumplir algunos procedimientos en el ámbito administrativo que no se están llevando a cabo. Una vez más, surge la valiosa necesidad de lineamientos por escrito que permitan facilitar el cumplimiento con altos estándares de calidad y servicio a la niñez de la localidad.

II. CAPÍTULO II

II.A. OBJETIVOS

II.A.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar un Manual de Procedimientos Administrativos a través de los estudios de procesos y flujos de información, que permita el cumplimiento de las actividades de manera eficiente y beneficien a la Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL” de la ciudad de Ibarra.

II.A.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnóstico estratégico situacional a la **Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”** para identificar la problemática.
- ✓ Establecer las bases teóricas para la elaboración de un **Manual de Procedimientos Administrativos** a través de la investigación bibliográfica y documental.
- ✓ Plantear una propuesta administrativa y eficaz que contenga los siguientes instrumentos:
 - Planificación Estratégica.
 - Organigrama Estructural, Funcional, Personal.
 - Manual de Procedimientos Administrativos
 - Flujo diagramación.
 - Determinar los impactos en el ámbito social, económico, empresarial – organizacional y académico.

II.B. JUSTIFICACIÓN

La Asociación Proveedor de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”. es una empresa ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura y cuyo objetivo es brindar un servicio de preparación de alimentos para diferentes instituciones públicas y privadas.

La Asociación Proveedor de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”. a pesar de la buena proyección, no cuenta con la normativa necesaria, como manuales que detallen las funciones del personal, procedimientos administrativos, falta de normas y procedimientos, falta de reglamentos internos, que provocan mala organización y errores al momento de ejecutar las actividades diarias; y sus socios restan la importancia al hecho de realizar sus actividades en base a procesos establecidos y normas; tal vez por el rápido crecimiento y la falta de experiencia en el manejo financiero administrativo.

La elaboración de la normativa beneficiará tanto a los socios como al personal que trabaja en la empresa, de manera especial al Administrador, ya que le permitirá evaluar y controlar al personal, así mismo a la Contadora para examinar el trabajo diario contable y de esta forma tener herramientas financieras, contables y administrativas para el registro contable y posterior elaboración de los Estados Financieros.

El desarrollo de la normativa interna permite a la Asociación proyectarse hacia el futuro con una visión de liderazgo y con la gran responsabilidad ante sus colaboradores y la sociedad en general de brindar un servicio de calidad. Es por esta razón que se detecta la necesidad de mejorar la eficiencia de sus operaciones con el diseño de un Manual de Procedimientos, mismo que ayude a optimizar las actividades, operaciones financieras internas, salvaguardar los

recursos y cumplimientos de los objetivos institucionales, todo ello respondiendo a la tendencia globalizadora, logrando que a corto plazo se resuelva de forma urgente todas las necesidades, ya que si no se encuentra una solución inmediata puede dar lugar a que la empresa tenga más adelante problemas por el mal manejo interno.

II.C. METODOLOGÍA UTILIZADA

II.C.1. Información Primaria

Es importante indicar en primer término, se obtuvo la información total de la situación actual de la Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL” en base a técnicas e instrumentos para conocer y evaluar de mejor manera a cada uno de sus integrantes y su desempeño dentro de ella.

II.C.1.a Entrevistas

Las entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas relacionadas con la actividad que realizan, responsabilidades y necesidades que poseen. Son considerados para la realización de las mismas: Administrador, Contadora y Socios.

II.C.1.b Observación Directa

Otra técnica útil consiste en observar a las personas cuando efectúan su trabajo. Nos permite determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace. Se encontraron varias falencias que se detallan a continuación, todo ello con la finalidad de verificar y comparar la información con las demás técnicas de recopilación de información.

II.C.2. Información Secundaria

La información secundaria que se utilizó para la realización de la presente investigación fue obtenida de:

- Información proporcionada por la empresa como un acta de constitución de la misma.
- Textos relacionados con contabilidad, administración, auditoría, marketing, tesis alusivas al tema.
- Periódicos, revistas, publicaciones, manuales referentes al contenido investigado.
- Información obtenida de Internet.
- Documentos obtenidos del Ministerio de inclusión Económica y Social, MIES.

II.D. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad laboral de sus empleados y comunicación permanente con Socios. • Experiencia laboral del personal. • Sistema Contable computarizado eficiente y oportuno. • Buena atención al cliente. • Habilidades para evaluar la competencia e identificación del tipo de mercado. • Predisposición de implantar políticas y estrategias de ventas. • Medios tecnológicos superiores. • Infraestructura adecuada y espacio físico suficiente. • Existen normas de control sanitario para el mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de experiencia y capacitación del área administrativa y marketing. • Carencia de Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos. • Atraso en obligaciones tributarias. • Personal con bajo nivel académico. • No se establece programas de reclutamiento y selección de personal. • Incorrecta segregación de funciones. • Falta de capacitación al personal. • Demanda insatisfecha. • Débil red de distribución e imagen en el mercado.

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal con importantes capacidades profesionales y experiencia. • Una buena Planificación Estratégica establecida. • Manual de Procedimientos que pueda ser implementado por cualquier empresa de la Industria Farmacéutica. • Atender a grupos de clientes potenciales. • Tecnología superior y actualizada. • Ingresar a nuevos tipos de mercados. • Crecimiento en el mercado más rápido. • Complacencia entre compañías rivales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrada de nuevos competidores con costos menores. • Información errónea entregada al Servicio de Rentas Internas. • Crecimiento lento del mercado. • Cambios adversos en las políticas de gobierno. • Requisitos legales costosos con los entes reguladores. • Cambio de las necesidades y gustos de consumidor.

Tabla N° 1 FODA
 Autor: Marco Muñoz

III. CAPÍTULO III

III.A. BASES TEÓRICAS

III.A.1. ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

“Se entiende por economía popular y Solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital”.¹

La Ley, claramente nos da a conocer la definición de lo que significa la Economía Popular y solidaria, siendo hoy en la actualidad un eje fundamental para aquellas personas de bajos recursos que deseen organizarse y lograr objetivos en común.

III.A.1.a Principios de la economía popular y solidaria EPS

En la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario se señalan los siguientes principios que orientan este sector de la economía:

“Las organizaciones de la economía popular y solidaria, EPS y del sector financiero popular y solidario, SFPS, se guían por los siguientes principios, según corresponda:

¹ Artículo 1.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

- La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- El comercio justo y consumo ético y responsable;
- La equidad de género;
- El respeto a la identidad cultural;
- La autogestión;
- La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- La distribución equitativa y solidaria de excedentes”.²

III.A.1.b Características y principios diferenciadores de las organizaciones de la EPS y del SFPS

El siguiente cuadro presenta un análisis comparativo de los principios y características que permiten identificar a las organizaciones de la EPS y del SFPS, y distinguirlas de las corporaciones privadas:

² Artículo 4.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

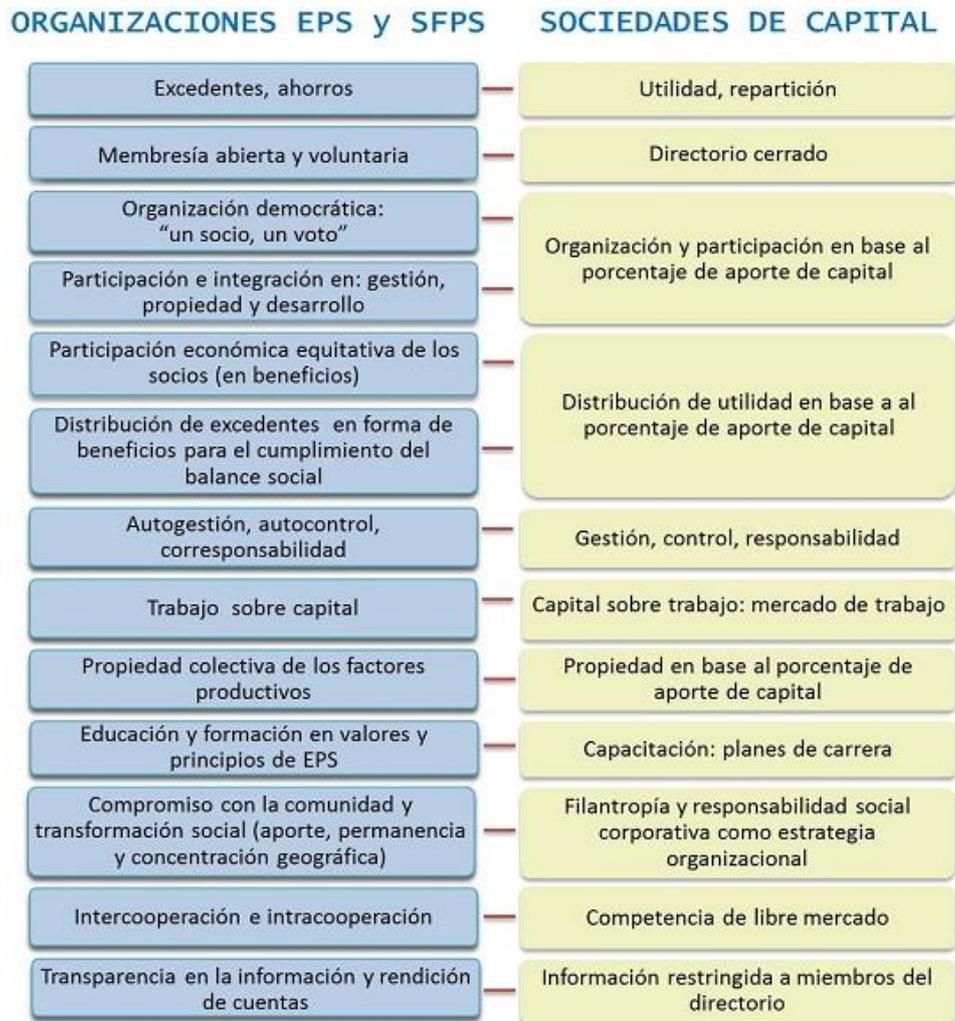


Ilustración N° 1: Organizaciones EPS y Sociedad de Capital
 Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

III.A.2. SUPERINTENDECIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (SEPS)

La SEPS es una entidad técnica de supervisión y control de las organizaciones de la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.³

³ <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-> 08/10/2017

III.A.2.a IMPORTANCIA

- Reconocer a las organizaciones de la economía popular y solidaria como motor del desarrollo del país;
- Promover los principios de la cooperación, democracia, reciprocidad y solidaridad en las actividades económicas que realizan las organizaciones de la EPS;
- Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las organizaciones de la EPS.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de los directivos hacia los socios y miembros de las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- Impulsar la participación activa de los socios y miembros en el control y toma de decisiones dentro de sus organizaciones, a diferencia de las actividades económicas privadas;
- Identificar nuevos desafíos para el diseño de políticas públicas que beneficien, fortalezcan y consoliden al sector económico popular y solidario.
- Fortalecer la gestión de las organizaciones en beneficio de sus integrantes y la comunidad.⁴

III.A.3. VISIÓN Y MISIÓN DE LA SEPS

III.A.3.a VISIÓN

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria es “una entidad técnica de supervisión y control, que busca el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de las organizaciones del sector económico popular y solidario y el bienestar de sus integrantes y de la comunidad en general”. SEPS, 2012.

III.A.3.b MISIÓN

“En el año 2017, seremos reconocidos a nivel nacional e internacional, como una entidad técnica en supervisión y control con procesos institucionalizados y gestión efectiva de sus

⁴ <http://www.seps.gob.ec/interna?-que-es-la-seps-> 08/10/2017

recursos, que impulsa la consolidación del sector de la Economía Popular y Solidaria, contribuyendo al buen vivir de la ciudadanía”. SEPS

III.A.4. Formas de organización de la Economía Popular y Solidaria

III.A.4.a Sector Cooperativo

Las formas de organización de la EPS incluyen: sectores cooperativo, asociativo y comunitario.

A continuación, una descripción de cada uno de ellos:

“Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, según la actividad principal que desarrollen, pertenecerán a uno solo de los siguientes grupos: producción, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios.”⁵

III.A.4.b Sector Asociativo

“Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada.”⁶

⁵ Artículo 21.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

⁶ Artículo 18.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

III.A.4.c Sector Comunitario

“Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada.”⁷

III.A.5. La EPS en el Marco del Sistema Económico Social y Solidario

Según la Constitución de la República del Ecuador en su capítulo cuarto, sobre Soberanía Económica, en el artículo 283 puntualiza al “*sistema económico como social y solidario, y reconoce al ser humano como sujeto y fin*”⁸.

Este sistema tiene las siguientes formas de organización económica: pública, privada, mixta, popular y solidaria. El siguiente gráfico ilustra los diversos sectores que conforman el sistema económico social y solidario, y los sectores mixtos en forma de organización y las de acuerdo a las actividades que realizan:

⁷ Artículo 15.- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

⁸ Constitución Política de la República del Ecuador. 2008.

Sectores que Conforman la Economía Popular y Solidaria



Ilustración N° 2: Sectores que conforman la Economía Popular y Solidaria
Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

III.A.6. INSTITUTO DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIO (IEPS)

III.A.6.a Definición

El Instituto de Economía Popular y Solidario (IEPS), como se describe en su portal, es una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Inclusión Económica y Social, con patrimonio propio, e independencia técnica, administrativa y financiera, la cual se encarga de brindar apoyo a los ciudadanos que desean emprender procesos de desarrollo productivo, bajo la Ley de Economía Popular y Solidaria. Esta Ley basa sus lineamientos, en el modelo económico Popular y Solidario, que consiste en una forma de organización económica, que

promueve la asociatividad, da prioridad a la persona por encima del capital, y además fomenta la igualdad y la eficiencia en base a la superación grupal y comunitaria⁹.

El IEPS busca la inclusión de todos los ciudadanos y ciudadanas, en los ámbitos: económico, mediante la generación de empleos; financiero, guiando en el acceso a créditos asociativos; social, mediante capacitaciones; cultural, preservando los saberes ancestrales; y político, fomentando la toma de decisiones de manera democrática.

III.A.6.b Beneficios

Entre los principales beneficios que ofrece el IEPS, a los actores de la EPS, se encuentran:

Brindar capacitación asociativa, administrativa y técnica para dirigir un proyecto o emprendimiento económico;

- Realizar seguimientos y evaluaciones a los productos o servicios;
- Ofrecer asesoría legal, y coordinar apoyo con otras instituciones públicas, como: MAGAP, SECAP, MIES, entre otras;
- Orientar en el acceso a créditos y préstamos en la banca pública;
- Ayudar a posicionar los productos y servicios en mercados nacionales e internacionales, promoviendo el intercambio entre otros miembros y asociaciones de la EPS.¹⁰

III.B. ASPECTOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN

III.B.1. ANTECEDENTES

La Asociación Proveedor de la Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, surgió un 17 de abril de 2014. Un grupo de 0 mujeres emprendedoras se unieron con el firme propósito de empezar con este proyecto, realizaron todos los trámites pertinentes con ayuda de un

⁹ http://www.socioeco.org/bdf_organisme-558_es.html 12/11/2017

¹⁰ http://www.socioeco.org/bdf_organisme-558_es.html 12/11/2017

funcionario del Instituto de Economía Popular y Solidario (IEPS). De esta manera empezaron a construir este sueño.

Una vez recopilada la información y documentación pertinente se envió la expediente a la ciudad de Quito, una vez que se legalizo la Asociación a través de su estatuto, se apertura el RUC (Registro Único de Contribuyentes) en el Servicio de Rentas Internas y de la misma forma RUP (Registro Único de Proveedores); con ello se estableció un lugar de trabajo que fue asignado en sus inicios por Aldeas SOS, y posteriormente las instalaciones las daría en comodato el GAD Ibarra, con respecto a la implementación se empezó con un capital inicial de \$1020.00 (Mil Veinte Dólares) y poco a poco se fue adquiriendo los implementos de trabajo.

