UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA"

Tesis, previo a optar el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público - Auditor

AUTORAS:

Mónica Cumandá Gutiérrez Tene

Maricela Cecivel Ordóñez Maldonado

DIRECTORA:

Ec. CPA. Rosario E. Moreno A. de Peláez

LOJA - ECUADOR
2012

Ec. CPA. ROSARIO E. MORENO A. DE PELÁEZ, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA; Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que la presente tesis titulada **"ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL, DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSE DE LOJA"**, elaborada por Mónica Cumandá Gutiérrez Tene y Maricela Cecivel Ordoñez Maldonado, previa a optar el grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público -Auditor; ha sido realizada bajo su Dirección, cumpliendo con los requisitos legales de graduación, por lo que autoriza su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Mayo del 2012

Ec. CPA. Rosario E. Moreno A. de Peláez
DIRECTORA DETESIS

AUTORÍA

Todos los conceptos, ideas, análisis, comentarios, críticas, procedimientos, conclusiones, recomendaciones y diseños expuestos en la presente Tesis son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Mónica Cumandá. Gutiérrez T.	Maricela Cecivel. Ordóñez M.

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico con amor en primer lugar a Dios por ser mi guía y fortaleza, para seguir adelante a pesar de las dificultades, a mis queridos padres, hermanos, a mi tío Luis, a mi prima, por ser mi apoyo incondicional tanto moral como económico, y me han llenado de valor para lograr con éxito mis metas, a mi Esposo e hija Nayelita por ser el complemento de mi inspiración, fuerza y la razón de mi vida en la presentación de este trabajo y a todos cuyo apoyo influyó para alcanzar exitosamente la culminación de la presente tesis.

Mónica Cumandá

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño a Dios que me dio la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa a mis padres, hermanas, mis suegros, mi esposo y mi querido hijo, gracias por darme una carrera, creer en mí y estar apoyándome y brindándome todo su amor por todo esto estoy muy agradecida.

Y no puedo terminar estas palabras sin antes decirles que sin ustedes a mi lado no lo hubiera logrado, gracias por haber llegado a mi vida y compartir momentos agradables y tristes eso nos enseñan a valorar más a las personas que nos rodean

Maricela Cecivel

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, por habernos acogido en sus prestigiosas aulas universitarias, y formarnos para desempeñarnos como profesionales eficientes con capacidad y solvencia académica, permitiéndonos cumplir con nuestras metascon experiencia y conocimientos suficientes para el servicio a la colectividad.

A todos los Docentes, por ser quienes impartieron día a día sus conocimientos, brindándonos apoyo incondicional en el transcurso de vida académica.

Mi gratitud muy especial a la Directora de Tesis, Ec. Rosario Moreno Alvear, por ser la persona que nos guío durante el desarrollo de nuestro trabajo investigativo, brindándonos sin egoísmo alguno, sus conocimientos, con esmero y dedicación.

De la misma manera nuestro agradecimiento a quienes conforman el Gremio de Carpinteros “San José”, en especial al Lic. José Quizhpe y a la Dra. María Torres, por haber contribuido con la información necesaria para la culminación de la presente tesis.

TÍTULO

a. TÍTULO

“ESTRUCTURA PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA”

RESÚMEN

b. RESÚMEN

La presente tesis denominada, **“ ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA”,** para su desarrollo se sustenta en el cumplimiento de las normas generales de la Universidad Nacional de Loja, como requisito para optar el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor.

Su proceso comienza en base a la problemática analizada en el Gremio, cumpliendo con su objetivo principal como fue, establecer la estructura, los procesos contables y la dinámica organizacional en el gremio de carpinteros y afines “San José” de Loja, que permitió mejorar el control de sus recursos y el registro de sus actividades que oriente a la toma de decisiones adecuadas y oportunas, para lograr la eficiencia y efectividad de sus actividades. Dentro de los objetivos específicos está el de diseñar procesos contables para el registro de operaciones de acuerdo a las actividades del Gremio**,** analizar la veracidad y eficacia del desempeño del personal dentro de cada una de sus funciones encomendadas en el Gremio, determinar si los socios cumplen con las normas legales vigentes, establecidas en el reglamento interno y el

de estructurar de manera eficiente su parte administrativa, el mismo que se pudo dar cumplimiento con el mismo.

Se destacan aspectos relevantes básicos referentes a la fundamentación teórica y al Contexto Institucional, que sirven para conocer el problema que se investiga.

Su metodología detalla los materiales, métodos, aplicados durante el desarrollo de la Tesis. La Discusión da a conocer primeramente, la estructura de la Entidad, los Procesos Contables luego la dinámica organizacional. Las Conclusiones mediante la cual se pudo evidenciar que el Gremio no cuenta con una organización y procesos contables que permita su innovación y mejoramiento en el ámbito funcional, estructural y económico que le facilite brindar los servicios con eficiencia, y una de las recomendaciones que ponemos en consideración en nuestro trabajo de tesis es que el Presidente del Gremio de Carpinteros San José, tome en cuenta nuestra propuesta ya que la misma permitirá una excelente administración económica – financiera de la organización, facilitando la adecuada toma de decisiones.

SUMMARY

This thesis called, "STRUCTURE, PROCESSES ACCOUNTING AND ORGANIZATIONAL DYNAMIC OF CARPENTERS TRADE UNION AND RELATED SAN JOSE OF LOJA", for its development sustains on the accomplishment the general standards of the National University of Loja, like requirement to obtain the Engineer´s Title in Accounting and Auditing, Public Accountant - Auditor.

Its process starts in base to the problematic analyzed in the Trade Union, accomplish with the main objective was: To establish the structure, accounting processes and organizational dynamics in the trade union of Carpenters and related "San Jose" de Loja, that allowed to improved the control of its resources and the record of its activities that orient to the appropriate decisions, to achieve the efficiency and effectiveness of its activities. Into the specific objectives is to design accounting processes to the record of the activities according of the Trade Union. To analyze the accuracy and efficiency of staff performance in each function assigned in Trade Union.

In it highlights basic relevant aspects concerning the theoretical and Institutional Context, which use to know the problem research. The methodology details the materials, methods, applied during the development of the thesis. First the Discussion announces the structure of the Entity. Then the accounting processes of organizational dynamics. The conclusions were that the Trade Union does not have an organization and accounting processes that permit its innovation and improvement in its functional, structural and economic situation that to facilitate providing services efficiently. In our thesis we recommend that the President of the Carpenters San Jose Trade Union, take into account our proposal because it will allow an excellent economic – financial administration of the organization, facilitating the appropriate making decision.

INTRODUCCIÓN

c. INTRODUCCIÓN

Garantizando la gestión administrativa, financiera de la entidad y asegurando el cumplimiento de sus objetivos se adoptan nuevas estrategias, políticas y estructuras que se orienten a mejorar la eficiencia y organización de cada una de sus actividades , destacando así la importancia de la aplicación de una dinámica estructural y organizacional en el Gremio, constituyendo un aporte significativo para su desarrollo, sustentado en estatuto, principios, procedimientos mediante la aplicación de flujogramas los que detallan cada una de sus actividades y procesos contables del Gremio debido a que conforman una herramienta básica y un pilar fundamental que propicia el desarrollo de todos sus asociados, su importancia se expresa en la necesidad de contar con información confiable para la correcta toma de decisiones mismas que generan información veraz y oportuna para conocer el rendimiento administrativo y financiero. Así mismo constituye una herramienta fundamental para medir la eficiencia y efectividad de sus funciones para el logro de objetivos, ya que el desarrollo de las organizaciones gremiales, depende de su organización administrativa y financiera a fin de conocer como se encuentra estructurada y que el personal que labora en ella conozca sus deberes y obligaciones.

El propósito de la presente investigación titulado **"ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA",** constituye un aporte importante, mismo que servirá de guía y orientación para que los directivos del Gremio ejecuten de manera adecuada un control administrativo y operacional de sus actividades tanto humanos, materiales y financieros mediante la aplicación de herramientas que ayudará al fortalecimiento interno de la entidad, es decir que la empresa cuente con una adecuada organización que procure cumplir con los fines y propósitos para lo que fue creada.

La tesis está estructurada mediante un proceso lógico y secuencial de fácil aplicación y consta del **TITULO** en donde se da a conocer el tema de la investigación **RESÚMEN** donde se describe en forma breve como está estructurado el desarrollo de la tesis así como los objetivos tanto generales como específicos, en la **INTRODUCCIÓN** destaca la importancia y relevancia del tema, el aporte a la empresa y su estructura; **REVISIÓN DE LITERATURA** que se refiere a la fundamentación teórica y el contexto institucional relacionados con la estructura organizacional y el campo contable; **MATERIALES Y MÉTODOS** que orientaron la investigación, aquí se describen los métodos, técnicas, recopilación bibliográfica, entrevista y la

aplicación de procedimientos como la recolección de datos para el desarrollo del trabajo utilizados; posteriormente tenemos los **RESULTADOS** indica la Base Legal, Contexto Institucional, Descripción de la Organización en sus niveles Administrativo y Estructural. A continuación se realizó un Manual de funciones en base a la organización de la empresa y los procesos financieros mediante organigramas, detallando los aplicados a los movimientos contables y administrativos; la **DISCUCIÓN** se menciona el cumplimiento de los objetivos propuestos, fundamentándolos con los resultados obtenidos a través de la aplicación práctica.

En las **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** que de ser consideradas se enfoca el mejoramiento de la gestión administrativa y contable de la entidad, dando apertura a la toma de decisiones por parte de los directivos del Gremio. La **BIBLIOGRAFÍA,** compendio de todos los libros, tesis e investigaciones las cuales nos sirvieron como sustento para poder realizar la revisión de literatura; En **ANEXOS** se presenta documentos importantes dentro de los procesos administrativo y organizacional como: Estatuto, Reglamentos, Documentación Legal, proyecto aprobado. **EL ÍNDICE** señala con claridad y fácil ubicación todos los temas tratados, tanto teóricos como prácticos.

REVISIÓN DE LITERATURA

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SINDICATO

ORIGEN

Los sindicatos surgieron como respuesta de los trabajadores a los efectos más perniciosos de la Revolución Industrial. Los primeros sindicatos se crearon en Europa occidental y en Estados Unidos a finales del siglo XVIII y principios del XIX, como reacción ante el desarrollo del capitalismo. A medida que se iba desarrollando el sistema industrial, numerosas personas abandonaban el campo para buscar los escasos puestos de trabajo de los grandes centros urbanos. Este exceso de oferta de mano de obra aumentó la dependencia de la clase trabajadora. Para reducir esta dependencia se crearon los primeros sindicatos, entre ellos están los de los artesanos, que veían amenazada su actividad laboral, y que ya contaban con cierta tradición de unidad en los gremios. Estos grupos tuvieron que enfrentarse a la oposición de gobiernos y patronos, que los consideraban asociaciones ilegales o conspiradores que pretendían restringir en ese entonces el desarrollo económico.

Durante el siglo XIX se fueron eliminando estas barreras legales gracias a resoluciones judiciales y a la promulgación de leyes favorables a la sindicación, pero los primeros sindicatos no lograron superar las grandes depresiones económicas y desaparecieron.

"La historia del Sindicato Nacional se remonta a la década del 70 cuando, organizaciones laborales de los sectores bananeros principalmente iniciaron su actividad reivindicativa por mejores condiciones de vida en medio de las más críticas condiciones de incomprensión, tanto del aparato estatal como de los mismos patronos quienes veían el desarrollo de este tipo de gremios como una amenaza, un peligro para la estabilidad económica e incluso un problema de seguridad nacional."[1]

Entre, el encarcelamiento, el asesinato selectivo y el destierro de sus líderes surge la fusión de las citadas organizaciones sociales, y se abre camino en los diferentes sectores sociales, estatales, gubernamentales. Hoy se han consolidado sindicatos modernos, activos, que no solamente luchan por el

[1]http://www.monografias.com/trabajos35/el-sindicato/el-sindicato.shtml: KROTOSCHIN. - Tratado Práctico Del Derecho de Trabajo. - Tomo II págs. 629.

mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados, sino, han logrado comprometer al conjunto de la sociedad en sus propuestas y objetivos y en las negociaciones. Es así como inicia una férrea defensa por el medio ambiente, por la vivienda, la seguridad social, la salud, la recreación, el deporte y por el respeto a la vida, por los derechos humanos, sus denuncias y reclamaciones, traspasan las fronteras y escenarios.

CONCEPTO

Es la asociación de trabajadores constituida para unirse íntimamente con el objeto de conquistar y defender sus derechos laborales se fundamenta en la unidad monolítica de los trabajadores ante necesidades comunes de clase explotada siendo la expresión más legítima de la clase obrera organizada, la que gracias a su unidad, organización y constancia en la lucha ha conseguido derechos que, de otro modo, no hubiera sido posible. Por esa razón, los sindicatos son ardorosamente combatidos por los patrones explotadores y gobiernos antidemocráticos, habiendo tenido necesidad de intensificar las luchas extremadas con huelgas y paros generales, para que se les reconozca mínimas conquistas, muchas veces escamoteadas por

intervención de los organismos estatales parcializados con los intereses patronales, que tratan por todos los medios de desconocer el derecho de reunión o asociación, normados por nuestra Constitución Política.

Esta organización continua y permanente creada por los trabajadores ha realizado convenios colectivos refrendados por las Autoridades Administrativas del Ministerio de Trabajo consiguiendo mejoría en las condiciones de trabajo y de vida; sirviendo también para que los trabajadores expresen sus puntos de vista sobre problemas que atañen a toda la colectividad.

IMPORTANCIA

Los sindicatos forman parte de las estructuras de cualquier organización o empresa aportando desde la perspectiva laboral infinidades de soluciones al tema de Recursos Humanos. En la actualidad las organizaciones se han vuelto más competitivas, se vive la era de la calidad, de empresas eficientes, en todas ellas los trabajadores juegan un rol importantísimo, por lo que los

sindicatos deben ser mirados como un eslabón dentro de los procesos de Recursos Humanos.

Sirven como instrumentos de incorporación de los trabajadores en defensa de sus intereses y la elevación de sus condiciones de vida, al tiempo que ayudan a la formación de una clase obrera organizada y combativa. Estas luchas reivindicativas desde el aumento de salarios, pasando por las demandas de reducción de la jornada de trabajo, hasta la participación en la ganancia y la cogestión son el punto de partida para que la clase obrera asuma su papel protagónico en la lucha por la liberación y llegue a un cierto grado de autonomía y organización, logrando una percepción directa de su valor cuantitativo, especialmente en las luchas federativas y confederativas en el seno de las organizaciones sindicales.

PRINCIPIOS

Los principios son las reglas fundamentales que orientan el comportamiento de las organizaciones.

Si se rompen o no se cumplen, la organización pierde su identidad y se debilita; entonces, cada vez le es más difícil lograr sus objetivos. De esa forma, pierde credibilidad ante los trabajadores y trabajadoras y ante la sociedad.

Existen al menos 9 principios fundamentales que todo sindicato y sindicalista deben respetar. Podemos enunciarlos de la siguiente manera:

El sindicato debe ser:

- Libre
- Independiente
- Democrático
- Participativo
- Unitario
- Responsable
- Realista
- Solidario

OBJETIVOS

Las asociaciones de trabajadores de toda clase están bajo la protección del Estado, siempre que persigan cualquiera de los siguientes objetivos que orientan las acciones de las organizaciones sindicales en su lucha por dignificar las condiciones de vida de los trabajadores y trabajadoras.

- La capacitación profesional;
- La cultura y educación de carácter general o aplicado a la correspondiente rama del trabajo;
- El apoyo mutuo mediante la formación de cooperativas o cajas de ahorro; y,
- Lograr el mejoramiento económico o social de los trabajadores y la defensa de los intereses de su clase.

FUNCIONES

- Representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo que

corresponda, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de que ellos nazcan.

- Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de los contratos individuales de trabajo, cuando sean requeridos por los asociados. No será necesario requerimiento de los afectados para que los representen en el ejercicio de los derechos emanados de los instrumentos colectivos de trabajo y cuando se reclame de las infracciones legales que afecten a la generalidad de sus socios. En ningún caso podrán percibir las remuneraciones de sus afiliados.

- Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo o de la seguridad social, denunciar sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales, actuar como parte en los juicios o reclamaciones a que den lugar la aplicación de multas u otras sanciones.

- Actuar como parte en los juicios o reclamaciones, de carácter judicial o administrativo, que tengan por objeto denunciar prácticas desleales, en general asumir la representación del interés social comprometido por la inobservancia de las leyes de protección establecidas de sus afiliados, conjunta o separadamente de los servicios estatales respectivos.

- Prestar ayudar a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.

- Promover la educación gremial, técnica y general de sus asociados.

- Canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de la empresa y de su trabajo.

- Propender al mejoramiento de sistemas de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- "Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a mutualidades, fondos y otros servicios y participar en ellos. Estos servicios pueden consistir en asesorías técnicas, jurídicas, educacionales, culturales, de promoción socio-económicos y otras." [2]

- Constituir, concurrir a la constitución o asociarse a instituciones de carácter provisional o de salud, y participar en ellas.

[2]http://www.monografias.com/trabajos14/sindicato/sindicato.shtml#TIPOS: DICCIONARIO Jurídico de Derecho Laboral;// Editora ARA1983

- Propender al mejoramiento del nivel de empleo y participar en funciones de colocación de trabajadores.

- En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estuvieren prohibidas por ley.

- No obstante que la función fundamental de los sindicatos es la representación de sus afiliados y de protección y resguardo de los trabajadores.

  Pueden desarrollar actividades que les reportan ingresos, siempre que estas se encuentren contemplados en los estatutos, que no estén prohibidas por la ley y que el producto de dichas actividades sea destinado a fines sindicales o incremento de su patrimonio.

- En el aspecto de relaciones humanas, al sindicato también le corresponde un rol que cumplir. Al margen de prestar ayuda a sus asociados y promover la cooperación mutua entre los mismos, las organizaciones sindicales deben estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.

- Los empleados pueden optar por organizarse en sindicatos de trabajadores, ya sea como una unidad independiente entre sus compañeros de trabajo, o como miembros de una colectividad representativa de todo el grupo de trabajadores. Se acostumbra usar el nombre de "asociación" cuando se habla de cualquier organización de empleados en el sector privado, así como de cualquier sindicato que representa a un gran número de trabajadores en la industria.

- Los sindicatos y otras organizaciones de trabajadores ejercen poder considerable en la negociación de contratos colectivos para sus miembros, especialmente en lo que respecta a las condiciones de trabajo, incrementos salariales y beneficios sociales. Para formar un sindicato, éste tiene que estar constituido por al menos con treinta trabajadores en una empresa, y deben elegir miembros que los representen ante los directores de la compañía y ante el gobierno.

- Para organizar oficialmente un sindicato de trabajadores que represente a los trabajadores de diferentes empresas dentro de una misma industria, deben pertenecer a ella por lo menos 30 trabajadores del número total de esa industria.

ORGANISMOS DE CONTROL

En el Ecuador existen cuatro organizaciones laborales influyentes que representan o incluyen a muchos otros sindicatos menores de trabajadores; éstas son:

- Frente Unitario de Trabajadores (F.U.T.)
- Central Ecuatoriana de Organizaciones Clasistas (CEDOC)
- Confederación Ecuatoriana de Organizaciones Sindicales Libres (CEOSL)
- Confederación de Trabajadores Ecuatorianos (C.T.E.)

CLASES DE SINDICATOS

Los sindicatos pueden ser de tres tipos:

a) sindicatos de trabajadores: a los cuales se puede afiliar cualquier trabajador. Estos a su vez se clasifican en :

De Base: Si están formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en una misma empresa, establecimiento o institución.

De Industria: Si están formados por individuos que prestan sus servicios en varias empresas de una misma rama industrial.

Gremiales: Sí están formados por individuos de una misma profesión, oficio o especialidad.

De oficios varios: Sí están formados por trabajadores de diversas profesiones disímiles o inconexas.

Estos últimos solo pueden formarse en los lugares donde no haya trabajadores de una misma actividad, profesión u oficio en el número mínimo requerido para formar uno gremial y sólo mientras subsista ésta circunstancia.

b) **Sindicatos profesionales**: a los que se afilian los trabajadores de determinada profesión, como electricistas, carpinteros, o pintores.

c) **Sindicatos industriales**, a los cuales se pueden afiliar los trabajadores de una determinada industria, como los del sector automovilístico o los de la siderurgia. Los funcionarios públicos también pueden sindicarse.

GREMIO

CONCEPTO

El término, que proviene del latín *gremĭum*, también hace referencia al conjunto de personas que comparten un mismo estado social u otra característica en común.Como tipo de asociación, el gremio surgió para reunir a los artesanos que compartían oficio. Al unirse, los artesanos podían potenciar la actividad, organizar la demanda y garantizar el trabajo para todos los asociados. Por otra parte, se dedican a la enseñanza de sus labores y regulación de la actividad productiva.

Se conoce como gremio a la corporación formada por personas que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad, estas organizaciones suelen estar regidas por estatutos especiales y distintas ordenanzas.

ASOCIACIONES GREMIALES EN ECUADOR

La sociedad ecuatoriana es altamente organizada, por la cantidad de gremios, colegios y cámaras.

Entré los gremios más visibles en el Ecuador figuran las cámaras de industrias y comercio. Su gestión es protectora de los intereses del sector, actúa como lobby ante el Gobierno y también proporciona capacitación.

GREMIO DE ARTESANOS

Es un tipo de asociación económica que agrupa a los artesanos de un mismo oficio, que proporcionan un producto obtenido de manera manual y tiene

como objetivo conseguir un equilibrio entre la demanda de obras y el número de talleres activos, garantizando el trabajo a sus asociados, su bienestar económico y los sistemas de aprendizaje.

El artesano, por lo tanto, es quien realiza labores de artesanía. Lo habitual es que no se dedique a la reventa de productos, sino que él mismo se encargue de fabricar piezas de manera artesanal para comercializarlas.

IMPORTANCIA

Buscan responder a las necesidades de quienes forman parte de él y orientan toda acción de las organizaciones gremiales en su lucha por dignificar las condiciones de vida de los trabajadores y trabajadoras buscando un salario justo.

Buscan que quienes trabajan tengan un salario adecuado y digno, que les permita cubrir sus necesidades y las de sus familias en alimentación, salud, vivienda, educación, vestido y recreación.

- Mejores condiciones de trabajo.

Las condiciones de trabajo son un complemento indispensable del salario. Las trabajadoras y los trabajadores tienen el derecho a que las condiciones en que laboran no les afecten ni física ni mentalmente en su salud y dignidad.

Por ejemplo, luchan por jornadas de trabajo justas y adecuadas al tipo de labor que se realiza, por descansos y vacaciones oportunas, por implementos de protección cuando las tareas que ejecutan las personas así lo requieran.

- Empleo estable para toda persona

No basta con tener trabajo, es importante que el empleo sea estable, regulado por leyes que protejan contra despidos injustos, principalmente cuando el trabajador y la trabajadora han entregado lo mejor de sus años y toda su experiencia para el desarrollo de su empresa y de su país.

Las mujeres han sufrido tradicionalmente muchos problemas con el empleo. Por un lado, les cuesta más conseguirlo y, por otro, generalmente se les asignan los puestos más mal pagados o se les paga menos salario que a los varones por ejecutar las mismas labores.

Es de unos años para acá que se está dando una creciente incorporación de la mujer en las distintas ramas de la economía. Para ellas también se garantiza que su incorporación laboral no se dé en forma desventajosa y que se respeten y promuevan los derechos de su condición particular.

- Mejoramiento de las reivindicaciones sociales y económicas

Para proteger y garantizar el mejoramiento de los sectores laborales, es necesario crear leyes y luchar para que éstas se cumplan. Por esta razón se busca que los Estados promulguen leyes y decretos que garanticen la continuidad de sus conquistas y el mejoramiento social y económico de las personas trabajadoras. Para que las leyes se respeten y se cumplan, es necesario que todas las personas trabajadoras y estén unidos y organizados.

- La permanente democratización de la sociedad

El respeto a los derechos humanos es una de las luchas más importantes que los trabajadores pueden realizar desde sus organizaciones gremiales El reconocimiento de los derechos de libre asociación, de pensamiento y de expresión implica luchar por la democratización de sus países. También es importante que participen en la vida política de las naciones, para vigilar y supervisar que los gobiernos sean justos en sus políticas económicas y sociales. Es importante que los trabajadores y trabajadoras participen y ejerzan control sobre aquellas decisiones que les afectan directa o indirectamente, tanto a nivel de la sociedad y del Estado, como también al interior de sus mismas organizaciones.

CARACTERÍSTICAS

Es una agremiación de individuos homogéneos, se dice que son homogéneos ya que persiguen un objetivo común y por lo tanto se agremian.

Están regidos por una democracia particular, este grupo de agentes económicos para evitar una congestión de personas trabajando en un mismo sitio, definen un equipo de personas, casi siempre de manera democrática, que serán las encargadas de dirigir el proyecto por un espacio de tiempo.

"Escogen a los individuos que pueden participar, no todo individuo puede participar en el gremio, o bien por no ser del perfil de la colectividad, o por un rechazo social (ostracismo).Todo individuo paga cuota, para ser parte de un gremio es necesario estar dispuesto a pagar la cuota impuesta. Si hay atrasos en esta cuota, su cobro puede ocasionar una posible exclusión de la comunidad. Por lo general es una cuota fija que no diferencia a los individuos, salvo que estos paguen por otros servicios prestados."[3]

Se puede excluir individuos, el comportamiento de cada individuo está regido por una ley natural y por un estatuto gremial y las faltas a estas, puede ser motivo de exclusión. En conclusión, cualquier gremio es el realizador de un programa que colme las insatisfacciones de un grupo determinado, y es claro ejemplo de una tasa de retorno de los individuos.

[3]http://www.eumed.net/libros/2005/hec/3e.htm: CALDERÓN VERA Esperanza (2010). Legislación Artesanal. Imprenta sudamericanos. Quito.

CLASIFICACIÓN

Las organizaciones de artesanos pueden ser de dos clases:

Simples, como los gremios de maestros de taller de una determinada rama y asociaciones interprofesionales de maestros y operarios de distintas ramas;

Compuestas como federaciones, nacionales de artesanos formadas por personas jurídicas artesanales legalmente aprobadas por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, de conformidad a lo reglamentado.

ADMINISTRACIÓN

Concepto

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

PROCESO ADMINISTRATIVO

“Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas, se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho ya sea en sus actitudes o habilidades personales, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos. Este proceso administrativo formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. ”[4]

La Planeación determina los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

La Organización esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, la realización de un inventario del personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso,

[4]Universidad Nacional de Loja; Módulo III; Administración de Empresas; //2010 – 2011.//Págs. 94 - 101

evaluación, compensación, capacitación tanto de los candidatos a ocupar puestos como de los ocupantes de éstos en un momento dado, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de las tareas.

La Ejecución llevan a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo y ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

El Control de las actividades para que se conformen con los planes, comprobar o vigilar lo que sé está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

ORGANIZACIÓN

Concepto

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización, además de diseñar la forma de

combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa para la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto.

Propósitos de la organización

- Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- Eliminar duplicidad de trabajo.
- Establecer canales de comunicación.
- Representar la estructura oficial de la empresa

Tipos de organizaciones

- **Organización formal:** Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. La organización formal debe ser flexible.

- **Organización Informal:** La organización informal es cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto. El ejemplo de una organización informal son las personas que juegan ajedrez.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Es un medio para integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial, a través de pasos o etapas que siguen los administradores para poseer una excelente organización de recursos. El proceso de administración se refiere a organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigen y controlan sus actividades.

ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES FORMALES

Una organización formal está constituida por una sanción oficial para lograr objetivos determinados; existen cuatro componentes básicos en la organización formal:

a) El trabajo, el cual es divisionado.

b) Las personas que son asignadas y ejecutan este trabajo divisionado.

c) El ambiente en el cual se ejecuta el trabajo.

Toda organización pretende alcanzar objetivos. Un objetivo organizacional es una situación deseada que la empresa intenta lograr, pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado.

Los objetivos: son los fines hacia los cuales está encaminada la actividad de una empresa, los puntos finales de la planeación, el establecerlos requiere de una considerable planeación, tienen jerarquías, y también forman una red de resultados y eventos deseados.

Si las metas no están interconectadas y se sustentan mutuamente, la gente seguirá caminos que pueden parecer buenos para su propia función pero, deben ser racionalmente alcanzables y deben estar en función de la

estrategia que se elija y son una obligación que se impone una empresa por que es necesaria, esencial para su existencia.

ESTRUCTURA LINEAL

Esta forma de organización se conoce también como simple y se caracteriza por que es utilizada por pequeñas empresas que se dedican a generar uno o pocos productos en un campo específico del mercado. Debido a su forma, ésta es rápida, flexible, de mantenimiento de bajo costo y su contabilidad es clara; además la relación entre superiores y subordinados es cercana y la toma de decisiones se hace ágil. Esta toma las decisiones y asume el control, llevando a cabo las operaciones para cumplir las metas.

ESTRUCTURA MATRICIAL

Esta estructura consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes proyectos

que se realizan, se crean así, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común.

ESTRUCTURA POR DEPARTAMENTALIZACIÓN

Esta estructura consiste, en crear departamentos dentro de una organización; esta creación por lo general se basa en las funciones de trabajo desempeñadas, el producto o servicio ofrecido, el comprador o cliente objetivo, el territorio geográfico cubierto y el proceso utilizado para convertir insumos en productos.

FUNCIONAL

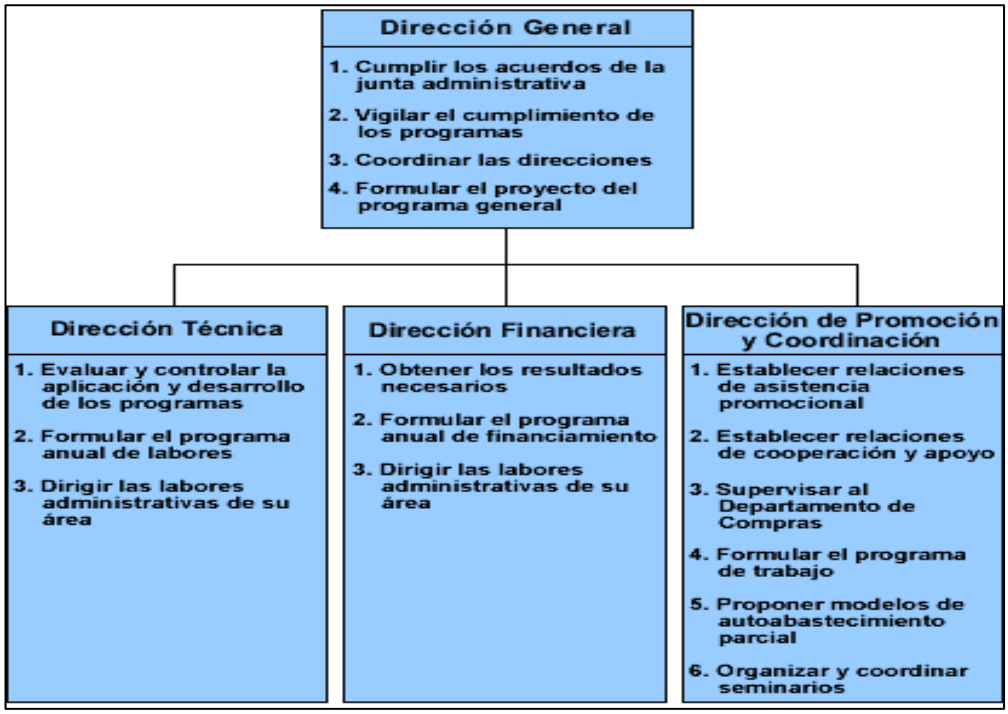
Una organización que está organizada funcionalmente, separa el trabajo sobre la base de pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.

Las ventajas de este sistema de organización son:

- Claramente identifica y asigna responsabilidades respecto a las funciones indispensables para la supervivencia de la organización.
- El agrupar a las personas y unidades sobre la base del trabajo que realizan, incrementa las oportunidades para utilizar maquinaria más especializada y personal mucho más calificado.
- Permite que las personas que realizan trabajos y que afrontan problemas semejantes, brinden mutuamente apoyo social y emocional.
- Reduce la duplicación de equipo y esfuerzo.
- Representa una forma organizacional fácilmente entendida o comprendida al menos por las personas que vivan en nuestra cultura.

Las funciones se dividen entre los empleados conforme a la especialización que tenga cada uno de ellos y se agrupan de acuerdo a cada uno de los diferentes campos de acción. Encontramos a un gerente general que es el que se encarga de coordinar todas las funciones y responsabilidades para lograr las metas de la organización.

Funcionales.- Tiene por objeto indicar, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los órganos representados. No es común su uso. Sólo es posible cuando el órgano graficado tiene un grado de fraccionamiento reducido o cuando sólo se representan las principales partes.



Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

POR PRODUCTO

Se organiza de acuerdo a lo que se produce ya sean bienes o servicios; esta forma de organización es empleada en las grandes compañías donde cada unidad que maneja un producto se le denomina “divisiones” estos poseen subunidades necesarias para su operación.

En esta estructura los empleados de la organización se dividen en grupos y cada grupo se encarga de la producción de un producto específico, además tiene un especialista para cada función y un gerente.

TERRITORIO

Esta se da ya que algunas organizaciones encuentran que sus operaciones se adaptan de una mejor manera a grandes cadenas organizacionales basadas en zonas geográficas determinadas donde su empresa tiene cobertura, como las grandes compañías telefónicas, entre otras, que están divididos y organizados sobre la base de su ubicación. También se presentan en compañías cuyas principales actividades son las ventas.

