



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C.P.A.**

**“LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES Y
SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR ASOPLEJICAT EN EL
SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2012.”**

AUTOR: Chávez Chicaiza Wilson Heriberto

TUTOR: Econ. Santiago Barriga

AMBATO – ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Barriga Lalama Santiago Oswaldo, con cédula de ciudadanía N°180000325-1, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR ASOPLEJICAT EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2012” desarrollado por Chávez Chicaiza Wilson Heriberto, egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Académico FCA - UTA.

Ambato, 17 de Octubre del 2014

EL TUTOR



Econ. Santiago Oswaldo Barriga Lalama

AUTORIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Chávez Chizaiza Wilson Heriberto, con cédula de ciudadanía №180272625-5, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “La administración de los activos corrientes y su incidencia en el cumplimiento de obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT en el segundo semestre del año 2012”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este trabajo de Investigación.

Ambato, 17 de Octubre del 2014

AUTOR



Wilson Heriberto Chávez Chicaiza

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los miembros del tribunal de grado, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: “LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES Y SU INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR ASOPLEJICAT EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2012”, del Egresado Wilson Heriberto Chávez Chicaiza, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por el Reglamento de graduación, de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 17 de Octubre del 2014

Para constancia firman



.....

Econ. Mg. Diego Proaño

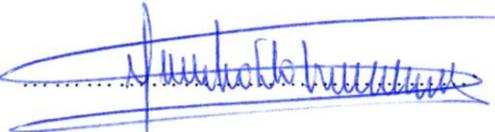
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE GRADO



.....

Dra. Jasmina Salazar

PROFESOR CALIFICADOR



.....

Ab. Cintia De la Torre

PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

El presente es un trabajo que está dedicado
a mi esposa Maritza, mis hijos: Darla, Gabriel y
muy especialmente a mi primogénito Ismael
quien me enseñó que ser padre significa: SER EJEMPLO.

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, quien me da la vida cada día.

A mi amada esposa, quien fue un gran apoyo.

A mis tres queridos hijos, que fueron mi impulso.

Y, un especial agradecimiento al Econ. Santiago Barriga,

quien tuvo la amabilidad de ser guía

para la consecución de este trabajo.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Portada	i
Aprobación del Tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del tribunal de grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice general de contenidos	vii
Índice de tablas	xii
Índice de gráficos	xiv
Resumen ejecutivo	xvi

CAPITULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2.1. Contextualización	2
1.2.1.1. <u>Contexto macro</u>	2
1.2.1.2. <u>Contexto meso</u>	3
1.2.1.3. <u>Contexto micro</u>	4
1.2.2. Análisis Crítico	7
1.2.2.1. <u>Árbol de problemas</u>	7
1.2.2.2. <u>Relación causa - efecto</u>	8
1.2.3. Prognosis	8

1.2.4. Formulación del problema	9
1.2.5. Preguntas directrices	10
1.2.6. Delimitación	10
1.3. JUSTIFICACIÓN	11
1.4. OBJETIVOS	11
1.4.1. Objetivo general	12
1.4.2. Objetivos específicos	12

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	13
2.2. FUNDAMENTACIONES	15
2.2.1. Fundamentación filosófica	15
2.2.2. Fundamentación legal	16
2.2.3. Fundamentación económica	26
2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	27
2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema	27
2.3.1.1. <u>Marco conceptual variable independiente: Administración de los activos corrientes</u>	27
2.3.1.2. <u>Marco conceptual variable dependiente: Cumplimiento de obligaciones contraídas</u>	35
2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados	43
2.3.2.1. <u>Superordenación</u>	43
2.3.2.2. <u>Subordinación conceptual</u>	44
2.4. HIPÓTESIS	45
2.4.1. Elementos de la Hipótesis	45

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE	46
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	47
3.2.1. Investigación de Campo	47
3.2.2. Investigación bibliográfica - documental	47
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN	48
3.3.1. Investigación Explicativa	48
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	49
3.4.1. Población	49
3.4.2. Muestra	53
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	58
3.5.1. Operacionalización de la variable independiente	59
3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente	60
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	61
3.6.1. Plan para la recolección de información	61
3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	63
3.7.1. Plan de procesamiento de información	63
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados	64

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. ANALISIS DE LOS RESULTADOS (ENTREVISTA)	67
4.1.1. Entrevista	67
4.1.2. Observaciones	69
4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS	79
4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	80

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES	85
5.2 RECOMENDACIONES	86

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS	87
6.1.1 Título	87
6.1.2 Institución ejecutora	87
6.1.3 Beneficiarios	87
6.1.4 Ubicación	87
6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución	88
6.1.6 Equipo técnico responsable	88
6.1.7 Costo	88
6.2 ANTECEDENTES	89
6.3 JUSTIFICACION	91
6.4. OBJETIVOS	92
6.4.1 General	92
6.4.2 Específicos	92
6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD	92
6.5.1 Organizacional	92
6.5.2 Económico - Financiero	93
6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICO - TÉCNICA	94
6.6.1 Administración	94
6.6.2 Manual de procedimientos	95
6.6.3 Activos corrientes	97

6.7. MODELO OPERATIVO	98
6.7.1. Etapa I: Evaluación de la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT	99
6.7.1.1 <u>Fase 1.1 Ingresos</u>	99
6.7.1.2 <u>Fase 1.2 Egresos</u>	104
6.7.2. Etapa II: Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT	106
6.8 CONCLUSIÓN FINAL	125
6.9 ADMINISTRACIÓN	125
6.10 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	127
REFERENCIAS	128
ANEXOS	134

INDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

INDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINAS
TABLA 1. Nómina de los socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.	49
TABLA 2. Marco muestral de socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT	54
TABLA 3. Cuadro de Operacionalización de la variable independiente de la ASOPLEJICAT.	69
TABLA 4. Cuadro de Operacionalización de la variable dependiente de la ASOPLEJICAT.	60
TABLA 5. Procedimiento de recolección de información	62
TABLA 6. Cuantificación de resultados	63
TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones	66
TABLA 8. Procedimiento de interpretación de resultados	67
TABLA 9. Obtención de recursos económicos	69
TABLA 10. Conocimiento público sobre responsables	70
TABLA 11. Cumplimiento en correcto manejo de activos corrientes	71
TABLA 12. Recursos correctamente administrados	72

TABLA 13. Toma de decisiones correctas	73
TABLA 14. Cumplimiento de obligaciones	74
TABLA 15. Ejecución de proyectos a tiempo	75
TABLA 16. Directiva capacitada administrativa y contablemente	76
TABLA 17. Conocimiento de la situación financiera	77
TABLA 18. Puntualidad en cuotas	78
TABLA 19. Tabla de contingencia	82
TABLA 20. Cálculo (X^2)	83
TABLA 21. Costo para realización de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT	88
TABLA 22. Costo para la implementación y puesta en marcha de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT	89
TABLA 23. Modelo operativo	98
TABLA 24. Responsables en la implementación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT	126
TABLA 25. Matriz de monitoreo y evaluación de los procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.	127

INDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINAS
FIGURA 1: Representación gráfica del árbol de problemas	7
FIGURA 2: Gráfico de inclusión interrelacionados de superordenación	52
FIGURA 3: Gráfico de inclusión interrelacionados de subordinación conceptual	53
FIGURA 4: Representación gráfica de resultados	64
FIGURA 5: Representación gráfica sobre la obtención de recursos económicos	69
FIGURA 6: Representación gráfica de conocimiento público sobre responsables de caja, bancos y de las cuentas por cobrar	70
FIGURA 7: Representación gráfica del cumplimiento en correcto manejo de activos corrientes	71
FIGURA 8: Representación gráfica sobre los recursos correctamente administrados	72
FIGURA 9: Representación gráfica de la toma de decisiones correctas	73
FIGURA 10: Representación gráfica de cumplimiento de obligaciones	74
FIGURA 11: Representación gráfica sobre la ejecución de proyectos a tiempo de ASOPLEJICAT	75
FIGURA 12: Representación gráfica de Directiva capacitada administrativa y contablemente	76

FIGURA 13: Representación gráfica sobre conocimiento de la situación financiera	77
FIGURA 14: Representación gráfica puntualidad en cuotas	78
FIGURA 15: Representación gráfica de la Hipótesis Planteada	84

RESUMEN EJECUTIVO

La presente es una investigación que beneficia a una organización sin fines de lucro como es la Asociación de Pléjicos de Tungurahua ASOPLEJICAT, ya que luego de haber realizado un análisis situacional en los aspectos administrativos y financieros ha sido posible establecer las deficiencias existentes que han impedido un desarrollo sustentable

La información presentada en este trabajo es producto de un examen realizado con la debida autorización del Presidente de ASOPLEJICAT y los datos obtenidos de la organización se encuentran organizados adecuadamente para facilitar la comprensión del lector, quien podrá certificar la originalidad de la propuesta y su utilidad inmediata.

El capítulo I tiene la descripción del problema de investigación: su contextualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema, justificación y objetivos.

El capítulo II contiene el marco teórico: en el cual se encuentra los correspondientes antecedentes investigativos, la fundamentación, categorías fundamentales y la hipótesis.

El capítulo III muestra la metodología de la investigación: en donde se muestra el enfoque, modalidad y tipo de investigación, así como también se establece la población y muestra, la operacionalización de las variables y el plan de recolección, procesamiento y análisis de la información.

El capítulo IV desarrolla el análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta, la interpretación de los datos y la verificación de la hipótesis.

El capítulo V posee las conclusiones a las que se ha llegado por la investigación realizada y las recomendaciones apropiadas al problema planteado.

El capítulo VI presenta la Propuesta: como medida de solución del problema detallado en el capítulo I, la cual contiene un Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, misma que luego de presentar antecedentes, factibilidad y fundamentación técnica entre otras cosas, insta a un correcto manejo del efectivo y sus equivalentes utilizando políticas y procedimientos adecuados para una buena administración en la organización.

Con todo aquello que se ha expuesto, se puede determinar con claridad la utilidad que el trabajo realizado por el investigador es importante para la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“La administración de los activos corrientes y su incidencia en el cumplimiento de obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT en el segundo semestre del año 2012.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

En el mundo, el manejo financiero inicialmente solo se ocupó de las grandes organizaciones y debido a la necesidad de las personas de administrar adecuadamente los recursos se originó la figura del consejero o administrador financiero personal, que en muchas ocasiones se ve en la figura de un agente de seguros o un ejecutivo bancario, no obstante existen asesores dedicados especialmente a esta actividad.

Frecuentemente el normal desarrollo de una organización se confunde con el diario vivir de su propietario. Dicha situación conlleva a decidir de manera errónea tanto a especialistas como a Directivos de pequeñas, medianas y grandes empresas, adquiriendo un efecto de energías infructuosas y aún más, la consecuente pérdida de recursos y posiblemente la pérdida de toda la inversión.

El hecho de que una organización sea sin fines de lucro no quiere decir que sus finanzas serán más simples. Por el contrario, la misma frecuentemente requiere mayor sofisticación en términos de contabilidad de fondos y cumplimientos con las especificaciones de las agencias reguladoras y los donantes que una corporación con fines de lucro.

Por tal motivo la Dirección debe tener o desarrollar los conocimientos básicos de administración financiera. Siendo esto un marco referencial que se aplica de manera global a todas las organizaciones modernas.

1.2.1.2. Contexto meso

En la publicación de uno de sus artículos del año 2013, el periódico digital La Hora Nacional, alude sobre la Asociación de Personas con Discapacidad del Cantón Rocafuerte (ADISROCA) ubicado en la provincia de Manabí, en donde se encuentra ejecutando positivamente un proyecto para el fortalecimiento de la capacidad institucional de dicha organización. El artículo tiene como titular lo que a continuación se presenta: “Conadis apoya las asociaciones de personas con discapacidad”.

Se manifiesta en el reportaje que el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) es la Institución que ejecuta el Proyecto de Inversión de la Asociación ADISROCA, el mismo que coadyuvará en un fortalecimiento eficiente de tal manera que estos grupos sociales se conviertan en oportunos promotores del desarrollo social en nuestro país, siendo ejemplo de un avance sostenible.

El apoyo económico que brinda el CONADIS, está orientado a financiar la capacitación a socios para la implementación de una micro organización de producción artesanal de derivados de tagua ‘ADISROCA’, la misma que consiste en la adquisición e implementación de equipos y mobiliario para el fortalecimiento institucional, lo que permitirá mejorar la atención a los socios y público en general que acude por asistencia o información.

Este proyecto es una muestra de que en nuestro País se está desarrollando programas integrales de fortalecimiento a los movimientos asociativos, ya que cuentan con la coordinación y apoyo técnico del CONADIS, como muestra del trabajo que esta institución lleva adelante para lograr un Ecuador solidario e incluyente. (Internet)

1.2.1.3. Contexto micro

Entre las diferentes dificultades que impiden el normal desenvolvimiento de un grupo social de pléjicos, no es únicamente en el aspecto físico, sino también de formación.

Como se indica en la publicación realizada por Isabel Escobar (2010) en su trabajo de Investigación de la Universidad Técnica de Ambato en donde se publica y se manifiesta:

En las últimas décadas se ha avanzado en la promulgación de los derechos de estas personas [con discapacidad] con el objetivo de provocar un cambio social que asegure su plena inclusión en la sociedad. Sin embargo, aún existen barreras que impiden su participación activa en la misma.

Desde esta realidad y con la finalidad de impulsar propuestas que faciliten el proceso de inclusión laboral de estas personas se busca estrategias comunicacionales para mayor facilidad de inclusión laboral. (Internet)

Por otra parte, el periódico digital La Hora (2013) presenta el reportaje sobre “Alegría y satisfacción hay en los dirigentes de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT, al equipar y reinaugurar su Centro de Vida Independiente, que consiste en prestar los servicio de rehabilitación física a las personas con discapacidad.”