III.B.2. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

La Asamblea Constitutiva de la Asociación Proveedora de Alimentación Ollitas de Miel, "ASOLLIEL" en formación, efectuada el día 17 de abril de 2014, resolvió conformar la organización indicada, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General;

Mediante solicitud, presentada el 02 de julio de 2014, el directorio provisional de la Asociación Proveedora de Alimentación Ollitas de Miel, "ASOLLIEL" en formación, solicita a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el otorgamiento de la personalidad jurídica y el respectivo registro, para lo cual ha remitido la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de las Regulaciones emitidas para el efecto;

Mediante Memorando No. SEPS-INEPS-DNREPS-2014-1117, del 07 de agosto de 2014, la Dirección Nacional de Revisión y Registro, de la Intendencia de Economía Popular y Solidaria,

después del análisis de la documentación, recomienda el otorgamiento de la personalidad jurídica a la Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel, "ASOLLIEL"

III.B.3. DENOMINACIÓN

Se constituye la Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel, "ASOLLIEL", que se registrará por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Ente Regulador, Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normas jurídicas aplicables, en razón de su actividad

III.B.4. DOMICILIO Y DURACIÓN

El domicilio principal de la Asociación, está ubicado en el cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura; pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. La asociación será de duración indefinida y responsabilidad limitada a su capital social, por lo tanto, la responsabilidad de sus asociados está limitada al capital que aporten a la asociación.

III.B.5. OBJETO SOCIAL

La asociación tendrá como objeto principal la producción, comercialización y prestación de servicios de alimentación en general, para entidades públicas y privadas, a fin de contribuir al desarrollo, económico y cultural de sus asociados. Para su cumplimiento podrá efectuar especialmente las siguientes actividades:

1. Adquirir, arrendar, enajenar, administrar, preñar o hipotecar bienes inmuebles;
2. Importar maquinaria, vehículos, equipos, materia prima, insumos y similares, destinados al cumplimiento de su objeto social;
3. Exportar la producción de sus asociados preservando la soberanía alimentaria;

4. Propender al mejoramiento social de sus miembros, mediante la comercialización de los productos o servicios desarrollados por ellos;
5. Propender a la eficiencia de las actividades económicas de sus asociados, fomentando el uso de técnicas y tecnologías innovadoras y amigables con el medio ambiente;
6. Suscribir convenios de cooperación técnica y capacitación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y/o extranjeros, para el fortalecimiento de las capacidades de sus asociados; y,
7. Promover la integración con organizaciones afines o complementarias, procurando el beneficio colectivo.

III.B.6. SERVICIOS DE LA ASOCIACIÓN

Ésta se encarga de preparar, presentar, ofrecer y servir comidas en todo tipo de programas, que van desde un simple desayuno, hasta servicio completo tipo restaurant con mesoneros y cocina.

III.B.6.a Menús (Propuestos)

Los menús indicados se brindarán en todos los CIBV de manera rotativa, son propuestos por el MIES, a través de sus nutricionistas.

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL Menú 1**

CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR:
LOCALIDAD:

TIEMPO DE COMIDA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
DESAYUNO (8:30)AM					
LIQUIDO	Batido de guineo con pan	Leche aromatizada choclo mote pillo	Chocolate en leche con tostada	Leche aromatizada con majado de verde más queso	Leche con yerba luisa maduro
SOLIDO					
OTRO					
REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10:00)AM					
FRUTA LIQUIDO	Manzana	Mandarina	Rodaja de piña	pera	frutilla
ALMUERZO (12:00)PM					

SOPA	Consomé de pollo	Locro de papas con queso	Sopa de quinua con carne de chancho más papas	Colada de arveja con costilla	Locro de acelga con queso
PLATO FUERTE ACOMPAÑADO	Arroz con menestra de lenteja	arroz blanco con carne frita	Tallarín con carne molida	Arroz con pollo al jugo	Arroz blanco con viste de
Ensenada SOLIDO	Maduro	salsa de melloco	Verduras	Ensalada rusa	Lechuga y zanahoria
JUGO	Mora	Papaya	Tomate de árbol	maracuyá	melón
REFRIGERIO DE LA TARDE (15:00)PM					
FRUTA	yogurt	Colada de avena con leche	Arroz de cebada con leche	Maicena con naranjilla	Morochos con leche
LIQUIDO					
SOLIDO					
				OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN: Todas las sopas llevarán zanahoria y verduras/hortaliza. El cambio de un alimento puede darse con otro del mismo grupo de alimentos. De acuerdo a la realidad local se invertirá la preparación líquida del desayuno con el refrigerio de la tarde.	
Firma responsable del MENÚ		Firma de aprobación Técnica			

Tabla N° 2: Menú N°1 Propuesto por el MIES
Fuente: MIES

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL Menú 2**

CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR:
DISTRITO:
PARROQUIA:
COBERTURA DE NIÑAS/NIÑOS

TIEMPO DE COMIDA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
DESAYUNO (8:30)AM					
LIQUIDO	Yogurt con avena	Chocolate en tableta más empanada de viento	Leche aromatizada con yuca cocinada	Leche con panela tortilla de verde	Leche aromatizada más rodaja de pastel
SOLIDO					
OTRO					
REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10:00)AM					
FRUTA LIQUIDO	mandarina	guineo	Uvas	Papaya picada	Sandía
ALMUERZO (12:00)PM					
SOPA	Avena con costilla y papas	Cauca con pollo	Sopa de zapallo con queso	Sopa de arroz con costilla y papas	Crema de espinaca con costilla
PLATO FUERTE ACOMPAÑADO	Arroz blanco con estofado de carne	arroz relleno con carne molida	Papas enteras con Chuleta Sudada	Arroz verde con bistec de carne	Tallarín con pollo y verduras
Ensenada	Aguacate en rodajas	Maduro	Salsa de pan	Cebolla y tomate	Pepinillo y tomate

JUGO	tamarindo	guayaba	Babaco	Maracuyá	Mora
REFRIGERIO DE LA TARDE (15:00)PM					
FRUTA	melloco	Quinoa avena con leche	Maicena en leche	Arroz con leche más pasas	Colada de avena con piña
LIQUIDO					
SOLIDO					
Firma responsable del MENÚ	Firma de aprobación Técnica		OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN: Todas las sopas llevarán zanahoria y verduras/hortaliza. El cambio de un alimento puede darse con otro del mismo grupo de alimentos. De acuerdo a la realidad local se invertirá la preparación líquida del desayuno con el refrigerio de la tarde.		

Tabla N° 3: Menú N°2 Propuesto por el MIES
Fuente: MIES

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL
FICHA DE PLANIFICACIÓN DEL Menú 3**

CENTRO INFANTIL DEL BUEN VIVIR:
DISTRITO:
PARROQUIA:
COBERTURA DE NIÑAS/NIÑOS

TIEMPO DE COMIDA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
DESAYUNO (8:30)AM					
LIQUIDO	Chocolate con pan con queso	Leche aromatizada con choclo mote	Batido de guineo	Leche aromatizada con buñuelos	Yogurt con cereal
SOLIDO					
OTRO					
REFRIGERIO DE LA MAÑANA (10:00)AM					
FRUTA LIQUIDO	Uvas	Rodaja de piña	Papaya	sandía	manzana
ALMUERZO (12:00)PM					
SOPA	Aguado de pollo	Sancocho con costilla yuca alverja Zanahoria	Crema de tomate con papas y queso	Sopa de arroz de cebada con papas y costilla	Locro de nabo con queso

PLATO FUERTE ACOMPAÑADO	Arroz con sudado de pescado	Arroz con pollo frito	Arroz con carne al jugo	Arroz con viste de carne	Arroz con guatita
Ensenada	Rodaja de	Cebolla y	Lechuga y	Maduro cocinado	Rábano y cebolla
SOLIDO	Tomate	tomate	tomate		
JUGO	Maracuyá	mora	babaco	Naranjilla	Piña
REFRIGERIO DE LA TARDE (15:00)PM					
FRUTA	<i>Quinua avena</i>	Avena en leche	Maicena en leche	Vita soya con leche	yogurt
LIQUIDO					
SOLIDO					
Firma responsable del MENÚ				Firma de aprobación Técnica	
OBSERVACIONES DE CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN: Todas las sopas llevaran zanahoria y verduras/hortaliza. El cambio de un alimento puede darse con otro del mismo grupo de alimentos. De acuerdo a la realidad local se invertirá la preparación líquida del desayuno con el refrigerio de la tarde.					

Tabla N° 4: Menú N°3 Propuesto por el MIES

Fuente: MIES

III.B.7. CAPITAL SOCIAL Y SOCIOS

El aporte inicial a la fecha de constitución de la Asociación Provedora de la Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, fue de tres salarios básicos vigentes al 2014 es decir a la fecha se encontraba en vigencia por \$340,00; dando un total de \$1020,00 mismos que se aportó de manera individual por socia de \$102,00 se asignó una cuenta por Apertura de Capital en la Cooperativa de Artesanos.

El capital social de la asociación estará constituido por:

1. Las cuotas de admisión, ordinarias y extraordinarias, que tienen el carácter de no reembolsables;
2. La totalidad de las utilidades y excedentes del ejercicio económico, una vez cumplidas las obligaciones legales; y.

3. Las donaciones efectuadas a su favor. En caso de disolución, no podrán ser objeto de reparto entre los asociados.

La Junta General determinará, la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria de estos bienes y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

III.B.8. LEYES

Es importante considerar que para el correcto funcionamiento de la asociación se debe aplicar las leyes vigentes que rigen a las organizaciones de la SEPS; mismas que se deben conocer y aplicar dentro de los ámbitos y actividades relacionadas; existen los entes reguladores de las mismas y sus leyes; me parece importante mencionar enumerar las siguientes:

1. Constitución de la República del Ecuador.
1. Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.
2. Reglamento a Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector
3. Ley Orgánica de Régimen de Soberanía Alimentaria.
4. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
5. Código de Comercio.
6. Ley de Régimen Tributario Interno.
7. Código de Trabajo.
8. Ley de Instituto de Seguridad Social.
9. Ordenanzas Municipales.

III.B.9. ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTIDADES REGULADORES

1. Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

2. La Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (Arcsa)
3. Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES)
4. Servicio de Rentas Internas (SRI)
5. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
6. Ministerio de Trabajo
7. Instituto de Economía Popular y Solidaria (IEPS)

III.B.10. CONTROL ADMINISTRATIVO - CONTABLE

III.B.10.a Catálogo Único de Cuentas Asociación ASOLLIEL

PLAN DE CUENTAS	
ASOCIACIÓN PROVEEDORA DE ALIMENTACIÓN OLLITAS DE MIEL "ASOLLIEL"	
Código	Cuenta
1	ACTIVO
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1	FONDOS DISPONIBLES
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	Caja General
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Produbanco
1.1.1.02.02	Banco Produbanco Posfechados
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Clientes
1.1.2.01.02	Anticipo Personal
1.1.2.01.03	Préstamo Empleados
1.1.2.01.04	Peajes en Tránsito
1.1.2.01.05	Cheques Clientes
1.1.2.01.06	Alimentación por Liquidar
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.01	INVENTARIO
1.1.3.01.01	Inventario de Insumos
1.1.3.01.03	Inventario de Insumos Percibibles
1.1.3.01.04	Otros Repuestos y Materiales
1.1.3.01.04	Suministros de Oficina
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	EQUIPO DE OFICINA
1.2.1.01.01	Equipo de Oficina

1.2.1.01.02	Depreciación Ac. Equipo de Oficina
1.2.1.02	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.02.01	Muebles y Enseres
1.2.1.02.02	Depreciación Ac. Muebles y enseres
1.2.1.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.2.1.03.01	Equipos de Computación
1.2.1.03.02	Depreciación Ac. Equipos de Computación
1.2.1.04	VEHÍCULO
1.2.1.04.01	Vehículo
1.2.1.04.02	Depreciación Ac. de Vehículo
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.1	ACTIVOS INTANGIBLES
1.3.1.01	SOFTWARE
1.3.1.01.01	Software Contable
1.3.1.02	AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES
1.3.1.02.01	Amortización Ac. Software Contable
1.3.2	ACTIVOS DIFERIDOS
1.3.2.01	PAGOS ANTICIPADOS
1.3.2.01.01	Seguros Pagado por Anticipado
1.3.2.01.02	Arriendo Pagado por Anticipado
1.3.2.02	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.3.2.02.01	Impuesto Retenido IVA
1.3.2.02.02	Impuesto Retenido Retención Fuente
1.3.2.02.03	Anticipo Impuesto a la Renta
1.3.2.02.04	Crédito Tributario
1.3.3	OTROS ACTIVOS
1.3.3.01	Otros Activos
1.3.3.01.01	Depósitos en Garantía
	TOTAL DEL ACTIVO
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	PROVEEDORES
2.1.1.01.01	Proveedores Nacionales
2.1.1.01.02	Proveedores de Servicios
2.1.1.01.03	Proveedores de Materiales de Limpieza
2.1.2	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.2.01	REMUNERACIONES
2.1.2.01.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	BENEFICIOS SOCIALES
2.1.2.02.01	Décimo Tercer Sueldo
2.1.2.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.2.02.03	Vacaciones
2.1.2.02.04	Aporte Patronal IESS
2.1.2.02.05	Aporte Personal IESS

2.1.2.02.06	Utilidades por Pagar
2.1.3	RETENCIONES E IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.01	IVA POR PAGAR
2.1.3.01.01	100% IVA
2.1.3.01.02	30% IVA
2.1.3.01.03	70% IVA
2.1.3.01.04	IVA por Pagar
2.1.3.02	RETENCIONES DE LA FUENTE
2.1.3.02.01	Retención 1% Impto. Renta Bienes
2.1.3.02.03	Retención 2% Impto. Renta Servicios
2.1.3.02.04	Retención 8% Profesionales
2.1.4	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.4.01	Otras Cuentas por Pagar
2.1.4.01.01	Otras Cuentas por Pagar
2.1.5	PRESTAMOS BANCARIOS
2.1.5.01	Préstamos Bancarios
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL
3.1.1.01	CAPITAL PAGADO
3.1.1.01.01	Capital
3.1.2	RESULTADOS
3.1.2.01	RESULTADOS
3.1.2.01.01	Excedentes
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.01	INGRESOS POR VENTAS
4.1.1.01.01	Ventas 12%
4.1.1.01.02	Ventas Sector Público
4.1.2	DESCUENTO Y DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.1.2.01	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.2.01.01	Descuento en Ventas
4.1.2.02	DEVOLUCIÓN EN VENTAS
4.1.2.02.01	Devolución en Ventas Factura
4.1.3	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.1.3.01	OTROS INGRESOS
4.1.3.01.01	Ingresos por Intereses
4.1.3.01.02	Ingresos por Comisiones