POR CLIENTES

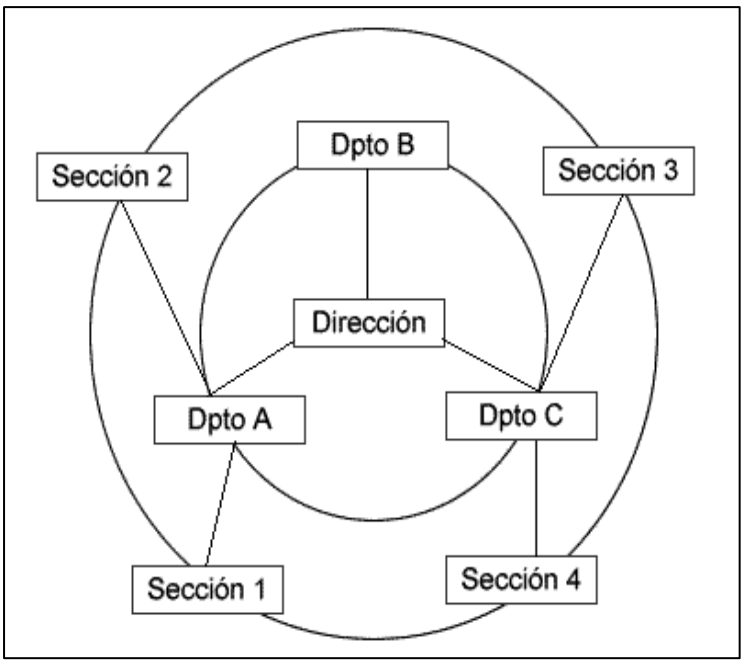
El tipo particular de clientes que una organización busca alcanzar, puede también ser utilizada para agrupar empleados. La base de esta departamentalización está en el supuesto de que los clientes en cada conjunto tienen problemas y necesidades comunes que pueden ser resueltos teniendo especialistas departamentales para cada uno.

Aquí el cliente es el eje central, la organización se adapta y se subdivide agrupándose el personal para cumplir las funciones necesarias para satisfacer las necesidades de cada tipo de cliente.

ESTRUCTURA CIRCULAR

Son aquellas donde los niveles de autoridad son representados en círculos concéntricos, formados; por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, y en su alrededor círculos que constituyen un nivel de organización.

Circulares.- El órgano de mayor jerarquía se coloca en el centro. Las líneas de autoridad parten del centro a la periferia y los distintos niveles aparecen como círculos concéntricos. Presentan dificultades para diagramar otros tipos de relaciones que no sean las lineales.



Fuente: Administración de Organizaciones

Elaborado por: las Autoras

ESTRUCTURA HÍBRIDA

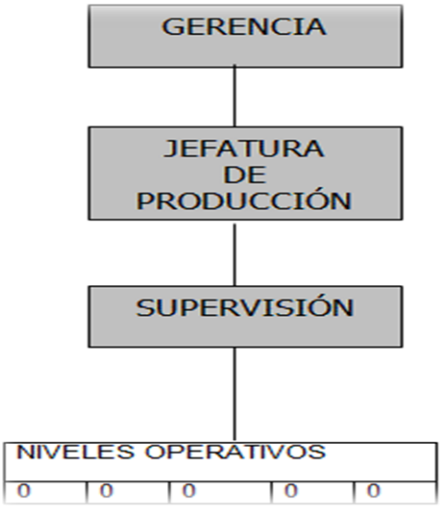
Este tipo de estructuración es utilizada mayormente cuando las empresas crecen y tienen varios productos o mercados, es característico que las funciones principales para cada producto o mercado se descentralicen y se organicen en unidades específicas.

ESTRUCTURAS MONOFUNCIONALES

Se caracteriza por la concentración de la autoridad en una persona ó grupo de personas que son, en la mayoría de los casos, fundadores de la empresa, que se ocupan de la totalidad de las decisiones y funcionamiento de la estructura Organizacional.

En el siguiente organigrama se observa gráficamente esta clase de estructura.

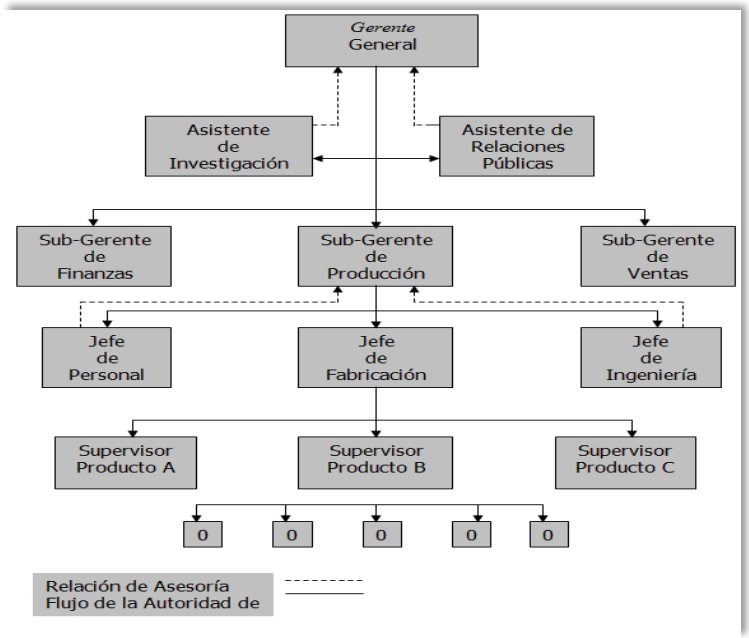
Estructura Monofuncionales



ESTRUCTURA JERÁRQUICA

También conocida como departamentalización funcional, es la más difundida y utilizada ya que representa a la organización estructural. Esta estructura, se podía llamar tradicional ya que predomina en la mayor parte de las organizaciones tanto privadas como públicas, se fundamenta en los principios de la teoría clásica; un ejemplo gráfico de este tipo de estructura.

Estructura Jerárquica

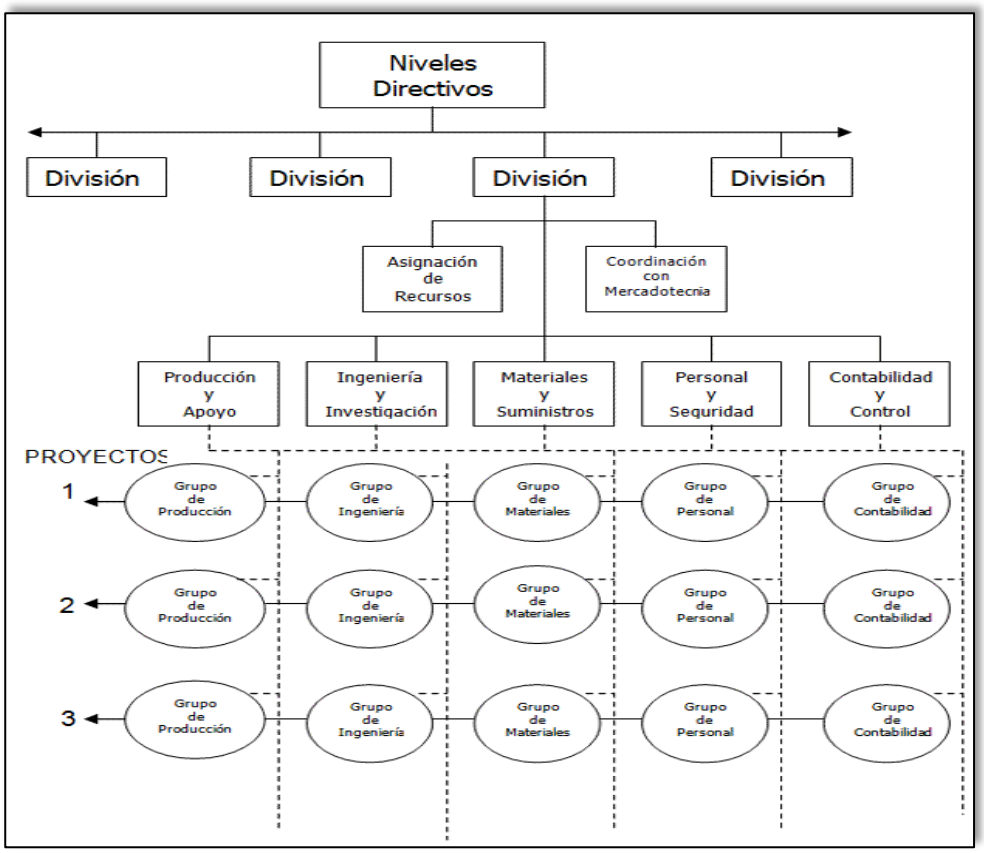


ESTRUCTURA DESCENTRALIZADA.

Este modelo es una evolución y una variación que se describió en el inciso anterior, entre sus características esta la toma de decisiones confiada a una pluralidad de divisiones autónomas en base alineas de productos y/o territorios, quedando las decisiones estratégicas a los altos niveles y las decisiones tácticas a las divisiones autónomas.

ESTRUCTURAS NO PIRAMIDALES

Son estructuras surgidas de las limitaciones de las estructuras piramidales ante los retos de organización de los grandes organismos, están basadas en matrices las cuales se forman con las líneas verticales de la autoridad y la línea horizontal de la responsabilidad sobre un proyecto específico, en la intersección de las líneas se da una contribución de carácter funcional.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y empleados.

ORGANIGRAMA

Los organigramas son útiles instrumentos de organización y nos revelan: La división de funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de la comunicación, la naturaleza lineal o asesoramiento del departamento, los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, entre otros; y las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa en cada departamento o sección de la misma.

Según el concepto de organigrama, este muestra:

- Un elemento (figuras)
- La estructura de la organización

- Los aspectos más importantes de la organización
- Las funciones
- Las relaciones entre las unidades estructurales
- Los puestos de mayor y aun los de menor importancia
- Las comunicaciones y sus vías
- Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización.
- Las unidades de categoría especial.

Finalidad del Organigrama

"Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen." [5]

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas.

[5]http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/: CHIAVENATO,I.(1988). Administración de Recurso Humanos. (3a. Ed.). México, Mac Graw-Hill.

De donde se infiere que los organigramas:

- Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.

- Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos que integran una dependencia o entidad.

- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.

- Ayudan a descubrir posibles dispersiones, lagunas, duplicidad de funciones, múltiples relaciones de dependencia y de niveles de supervisión y control.

- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa asignados por área de responsabilidad.

- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:

a. Los cargos existentes en la compañía.

b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.

c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA

Para la ciencia de la administración:

Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.

Para el área de organización y sistema:

Sirve para reflejar la estructura, velar por su permanente revisión y actualización (empresas pequeñas y medianas, asume esta función), la cual se da a conocer a través de los manuales de organización.

Para el área de administración de personal:

El analista de personal requiere de este instrumento para los estudios de descripción y análisis de cargos, los planes de administración de sueldos y salarios y en general como elemento de apoyo para la implementación, seguimiento y actualización de todos los sistemas de personal.

Y en forma general sirve para:

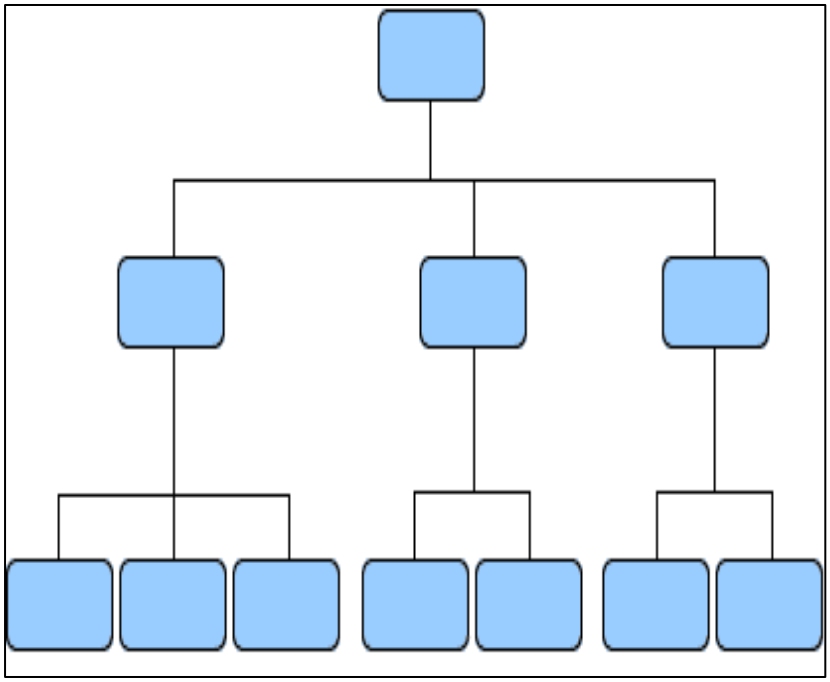
- Descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.
- Comunicar la estructura organizativa.
- Reflejar los cambios organizativos.

CLASES DE ORGANIGRAMAS

Los Organigramas se pueden clasificar según los siguientes aspectos:

POR SU PRESENTACIÓN O FORMA

Verticales.- Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo. El órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior.

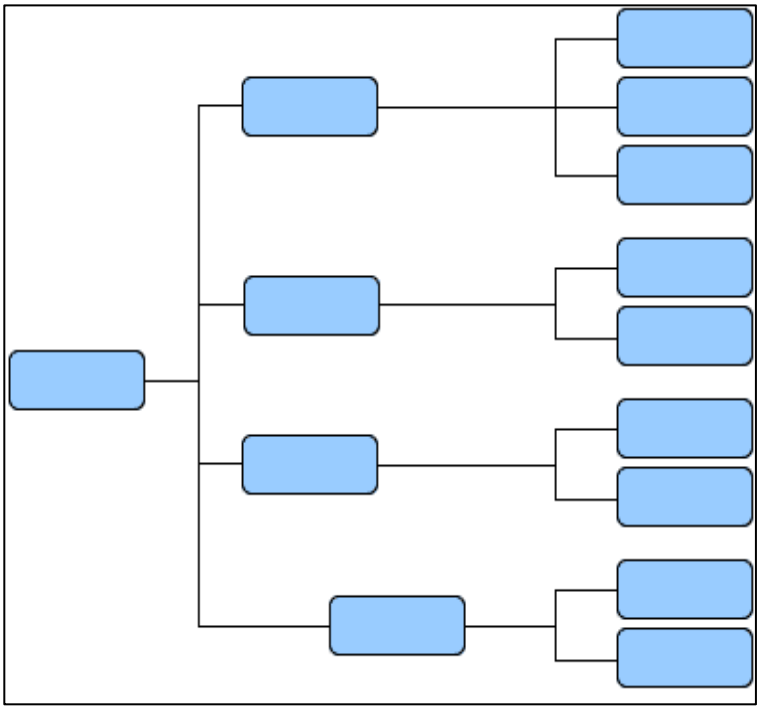


Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

Horizontales.- Cuando los órganos del primer nivel son muchos, a veces resulta más fácil el diseño horizontal, en el cual la jerarquía mayor está siempre a la izquierda, en lugar de estar arriba. Siempre que sea posible, es preferible utilizar la disposición vertical, ya que proporciona una imagen más clara de la pirámide organizacional.

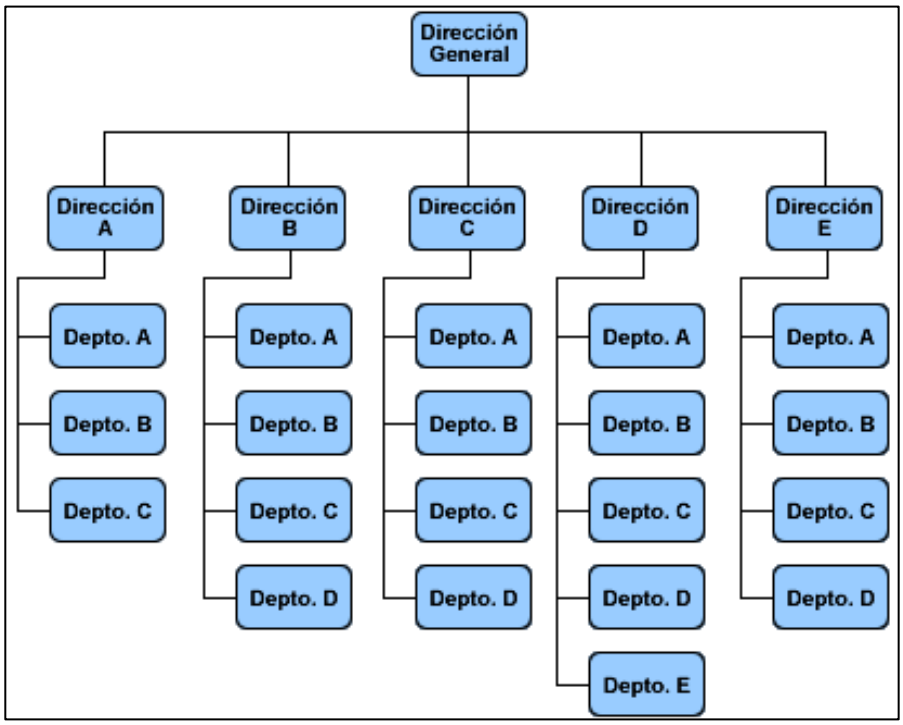
.



Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

Mixtos.- En algunas ocasiones, por comodidad en la composición de un organigrama, se puede combinar el formato vertical para algunos niveles y el horizontal para otros. En este caso el trazo de las líneas de autoridad debe ser lo suficientemente claro para no dejar duda de cuál órgano es el inmediato superior de otro.

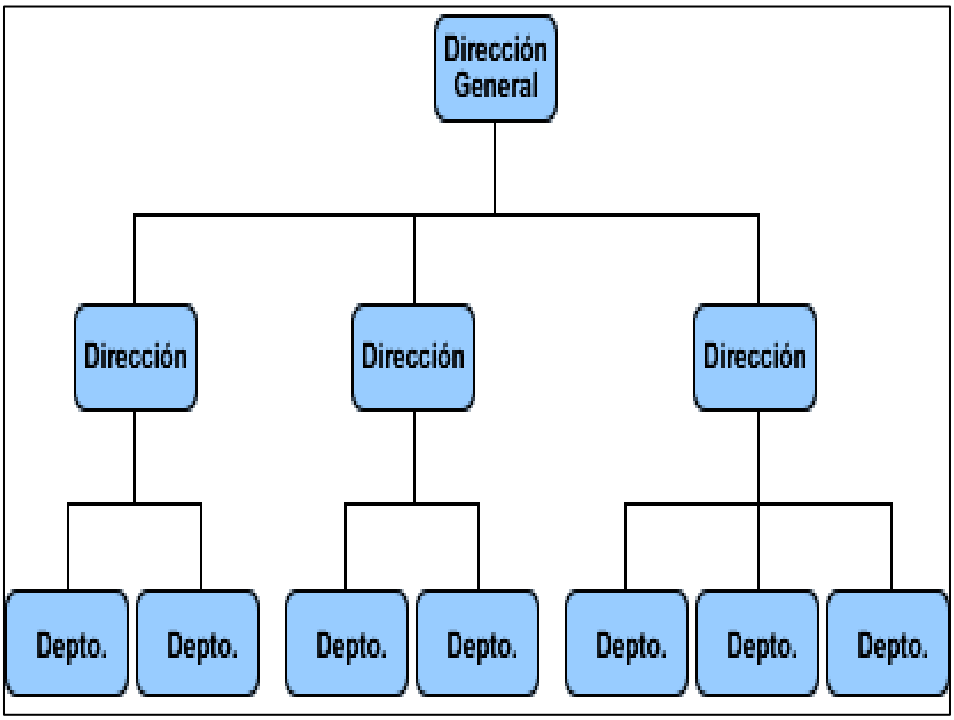


Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

POR SU ALCANCE O EXTENSIÓN

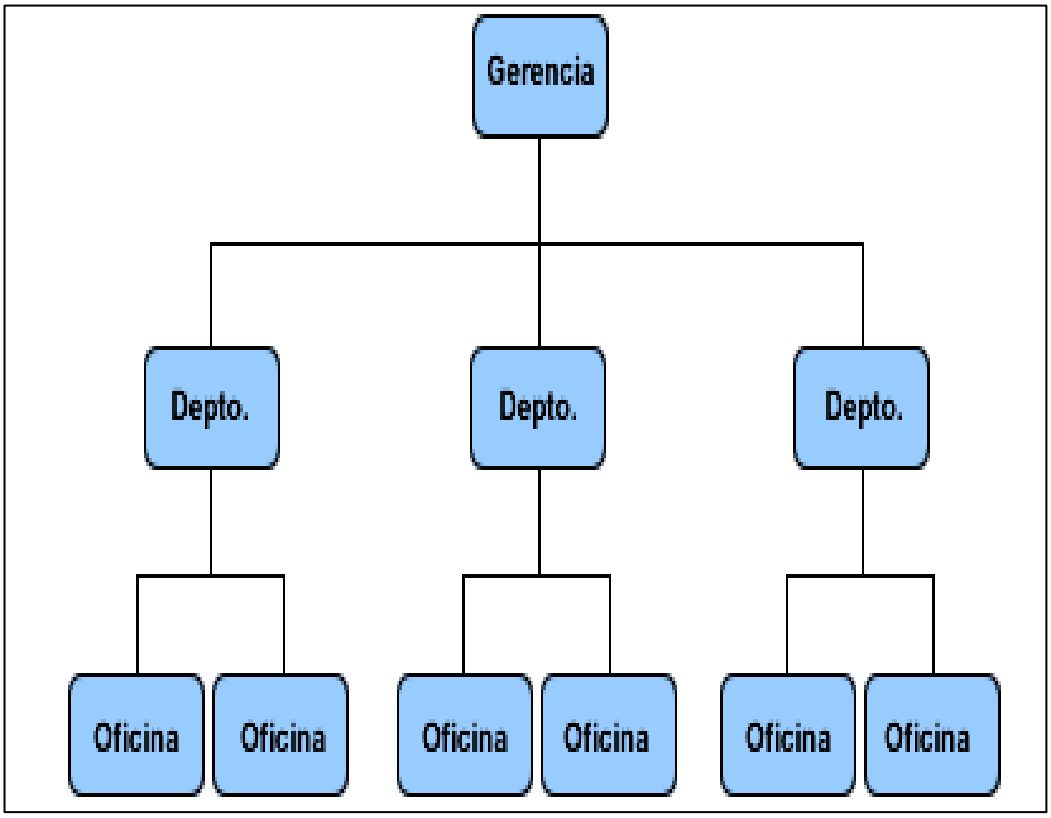
Generales.- Representan toda la institución por medio de los órganos principales y las relaciones básicas. Generalmente son esquemáticos y comprenden sólo los niveles más altos de la organización.



Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

Parciales o complementarios.- Muestran con mayor profundidad parte del organismo. Generalmente, en organismos grandes es conveniente presentar un organigrama general, acompañado por tantos organigramas complementarios como unidades básicas existentes.

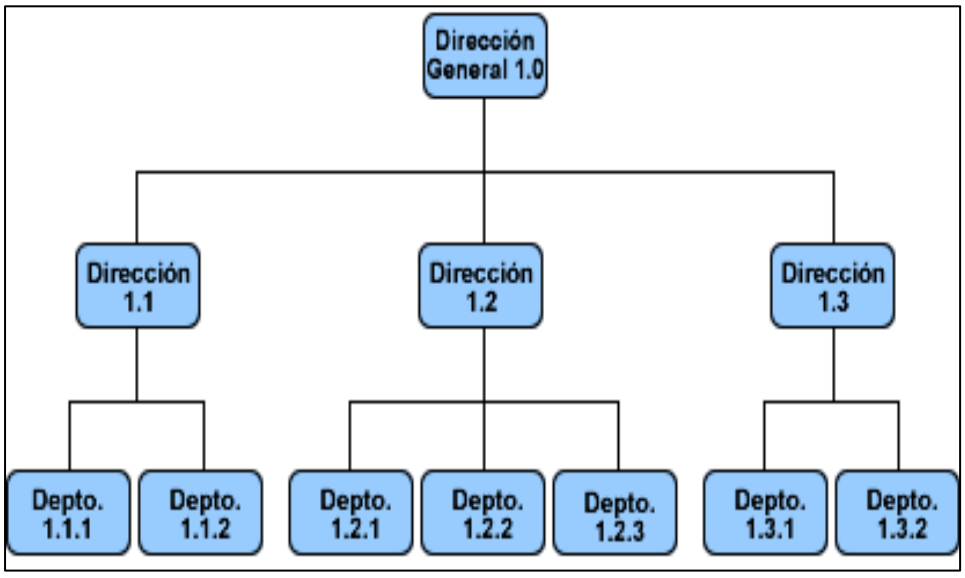


Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

POR SU OBJETIVO O CONTENIDO

Estructurales.- Tiene por objeto representar sólo la estructura administrativa de una institución o parte de ella; es decir, el conjunto de unidades y las relaciones que las ligan.



Fuente: Organización de Empresas

Elaborado por: las Autoras

Personales.- Tienen por objeto indicar, a más de los órganos, las personas que los ocupan.

REGLAS PARA ELABORAR LOS ORGANIGRAMAS

Identificación. Es necesario que cada organización lleve en su parte superior, la denominación del tipo de organigrama que se elabora y el nombre de la organización que se representa.

Uso de rectángulos. Es aconsejable emplear rectángulos de un tamaño uniforme; o bien, variar de acuerdo al nivel jerárquico que se representa. El tamaño debe ser suficiente para que la leyenda quepa fácilmente.

Uso de líneas. Las líneas utilizadas son de dos clases: continuas y discontinuas o de puntos o cortadas.

Continua: Demuestra las relaciones directas que existen entre las diferentes unidades administrativas de una organización. Estas líneas deben ser ligeramente más acentuadas que las que conforman los rectángulos, para distinguir claramente los canales de mando (autoridad y responsabilidad).

La línea punteada: Es utilizada para representar las relaciones especiales entre dos unidades u organizaciones.

Representan las coordinaciones con organismos que forman parte dela dependencia que se la representa.

Las asesorías: Se las representa con una línea fina y un rectángulo a continuación.

La de servicio (auxiliar o administrativo): Se la representa por una línea y un rectángulo abajo.

Representación de unidades descentralizadas: Es necesario aclarar que no todas las unidades descentralizadas tienen la misma categoría o grado de autonomía, sino que varía de una entidad a otra.

Leyendas: Las leyendas de cada rectángulo deben ser claras y concisas; evitando, en lo posible, el uso de abreviaciones. Cada unidad administrativa debe llevar su identificación que permita conocer fácilmente cual es su categoría.

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Es necesario se establezcan una adecuada división de trabajo administrativo, para ello hay que tener en cuenta lo que cada sección debe realizar, y lo que no puede ni debe hacer.

Clases de organización

Para determinar que órganos van a ser necesarios para la administración de la empresa y establecer entre ellos las relaciones necesarias para que puedan cumplir sus fines aparece la organización, está toma las siguientes clasificaciones; así tenemos:

- **Organización Administrativa:** Coordina las diversas funciones de una empresa y se manifiesta primordialmente en los trabajos de oficina.

- **Organización Financiera:** Comprende los estudios económicos necesarios para lograr, con un mínimo de inversiones la máxima productividad.

- **Organización Contable:** Es aquella que da normas sobre el planteamiento de contabilidad de una empresa.

- **Organización del Personal:** Es la organización que se ocupa de las relaciones entre el personal de una empresa.

MANUALES

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y Sistemática la información de una organización.

Manual de Funciones

Un manual de funciones o manual de organización comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa.

Manual de Procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos donde se canaliza la actividad operativa del organismo, es una guía de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual aumenta la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

FLUJOGRAMAS

CONCEPTO

"El Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su forma o propósito puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, las formas, la distancia recorrida en el tiempo empleado. [6]

[6] http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml: GOMEZCEJAS, Guillermo. Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños. Año 1997.Pág. 96 a la 103,107 a la 117.

IMPORTANCIA

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método, en toda organización este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, le ayudará a analizar las etapas, con el fin de mejorarlas como incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

CARACTERÍSTICAS

- **Sintética:** la representación que se haga de un sistema o proceso deberá quedar resumido en pocas hojas, de preferencia en una sola.

- **Simbolizada:** la aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los análisis anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

- **De forma visible a un sistema o un proceso:** los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

Un diagrama es comparable, en cierta forma, y que a su vez permite observar rasgos o detalles principales.

MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Esto equivale a decir que, antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente, emisores, tareas especialmente realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.

- Describir los documentos que tengan incidencia contable.

- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.

- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.

- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

Los flujogramas permiten:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.

- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.

- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.

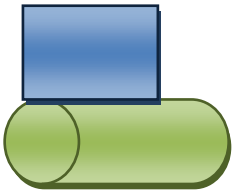
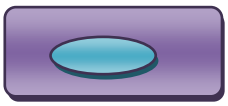
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.

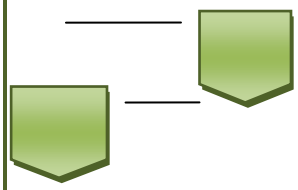
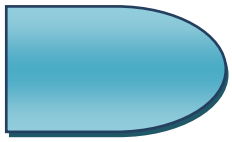
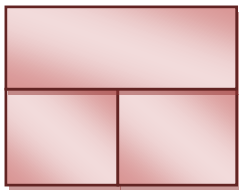
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.

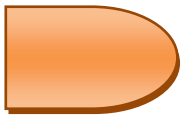
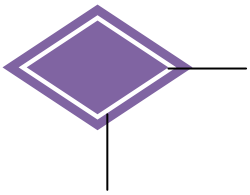
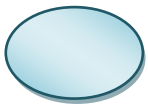
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

SIMBOLOGÍA EN LOS FLUJOGRAMAS

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

SIMBOLO	DENOMINACIÓN
	Operación.- Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	**Control**.- Representa la acción de verificación. **Inicio**.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.
	**Operación**.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo.
	Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.

	**Conector interno**.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.
	**Frecuencia de tiempo.-** Representa una condición de tiempo para la ejecución delas operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.
----------	**Línea de referencia**.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.
	**Conector externo**.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.
	Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.

	**Demora**.- Representa una detención transitoria
	Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas Situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.
	**Alternativa**.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.
	Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.
	Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.
	**Conector de página**.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

TÉCNICAS DE DIAGRAMACION

Para utilizar correctamente los símbolos, es preciso contar con técnicas adecuadas para la representación, como las que se describen a continuación:

La dirección del diseño será descendente, sin embargo, se utiliza:

- En sentido horizontal cuando el desarrollo del proceso determina un pase a otra unidad administrativa o personal.

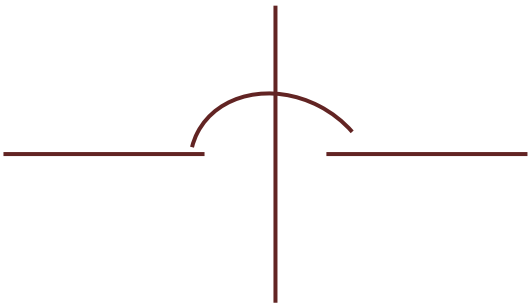
- En sentido ascendente para retroceder en el procedimiento y para pases a otra unidad funcional.

- Las unidades administrativas o personas se encuadran en las columnas.

- La ubicación de los símbolos se ubicará entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.

- Para traslado o toma de información se usan líneas rectas, indicándose el sentido de las flechas.

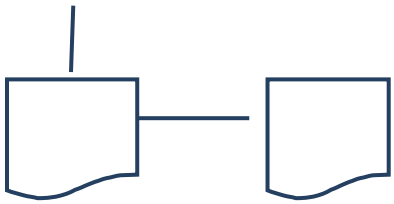
- El cruce de líneas debe ser ocasional, en este caso se utilizará como indica la figura, la curva señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.



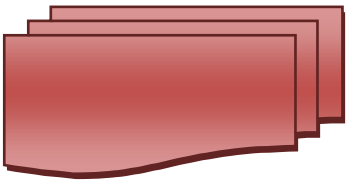
- Las uniones de las líneas de proceso se realizarán formando un ángulo recto, por ejemplo:

- Las acciones conjuntas se representan con doble línea de traslado.

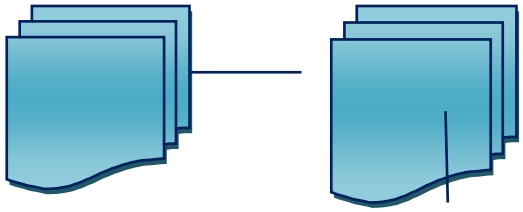
- La entrada de la línea a los símbolos se efectuará verticalmente o en forma lateral, así:



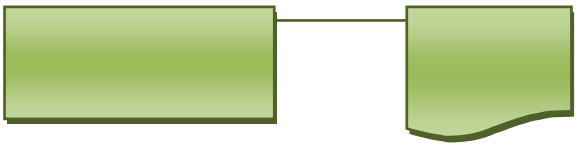
- Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos.



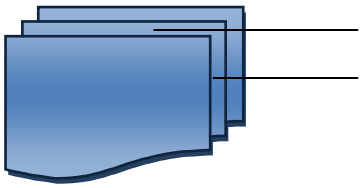
- La salida de líneas de los símbolos será por la parte inferior o lateral, así:



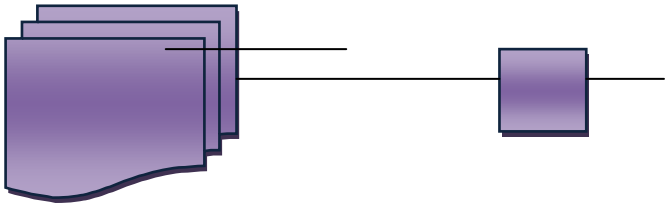
- La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento.



- La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos.



- La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en la línea de flujo.

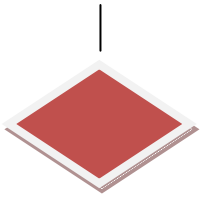


- Descripciones

- Operación, control y demora, efectuar la aclaración en forma sintética junto al símbolo.

- Archivos, indicar en forma sintética el tipo y su ordenamiento

- Alternativa o decisión, indicar el tipo y las alternativas en cada línea de salida.



No

Si

- El documento o formulario, indica la denominación.

- En el conector debe numerarse la entrada y salida a otras páginas o procedimientos con un mismo número o código.

FLUJOGRAMAS RESUMEN

Los flujogramas resumen constituyen la síntesis de otros más detallados, su propósito es facilitar ala persona que los utiliza, la comprensión del funcionamiento del sistema y que obtenga una visión objetiva del flujo de transacciones sin necesidad de seguir las operaciones detalladamente.

DINÁMICA ORGANIZACIONAL

CONCEPTO

Dinámica Organizacional es un área de estudio de las ciencias sociales que analiza la interacción de las estructuras, procesos, los sistemas de

información y las relaciones humanas en el contexto de las empresas. Describe la Cultura de la Organización y su impacto en las personas. Abarca un grupo de intervenciones para el cambio planeado, basado en valores humanísticos y democráticos, que pretenden mejorar la eficacia de las organizaciones y el bienestar de los empleados.