Mercedes Santana, fundadora de la Asociación, dijo que (...) esto lograron gracias al apoyo del Municipio de Ambato, a través de la

Dirección de Desarrollo Social, ya que ahora el centro cuenta con equipamiento nuevo y áreas como: magnetoterapia, que les permite prevenir la osteoporosis y la cicatrización de lesiones. Además, tienen divisiones que antes no lo tenían y ahora las destinaron para las áreas de termoterapia, electro sonido y el gimnasio que cuenta con dos bicicletas electroestáticas.

Por su parte, Enrique Acosta, técnico y coordinador en el área de especialidades, señaló que el aporte brindado por el Municipio es con la finalidad de que los socios de la institución tengan un espacio digno y adecuado donde puedan realizar su rehabilitación de una manera más cómoda. (Internet)

Según lo que se demuestra, la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT se presenta con un desarrollo sustancial gracias al apoyo del GAD Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

Por el apoyo, la institución tiene un auto financiamiento aparentemente sustentable, que está proyectado basándose en la prestación del servicio de fisioterapia a 300 personas con discapacidad, cuyo costo por la atención es de un dólar para los miembros de la asociación y de dos dólares para las personas particulares; dando a entender que con los valores recaudados por el servicio son suficientes para poder solventar los gastos operativos que le competen a la institución.

Actualmente en la realidad, la ASOPLEJICAT no se da abasto con los gastos operativos que posee, manteniendo muchas de las veces deudas que van incrementando su valor mes a mes por no ser cubiertas a tiempo. No se prioriza el cumplimiento de obligaciones contraídas y los recursos financieros obtenidos se utilizan en pago de gastos, aunque éstos no tengan relevancia dentro de la organización.

De la misma manera, se encuentra que esta institución además cuenta con el apoyo efectivo de varias organizaciones privadas locales que, aunque de manera esporádica o a veces periódica, colaboran directamente para la consecución de proyectos, los mismos que al ser previamente elaborados son presentados

oportunamente por la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

Así se tiene el caso de la empresa privada Bioalimentar y su plan de responsabilidad social empresarial, lo cual hace público en su página Canicross (2013) la ayuda que entrega a organizaciones sociales, “La Canicross es una competencia canina donde participan familias completas junto a sus perros y su única meta es ayudar.”

Bioalimentar y su plan de Responsabilidad Social Empresarial año a año se une a la comunidad para poder convertir en realidad los sueños de los sectores más vulnerables de la sociedad.

En esta segunda Edición la meta de la Canicross Ambato 5K es ayudar a La ASOPLEJICAT “Asociación de Paraplégicos de Tungurahua” específicamente a su club deportivo. Donando todos los fondos que se recauden de las inscripciones del evento Canicross, para que esta organización pueda hacer su sueño realidad.

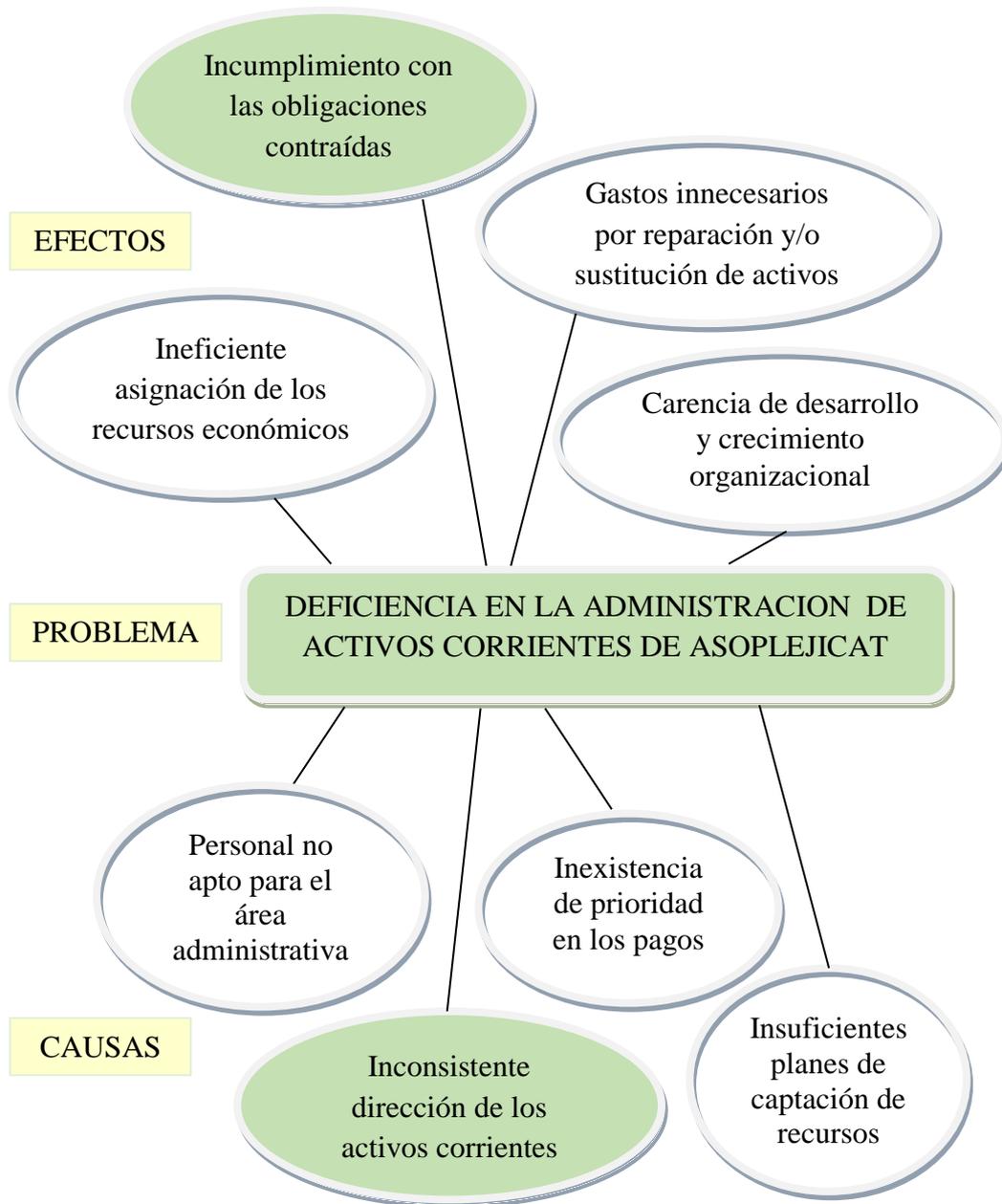
El sueño de la ASOPLEJICAT y su club deportivo es adquirir sillas de ruedas especiales para deporte, para mantener activas a las personas con habilidades especiales, jóvenes o mayores motivándolas al deporte. (Internet)

Se evidencia de esta manera que la ASOPLEJICAT no recibe apoyo únicamente de instituciones públicas sino que también las instituciones privadas hacen su aporte.

La Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT, con toda la colaboración efectiva que posee y coexistiendo convenientemente una correcta administración, podría descartarse la posibilidad de un incumplimiento en las obligaciones contraídas con aquellos acreedores que la organización actualmente tiene; e inclusive con una adecuada administración, la organización podría fortalecer su crecimiento y desarrollo institucional de manera sustancial y autónoma, situación que en la actualidad no existe y sin cambios en ésta característica, es imposible su progreso.