4.1.3.01.03	Ing. Sobrantes de Caja
4.1.3.01.04	Ingresos sobrante Inventario
4.1.3.01.05	Otros Ingresos
5	COSTOS
5.1	COSTO DE VENTA
5.1.1	COSTO DE VENTA
5.1.1.01	COSTO DE VENTA
5.1.1.01.01	Costo de Venta
5.1.2	DESCUENTO Y DEVOLUCIONES EN COMPRAS
5.1.2.01	DESCUENTO EN COMPRAS
5.1.2.01.01	Descuento en Compras
5.1.2.02	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
5.1.2.02.01	Devolución en Compras Factura
5.1.2.02.02	Otras Devoluciones en Compras (Bodega)
6	GASTOS
6.1	GASTOS OPERACIONALES
6.1.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1.01	SUELDOS
6.1.1.01.01	Salario Básico Unificado
6.1.1.01.02	Horas Extras
6.1.1.01.03	Bono de Responsabilidad
6.1.1.01.04	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.01.05	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.01.06	Fondos de Reserva
6.1.1.01.07	Vacaciones
6.1.1.01.08	Aporte Personal IESS
6.1.1.01.09	Aporte Patronal IESS
6.1.1.01.10	Capacitación Personal
6.1.1.01.11	Servicios Ocasionales
6.1.1.01.12	Gastos de Representación
6.1.1.01.13	Retroactivo Sueldo
6.1.1.01.14	Honorarios Profesionales
6.1.2	GASTOS DE VENTAS
6.1.2.01	SUELDOS
6.1.2.01.03	Comisiones
6.1.2.01.05	Vícticos Movilización y Transporte
6.1.2.01.06	Combustible Vehículo
6.1.2.01.07	Mantenimiento Vehículo
6.1.2.01.08	Envío, Flete, Acarreo
6.1.2.01.09	Timbres Municipales
6.1.2.01.10	Imprevistos
6.1.2.01.11	Gasto Peajes
6.1.2.01.12	Comunicaciones
6.1.3	GASTOS GENERALES
6.1.3.01	GASTOS FIJOS

6.1.3.01.01	Agua Potable
6.1.3.01.02	Teléfono
6.1.3.01.03	Luz Eléctrica
6.1.3.01.04	Arriendo
6.1.3.01.05	Servicios Bancarios
6.1.3.01.06	Impuesto Valor Agregado
6.1.3.02	GASTOS VARIABLES
6.1.3.02.01	Mantenimiento de Oficina
6.1.3.02.02	Suministros y Útiles de Oficina
6.1.3.02.03	Publicidad y Propaganda
6.1.3.02.04	Gastos de Computación
6.1.3.02.05	Copias de documentos
6.1.3.02.07	Impuestos Municipales y Públicos
6.1.3.02.08	Intereses y Multas
6.1.3.02.09	Gasto Seguro
6.1.3.02.10	Faltante Caja
6.1.3.02.11	Faltante de Inventario
6.1.3.02.12	Gastos Útiles de Aseo
6.1.3.02.13	Gastos Varios
6.1.3.02.14	Gasto Alarma

Tabla N° 5: Catálogo Único de Cuentas
Fuente: Sistema Sitac Plus

IV. CAPÍTULO IV

IV.A. PROPUESTA

IV.A.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

“La Planificación Estratégica consiste en un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción para alcanzar dichos objetivos.”¹¹

La planificación estratégica precisa de una preocupación profunda entre los miembros de una organización, que busca determinar lo que la organización actualmente es, con sus fortalezas y debilidades, y lo que quiere ser en el futuro, delimitando para ello sus objetivos y metas, y sus

¹¹ Armijo, 2011

estrategias, en el marco de un medio externo cambiante en el cual se generan oportunidades y amenazas.

Con estas definiciones podemos determinar que la Planificación estratégica es fundamental dentro de una organización, porque nos permite encontrar la razón de ser la organización, mirar hacia el futuro con grandes aspiraciones y metas por cumplir, sin dejar atrás los valores que son fundamentales para el progreso y crecimiento de la misma.

IV.A.1.a Datos Generales

a) Nombre de la Asociación: Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”

b) Sección: Preparación de bebidas y alimentos

c) Ubicación: Rafael Troya y Chica Narvárez (tras del mercado Sto. Domingo)

d) Logotipo:



IV.A.1.b Base Filosófica de la Asociación

IV.A.1.b.(1) Misión

Somos una Asociación que se especializa en la preparación de alimentos nutritivos con los más altos estándares de calidad dirigido a niños, adultos y adultos mayores.

IV.A.1.b.(2) Visión

Ser para el 2018 la Asociación líder en servicio de alimentación especializado para niños, adultos y adultos mayores en la región.

IV.A.1.b.(3) Valores y Principios

Para poder llevar a cabo la misión y visión de nuestra Asociación, nos identificamos con los siguientes valores:

- Vocación de Servicio, una característica que ASOLLIEL quiere infundir a todos sus colaboradores, y será una característica que hará nuestro servicio más agradable para nuestros clientes.
- Integridad y Respeto, se debe dar ejemplo desde los más altos niveles de la organización, los trabajadores de ASOLLIEL deben cumplir con lo que dicen y prometen a sus clientes, así como respetar los criterios de los demás.
- Calidad es una característica clave que debe tener nuestro servicio, tanto en la elaboración de los menús como en la atención al cliente. Se pretende que esto sea el diferenciador de la Asociación con el resto de empresas y asociaciones.
- Responsabilidad, es un valor que ASOLLIEL pretende cumplir a los clientes brindando un servicio garantizado y de calidad, siendo responsable de ayudar al cuidado de la nutrición de sus clientes.
- Trabajo en Equipo, esta es una cualidad que la Asociación desea que tengan todos los colaboradores para poder servir de manera más eficiente y eficaz a sus clientes.
- Honradez, ASOLLIEL es consciente de las necesidades por las cuales las personas acuden al servicio de alimentación y es por esto que se brindará un servicio acorde al precio pagado.

- Puntualidad, es un valor que se exigirá tanto a proveedores como colaboradores, para de esta forma poder cumplir con los clientes.
- Limpieza es un factor importante y prioritario al momento de realizar nuestro trabajo, y garantizará la calidad de nuestro servicio.

Dichos valores y principios deberán ser practicados por nuestro personal y se espera el cumplimiento de los mismos a nuestros proveedores.

IV.A.1.b.(4) Objetivos Estratégicos

Objetivo General

Consolidar y posicionar a “ASOLLIEL” como una Asociación de Catering Especializado en dietas saludables, brindando servicio a domicilio, que cubra las necesidades de niños, adultos y adultos mayores en la ciudad de Ibarra.

Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un estudio de mercado para determinar el mercado objetivo, los gustos y preferencias de los potenciales clientes en cuanto al servicio que se va a brindar en la ciudad de Ibarra.
- ✓ Determinar el monto de inversión necesario, los costos del servicio y el tiempo que tomará recuperar la inversión.
- ✓ Fijar los precios del producto y servicio prestado.
- ✓ Establecer estrategias competitivas de la Asociación para la comercialización del servicio en la que se incluirá diferentes menús para cada tipo de alimentación.
- ✓ Crear procesos administrativos y productivos que abarquen todas las operaciones de la Asociación
- ✓ Elaborar estudios financieros proyectados para la Asociación para los años subsiguientes.

IV.A.1.b.(5) Cinco Fuerzas competitivas de Porter

✓ Amenazas de entrada de nuevos competidores



Ilustración N° 3: Amenazas de Entrada de nuevos competidores

Elaborado: Marco Muñoz

Esta fuerza se refiere a la potencial entrada de nuevas asociaciones o empresas a la industria, las cuales venden o producen un bien o servicio similar.¹²

Mientras más asociaciones y empresas ingresan a la industria la competencia aumenta, sin embargo, existen barreras de entradas como:

La industria ecuatoriana y el sector alimenticio es uno de los sectores en que mayor crecimiento se encuentra. Cada vez más, se incrementan el número de asociaciones y empresas dedicadas a esta actividad. Tal es el caso de aquellas personas que desean crear un negocio que pueda permitirle generar ingresos extras y deciden por esta opción. Así mismo, las amas de casa también optan por esta rama de actividades económicas por necesidad muchas veces.

Existen también Asociaciones formadas que buscan brindar servicios de catering, pero no hay asociaciones que estén direccionadas específicamente a brindar servicio alimenticio a personas con restricciones alimentarias y a adultos mayores. Por lo que dichos emprendimientos no representan gran amenaza a ASOLLIEL ya que están más enfocadas hacia eventos sociales y empresariales.

✓ Rivalidad entre competidores

¹² Porter (2015), *Ser Competitivo*

Esta es la fuerza más importante de todas y hace referencia a la rivalidad entre las Asociaciones que compiten directamente dentro de la misma industria ofreciendo los mismos bienes y servicios. El análisis de los competidores permite comparar las ventajas competitivas que tendrá ASOLLIEL frente a las demás Asociaciones, y de esta manera crear estrategias que permitan competir a la par con sus rivales.

El mercado de alimentación en el país y principalmente en las ciudades principales como Quito y Guayaquil tienen grandes Asociaciones que brindan este tipo de servicios sin embargo hay escasamente asociaciones o negocios dedicados a brindar servicio especializado y saludable a grupos como niños y adultos mayores.

Existen aproximadamente cuatro asociaciones dedicadas a la elaboración de bebidas y alimentos en Ibarra, por lo que la competencia es muy baja.

✓ **Poder de negociación con los clientes**



Ilustración N° 4: Poder de negociación con los clientes
Elaborado: Marco Muñoz

Se refiere al poder con que cuentan los consumidores de la industria para obtener mejores precios y condiciones adecuadas. Dicho poder puede ser de cierto grado dependiendo del mercado a tratar.

El análisis de esta fuerza permitirá formular estrategias para reducir y limitar el poder de negociación de los clientes, incrementando a su vez el número de consumidores.

Algunas estrategias que ASOLLIEL utilizará serán:

Existe un potencial mercado en lo que se refiere a personas dispuestas a usar el servicio de ASOLLIEL, los mismos que deberán pagar un precio acorde al servicio que van a recibir. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que las personas deben recibir un servicio exclusivo y de alta calidad diferenciada, debido a que la alimentación puede ser tranquilamente recibida por restaurantes o incluso preparada por ellos mismos.

Se debe tomar principal atención al servicio y a la elaboración de los alimentos y debe poseer características únicas valorables que hagan elegir a ASOLLIEL como su proveedora de una alimentación saludable.

✓ **Poder de negociación de los proveedores**

El poder de negociación de los proveedores es aquel con el que cuentan los proveedores de la industria para incrementar los precios. Mientras menor sea el número de proveedores de cierto bien o servicio, éste tenderá a subir precios.

En este caso los proveedores tienen bajo poder de negociación ya que los productos que se requieren para elaborar los menús se los encuentra fácilmente en los supermercados. ASOLLIEL puede elegir entre varias opciones, las que más le convengan, siempre y cuando cumplan con estándares de calidad previamente determinados, ya que es delicada la elección de alimentos que cuiden la salud.

✓ **Amenazas de ingreso de productos sustitutos**

Es el potencial ingreso de Asociaciones que elaboren o brinden bienes o servicios alternativos o sustitutos a la industria. El apareamiento de dichos productos puede representar un límite al momento de fijar precios.

IV.A.2. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

El Manual Orgánico Funcional fue elaborado en base a principios y normas de organización de la empresa. Su propósito es establecer la estructura organizativa, relaciones, responsabilidades y funciones.

El manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la empresa y la revisión técnica permanente.

IV.A.2.a ESTRUCTURA INTERNA Y NIVELES JERÁRQUICOS

El gobierno, dirección, administración y control interno de la Asociación, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

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

• JUNTA GENERAL

La Junta General es la máxima autoridad de la asociación, la misma que estará integrada por todos los asociados, quienes tendrán derecho a un solo voto. Sus decisiones serán obligatorias para los órganos internos y sus asociados, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la Ley, al Reglamento General o su Estatuto Social. Artículo

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL:

Las siguientes atribuciones y deberes se encuentran ya establecidas en un formato predeterminado para estatutos de la SEPS, y son los siguientes:

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

CLASES Y PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL:

La Junta General será ordinaria y extraordinaria y su convocatoria, quorum y normas de procedimiento parlamentario, constarán en el Reglamento Interno de la Asociación. En la convocatoria constará por lo menos: lugar, fecha, hora de la Junta y el orden del día.

• JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, el Secretario y 1 Vocal principal y sus respectivos suplentes; quienes serán, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos que constarán en el Reglamento Interno de la Asociación.

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

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

1. Dictar las normas de funcionamiento y operación de la Asociación;
2. Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso o retiro de asociados;
3. Autorizar la celebración de contratos en los que intervenga la Asociación, hasta por el 30% del presupuesto anual;
4. Sancionar a los socios de acuerdo con las causas y el procedimiento establecidos en el Reglamento Interno;
5. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Asociación, con sus respectivos presupuestos;
6. Presentar, para aprobación de la Junta General, los estados financieros, balance social y su informe de labores; y,
7. Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto y someterlo a consideración y aprobación de la Junta General.

- **JUNTA DE VIGILANCIA**

La Junta de Vigilancia supervisará las actividades económicas y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General y de la Junta Directiva. Estará integrada por 1 vocal principal con su respectivo suplente, elegidos en votación secreta por la Junta General, previo cumplimiento de los requisitos constantes en el Reglamento Interno. Los miembros de la Junta de Vigilancia durarán 2 años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez consecutiva. Cuando concluyan su segundo período inmediato, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de 2 años.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA:

Son atribuciones y deberes de la Junta de Vigilancia:

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

En base a los niveles jerárquicos establecidos en sus estatutos se ha elaborado los organigramas de la *Asociación Provedora de Alimentación Ollitas de Miel "ASOLLIEL"* clasificados en:

Organigrama Estructural

Organigrama Funcional

Organigrama de Personal



IV.A.2.b Organigrama Estructural

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL "ASOLLIEL"



Ilustración N° 5: Organigrama Estructural de ASOLLIEL

Elaborado: Marco Muñoz



IV.A.2.c Organigrama Funcional

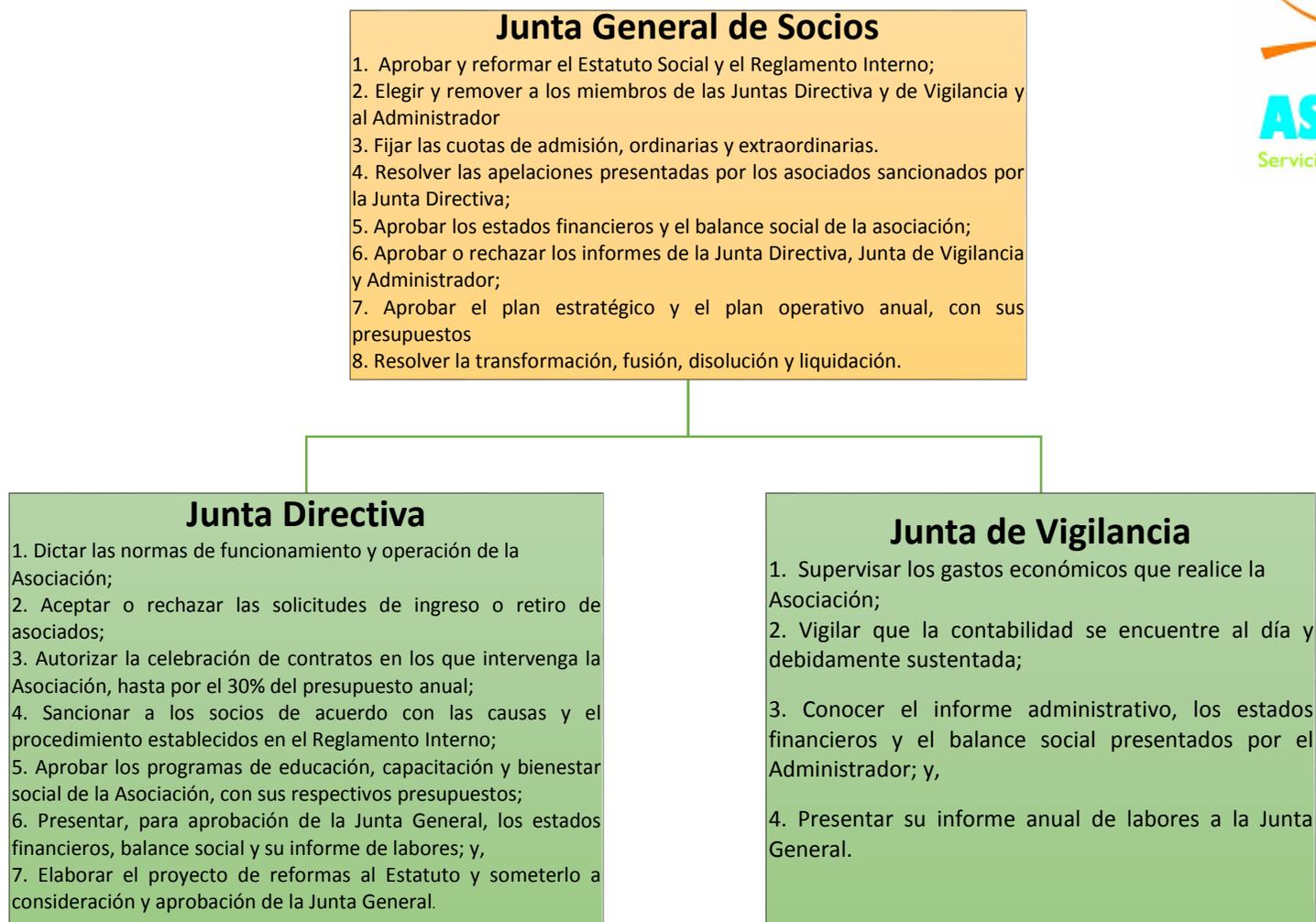


Ilustración N° 6: Organigrama Funcional de ASOLLIEL
 Elaborado: Marco Muñoz



IV.A.2.d Organigrama de Personal

ORGANIGRAMA DE PERSONAL "ASOLLIEL"