ELEMENTOS

Los elementos básicos del concepto son:

- Estructura. La organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos.

- Sistematización. Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.

- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades. Organizar implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.

- Jerarquía. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.

- Simplificación de funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

Así, podemos decir que la organización es el establecimiento de una estructura donde habrá de operar un grupo social, mediante la determinación de jerarquías y la agrupación de actividades, con el fin de obtener el máximo aprovechamiento posible de los recursos.

IMPORTANCIA

Es de carácter continuo, establece la mejor manera de alcanzar los objetivos, suministrando los métodos para que se puedan desempeñar las

actividades eficientemente, con el mínimo de esfuerzos, evita lentitud e ineficiencia. Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades, por cuanto la estructura debe reflejar los objetivos, planes de la empresa, la autoridad y su ambiente.

PRINCIPIOS

El proceso administrativo y su aplicación en las empresas", los principios de la organización son los siguientes:

- **Análisis del objetivo*:*** Al organizar es necesario tener presente que la finalidad primordial de la organización es promover la eficiencia, simplificar el trabajo y no complicarlo.

- **División del trabajo:** Consiste en determinar con la debida separación, cuáles son los órganos necesarios y suficientes para realizar el plan. Esto conduce a la creación de departamentos, secciones, delineándose concretamente el alcance de sus funciones y forma de realizarlas.

- **Coordinación*:*** El principio de coordinación es la consecuencia lógica de la división del trabajo, y consiste en determinar las relaciones que deban existir dentro de las diversas unidades funcionales, para alcanzar el fin propuesto. La coordinación debe establecerse tomando en cuenta: La forma, el tiempo y el lugar.

- **Delegación de autoridad*:*** En las empresas tienen que haber agentes ejecutivos y agentes directivos. La dirección, por imposibilidad física, no puede ser facultad exclusiva de una sola persona, sino tendrá que diluirse en una escala de jerarquías. Deben establecerse las áreas y límites de autoridad de cada director con toda precisión.

- **Control*:*** Los directores necesitan comprobar que la ejecución se realiza como está previsto, tiene que ser constante y abarcar todas las fases de la ejecución. Obviamente, el control estará delimitado según el área de autoridad del directivo; En el plan de organización necesita delinearse las formas de control que deberán existir, y son las siguientes: Supervisión personal, Control documental y Control mecánico.

- **Establecimiento de documentación adecuada:** La documentación sirve a dos propósitos: para coordinar, mediante órdenes o instrucciones, y para

controlar mediante informes. Debe procurarse que todas las actividades estén amparadas por documentos, pues son el vehículo de los trámites.

- **Simplificación*:*** El establecer la simplificación, el seleccionarse los mejores tipos, tamaños, calidades, etc.; implica la adopción de técnicas y métodos de trabajo evolucionados, que tiendan al estándar.

- **Estandarización*:*** Es aquel objeto, acto o procedimiento que se considera como el más eficiente al momento de establecerlo, dentro de las condiciones existentes, y que viene a constituir un patrón de medida y comparación.

- **Sistema:** El conjunto de planes de organización constituye el sistema sobre el cual debe basarse la ejecución. Consiste en sentar las normas para un camino a seguir mediante precisas instrucciones.

- **Instructivos:** El sistema da a conocer al personal mediante instructivos, que pueden ser Reglamento interno e Instructivos de Organización y funcionamiento.

- **Cuadros y gráficos*:*** El instructivo debe complementarse con cuadros y gráficos para mayor claridad.

VALORES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Es un campo que conduce al poder de decidir y actuar; es decir, aprecia el crecimiento de los valores humanos y organizacionales, los procesos de colaboración y participación y el espíritu inquisitivo. En el desarrollo organizacional, el agente de cambio concede mucha importancia a la colaboración y conceden poco valor a conceptos como poder, autoridad y control.

LAS INTERVENCIONES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

"Representan un vehículo de cambio para hacer que la gente acepte mejor el poder de decidir y actuar existen cinco intervenciones que los agentes de cambio podrían usar para crear un clima de confianza, apertura y apoyo necesario para que el poder de decidir y actuar funcione."[7]

[7] ROBBINS, Stephel. "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL CONCEPTOS, CONTROBERSIAS Y COMPLICACIONES". 6ta Edición. México, parte 5 Dinámicas Organizacionales. Pág. 706.

ENTRENAMIENTO DE LA SENSIBILIDAD

Se refiere a un método para cambiar el comportamiento por medio de una interactuación grupal sin estructurar. Se reúne a los miembros en un entorno libre y franco, donde los participantes hablan de sí mismo y de sus procesos de interactuación, dirigidos libremente por un profesional de las ciencias conductuales. El grupo se perfila hacia los procesos, lo que significa que los individuos aprenden observando y participando, y no haciendo lo que se les dice. El profesional crea la oportunidad para que los participantes expresen sus ideas, opiniones y actitudes. Éste no acepta (de hecho rechaza claramente) el papel de líder.

Propósito:

- Proporcionar a los sujetos mayor conciencia de su propio comportamiento y de la forma en que lo perciben los demás.
- Mayor sensibilidad ante el comportamiento de otros y mayor comprensión de los procesos de grupo.
- Simpatizar con los demás

- Capacidad para escuchar
- Mayor apertura, tolerancia de las diferencias individuales y mayor habilidad para resolver conflictos.
- Mejor integración del individuo y la organización.

RETROALIMENTACIÓN DE ENCUESTAS

Un instrumento para evaluar las actitudes de los miembros del gremio es, identificar discrepancias entre las percepciones de los miembros y resolver estas diferencias es la posición de la retroalimentación de las encuestas.

Todos los miembros del gremio pueden participar en la retroalimentación de las encuestas, pero el presidente de y los socios que dependen directamente de él tienen una importancia medular. Por regla general, los miembros del gremio contestan un cuestionario.

Se pide a los miembros que sugieran preguntas o se les entrevista para determinar cuáles son los temas importantes.

El cuestionario suele preguntar a los miembros cosas sobre sus percepciones y actitudes en cuanto a una amplia gama de temas, inclusive las prácticas para tomar decisiones, la eficacia de la comunicación, la coordinación de las unidades y la satisfacción con la organización, el trabajo, los compañeros y el supervisor inmediato.

Los datos de este cuestionario se tabulan con datos relativos al individuo y de la organización total y se distribuyen entre los empleados. De ahí, los datos se convierten en un trampolín para identificar problemas y aclarar cuestiones que pueden estar creándole problemas a las personas.

En algunos casos, el administrador puede estar asesorado por un agente de cambio externo en cuanto al significado de la respuesta al cuestionario.

¿Está escuchando la gente? ¿Se están generando ideas nuevas? ¿Se pueden mejorar la toma de decisiones, las relaciones interpersonales o las asignaciones laborales? Podemos esperar que las respuestas a este tipo de preguntas lleven al grupo a ponerse de acuerdo en cuanto al compromiso con diversas acciones que remediarán los problemas que se identifican.

ASESORÍA DEL PROCESO

Ninguna organización funciona a la perfección. Con frecuencia los administradores sienten que es posible mejorar el rendimiento de su unidad, pero son capaces de identificar que mejorar no como mejorarlo. El propósito de la asesoría del proceso que un asesor externo ayude a su cliente. Por regla general de administrador, “a percibir los hechos de un proceso, a comprenderlos y actuar al respecto” Estos pueden incluir el flujo del trabajo las relaciones informales de los miembros de la unidad y los canales formales de comunicación.

La asesoría en procesos se parece e entrenamiento de la sensibilidad en razón del supuesto de que se puede mejorar la eficacia de la organización manejando los problemas interpersonales y en que se hace énfasis en la participación. Sin embargo, la asesoría de procesos está más orientada hacia las actividades que al entrenamiento de la sensibilidad.

Los asesores de procesos están para “proporcionar al cliente información de lo que está incurriendo en su derredor, en su interior y entre él y los demás”, no resuelven los problemas de la organización.

Por el contrario, el asesor es un guía o entrenado r que aconseja sobre los procesos que pueden ayudar al cliente a resolver sus problemas. El asesor trabaja con el cliente y conjuntamente diagnósticas que procesos de deben mejorar se subraya “conjuntamente”, porque el cliente desarrolla la habilidad de procesos dentro de la unidad, los cuales pueden usar mucho después de que el asesor se ha ido.

A demás cuando el cliente participa de manera activa en el diagnóstico y en el desarrollo de alternativas, habrá mayor comprensión del proceso y remedio y menos resistencia al plan de acción elegido. Es importante destacar que el asesor de procesos no tiene que ser experto en resolver el problema particular identificado.

La experiencia del asesor reside en el diagnóstico en desarrollar una relación de ayuda. Si el problema concreto descubierto requiere conocimientos técnicos ajenos a la experiencia del cliente y el asesor, el asesor ayuda al cliente a localizar a este experto y después explica al cliente cómo obtener el mayor provecho de este experto.

CREACIÓN DE EQUIPOS

Las organizaciones están compuestas por personas que trabajan juntas para alcanzar una meta común. Como, con frecuencia, se requiere que las personas trabajen en un grupo, el desarrollo organizacional ha prestado bastante atención a la creación de equipos**.**

La creación de equipos se puede aplicar en grupos o entre grupos cuyas actividades son interdependientes. En este caso, se subrayará el nivel intergrupal y se dejará el desarrollo intergrupal para la siguiente sección. En consecuencia, el interés girará en torno a su aplicación a familias de la organización (grupos de mando), así como a comunidades, equipos de proyectos y grupo de actividades.

Las actividades que se consideran en la creación de equipos suelen incluir el establecimiento de metas, el desarrollo de las relaciones interpersonales de los miembros de los equipos, el análisis de los roles para aclarar el rol las responsabilidades de cada miembro y el análisis del proceso del equipo.

Claro está que la creación de equipos puede subrayar o eliminar ciertas actividades dependiendo del propósito de esfuerzos del desarrollo y de los problemas específicos que enfrente el equipo. Sin embargo, básicamente la creación de equipos que recurre mucho a la interactuación de los miembros del grupo para aumentar la confianza y la franqueza.

Convendría empezar por intentar que los miembros definan las metas y prioridades del grupo. Esto hará que surjan diferentes percepciones acerca del propósito del grupo. A continuación, los miembros pueden evaluar el rendimiento del grupo: ¿Qué tan eficiente es para estructurar prioridades y alcanzar metas? Esto debe identificar campos de posibles problemas. Esta discusión autocrítica de los fines y medios se puede realizar con todos los miembros del grupo presentes o cuando el tamaño impida un libre intercambio de opiniones, en un principio se puede dar con grupos más pequeños que se compartirán sus resultados con el grupo total.

La creación de equipos también puede tratar de aclarar el rol de cada miembro dentro del grupo. Se puede identificar y aclarar un rol. Las ambigüedades existentes pueden salir a la superficie.

Tratándose de algunos individuos, puede ofrecer una de las pocas oportunidades que han tenido para analizar con profundidad de que se trata su trabajo y qué actividades específicas se espera que realice para que el grupo aumente al máximo su eficacia. Otra actividad de la creación de equipos puede ser similar a la realizada por el asesor de procesos: es decir, analizar los procesos claves que concurren dentro del equipo para identificar la manera en que se realiza el trabajo y como se puede mejorar estos procesos para que el equipo sea más efectivo.

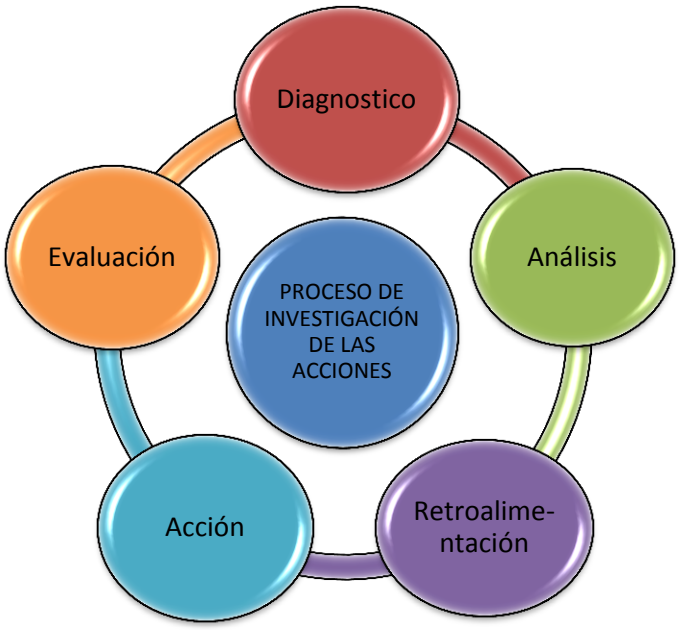
DESARROLLO INTERGRUPAL

Un campo de interés del desarrollo organizacional es el conflicto disfuncional que se da entre grupos. En consecuencia, las actividades de cambio se han dirigido hacia este tema. El Desarrollo intergrupal pretende cambiar actitudes, estereotipos y percepciones que unos grupos tienen de otros. Aunque existen varias maneras de mejorar las relaciones intergrupales, un método que goza de gran oportunidad es el que subraya la relación de problema. Con este método cada grupo se reúne de manera independiente para desarrollar listas de cómo se percibe, como percibe al otro grupo y cómo supone que le otro grupo percibe a él.

A continuación los grupos intercambian sus listas y pasan a analizar las similitudes y diferencias existentes. Las diferencias se articulan con claridad y los grupos buscan las causas de las diferencias.

INVESTIGACIÓN DE LAS ACCIONES

Se refiere a un proceso de cambio basado en la recopilación sistemática de datos en la elección de una acción de cambio, basada en los datos analizados.



Fuente: Sexta Edición Comportamiento Organizacional de STEPHEL ROBBINS

Elaborado por: las Autoras

Diagnóstico.-El agente de cambio, con frecuencia es un asesor externo especialista en investigar acciones, empieza por reunir información, que le proporcionan los miembros de la organización, acerca de los problemas, intereses y los cambios que se necesita; además formula preguntas, entrevista a los empleados, repasa los registros y escucha cuáles son los intereses de los empleados.

Análisis.-A continuación se analiza la información reunida en la etapa del diagnóstico. ¿Cuáles son los problemas que afectan a la gente? ¿Qué patrones tienen estos problemas? El agente de cambio resume la información en intereses primarios, áreas de problema y acciones posibles.

Retroalimentación.-La investigación de las acciones requiere que las personas objeto del cambio participen en grado considerable. Es decir, las personas que estarán involucradas en un programa de cambio deben tomar parte activa cuando se determina cuál es el problema y se busca una solución. Por tanto, el tercer paso consiste en compartir con los empleados lo que se ha encontrado en los pasos uno y dos. Los empleados, son la ayuda del agente de cambio, elaboran planes de acción para desarrollar el cambio que se necesita.

Acción.- Ahora, entra en juego la parte activa de la investigación de las acciones. Los empleados y el agente de cambio ponen en práctica acciones concretas para corregir los problemas que han identificado.

Evaluación Por último, de acuerdo con los fundamentos científicos de la investigación de las acciones, el agente de cambio evalúa la eficacia de los planes de acción. Usando como punto de referencia los datos iníciales reunidos, se pueden comparar y evaluar los cambios subsecuentes.

Ventajas.-

La investigación de las acciones tiene dos ventajas

En primer lugar.- Se centra en los problemas.

El agente de cambio busca, con objetividad, los problemas y el tipo de problema determina el tipo de acción de cambio. Aunque esto pueda parecer evidente, no son muchos los cambios que se hacen así.

Por el contrario se centran en la solución y después busca los problemas que concuerdan con su solución.

En segundo.- Como la investigación de las acciones involucra mucho a los empleados en el proceso, reduce la resistencia al cambio.

De hecho, cuando los empleados han tomado parte activa en la etapa de la retroalimentación, el proceso de cambio suele adquirir impulso propio.

Los empleados y grupos que han tomado parte en él se convierten en una fuente interna de presión sostenida para propiciar el cambio.

CAMBIO PLANEADO

DEFINICIÓN

Es una actividad intencional, dirigida hacia el logro de las metas del gremio.

METAS

- Pretende aumentar la capacidad del gremio para adaptarse y responder frente a los cambios del entorno.

  Así tenemos situaciones como: Cuando los competidores introducen productos o servicios nuevos, las dependencias de gobierno aplican leyes nuevas, las fuentes importantes de abastecimiento abandonan sus actividades o se presentan cambios similares en el entorno, etc.

- Estimular las innovaciones, dar facultades a los empleados e introducir equipos de trabajo.

- Como el éxito o el fracaso de una organización se debe, en esencia, a las cosas que hacen o no hacen sus empleados, el cambio planeado también trata de modificar la conducta de personas y grupos dentro de una organización.

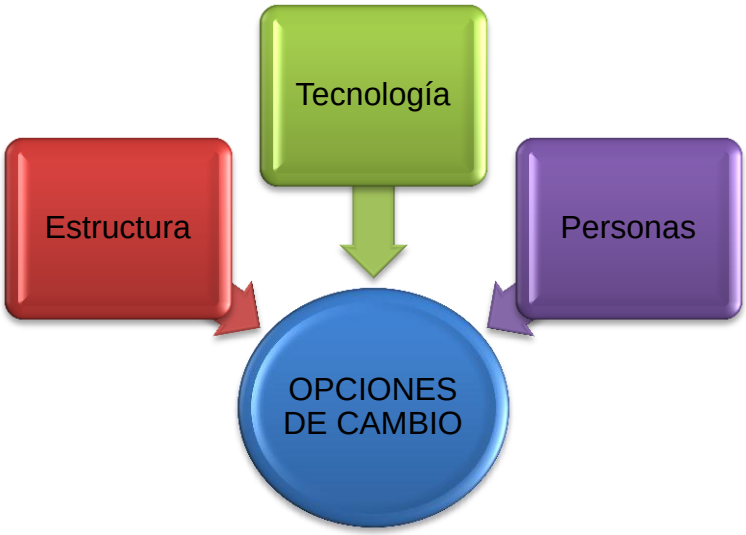
AGENTES DE CAMBIO

Son personas que actúan como catalizadores y asumen la responsabilidad de administrar los cambios, pueden ser administradores o no, empleados de la organización o asesores externos. La mayor cantidad de empresas se dirigen a los asesores externos porque es más probable que se deshagan de las reglas tradicionales del juego e instituyan cambios radicales y no incrementados además ofrecen una perspectiva más objetiva que la de los internos.

Se los puede contratar temporalmente tratándose de cambios importantes sin embargo, tienen sus desventajas pues, con frecuencia, carecen del conocimiento total de la historia, la cultura, los procedimientos de operación , el personal y al implantar cambios drásticos (que pueden ser positivos o desventajosos) no tienen que vivir las repercusiones.

Por otra parte, los administradores internos, especialmente los que han pasado muchos años dentro de la organización, suelen ser más cautos por temor a ofender a compañeros y amigos de hace mucho tiempo.

OPCIONES DE CAMBIO



Fuente: Comportamiento Organizacional de STEPHEL ROBBINS

Elaborado por: las Autoras

LOS CAMBIOS DE LA ESTRUCTURA

Implican alterar las relaciones de autoridad, los mecanismos de coordinación, el rediseño de puestos o variables estructurales debido a que las estructuras organizacionales no son duras como el concreto y las condiciones variables exigen el cambio de ellas.

La estructura se define en términos de su grado de:

- Complejidad.-El grado de diferencias verticales, horizontales y espaciales del gremio.

DIFERENCIAS		
HORIZONTALES	**VERTICALES**	**ESPACIALES**
El grado de diferencias entre las unidades basadas en la orientación de los miembros, el carácter de las actividades que realizan y su escolaridad y preparación	La cantidad de niveles jerárquicos del gremio.	El grado de dispersión geográfica de la ubicación de oficinas, plantas y personal del gremio

- Formalismo.-El grado de estandarización de los trabajos del gremio.

- Centralismo.-El grado en que la toma de decisiones se concentra en un solo punto de la organización.

Los agentes de cambio pueden alterar unos o varios de estos componentes estructurales.

Por ejemplo, se pueden combinar responsabilidades de departamentos, ampliar tramos de control para el gremio, establecer más reglas, procedimientos para aumentar la estandarización y elevar la descentralización para acelerar el proceso de toma de decisiones; aplicar modificaciones importantes al diseño estructural presente, que pueden incluir el cambio de una estructura simple a una de división o la creación de un diseño matricial; se puede considerar la posibilidad de rediseñar puestos u horarios de trabajo, introducir horarios flexibles de trabajo, aumentar la motivación recurriendo a los bonos por rendimiento y reparto de utilidades.

Los cambios de la tecnología

Abarcan modificaciones en la forma de procesar el trabajo y en los métodos y en los equipos usados, los cambios tecnológicos importantes suelen implicar la introducción de equipos, herramientas o métodos nuevos: la automatización o la computarización.

Es probable que el cambio tecnológico más visible de años recientes haya sido la expansión de la computarización muchas organizaciones cuentan ya con complejos sistemas de información para la administración.

Los cambios de las personas.

Se refieren a cambios en las actitudes, habilidades, expectativas, percepciones y conductas de los empleados. El otro campo donde operan los agentes de cambio es ayudando a las personas y a los grupos de la organización a trabajar mejor juntos. Esta categoría suele implicar cambios en las actitudes y las conductas de los miembros de las organizaciones logradas por medio de procesos de comunicación toma de decisiones y solución de problemas.

CONTABILIDAD

Ciencia que analiza, interpreta, ordena y registra las transacciones comerciales de una empresa, dentro de un periodo contable, para al final determinar los resultados obtenidos, mediante los estados financieros.

IMPORTANCIA

La Contabilidad a menudo es de gran importancia por que es conocida como el lenguaje de los negocios, quienes participan en este mercado utilizan conceptos, métodos, técnicas y procedimientos contables para describir los acontecimientos que ocurren en la existencia habitual ya sean estos pequeños, medianos o grandes, y, puesto que de su aplicación en el proceso contable se obtiene estados financieros que permiten la correcta toma de decisiones en beneficio de la entidad.

PROCESOS CONTABLES

CONCEPTO

"Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros."[8]

[8]Universidad Nacional de Loja; Módulo II; Contabilidad y Auditoría; // 2010 – 2011. // Pág. 96.

Los empresarios esperan la finalización del ciclo contable para conocer los resultados obtenidos en el negocio ya sean estar las pérdidas o ganancias, según sea el caso.

IMPORTANCIA

Es importante porque permite al contador conocer los resultados obtenidos en el negocio, a pesar de que con los sistemas actuales los registros contables se los realiza a través de las computadoras, permanentemente se pueden conocer los resultados financieros de la empresa.

Todos los contadores deben seguir un proceso establecido por las leyes y normas contables las cuales le ayudan y realizan con mayor precisión, exactitud y orden su trabajo.

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional.

CARACTERÍSTICAS

Las características de un proceso contable son las siguientes:

- Ser ordenado,
- adecuado a la actividad de su empresa,
- permitir un seguimiento cronológico de todas las operaciones y
- la elaboración periódica de balances e inventarios.

FASES

Tres son las fases que abarca el ciclo contable:

- **Apertura o inicial**: supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquélla que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

- **Desarrollo o gestión**: se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.

- **Conclusión o cierre**: consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios

FASE DE APERTURA O DE INICIACIÓN

Inventario

Cuando una empresa inicia su actividad y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario Inventario: es la relación detallada y valorada de los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una entidad en una fecha determinada.

Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

- Determinar los elementos que han de inventariarse
- Clasificación y ordenación de los elementos inventariados
- Valoración económica de los bienes inventariados
- A efectos prácticos podemos decir que es similar a un Balance de Situación pero más desagregado.

Apertura de la Contabilidad

Una vez realizado el inventario, éste servirá de base para la realizar el primer asiento en el Libro Diario, es decir, el asiento de apertura. Este asiento es el inverso al asiento de cierre que se habrá realizado en el ejercicio anterior.

FASE DE DESARROLLO CONTABLE DEL EJERCICIO

Los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los cuales se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario. Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del ejercicio.

Todos los asientos del Libro Diario deben ser traspasados al Libro Mayor, esta operación no es obligatoria legalmente, pero sí es indispensable en el proceso contable. Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables, es habitual realizar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del Diario o bien en el Libro Mayor. No obstante, el Balance de Sumas y Saldos puede realizarse en cualquier momento del proceso contable.

FASE DE CONCLUSIÓN O DE CIERRE DEL EJERCICIO

El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos realizado al cierre del ejercicio, después de haber registrado todas las operaciones del mismo presenta graves deficiencias, ya que no ofrece.

- Ni los **resultados** habidos en el ejercicio.

- Ni una visión ajustada de la **situación patrimonial** de la empresa en ese momento.

Para conocer el resultado del ejercicio y la auténtica situación patrimonial, es preciso realizar tres etapas más, la de regularización, la que conlleva el cálculo del resultado del ejercicio y la del cierre de la contabilidad.

Cierre de la Contabilidad

"Una vez realizado el proceso anterior, sólo quedan abiertos las cuentas representativas de la riqueza de la empresa y sus correspondientes saldos, es decir, la riqueza final. Con el asiento de cierre todas las cuentas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada." [9]

La información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables que informan del patrimonio de la unidad económica, así como del resultado obtenido en el ejercicio, es decir, el Balance y la Cuenta de Resultados.

[9] http://www.ciberconta.unizar.es/LECCION/cf002/710.HTM

CICLO CONTABLE

Es el periodo comprendido entre un balance general inicial y un balance general final. Por lo tanto el ciclo contable puede ser de un mes, un trimestre un semestre o un año.

Estructura del Ciclo Contable

“La estructura de un sistema de contabilidad estará dada por elementos físicos necesarios para revisar las anotaciones contables.”

PLAN DE CUENTAS

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan de cuentas, con la finalidad de manejar todas las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar a los datos. No se puede hablar de un plan de cuentas uniforme para todas las empresas, su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore. Se recomienda considerar dentro de algunas cuentas principales el uso de cuentas auxiliares, con el propósito de tener una información más clara y concreta.

El plan de cuentas contiene:

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS	
No. GRUPO 1. ACTIVO 2. PASIVO 3. PATRIMONIO 4. INGRESOS	**SUBGRUPO** **ACTIVO** • ACTIVO CORRIENTE • ACTIVO NO CORRIENTE

5. COSTOS 6. GASTOS 7. CUENTAS DE ORDEN	• OTROS ACTIVOS **PASIVO** • PASIVO CORRIENTE (corto plazo) • PASIVO NO CORRIENTE (largo plazo) • OTROS PASIVOS **PATRIMONIO** • CAPITAL • RESERVAS • SUPERÁVIT DE CAPITAL • SUPERÁVIT DE OPERACIÓN **INGRESOS** • INGRESOS OPERACIONALES • INGRESOS NO OPERACIONALES

	COSTOS • COSTOS OPERACIONALES • COSTOS NO OPERACIONALES **GASTOS** • GASTOS OPERACIONALES • GASTOS NO OPERACIONALES **CUENTAS DE ORDEN** • CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS • CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Codificación

Es la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente al nombre del grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Sistemas de codificación

- **Alfabético:** Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.

- **Numérico:** Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

- **Nemotécnico:** Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.

- **Mixto:** Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura

Los niveles que no son de movimientos irán acompañados de un punto.

NIVEL	CONCEPTO	CÓDIGO
1er.	ACTIVO	1.
2do.	CORRIENTE	1.1.
3er.	DISPONIBLE	1.1.1.
4to	CAJA	1.1.1.01

MANUAL DE CUENTAS

Es la guía que explica cómo podemos utilizar el catalogo de cuentas. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.

1 ACTIVO.- Son todos los bienes, valores y servicios de propiedad de la empresa o negocio.

1.1 ACTIVO CORRIENTE.- Se define como el efectivo y demás activos que podrían convertirse en efectivo o que se van a vender o a consumir en un período de un año, que dura el ciclo de operación o ciclo contable.

Ejemplo

Código: 1.1.1

Denominación: Caja

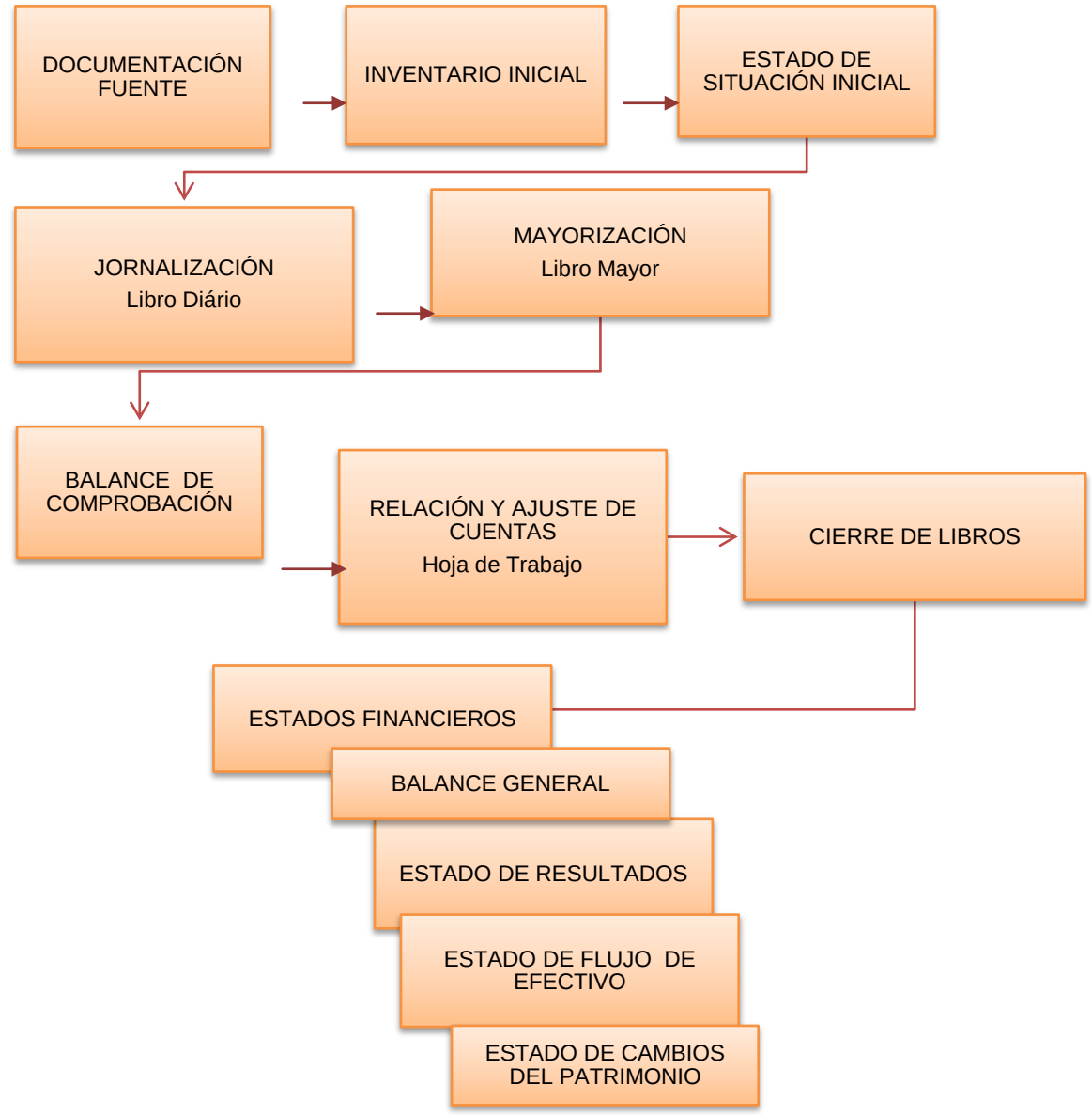
Descripción: Esta cuenta registra valores en efectivo, está representada por

las monedas, billetes que posee la empresa en un momento determinado.

Se Debita.- Por todos los valores en efectivo que ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas, etc.

Se Acredita.- Por todos los valores en efectivo que egresan por adquisiciones, pagos de sueldos, compras, etc.

Saldo.- Deudor



FUENTE: Universidad Nacional de Loja, Módulo 2
ELABORADO POR: Las Autoras

DOCUMENTACIÓN FUENTE

En toda actividad comercial se utilizan como herramientas auxiliares de las transacciones los documentos comerciales, los mismos que se constituyen en elementos de información, investigación y comprobación de datos en el proceso contable. Los documentos comerciales se clasifican en: documentos comerciales y documentos no comerciales.

DOCUMENTOS NEGOCIABLES

Son aquellos que pueden convertirse en efectivo al momento de su presentación, tanto para pagar o respaldar una deuda. Anotamos los más principales:

- Cheque.
- Letra de cambio.
- Pagaré.
- Bonos.
- Póliza de acumulación.

CHEQUE

Es una orden de pago contra el banco donde el remisor tiene fondos depositados a su favor en una cuenta corriente.

GIRADOR. El que emite el cheque

GIRADO. El Banco

BENEFICIARIO. El que cobra

CHEQUE No……

FECHA……

GIRADO A……

CONCEPTO……

SALDO ANTERIOR	
DEPOSITO	
DEPOSITO	
DEPOSITO	
SUBTOTAL	
N/D	
CHEQUE	
SALDO ACTUAL	

BANCO ”XY”

00 - 0011CTA.CTE

CHEQUE No

PÁGUESE A LA ORDEN DE..... US$

LA SUMA DE.....
..... DÓLARES

....
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN FIRMA

.....
NO INVADIR ESTA ZONA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS

LETRA DE CAMBIO

Es un documento que representa dinero. Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor. Es un documento negociable.

Es una persona incondicional de pago escrita, que la da una persona natural o jurídica que la extiende a otra persona donde el girado se compromete a pagar cierta cantidad de dinero a la presentación de misma.

GARANTE. Es la segunda persona que se compromete al pago

GIRADOR. Es el dueño o propietario del Dinero

GIRADO. Es el deudor

POR US$ [ ] **LETRA DE CAMBIO** **No** [ ]

FECHA	VENCIMIENTO	CIUDAD

Se servirá (n) Ud. (s) pagar incondicionalmente en este lugar a ---------- días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de ----------
la cantidad de [ ]
[ ] US$.
DOLARES
Más intereses del ------% anual, y la mora el --------% anual sin protesto.
Exímese de presentación para aceptación y pago, así como se avisos por falta de estos hechos.

A:	CIUDAD:	ATENTAMENTE:
DIRECCIÓN:	TELF:	_____ C.I.