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de problemas



Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

FIGURA 1: Representación gráfica del árbol de problemas

1.2.2.2. Relación causa - efecto

En ASOPLEJICAT las directivas que han pasado por cada periodo han tenido escasa o nula preparación; efectuando una inconsistente dirección de los activos corrientes, ya que han utilizado como único referente experiencias propias y ajenas. (Ver Anexo 1).

Por consiguiente, la deficiencia en la administración de activos corrientes de la institución ha sido manifiesta de manera que el incumplimiento con las obligaciones contraídas ha sido evidente y con una relevancia suficientemente manifiesta.

El personal que actualmente trabaja en la institución, no se encuentra apto para el área administrativa, manifestándose con notoriedad el problema de deficiencia en la administración de activos corrientes de ASOPLEJICAT y por consiguiente se tiene como efecto indudable la presencia de una ineficiente asignación de los recursos económicos.

La inexistencia de prioridad en los pagos, por la deficiencia en la administración de activos corrientes de ASOPLEJICAT ha provocado gastos innecesarios por reparación y/o sustitución de activos.

Los insuficientes planes de captación de recursos, por el problema de deficiencia en la administración de activos corrientes de ASOPLEJICAT, incurren en la carencia de desarrollo y crecimiento organizacional.

1.2.3. Prognosis

Existen diversas causas para el fracaso de la ASOPLEJICAT, pero se puede decir que la mayoría de ellas es la inexperiencia o incompetencia de los administradores de la misma y en una pequeña parte, la negligencia, fraudes y desastres.

Al no tomar los respectivos correctivos para una adecuada asignación de recursos, ASOPLEJICAT se vería obligada a buscar soluciones temporales que remedien los inconvenientes que se presentan por incumplimiento de las obligaciones contraídas haciendo que la organización aumente su responsabilidad con terceros.

Una inadecuada planeación puede conducir definitivamente al fracaso, puesto que de ella dependen todas y cada una de las áreas que componen una organización, considerando a ésta como causa principal, entonces de aquí podría derivarse otras como:

- a) Falta de preparación de los directivos de ASOPLEJICAT.
- b) Carencia de una visión que traspase las fronteras (ámbito de captación y de generación); y,
- c) Que no se planea a largo plazo.

Además se puede añadir que por si fuera poco, al no tener o buscar una cierta formación básica sobre una correcta administración de los activos corrientes de una organización como es ASOPLEJICAT, se puede caer en el error de efectuar pagos o gastos innecesarios o inadecuados por reparación y/o sustitución de activos fijos, dejando de lado el cumplimiento oportuno de las obligaciones que tiene la organización, las mismas que pueden ser básicas y que por lo general son prioritarias, como son el pago del consumo de Energía Eléctrica, agua potable, teléfono, entre otros.

1.2.4. Formulación del problema

¿La inconsistente dirección de los activos corrientes por una deficiente administración en la ASOPLEJICAT, produce el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el segundo semestre del año 2012?

1.2.5. Preguntas directrices

- ¿El hecho de tener personal no apto para el área administrativa, por la deficiencia en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, produce una ineficiente asignación de los recursos económicos?
- ¿La inexistencia de prioridad en los pagos, por la deficiencia en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, provocan gastos innecesarios por reparación y/o sustitución de activos?
- ¿Los insuficientes planes de captación de recursos, por la deficiencia en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, provoca la carencia de desarrollo y crecimiento organizacional?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y auditoría
- **Área:** Auditoría de gestión
- **Aspecto:** Administración de activos corrientes
- **Temporal:** Segundo semestre del año 2012, investigación 2013
- **Espacial:** La Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT según el número de RUC 1890140358001, ubicado en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato, Parroquia La Matriz, en la Avenida 12 de Noviembre S/N y Calle Mera en el Centro Comercial Ambato, junto a la Asociación de Fútbol Profesional de Tungurahua. (Ver Anexo 2).

1.3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo es de gran consideración, puesto que será un apoyo para cualquier organización y tiene como objetivo principal presentar una guía de fácil seguimiento para aquellas personas que deseen conocer sobre la administración de los activos corrientes, además podrán establecer los mecanismos más idóneos para su ejecución de manera óptima.

Asimismo, éste se instaura como una herramienta útil para quienes se encuentran al frente de ASOPLEJICAT ya que la organización tendrá un patrón preciso para establecer la incidencia de los mismos en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Considerando esta investigación como herramienta, entonces se podrá establecer a la administración de los activos corrientes como un elemento fundamental en el desarrollo sustentatorio de la organización y se establecería parámetros de control contables de tal manera que no afecte al cumplimiento de las obligaciones contraídas y los beneficios a obtener.

Para el presente trabajo, existe la facilidad de obtener información idónea e importante. Además la colaboración de los Directivos actuales y del personal que labora en la organización y habiendo obtenido la respectiva autorización para acceso a la documentación pertinente, es posible el desarrollo del trabajo.

Este, al ser un trabajo de carácter inédito dentro de la ASOPLEJICAT, lo establece como una herramienta totalmente útil para la organización y de aprobarse la aplicación de la propuesta, se evidenciará un mejoramiento progresivo y sustancial en el cumplimiento de sus obligaciones, mostrando además liquidez en su desempeño financiero.

El estudio del presente problema establecerá parámetros y mecanismos a seguir para realizar cualquier tipo de movimiento financiero, con una visión más clara de

las dificultades o facilidades al realizar una actividad sea esta de mediana o gran magnitud y también se orientará la planificación para adquisiciones.

Se demostrará que la adecuada administración de activos corrientes no es tan complejo y se evidenciará que los Directivos pueden realizar adquisiciones y todo cumplimiento de obligaciones sin inconformidades, ya que con parámetros exactos, no habrá causa de diferencias entre los socios. Se podrá captar un desarrollo más sustancial del que se posee en la actualidad e incluso podrá mejorar sus servicios adicionales.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo general

Estudiar la administración de los activos corrientes y su incidencia en el cumplimiento de obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT, para el perfeccionamiento de su gestión administrativa.

1.4.2. Objetivos específicos

- Evaluar la administración de los activos corrientes de la ASOPLEJICAT, para la determinación del uso adecuado de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT, para la determinación de la situación económica de la organización.
- Proponer la implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT para el mejoramiento de la gestión administrativa y contable en la organización.

CAPÍTULO II

MARCO TEÒRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En la Tesis presentada por Silvia Cepeda (2010), indica que la administración del manejo del efectivo en Pintamax, convendría realizarlo de manera más explícita, valiéndose de procesos adecuados y políticas que ayuden en un desenvolvimiento superior.

De la misma forma, expresa que el proceso de control del circulante debe ser realizado con un sentido de compromiso y eficiencia. Debe tener un figura de transparencia y veracidad con lo cual se evitará aspectos negativos reflejados en la empresa y los trabajadores. Todo esto plasmado con la intención de motivar al desarrollo organizacional, destinando el efectivo a la cancelación de las obligaciones contraídas evitando de esta manera el incremento del endeudamiento.