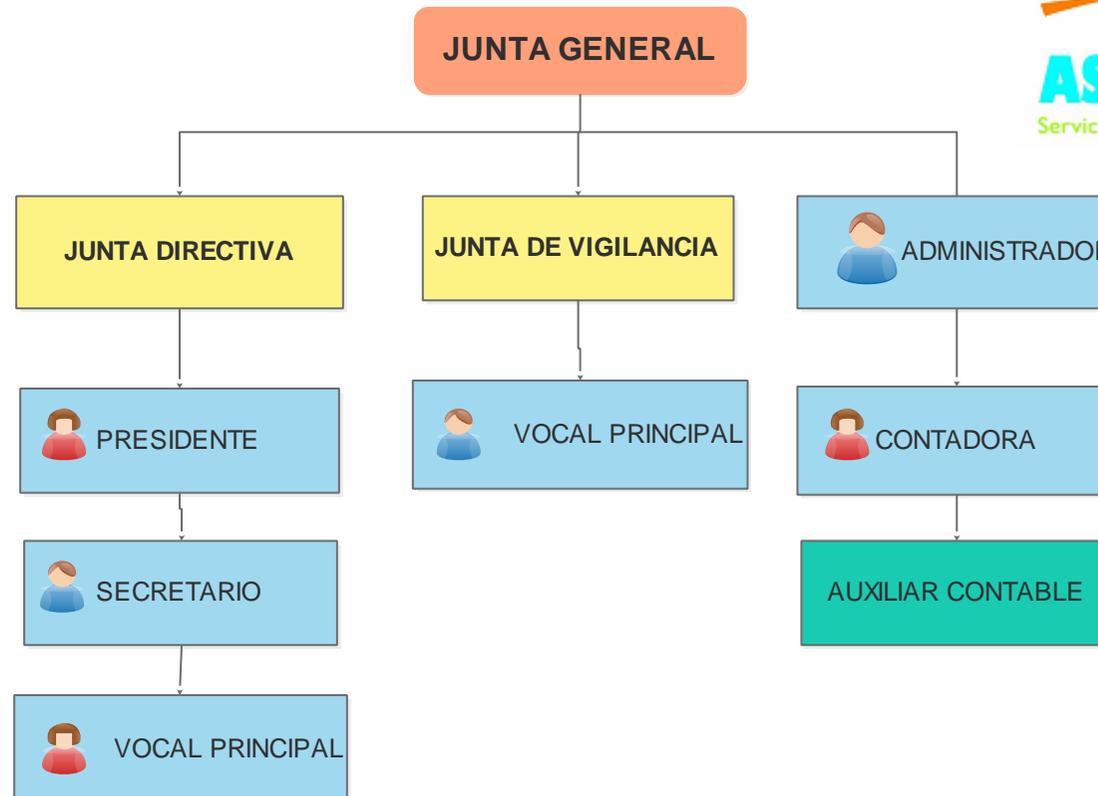


Ilustración N° 7: Organigrama Personal de ASOLLIEL
 Elaborado: Marco Muñoz

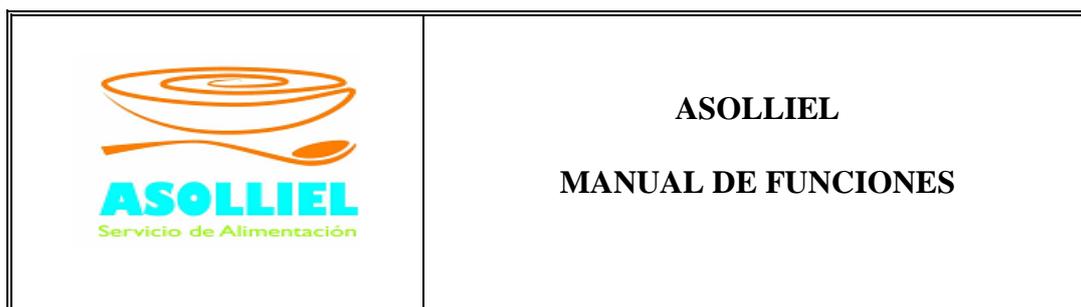
IV.A.2.e DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS

La estructura de cada uno de los puestos de trabajo se detalla a continuación:

- 1) **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** Se detalla nombre del puesto, departamento, a quien reporta, personal a su mando, relaciones internas, externas.
- 2) **OBJETIVOS:** En él se define los propósitos de cada área desde la administración hasta el nivel de Operativo.
- 3) **FUNCIONES GENERALES:** Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada área.
- 4) **REQUERIMIENTOS:** Siendo los siguientes:
 - Edad
 - Preparación académica
 - Conocimientos específicos
 - Experiencia laboral
 - Idiomas
 - Habilidades

IV.A.2.f ESTRUCTURA FUNCIONAL

Se detalla las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, relaciones de coordinación del personal se detalla a continuación:



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	PRESIDENTE
Departamento:	Junta Directiva
Reporta a:	<i>Junta General</i>
Personal directo a su mando:	<i>Secretaria General</i>
Personas a su cargo:	1
Relaciones internas:	<i>Todo el Personal</i>
Relaciones externas:	<i>Socios</i>

2. OBJETIVOS

- *Dirigir y orientar*

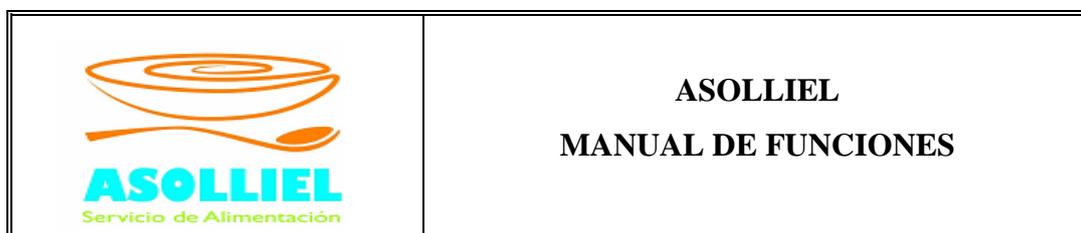
3. FUNCIONES

1. Convocar y presidir las juntas generales y sesiones de junta directiva.

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

4. REQUERIMIENTOS

- **Edad:** *Mayor de 20 años*
- **Preparación académica:** *No indispensable (Socio)*
- **Habilidades:** *Planeación, Liderazgo, Comunicación*



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	ADMINISTRADOR
Departamento:	Junta General
Reporta a:	<i>Junta General de Socios</i>
Personal directo a su mando:	<i>Secretaria General Contador General Asistente Contable</i>
Personas a su cargo:	3
Relaciones internas:	<i>Todo el Personal</i>
Relaciones externas:	<i>Clientes Proveedores Otras empresas del mismo tipo de actividad.</i>

6. OBJETIVOS

- *Dirigir y orientar*
- *Garantizar la sostenibilidad.*
- *Verificar y corregir cualquier desvío en el rumbo de la Asociación.*

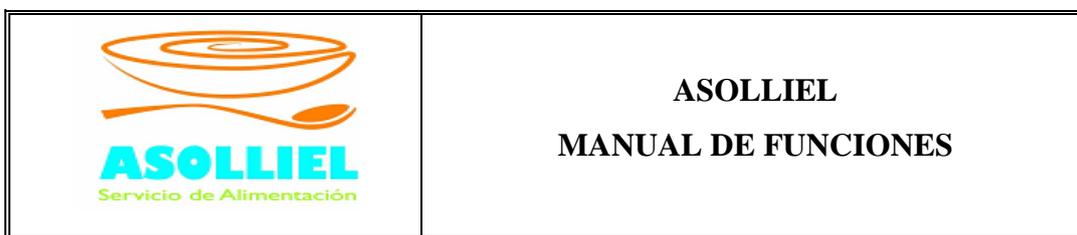
7. FUNCIONES

1. *Representar legalmente a la asociación;*
2. *Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva;*
3. *Administrar la asociación, ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; y,*
4. *Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.*
5. *Revisar los indicadores de gestión y calidad.*
6. *Atender requerimientos de los clientes en cuanto al servicio y la calidad del mismo.*
7. *Administración de los recursos físicos; su uso, su mantenimiento y la renovación de los mismos*
8. *Administración de los recursos humanos; contratación, la remuneración, remoción de los cargos, establecimientos de horarios de trabajo y condiciones laborales.*
9. *Control de las políticas y procedimientos de adquisición, almacenamiento.*
10. *Administrar el flujo de efectivo.*
11. *Promover el desarrollo y fortalecimiento de la empresa y fijar las metas y objetivos estratégicos a corto, mediano y largo plazo.*

8. REQUERIMIENTOS

En caso de ser Externo:

- ***Edad:*** *Mayor de 30 años*
- ***Preparación académica:*** *No indispensable*
- ***Conocimientos específicos:*** *Gerencia y Administración de Empresas.*
- ***Experiencia laboral:*** *4 o más años en cargos similares.*
- ***Idiomas:*** *Ingles hablado y escrito.*
- ***Habilidades gerenciales:*** *Planeación*
Liderazgo



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	SECRETARIA
Departamento:	Junta Directiva
Reporta a:	<i>Junta General</i>
Relaciones internas:	<i>Presidente</i> <i>Administrador</i> <i>Contador General.</i>
Relaciones externas:	<i>Clientes</i>

2. OBJETIVOS

- *Apoyar en todo lo que se requiera al Presidente.*

3. FUNCIONES

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

4. *Cumplir las obligaciones relacionadas con la recepción, conocimiento y despacho de la correspondencia de la asociación;*
5. *Custodiar y conservar ordenadamente el archivo;*
6. *Entregar a los asociados, previa autorización del Presidente, la información que esté a su cargo y que le sea requerida;*
7. *Notificar las resoluciones; y,*
8. *Llevar el registro actualizado de la nómina de asociados, con sus datos personales*
9. *Mantener actualizada la base de datos de contactos*
10. *Recibir, clasificar y distribuir correspondencia.*
11. *Redactar correspondencia y textos*
12. *Contestar el teléfono*
13. *Revisar correo electrónico y contestarlo*
14. *Prevenir oportunamente necesidades básicas de la empresa como: material de escritorio, servicios generales, actuar en cargos menores realizando sugerencia y ayudándole al Administrador.*
15. *Enviar fax.*
16. *Realizar actividades relacionadas facturación y cierres diarios de caja.*

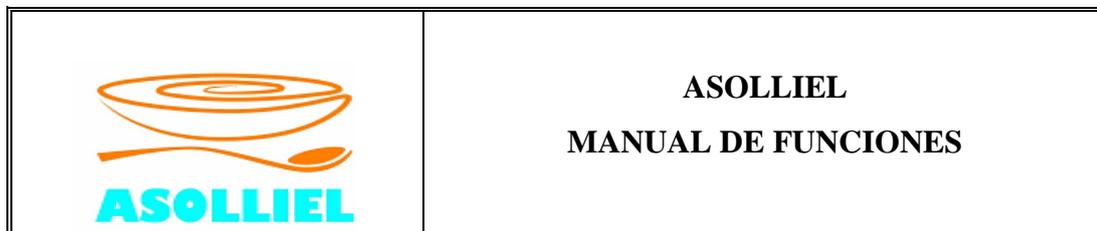
4. REQUERIMIENTOS

Si es externa:

- **Edad:** *Mayor de 20 años*
- **Preparación académica:** *Formación técnica en secretaría, contabilidad, administración y carreras afines.*
- **Conocimientos específicos:** *Contabilidad y Secretariado.*
- **Experiencia laboral:** *3 o más años en cargos similares.*
- **Idiomas:** *Opcional Ingles.*
- **Habilidades :** *Fluidez verbal*
Capacidad de escucha

Relaciones interpersonales

Expresión



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	CONTADOR GENERAL
Departamento:	Financiero – Administrativo
Reporta a:	<i>Administrador</i>
Personal directo a su mando:	<i>Asistente Contable</i>
Personas a su cargo:	1
Relaciones internas:	<i>Secretaría General</i> <i>Asistente Contable</i>
Relaciones externas:	<i>Clientes</i> <i>Proveedores</i> <i>Entes de control</i>

2. OBJETIVOS

- *Velar por la oportunidad y efectividad de la información contable.*
- *Precisar las normas y procedimientos que deben seguirse para la obtención, ordenamiento, registro, clasificación, control, análisis e interpretación de las operaciones realizadas por la Asociación.*

- *Fortalecer mediante su gestión la imagen de la Asociación especialmente frente a los entes de control tributario y financiero.*
- *Establecer y garantizar el cumplimiento de las estrategias financieras que garanticen el adecuado crecimiento de la Asociación.*
- *Garantizar que se cumplan las normas de control interno en cuanto de ingresos y gastos.*

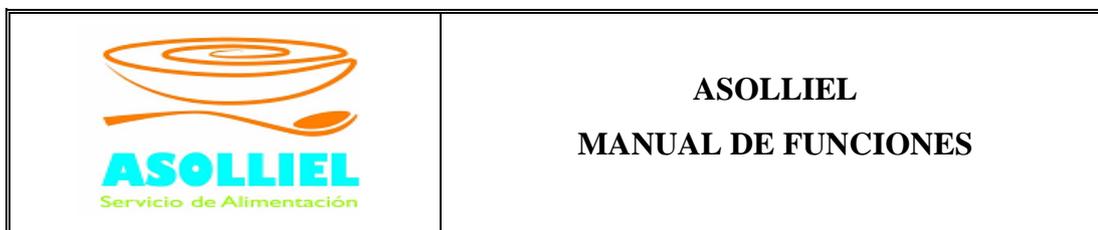
3. FUNCIONES

- *Usar correctamente el plan de cuentas.*
- *Verificar el ingreso de transacciones en el sistema contable.*
- *Dirigir, coordinar, organizar, supervisar, orientar y apoyar las labores de su personal a cargo.*
- *Definir en coordinación con su superior inmediato, políticas, normas, funciones y procedimientos de la gestión a su cargo.*
- *Supervisar el rendimiento y oportunidad del proceso contable.*
- *Elaboración y revisión de los estados financieros.*
- *Mantener un control adecuado de los diferentes gastos de la Asociación.*
- *Realizar trámites bancarios en coordinación con la Administradora.*
- *Llevar el control de los activos fijos y depreciaciones, además del registro en el Sistema Contable*
- *Elaboración de declaraciones, anexos e información que solicite el Servicio de Rentas Internas /SRI/.*
- *Garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales.*
- *Control de los anticipos entregados al personal.*
- *Llevar un control minucioso de lo relacionado con el personal, avisos de entrada, salida, ajustes de días no laborados, justificación por enfermedad previo aviso en el IESS, e impresión de planillas para el pago respectivo de aportes, préstamos y fondos de reserva.*