ACEPTADA. Sin protesto. Valor recibido.- el pago no podrá hacerse por partes, ni aún por: ----------herederos sujet ---------- a los jueces de esta ciudad al juicio ejecutivo o verbal sumario, a elección del demandante.
----------a-----de------del------

FIRMA DEUDOR
C.I.

POR AVAL----------constitu----------solidariamente responsable----------con----------Sin protesto. El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por----------herederos.- Estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y de aceptación----------
----------a-----de------del------

FIRMA GARANTE
C.I.

PAGUESE a la orden de----------
----------valor recibido. Sin protesto
El pago no podrá hacerse por partes, ni aún por ----------
--herederos estipulo (amos) las demás condiciones constantes de la letra y aceptación.
----------a-----de------del------

FIRMA ENDOSANTE
C.I.

PAGUESE a la orden de----------
----------Valor----------
--sin protesto
Sin----------responsabilidad
----------a-----de------del------

FIRMA ENDOSANTE
C.I.

BONO

Es un documento deudor generalmente emitido por el Estado, por una Tesorería Pública, puede hacerse efectivo en corto o a largo plazo; su carácter puede ser al Portador o Nominativo. Su formato y contenido es el siguiente:

BONO

09 – 2510

Serie. 3 celg 2018 $ 4000,00

BONO DE ESTABILIZACIÓN MONETARIA EL

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, autorizado por la Ley de Régimen Monetario en sus artículos 75 – 79 y de acuerdo a las normas dictadas por la Junta Monetaria, emite este:

BONO DE ESTABILIZACIÓN

Por lo tanto el BANCO CENTRAL DEL ECUADOR pagará al PORTADOR de este título el ---------- dólares moneda ecuatoriana sin interés.

---------- ----------

-LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN GERENTE GENERAL

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

FIRMA AUTORIZADA

PÓLIZA DE ACUMULACIÓN

Es un documento manejado específicamente por las instituciones bancarias, quienes se encuentran facultas por las disposiciones de la Ley de Bancos. El formato y contenido es el siguiente:

PÓLIZA DE ACUMULACIÓN

BANCO DE LOJA **CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO**

RUC: **CARÁCTER NOMINATIVO**

No:

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:

MONEDA:

VALOR NOMINAL ----------

VALOR EN LETRAS ----------

TASA DE INTERES:

TASA EFECTIVA:

PERIOSIDAD DE INTERESES:

PLAZO:

VENCIMIENTO:

A FAVOR DE: ----------

FIRMA AUTORIZADA

Este documento se encuentra amparado por lo dispuesto en la Ley

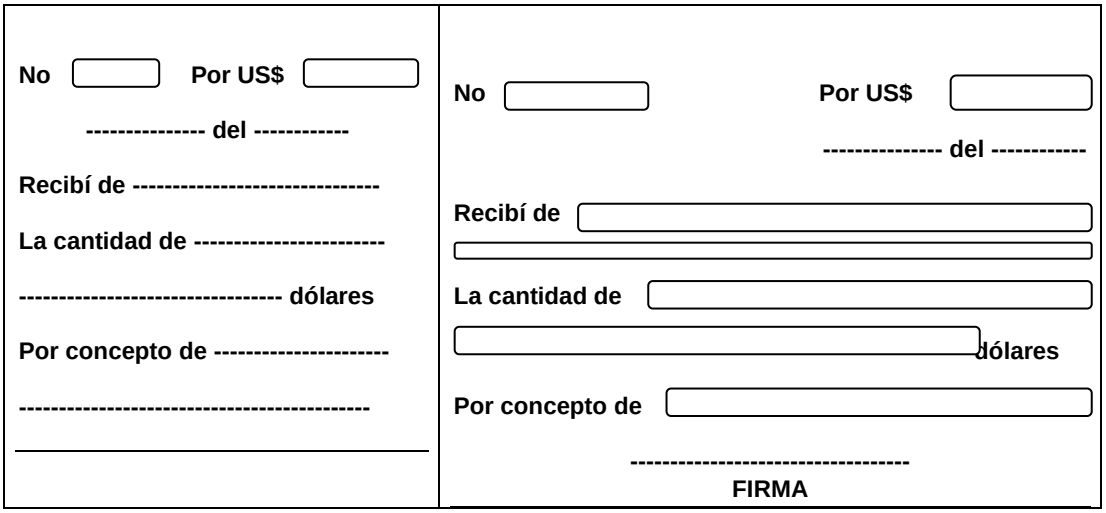
DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES

Son aquellos que nos sirven de auxiliares y de apoyo en las transacciones comerciales. Nos permiten determinar el orden en la organización de nuestras cuentas. Citamos los más usuales:

- Recibo.
- Vale de Caja.
- Comprobantes de venta.
- Factura.
- Nota de venta.
- Liquidación de compras de bienes y servicios.
- Tickets o Vales emitidos por máquinas registradoras.
- Notas de débito.
- Notas de crédito.
- Guías de remisión.
- Comprobante de retención.
- Otros.

RECIBO

Constancia de pago, documento en el cual una persona declara haber recibido de otra, ya sea dinero, documentos, bienes, multas, etc.



VALE DE CAJA

Es una constancia de egreso de dinero a favor de un beneficiario. Anticipo de sueldo, justificación de pequeños egresos, cuando no hay recibos por parte de la persona a la que le va a entregar.

EMPRESA: ----------

……

VALE DE CAJA
No

FECHA: ---------- POR----------

PAGADO A. ----------

POR CONCEPTO DE: ----------

LA SUMA DE: ----------

RECIBI

FIRMA
C.I.

APROBADO

COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCION

Son los que acreditan la transparencia de bienes y servicios. Tenemos:

- Facturas.
- Notas de Venta.

- Liquidación de compras de bienes y servicios.
- Tickets o Vales emitidos por máquinas registradoras.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Notas de Débito.
- Notas de Crédito.
- Guías de Remisión.
- Comprobantes de ingreso.
- Comprobantes de egreso.

FACTURA

Son comprobantes de venta que son entregados por personas naturales y jurídicas (sociedades) Además sirven de respaldo para la contabilidad y sirven para sustentar el crédito tributario. La factura comprende las siguientes sus partes:

RAZONSOCIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO
DIRECCION DEL NEGOCIO

FACTURA

RUC……
N. DE FACTURA……
N. DE AUTORIZACION……..

CLIENTE:……..
N. DE CEDULA O RUC:……
DIRECCION DEL CLIENTE:……
TELEFONO:……
FECHA DE EMISIÓN:……

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITA	VALOR TOTAL
		SUBTOTAL	
		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL	

FIRMA DEL VENDEDOR (Propietario del negocio)
Datos de la imprenta
Fecha de caducidad

FIRMA DEL COMPRADOR
Original: Adquiriente.
Copia; Emisor

NOTA DE VENTA

Este documento debe ser entregado a quien este adquiriendo o recibiendo el bien o el servicio como consumidores finales, es decir que los adquieran para

su propio uso y no como intermediarios o para incorporarlos en otro bien que vaya a ser vendido posteriormente. No justifica el crédito tributario pero si forma parte de la declaración del Impuesto a la Renta. Estructura del formato de Nota de Venta:

RAZONSOCIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO
DIRECCION DEL NEGOCIO
No. DEL RUC

NOTA DE VENTA
N. DE NOTA DE VENTA……..
N. DE AUTORIZACION……..…..

CLIENTE: ……....
N. DEL RUC/ C.I:……
DIRECCION:…….……...
FECHA DE EMISION:……

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITAR	VALOR TOTAL

FIRMA DEL VENDEDOR (Propietario del negocio)
Datos de la imprenta
Fecha de caducidad

FIRMA DEL COMPRADOR
Original: Adquiriente.
Copia; Emisor

LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

Las liquidaciones de compras son documentos muy particulares que entrega el comprador del bien o de un servicio cuando el vendedor o una persona no tienen una actividad economía habitual, y por tanto no tiene RUC ni está obligado a emitir comprobantes de venta.

Justifica los impuestos generados en la transacción; y el emisor del documento debe retener los porcentajes de ley vigentes tanto del IVA como de la FUENTE.

RAZON SOCIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO
DIRECCION DEL NEGOCIO
LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS

RUC…….
N. DE LIQUIDACIÓN……..
N. DE AUTORIZACION……..…..

FECHA DE EMISIÓN……

CLIENTE: ……....
C.I:……
DOMICILIO:…….……...

LUGAR DE ACCIÓN…….

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITAR	V. TOTAL
		SUBTOTAL	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL	

FIRMA DEL VENDEDOR (Propietario del negocio)

FIRMA DEL COMPRADOR

Datos de la imprenta

Original: Adquiriente.

Fecha de caducidad

Copia; Emisor

TICKETS EMITIDOS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS

El uso de los tickets son emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI), por tanto deben ser entregados a

personas que estén adquiriendo el bien o recibiendo el servicio como consumidores finales, para su propio beneficio. Este documento contiene los siguientes requisitos:

RAZON SOCIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO
DIRECCION DEL NEGOCIO

MAQUINA REGISTRADORA

MARCA…….
N. DE SERIE……..…..

No. DE RUC……

LUGAR DE EMISIÓN: ……...
FECHA DE EMISIÓN:……
NUMERACIÓN…….
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:……...
PRECIO:……..

TOTAL…….
EFECTIVO…….
CAMBIO…..

FIRMA DEL VENDEDOR (Propietario del negocio)

FIRMA DEL COMPRADOR

Datos de la imprenta

Original: Adquiriente.

Fecha de caducidad

Copia; Emisor

NOTA DE DÉBITO

La nota de debido es un comprobante que se utiliza para contabilizar una cuenta, valores a favor de la empresa y contra un cliente, por gastos, intereses o rectificaciones. Las notas de débito contienen los:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
- Número de Registro Único de Contribuyentes del comprador o su cedula de identidad.
- Lugar y fecha de emisión.
- Tipo y número del comprobante de venta que se modifica.
- La razón por la que se efectúa la modificación.
- Valor por el que se modifica la transacción.
- Valor total de la modificación en letras.
- Firmas de las personas que emiten el documento.

EMPRESA ----------

NOTA DE DÉBITO No.	
C.I. / RUC No	CIUDAD/ FECHA
TELF	FORMA DE PAGO
FAX	

CLIENTE:
DIRECCIÓN:
REF. FACT. No FECHA

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	V. TOTAL	TARIFA IVA

ASIST. CONTAB.	CONTADOR			
		SUBTOTAL		
		TOTAL DESC.		
		IVA 12%		
		TOTAL		

NOTA DE CRÉDITO

Son documentos emitidos por la Administración a favor del cliente, para devolver cobros en exceso o indebidamente y descuentos.

Su formato es el siguiente:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del vendedor.
- Número de Registro Único de Contribuyentes del vendedor.
- Lugar y fecha de emisión.
- Tipo y número del comprobante de compra que se modifica.
- La razón por la que se efectúa la modificación.
- Valor por el que se modifica la transacción.
- Valor total de la modificación en letras.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del cliente.

NOMBRE O RAZON SOCIAL

NOTA DE CRÉDITO

RUC:
DIRRECCIÓN:
TELÉFONO:

CLIENTE:	**C.I. O RUC: CIUDAD/FECHA**
DIRECCIÓN:	**TELF: FORMA DE PAGO:**
REF. FACTURA: FECHA:	**FAX:**

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	TARIFA IVA

ASIST. CONTAB.	**CONTADOR**	**SUBTOTAL**		
		TOTAL DESC.		
		IVA 12%		
		TOTAL		

GUIA DE REMISION

Son documentos que sustentan el traslado de las mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo, y que son emitidas por las empresas de transporte público o privado regular. La guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, ya que los datos consignados en ella deben ser iguales a la mercadería que efectivamente se transporta. La guía de remisión contiene los siguientes datos:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social de la empresa transportista.
- Número de Registro Único de Contribuyentes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Tipo y número del comprobante que se emite.
- Destinatario.
- Unidad de transporte.
- La razón del traslado.
- Orden de producción.
- Dirección de entrega.
- Observaciones

- Firmas de responsabilidad.

NOMBRE DE LA EMPRESA **GUÍA DE REMISIÓN No**

DIRECCIÓN:
TELEF:
RUC:

DESTINATARIO: FECHA:
DIRECCIÓN: TRANSPORTISTA:
ENTREGADO A: RUC:
VENDEDOR: C.I.:
FACTURA No: PLACA:
MOTIVO DEL TRASLADO: ORDEN DE PRODUCCIÓN:
OBSERVACIÓN:

LÍNEA	PRODUCTO	#BULTO/ CAJAS	U/ BULTO	TOTAL
TOTAL				

NOMBRE:
CARGO:
FECHA:
C.I.:

---------- ----------
DESPACHADO POR RECIBIDO POR

COMPROBANTE DE RETENCION

Son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención, estos documentos deben ser entregados por las sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sector público.

El comprobante de retención tiene los siguientes datos:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social de la empresa transportista.
- Número de Registro Único de Contribuyentes.
- Lugar y fecha de emisión.
- Columnas para: Ejercicio fiscal, base imponible, tipo de impuesto, porcentaje de retención y valor retenido.
- Firmas de responsabilidad.

RAZON SOCIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO
DIRECCION

COMPROBANTE DE RETENCION

RUC……..……
N. DE COMPROBANTE:……..……
N. DE AUTORIZACION:…..……
.

SEÑOR:……
RUC:……
DIRECCION:…….

FECHA DE EMISION:……..…
N. COMPROBANTE DE VENTA:…

EJERCICIO FIZCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
			TOTAL RETENCIÓN	

FIRMA DE AGENTE DE RETENCION

Datos de la imprenta

Fecha de caducidad

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original: sujeto pasivo retenido

Copia: agente de retención

Para otorgar la autorización de impresión de comprobantes de venta y de retención el SRI considera si un contribuyente se encuentre o no en lista BLANCA. La lista blanca es el listado de todos los contribuyentes que se

encuentran al día en el pago de sus obligaciones tributarias, los cuales obtienen autorización de impresión de comprobante de venta y de retención por un año.

LIBROS DE CONTABILIDAD

Inventarios

Son la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona o empresa en su actividad, así como las obligaciones que tiene que cancelar. Son documentos contables donde se registran en forma ordenada, detallada y valorada el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio del negocio o la empresa.

Activos – **Pasivos** = **Patrimonio**

Posee - Debe - Realmente Posee

Para que una empresa pueda determinar si ha perdido o ganado en su actividad económica precisa conocer su capital inicial que se lo puede encontrar únicamente al efectuar el Inventario.

Clases de Inventarios:

.

De acuerdo a su ejecución

Inventario Parcial.- Es efectuar inventarios en forma independiente de cada

uno de los bienes que posee (ACTIVO) así: Inventario de Caja, Inventario de Mercaderías, Inventario de Muebles y enceres, Inventario de Valores a cobrar, (PASIVOS) Inventario de valores a pagar, valores que adeuda.

Inventario General.- Recopila todos los inventarios parciales o se efectúa uno solo de los valores que posee (Activo) y de los valores que adeuda (Pasivo).

De acuerdo al tiempo en que se realiza

Inventario Inicial.- Es el elemento contable que por primera vez, se realiza en una empresa.

Inventario Final.- Es el que se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Con este inventario se procede a realizar los ajustes respectivos en cada cuenta, detectando errores, pérdidas o robos.

Inventario Contable.- Es el que se fundamenta en los libros de contabilidad, específicamente en el Libro Mayor, en la mayoría de los casos estos valores no están de acuerdo con la realidad, por causa diversas tales como: diferencias de costos en los artículos vendidos, rebajas en facturas, algunos casos las mercaderías han mermado de peso, capacidad, volumen, o por estar averiadas, es por esto que el inventario contable no es muy confiable y es saludable hacer el Inventario físico final.

El inventario consta de lo siguiente:

Encabezado

- Nombre de la empresa
- Nombre del documento
- Período al que corresponde

Rayado

- Código
- Cantidad

- Detalle
- Valor unitario
- Valor parcial
- Valor total
- Activo
- Pasivo

EMPRESA “NN”
INVENTARIO INICIAL

Al.....

CÓDIGO	CANTI.	DETALLE	V/UNIT	V/PAR	V/T	ACTIVO	PASIVO	OBSER
		TOTALES						

GERENTE **CONTADOR**

Estado de Situación Inicial

El estado de situación inicial o también llamado balance general inicial es la presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, en la iniciación de un negocio.

Presentación.- El balance de situación inicial se puede representar de dos formas:

- **Balance de T u horizontal**, se registra los ACTIVOS en el lado izquierdo y los PASIVOS y el CAPITAL en el lado derecho, procurando que el total de activos y el total de pasivos y capital, se registren a la misma altura.

- **En forma de reporte o vertical**, se registra primeramente los ACTIVOS y a continuación los PASIVOS y CAPITAL estas dos últimas partes desplazadas un tanto a la derecha.

Formato del estado de situación financiera inicial en forma de "T"

EMPRESA "XX"

ESTADO DE SITUACION INICIAL
Al……..……..

ACTIVO		**PASIVO**	
Caja	xxx	Cuentas por paga	xxx
Mercaderías	xxx	**TOTAL DE PASIVO**	xxx
Muebles y Enseres	xxx	**PATRIMONIO**	xxx
		TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	xxxx
TOTAL DE ACTIVOS	xxxxx		
Gerente		**Contador**	

LIBRO DIARIO

Es el principal registro de entrada original y sirve para registrar en orden cronológica todas las transacciones que realiza le empresa diariamente. En el diario general se registran día a día y en orden que vayan ocurriendo, todas las transacciones que realice el comerciante, designando quien es el deudor y acreedor de cada transacción.

Es la puerta de entrada al sistema contable y sirve para registrar las transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y los valores del débito y las cuentas y valores del crédito para mantener el principio de la partida doble. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también

Asientos.- Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”. Todo asiento contiene: - Fecha. - Cuenta o Cuenta Deudoras. - Cuentas o Cuentas Acreedoras. - Explicación del Asiento y el comprobante que originó la jornalización.

Clasificación de los Asientos.-

Los asientos contables pueden ser: Simples, compuestos, mixtos.

- **Asientos Simples**.- Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora. Ejemplo.

- **Asientos Compuestos**.- Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

- **Asientos Mixtos**.- Son aquellos que consta de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

ESTRUCTURA DEL LIBRO DIARIO

- **Encabezado.-** Que consta de lo siguiente:

  Nombre de la Empresa o Negocio. (Empresa XX)

  Nombre del Documento (DIARIO GENERAL)

- **Número de Folio**
- **La Fecha.-** Se escribe el año, mes y día.
- **Descripción.-** Nombre de la Cuenta y resumen de la transacción.
- **Parcial o sub cuenta:** Se anotarán los valores respectivos de la cuenta auxiliar si hubiera.
- **Referencia.-** Se registra número, código de la cuenta del libro Mayor.
- **Débito.-** Se registra el valor deudor.
- **Crédito.-** Se registra el valor acreedor.

- **Pasan.-** Para anotar la suma de las columnas del debe y haber al final de cada página se escribe la palabra Pasan.
- **Vienen.**- A partir de la segunda página del libro diario se anotarán al inicio la palabra VIENEN, con los valores de la hoja anterior y así sucesivamente hasta concluir el ejercicio.

Formato del diario general

EMPRESA "XX"
DIÁRIO GENERAL

Folio Nro. ……..

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
	SUMAN				

LIBRO MAYOR.

Se encarga del control de todas las cuentas principales; con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario.

Se abrirán los mayores para las cuentas que sean necesarias, es decir una tarjeta por cada cuenta y en el orden que van apareciendo en el diario. En la práctica se agrupan los mayores en orden, es decir las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos; esto facilita la formulación de los estados financieros.

Este documento consta de lo siguiente:

- **Encabezado.-** Que consta de los siguientes:
    - Nombre de la Empresa o Negocio. (Empresa XX)
    - Nombre del Documento (LIBRO MAYOR)
- **Cuenta:** Nombre respectivo con el que se abre la tarjeta.
- **Código:** Número asignado de identificación del plan de cuentas.

- **Fecha:** La correspondiente en el diario general.
- **Descripción:** Una breve explicación de la transacción.
- **Referencia:** Número de asiento contable del diario.
- **Debe:** El valor que consta en la columna del debe del diario.
- **Haber:** El valor que consta en la columna del haber del diario.
- **Saldo:** Diferencia entre él debe y el haber.

Formato de mayor general a un solo folio

EMPRESA "XX"

MAYOR GENERAL

CUENTA **CODIGO**

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DEBE	HABER	SALDO
	SUMAN				

Mayor Auxiliar

Se encarga del control de las subcuentas, con la finalidad de obtener una información más amplia y objetiva. Los mayores auxiliares o subcuentas que frecuentemente se aplican son los relacionados con las cuentas principales de: bancos, clientes, proveedores, cuentas y documentos por cobrar y pagar, gastos generales, etc.

Además podrán abrirse otros auxiliares; obviamente dependiendo de la importancia y necesidad de la empresa.

La sumatoria de los saldos de los auxiliares deberá ser siempre igual al saldo final de la cuenta del mayor. El diseño puede ser de tres formas:

- **Forma de T,** únicamente se lo utiliza para fines didácticos.
- **A 3 columnas,** Esto es Debe, Haber y Saldo.
- **A 4 columnas,** Esto es Debe, Haber, Saldo Deudor y Acreedor.

EMPRESA XXX
MAYOR AUXILIAR

SUBCUENTA: **CÓDIGO:**

FECHA	REF	CONCEPTO	DEBE	HABER

BALANCE DE COMPROBACIÓN.

Denominado también de sumas y saldos, sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el mayor general. Las sumas de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito y crédito del balance de comprobación. La igualdad del débito y crédito del balance de comprobación es el indicativo de que los registros del diario y mayor están correctos. Este documento consta de lo siguiente:

Encabezado

- Nombre de la empresa.
- Nombre del documento.

- Período contable al que pertenece

Rayado

- Número de orden.
- Descripción.
- Sumas: Debe, Haber.
- Saldo: Deudor y Acreedor.

Formato del balance de comprobación

EMPRESA XXX BALANCE DE COMPROBACIÓN AL……DE……..					
No.	**CUENTAS**	**SUMAS**		**SALDOS**	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	TOTALES				

AJUSTE

Son asientos que se ejecutan para dejar a cada cuenta con el saldo real que le corresponde al final del periodo contable (usualmente un año). Su formulación es importante porque del análisis individual de cada cuenta, el contador (a) determina cuales deben ajustadas y cuáles no. Con esta información, debe procederá formular los correspondientes asientos (registros) ajustados las NIC / NEC, con lo cual se prepara el cierre del periodo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS ASIENTOS DE AJUSTE

Una vez que el contador resume los mayores de cada una de las cuentas en el Balance de Comprobación (O Balanza de Comprobación) y obtiene el balance de saldos, procede a elaborar los ajuste correspondientes en una nueva columna, debitando y acreditando las cuentas objeto del ajuste, y elabora una nueva columna a la que denominará balance de comprobación ajustado. En otras palabras, una vez hecho el primer balance de comprobación, y debido a que puede darse el caso, de que algunos saldos de las cuentas no reflejen la realidad, se hace necesario modificar dichas

cantidades, para lograr que nuevamente, esas cuentas reflejen su situación financiera real. Entonces los asientos (débitos y créditos) se realizan para corregir el balance de comprobación, técnicamente se llaman ajustes contables.

CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS DE AJUSTE

Las principales clases de asientos de ajustes se clasifican en:

- Regulación de la cuenta mercaderías (se desarrollara al momento de abordar el sistema de control de la cuenta mercadería por múltiple).
- Cargos y Créditos Diferidos.
- Gastos e Ingresos Acumulados.
- Prepagados.
- Valores Pendientes de Cobro y Pago.
- Créditos Incobrables.
- Depreciaciones.
- Amortizaciones.
- Consumo de Suministros de Oficina.

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa o negocio a través de:

- Estado de Situación Económica.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo.

Estado de Situación Económica.

Denominado también Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa. El estado de resultados contiene:

- Nombre o Razón Social.
- Nombre del Estado Financiero.
- Fecha (período al que corresponde los resultados).
- Ingresos Operacionales.
- Costos.
- Gastos Operacionales.
- Resultados del Ejercicio.
- Ingresos no operacionales u otros ingresos.
- Gastos no operacionales u otros gastos.
- Resultado Final.
- Participaciones y cálculo de impuestos.
- Firma de Legalización.

EMPRESA "XX"

ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA

Del…….....

INGRESOS OPERACIONALES

Ventas Netas	XXXXXX	
(-) Costo de Ventas		
Inventario de Mercaderías (Inicial)	XXXXXX	
(+) Compras Netas	XXXXXX	
(=) Disponible para Vender	XXXXXX	
(-) Inventario de Mercaderías (Final)	XXXXXX	
(=) Costo de Ventas	XXXXXX	
(=) Ganancia Bruta en Ventas		XXXXXX

NO OPERACIONALES

Intereses Ganados	XXXXXX	
TOTAL INGRESOS	XXXXXX	
GASTOS OPERACIONALES		
Sueldos y Salarios	XXXXXX	
Aportes al IESS	XXXXXX	
Gastos de Arriendo	XXXXXX	
Depreciación Equipo de Computación	XXXXXX	
TOTAL GASTOS	XXXXXX	
RESULTADO DEL EJERCICIO		

Utilidad del Ejercicio	XXXXXX	
(-) 15% Participación a los Trabajadores		XXXXXX
(=) Ganancia Neta del Ejercicio		XXXXXX

Loja, ...de.....

GERENTE **CONTADOR**

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Se lo elabora en base a la Hoja de Trabajo, es aquel que se lo realiza al final del ejercicio económico, en él se demuestra en forma detallada la situación patrimonial de la empresa, indicando los valores que posee, que debe cancelar así como su patrimonio inicial más las reservas, la ganancia o menos la pérdida en el ejercicio económico.

El Estado de Situación Financiera tiene gran importancia ya que permite analizar la solvencia de la empresa reflejada en los rubros del activo y pasivo; o sea la relación entre los recursos disponibles en caja, bancos, cuentas por cobrar, etc.

Los activos se presentan en orden de liquidez y los pasivos de acuerdo a la fecha de vencimiento; es decir primero los de corto plazo y luego de largo plazo Consta de lo siguiente:

Encabezado:

- Nombre de la empresa.
- Nombre del Estado.
- Fecha de presentación.

Texto:

Presenta las cuentas del activo, pasivo, patrimonio distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis certero y efectivo.

Firmas de legalización:

En la parte inferior del estado deberán ir las firmas del gerente y contador.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Del……Al.....……..

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Caja	Xxxxxxxx	
Banco de Loja	Xxxxxxxx	
Cuentas por Cobrar	xxxxxxxx	
(-) 1% de Cuentas Incobrables	xxxxxxxx	
Mercaderías	Xxxxxxxx	
Total de Activo Corriente		Xxxxxxxx
ACTIVO NO CORRIENTE		xxxxxxxx
Muebles y Enseres	xxxxxxxx	
(-) Depreciación Muebles y Enseres	xxxxxxx	
Total de Activo No Corriente		xxxxxxxx
TOTAL DE ACTIVOS		**xxxxxx**
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por pagar	xxxxxxxx	

IEES por Pagar	xxxxxxxx	
Total Pasivo Corriente	Xxxxxxxx	
TOTAL PASIVOS		xxxxxxxx
PATRIMONIO		
Capital Inicial	xxxxxxxx	
Utilidad del Período	xxxxxxxx	
Total Patrimonio	xxxxxxxx	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		

Loja, …. de …. del….

GERENTE **CONTADOR**

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Es el informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

EMPRESA "XX"
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Del…….al…….del……

FLUJO DE CAJA POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

RECIBIDO DE CLIENTES		xxxxxxx
Ventas Netas	xxxxxxx	
Variación de Cuentas por Cobrar	xxxxxxx	
PAGO A PROVEEDORES Y EMPLEADOS		xxxxxxx
Costo de Ventas	xxxxxxx	
Gastos Administrativos y Ventas	xxxxxxx	
Depreciaciones	xxxxxxx	
Crédito Tributario	xxxxxxx	
Arriendos Pagados por Anticipado	xxxxxxx	
Variación de Cuentas por Pagar	xxxxxxx	
Variación de Inventarios	xxxxxxx	
EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		Xxxxx
FLUJO DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		xxxxx
Compra de Valores Negociables	xxxxxxx	
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	xxxxxxx	

Precio de Venta de Propiedad, Planta y Equipo	xxxxxxx
Compra de Intangibles	xxxxxxx
Venta de Intangibles	xxxxxxx
EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	xxxxxxx
FLUJO DE CAJA POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	xxxxxxx
Precio de Venta de Obligaciones a Largo Plazo	xxxxxxx
Disminución de Obligaciones a Largo Plazo	xxxxxxx
Dividendos Pagados	xxxxxxx
EFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	xxxxxxx
FLUJO NETO DE CAJA	Xxxxxxx

Loja,…….. de…… de…….

GERENTE **CONTADOR**

MATERIALES Y MÉTODOS

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Para la elaboración del presente trabajo de Tesis, resulto necesario optar por la selección, utilización, aplicación pertinente y secuencial de una serie de materiales y métodos, los mismos que permitieron seguir los procedimientos adecuados para la realización del trabajo en curso y así cumplir con los objetivos planteados:

MATERIALES:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Libros e Internet
- Folletos
- Tesis
- Estatuto

MATERIAL DE OFICINA

- Papel bond,
- esferográficos
- cuadernos
- tinta
- carpetas
- borrador.
- Flash Memory, CDS.
- Calculadora

MÉTODOS

MÉTODO CIENTÍFICO

Este método se lo utilizó como guía sistemática para la ejecución de la tesis con la cual se logro integrar de una manera adecuada conceptos y criterios específicos, conocer la realidad, comparando lo ideal y lo real del Gremio.

MÉTODO INDUCTIVO

Permitió particularizar y generalizar cada uno de los datos al realizar un sondeo para llegar a la determinación del problema, obteniendo la información que se basó en el contexto legal de la institución pudiendo analizar situaciones y actividades de carácter específico del Gremio de Carpinteros y Afines San José, para luego poder planificar nuevas metas, objetivos y estrategias que se llevaran a cabo en los próximos años.

MÉTODO DEDUCTIVO

Su aplicación permitió obtener ideas generales que nos condujeron a los problemas particulares encontrados en el Gremio, para posteriormente llegar a formular los objetivos del informe y desarrollar la tesis, permitiéndonos elaborar un diagnóstico con el fin de conocer la situación actual del Gremio, generando conocimientos que sirvieron de apoyo tanto para los investigadores, como para el Presidente y Contadora.

MÉTODO ANALÍTICO

Analizarsela información recopilada para luego procesarla en documentación sustentatoria con la que se determino las falencias de la administración actual del Gremio, este método permitió mejorar sus procesos al momento de realizar el desarrollo de la tesis acerca de la organización administrativa y contable aplicada a la misma, como también la forma en que se encuentra estructurada y de qué manera generó su información financiera.

MÉTODO DESCRIPTIVO

Fue utilizado en el desarrollo de la revisión de literatura, en los conceptos, organigramas y demás información, presentada en la tesis, así como también en la descripción de las políticas, estrategias, actividades, proyectos y programas que se propondrán para suplir las limitantes propuestas en el problema.

MÉTODO SINTÉTICO

Ayudó a la formulación del resumen y de conclusiones a las que se llegó y que se reflejan luego en el desarrollo de la presente tesis.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES “SAN JOSE”

RESEÑA HISTÓRICA

Se constituyó el veinticuatro de abril de mil novecientos cincuenta y seis el Sindicato Provincial de Carpinteros “San José” de Loja, como una organización con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, con número ilimitado de socios y tiempo de duración indefinida, cuyo domicilio es la ciudad de Loja y el cantón Loja de la provincia de Loja;

De acuerdo a la nueva normativa legal del Reglamento de aprobación y registro de las organizaciones artesanales vigente de hoy, en adelante se denominara GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES “SAN JOSE” DE LOJA, siendo una organización clasista.

OBJETIVOS Y FINES

El Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja tiene los siguientes objetivos y fines:

a. Fomentar la solidaridad y armonía entre los socios a través de actividades socioculturales;

b. Propender a la superación de los asociados, mediante cursos de capacitación técnica, artesanal y cultural; así como seminarios y capacitación profesional orientados a la titulación y formación integral de los socios;

c. " Colaborar con todos los organismos públicos y privados, cuyos fines se identifiquen en las diferentes ramas artesanales; manteniendo y apoyando la unificación de todos los trabajadores carpinteros y afines de la ciudad, provincia, región y país;

d. Comercializar los productos elaborados en artesanías para obtener ingresos que vayan en beneficio económico del Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja;

e. Organizar ferias y exposiciones artesanales, dentro y fuera de la provincia, así como fuera del país;

f. Fomentar la creación de almacenes y talleres artesanales;

g. Establecer servicios socio-económicos para sus asociados; en casos de enfermedad, accidentes de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Interno;

h. Acogerse a la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de Aplicación;

i. Asesorar la creación de una caja de ahorro y crédito, siempre y cuando no se contraponga a las leyes vigentes;

j. Propender a la implementación de un fondo de cesantía;

k. Organizar Proyectos de Pro vivienda; y,

l. Gestionar el apoyo ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, para programas o proyectos que requiere el Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja[10]."

[10]Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Carpinteros "San José" de Loja.