Finalmente, la autora expresa que en lo referente a los diferentes gastos que se suscitan de manera normal en una empresa, es menester que mantenga un debido control por medio de comprobantes, los cuales deben ser manipulados por personal calificado y tener la correspondiente custodia de acuerdo al lugar donde se utilicen. (p.79)

María Segura (2011), en su Tesis manifiesta que en CentralCar S.A. no se efectúa análisis del efectivo, provocando de esta manera que se desconozca la realidad de las cuentas Caja como Inventarios; puesto que únicamente se considera los montos de ingreso por ventas futuras. Con la idea de mantener una liquidez sostenible, la organización determina que el actual sistema no es eficiente al momento de realizar una planificación y un control financiero pertinente. (p.79)

En el documento elaborado por Selvin Morán (2011) se menciona que obtuvo como resultado de su investigación, en la Empresa Reciclajes Nacionales, sobre las deficiencias que existen en el manejo y control del efectivo, las cuales reflejan debilidades en el control interno si no son corregidas, limitando el desarrollo y crecimiento de la misma.

Así mismo, manifiesta que la empresa debe contar con políticas y procedimientos apropiados y documentados en las áreas de ingresos y egresos del efectivo, con el fin de fortalecer el control interno en dichas áreas; además de la falta de procedimientos adecuados para la autorización de los egresos.

Concluye que una debilidad que existe en la empresa es que en su estructura organizacional no incluye el Departamento de Contabilidad, para velar por el adecuado y oportuno registro de las operaciones de la empresa a efecto de proporcionar a la Gerencia información competente y suficiente para la toma de decisiones. (Internet)

En la investigación de Luis Petit (2001) se revela que no existen manuales de normas y procedimientos que guíen en el ejercicio de sus funciones en el Instituto de previsión social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica “Antonio José de Sucre”, luego de recopilar la información relativa al funcionamiento del control interno en el manejo del efectivo, ante situaciones que por no estar normalizadas se convierten en debilidades de control interno que facilitarían la apropiación indebida del efectivo y que podrían producir pérdidas patrimoniales a la organización.

Concluye que la seguridad de los activos corrientes, en específico la del efectivo en caja, es insuficiente para protegerlos del uso indebido que pudiera ocasionar su pérdida, por las debilidades detectadas en el control interno. (Internet)

En el Trabajo de grado presentado por V. Márquez, J. Visnelly, C. Rojas y V. Eucaris (2011) se manifiesta que la empresa FREMENDZ C.A. no cuenta con

normativas específicas particulares para el control interno de sus activos circulantes y sólo se basa parcialmente en lo establecido por los principios administrativos generales.

Con relación a la Caja Chica, su manejo es irregular debido a que se utiliza para cubrir gastos no previstos dentro de sus competencias, ya que no tiene en la empresa una normativa específica. En cuanto al control interno de las Cuentas por Cobrar éste es irregular ya que hay retraso en los cobros y éstos no siempre son reportados oportunamente; además es una responsabilidad que recae en el cobrador y no en un profesional.

El control interno de los activos circulantes de FREMENDZ, C. A., es ventajoso para la empresa por ser pequeña, con poco personal y con un ritmo de trabajo muy dinámico. Sin embargo, presenta desventajas tales como: la carencia de un manual particular de la empresa para uso control interno: el manejo del efectivo con chequeras personales no registradas para la empresa; por el poco oportuno control de las cuentas por cobrar y el uso indiscriminado de la Caja Chica. (Internet)

2.2. FUNDAMENTACIONES

2.2.1. Fundamentación filosófica

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según Luis G. Meza C. (2009), “el positivismo es una corriente de pensamiento cuyos inicios se suele atribuir a los planteamientos de Auguste Comte, y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.”

Para Kolakowski (1988) [otro autor del cual Meza alude su pensamiento filosófico] el positivismo es un conjunto de reglamentaciones que rigen el saber humano y que tiende a

reservar el nombre de ‘ciencia’ a las operaciones observables en la evolución de las ciencias modernas de la naturaleza. Asume la existencia de un método específico para conocer esa realidad y propone el uso de dicho método como garantía de verdad y legitimidad para el conocimiento. Por tanto, la ciencia positivista se cimienta sobre el supuesto de que el sujeto tiene una posibilidad absoluta de conocer la realidad mediante un método específico. (Internet)

Por tal razón, para la presente indagación se ha escogido el paradigma crítico-positivista el mismo que ayudará a la solución del problema investigado, actualizando las modalidades de cambio que sufre la organización al no analizar la incidencia del manejo de los activos corrientes o circulantes en las obligaciones contraídas de ASOPLEJICAT; con el planteamiento de una solución para la consolidación de criterios contables, considerando que este es el punto principal que está sujeto al cambio constante el cual es abierto y flexible por lo que las variables que presenta el problema requiere la participación de todos los que conforman la organización.

2.2.2. Fundamentación legal

Se encuentra de manifiesto en la Carta Magna vigente hasta la presente, la Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008. Título II Derechos, Capítulo primero. Principios de aplicación de los derechos, Art. 11.-

2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. La ley sancionará toda forma de discriminación.

El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real (...)

3.- Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.

Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley. Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento (...)

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección tercera, Comunicación e Información. Art. 16.-

Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en todos los ámbitos de la interacción social, por cualquier medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos. (...)

4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección tercera, Comunicación e Información. Art. 18.-

Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. (...)

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección cuarta
Cultura y ciencia, Art. 22.-

Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales (...).

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección quinta
Educación, Art. 26.-

La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección quinta
Educación, Art. 27.-

La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección octava
Trabajo y seguridad social, Art. 33.- “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía.”

Título II Derechos, Capítulo segundo Derechos del buen vivir, Sección octava
Trabajo y seguridad social, Art. 34.-

La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad,

suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

Título II Derechos Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, Art. 35.- “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado.”

Título II Derechos Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, Sección sexta, Personas con discapacidad, Art. 47.-

El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a: (...)

2. La rehabilitación integral y la asistencia permanente, que incluirán las correspondientes ayudas técnicas. (...)

4. Exenciones en el régimen tributario.

5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas. (...)

7. Una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial la educación especializada.

Título II Derechos Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, Sección sexta, Personas con discapacidad, Art. 48.-

El Estado adoptará a favor de las personas con discapacidad medidas que aseguren: (...)

6. El incentivo y apoyo para proyectos productivos a favor de los familiares de las personas con discapacidad severa.

7. La garantía del pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Título II Derechos Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, Sección sexta, Personas con discapacidad, Art. 49.- “Las personas y las familias que cuiden a personas con discapacidad que requieran atención permanente serán cubiertas por la Seguridad Social y recibirán capacitación periódica para mejorar la calidad de la atención.”

Título II Derechos Capítulo tercero Derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, Sección novena Personas usuarias y consumidoras, Art. 52.- “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.”

Título II Derechos Capítulo sexto Derechos de libertad, Art. 66.-

Se reconoce y garantizará a las personas: (...)

3. El derecho a la integridad personal (...)

13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)

15. El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental. (...)

17. El derecho a la libertad de trabajo. Nadie será obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso (...)

19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. (...)