4. REQUERIMIENTOS

- **Edad:** *Mayor de 25 años*

- **Preparación académica:** *Contabilidad, carreras afines.*
- **Conocimientos específicos:** *Sistemas Contables y Mercado Farmacéutico.*
- **Experiencia laboral:** *3 o más años en cargos similares.*
- **Idiomas:** *inglés. Hablado y escrito.*
- **Habilidades:** *Planeación
Liderazgo
Expresión
Control de actividades
Toma de decisiones
Preparación de informes*



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	ASISTENTE CONTABLE
Departamento:	Financiero – Administrativo
Reporta a:	<i>Contador General</i>
Personal directo a su mando:	<i>Ninguno</i>
Personas a su cargo:	<i>Ninguno</i>
Relaciones internas:	<i>Administrador</i> <i>Contador General</i>
Relaciones externas:	<i>Clientes</i> <i>Proveedores</i>

2. OBJETIVOS

- *Apoyar la ejecución de labores contables y mantener debidamente actualizados los libros de contabilidad, cumpliendo con las disposiciones legales, reglamentarias y tributarias vigentes.*
- *Responsabilidad para trabajar bajo políticas, normas y procedimientos establecidos para contabilidad;*

3. FUNCIONES

- *Ayudar a la elaboración de balances generales anuales.*
- *Elaborar los comprobantes de ingreso, egreso, verificar las cuentas contables, y cuadro de cada uno de los asientos contables.*
- *Elaborar cheques y comprobantes de pago, garantizando el pago oportuno de los diferentes compromisos adquiridos por la Asociación.*
- *Llevar los auxiliares del libro bancos; y conciliaciones bancarias mensuales.*
- *Elaboración de retenciones de IVA e Impuesto a la Renta de acuerdo a las normas tributarias vigentes.*
- *Procesar auxiliares respectivos de provisiones laborales y beneficios de ley,*
- *Respaldo y archivar los documentos contables;*
- *Mantener en archivo los documentos contables originales y sus respaldos;*
- *Manejo caja chica.*
- *Mantener arreglado y limpio su puesto de trabajo*
- *Asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las funciones, manuales y reglamentos.*

4. REQUERIMIENTOS

- ***Edad:*** *Mayor de 20 años*
- ***Preparación académica:*** *Contabilidad, carreras afines.*
- ***Conocimientos específicos:*** *Sistemas Contables y Mercado Farmacéutico.*
- ***Experiencia laboral:*** *1 o más años en cargos similares.*
- ***Idiomas:*** *inglés (Opcional)*
- ***Habilidades:*** *Planeación*
Expresión
Control de actividades
Manejo de archivo.

IV.A.3. REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO I

Art.1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **Asociación Provedora de la Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”**, domiciliada en la ciudad de Ibarra y sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Los trabajadores de nómina son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de la empresa y a tiempo completo.

Trabajadores a “tiempo parcial” son aquellos que prestan sus servicios a medio tiempo sin que esto sea menor a 15 días de trabajo.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO

Art. 2.- Quién aspire a tener un puesto en la empresa, ya sea como trabajador de nómina o parcial debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Certificados del último patrono con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores realizadas.
- b) Certificado de dos personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- c) Título obtenido
- d) Libreta de servicio militar

e) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad si es extranjero.

f) Certificado de votación.

CAPÍTULO III

PERÍODO A PRUEBA

Art. 3.- Una vez que se haya aceptado al nuevo trabajador, se podrá llegar a un acuerdo entre las partes de existir un periodo inicial de prueba, que tendrá una vigencia de tres meses en los cuales las partes podrán dar por terminada la relación laboral.

Art. 4.- El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Art. 5.- El periodo de prueba no puede exceder de tres (3) meses.

Una vez pasado este periodo de noventa días (90), se dará por entendido que pasará a ser contrato de trabajo a término fijo, cuya duración será el equivalente para completar el un año (1).

Art. 6.- El periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el periodo de prueba y el trabajador continuare al servicio del patrono, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todos los beneficios sociales.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Art. 7.- Las horas de entrada y salida de los trabajadores de nómina, son las que a continuación se expresan así:

En la mañana 8h00 a 13h00

En la tarde 14h00 a 17h00

Períodos de almuerzo de 1 hora.

Los días laborales son: lunes a viernes.

El horario de trabajo para los trabajadores a tiempo parcial será:

En la mañana 9h00 a 13h00. (Medio Tiempo)

CAPÍTULO V

VACACIONES

Art. 8.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. (Según el Art. 69 del Código de Trabajo).

Los trabajadores a tiempo parcial tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

Art. 9.- La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono tiene que dar a conocer al trabajador con Quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

CAPÍTULO VI

PERMISOS

Art. 10.- La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente con el IESS, siempre y cuando el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

PERMISO REMUNERADO

- En caso de grave calamidad doméstica, se da derecho a informar antes o después del hecho para justificar el mismo.
- En los casos de concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan y obteniendo el debido certificado médico que emite el IESS.

PERMISO NO REMUNERADO

- Permisos por asuntos personales, de ser el caso puede descontarse el mensual o a su vez recuperar en otro horario distinto al de su jornada normal, previo acuerdo con sus superiores.
- De igual manera podrán descontarse de los días de vacaciones sin que estos excedan de tres días (3).

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Art. 11.- El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

El pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, el salario se pagará al trabajador directamente.

El salario debe pagarse por períodos iguales y vencidos, el periodo de pago no debe ser mayor de un mes.

Adicionalmente según los nuevos sectoriales privados emitidos el 31 de diciembre del 2010, se regirán de acuerdo a nuevas tablas por sector económico por lo cual a partir del mes de enero del 2011 se realizará los ajustes respectivos.

Art. 12.- Los anticipos deben regularse máximo al 30% del sueldo percibido por el trabajador.

Art. 13.- Los descuentos aplicarse serán:

- a. Anticipos
- b. Préstamos Quirografarios IESS
- c. Multas de Trabajo

d. Pensiones Judiciales

CAPÍTULO VIII

HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 14.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene para la prevención de las enfermedades, como llevar bien el uniforme, cuidar su aseo personal y de igual forma mantener la higiene de las instalaciones y baños; además las normas de seguridad que ordene la empresa para prevenir los riesgos en el manejo de los equipos de refrigeración y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

CAPÍTULO IX

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 15.- Se establecen las siguientes clases de *faltas leves* y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente.
- b) El faltar de manera parcial a su trabajo sea en la jornada de la mañana o tarde sin justificación alguna.
- c) Faltar todo el día sin explicación alguna.
- d) No asistir a reuniones programadas por la Gerencia.

Art. 16.- Se establecen las siguientes clases de *faltas graves* y las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones previstas en este reglamento.
- b) No acatar las disposiciones de parte de sus superiores.
- c) Informar erróneamente sobre alguna actividad causando perjuicios a la empresa.
- d) El uso indebido de efectivo y bienes.

- e) No mantener respeto, conducta y disciplina en el trabajo.
- f) No tener el debido cuidado en el manejo de mercadería.

IV.A.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV.A.4.a INTRODUCCIÓN

El Manual de Pprocedimientos es considerado como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional. En él se definen las actividades necesarias que debe desarrollar cada empleado en la Asociación, su injerencia en las diferentes etapas de cada proceso, sus responsabilidades y formas de participación.

Con ello se pretende que la estructuración adecuada del Manual, refleje las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora.

IV.A.4.b OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene el objetivo de servir como un apoyo en el funcionamiento de la empresa, al agrupar de forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas.

IV.A.4.c DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

IV.A.4.c.(1) CONTADOR

Elaboración de los Roles de Pago

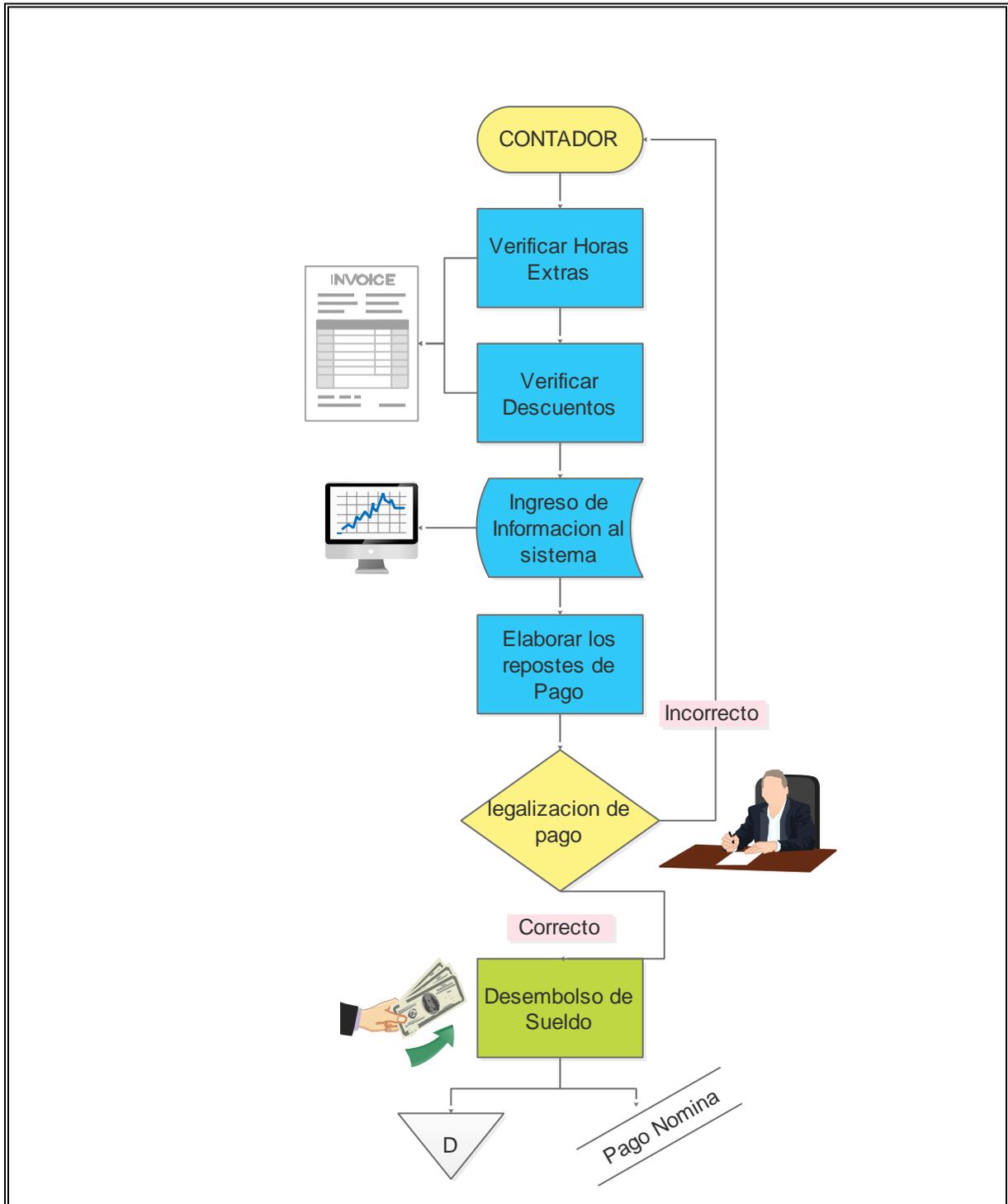
ALCANCE: Este procedimiento engloba todos los pasos necesarios para la correcta y oportuna elaboración de los roles de pago, registro de ingresos adicionales y descuentos correspondientes anticipos y descuentos respectivos del IESS.

	MANUAL PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Contador General Subcomponente: Elaboración de Roles de Pago.		Fecha :
			Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
CONTADOR/A	Verificar los ingresos por horas extras.	a) <i>Se procede a realizar los cálculos de horas extraordinarias y suplementarias, revisando las tarjetas de asistencia y hora de entrada;</i> b) <i>Realizar los reportes con los valores necesarios para ingreso posterior de planilla de ajustes en el IESS.</i>
CONTADOR/A	Verificar los descuentos respectivos	a) <i>Revalidar en la planilla de aportes de IESS el descuento personal.</i> b) <i>Revisión de valores correspondientes a préstamos quirografarios e hipotecarios.</i> c) <i>Justificar los descuentos por anticipos.</i>

<p>CONTADOR/A</p>	<p>Ingreso información en el sistema contable.</p>	<p>a) <i>Ingreso de información en el Módulo de Nomina para posterior pago a través del Módulo de Bancos.</i></p>
<p>CONTADOR/A</p>	<p>Elaborar reportes de pago</p>	<p>a) <i>Elaboración e impresión del “Comprobante de egreso”; ingresando al módulo de Bancos.</i> b) <i>Elaborar cheque;</i> c) <i>Adjuntar rol de pagos y respaldos de los descuentos respectivos.</i> d) <i>Legalizar “Elaborado por Contador/a”.</i></p>
<p>JUNTA DIRECTIVA</p>	<p>Legalización del pago</p>	<p>a) <i>Enviar al ADMINISTRADOR para autorización,</i> b) <i>Verificar legalización del ADMINISTRADOR en reporte contable.</i> c) <i>Entregar el reporte contable y cheque a contabilidad firmado.</i></p>
<p>CONTADOR/A</p>	<p>Desembolso de pago.</p>	<p>a) <i>Recibir documentos de pago y cheque;</i> b) <i>Hacer firmar al empleado en el “Comprobante de egreso” en casillero “Recibí conforme”;</i> c) <i>Entregar al empleado el cheque y original del rol de pagos.</i></p>
<p>ASISTENTE CONTABLE</p>	<p>Archivo de documentos</p>	<p>a) <i>Archivar en forma cronológica los documentos de rol de pago, comprobante de egreso.</i></p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Contador General		Fecha :
	Subcomponente: Elaboración de Roles de Pago.		Página :
DIAGRAMA DE FLUJO			



Pago planillas del IESS, Aportes, Ajustes, Préstamos y otros.