BASE LEGAL

Constitución Política del Ecuador

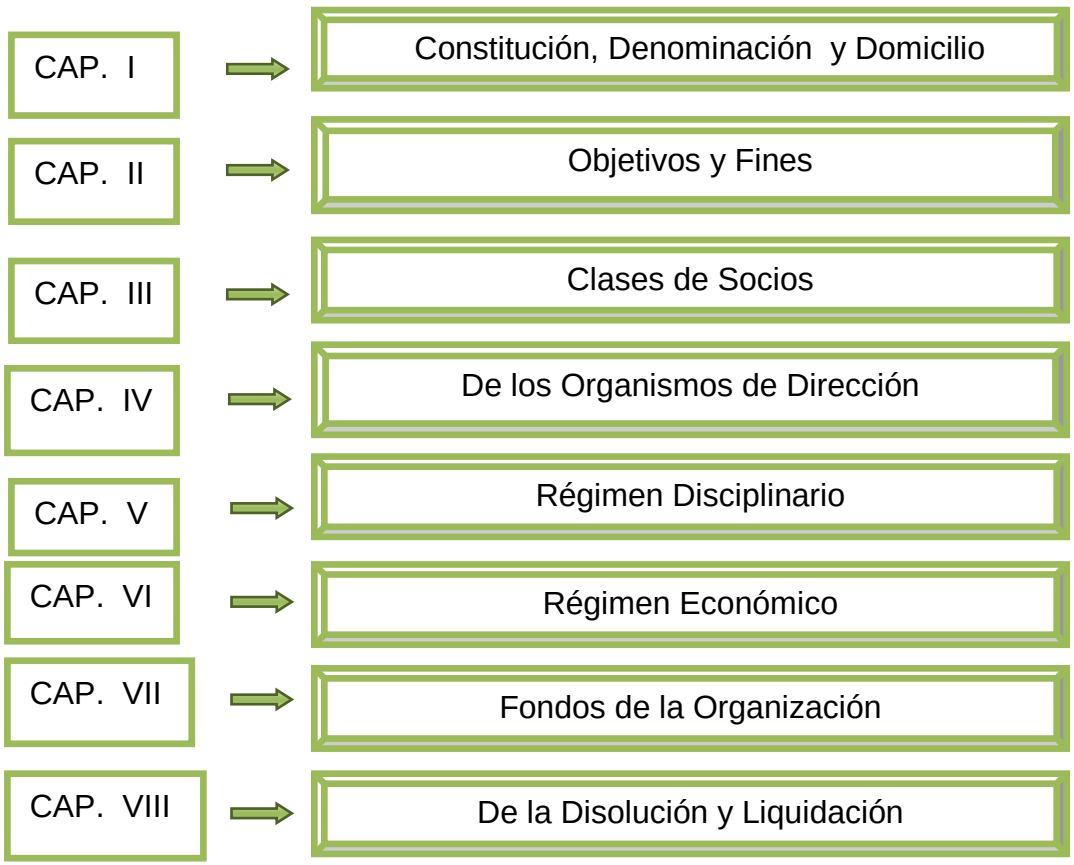
La Constitución Política del Ecuador garantizará el derecho de organización de trabajadores y empleadores y su libre desenvolvimiento, sin autorización previa y conforme a la ley. Para todos los efectos de las relaciones laborales en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización.

Legislación Artesanal

Nos manifiesta que el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos propiciará por todos los medios posibles, la constitución de organizaciones y agrupaciones para fortalecer la unidad, la acción y el desarrollo de la clase.

ESTATUTO REFORMADO DEL SINDICATO DE CARPINTEROS SAN JOSÉ

El Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Carpinteros “San José” posee normas jurídicas cuyo rasgo común es que regulan las relaciones laborales del gremio y consta de 8 capítulos mismos que tienen las denominaciones siguientes:



FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno del Gremio
ELABORADO POR: Las Autoras

REGLAMENTO INTERNO

Este documento orientador contiene las obligaciones, deberes y derechos de los trabajadores o estamentos que integran la institución respondiendo a propósitos institucionales y asegurando la interrelación de todo sus componentes organizacionales está compuesto por siete capítulos denominados:

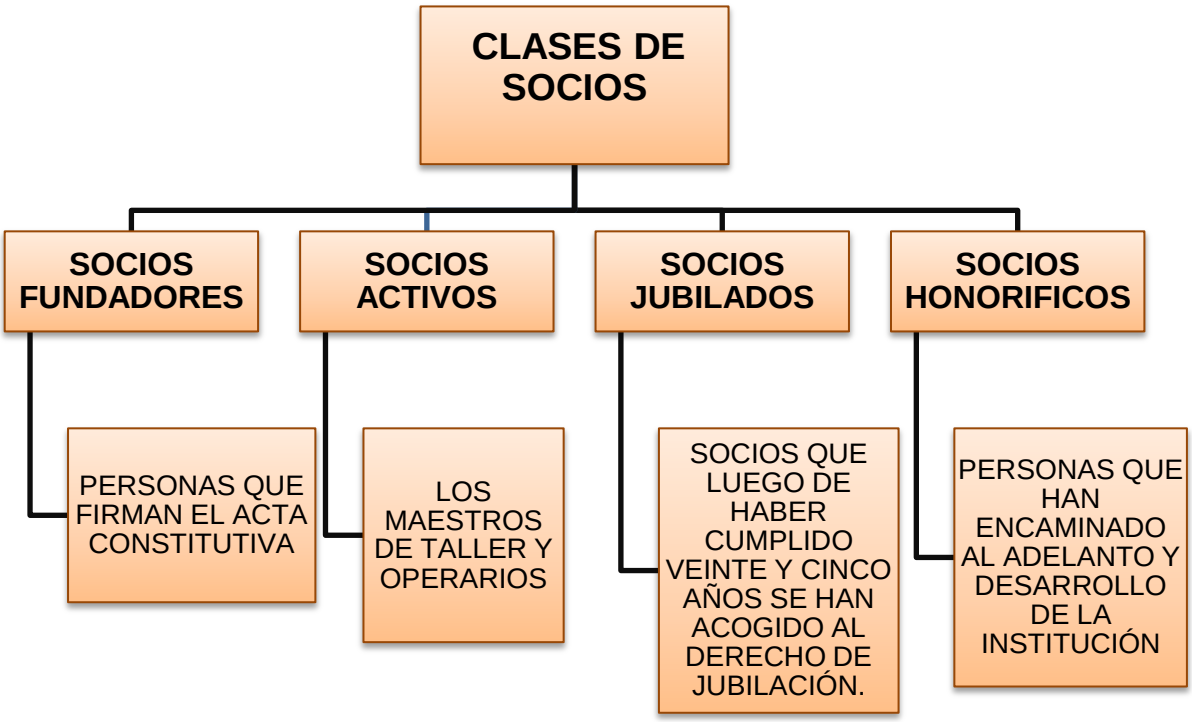
FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno del Gremio
ELABORADO POR: Las Autoras

REGLAMENTO DE ELECCIONES

Este reglamento velara por la legalidad, certeza, transparencia e igualdad de oportunidades; se estructura por ocho capítulos denominados:

FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno del Gremio
ELABORADO: Las Autoras

DE LOS SOCIOS



FUENTE: Estatuto y Reglamento Interno del Gremio
ELABORADO POR: Las Autoras

DIAGNOSTICO

El Gremio de Carpinteros está dedicada a prestar servicios a sus asociados tales como:

- Ser beneficiario de los convenios con otras instituciones,
- Recibir ayuda económica y solidaridad en caso de enfermedad o muerte,
- Arriendo de los Salones sociales para eventos de los beneficiarios.
- Cursos de Capacitación.
- Arriendo de Funeraria.

El Gremio se autofinancia y se sustenta con sus propios recursos económicos, por ende es una organización privada sin fines de lucro.

El personal que labora en esta organización, necesita capacitación en las diferentes áreas de trabajo artesanal y cultural como acogerse a la Ley de Defensa del Artesano y sus Reglamentos de Aplicación, gestionar el apoyo de los organismos públicos y privados a través de programas o proyectos que coadyuven al desarrollo y sustento de la organización así como también,

incentivar y motivar a los asociados y administrativos a la correcta toma de decisiones, mediante una adecuada aplicación de procesos financieros que permitan obtener mayor ingresos que vayan en beneficio económico del Gremio y por ende mejorar su parte administrativa eficientemente y de calidad, de esta manera mejorar sus servicios permitiendo laborar de un modo eficiente y eficaz que responda completamente a la atención de los socios acorde al nivel de organización expresada en una excelente relación Socio- Gremio orientada a satisfacer las expectativas de ciudad, provincia y región, por otra parte la entidad necesita fortalecerse en cuanto a su organización mediante una relación sólida entre la parte administrativa y directiva para consolidar los diferentes puntos de vista de los beneficiarios.

Respecto a la atención que brinda se la considera buena, porque las necesidades de los asociados han sido cubiertos parcialmente debido a que es una organización que cuenta con pocos ingresos que no son de inmediata solución, los objetivos que se plantea son de largo plazos.

La mayor parte de los asociados concurren al Gremio por la calidad, rápida atención de los servicios que presta; es una institución sin fines de lucro y dedicada al apoyo comunitario; la publicidad que utiliza la institución para dar

a conocer lo realizan por medio de la elaboración de artesanías, ferias y exposiciones artesanales dentro y fuera de la Provincia, en cuanto a los objetivos que se está cumpliendo es promover la armonía entre los socios y la recuperación de valores éticos.

Las fortalezas del Gremio es el desarrollo comunitario participativo, aceptación de las comunidades y organizaciones, manejo honesto, trasparente, material de calidad y actualizados, con oportunidades que les permite ampliar nuevos campos de trabajo, ser financiados con nuevos recursos, abrirse a ser una organización de gestión local y nacional.

En cuanto a las debilidades no cuenta con suficientes talleres artesanales, existe desconocimiento de las Normas legales vigentes por parte del personal que labora en el Gremio, fortalecer eficaz y eficientemente su parte administrativa para de esta manera prestar un buen servicio a sus asociados, Inexistencia de colaboración económica y social por parte de los socios para los diferentes eventos que realizan las Autoridades debido a que no existe una adecuada comunicación entre los socios.

Así mismo ha recibido sugerencias para la prestación de nuevos servicios como es:

- Organizar Proyectos de Pro vivienda.
- Creación de Almacenes Artesanales.
- Comercialización de Artesanías.
- .Implementación de un Fondo de cesantía.

De la entrevista realizada al Presidente del Gremio y Contadora manifestaron que no existe un organigrama estructural y funcional ni una adecuada dinámica organizacional; por tal razón consideran que es necesario realizar una estructura adecuada que este acorde a las funciones y responsabilidades encomendadas que desempeñan todos y cada uno de los socios para fomentar el desarrollo integral del Gremio, lo cual constituye un aporte para el progreso permitiendo cumplir con la misión, visión de la misma y trabajar en las prioridades de forma estructural y organizadamente, admitiendo sus debilidades, fortalezas proponer alternativas de solución en busca del progreso de resultados para lograr calidad del servicio social direccionada a los beneficios del Gremio.

PROPUESTA

MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA.

PRESENTACIÓN.

La crisis económica que afecta a un gran sector de la sociedad, exige la búsqueda de trabajo, servicios sociales de calidad sin incurrir en costos, por lo que las Organizaciones como es el caso del Gremio de Carpinteros “San José” intenta cubrir estas demandas, para ello es necesario la planificación estratégica de las acciones a emprender en procura de llegar con estos servicios a un importante número de socios cumpliendo de esta manera los objetivos para los cuales son creadas este tipo de organizaciones.

Los factores a nivel interno y externo que se presentan diariamente se convierte en grandes retos a los que la institución debe afrontar, ante ello

surge una herramienta de gestión muy valiosa como es una estructura institucional, lo que le ayudara a desarrollar de manera adecuada el cumplimiento de sus funciones que permita proponer objetivos asociativos medibles y alcanzables, desarrollar una dinámica organizacional que garanticen el éxito deseado y el cumplimiento de la visión del Gremio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios, acorde a las necesidades de la sociedad Lojana y del País, reestructurar la organización de la entidad con la cooperación mutuas de los directivos y el personal administrativo así como con las acciones coordinadas con entidades del sector público y privado.

Con la Estructura, Procesos Contables y una Dinámica Organizacional se encaminara a mejorar la gestión administrativa, mantener su prestigio y la ayuda mutua de sus asociados, ampliando su accionar y facilitando la oferta de servicios de calidad con eficiencia y eficacia para un adecuado control, toma de acciones correctivas y decisiones adecuadas para la gestión financiera de sus socios.

JUSTIFICACIÓN

Diseñar una Estructura, Procesos Contables y Dinámica Organizacional del Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja, con el fin de llegar a obtener la participación y responsabilidad de todos quienes estén inmersos dentro del Gremio. Además, se propende a dar un servicio de alta calidad a través de la capacitación con la inserción de nuevos programas de servicios artesanal, para que los beneficios que presta el Gremio mejoren en su totalidad y redunden en beneficio de los socios, y, permita aprovechar adecuadamente el recurso humanos para que contribuyan a mejorar el servicio y lograr la excelencia en las actividades que se propone brindar, así mismo los recursos económicos que se obtengan se canalicen de manera oportuna, a fin de cumplir con la misión y una adecuada organización, permitiendo tomar acciones que serán objeto de seguimiento y control al final del periodo para el cual fueron planificadas.

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

GENERAL

- Otorgar al Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja, la Estructura, Procesos Contables y la Dinámica Organizacional adecuada a su realidad.

ESPECIFICOS

- Mejorar la Estructura Organizacional y Funcional.

- Establecer una dinámica organizacional del Gremio.

- Establecer procesos contables de la parte económica financiera para el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Gremio.

DESARROLLO

ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÀMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÈ

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 1 de 53** **VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO - 01**
	TABLA DE CONTENIDO	

SECCION I – GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCION

1.2 MISION

1.3 VISION

1.4 SIMBOLOGIA UTILIZADA

MANUAL DE FUNCIONES

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL

1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL

1.7 METODOLOGIA

SECCION II – ESTRUCTURA

2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2.3. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL “GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA

2.4. DE LA CONTADORA

2.5. DE LOS SOCIOS

2.6. DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES
- PROSECRETARIO
- TESORERO
- COORDINADOR
- VOCALES PRINCIPALES, SUPLENTES

SECCIÒN III - DINÀMICA ORGANIZACIONAL

3.1. ACERCAMIENTO AL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

3.2.MEDIDAS PARA DAR A LOS EMPLEADOS EL PODER DE DECIDIR Y ACTUAR

3.3. PRUEBA DE TOLERANCIA DE LA ADMINISTRACIÒN

3.4. VALORES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SECCION IV – PROCESOS CONTABLES

4.1 APERTURA DE UNA CUENTA

4.2 PLAN DE CUENTAS

4.3 MANUAL DE CUENTAS

4.4 LIBROS DE CONTABILIDAD

4.5 PROCESO DE DESARROLLO Y GESTIÓN

4.5.1 MOVIMIENTOS CONTABLES EN EL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES “SAN JOSE DE LOJA”

4.5.2 FLUJOGRAMAS CUENTAS DE INGRESO

4.5.3 FLUJOGRAMAS CUENTAS DE GASTO

1.1 INTRODUCCION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales que deben ser plasmados en forma práctica y que sirvan como mecanismo de consulta permanente, para ejecutivos, personal operativo del Gremio de Carpinteros “San José”, permitiéndoles un mayor desarrollo.

Hemos preparado el presente Manual de Estructura, Dinámica Organizacional y Procesos Contables, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro del Gremio de Carpinteros “San José”. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias especificando cada uno de los procesos estructurales, organizacionales y contables.

La funcionalidad que establecemos permite que todas las tareas y procedimientos se vinculen de una manera adecuada, así como, la información relacionada, sean totalmente verídica, para atender a los requerimientos de todos los socios; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos del Gremio, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso de los que conforman el Gremio, ejecución y revisión permanente para la debida interpretación y desenvolvimiento institucional.

1.2 MISION

Nuestro compromiso es propender la superación, unificación de los asociados manteniendo siempre la solidaridad y armonía entre sus integrantes, buscando para ellos los mejores beneficios que ayuden al reconocimiento de su justo trabajo que realizan los agremiados dedicados a la elaboración de productos de carpintería de óptima calidad en la ciudad de Loja, obteniendo de esta manera y procurando su formación, titulación y además estableciendo servicios socioeconómicos para proporcionarles mejores condiciones de vida.

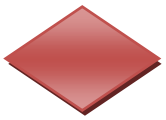
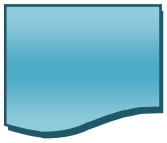
1.3 VISION

Ser un gremio completamente fortalecido dentro de la ciudad, provincia y región cuya organización ayude al adelanto de esta rama artesanal y de cada uno de los integrantes que conforman esta unificación de trabajadores dedicados a la carpintería.

1.4. SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inició de un procedimiento.
	La línea de flujo o comunicación, representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso y concatenación de una acción a otra.
	Este símbolo se utiliza para indicar que ciertos datos o información han sido almacenados.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

1.5 OBJETIVO

Dotar al Gremio de Carpinteros Y Afines “San José” de Loja de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del Gremio de Carpinteros y Afines “San José” de Loja.

En este sentido, el Manual de Estructura, Dinámica Organizacional y Procesos Contables está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Gremio y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades.

asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control de sus diferentes actividades, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los socios.

1.7 METODOLOGIA

La Implementación del Manual de Estructura, Dinámica Organizacional y Procesos contables se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase:

Conocer a los que laboran dentro del Gremio y dependencias, en su sitio de tareas, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias para el proceso respectivo.

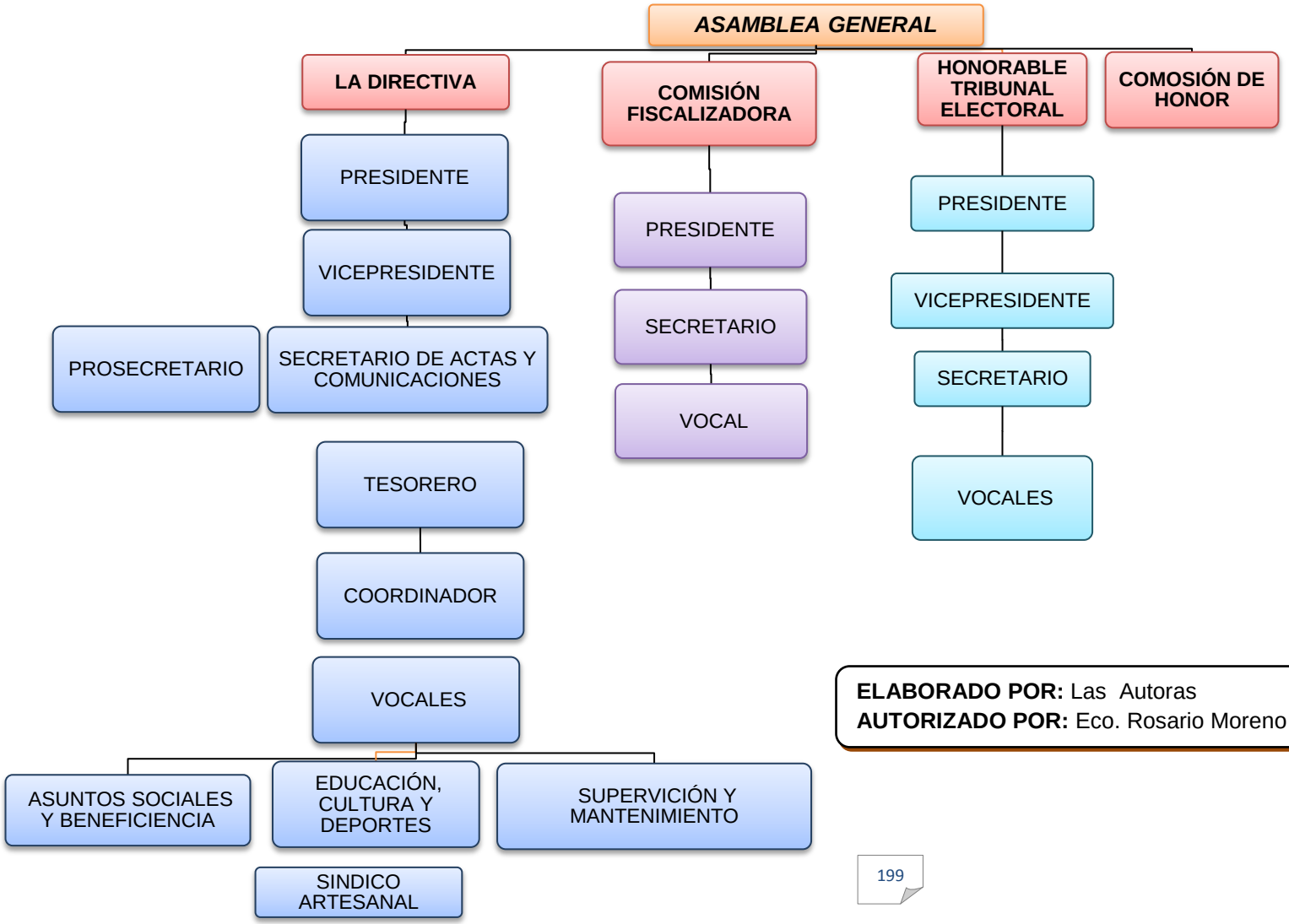
Segunda Fase:

Analizar las propuestas en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

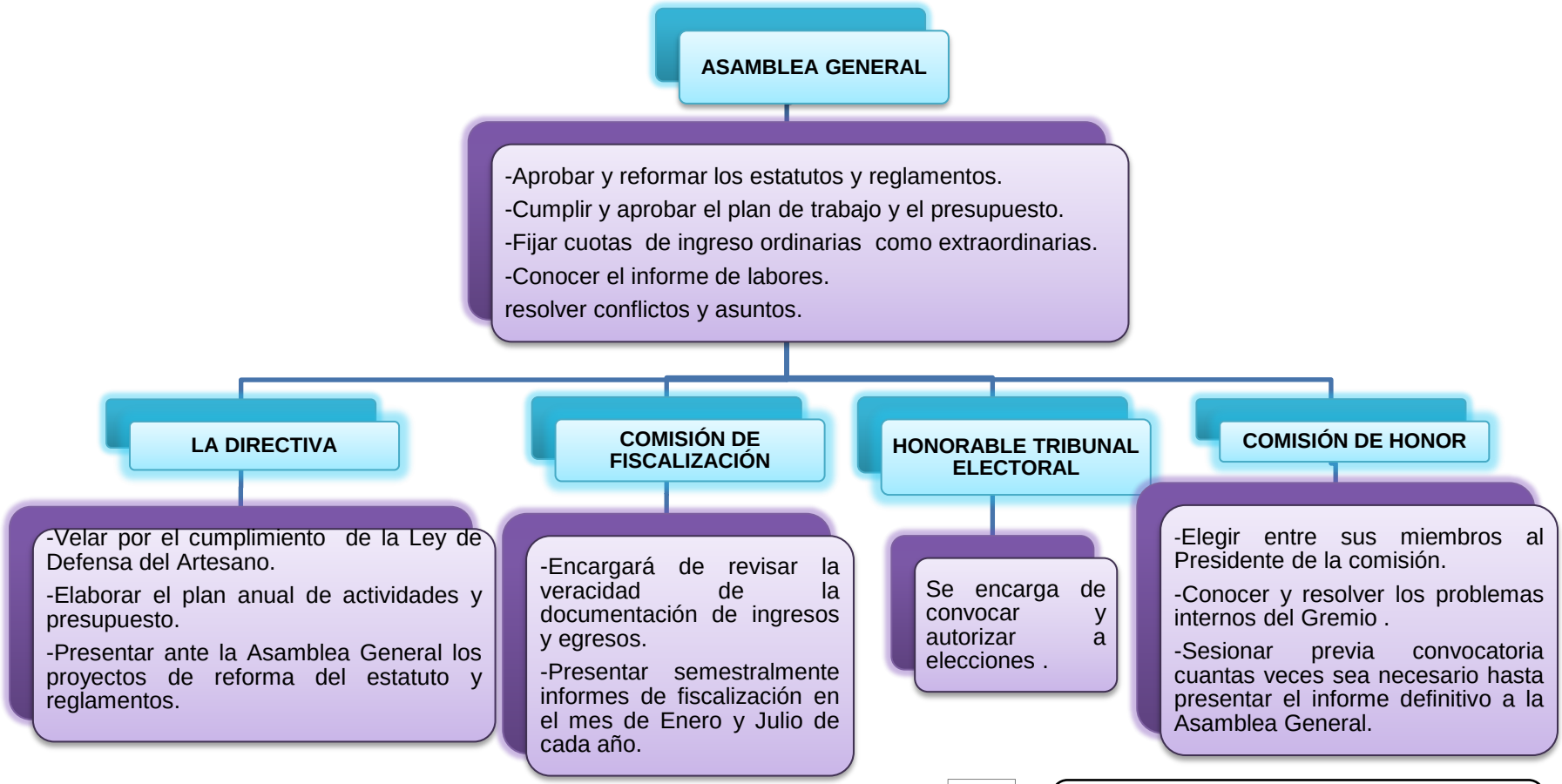
Como parte del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento, como tarea en el desarrollo institucional.

Tercera Fase:

Socialización, en la cual se presentan, los diferentes diagramas de flujo de los procesos.



ELABORADO POR: Las Autoras
AUTORIZADO POR: Eco. Rosario Moreno



ELABORADO POR: Las Autoras
AUTORIZADO POR: Eco. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL **SECCIÓN II. ESTRUCTURA** **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	**Página 17 de 53** **VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO – 01**

I. INFORMACIÓN ORGANÍSMOS DE DIRECCIÓN

ORGANISMO:
ASAMBLEA GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

La Asamblea General es el máximo organismo del Gremio, y sus decisiones deberán ser acatadas por todos los socios activos en goce de sus derechos, siempre y cuando no violaren la norma del Estatuto y Reglamento Interno.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Aprobar y reformar el Estatuto y Reglamentos del Gremio, en dos Asambleas Generales y con el voto de las dos terceras partes de los socios asistentes.
b) Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Gremio.
c) Conocer y resolver en segunda y definitiva apelaciones de los socios.
d) Nombrar o remover a miembros de la Directiva, Comisión de Fiscalización, Tribunal Electoral y Comisión de Honor, así como examinar sus actuaciones.
e) Conocer y resolver sobre las reuniones que le presentare los miembros de la Directiva, Comisión de Fiscalización y Comisión de Honor, y en caso de aceptación designar los reemplazos que estimare conveniente.
f) Fijar las cuotas de ingreso, ordinarias, extraordinarias, fondos mortuorios, multas, valor de los carnés de agremiación y demás contribuciones que deben erogar los socios de acuerdo a los porcentajes establecidos.
g) Conocer y resolver sobre el informe de labores del Presidente y los Balances Económicos presentados por la Comisión de Fiscalización con el Tesoro del Gremio.
h) Resolver conflictos no previstos en el Estatuto y Reglamentos.
i) Facultar al Presidente del Gremio la adquisición, enajenación e hipoteca de bienes inmuebles; y
j) Las demás atribuciones que contemplen el Estatuto y Reglamentos.

IV. ÚTILES, HERRAMIENTAS Y ENSERES NECESARIOS

* Computadora
* Útiles de Oficina
* Muebles y Enseres

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL **SECCIÓN II. ESTRUCTURA** **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	**Página 18 de 53** **VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO – 01**

I. INFORMACIÓN ORGANÍSMOS DE DIRECCIÓN

ORGANISMO:
LA DIRECTIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

La Directiva durará dos años en sus funciones y sus miembros podrán ser reelegidos consecutivamente por una sola vez, para el mismo cargo o para otro cargo directivo.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elaborar el plan anual de actividades y el presupuesto en concordancia con los objetivos del Gremio, para ponerlo a consideración de la Asamblea General.
b) Ejecutar oportunamente las resoluciones de la Asamblea General, siempre y cuando no contravengan con el Estatuto y Reglamento Interno.
c) Velar por el cumplimiento de la Ley de Defensa del Artesano y otras que protejan al sector artesanal y sus Reglamentos de aplicación, Estatuto y Reglamento Interno.
d) Conformar las comisiones que creyere necesarias.
e) Presentar a consideración de la Asamblea General, los proyectos de reforma del Estatuto y reglamentos para su aprobación; y
f) Las demás que señalen el Estatuto y Reglamento Interno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER PARTE DE LA DIRECTIVA

- Ser ecuatoriano y residir en la ciudad de Loja.
- Poseer título de Maestro de Taller
- Ser socio activo y no estar en mora en el pago de las cuotas ya sean ordinarias o extraordinarias y obligaciones con el Gremio y sus anexos; y,
- Ser socio mínimo dos años en el Gremio.

V. ÚTILES, HERRAMIENTAS Y ENSERES NECESARIOS

* Computadora
* Útiles de Oficina
* Muebles y Enseres

ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL **SECCIÓN II. ESTRUCTURA** **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	**Página 19 de53** **VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO – 01**

I. INFORMACIÓN ORGANÍSMOS DE DIRECCIÓN

ORGANISMO:
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

La Comisión de Fiscalización será designada en la Asamblea General Ordinaria del mes de Enero de cada dos años.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Revisar conjuntamente con el Tesorero la veracidad de la documentación de ingresos y egresos del Gremio.
b) En caso de incongruencias, las mismas deberán ser absueltas por los involucrados en un plazo no mayor a 15 días laborables, caso contrario las mismas serán dadas a conocer a la Directiva, Asamblea General y de ser el caso a las instancias legales respectivas; y
c) Presentar semestralmente los informes de fiscalización en el mes de Julio y Enero de cada año a la Asamblea General de Socios.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

- No podrá ser parte de esta comisión ningún miembro de la auditoría.
- Ser socio activo y no estar en mora en el pago de las cuotas ya sean ordinarias o extraordinarias y mas obligaciones con el Gremio y sus anexos; y,
- Ser socio mínimo dos años en el Gremio.

V. ÚTILES, HERRAMIENTAS Y ENSERES NECESARIOS

* Computadora
* Útiles de Oficina
* Muebles y Enseres

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL **SECCIÓN II. ESTRUCTURA** **FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**	**Página 20 de 53** **VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO – 01**

I. INFORMACIÓN ORGANÍSMOS DE DIRECCIÓN

ORGANISMO:
HONORABLE TRIBUNAL ELECTORAL

II. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

El Honorable Tribunal Electoral será el único autorizado para convocar a elecciones, el mismo que será designado en la Asamblea General Ordinaria del mes de Septiembre de cada dos años.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Es el autorizado de convocar a elecciones.
b) Se encargará de realizar la sesión extraordinaria en la primera quincena del mes de Enero de cada dos años.
c) Dirigir y vigilar el acto electoral, impartir las instrucciones para la correcta realización. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas del Estatuto y Reglamento Interno.
d) Receptar y calificar las inscripciones de las candidaturas pluripersonales, en aplicación estricta a las normas emanadas por el presente reglamento.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER PARTE DEL HONORABLE TRIBUNAL ELECTORAL

- Ser socio activo y no estar en mora en el pago de las cuotas ya sean ordinarias o extraordinarias y mas obligaciones con el Gremio y sus anexos; y,
- Ser socio mínimo dos años en el Gremio.

V. ÚTILES, HERRAMIENTAS Y ENSERES NECESARIOS

* Computadora
* Útiles de Oficina
* Muebles y Enseres

ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

I. INFORMACIÓN ORGANÍSMOS DE DIRECCIÓN

ORGANISMO:
COMISIÓN DE HONOR

II. DESCRIPCIÓN DEL ORGANISMO

La Comisión de Honor estará integrada por los ex secretarios y/o ex presidentes del Gremio, los cuales serán notificados para la reunión con ocho días de anticipación.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) Elegir de entre sus miembros al Presidente de la Comisión de Honor.
b) Conocer y resolver en primera instancia los problemas internos de Gremio, sobre denuncias fundamentadas que presentaren los socios o directivos; y
c) Sesionar previa convocatoria cuantas veces sea necesario, hasta presentar el informe definitivo a la Asamblea General, la misma que resolverá los problemas internos en forma definitiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER PARTE DE LA COMISIÓN DE HONOR

- Ser socio activo y no estar en mora en el pago de las cuotas ya sean ordinarias o extraordinarias y mas obligaciones con el Gremio y sus anexos; y,
- Ser socio mínimo dos años en el Gremio.

V. ÚTILES, HERRAMIENTAS Y ENSERES NECESARIOS

* Computadora
* Útiles de Oficina
* Muebles y Enseres

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

PUESTO	ACTIVIDADES	ENTRADAS	SALIDAS
SECRETARIA CONTADOR(A)	Recoge, ordena y revisa los documentos de soporte (internos) generados en las operaciones que realiza el Gremio para posteriormente ingresarlos en el sistema según el origen y la naturaleza de las cuentas.	Facturas, ingreso por concepto de manejo presupuestario, cuotas ordinarias y extraordinarias, arriendo de locales, documentos generados en los procesos contables.	Impresión de las Transacciones Contables generadas por: ingreso de socios, multas depósitos, retiros, etc.
	Elabora y legalizar el movimiento de la cuenta de ahorro, cheques y demás documentos contables a fin de que el Presidente del Gremio de el visto bueno.	Luego de legalizar y aprobar los documentos contables se registrara en el sistema mediante las transacciones, las mismas que son direccionadas a la base de datos general del sistema del Gremio pero que se relacionan por el tipo de actividad que realiza.	Comprobantes Ingreso y de Egreso, Cheques, cuentas de Ahorro, etc.
	Traslada las transacciones al mayor general, luego procede a generar el cierre contable diario.	Transacciones en el sistema	Estados Financieros.