23. El derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas.

Título II Derechos Capítulo noveno Responsabilidades, Art. 83.-

Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.

2. Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar. (...)

7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir.

8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción. (...)

Título IV, Participación y Organización del Poder, Capítulo primero Participación en democracia, Sección segunda Organización colectiva, Art. 96.-

Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

Título IV, Participación y Organización del Poder, Capítulo primero Participación en democracia, Sección segunda Organización colectiva, Art. 97.-

Todas las organizaciones podrán desarrollar formas alternativas de mediación y solución de conflictos, en los casos que permita la ley; actuar por delegación de la autoridad competente, con asunción de

la debida responsabilidad compartida con esta autoridad; demandar la reparación de daños ocasionados por entes públicos o privados; formular propuestas y reivindicaciones económicas, políticas, ambientales, sociales y culturales; y las demás iniciativas que contribuyan al buen vivir.

Título VI, Régimen de Desarrollo, Capítulo sexto Capítulo sexto, Trabajo y producción, Sección tercera, Formas de trabajo y su retribución, Art. 326.- (...)

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. (...)

3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. (...)

6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley. (...)

10. Se adoptará el diálogo social para la solución de conflictos de trabajo y formulación de acuerdos.

11. Será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente.

Título VII, Régimen del Buen Vivir, Capítulo primero Inclusión y equidad. Art. 341.-

El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad.

Ley Orgánica de Discapacidades, Registro Oficial N°796 del 25 de septiembre del 2012, en el Título I, Principios y Disposiciones Fundamentales, Capítulo Primero: Del objeto, ámbito y fines. Art.2.-

Ámbito.- Esta Ley ampara a las personas con discapacidad ecuatorianas o extranjeras que se encuentren en el territorio ecuatoriano; así como, a las y los ecuatorianos en el exterior; sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge, pareja en unión de hecho y/o representante legal y las personas jurídicas públicas, semipúblicas y privadas sin fines de lucro, dedicadas a la atención, protección y cuidado de las personas con discapacidad.

El ámbito de aplicación de la presente Ley abarca los sectores público y privado.

Título I, Principios y Disposiciones Fundamentales, Capítulo Primero: Del objeto, ámbito y fines. Art. 3.- Fines.- (...)

1. Establecer el sistema nacional descentralizado y/o desconcentrado de protección integral de discapacidades;
2. Promover e impulsar un subsistema de promoción, prevención, detección oportuna, habilitación, rehabilitación integral y atención permanente de las personas con discapacidad (...)
6. Garantizar y promover la participación e inclusión plenas y efectivas de las personas con discapacidad en los ámbitos públicos y privados.

Título II, de las personas con discapacidad, sus derechos, garantías y beneficios.
Capítulo Primero: De las personas con discapacidad y demás sujetos de ley,
Sección primera: De los sujetos. Art. 6.-

Persona con discapacidad.- Para los efectos de esta Ley se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ser restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria.

Título II, de las personas con discapacidad, sus derechos, garantías y beneficios.
Capítulo Primero: De las personas con discapacidad y demás sujetos de ley,
Sección primera: De los sujetos. Art. 7.-

Persona con deficiencia o condición discapacitante.- Se entiende por persona con deficiencia o condición discapacitante a toda aquella que, presente disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias, anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades esenciales de la vida diaria limitando el desempeño de sus capacidades (...).

Título II, de las personas con discapacidad, sus derechos, garantías y beneficios.

Capítulo Primero: De las personas con discapacidad y demás sujetos de ley,

Sección Quinta: Del trabajo y capacitación. Art. 46.-

Políticas laborales.- El Consejo Nacional de Igualdad de Discapacidades en coordinación con la autoridad Nacional encargada de las relaciones laborales formulará las políticas sobre formación para el trabajo, empleo, inserción y reinserción laboral, readaptación profesional y reorientación ocupacional para personas con discapacidad, y en lo pertinente a los servicios de orientación laboral, promoción de oportunidades de empleo, facilidades para su desempeño, colocación y conservación de empleo para personas con discapacidad, aplicando criterios de equidad de género.

GAD Municipio de Ambato, Reforma y Codificación de la Ordenanza General del Plan de Ordenamiento Territorial de Ambato, Título Segundo de las Normas Generales de Aplicación del POT, Capítulo XI del Espacio Público Art. 90.-

Reglamentación del espacio público.- Los componentes del espacio urbano podrán ser definidos y/o implementados por el I. Municipio de Ambato, el Gobierno Nacional y personas o instituciones de carácter privado siempre que se sujeten a la programación y regulaciones establecidas por el planeamiento vigente. Las áreas públicas de uso activo o pasivo podrá el Municipio autorizar su uso por parte de organizaciones particulares sin ánimo de lucro y que represente los intereses del barrio o entidades privadas, y se podrá encargarse la administración, mantenimiento y equipamiento del espacio para usos compatibles mediante contratos o convenios. (...)

Se encuentra como manifiesto explícito el reglamento interno, siendo los Estatutos de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua

ASOPLEJICAT lo siguiente: Capítulo VI: Del Gobierno, Art. 14.- “La Asociación estará gobernada por los organismos de autoridad, en su orden e importancia.

a) La Asamblea General; b) El Directorio; y, c) El Presidente.”

Capítulo VI: Del Directorio, Art. 26.- “Son miembros del Directorio los siguientes dignatarios de la Asociación, sin remuneración económica.”

El Presidente,

El Vicepresidente.

El Secretario,

El Tesorero.

Los tres vocales Principales y los tres Suplentes.

Capítulo VI: Del Directorio, Art. 27.- Son deberes y atribuciones del Directorio:

Elaborar planes de trabajo y ejecutarlos con la ayuda de los miembros activos. (...)

Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones y actividades de la Asociación. (...)

Nombrar a los empleados de la Asociación.

Fijar el monto de las cuotas de admisión y extraordinarias no reembolsables, así como exonerar de las cuotas a los socios de extrema pobreza comprobada.

Capítulo VI: Del Presidente, Art. 35.- Son deberes y atribuciones del Presidente:

(...) Representar a la Asociación legalmente y en todo cuanto se trate de asuntos judiciales y extrajudiciales. (...)

Presentar a la Asamblea General de transmisión de mando, los informes de las actividades del Directorio y de la Asociación correspondientes a cada año de ejercicio

Capítulo VI: Del Secretario, Art. 39.- Son deberes y atribuciones del Secretario:

Actuar como Secretario en las sesiones de la Asamblea General y del Directorio. (...)

Llevar las fichas del Registro actualizadas de todos los socios. (...)

Facilitar a los dignatarios de la Asociación, los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones. (...)

Informar a los miembros sobre las disposiciones de la Asamblea General y del Directorio, cuando se trate de asuntos que deban ser reconocidos con aquellos.

Capítulo VI: Del Tesorero, Art. 40.- Son deberes y atribuciones del Tesorero:

Extender los recibos por las cantidades que deben ingresar a caja y recaudar las cuotas y demás ingresos de la Asociación.

Situar los fondos a órdenes de la Presidencia para efectuar los pagos necesarios. (...)