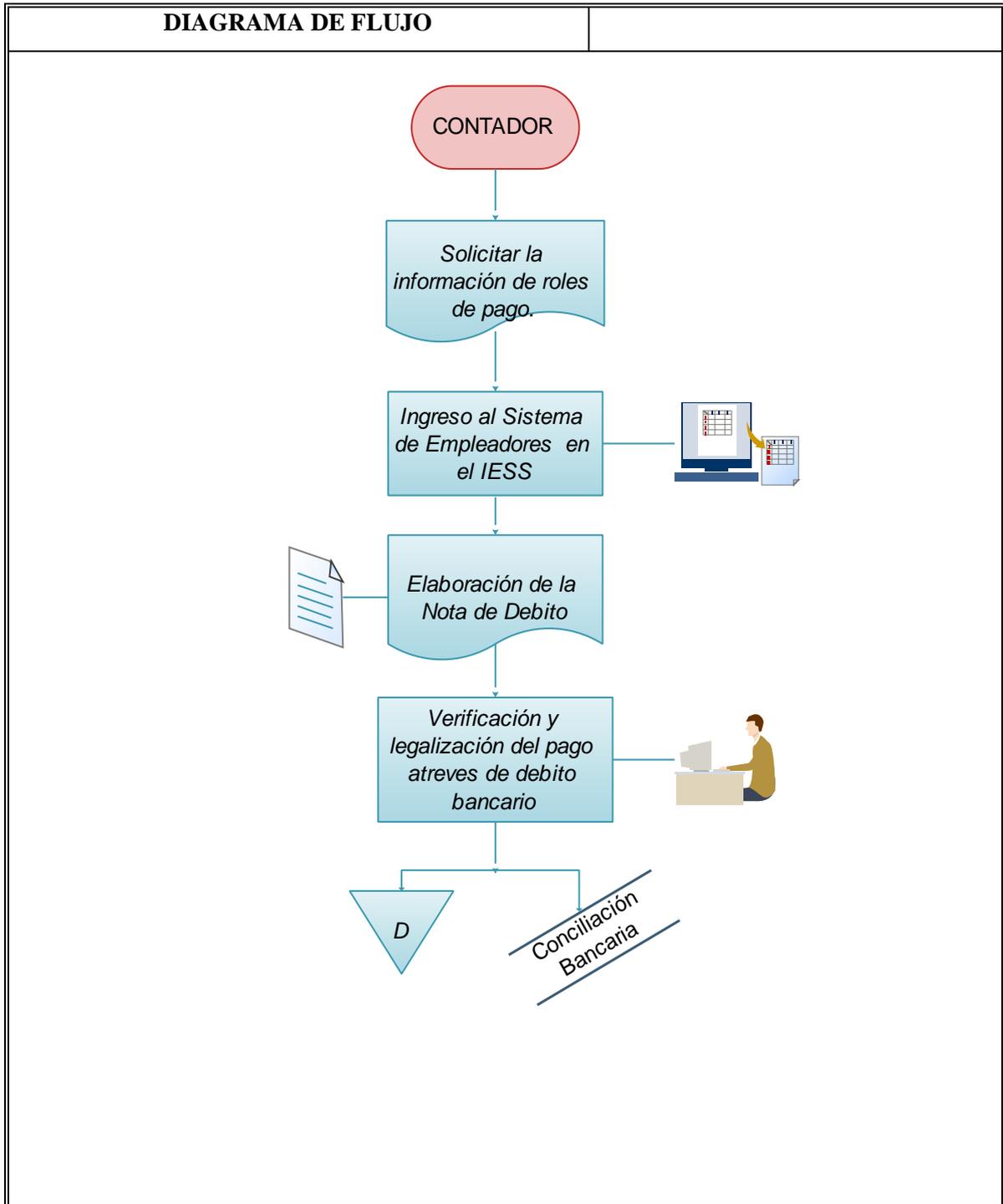
ALCANCE: Este procedimiento permite detallar en forma clara los pasos a seguir para registrar los ajustes de planillas, y generar las demás planillas de aportes, fondos de reserva, y préstamos a pagar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Contador General		Fecha:
	Subcomponente: Pago de Planillas de IESS, aportes, ajustes, préstamos.		Página:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
CONTADOR/A	Solicitar la información de roles de pago.	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar información de roles de pago para los ajustes respectivos por horas extraordinarias y suplementarias.
CONTADOR/A	Ingreso al Sistema de Empleadores en el IESS	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso de datos de ajustes y generación de la planilla y comprobante para el pago. b) Impresión de planilla y comprobante de pago de aportes normales. c) Impresión de planilla y comprobante de pago préstamos quirografarios e hipotecarios. d) Generar la planilla de fondos de reserva, realizar la impresión de planilla y comprobante de pago
CONTADOR/A	Elaboración de la Nota de Debito	<ul style="list-style-type: none"> a) Ingreso al Módulo de Contabilidad para validar la información de la cuenta de Obligaciones por pagar IESS. b) Elaboración e impresión del “Nota de Debito” ingresando al módulo de Bancos, para registrar el pago a través de débito bancario autorizado al IESS; c) Legalizar “Elaborado por Contador/a”.
ADMINISTRADOR	Verificación y legalización del pago a través de débito bancario	<ul style="list-style-type: none"> a) Enviar al ADMINISTRADOR para legalización, b) Verificar firma del ADMINISTRADOR en reporte contable. c) Entregar el reporte contable y nota de débito a contabilidad firmado.
	Archivo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> a) Archivar en forma cronológica los documentos del IESS, notas debito para respaldo del pago.

<p><i>ASISTENTE CONTABLE</i></p>		
--------------------------------------	--	--

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ASOLLIEL</p>
	<p>Componente: Contador General</p>	<p>Fecha :</p>
	<p>Subcomponente: Pago de Planillas de IESS, aportes, ajustes, préstamos.</p>	<p>Página :</p>



Declaración impuestos Servicio de Rentas Internas

ALCANCE: Este procedimiento permite determinar los caminos que se deben seguir para el pago y envío de la información relacionada a las obligaciones tributarias con el Servicios de Rentas Internas, con la recopilación de los comprobantes y determinar el pago de impuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Contador General		Fecha :
	Subcomponente: Declaración Impuestos.		Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TAREAS
CONTADOR/A	Solicitud la información ingresos y gastos.	a) <i>Solicitar información relacionada con las compras y ventas del mes a ser declarado de acuerdo al 9 dígito del RUC (Registro Único de Contribuyentes);</i>
CONTADOR/A	Solicitud de los comprobantes de retención	a) <i>Solicitar todos comprobantes de retención, correspondiente al periodo a declarar, tanto en compras y ventas;</i> b) <i>Validar el porcentaje retenido de IVA o RENTA de acuerdo a los porcentajes establecidos.</i>
CONTADOR/A	Revisión de todos comprobantes	a) <i>Verificar si todos los comprobantes de compras, retenciones emitidos y recibidos están de acuerdo a la normativa establecida y están dentro del periodo de caducidad emitido por la imprenta autorizada.</i> b) <i>Elaborar reportes para consolidación de información tributaria.</i>
CONTADOR/A	Ingreso información a sistema DIMM Formularios (Actualizado)	a) <i>Ya con la información consolidada ingresar los datos totalizados de ventas y compras y retenciones.</i>

		<p>b) <i>El sistema automático de rentas permite visualizar si el periodo genero impuesto a no de acuerdo a la información ingresada.</i></p> <p>c) <i>Ingresar al SRI con la clave respectiva para generar el comprobante de pago.</i></p>
CONTADOR/A	Ingresar Información al Sistema DIMM Anexos	a) <i>Una vez verificada la información proceder a elaborar el Anexo de Información (ATS) y enviar para su validación a través del Sistema de SRI.</i>
CONTADOR/A	Ingresar al Sistema Contable	a) <i>Ingresar al sistema contable para el registro respectivo.</i>
ADMINISTRADOR	Verificación y legalización del pago atreves de débito bancario	<p>a) <i>Enviar al ADMINISTRADOR para legalización,</i></p> <p>b) <i>Realizar el débito bancario automático.</i></p> <p>c) <i>Entregar los reportes contable y nota de débito a contabilidad firmado.</i></p>
ASISTENTE CONTABLE	Archivo de documentos	a) <i>Archivar en forma cronológica los reportes tributarios, notas debito para respaldo del pago.</i>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

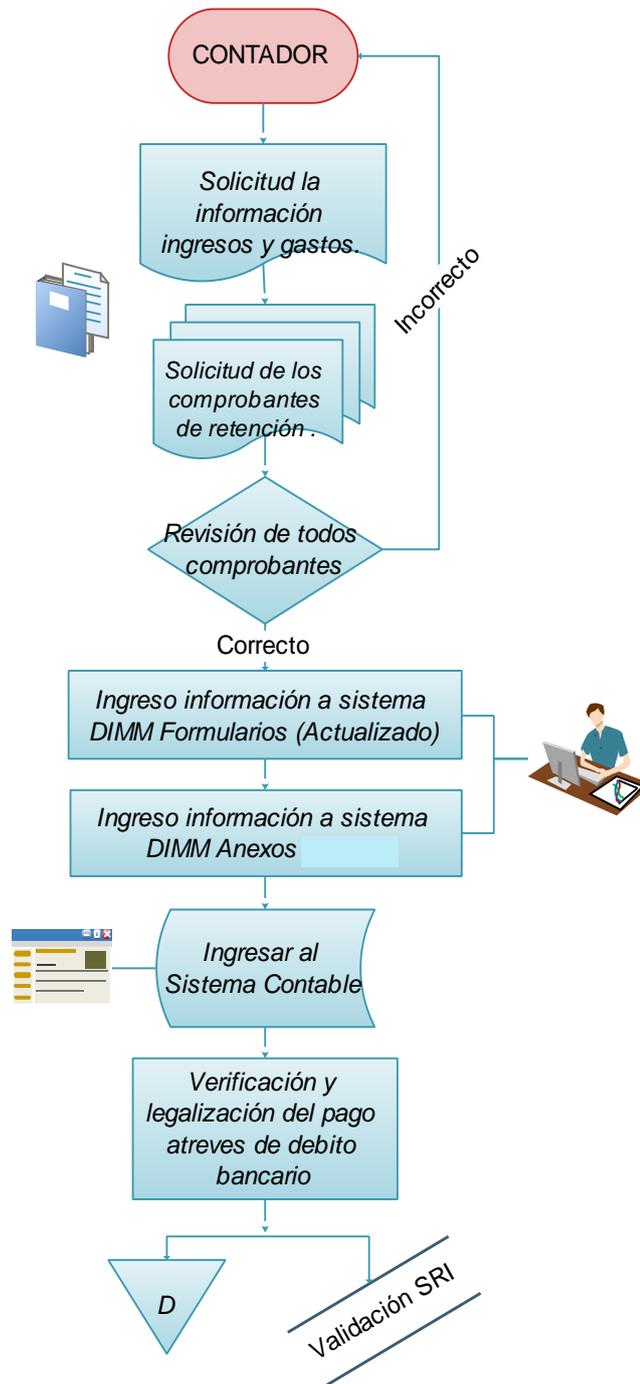
Componente: Contador General
Subcomponente: Declaración de impuestos.

ASOLLIEL

Fecha :

Página :

DIAGRAMA DE FLUJO



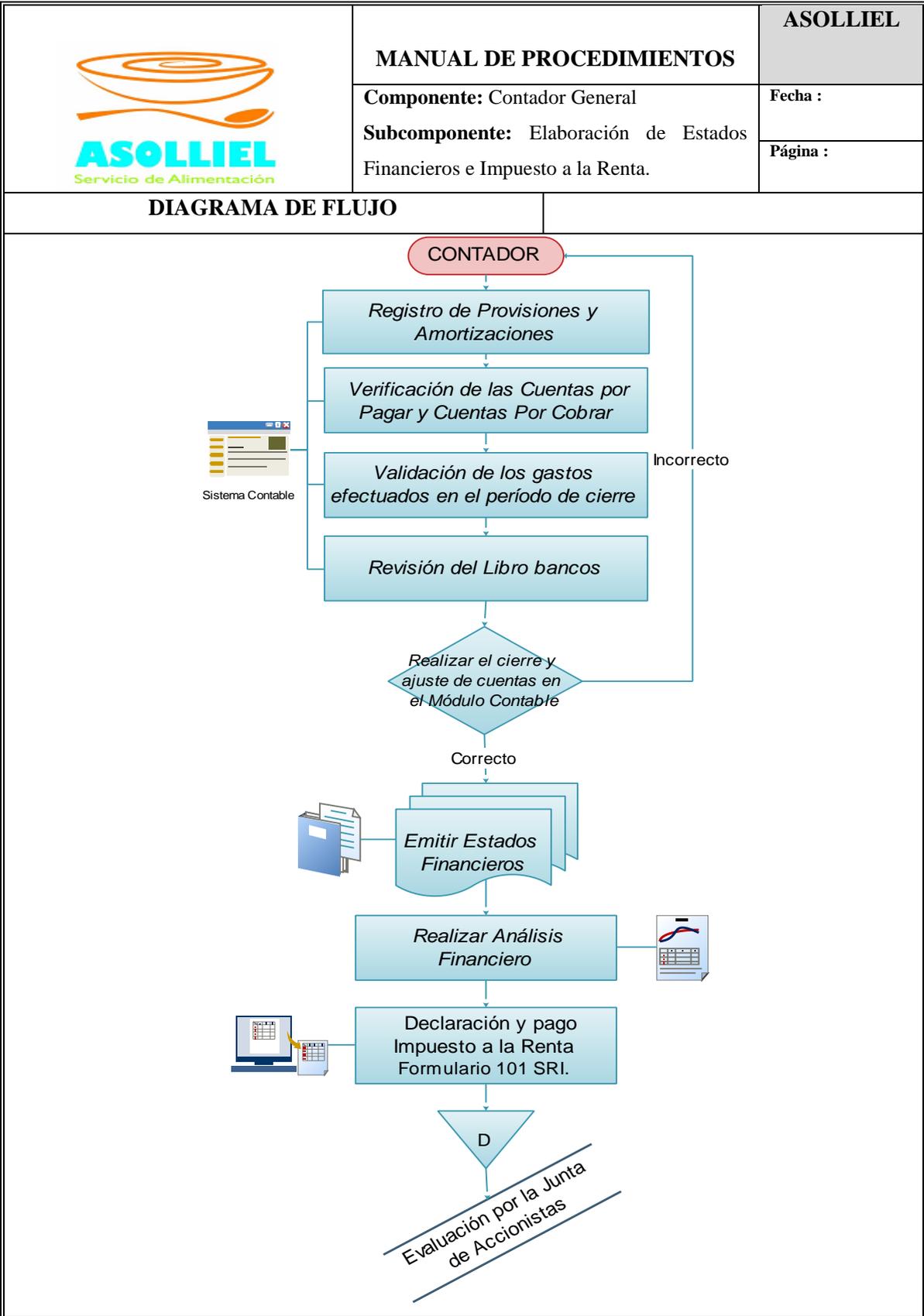
Elaboración de los Estados Financieros

ALCANCE: Este procedimiento está conformado por un conjunto de pasos necesarios para la correcta elaboración de los estados financieros para el cierre del ejercicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Contador General Subcomponente: Elaboración de Estados Financieros e Impuesto a la Renta.		Fecha :
			Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
CONTADOR/A	Registro de Provisiones y Amortizaciones	a) Realizar el cálculo de provisiones para el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios Sociales • Depreciaciones y amortizaciones • Provisión Cuentas incobrables b) Registrar el valor de las provisiones y amortizaciones en el sistema contable
CONTADOR/A	Verificación de las Cuentas por Pagar y Cuentas Por Cobrar	a) Verificación mensual de cuentas por cobrar y por cuentas por pagar; b) Actualización de saldos; c) Impresión de auxiliares de clientes d) Impresión de auxiliares de proveedores
CONTADOR/A	Validación de los gastos efectuados en el periodo de cierre	a) Validar los gastos de la Asociación b) Verificar documentos de respaldo, tengan la validez de acuerdo a normas vigentes en el SRI; c) Impresión de auxiliares.