PUESTO	ACTIVIDADES
SECRETARIA **CONTADOR(A)**	Realiza la entrega de los informes contables correspondiente con sus respectivos anexos transaccionales y notas aclaratorias, a la Directiva del Gremio para su aprobación.
	Archiva ordena íntegramente todos los movimientos contables generados con sus respectivos documentos de respaldo, durante el tiempo establecido en el Estatuto.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

INFORMACIÓN DE LOS SOCIOS DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA			
DESCRIPCIÓN. Son las persona que forma parte de esta organización gremial que se caracterizan por tener los mismos derechos que todos lo demás socios.			
PUESTO	**REQUISITOS**	**DEBERES**	**DERECHOS Y BENEFICIOS**
SOCIOS	✓ Ser mayor de edad	✓ Cumplir con las disposiciones del Estatuto, Reglamento Interno y las decisiones que emanen legalmente la Asamblea General o la Directiva;	✓ Elegir y ser elegido para;
	✓ Presentar la solicitud por escrito	✓ Pagar las cuotas de ingreso, ordinarias, extraordinarias, multas y, contribuciones que fije el Estatuto, Reglamento Interno o la Asamblea General;	✓ Participar activamente en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias con derecho a voz y voto
	✓ Estar en goce de los derechos de ciudadanía	✓ Pagar y obtener cada dos años el carné del Gremio;	Solicitar a los directivos informes de conformidad con el Estatuto.
	✓ Ser Maestro de taller en la rama de la carpintería y afines	✓ Aceptar el desempeño de las dignidades comisiones encomendadas; desempeñando su labor con lealtad y respeto	✓ Recibir la ayuda económica y solidaridad en casos de enfermedad o muerte;

PUESTO	REQUISITOS	DEBERES	DERECHOS Y BENEFICIOS
SOCIOS	✓ No haber sido expulsados o suspendidos de otra organización, y no ser miembro activo de una organización similar	✓ Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias legalmente convocadas por la Directiva;	✓ Ser beneficiario de los convenios con otras instituciones para el fortalecimiento de la institución
	✓ Cancelar los costos de ingreso	✓ Proporcionar la información requerida para la elaboración de la ficha personal de socio;	✓ Hacerse acreedor a reconocimientos, menciones honoríficas, diplomas, etc. Por su destacada labor en beneficio de la institución; y
	Certificados de honorabilidad suscrito por dos socios activos del Gremio la solicitud conjuntamente con el informe será presentada en la Directiva pasará a la Asamblea General para su aprobación	✓ Participar activamente en los programas y eventos propuestos por la Asamblea General o la Directiva;	✓ Los demás que le permita el presente Estatuto y Reglamento Interno

PUESTO	DEBERES
SOCIOS	✓ Guardar respeto y consideración a los directivos y socios del Gremio, mantener compostura en las sesiones de Asamblea General o de la Directiva; y,
	✓ Acatar las disposiciones del presente Estatuto y el Reglamento Interno, así como también las resoluciones de la Asamblea General y de la Directiva;

CLASES DE SOCIOS
* Socios Fundadores * Socios Activos * Socios Jubilados * Socios Honoríficos

ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA		
PUESTO	**FUNCIONES**	**REMOCIÓN**
PRESIDENTE	✓ Representar legal, judicial y extrajudicialmente. ✓ Organizar con todos los organismos del Gremio las diversas actividades y labores que desarrolle. ✓ Disponer a secretaria las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Directiva; ✓ Legalizar conjuntamente con el Secretario de Actas y Comunicaciones, las actas de las sesiones de Asamblea General y de la Directiva; ✓ Supervisar el cumplimiento de las actividades encargadas a las comisiones; ✓ Mantener por todos los medios la organización adecuada del gremio ✓ Dirimir con su voto cuando exista un empate en las elecciones o sesión de la Directiva; ✓ Aperturar y mantener cuentas bancarias y girar cheques conjuntamente con el Tesorero. ✓ Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y suscribir con el Tesorero los documentos contables. ✓ Autorizar los gastos programados de conformidad con el Estatuto;	✓ Por renuncia ✓ Por manifiesta inoperancia para la misma ✓ Deslealtad para con el gremio o socios ✓ Por la inasistencia no justificada a tres sesiones de la Directiva, o cinco de la Asamblea General, o de la Directiva; y, ✓ Por fallecimiento

PUESTO	FUNCIONES	REMOCIÓN
	✓ Presentar los informes a la Asamblea General, de todas las actividades desarrolladas por de la Directiva; ✓ Presentar el presupuesto anual a la Asamblea General; y, ✓ Las demás propias de sus funciones.	
VICEPRESIDENTE	✓ Subrogar al Presidente en su ausencia o impedimento temporal o definitivo con todas las atribuciones del caso; ✓ Colaborar con el Presidente en el cumplimiento de las funciones a él encomendadas; y, ✓ Las demás que le asigne de la Directiva. ✓ En caso de ausencia, impedimento temporal o definitivo le subrogará el primer Vocal Principal.	
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIÓN	✓ Actuar en las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva; ✓ Llevar al día las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva con su firma y la del Presidente; ✓ Realizar el seguimiento de las resoluciones enlas sesiones de la Asamblea General e informar sobre su grado de cumplimiento; y, ✓ Las demás funciones de su cargo.	

PUESTO	FUNCIONES	REMOCIÓN
PROSECRETARIO	El Prosecretario reemplazará al Secretario de Actas y Comunicaciones en caso de ausencia, renuncia, enfermedad o impedimento de éste tendrá las atribuciones y deberes del Secretario.	
TESORERO	✓ Asistir a sesiones de la Asamblea General y de la Directiva; ✓ Elaborar con el Presidente la programación presupuestaria; ✓ Presentar de la Directiva los informes del movimiento económico. ✓ Ejecutar los gastos programados de acuerdo a las normas de control financiero y con la autorización del Presidente; ✓ Llevar el registro contable de las cuotas mensuales ordinarias, extraordinarias, multas, ingresos por concepto del manejo presupuestario; ✓ Responsabilizarse de los bienes y valores. ✓ Presentar a la Directiva los informes mensuales y cada seis meses a la Asamblea General. ✓ Solicitar al Presidente el visto bueno y legalizar la cuenta de ahorro, cheques y documentos contables. ✓ Presentar con el presidente el inventario de bienes, valores y obligaciones al finalizar el periodo.	

PUESTO	FUNCIONES	REMOCIÓN
COORDINADOR	✓ Coordinar conjuntamente con las diferentes comisiones, vocales responsables el cumplimiento de las actividades que realice el Gremio. ✓ Impulsar la organización de todo aquello que el Gremio requiera para su desarrollo. ✓ Coordinar conjuntamente con el presidente y vicepresidente, todo cuanto se signifique mejoramiento profesional, organizando cursos, seminarios y toda acción de perfeccionamiento en la materia; y, ✓ Las demás funciones que le determine la Directiva.	
VOCALES PRINCIPALES	✓ Asistir a las sesiones de la Directiva; ✓ Integrar y presidir las comisiones que conforme la Directiva para el cumplimiento de los diferentes programas o acciones que desarrolle. ✓ Velar por los intereses del Gremio, mediante su noble y sincera participación en el trabajo que se le ha encomendado. ✓ Reemplazar a los miembros de la Directiva en orden de elección, hasta que se nombre el respectivo titular; y, ✓ Las demás que les asigne la Directiva.	

PUESTO	FUNCIONES	REMOCIÓN
VOCALES SUPLENTES	✓ Subrogar a los Vocales Principales respectivamente en su ausencia; y, ✓ Las demás que les asigne la Directiva	
SINDICO ARTESANAL	✓ Asesorar al Presidente y a la Directiva en asuntos concernientes a la actividad y legislación artesanal; ✓ Preparar y hacer conocer a la Directiva y a los socios las reformas que se hagan a la legislación relacionada con el artesanado; ✓ Propiciar cursos de conocimiento básico de legislación laboral, artesanal y demás leyes conexas con la actividad; ✓ Intervenir conjuntamente con el Presidente, en las causas en defensa del Gremio, o en cualquier acto que fuere necesaria su presencia; y; ✓ Elaborar los proyectos de Reglamentos Internos con los demás miembros de la Directiva. ✓ Vigilar que la disciplina individual y colectiva sea una realidad permanente en el Gremio.	

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

ACERCAMIENTO AL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

1. Establezca su credibilidad. La Gente no quiere escuchar a una persona que no le inspire confianza. Se logra demostrando competencia, objetividad y estándares éticos sólidos.
2. Use un tono positivo y tenga tacto. No mire hacia abajo, sea respetuoso, directo, sincero y tenga tacto.
3. Haga sus presentaciones con claridad. Es preciso que sea claro en lo que quiere decir, cuando su objetivo está claro, debe presentar su argumento idea por idea. Céntrese en su objetivo final y después presente sus ideas en una línea que llevará a la persona a la conclusión que usted quiere y el objetivo que usted establece.
4. Presente evidencia sólido para apoyar su posición. El simple hecho de decir que su punto de vista es importante no basta, tiene que explicar por qué lo que usted quiere es importante.
5. Adapte su argumento a su oyente. La persuasión eficaz demanda flexibilidad. Usted tiene que seleccionar un argumento para su objetivo específico ¿Con quién habla? ¿Cuáles son sus metas, necesidades, intereses, temores y aspiraciones?
6. Use la lógica. Aunque un argumento razonado y lógico no es garantía para cambiar las actitudes de otra persona, si usted no cuenta con hechos y razones para respaldar su argumento, su poder de convencimiento sin duda se verá disminuido.
7. Use atractivos para las emociones. El presentar evidencia clara, racional y objetiva que respalde su posición, con frecuencia, no basta. Usted también debe apelar las emociones de una persona. Trate de llegar al interior del sujeto y comprender, use la información necesaria para moldear lo que usted dice y la forma en que lo dice.

MEDIDAS PARA DAR A LOS EMPLEADOS EL PODER DE DECIDIR Y ACTUAR

Dimensiones del poder de decidir y actuar

Acciones	Impacto	Competencia	Sentido	Elección
Delegar autoridad				x
Usar la toma de decisiones				x
Participativa		x		
Fomentar la Autoadministración				x
Enriquecer los puestos			x	
Crear equipos de trabajo	x		x	x
Auto administrados	x			x
Crear actividades que ofrecen retroalimentación intrínseca				
Instalar evaluaciones ascendentes del rendimiento	x			
Reducir el formalismo			x	
Crear un Gremio solidario			X	x
Fomentar el establecimiento de metas				x
Capacitar y preparar a los empleados.	x x			
		x		

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

PRUEBA DE TOLERANCIA DE LA ADMINISTRACIÒN

1. Las responsabilidades que se asume o se asignan siempre son superiores a la autoridad responsable. ABCD
2. Al parecer en el trabajo, hay muy poca relación entre la calidad del rendimiento. ABCD
3. Como existe una igualdad de oportunidades de empleo en el Gremio, el trabajo siempre lleva a trabajar en contacto estrecho, a nivel profesional, con personas de muchas razas, grupos étnicos y nacionalidades. ABCD
4. No existe manera objetiva de medir la eficacia.
5. El grado universitario para este tipo de trabajo es obsoleto, debería volver a estudiar y obtener otro grado. ABCD
6. En el tiempo de trabajo el Gremio ha sido reorganizado cada año.
7. Las ideas al desarrollarse para que funcione mejor el Gremio, no influyen directamente en las políticas de la organización ni en las políticas de personal en que están relacionadas. ABCD
8. Siempre introducen tecnología en las oficinas lo que requiere que siempre se estén adecuando al desarrollo directo de las actividades. ABCD

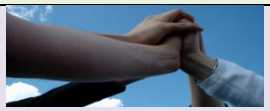
PRUEBA DE TOLERANCIA DE LA ADMINISTRACIÒN

1. Como se deben manejar las fuerzas del cambio y la estabilidad en los programas de desarrollo organizacional.
2. Los efectos que las técnicas alternativas de cambio tienen en la potencia relativa las fuerzas del cambio y la estabilidad.

PUNTOS	TIPO DE PERSONALIDAD
20 o mas	A+
116 – 119	A
100 – 105	A-
90 – 99	B+
Menos de 90	B

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

VALORES DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

 1.-Respeto por la personas	Se piensa que las personas son responsables, conscientes y dedicadas y que deben recibir un trato digno y respetuoso.
 2.-Confianza y apoyo	La organización sana y eficaz se caracteriza por la confianza, la autenticidad, la apertura y un clima solidario.
 3.-Igualdad de poder	Las organizaciones eficaces restan importancia al control y la autoridad jerárquica.
 4.-Confrontación	Los problemas no se deben ocultar se deben enfrentar abiertamente
 5.-Participación.	Cuanta más participación tengan en las decisiones de un cambio las personas que se verán afectadas por él, mayor su compromiso para poner en práctica esas decisiones.

ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

1.1. ACTIVOS CORRIENTES

1.1.01. Caja

1.1.02. Bancos

1.1.03. Inventario Cofres

1.1.04. Cuentas por Cobrar

1.1.05. (-) Provisión Cuentas Incobrables

1.1.06. Documentos por Cobrar

1.1.07. Crédito Tributario

1.1.08. IVA en Compras

1.1.09. Anticipo Retención Fuente Impuesto a la Renta

1.1.10. Anticipo Retención del Impuesto al Valor Agregado

PLAN DE CUENTAS

1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES

1.2.01. Terreno

1.2.02. Edificio

1.2.03. (-) Depreciación Acumulada de Edificio

1.2.04. Equipo de Computación

1.2.05. (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computación

1.2.06. Muebles y Enseres

1.2.07. (-) Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres

1.2.08. Equipo de Oficina

1.2.09. (-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina

1.3. OTROS ACTIVOS

1.3.01. Gastos de Organización y Constitución

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

1.3.02. (-) Amortización Acumulada de Gastos de Organización y Constitución

2. PASIVOS

2.1. PASIVO CORRIENTE

2.1.01. Cuentas por Pagar

2.1.02. Documentos por Pagar

2.1.03. IESS por Pagar

2.1.04. Fondo de Reserva

2.1.05. IVA en Ventas

2.1.06. Sueldos por Pagar

2.1.07. Retención en la Fuente por Pagar

2.1.08. Impuesto a la Renta por Pagar

PLAN DE CUENTAS

2.1.09. IVA Retenido por Pagar

2.1.10. Provisiones Sociales por Pagar

2.2. PASIVO NO CORRIENTE

2.2.01. Caja de Ahorro

2.3. OTROS PASIVOS

2.3.01. Servicios Cobrados por Anticipado

2.3.02. Arriendos Cobrados por Anticipado

3. PATRIMONIO

3.1. CAPITAL SOCIAL

3.1.01. Aporte Futuras Capitalizaciones

PLAN DE CUENTAS

3.2. RESERVAS

3.2.01. Reserva Legal

3.2.02. Reserva Estatutaria

3.2.03. Reserva Facultativa

3.3. RESULTADOS

3.3.01. Utilidad de Ejercicios Anteriores

3.3.02. Utilidad o (Pérdida) Acumulada de Ejercicios Anteriores

3.3.03. Utilidad del Ejercicio en Curso

3.3.04. Utilidad o (Pérdida) Acumulada del Ejercicio en Curso

4. INGRESOS

4.1. INGRESOS OPERACIONALES

4.1.01. Servicios Prestados

4.1.02. Ventas Gravadas con Tarifa 12%

4.1.03. Ventas Gravadas con Tarifa 0%

4.1.04. Utilidad Bruta en Ventas

4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

4.2.01. Rendimientos Financieros

4.2.02. Aporte Mensual

4.2.03. Siniestros

4.2.04. Aporte Carnets

4.2.05. Mantenimiento Mausuleos

4.2.06. Multas por Inasistencia a Sufragio

4.2.07. Ingresos por Cursos de Titulación

4.2.08. Ingresos por Tarjetas

PLAN DE CUENTAS

4.2.09. Nuevos Socios

4.2.10. Casa Sindical

4.2.11. Arriendos Ganados

4.2.12. Comisiones Ganadas

4.2.13. Capacitación Ganados

4.2.14. Deportes

4.2.15. Otros Ingresos

5. COSTO DE VENTAS

5.1. COSTOS OPERACIONALES

5.1.01. Inventario Inicial

5.1.02. Compras Gravadas con Tarifa 12%

5.1.03. Compras Netas

5.1.04. Mercaderías Disponibles para la Venta

5.1.05. Inventario Final

6. GASTOS

6.1. GASTOS OPERACIONALES

6.1.01. Sueldos y Salarios

6.1.02. Aporte Patronal al IESS

6.1.03. Décimo Tercer Sueldo

6.1.04. Décimo Cuarto Sueldo

6.1.05. Fondos de Reserva

6.1.06. Mausuleo

6.1.07. Predio Urbano

PLAN DE CUENTAS

6.1.08. Suministros y Materiales

6.1.09. Útiles de Aseo y Limpieza

6.1.10. Arreglo Floral

6.1.11. Honorarios

6.1.12. Servicio Celular

6.1.13. Gasto Agua Potable

6.1.14. Gasto Luz Eléctrica

6.1.15. Gasto Teléfono

6.1.16. Gasto Transporte

6.1.17. Seguros y Reaseguros

6.1.18. Servicio de Embalaje

6.1.19. Capacitación

6.1.20. Alimentos y Bebidas

6.1.21. Agasajo Navideño

PLAN DE CUENTAS

6.1.22. Servicios Bancarios

6.1.23. Gastos Generales

6.1.24. Depreciación de Edificio

6.1.25. Depreciación de Equipo de Computación

6.1.26. Depreciación de Muebles y Enseres

6.1.27. Depreciación de Equipo de Oficina

6.1.28. Depreciación de Equipo de Taller

6.2. GASTOS NO OPERACIONALES

6.2.01. Publicidad y Propaganda

6.2.02. Otros Gastos

6.3. GASTOS FINANCIEROS

6.3.01. Gasto Interés

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

CUENTAS DEL ACTIVO

Conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos.

ACTIVO CORRIENTE

Integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos y venderlos en un periodo que no exceda un año.

Caja

Está representada por monedas, billetes y los cheques a la vista que posee la empresa.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto ✓ Por sobrantes de caja, cuando se realiza arqueos	✓ Por depósitos realizados en las cuentas bancarias ✓ Pagos en efectivo ✓ Por faltantes en caja, al realizar arqueos
Saldo: DEUDOR	

Bancos

Dinero depositado en las instituciones financieras en las cuentas corrientes y de ahorro que dispone la empresa.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por depósitos ✓ Por notas de crédito ✓ Por cheques anulados con posterioridad a su contabilización	✓ Por pagos realizados con cheque ✓ Por notas de débito
Saldo: DEUDOR	

Inventario Cofres

Registra la compra de bienes para ser consumidos o utilizados en la entidad y que pasan a formar parte del inventario.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por las adquisiciones que realiza la entidad. ✓ Por el registro de los Inventarios Iniciales y Finales	✓ Por la contabilización del uso del material ✓ Por el registro de las devoluciones efectuadas
Saldo: DEUDOR	

Cuentas por Cobrar

Registra los créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la venta de mercaderías.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de créditos concedidos, sin ningún respaldo de documento	✓ Por los valores cancelados por los deudores
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

(-) Provisión Cuentas incobrables

Registra los valores que se provisiona el riesgo de las cuentas de dudosa recuperación.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por valores que se han decidido dar de baja ✓ Por ajustes cuando hay error en el registro contable	✓ Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes. ✓ Por los ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable
Saldo: DEUDOR	

Documentos por Cobrar

Créditos concedidos a los clientes con el respaldo de Letras de Cambio o Pagarés.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por los créditos concedidos	✓ Por los pagos realizados por los clientes
Saldo: DEUDOR	

Crédito Tributario

Los valores pagados por concepto de IVA en las adquisiciones, representa un valor a favor de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Al momento de realizar la declaración del IVA, cuando el saldo del IVA en compras es mayor al saldo del IVA en ventas	✓ En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA en ventas e IVA en compras
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

IVA en Compras

Son valores recaudados por concepto del IVA en la compra de viene y/o servicios que se encuentran grabados con este impuesto

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la compra de bienes o servicios gravados con el IVA	✓ Por la declaración de IVA
Saldo: DEUDOR	

Anticipo IVA Retenido

Valores retenidos del IVA en venta de bienes y/o servicios gravados.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención	✓ Por la declaración IVA
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Anticipo Retención en la Fuente

Valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujeto a retención en la fuente del impuesto a la renta.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención	✓ Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta.
Saldo: DEUDOR	

ACTIVOS NO CORRIENTES

Son todos los bienes de propiedad de la empresa, que se destinan para uso y tienen una vida útil de más de un año

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

Terrenos

Se registra los terrenos que se han destinado para prestar servicios de para la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la adquisición. ✓ Por mejoras en el terreno ✓ Por donaciones recibidas	✓ Por la venta ✓ Por donaciones entregadas
Saldo: DEUDOR	

Edificios

Se registra los edificios adquiridos o construidos que se han destinado para servicio de para la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por los costos de adquisición. ✓ Por el valor estimado en donaciones recibidas	✓ Por la venta ✓ Por donaciones entregadas ✓ Por la pérdida de valor del edificio
Saldo: DEUDOR	

Depreciación acumulada de edificios

Se registra la disminución de los edificios por el uso del mismo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta ✓ Por ajustes realizados.	✓ Por la depreciación acumulada, calculada por alguno de los métodos conocidos
Saldo: DEUDOR	

Equipo de computación

Se registran los equipos informáticos por el uso para el desarrollo de las operaciones de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de mejoras que representen un valor mayor de los muebles de oficina ✓ Por el valor estimado en donaciones recibidas	✓ Por la venta ✓ Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. ✓ Por donaciones entregadas
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Depreciación acumulada de equipos de computación

Se registra la disminución de los equipos de computación por el uso u obsolescencia de mismo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida ✓ Por ajustes realizados.	✓ Por la depreciación acumulada, calculada por alguno de los métodos conocidos
Saldo: DEUDOR	

Muebles de y Enseres

Se registra los diferentes muebles de propiedad y uso de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de mejoras que representen un valor mayor de los muebles de oficina ✓ Por el valor estimado en donaciones recibidas	✓ Por la venta ✓ Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. ✓ Por donaciones entregadas
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Depreciación acumulada de muebles y enseres

Se registra la disminución de los muebles de oficina por el uso u obsolescencia de mismo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida ✓ Por ajustes realizados.	✓ Por la depreciación acumulada, calculada por alguno de los métodos conocidos
Saldo: DEUDOR	

Equipo de oficina

Se registra los equipos de oficina como calculadoras, máquinas registradoras entre otras por el uso y desarrollo de las operaciones de la empresa.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la adquisición. ✓ Por el valor de mejoras que representen un valor mayor de los muebles de oficina ✓ Por el valor estimado en donaciones recibidas	✓ Por la venta ✓ Cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor. ✓ Por donaciones entregadas
Saldo: DEUDOR	

Depreciación acumulada de equipos de oficina

Se registra la disminución de los equipos de oficina por el uso u obsolescencia de mismo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida ✓ Por ajustes realizados.	✓ Por la depreciación acumulada, calculada por alguno de los métodos conocidos
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

OTROS ACTIVOS

Pagos por bienes o servicios que serán devengados y amortizados en un ciclo contable

Gastos de organización y constitución

Se registra por los gastos que realiza la empresa antes de iniciar sus operaciones.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de los gastos efectuados por la empresa para iniciar sus actividades	✓ Por el valor total de la amortización acumulada al haber concluido el periodo de amortización
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Amortización acumulada de gastos de organización y constitución

Se registra la disminución sistemática del valor en libros de los gastos de organización y constitución

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el ajuste en error del registro contable. ✓ Por el valor de la amortización acumulada el periodo de amortización.	✓ Por el valor de la amortización acumulada
Saldo: DEUDOR	

PASIVO

Representa las deudas u obligaciones tiene la empresa con terceras personas.

PASIVO CORRIENTE

Representa las deudas contraídas por la empresa, y la cancelación de la debe desarrollar máximo hasta un año plazo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

Cuentas por Pagar

Obligaciones que contrae la empresa por situaciones de compra de mercaderías a crédito y no tienen documento de respaldo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones	✓ Por las obligaciones contraídas
Saldo: ACREEDOR	

Documentos por pagar

Obligaciones que contrae la empresa por situaciones de compra de mercaderías a crédito con documento de respaldo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones	✓ Por las obligaciones contraídas
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

IESS por pagar

Son obligaciones de la empresa a favor de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por concepto de aporte patronal.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el depósito mensual de los aportes al IESS	✓ Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IESS
Saldo: ACREEDOR	

Fondo de Reserva

Valor pendiente del pago al IESS por fondo de reserva del personal de la entidad contable

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el pago parcial o total del compromiso adquirido ante el IESS	✓ Por la contabilización de los valores retenidos en los roles de pago mensuales.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Sueldos por Pagar

Son obligaciones pendientes de pago al personal de empresa por sueldos devengados mensualmente.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ El momento que se realiza el pago de las obligaciones	✓ Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago
Saldo: ACREEDOR	

IVA en ventas

Son los valores del IVA que se recauda al momento de vender bienes y/o servicios que se encuentren gravados con IVA

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Cuando se realiza la declaración del IVA	✓ Al momento de realizar una venta de bienes y/o servicios gravados con el IVA
Saldo: ACREEDOR	

Retención en la fuente por pagar

Son valores que se retienen por concepto del impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Cuando se realiza la declaración de las retenciones en fuente efectuadas	✓ Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por la compra de bienes y/o servicios
Saldo: ACREEDOR	

IVA retenido por pagar

Son valores que se retienen por concepto del IVA en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Cuando se realiza la declaración del IVA y se cancelan los valores retenidos	✓ Cuando se realiza la retención IVA por la compra de bienes y/o servicios
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Impuesto a la renta por pagar

Registra el impuesto a la renta que la empresa debe pagar en el año fiscal por este concepto

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la cancelación del impuesto a la renta	✓ Por el valor del impuesto a la renta causado y está pendiente de pago
Saldo: ACREEDOR	

Provisiones sociales por pagar

Se debe pagar a todos los trabajadores los beneficios adicionales como el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, fondos de reserva, aporte patronal y vacaciones en las fechas establecidas del Código de Trabajo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de las provisiones a pagar a los trabajadores que han sido causadas en el mismo periodo	✓ Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico
Saldo: ACREEDOR	

PASIVO NO CORRIENTE

Obligaciones que tiene la empresa y deberá realizarse en un plazo mayor a un año.

Caja de Ahorro

Son obligaciones que tiene la empresa a largo plazo y cuentan con un documento de respaldo.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la cancelación total o parcial de las obligaciones	✓ Por las obligaciones contraídas a largo plazo
Saldo: ACREEDOR	

OTROS PASIVOS

Son valores cobrados por anticipado y serán devengados a través de la prestación de un servicio en plazo mayor a un año.

Arriendos, Servicios cobrados por Anticipado

Son valores cobrados por anticipado y serán devengados por un servicio que presta la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor devengado en forma periódica ✓ Por la devolución de los valores recibidos por anticipado al no prestarse el servicio	✓ Por el valor cobrado por anticipado
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

CUENTAS DE PATRIMONIO

Está constituido por el aporte de los socios o accionistas, más las reservas, superávits y resultados del ejercicio económico

Capital

Aporte de los socios o accionistas que consta en la escritura de constitución de la empresa.

Capital Social

Formado por aporte de los socios o accionistas, que consta en la escritura de constitución, así como incrementos de capital.

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la disminución del capital por la devolución a los socios o accionistas ✓ Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico	✓ Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa. ✓ Por los incrementos de capital por nuevos inversionistas ✓ Por capitalización de las utilidades ✓ Por la capitalización de reservas
Saldo: ACREEDOR	

Aportes de socios para futuras capitalizaciones

Son aportaciones realizadas a los socios para futuros incrementos de capital.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por las aportaciones que han servido para incremento de capital	✓ Por nuevas aportaciones por los socios o accionistas para futuros incrementos de capital
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Reservas

Valores que separan las utilidades obtenidas por la empresa, en el cumplimiento de disposiciones legales.

Reserva legal, Reserva estatutaria y reserva facultativa

Valores que separan de las utilidades obtenidas, de acuerdo a los porcentajes determinados en la ley de compañías.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por ajuste cuando varía la utilidad del ejercicio económico ✓ Por el uso de las reservas ✓ Por la capitalización de las reservas	✓ Al final de ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando existe utilidad.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Resultados

Utilidad de ejercicios anteriores

Resultado a favor de la empresa en ejercicios económicos anteriores.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la aplicación de las utilidades no distribuidas en pago de dividendos a los socios o accionistas	✓ Por el incremento de las utilidades no distribuidas en el periodo
Saldo: ACREEDOR	

Pérdida acumulada de ejercicios anteriores

Resultado negativo que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el incremento de las pérdidas acumuladas	✓ Por las amortizaciones que se realicen de las pérdidas acumuladas, afectando al capital
Saldo: ACREEDOR	

Utilidad del ejercicio en curso

Resultado positivo que ha tenido la empresa en el ejercicio económico actual.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por la distribución de las utilidades para cumplir con sus obligaciones patronales y fiscales ✓ Por la determinación de las reservas. ✓ Por la determinación de dividendos a los socios accionistas.	✓ Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Pérdida del ejercicio en curso

Resultado negativo obtenido por la empresa en el ejercicio económico actual.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.	✓ Por la amortización de las pérdidas obtenidas
Saldo: ACREEDOR	

CUENTAS DE INGRESOS

Representan los beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades.

INGRESOS OPERACIONALES

Valores recibidos o causado como resultado de las operaciones propias de la actividad empresarial.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

Servicios prestados

Valores recibidos y/o causado por la empresa por concepto de servicios prestados diferentes al giro normal de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Por el valor de los ingresos y/o recibidos causados en la prestación de servicios.
Saldo: ACREEDOR	

Ventas Grabadas con Tarifa 12% y 0%

Volumen de las ventas de bienes con tarifa 12% y 0% que corresponden al giro normal del negocio.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por los asientos de regularización o ajustes para determinar la Utilidad Bruta en Ventas. ✓ Cuando se utiliza el sistema de cuenta múltiple, para registrar las devoluciones que realizan los clientes.	✓ Por la contabilización de las ventas de mercadería facturadas.
Saldo: ACREEDOR	

Utilidad bruta en ventas

Es la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Al finalizar el ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

INGRESOS NO OPERACIONALES

Valores adicionales que recibe la empresa por actividades diferentes al giro normal del negocio.

Rendimientos Financieros

Valor de los intereses ganados por la entidad contable.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Para efectuar el cierre de la cuenta al término del período contable.	✓ Para contabilizar el valor de los intereses o rendimientos obtenidos.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Aporte Mensual

Valor de contribución que realizan los socios del gremio a la entidad contable.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

Aporte Carnets

Valores que se reciben por la entrega de carnets de trabajo de cada integrante de la institución.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

Mantenimiento Mausuleo

Valor recibido para realizar la adecuación de los bóvedas a los que han tenido derecho los socios.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

Multas por Inasistencias a Sufragio

Representa las erogaciones efectuadas en el ejercicio en concepto de o multas con motivo de no cumplir con sus obligaciones como lo son el sufragio o votación.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ Se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Ingresos por Cursos de Titulación

Valor de los dineros ganados por prestar servicios de educación para ejercer la titulación de sus socios.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

Nuevos Socios

Valores recibidos por realizar el ingreso de un nuevo integrante al gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Capacitaciones

Dineros recibidos por concepto de brindar diferentes cursos de capacitación en pro del adelanto social.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

Deportes Otros Ingresos

Cuotas recibidas por la organización de juegos en los eventos deportivos programados por el gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ por ajustes, y al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de ingreso	✓ se acreditan por los valores recibidos o devengados.
Saldo: ACREEDOR	

MANUAL DE CUENTAS

COSTO DE VENTAS

Se la utiliza como cuenta puente para determinar la pérdida o la utilidad bruta en ventas

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Para liquidar el inventario inicial, las compras	✓ Para introducir el inventario final y determinar el costo de ventas real. ✓ Para determinar la utilidad o perdida bruta en ventas.
Saldo: DEUDOR	

Inventario Inicial

Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al comienzo del ejercicio contable, después de hacer un conteo físico.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el inventario inicial, compras de materiales y devoluciones a la planta de producción.	✓ Por la salida de los materiales a través de las órdenes de requisición
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Compras Netas

Se la utiliza para registrar las adquisiciones de mercaderías.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por las adquisiciones de mercaderías ✓ Por los ajustes para saldar la cuenta transporte en compras	✓ Por los ajustes para saldar las cuentas de descuento en compras y devolución.
Saldo: DEUDOR	

Mercaderías Disponibles para la Venta

Representa el valor atribuido a las mercancías que se encuentran en existencia en los almacenes de la entidad o establecimiento para la venta posterior.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el precio de adquisición de las mercancías compradas. ✓ Por sobrantes al momento de detectarse. ✓ Por devoluciones de los departamentos de ventas al almacén. ✓ Por ajuste de precios por aumento. ✓ Por la devolución de mercancías en la venta y la disminución del costo.	✓ Por devoluciones a proveedores. ✓ Por ajuste de precios por disminución ✓ Por faltantes, roturas y averías en el momento en que se tiene conocimiento. ✓ Por la venta de mercancías. ✓ Salida de la mercancía del almacén y fijando el costo
Saldo: DEUDOR	

Inventario Final

Es la relación de existencias al finalizar un periodo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Para liquidar el inventario inicial, las compras	✓ Para introducir el inventario final y determinar el costo de ventas real
Saldo: DEUDOR	

CUENTAS DE GASTO

Representan desembolsos que realiza la empresa en el giro normal del negocio.

GASTOS OPERACIONALES

Gastos ocasionados por la empresa, vinculados directamente con la gestión administrativa.

Sueldos

Gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal de la empresa.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de sueldos al personal de la empresa	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Aporte patronal al IESS

Gastos ocasionados por concepto de aporte patronal al IESS del personal de la empresa

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto aporte patronal al IESS al personal de la empresa	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

Décimo tercer, décimo cuarto SUELDO

Gastos ocasionados por concepto de décimo tercer y cuarto sueldo del personal de la empresa

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de décimo tercer y cuarto sueldo al personal de la empresa	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Fondos de reserva

Gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva, vacaciones del personal de la empresa. Honorarios profesionales por servicios recibidos

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto fondos de reserva, vacaciones del personal de la empresa. Honorarios profesionales la empresa	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Mausuleo

Son gastos que se ocasionan para dar mantenimiento y adecuación al sepulcro suntuoso al que están afiliados todos los socios del gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto del mausoleo	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Predio Urbano

Impuesto que las personas deben pagar por la propiedad de predios ubicados en zonas urbanas, incluye adicionales.

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto del predio.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Suministros de oficina, material de aseo y limpieza

Gastos pagados por el concepto de suministros de oficina y materiales de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de suministros de oficina o materiales de aseo y limpieza	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

MANUAL DE CUENTAS

Honorarios

Asignación para cubrir los servicios por los días laborados de un servidor cuyo registro del nombramiento no se hubiere llevado el primer día del mes, mientras no sean legalmente reemplazadas.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de honorarios.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Servicio Celular

Valores que se pagan para cubrir los servicios que el gremio ocupa por servicios de comunicación.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de celular.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Servicios básicos

Gastos pagados por servicios como agua, luz y teléfono para el desarrollo de las actividades de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de servicios básicos	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Transporte

Gastos ocasionados por el traslado de un lugar a otro por realización de eventos, trámites que realizan los dirigentes del gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de transporte.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Seguros y Reaseguros

Gastos para cubrir costos de contratos de seguros personales, de propiedad y otros.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de contratos de seguros.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Servicio de Embalaje

Gastos realizados por realizar la envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente los féretros.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de embalaje.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Capacitación

Gastos para cubrir servicios, asesoría y diseño especializados necesarios para la gestión de la empresa.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de capacitaciones.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Alimentos y Bebidas

Gastos para la adquisición de Alimentos y Bebidas

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por los gastos adicionales a las remuneraciones básicas liquidadas a las disposiciones legales y normas vigentes.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Agasajo Navideño

Asignación para los servidores y trabajadores del sector público donde se establece legalmente este derecho.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de agasajo navideño	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Servicios Bancarios

Se originan por la obtención de recursos monetarios o crediticios en las diferentes instituciones bancarias en la cual realizan sus trámites el gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de servicios bancarios.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

Gastos Generales

Gastos para cubrir los gastos no previstos en el transcurso de las actividades del gremio.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de gastos generales.	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

Depreciación de: Edificios, Muebles de Oficina, Equipos de Oficina, Equipos de Computación.