Presentar semestralmente o cuando lo solicite el Directorio, el informe económico completo incluyendo el estado de todas las cuentas. (...)

Manejar junto al Presidente, las cuentas bancarias de la Asociación y sus chequeras.

Capítulo VI: Del Tesorero, Art. 41.- “La no presentación de informes por dos ocasiones obliga al Directorio a cancelar al Tesorero sin perjuicios de las responsabilidades que da el manejo de fondos.”

2.2.3. Fundamentación económica

El Instituto Tecnológico Autónomo de México ITAM (2004) publica en línea que “la operación y desarrollo de la organización dependen en gran medida de la correcta asignación de los recursos financieros, lo cual sólo puede hacerse a través de un presupuesto, mismo que deriva del proceso de planeación.” (...)

La organización debe contar con criterios para que los recursos financieros se suministren en la cantidad y tiempo requeridos, de tal forma que se cumplan las metas institucionales (...).

El manejo de los recursos financieros requiere de personal calificado en los procesos y actividades financieras y contables. Se debe contar con un área organizacional para la administración de los recursos financieros, respaldada con suficiente personal calificado y que sea apropiada a las características de la institución.

(...) Si la naturaleza y los planes de la organización lo permiten, ésta podrá buscar recursos complementarios para su desarrollo, a través de diversos mecanismos como campañas de donativos y rifas.

En caso de que la institución tenga una captación sistemática de recursos económicos complementarios, ésta debe contar con políticas claras para la obtención y distribución de estos recursos, así como con una organización apropiada que disponga del personal suficiente y calificado. (Internet)

2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.3.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema

2.3.1.1. Marco conceptual variable independiente: Administración de los activos corrientes.

Administración

El autor Henry Mendoza (2006) manifiesta que “es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. (Internet)

El autor Ivan Thompson (2012) en el artículo publicado en su página en línea presenta:

La palabra Administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye (dependiendo de la definición) términos como "proceso", "recursos", "logro de objetivos", "eficiencia", "eficacia", entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. (...)

(...) Definición de administración: La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

1. Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:

- Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. (...) Es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.

- Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

- Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

- Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. (...)

2. Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.

3. Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.

4. Logro de objetivos o metas de la organización: Todo el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos y la realización de actividades, no son realizados al azar (...)

5. Eficiencia y eficacia: (...) Eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

Axioma: En pocas palabras, administrar (...) es decidir con anticipación lo que se quiere lograr y el cómo se lo va a lograr, para luego, utilizar los recursos disponibles y ejecutar las actividades planificadas con la finalidad de lograr los objetivos o metas establecidos, haciendo lo que debe hacerse con la menor cantidad de recursos posible. (Internet)

Activo

La cuenta del activo, según manifiesta el autor Pedro Zapata (2009) “es la propiedad que tiene la empresa sobre bienes muebles e inmuebles, valores y derechos.” (p. 26),

Se encuentra publicado en el Diccionario en línea e-conomic (2013), una definición más clara de lo que representa esta cuenta, y lo que expresa sutilmente es que se entiende como “un activo es un bien que la empresa posee y que pueden convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.”

Clasificación de los activos

Los activos que una empresa posee se clasifican dependiendo de su liquidez, es decir, la facilidad con la que ese activo puede convertirse en dinero. (...)

Activo circulante, son activos que se esperan que sean utilizados en un periodo inferior al año, como clientes o existencias.

[Asimismo, en otra página virtual del mismo enlace se amplía sobre el tema de la manera como sigue] Un activo circulante es un

bien o derecho líquido o que puede convertirse en líquido en menos de un año. (...) es el dinero que una empresa tiene más o menos disponible para usar en cualquier momento (el dinero que tiene en las cajas y bancos, las existencias, las deudas de los clientes...).

Cuentas del activo circulante

El activo circulante se encuentra recogido en las siguientes cuentas del Plan Contable:

- Cuentas de clientes y deudores
- Cuentas de existencias
- Cuentas de bancos y cajas (Internet)

Efectivo

La autora Gioconda Capecci (2007) enuncia sobre el Efectivo que “es un activo circulante, el de mayor liquidez con el que cuenta una Organización para cubrir sus inmediatas obligaciones.”

Se considera como efectivo (...):

- Dinero de curso legal propiedad de la Empresa, es decir, dinero de obligatoria aceptación en el país (...)
- Depósitos realizados en Bancos, en las Cuentas Corrientes y de Ahorros, a favor de la Empresa.
- Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajeros, giros postales y telegráficos y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos, que legalmente posea la Empresa.
- Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la Banca Nacional.

No se considera efectivo a aquellas partidas del activo que, a pesar de estar conformadas por dinero de curso legal, no sean de inmediata disponibilidad, tales como: Depósitos dados en garantía, (...) prestaciones sociales, depósitos bancarios congelados por intervención de la institución financiera u otros motivos, depósitos a plazo fijo, cheques devueltos por falta de fondos, estampillas

postales o fiscales, adelantos para viáticos u otros gastos, vales en caja o cheques con fechas adelantadas.

Control Interno del Efectivo

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo
- Delegación de autoridad
- Asignación de responsabilidades
- Promoción de personal eficiente
- Identificación del personal con las políticas de la Empresa.

La tendencia generalizada es efectuar los depósitos de todo el dinero que se recibe, en las cuentas corrientes bancarias que posea la Empresa, y realizar los pagos mediante cheques, excepto los pagos de menor cuantía, que se pagan por Caja Chica. Adicionalmente, se debe asegurar el efectivo contra robo y fidelidad de los empleados encargados del mismo. (Internet)

Activo corriente

En Gerencie.com (2010) se encuentra la afirmación de que los activos corrientes tienen gran importancia en las empresas ya que con ellos adquiere, gasta, invierte, entre otras actividades financieras.

El activo corriente es un factor importante del Capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente. El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. Si no se tienen activos corrientes suficientes, la empresa puede presentar dificultades de liquidez, lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores, e incluso con los mismos socios. El activo corriente es el que determina la capacidad de pago que tiene la empresa, un aspecto tenido muy en cuenta tanto por las entidades financieras como por los proveedores. A un banco o a un proveedor le interesa más la capacidad de pago de una empresa que el monto de sus activos fijos, lo cual se debe a que al banco le interesa más que la empresa le pague a que le entregue sus activos fijos (...)

Algunos activos que se consideran corrientes

Caja y bancos.- Naturalmente que estos son activos corrientes puesto que ya son dinero en efectivo. En este grupo no debe incluirse las Pólizas de acumulación que se tienen en una entidad financiera puesto que estos se consideran una inversión, y no se pueden considerar efectivo hasta tanto no venza el plazo pactado, plazo que si es inferior a un año se considera activo corriente, de lo contrario será activo no corriente.

Inversiones.- Corresponde a los recursos que la empresa ha invertido en Títulos valores, Acciones y cuotas partes entre otros. Por costumbre se ha considerado que todas las inversiones se clasifican en activos corrientes y no siempre es así, toda vez que bien pueden existir inversiones que aunque sea posible convertirlas en efectivo, no es la intención de la empresa. (...)