CONTADOR/A	Revisión del Libro bancos	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Revisión del libro Bancos en el sistema y proceder ajustarlo, en caso de necesitarlo.</i> b) <i>Impresión de Reporte de Conciliación Bancaria al 31 de diciembre del periodo del cierre.</i>
CONTADOR/AA	Realizar el cierre y ajuste de cuentas en el Módulo Contable	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Revisar saldos de módulos con contabilidad;</i> b) <i>Realizar los ajustes necesarios por inconsistencias, y diferencias en caso de haberlas.</i>
CONTADOR/A	Emitir Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Realizar proceso de motorización;</i> b) <i>Imprimir los mayores para archivo del periodo.</i> c) <i>Emitir el Estado de Flujo de efectivo.</i> d) <i>Imprimir los Estados Financieros anuales;</i> <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Estado de Situación Financiera;</i> 2. <i>Estado de Resultados;</i> d) <i>Elaborar las Notas a los estados financieros anuales.</i>
CONTADOR/A	Realizar Análisis Financiero	<p><i>En base a los Estados Financieros anuales realizar los siguientes análisis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Realizar análisis financiero;</i> b) <i>Presentar un informe al ADMINISTRADOR para toma de decisiones.</i>
CONTADOR/A	Declaración y pago Impuesto a la Renta.	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Revisión de cuentas contables, y retenciones emitidas por concepto de renta;</i> b) <i>Realizar los ajustes en las cuentas consideradas para el gasto, dentro el impuesto a la Renta; al comprar y facturar con tarifa 0% de medicinas.</i> c) <i>Elaboración de formularios de 101.</i> d) <i>Verificar los valores considerados dentro de la conciliación tributaria;</i> e) <i>Elaboración del comprobante de egreso y cheque para pago respectivo;</i>
CONTADOR/A	Archivo de Estados Financieros y Formulario de Impuesto a la Renta	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Archivo de Estados Financieros anuales y sus correspondientes documentos de respaldo.</i> b) <i>De igual manera archivo de Formulario 101 correspondiente al año del cierre.</i>



IV.A.4.c.(2) ASISTENTE CONTABLE

Conciliaciones Bancarias

ALCANCE: Este procedimiento permite cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados en libro bancos contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los saldos disponibles en el banco.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		ÁREA FINANCIERA
	Componente: Asistente Contable		Fecha :
	Subcomponente: Elaboraciones Conciliaciones Bancarias		Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ASOLLIEL	

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Verificar la recepción del Estado de Cuenta</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Revisar la fecha de corte;</i> b) <i>El banco al que pertenece.</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Realizar el cruce de información contra el Libro Bancos</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Asegurar que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta,</i> b) <i>Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo,</i> c) <i>Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados,</i> d) <i>Identificar los cheques girados que no se han cobrado,</i> e) <i>Detectar algún cheque girado y cobrado, pero no contabilizado,</i> f) <i>Verificar el la emisión de notas de crédito o notas de débito que la institución financiera realiza para aumentar o disminuir el saldo;</i>

CONTADORA/A	Revisión y Aprobación por el Contador	<p>a) <i>Una vez terminada la conciliación bancaria informar al contador General para su revisión y aprobación</i></p> <p>b) <i>Detectar errores en los montos, en los libros contables o en la cuenta bancaria.</i></p>
ASISTENTE CONTABLE	Contabilización en el Sistema Contable	<p>a) <i>Después de la aprobación por parte del Contador General;</i></p> <p>b) <i>Contabilizar todos aquellos valores no registrados en el libro bancos; como cargos bancarios, etc.</i></p>
ASISTENTE CONTABLE	Archivo documentación	<p>a) <i>Archivo de las conciliaciones bancarias en forma cronológica.</i></p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASOLLIEL

Componente: Asistente Contable

Fecha :

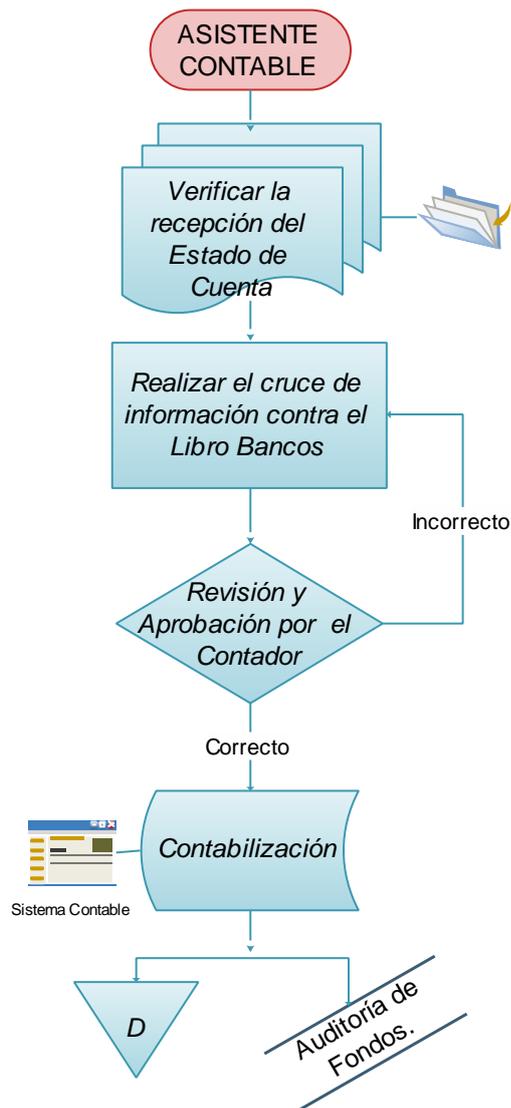
Subcomponente: Elaboraciones

Conciliaciones Bancarias

Página :

DIAGRAMA DE FLUJO

ASOLLIEL



Manejo Caja Chica

ALCANCE: Este procedimiento determina los pasos a seguirse para el correcto manejo de este fondo, al considerarse un sistema para el pago de gastos menores y donde es innecesaria la emisión de un cheque.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Asistente Contable		Fecha :
	Subcomponente: Manejo de Caja Chica		Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

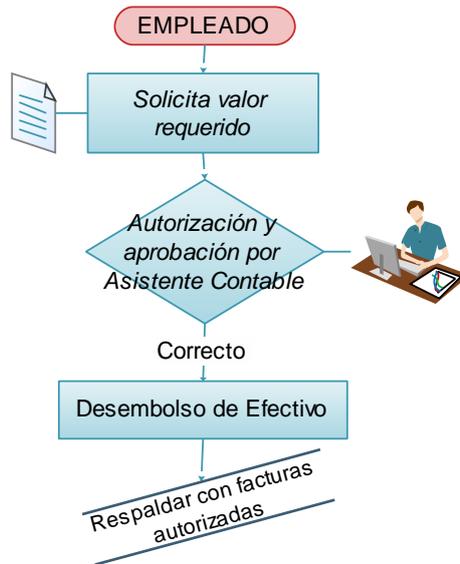
<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
<i>FUNCIONARIO</i>	<i>Requerimiento del gasto menor</i>	a) <i>El solicitante hará el requerimiento del valor requerido por medio de vale de caja chica;</i>
<i>ADMINISTRADOR</i>	<i>Autorización y aprobación por Gerencia</i>	a) <i>La Gerencia en base a los límites establecidos autorizará el desembolso al custodio de caja chica (Asistente Contable)</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Desembolso de Efectivo</i>	a) <i>Autorizado el vale de caja se procede al desembolso de efectivo;</i> b) <i>Exigiendo al solicitante el justificativo con un documento autorizado por el <u>SRI</u></i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Revisión de los Soportes de Gasto</i>	a) <i>Cuando el fondo necesite reposición;</i> b) <i>Se procede a realizar la sumatoria de gastos efectuados;</i> c) <i>Realizara un anexo donde colocara el detalle de las facturas, fechas y conceptos.</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Registro en el Sistema Contable</i>	a) <i>Ingresar al sistema contable para el registro respectivo.</i> b) <i>Se procede a elaborar el comprobante de egreso;</i> c) <i>Elaboración del Cheque respectivo.</i>

ADMINISTRADOR	Verificación y Legalización	<i>a) Enviar al ADMINISTRADOR para autorización, b) Entregar el reporte contable y cheque a contabilidad firmado.</i>
ASISTENTE CONTABLE	Desembolso de pago	<i>a) Recibir documentos de pago y cheque; b) Realizar la reposición del fondo para su posterior uso.</i>
ASISTENTE CONTABLE	Archivo	<i>a) Archivo en una carpeta distinta y destinada totalmente al manejo de caja chica.</i>

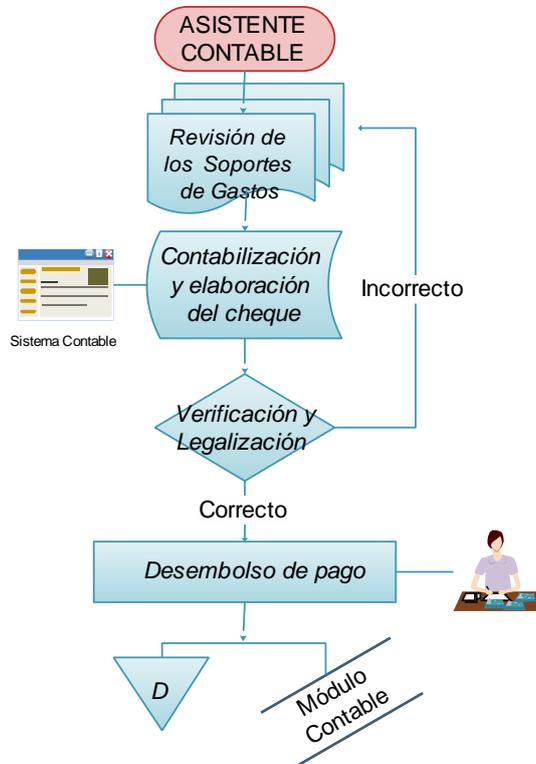
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ASOLLIEL
	Componente: Asistente Contable Subcomponente: Manejo de Caja Chica	Fecha :
		Página :

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE FONDO



REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



Emisión de Comprobantes de Egreso y Cheques.

ALCANCE: Este procedimiento nos da los lineamientos para la emisión de los respectivos comprobantes de egreso a través del sistema contable para y por ende la emisión de cheque para su pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Asistente Contable Subcomponente: Emisión de comprobantes de Egreso y Cheques	Fecha : Página :	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
ASISTENTE CONTABLE	Verificar la factura recibida de bien o servicio	a) <i>Revisar que la factura cumpla los requisitos del reglamento de facturación, y verificar si el producto en este caso medicinas e insumos cumplen con lo solicitado.</i>
ASISTENTE CONTABLE	Registro en el Sistema Contable	a) <i>Ingresar al Sistema Contable al módulo de Proveedores ingresar datos de la factura, proveedor y productos.</i> b) <i>Verificar si la cuenta contable según el catálogo se aplicó al generarse el asiento contable.</i> c) <i>Grabar registro de transacciones.</i>
ASISTENTE CONTABLE	Elaborar reporte de pago	a) <i>Elaboración e impresión del “Comprobante de egreso”; ingresando al módulo de Bancos.</i> b) <i>Elaborar cheque;</i> c) <i>Adjuntar factura y comprobantes de retención previamente emitido;</i> d) <i>Legalizar “Elaborado por Contador/a”.</i>

<p><i>ADMINISTRADOR</i></p>	<p><i>Legalización del pago</i></p>	<p>a) <i>Enviar al ADMINISTRADOR para autorización,</i> b) <i>Verificar legalización del ADMINISTRADOR en reporte contable.</i> c) <i>Entregar el reporte contable y cheque a contabilidad firmado.</i></p>
<p><i>ASISTENTE CONTABLE</i></p>	<p><i>Desembolso del pago</i></p>	<p>a) <i>Recibir documentos de pago y cheque;</i> b) <i>Hacer firmar al beneficiario el “Comprobante de egreso” en casillero “Recibí conforme”;</i> c) <i>Entregar al beneficiario el cheque y original del comprobante de retención ya elaborado.</i></p>
<p><i>ASISTENTE CONTABLE</i></p>	<p><i>Archivo de documentación</i></p>	<p>a) <i>Archivar en orden cronológico y secuencial si es posible, comprobante de egreso, y retención</i></p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

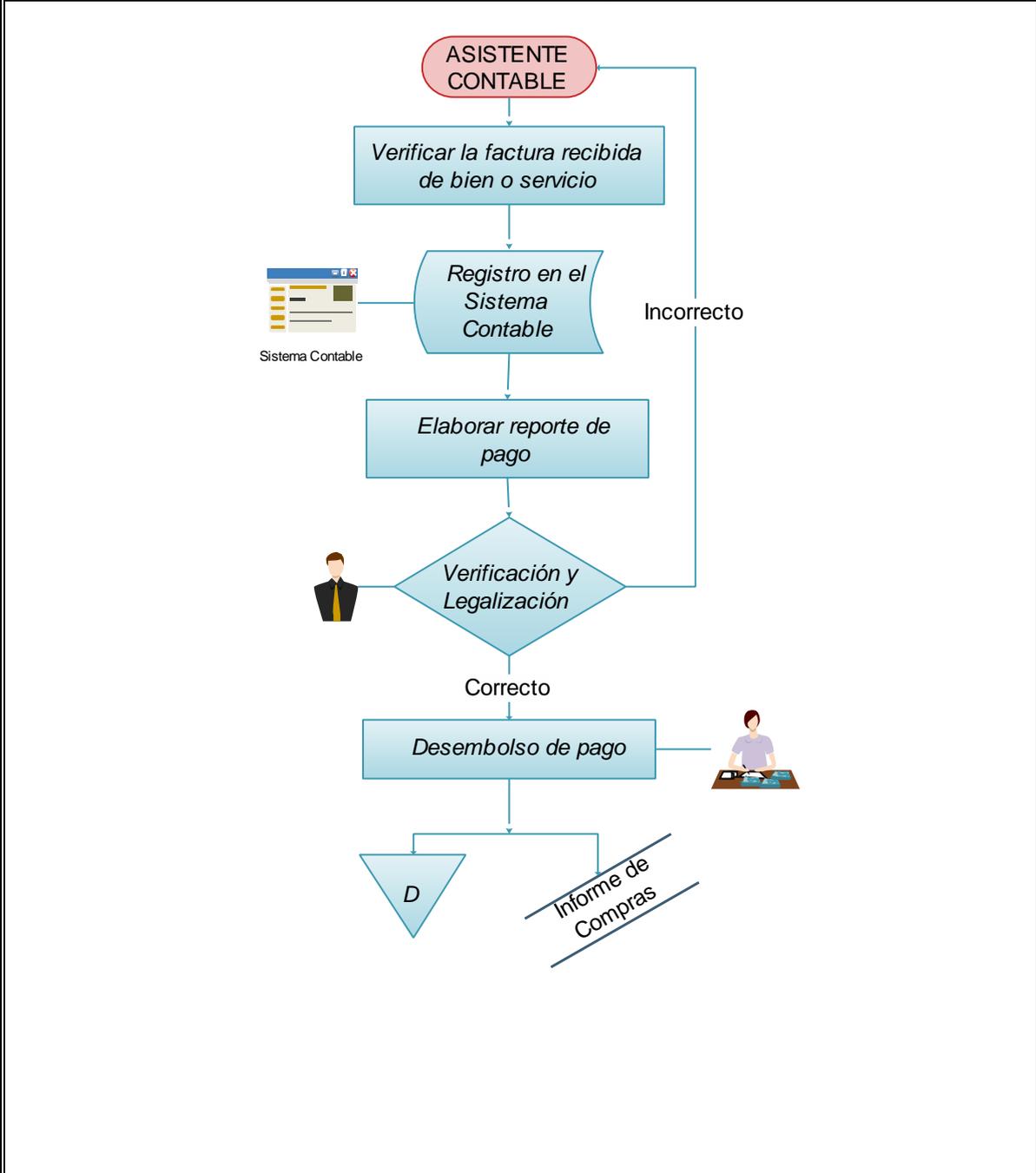
ASOLLIEL

Componente: Asistente Contable
Subcomponente: Emisión de comprobantes de Egreso y Cheques

Fecha :

Página :