Valores de depreciación de los diferentes bienes utilizados por la empresa para el desarrollo de sus actividades.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

MANUAL DE CUENTAS

GASTOS DE VENTA

Gastos ocasionados por el giro normal de la empresa

Publicidad y Propaganda

Valores pagados por la empresa debido a gastos incurridos con la gestión de ventas.

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de comisiones en ventas o publicidad	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

GASTOS FINANCIEROS

Originados por el uso del capital de terceros.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

MANUAL DE CUENTAS

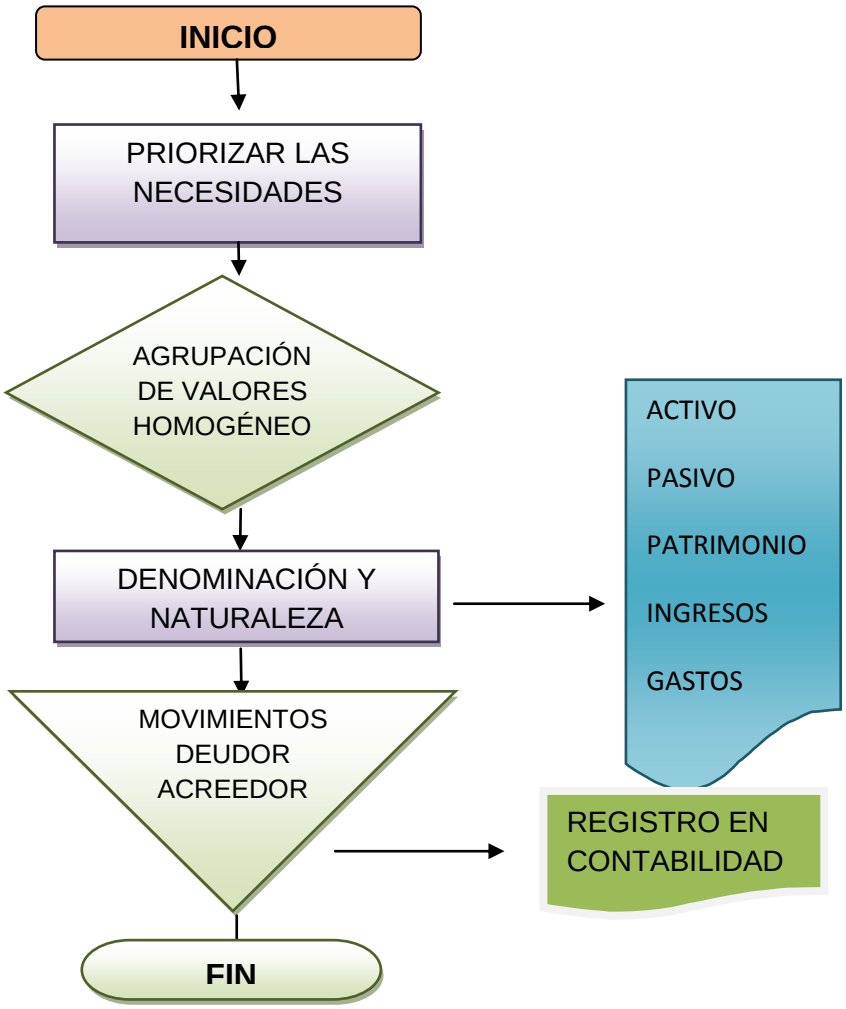
Gasto Interés

Valores ganados por la empresa

SE DEBITA	SE ACREDITA
✓ Por el valor pagado por concepto de interés o comisiones bancarias	✓ Por ajustes realizados ✓ Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo: DEUDOR	

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 99 de 53**
	SECCIÒN IV	**VERSION 1.0** **CODIGO MEPCDO - 01**
	PROCESOS CONTABLES	

CUENTA CONTABLE



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Ec.CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 100 de 53**
	PROCESOS CONTABLES	**VERSION 1.0** **CODIGO** **MEPCDO - 01**

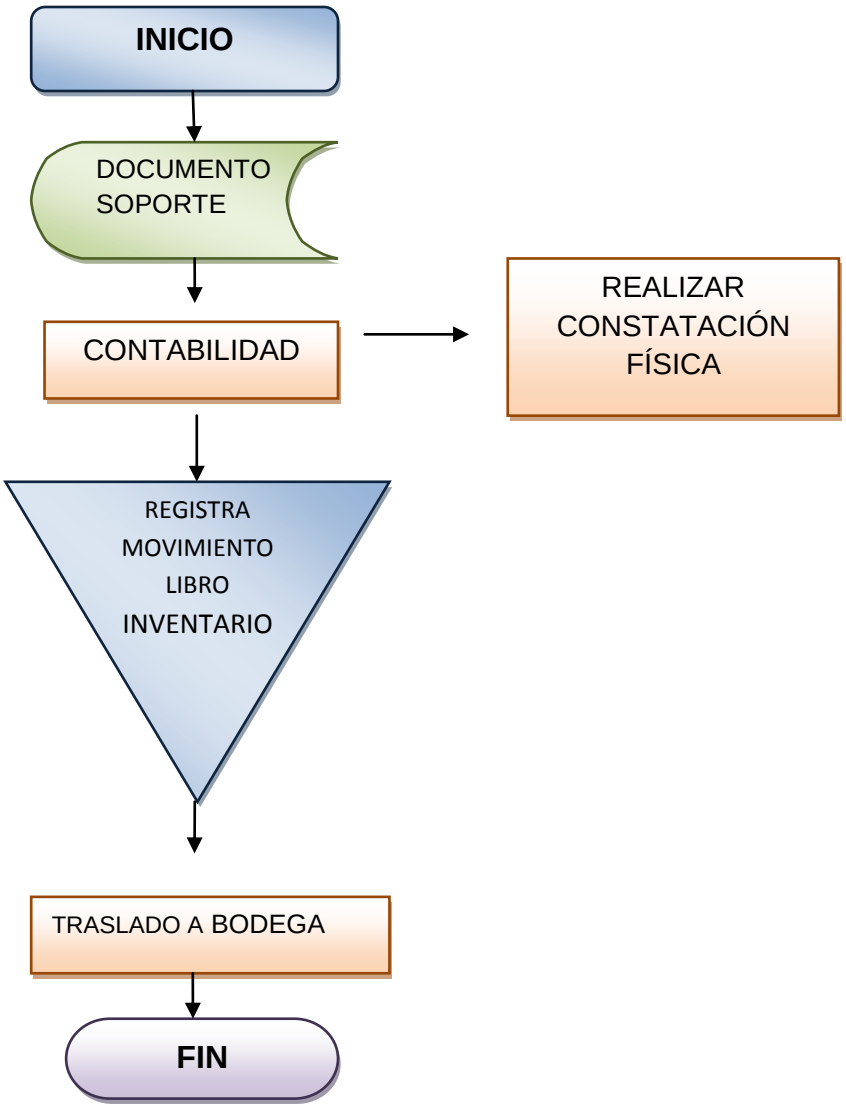
CUENTA CONTABLE

- Revisar las necesidades para la creación de cada cuenta
- Realizar la agrupación de los diversos valores en una sola cuenta.
- Determina la naturaleza de cada una de cuentas si son de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de ingreso o de gasto etc.
- Los diversos movimientos que sufran son registrados en la contabilidad.
- Y estas cuentas pasan a ser utilizadas para todo un proceso contable.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 101 de 53
	PROCESOS CONTABLES	VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01

INVENTARIOS



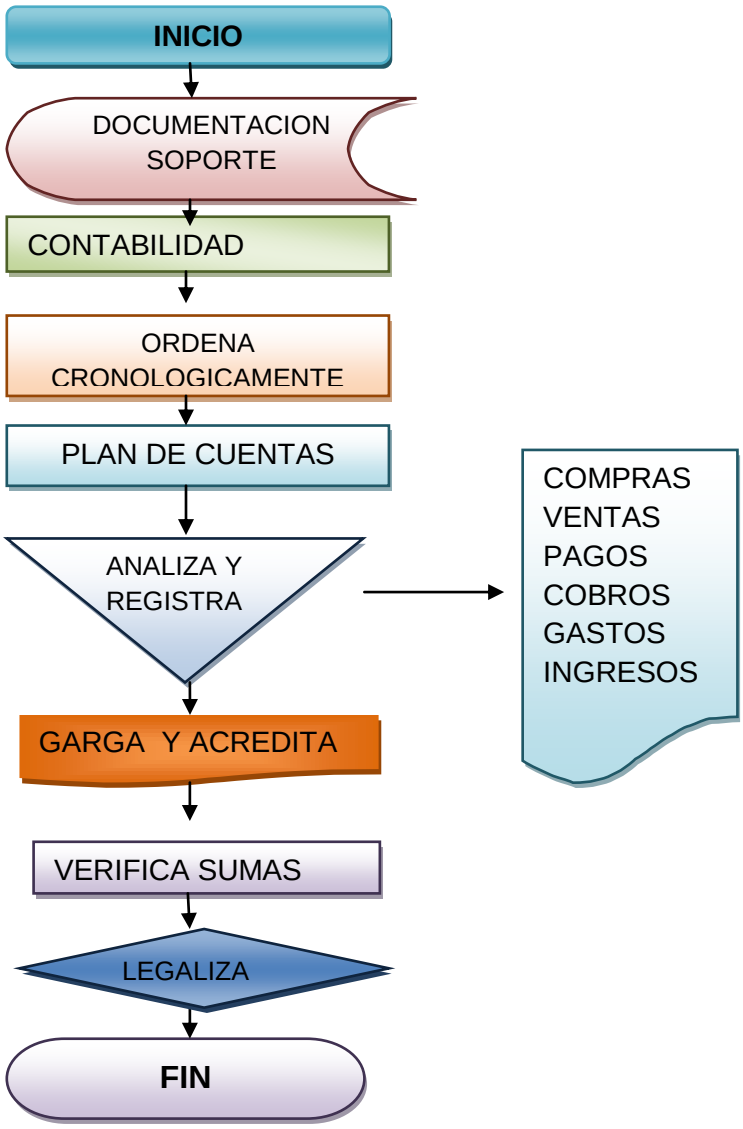
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

INVENTARIOS

- Toda la documentación soporte de adquisición o salida de inventarios que se encuentra almacenada pasa a contabilidad.
- En este departamento la contadora realiza la constatación física de este ingreso o salida.
- Los diversos movimientos que sufran son registrados en el libro de inventario.
- Luego del respectivo registro si existe ingreso realiza el traslado a bodega.

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 103 de 53 VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01
	PROCESOS CONTABLES	

LIBRO DIÁRIO



DELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

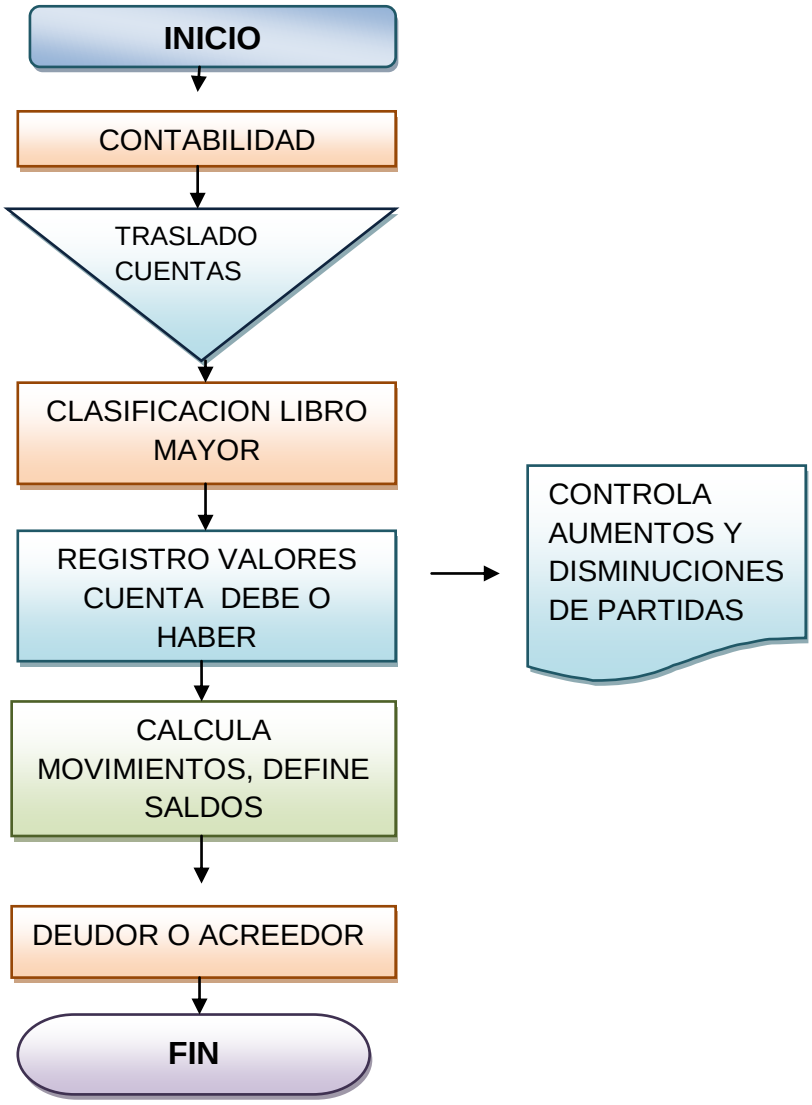
LIBRO DIÁRIO

- Toda la documentación soporte de las diferentes transacciones que se encuentra almacenada pasa a contabilidad.
- En este departamento la contadora ordena todos los documentos a ella entregados en forma cronológica es decir por fecha.
- Luego basándose en el plan de cuentas analiza y registra las diversas compras, ventas, cobros y pagos, etc. que se presentan en el trascurso de este periodo, en el Libro Diario.
- De esta manera carga y acredita según el movimiento
- Realiza la verificación de las sumas es decir que el debe y el haber sean iguales.
- Realiza la respectiva legalización del documento con las firmas correspondientes al efecto.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 105 de 53 VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01
	PROCESOS CONTABLES	

LIBRO MAYOR



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

LIBRO MAYOR

- La contadora se encarga de realizar el traslado de las cuentas del diario al mayor.

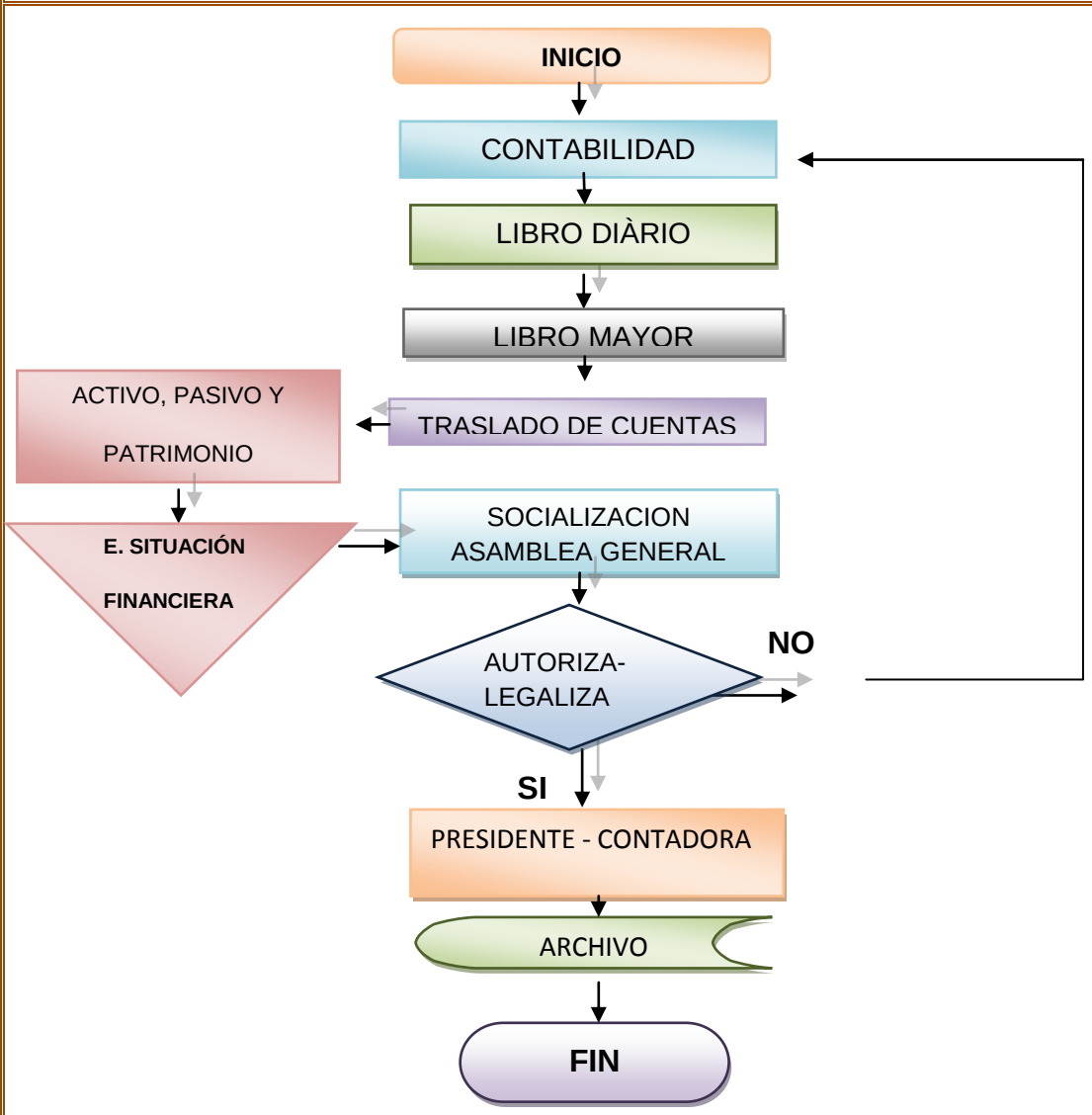
- Realiza la clasificación en los diferentes mayores según las cuentas cronológicamente.

- De esta manera anota los valores de las cuentas descritos en el diario tanto en él debe como en el haber controlando los aumentos y disminuciones de las partidas y calculando y definiendo el saldo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 107 de 53
	PROCESOS CONTABLES	VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01

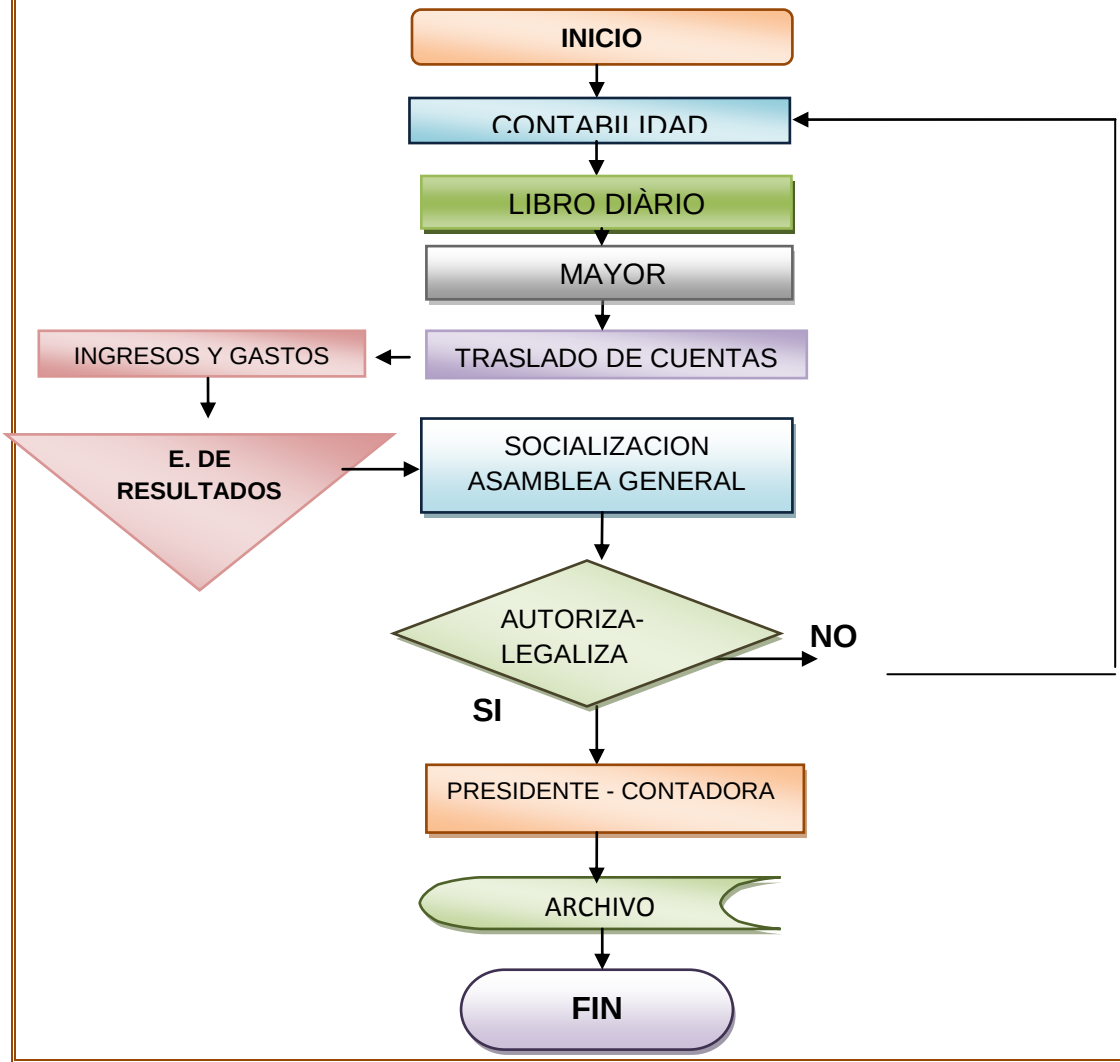
ESTADOS FINANCIEROS



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 108 de 53
	PROCESOS CONTABLES	VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01

ESTADOS FINANCIEROS



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

ESTADOS FINANCIEROS

- En el departamento de contabilidad la contadora se encarga de realizar el traslado de las cuentas del libro mayor al balance general para proceder a realizar los estados financieros.

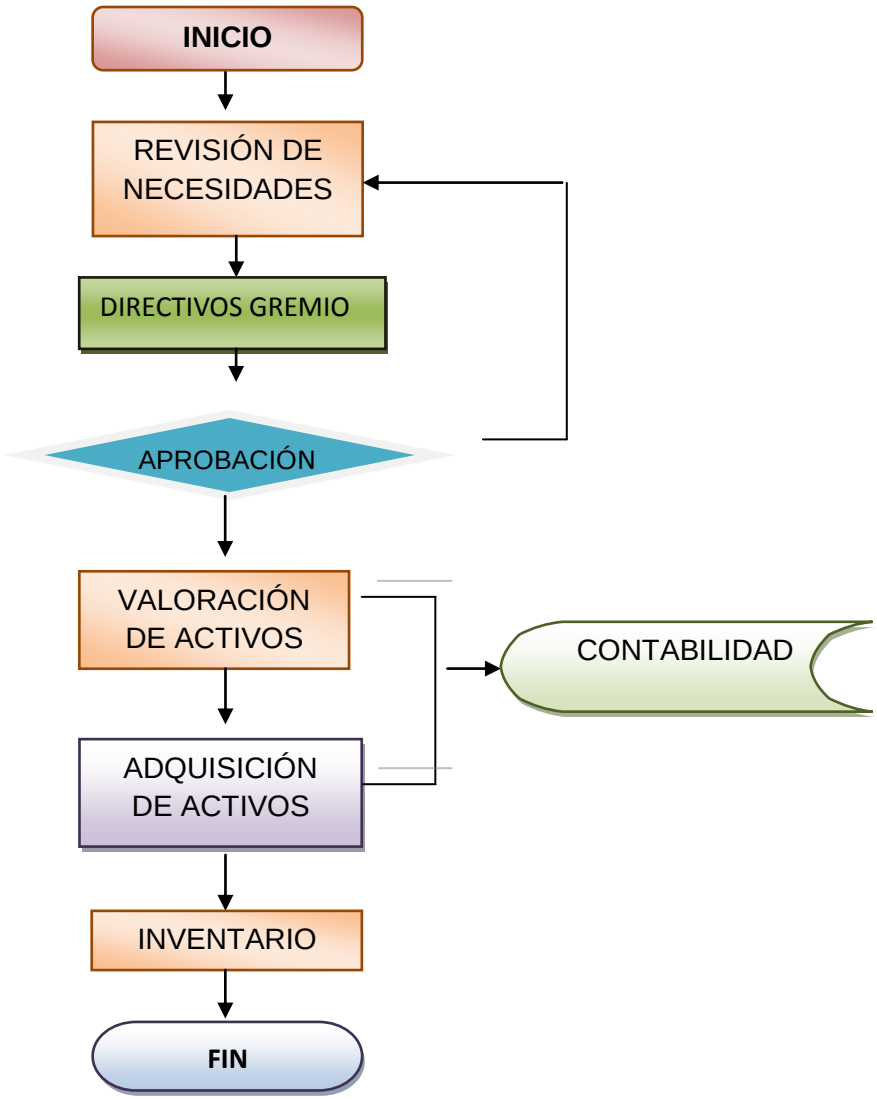
- Las de activo, pasivo y patrimonio al estado de situación financiera.
- Y las cuentas de ingresos y gastos al estado de resultados de esta manera realiza el cálculo de la utilidad obtenida.

- Después de realizar los mismos, los eleva a conocimiento de la asamblea general para su respectiva autorización y legalización mediante las respectivas firmas.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 110 de 53
	PROCESOS CONTABLES	VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

ADQUISISCIÓN DE ACTIVOS

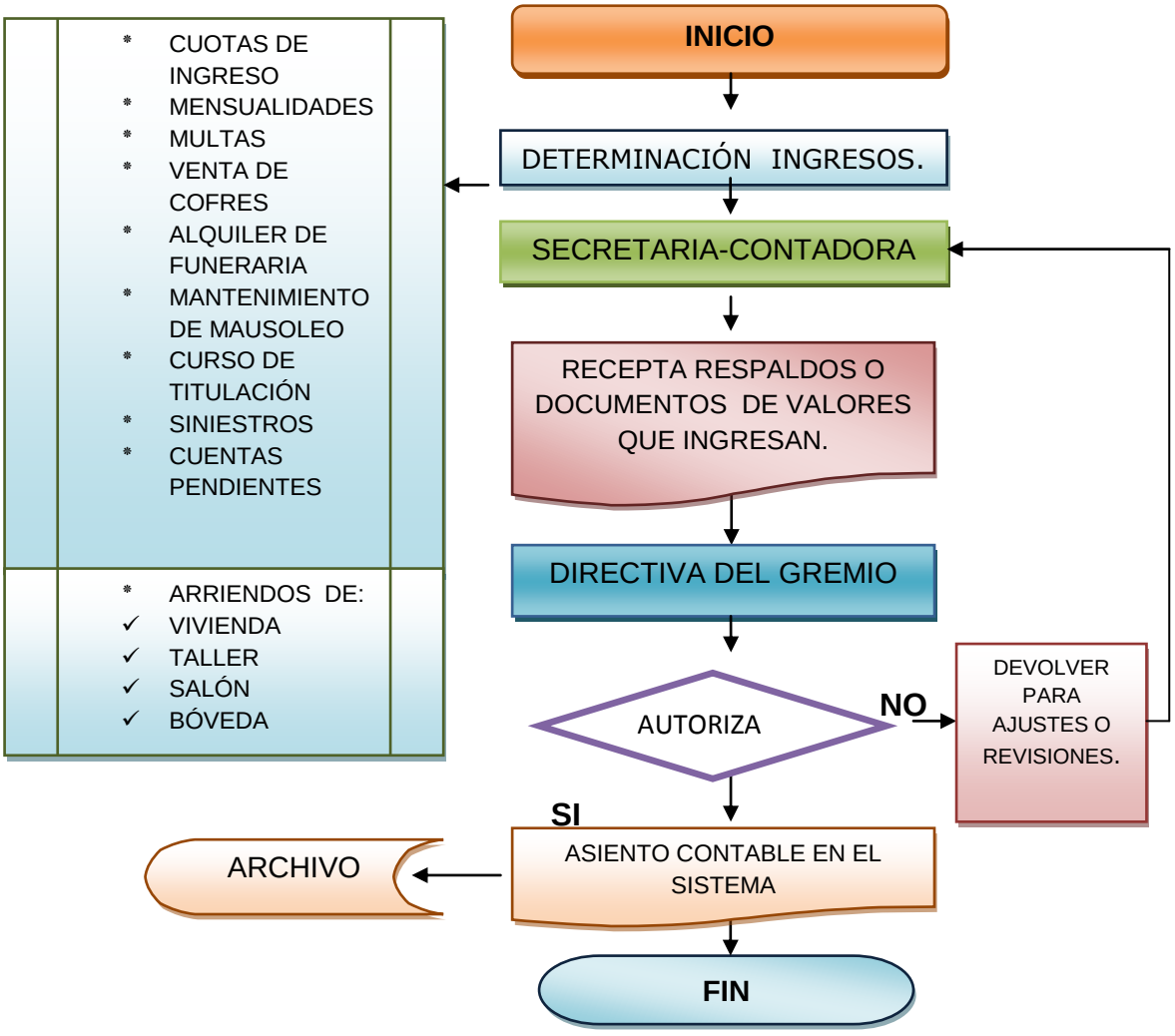
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- Revisión de los Activos no Corrientes existentes en el Gremio.
- Informe sobre necesidad y solicitud de compra del activo ante la Directiva para su aprobación.
- Realizar los trámites respectivos para la compra.
- Registro en el inventario de la empresa.
- Finalización del Proceso

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 112 de 53** **VERSION 1.0** **CODIGO** **MEPCDO - 01**
	PROCESOS CONTABLES	

CUENTAS DE INGRESO



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 113 de 53**
	PROCESOS CONTABLES	**VERSION 1.0** **CODIGO** **MEPCDO - 01**

CUENTAS DE INGRESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Determinación de Ingresos de Transacciones del Gremio, como ARRIENDOS DE: Vivienda, Taller, Salón, Bóveda.

- Venta De Cofres
- Multas
- Mantenimiento De Mausoleo
- Curso De Titulación
- Alquiler De Funeraria
- Mensualidades
- Cuotas De Ingreso
- Siniestros

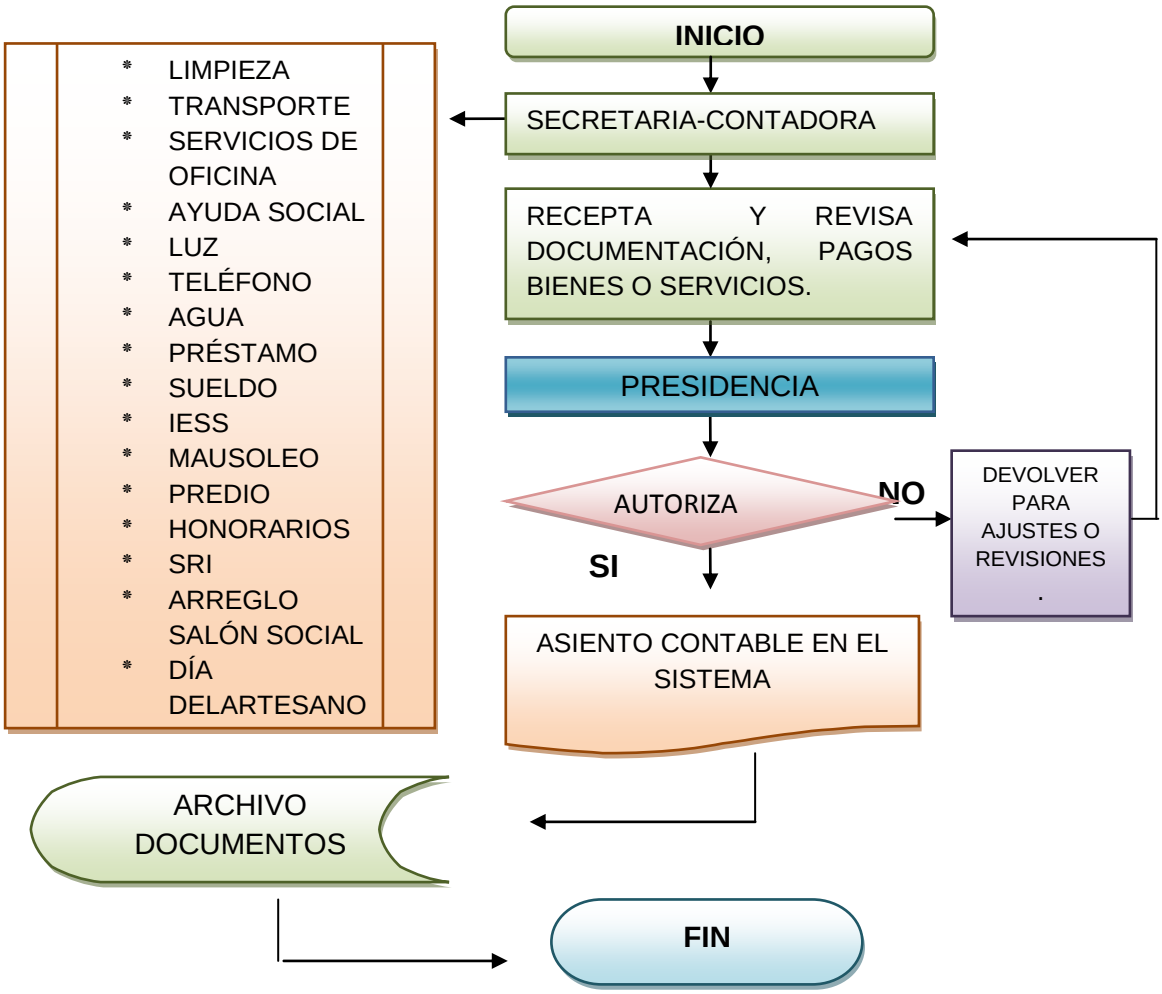
Las cuentas de Ingreso son registradas mediante custodia de la documentación por la Contadora. Mismas que luego de ser revisadas pasan a la directiva del Gremio para su autorización, si no son aprobados se los devuelve a la contadora para que vuelva a elaborar y realizar ajustes o revisiones, para luego registrar el asiento contable en el sistema según su origen, relacionadas por el tipo de actividad que realiza y ser archivados.

Finalización del proceso.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	**Página 114 de 53**
	PROCESOS CONTABLES	**VERSION 1.0** **CODIGO** **MEPCDO - 01**

CUENTAS DE GASTOS



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

	MANUAL DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL	Página 115 de 53
	PROCESOS CONTABLES	VERSION 1.0 CODIGO MEPCDO - 01

CUENTAS DE GASTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Producidos en la empresa por la adquisición de bienes o prestación de servicios del Gremio, como:

* Limpieza
* Servicios De Oficina
* Luz
* Agua
* Sueldo
* Mausoleo
* Honorarios
* Arreglo Salón Social
* Curso De Titulación
* Transporte
* Ayuda Social
* Teléfono
* Préstamo
* IESS
* Predio
* SRI
* Día Del Artesano

Gastos que se realizan con frecuencia comprendidos dentro de las actividades que efectúa el Gremio, la Contadora recepta y revisa la documentación, pagos, bienes o servicios correspondientes para que el presidente si son correctos autorice y luego se registre el asiento contable en el sistema según su origen, de acuerdo a cada uno de sus movimientos que realiza.

Archiva la documentación soporte.

Finalización del proceso.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Mónica Gutiérrez Maricela Ordóñez	Eco. CPA. Rosario Moreno

GLOSARIO DE TÈRMINOS

Gremio: Corporación formada por los maestros, oficiales y aprendices de una misma profesión u oficio, regida por ordenanzas o estatutos especiales.

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros, cuyo objetivo es minar la acción reivindicativa de los sindicatos obreros.

Estructura: Discusión y orden de las partes de un todo, sistemas de conceptos coherentes enlazados, que precisa la esencia del objeto de estudio.

Proceso: Conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin, organiza la estructura de cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.

Organización: Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las

GLOSARIO DE TÈRMINOS

personas y los medios adecuados, ordenar las actividades o distribuirse el tiempo.

Funciones: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Comisión: Conjunto de personas encargadas por la ley, o por una corporación o autoridad, de ejercer unas determinadas competencias permanentes o entender en algún asunto específico.

Método: Modo de decir o hacer con orden, modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.

Flujograma: Representación Gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

GLOSARIO DE TÈRMINOS

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o organización, modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Misión: Motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, define lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.

Visión: cambio al cual se dirige la empresa largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de la competitividad.

DISCUCIÓN

g. DISCUCIÓN

De la entrevista aplicada al Presidente y a la Contadora, del Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja, se pudo obtener las opiniones que a continuación se detallen:

En primer lugar el Gremio no cuenta con una estructura orgánica, teniendo escasos conocimientos de su jerarquía, segundo el personal administrativo no ha sido capacitado para su actividad que cada uno desarrolla ni motivado e incentivado para desempeñar su trabajo armónicamente, están incumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Gremio por lo que hay una desorganización administrativa, los procesos contables que utiliza la Secretaria - Contadora en el Gremio, y el inadecuado sistema contable, que están provocando el desacuerdo entre los socios, al no contar con información suficiente y entendible para seguir con la realización de actividades.

Por tal motivo se da las siguientes alternativas las cuales llevarán a superar las falencias encontradas:

La construcción de un organigrama estructural y funcional donde se delimite las actividades a realizar por cada miembro del Gremio, la capacitación anual, motivando e incentivando al personal administrativo y directivos que será la base fundamental para que sus asociados tengan todas las comodidades e información adecuada de una manera fácil, sencilla pero sobre todo que sea atendido con cordialidad y amabilidad aspecto que caracterice a esta organización de información básica que sirva de guía y orientación para los directivos del Gremio y a la vez promover nuevos objetivos, retos que permitan una adecuada toma de decisiones oportunas, en cada una de sus actividades a desarrollar tanto sociales como financieras.

Servirán para seguir desenvolviéndonos más en este campo tan amplio, se propone los parámetros más importantes para que se cumpla con los planes y propósitos trazados, para de esta manera enmendar los errores laborales y económicos del Gremio a lo largo de su vida institucional llevándola al éxito deseado.

CONCLUSIONES

e. CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del presente trabajo se logró obtener conocimientos requeridos sobre las actividades que desarrolla la empresa y determinar las siguientes conclusiones:

- El Gremio de Carpinteros San José no cuenta con una organización y procesos contables que permita su innovación y mejoramiento en el ámbito funcional, estructural, económico y tecnológico que le facilite brindar los servicios sociales con eficiencia.

- El Gremio de Carpinteros San José carece de una adecuada estructura organizacional que le impide determinar la ubicación ordenada del personal en sus diferentes niveles y que le permita coordinar las diferentes funciones tanto administrativas como contables.

- La organización desde el inicio de su funcionamiento no ha implantado un adecuado proceso contable, careciendo del manejo apropiado de sus operaciones financieras durante el ejercicio económico.

- El personal que labora dentro del Gremio no cumple satisfactoriamente con los Principios, Normas, Estatutos y Reglamento Interno por cuanto no asume correctamente sus obligaciones y responsabilidadesdel personal en el desempeño de cada una de sus funciones encomendadas en el Gremio.

- Los objetivos planteados se han cumplido en su totalidad en la realización de la tesis con la estructura, procesos contables y dinámica organizacional del Gremio de Carpinteros y Afines San José de Loja, de acuerdo a las necesidades y características de la empresa.

RECOMENDACIONES

f. RECOMENDACIONES

Una vez expuestas las conclusiones, se recomienda a sus directivos del Gremio de Carpinteros San José lo siguiente:

- Que los directivos del Gremio pongan en ejecución la estructura, procesos contables y dinámica organizacional, lo cual permitirá el cumplimiento de los objetivos propuestos en beneficio de sus asociados.

- Para una adecuada organización administrativa es necesario elaborar organigramas estructurales y funcionales acordes con la entidad para conocer y estar al tanto de las labores que deben desempeñar cada uno de sus directivos.

- Implantar un adecuado proceso contable, que permita conocer la situación económica y financiera de la organización, con la aplicación de los procesos establecidos en los flujos gramas que ayudan a establecer

con claridad y precisión como deben ejecutarse los registros diarios del Gremio.

- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y obligaciones de todos y cada uno de los socios señalados en el Reglamento Interno y Estatuto Reformado del Gremio, para que exista una adecuada, buena relación organizacional y colaboración en todas las actividades planificadas por los directivos que conforman el Gremio.

- Que el Presidente del Gremio de Carpinteros San José, tome en cuenta nuestra propuesta ya que la misma permitirá una excelente administración económica – financiera de la organización, facilitando la adecuada toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA Rojas, Sérvulo. Curso Básico de Administración. Editorial McGraw Hill. Santa Fe Bogotá- Colombia, 1999.

- CALDERÓN VERA Esperanza (2010). Legislación Artesanal. Imprenta sudamericanos. Quito.

- GREMIO DE CARPINTEROS "SAN JOSÉ". **Estatuto reformado reglamento interno reglamento de elecciones**. Loja, 2011.

- http://www.eumed.net/libros/2005/hec/3e.htm.
- http://www.iberpymeonline.org/documentos/gremiosyasociatividad.pdf
- http://web.educastur.princast.es/proyectos/grupotecnelasp1/investigación/vermensajebbb.asp2idmensaje=1352.
- http://www.claseshistoria.com/glosari.
- http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=2293&Itemid=426.
- http://www.buenastareas.com/ensayos/Dinamica-Organizacional/1121600.html

- http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/5168-estructura-organizacional.html
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/: CHIAVENATO, I. (1988). Administración de Recurso Humanos. (3a. Ed.). México, Mac Graw-Hill.
- http://www.monografias.com/trabajos35/el-sindicato/el-sindicato.shtml: KROTOSCHIN. - Tratado Práctico Del Derecho de Trabajo. - Tomo II págs. 629.
- http://www.monografias.com/trabajos14/sindicato/sindicato.shtml#TIPOS: DICCIONARIO Jurídico de Derecho Laboral;// Editora ARA1983

- http://www.google.com.ec/#sclient=psy&hl=es&source=hp&q=clases+de+sindicato&aq=f&aqi=&aql=&oq=&pbx=1&fp=fcc51b71ae80367f&biw=1024&bih=577
- http://www.eumed.net/libros/2005/hec/3e.htm: CALDERÓN VERA Esperanza (2010). Legislación Artesanal. Imprenta sudamericanos. Quito.

- http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-3-el-proceso-administrativo-en-el-desarrollo-empresarial.pdf

- http://www.monografias.com/trabajos14/flujograma/flujograma.shtml: GOMEZCEJAS, Guillermo. Sistemas Administrativos, Análisis y Diseños. Año 1997.Pág. 96 a la 103,107 a la 117.

- ROBBINS, Stephel. “COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL CONCEPTOS, CONTROBERSIAS Y COMPLICACIONES”. 6ta Edición. México, parte 5 Dinámicas Organizacionales. Pág. 706.

- Universidad Nacional de Loja; Módulo II; Contabilidad y Auditoría; // 2010 – 2011. // Pág. 96.

- Universidad Nacional de Loja; Módulo III; Administración de Empresas; // 2010 – 2011. // Págs. 94 – 101.

ANEXOS

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GREMIO DE CARPINTEROS "SAN JOSÉ" DE LOJA

Como integrantes de Tesis hemos Considerado Conveniente plantear la siguiente entrevista al Presidente, con el objeto de obtener datos exactos de los temas aplicados en el presente trabajo investigativo.

1. **¿Cómo está estructurado el Gremio?**

……
……
……
……

2. **¿Qué tiempo lleva funcionando?**

……
……
……
……

3. **¿Naturaleza y clases de los servicios que presta la organización?**

……
……
……
……

4. **¿Horario de Atención?**

……
……
……
……

5. **¿En qué Leyes y Reglamentos se basa?**

……
……
……
……

6. **¿Cuáles son sus objetivos?**

……
……
……
……

7. **¿Para una Organización Administrativa adecuada?**

……
……
……
……

8. **¿Se ha establecido un Organigrama?**

……
……
……
……

9. **¿Cuál es su opinión sobre el aspecto administrativo y financiero del Gremio, existen algunas falencias?**

……
……

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

"ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA"

PROYECTO DE TESIS PREVIO A OPTAR EL GRADO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

AUTORAS:

Mónica Cumandá Gutiérrez Tene

Maricela Cecivel Ordóñez Maldonado

LOJA – ECUADOR

2011

a. TEMA

“ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA”

b. PROBLEMÁTICA

En la actualidad, el crecimiento económico de las regiones se debe fundamentalmente a la generación de un conjunto de políticas basadas en una estrategia común, donde se puedan canalizar los esfuerzos de todos los actores de la región, tanto públicos como privados, logrando un incremento de la competitividad, crecimiento económico y mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

Es imprescindible la participación conjunta del gobierno central, gobiernos seccionales, universidades y gremios para la realización de actividades colectivas de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes, al menos formalmente, del Estado, los partidos políticos y las

empresas, en actividades encaminadas a apuntalar el progreso económico y social, que han tenido mucho impacto en un sinnúmero de regiones del mundo.

En el Ecuador también se ha emprendido este tipo de procesos de corporación gremial donde se gesta el desarrollo de la región, el éxito de las asociaciones basadas en la representatividad que tengan los gremios productivos.

En la ciudad de Loja los gremios siendo organizaciones que tienen por objeto que sus asociados se apoyen mutuamente para atender problemas y propiciar el logro de objetivos comunes mediante la fuerza que da el estar formalmente unidos, muestran muchas oportunidades para generar crecimiento económico dentro de la ciudad, debiendo tomar en cuenta, las debilidades y el incremento de la productividad local.

Es por esta razón que nuestro proyecto de tesis se lo realizará en el Gremio de Carpinteros y Afines “San José” ubicado en la ciudad de Loja constituido el 24 de Abril de 1956 siendo una organización con personería jurídica, de Derecho Privado sin fines de Lucro, constituyendo uno de los grupos que coadyuvan para el desenvolvimiento y desarrollo local. Luego del sondeo y estudio realizado a esta organización se ha detectado algunas deficiencias como son:

* Desorganización estructural administrativa y contable.
* Prácticas contables obsoletas mismas que están provocando la desunión, desacuerdo entre los socios, al no contar con información suficiente y entendible para seguir con la realización de actividades, buscando progreso conjunto; además, de estancar el avance de su parte financiera.
* Falta de un organigrama estructural y funcional.
* No existen unidades administrativas.
* Uno de los organismos de Dirección del Gremio, como lo es la Comisión de Honor, no funciona adecuadamente.
* Inexistencia de colaboración económica y social por parte de los socios para los diferentes eventos que realizan las Autoridades.
* Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno del Gremio.

De lo que se desprende la necesidad de plantear una dinámica organizacional que describa la cultura de la organización y su impacto en el gremio que les ayudará al desarrollo eficaz de operaciones contables y una correcta obtención de información para la toma de decisiones en pro de la entidad, convirtiéndose en una piedra angular para alcanzar las metas propuestas.

De la problemática propuesta se desprende el problema principal como es la

“FALTA DE ESTRUCTURA, PROCESOS CONTABLES Y DE UNA DINAMICA ORGANIZACIÓNAL EN EL GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES SAN JOSÉ DE LOJA.”

c. JUSTIFICACIÓN.

La búsqueda constante para la solución de las problemáticas que justifica nuestro proyecto, se enmarca en la necesidad de mejorar la estructura, los diversos procesos contables utilizados en la ejecución de actividades, de la misma forma la eficacia de la dinámica organizacional que ayudará al desarrollo sustentable del gremio tanto en su parte administrativa como financiera y por ende a encontrar el bienestar social. Metodológicamente justificamos esta investigación debido a que anhelamos encontrar una solución racional, objetiva y sistemática, analizando, explicando, prediciendo y controlando las diferentes variables propuestas. Desde un punto de vista Teórico justificamos el proyecto por cuanto, siendo un conjunto ordenado de pasos nos permitirá estructurar de manera adecuada y organizada el trabajo de investigación, facilitando la obtención de información teórica, identificando

y analizando conceptos básicos, necesarios para el mismo, con lo cual, el proyecto pretende contribuir a la estructura, al proceso y a la dinámica organizacional del Gremio de Carpinteros “San José” de Loja, así como también la aplicación de los Artículos Constitucionales, Estatuto, Reglamentos Internos, Legislación Artesanal que nos permitirán identificar de la mejor manera los problemas suscitados. De igual manera la justificación practica nos permitirá aplicar y conocer con mayor exactitud y claridad, los resultados concretos en relación al problema planteado, permitiéndonos de esa manera aportar a la organización estructura y procesos que ayudan al cumplimiento y desempeño de las dignidades y comisiones, así como a la participación activa de todos y cada uno de los socios.

Concluido nuestro trabajo se lo aplique y se ponga a consideración del Personal que labora dentro del Gremio, para que obtengan resultados favorables que les ayude a mejorar sus condiciones de vida que influye en el ámbito administrativo, económico y social.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura, los procesos contables y la dinámica organizacional en el gremio de carpinteros y afines “San José” de Loja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar si los socios cumplen con las normas legales vigentes, establecidas en el reglamento interno.

- Diseñar procesos contables para el registro de operaciones de acuerdo a las actividades del Gremio**.**

- Analizar la veracidad y eficacia del desempeño del personal dentro de cada una de sus funciones encomendadas en el Gremio.

- Estructurar de manera eficiente su parte administrativa.

e. MARCO TEÓRICO

1. GREMIOS

El término, que proviene del latín *gremĭum,* también puede hacer referencia al conjunto de personas que comparten un mismo estado social u otra característica en común[11].

1.1. Concepto

Se conoce como **gremio** a la **corporación** formada por **personas** que desarrollan una misma profesión, oficio o actividad. Se trata de **organizaciones** que suelen estar regidas por estatutos especiales y distintas ordenanzas.

[11] http://www.claseshistoria.com/glosari.

1.2. Origen

Como tipo de **asociación**, el gremio surgió en las ciudades europeas medievales para reunir a los artesanos que compartían oficio. Al unirse, los artesanos podían potenciar la actividad, organizar la demanda y garantizar el trabajo para todos los asociados. Por otra parte, se dedicaban a la enseñanza de sus labores. Estas cuestiones hacen que los gremios sean considerados como el punto de partida hacia los **sindicatos modernos**, aunque sin jerarquías.

Las escalas existentes en los gremios se limitaban a la formación laboral (**aprendiz**, **oficial** y **maestro**). Quienes ingresaban al gremio, lo hacían como aprendices. A través de un contrato de aprendizaje, era posible ascender hasta la categoría de maestro.

1.3. Características

Todo gremio tiene las siguientes características:

1. Es una agrupación de individuos homogéneos.

2. Están regidos por una democracia particular.

3. Escogen a los individuos que pueden participar.

4. Todo individuo paga cuota.

5. Se puede excluir a los individuos.

1.4. Importancia

Canaliza recursos, incentivos e instrumentos de apoyo para los socios unidos a través de la conformación de una asociación gremial. Con lo cual se genera una mayor relación costo beneficio para las empresas.

2. ASOCIACIONES GREMIALES EN EL ECUADOR

2.1. Gremios de Artesanos

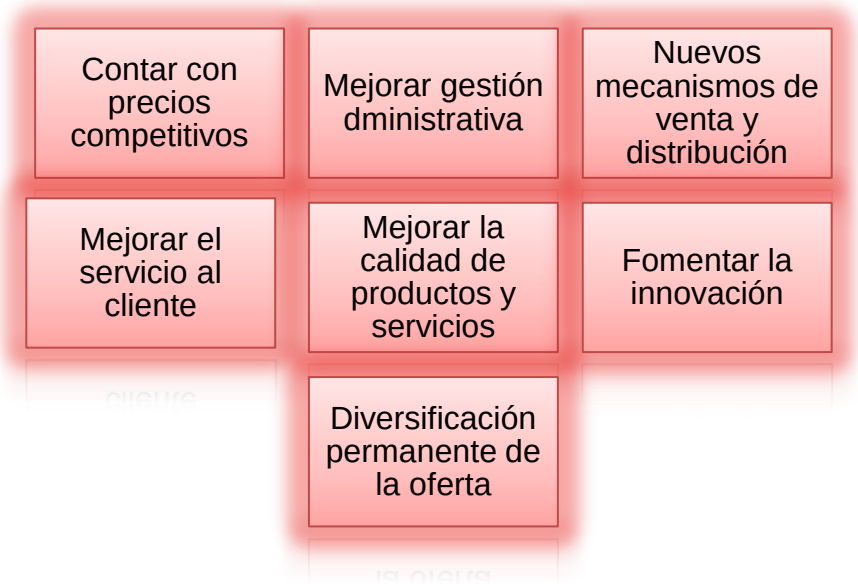
Los gremios artesanales son la respuesta a la necesidad de proteger unos mercados restringidos, en un ámbito de alcance local.

2.2. Gremio de Carpinteros

Tendencia política que favorece la reunión, organización y representación de los sectores productivos de iguales ramos en lo que respecta al tratamiento

de la madera en diferentes entornos geográficos, así como la creación de organizaciones que representen y asesoren a sus afiliados (agremiados) ante terceros.

2.3. Ámbito de Competencia



12

[12] http://www.iberpymeonline.org/documentos/gremiosyasociatividad.pdf

3. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA

3.1. Historia de la Empresa

Se constituyo el veinticuatro de abril de mil novecientos cincuenta y seis el Sindicato Provincial de Carpinteros “San José” de Loja; de Acuerdo a la nueva normativa legal vigente, (Art. 2 inciso final del Reglamento de Aprobación y Registro de las Organizaciones Artesanales vigente) de hoy en adelante se denominara GREMIO DE CARPINTEROS Y AFINES “SAN JOSE” DE LOJA, la cual es una organización clasista.[13]

3.2. Estructura

3.2.1. La Asamblea General

La Asamblea General es el máximo organismo de (el Gremio o la

---

[13] GREMIO DE CARPITEROS “SAN JOSÉ”. **Estatuto reformado reglamento interno reglamento de elecciones**. Loja, 2011.

Asociación) y sus decisiones deberán ser acatadas por todos los socios activos en goce de sus derechos, siempre y cuando no violaren la norma del presente Estatuto y Reglamento Interno.

3.2.2. La Directiva

Conjunto de personas que gobiernan, mandan, rigen o guían el gremio orientando sus acciones.

3.2.3. Comisión de Fiscalización

Es un organismo de control que tiene una connotación muy amplia; se entiende como sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. Significa, cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto.

3.2.4. El H. Tribunal Electoral

Es el órgano que ejerce jurisdicción sobre los sistemas de toma de decisiones encaminados a seleccionar a personas preferidas para que actúen como representantes.

3.2.5. La Comisión de Honor

Es una comisión disciplinaria que vela por la cualidad moral que nos lleva al más severo cumplimiento de nuestros deberes respecto del prójimo y de nosotros mismos encaminadas al apego de leyes.

3.3. Aspectos Legales

Se regirá por las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución Política del Ecuador.

- Ley de Defensa del Artesano
- Estatuto Reformado del Sindicato Provincial de Carpinteros “San José” de Loja.
- Reglamento Interno

4. DINÁMICA ORGANIZACIONAL

4.1. Concepto

"Organización es agrupar y ordenar las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".

4.2. Elementos

- Sistematización
- Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades
- Jerarquía

- Simplificación de funciones

4.3. Importancia

Es de carácter continuo actúa como un medio por el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de un grupo social. Además que suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo, evitando la lentitud e ineficiencia en las actividades.

4.4 Principios

4.4.1 Análisis del objetivo:

Se necesita analizar desde las divisiones primordiales de la empresa hasta las actividades de cada grupo de obreros o empleados. [14]

[14] Universidad Nacional de Loja; Módulo III; Administración de Empresas; // 2010 – 2011. // Págs. 94 – 101.

4.4.2 División del trabajo

Consiste en determinar con la debida separación, cuáles son los órganos necesarios y suficientes para realizar los planes.

4.4.3 Coordinación

Consiste en determinar las relaciones que deban existir dentro de las diversas unidades funcionales.

4.4.4 Delegación de autoridad

Deben establecerse las áreas y límites de autoridad de cada director con toda precisión, para evitar conflictos que producen desorden.

4.4.5 Control

Nos ayuda a comprobar que la ejecución de sus actividades se realiza como está previsto, su vigilancia tiene que ser constante.

4.4.6 Establecimiento de documentación adecuada

Debe procurarse que todas las actividades en su iniciación, desarrollo y terminación estén amparadas por documentos, pues son el vehículo de los trámites; pero debe tenerse mucho cuidado para no establecer documentos superfluos, duplicados en sus fines e innecesarios.

4.4.7 Simplificación

Implica la adopción de técnicas y métodos de trabajo evolucionados, que tiendan al estándar.

4.4.8. Estandarización

Estándar es aquel objeto, acto o procedimiento que se considera como lo mejor y más eficiente al momento de establecerlo.

4.4.9. Sistema

El conjunto de planes de organización constituye el sistema sobre el cual debe basarse la finalidad del mismo.

4.4.10. Instructivos:

REGLAMENTO INTERNO: En él se fijan las obligaciones y derechos del Personal y del Gremio.

INSTRUCTIVOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO: En éste se indicarán, en detalle las funciones, métodos, trámites; y en general, la forma de operar.

4.4.11. Cuadros y gráficos:

El instructivo debe complementarse con cuadros y gráficos para mayor claridad.

4.5. Etapas de la Organización

4.5.1 Jerarquización

Deben determinarse claramente los diferentes niveles jerárquicos que se encuentran en la organización. Por ejemplo:

- Nivel legislativo:
- Nivel directivo
- Nivel asesor
- Nivel operativo
- Nivel auxiliar
- Nivel descentralizado

4.5.2 Unidades de Administración

Unidades de Administración funcionales: Es la agrupación de actividades comunes u homogéneas para formar una unidad de organización.

Unidades de Administración territoriales o geográficas: Se divide el trabajo en unidades que representan localidades o áreas geográficas.

Unidades de Administración por proceso: Es el medio lógico cuando las máquinas o el equipo empleado requieren de aptitud especial para su manejo o son de gran capacidad, lo cual elimina la división orgánica; o bien, cuando los elementos técnicos exigen una localización concentrada.

La razón más importante para adoptar este tipo de departamentalización la constituyen los costos y demás factores económicos.

4.6. Diseño Organizacional

4.6.1 Organigramas

"Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan." (Guillermo Gómez Ceja).

4.6.2. Opciones para el Diseño de la Organización

4.6.2.1 Por su Estructura

a. La estructura simple.

Es la que caracteriza a las empresas pequeñas. Es de baja complejidad, con poca formalidad y tiene su autoridad centralizada en una sola persona.

b. La estructura funcional.

Esta estructura agrupa especialidades ocupacionales similares y relacionadas.

c. La estructura divisional.

Cada unidad o división es por lo común autónoma, con un gerente de división responsable del desempeño y manteniendo una completa autoridad en la toma de decisiones estratégica y operativa.

5. PROCESO CONTABLE

5.5. Definición

Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de Estados Financieros.

5.6. Importancia

Es importante porque permite al contador conocer los resultados obtenidos en el negocio, a pesar de que con los sistemas actuales los registros contables se los realiza a través de las computadoras, permanentemente se pueden conocer los resultados financieros de la empresa.[15]

Todos los contadores deben seguir un proceso establecido por las leyes y normas contables las cuales le ayudan a realizan con mayor precisión, exactitud y orden su trabajo.

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional.

[15] Universidad Nacional de Loja; Módulo II; Contabilidad y Auditoría; // 2010 – 2011. // Pág. 96.

f. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente proyecto utilizamos diferentes métodos y técnicas de investigación que son de vital importancia; como:

MÉTODOS

- **Método Científico**

El método científico permitirá realizar el planteamiento de una problemática existente, que se comprobará con la investigación; para ello, efectuaremos la recopilación de conceptos y definiciones de carácter general para su aplicación ya que será necesaria para cumplir con los objetivos y la construcción del marco teórico del proyecto de investigación, que posteriormente será analizada e interpretada, para luego obtener resultados y los conocimientos, por lo tanto, será aplicado en forma continua y permanente durante el transcurso de la investigación.

- **Método Inductivo**

Permitirá comprender, deducir, analizar todos los aspectos relacionados a la fundamentación técnica y el desarrollo de la actividad en el Gremio partiendo de la organización de la unidad administrativa, los procesos contables así como también lo que mencionan los estatutos y reglamentos establecidos en el mismo.

- **Método Deductivo**

Permitirá la recolección e interpretación de conceptos, principios y normas que nos ayudará a mejorar o precisar teorías previas en función de nuevos conocimientos, que ayudaran a la construcción del marco teórico y a la estructura de procedimientos administrativos y contables.

- **Método Analítico**

Se lo utilizará para el estudio, análisis e interpretación del problema enfocándolo desde el punto de vista social, político así como sus hechos

económicos, tomando en cuenta las normas, principios y leyes del Gremio y poder de esta manera analizar sus resultados.

- **Método Descriptivo**

Este método nos compromete a la elaboración objetiva y sistemática de la realidad actual en que vive el Gremio y de la manera en que se desarrolla el problema y así poder demostrar los incorrectos procesos que se suscitan en el desarrollo investigativo.

TÉCNICAS

En la investigación, la técnica debe hacerse presente como un medio para facilitar al investigador la búsqueda de la verdad científica, es por esta razón, que para lograr tales propósitos con nuestro proyecto investigativo, decidimos recurrir a la utilización de las siguientes técnicas:

- **La Observación**

Esta técnica permitirá obtener información adecuada y verídica de la realidad de la institución, materia de estudio, obteniendo como resultado datos para la elaboración del trabajo de investigativo.

- **Entrevista**

Esta técnica se la aplicará a los administradores del Gremio como al Presidente y Contadora con el fin de obtener información del funcionamiento, actividades y operaciones que realiza la Institución y poder de esta manera conocer a profundidad el cumplimiento de normas, reglamentos internos, que posteriormente al desarrollo del proyecto nos servirá de guía para la elaboración de recomendaciones y ponerlas a consideración en el respectivo informe.

PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo de nuestro trabajo investigativo consideraremos lo siguiente: la respectiva oportunidad de realizar el proyecto de tesis en la institución por la acogida y disponibilidad del señor presidente Lic. José Quishpe Japón; la Dra. María Torres Contadora de la Caja de Ahorro y Crédito del Gremio, contamos con el respectivo material bibliográfico como Reglamentos, estatutos y leyes que nos permitirá la elaboración, ejecución y comunicación de resultados comprometiéndonos de una u otra manera al desempeño, elaboración y culminación del proyecto de investigación planteado.

g. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	Marzo		Abril				Mayo				Junio				Julio					Septiembre			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Conformación del grupo de Tesis																							
Selección del tema																							
Diseño del proyecto																							
Presentación y Aprobación del Proyecto																							
Iniciación del Borrador de Tesis																							
Avance Teórico																							
Corrección del avance Teórico																							
Avance Practico																							
Corrección del avance practico																							
Revisión de avances del Borrador de Tesis																							
Redacción Preliminar																							
Presentación del Borrador de Tesis y revisión																							
Borrador de tesis definitivo																							

xxx

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

DESCRIPCIÓN	INGRESOS	GASTOS
Mónica Cumandá Gutiérrez Tene	$ 1,582.50	
Maricela Cecivel Ordóñez Maldonado	$ 1,582.50	
Transporte		$ 150.00
Copias		$ 50.00
Carpetas		$ 10.00
Internet		$ 30.00
Computadora		$ 800.00
Resmas de hojas de papel bond		$ 30.00
Tinta		$ 60.00
Memoria		$ 15.00
Material de escritorio		$ 30.00
Empastado		$ 40.00
Curso de apoyo a la Graduación.		$ 1,800.00
Gastos imprevistos		$ 150.00
TOTAL ES	**3,165.00**	**3,165.00**

FINANCIAMIENTO

El financiamiento para la elaboración de la tesis, será aportado por las dos aspirantes, suma que asciende alrededor de $ 3,165.00.

i. BIBLIOGRAFÍA

- GREMIO DE CARPITEROS “SAN JOSÉ”. **Estatuto reformado reglamento interno reglamento de elecciones**. Loja, 2011.
- CALDERÓN VERA Esperanza (2010). Legislación Artesanal. Imprenta sudamericanos. Quito.
- Universidad Nacional de Loja; Módulo III; Administración de Empresas; // 2010 – 2011. // Págs. 94 – 101.
- Universidad Nacional de Loja; Módulo II; Contabilidad y Auditoría; // 2010 – 2011. // Pág. 96.
- http://www.eumed.net/libros/2005/hec/3e.htm.
- http://www.iberpymeonline.org/documentos/gremiosyasociatividad.pdf

- http://web.educastur.princast.es/proyectos/grupotecnelasp1/investigación/vermensajebbb.asp2idmensaje=1352.
- http://www.claseshistoria.com/glosari.
- http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=2293&Itemid=426.

ÍNDICE

ÍNDICE **PÁG.**

CERTIFICACIÓN I

AUTORÍA II

DEDICATORIA III

AGRADECIMIENTO IV

a. TITULO 1

b. RESUMEN 2

b. ABSTRACT 4

c. INTRODUCCIÓN 6

d. REVISIÓN DE LITERATURA 9

SINDICATO 9

Origen 9

Concepto 11

Importancia 12

Principios 13

Objetivos 15

Funciones 15

Organismos de Control 20

Clases de Sindicatos 20

GREMIO 22

Concepto 22

Asociaciones Gremiales en Ecuador 23

Gremio De Artesanos 23

Importancia 24

Características 27

Clasificación 29

ADMINISTRACIÓN 29

Concepto 29

PROCESO ADMINISTRATIVO 30

Organización 31

Concepto 31

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA **33**

Estructuras Organizacionales Formales 33

Estructura Lineal 35

Estructura Matricial 36

Estructura por Departamentalización 36

Estructura Circular 40

Estructura Híbrida 42

Estructuras Monofuncionales 42

Estructura Jerárquica 43

Estructura Descentralizada 44

Estructuras no Piramidales 45

DISEÑO ORGANIZACIONAL **46**

Organigrama 46

Finalidad del Organigrama 47

Funciones del Organigrama 49

Clases de Organigramas 50

ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL 59

Clases de Organizaciones 59

MANUALES 60

Manual de Funciones 60

Manual de Procedimientos 61

Flujogramas 61

Concepto 61

Importancia 62

Características 62

Método de Diagramas De Flujo 63

Simbología en los Flujogramas 66

Técnicas de Diagramación 69

DINÁMICA ORGANIZACIONAL 74

Concepto 74

Elementos 75

Importancia 76

Principios 77

Valores del Desarrollo Organizacional 80

Las Intervenciones del Desarrollo Organizacional 80

Entrenamiento de la Sensibilidad 81

Retroalimentación de Encuestas 82

Asesoría del Proceso 84

Creación de Equipos 86

Investigación de las Acciones 89

Cambio Planeado 92

Agentes de Cambio 94

Opciones de Cambio 95

Los Cambios de la Estructura 95

CONTABILIDAD **98**

Importancia 99

Procesos Contables 99

Concepto 99

Importancia 100

Características 101

Fases 101

Ciclo Contable 106

Estructura del Ciclo Contable 106

Plan de Cuentas 106

Manual de Cuentas 111

Documentación Fuente 114

Libros de Contabilidad 137

e. MATERIALES Y MÉTODOS **163**

Materiales 163

Métodos 164

f. RESULTADOS 168

Contexto Institucional 171

Diagnostico 176

Propuesta 180

DESARROLLO 184

SECCION I – Generalidades 189

SECCION II – Estructura 199

SECCION III – Dinámica Organizacional 219

SECCION IV – Procesos Contables 224

GLOSARIO DE TERMINOS 303

g. DISCUSIÓN 306

h. CONCLUSIONES 308

i. RECOMENDACIONES 310

j. BIBLIOGRAFIA 312

k. ANEXOS. 315