DIAGRAMA DE FLUJO



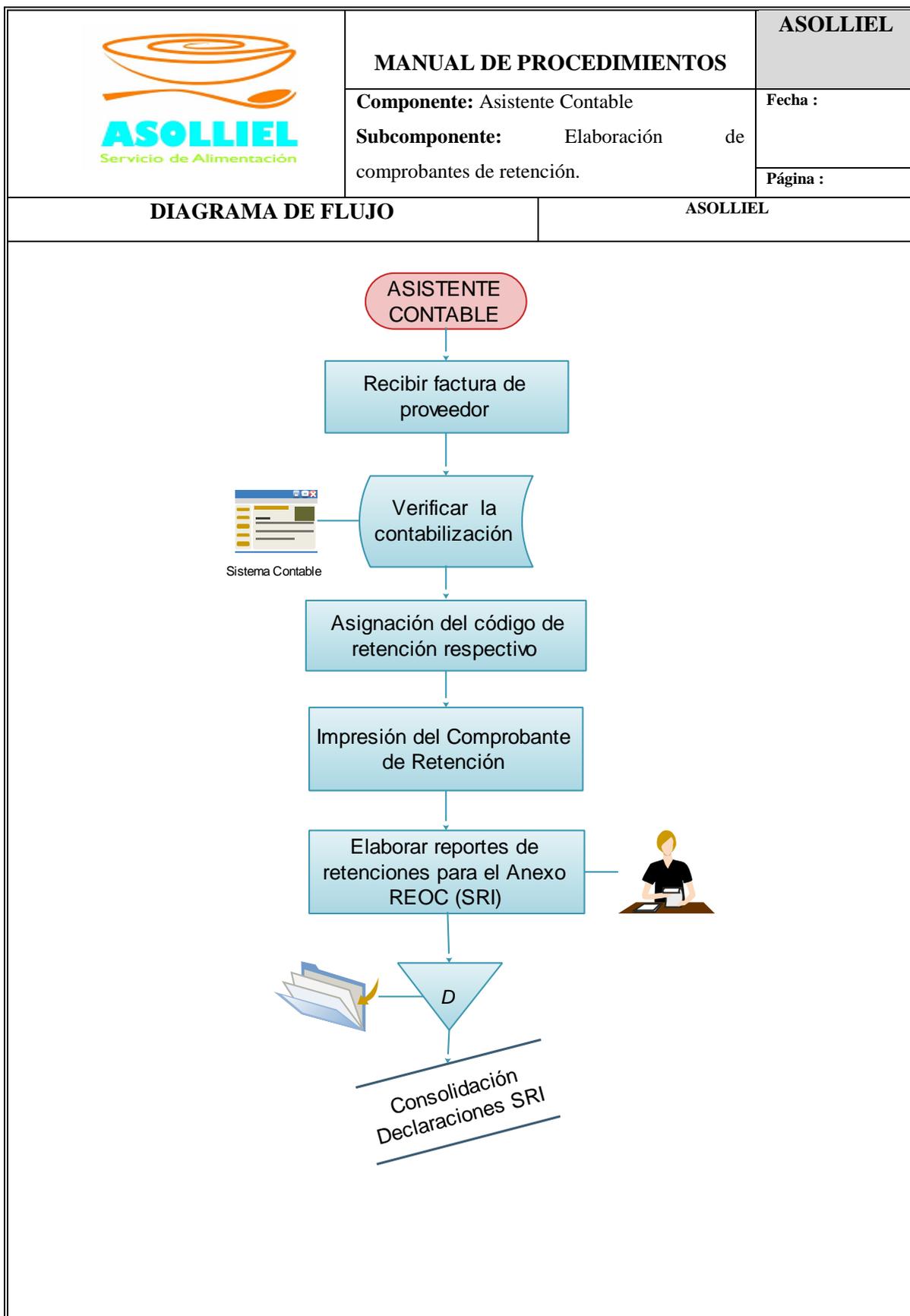
Elaboración de comprobantes de retención (SRI)

ALCANCE: Para la elaboración de comprobantes de retención es necesario que la persona encargada se encuentre actualizada en las normativas tributarias y poder aplicar los porcentajes necesarios; es así que este procedimiento detalla claramente sus fases de elaboración.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		ÁREA FINANCIERA
	Componente: Asistente Contable		Fecha :
	Subcomponente: Elaboración de comprobantes de retención.		Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ASOLLIEL	

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Recibir factura de compra</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Recepción de la factura del proveedor este correctamente elaborada, y con firma de “recibí conforme” del Jefe de Adquisiciones.</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Verificación de la contabilización</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Ingresar al Sistema Contable al módulo de Proveedores para verificar el ingreso de factura;</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Asignación del código de retención respectivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Asignar el código respectivo de acuerdo al bien, servicios prestados.</i> b) <i>Verificar el valor aplicado de retención en de acuerdo al porcentaje estipulado en el SRI y según el tipo de contribuyente.</i> c) <i>Realizar la sumatorias de los valores de retenciones en IVA como en Renta.</i>
<i>ASISTENTE CONTABLE</i>	<i>Impresión del Comprobante de Retención</i>	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Asignar el número de retención secuencial para su impresión.</i> b) <i>La retención deberá tener una copia adicional para su control cronológico.</i>

<p>ASISTENTE CONTABLE</p>	<p>Elaborar reportes de retenciones para el Anexo REOC (SRI)</p>	<p>a) <i>Elaborar el reporte de retenciones efectuadas, detallando minuciosamente el valor y a la factura que pertenece.</i></p>
<p>ASISTENTE CONTABLE</p>	<p>Archivo de Documentos</p>	<p>a) <i>Adjuntar el comprobante de retención a la factura para su posterior pago;</i> b) <i>Llevar un control secuencial de los comprobantes de retención emitidos.</i> c) <i>Archivar reporte de retenciones para la declaración de impuestos.</i></p>



IV.A.4.c.(3) SECRETARIA

Elaborar el Cierre de Caja Diario

ALCANCE: El propósito de este procedimiento es describir las actividades para realizar el cierre de los movimientos de la caja efectuados durante un día, el procedimiento inicia con la revisión de los recibos de caja correspondientes a los pagos realizados durante el día y comparados estos con el cierre de caja, finaliza con el archivo de los soportes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		ASOLLIEL
	Componente: Secretaria Subcomponente: Elaborar el Cierre de Caja Diario.		Fecha :
			Página :
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			

<i>RESPONSABLE</i>	<i>ACTIVIDADES</i>	<i>TAREAS</i>
SECRETARIA	<i>Ingresar al Sistema Contable</i>	a) <i>Impresión desde el sistema contable, del cierre diario de ingresos por ventas; una hora antes de terminar la jornada.</i>
SECRETARIA	<i>Verificar el efectivo y cheques de clientes</i>	a) <i>Verificar al detalle el dinero recibido en billetes y monedas.</i> b) <i>Endosar los cheques de clientes para su posterior depósito.</i>
SECRETARIA	<i>Elaborar el reporte de recibos de cobro</i>	a) <i>Elaborar el reporte de recibos de cobro por facturas en efectivo y vendedor.</i>
SECRETARIA	<i>Elaborar el Cierre de Caja Diario</i>	a) <i>Realizar el Reporte con el cuadro de caja;</i>

		<i>b) Elaborar el depósito del efectivo y cheques a la fecha, para su depósito en la mañana a primera hora.</i>
CONTADOR/A	<i>Solicitar aprobación</i>	<i>a) Solicitar aprobación del cierre de caja por parte del Contador General</i>
SECRETARIA	<i>Archivo de documentos</i>	<i>a) Archivo de cierres de caja con firma de aprobación, en una carpeta independiente para su control diario.</i>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASOLLIEL

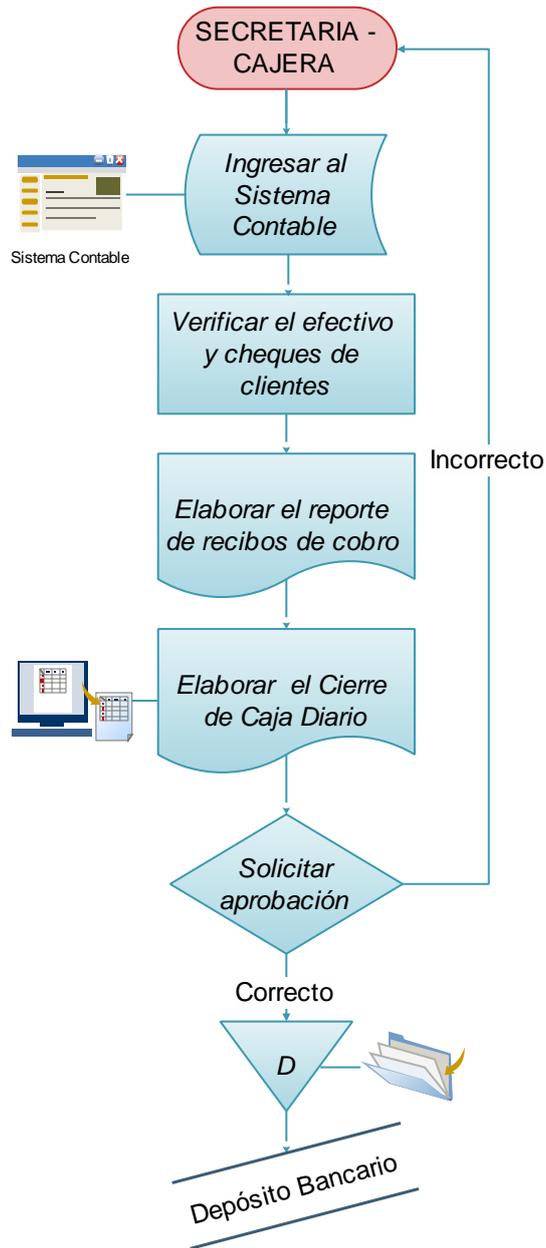
Componente: Secretaría

Fecha :

Subcomponente: Elaboración Cierre de Caja Diario.

Página :

DIAGRAMA DE FLUJO



V. CAPÍTULO V

V.A. IMPACTOS

V.A.1. IMPACTO SOCIAL

Este proyecto tendrá gran trascendencia en el ámbito social ya que permitirá el mejor desenvolvimiento del personal y optimizar sus actividades; aportando así al desarrollo social de la comunidad ibarreña al llegar a niños de escasos recursos que reciben nuestro producto y servicio, por ende se logra mejorar la calidad de vida de la gente.

V.A.2. IMPACTO ECONÓMICO

El impacto económico que se desea alcanzar con este proyecto es fortalecer y mejorar el manejo del recurso humano - financiero dentro de la Asociación ya que con la rentabilidad se podría lograr un crecimiento progresivo de la asociación en todo el norte del país y en consecuencia la liquidez esperada, esperando de esta manera cubrir las necesidades de sus clientes; de igual forma aportar directamente a la economía del país.

V.A.3. IMPACTO EMPRESARIAL – ORGANIZACIONAL

Al realizar un análisis del impacto organizacional y empresarial que se lograría con la realización de este proyecto, se encontró que dentro de una organización toda empresa tiene una visión de futuro y desea alcanzar un desarrollo progresivo, continuo y mejorado, ya que se ha demostrado que la estrategia, el tamaño, la tecnología, y el entorno son factores necesarios para el crecimiento y desarrollo de una empresa desde el ámbito comercial y mucho mejor aún, si todo se lo se aplica a través de una guía que contenga los procedimientos adecuados acorde a sus necesidades.

V.A.4. IMPACTO ACADÉMICO

En nuestra sociedad la educación juega un papel muy importante y desafortunadamente en la actualidad la información sobre calidad de educación es uno de los indicadores más bajos. Esto nos lleva a demostrar desde el punto de vista educativo que este proyecto es un claro ejemplo de que con una investigación y aplicando todos los conocimientos adquiridos, podemos brindar a la sociedad un trabajo investigativo de calidad que aporte a nuestra organización, y a la vez sea un incentivo para otros profesionales en el ámbito contable – administrativo; para que puedan utilizarlo como una guía para trabajos similares y de esta manera ser utilizados en bien de otras organizaciones del mismo ámbito o relacionado con el mismo.

VI. CONCLUSIONES

- ✓ Una vez aplicado el diagnóstico situacional de la Asociación Proveedoradora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, se pudo establecer la necesidad de elaboración y aplicación de Manuales Procedimientos Administrativos, que contenga los instrumentos básicos.
- ✓ En cuanto a estructura administrativa, la mayoría de empleados cumple sus funciones de acuerdo a las disposiciones que imparte su jefe, ya que muchas de las actividades no están en ningún manual ni tampoco existe un organigrama con los niveles jerárquicos que tienen dentro de la asociación.
- ✓ La Asociación Proveedoradora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, cuenta con la experiencia del personal y tienen la infraestructura, pero no lo usan eficientemente.
- ✓ Se pudo identificar que los sistemas de comercialización con lo que cuenta la Asociación Proveedoradora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL” no están definidos, se debe aplicar la planificación estratégica para cumplir visión y misión.
- ✓ En cuanto a las normativas y reglamentos, la Asociación Proveedoradora de Alimentación Ollitas de Miel “ASOLLIEL”, no está cumpliendo a cabalidad.

VII. RECOMENDACIONES

- ✓ Aplicar cursos de capacitación en el uso y manejo de los sistemas administrativos y contables para que los procesos sean totalmente efectivos y que el procesamiento de la información sea correcto.
- ✓ Se recomienda implementar procedimientos para el correcto uso de los recursos y un mejor control contable – financiero.
- ✓ Implementas Normas de Control Administrativo, para mejorar el manejo de recursos administrativos, financieros.
- ✓ Es necesario la socialización del Manual de Funciones para mejorar el desenvolvimiento del Personal.
- ✓ Se recomienda la aplicación de técnicas y estrategias de mercadeo para motivar a los clientes con publicidad.
- ✓ Adicionalmente se recomienda verificar mensualmente los permisos sanitarios, de funcionamiento estén vigentes; así como que los equipos estén en buen estado de funcionamiento.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan M, AUDITORIA, Tomo I, Normas Técnicas, Objetivos y procedimientos, Cultural de Ediciones S.A, Madrid España, 2001.
- AGUIRRE, Juan M, AUDITORIA, Tomo II, Desarrollo y Metodología de la Auditoria, Cultural de Ediciones S.A, Madrid España, 2001.
- AGUIRRE, Juan M, AUDITORIA, Tomo III, Control Interno, procedimientos áreas específicas., Cultural de Ediciones S.A, Madrid España,2001.
- ARENS, Alvin, Auditoria, Prentice Hall Hispanoamérica S.A., México, 1996.
- BOB, Nelson, Gerencia, Editorial Norma, Colombia, 1998.
- CHIAVENATO , Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Mc. Graw Hill, México, D.F., 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración Teoría, Proceso, Práctica, Tercera Edición, Mc. Graw Hill, Bogotá, D.F., 2001.
- GALINDO, Munch, Fundamentos de Administración, TRILLAS, México, D.F., 1991.
- HERNÁNDEZ, Sergio, Introducción a la Administración, enfoque teórico práctico, Mc. Graw Hill, México D.F., 1994.
- HERNANDEZ, Roberto, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Colombia,1996.
- KOONTZ, Harold, Elementos de la Administración, Sexta Edición, Mc Graw Hill, Bogotá, 2001.
- LARREA, Carlos, Desarrollo Social y Gestión en el Ecuador, ODEPLAN,Editorial Abya Yala, Quito – Ecuador, 1999.
- MEIGS, W. LARSEN, J. Principios de Auditoría. Segunda Edición, México, Editorial Diana, 1994.

- PERDOMO, Abraham. Fundamentos del Control Interno, Segunda Edición, Ediciones Contables y administrativas S.A, México, 1987.
- POCH, R. Manual de Control Interno, Editorial Gestión 2000. Segunda Edición. Barcelona España, 1992.
- ROBBINS, Stephen, Comportamiento Organizacional, Prentice Hall, Editorial, México, 1993.
- STONER, James, Administración, Prentice Hall Editorial, Segunda Edición, Madrid-España, 1993.
- JACOME, Víctor, Introducción a la Economía Social y Solidaria, Quito, Ecuador, 2014.
- VALENCIA, Diego, Guía de Diseño y Evaluación de Programa y Proyectos de Políticas para la Economía Popular y Solidaria, Quito, Ecuador, 2014.