Clientes.- Corresponde a las deudas que los terceros tienen con la empresa. Estos terceros pueden ser los clientes (Cartera), socios, trabajadores, etc. Por lo general este rubro siempre es activo corriente puesto que la empresa no concede préstamos ni créditos a largo plazo, en especial las empresas industriales, comerciales o de servicios.

Inventarios.- Los inventarios por obligación deben ser activos corrientes puesto que una empresa no puede darse el lujo de comprar mercancías para almacenarla durante meses o años. (...)

Comentarios adicionales

A excepción de caja y bancos, cada activo debe ser analizado individualmente para poder determinar si se debe clasificar como corriente o como Activo no corriente. Se debe entender que un activo se considera corriente cuando éste se puede convertir en efectivo en un término inferior a un año, pero en el entendido que siempre de acuerdo a la voluntad de la empresa. (Internet)

Toma de decisiones empresariales

La autora Magdalena Long (2010), explica ampliamente sobre el tema, afirmando que “las organizaciones están constantemente enfrentándose a situaciones en las que deben tomar, en escaso tiempo, una decisión correcta, económica y que sea la mejor para la misma.” (Internet)

Todo aquel que cumple las funciones de empresario está expuesto a presiones de tiempo y costos, sea por la cultura organizacional o sus políticas organizacionales. Existe siempre un cierto grado de riesgo o incertidumbre debido a que la información no es minuciosa, por lo tanto no se tiene al alcance todas las alternativas de decisión que siempre se las toma para efectos futuros pensando en alcanzar los mejores resultados posibles para la empresa.

En la toma de decisiones, se debe evitar el problema de “intensificación del compromiso”, que se trata de la actitud de aferrarse a una decisión que resulta equivocada.

Complementa la autora su criterio manifestando que “la toma racional de decisiones a veces debe complementarse con la intuición. La toma de decisiones intuitiva es el acto de tomar decisiones a partir de la experiencia, sentimientos y buen juicio acumulado.” (Internet)

Así mismo, la autora manifiesta que los gerentes tienen en su poder el entregar responsabilidades de decisión a otras personas que a su criterio son aptas para asumir decisiones, de tal manera que a cierto grado de importancia en la decisión a tomar no afecte directamente en la empresa, esto es la delegación de funciones.

La autora comparte el criterio con Peter Druker quien determina que existen cinco elementos relevantes en la toma de decisiones, los cuáles se presentan de la siguiente manera:

- 1) En la toma de decisiones es necesario delimitar los tipos de problemas a solucionar, los cuales pueden ser de afectación directa cuyas decisiones deben ser tomadas por los niveles altos de la organización, siendo este tipo de decisiones no programadas. Mientras que las decisiones programadas se las toma en los niveles más bajos ya que los problemas a solucionar son rutinarios o comunes, con base en experiencias pasadas o un conocimiento previamente adquirido y con criterio predefinido.

- 2) Es necesario determinar los objetivos y condiciones a cumplir para alcanzarlos.
- 3) La verificación oportuna de la decisión tomada, proporcionará la certeza de que fue o no apropiada.
- 4) Para llevar la decisión tomada a la práctica, es necesario que no solamente existan planes de acción, sino que deben ir acompañados del compromiso y responsabilidad para su ejecución.
- 5) Para que la decisión tenga la validez que se requiere, es necesario que se realice un análisis a través de una retroalimentación que determine si la misma está obteniendo los resultados esperados.

Con lo señalado, se idealiza de mejor manera lo que la autora comparte, ya que su fin es ampliar la visión de lo que el Gerente realiza en su puesto de trabajo y su influencia en la organización.

Sobre el mismo tema, Magdalena Long, la autora en mención, manifiesta sobre los “estilos de toma de decisiones”

Existen distintos estilos de toma de decisiones, hay personas que son más racionales, mientras que otros se basan más en la intuición; hay quienes pueden procesar varias ideas al mismo tiempo, mientras que otras personas necesitan tener orden y constancia al momento de procesar la información. En general los gerentes no tienen sólo un estilo de toma de decisiones, sino que tienen combinaciones de los mismos. Es importante también tener en cuenta los estilos de decisión de los empleados, ya que todos los miembros de la organización deben actuar como responsables de la toma de decisiones. (Internet)

Organización

Según Miguel Fuentes (1994), ésta “como función administrativa, es una parte del proceso administrativo. En este sentido organización significa, acto de organizar,

estructurar e integrar los recursos y los órganos, encargados de su administración y de establecer relaciones entre ellos y atribuciones de cada uno de ellos.” (pp.83)

La definición de organización del autor Ivan Thompson, (2012) revela que:

Una organización es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

Como ejemplo, tenemos a las grandes corporaciones, medianas y pequeñas empresas (MYPES) y microempresas que son organizaciones con fines de lucro; en cambio, las ONG’s e instituciones públicas (pertenecientes al Estado) son, en la mayoría de los casos, organizaciones sin fines de lucro.

Por otra parte, cabe señalar que el término organización no solo se utiliza para referirse a entidades legalmente establecidas, sino también, a entidades que operan informalmente, e incluso, a aquellas que actúan o ejercen operaciones al margen de la ley. (Internet)

2.3.1.2. Marco conceptual variable dependiente: Cumplimiento de obligaciones contraídas.

Cumplimiento de obligaciones

En la Monografía publicada por el autor Jesús Dávila, (2009) se encuentra aquello en lo referente sobre el cumplimiento de obligaciones, y se indica textualmente lo que menciona:

Efectos según el cumplimiento de las obligaciones

Conceptualización: Toda obligación es susceptible de cumplimiento, tratándose de una obligación contractual o de una obligación que provenga de alguna de las fuentes extra

contractuales, (hecho ilícito, gestión de negocio, pago de lo indebido, abuso de derecho, enriquecimiento sin causa).

En principio y sin lugar a duda el cumplimiento de la obligación es idéntico tratándose de obligación contractual o extracontractual, si el cumplimiento deriva de una obligación extracontractual al deudor se le exige desarrollar en su cumplimiento un grado extremo de diligencia. (...)

El deudor de una obligación contractual se le exige desarrollar un cumplimiento en un grado normal de diligencia. (...)

Efectos del cumplimiento

(...) extinción de la obligación, que comprende dos aspectos.

- a) Liberación del deudor: el cual queda liberado de obligación asumida
- b) extinción de las acciones del acreedor.

El Incumplimiento de las Obligaciones

Concepto: es entendido como la inexecución de la misma que puede ser total o parcial, permanente o temporal debido a hechos imputables al deudor o a causas extrañas no imputable al deudor. (Internet)

Obligación

Según manifiesta el diccionario virtual Definición ABC (2013) se define a la obligación:

La situación en la cual un individuo tiene que dar, hacer o no hacer algo de acuerdo a la moral que observa y sostiene. Y por otro lado, obligación también es la dedicación que una persona le otorga a una determinada cuestión o actividad que le corresponde y ocupa llevar a cabo.

En tanto, el término obligación tiene una especial presencia en diversos contextos como ser el derecho y el que respecta a la moral.

En el derecho una obligación jurídica es el vínculo a través del cual las dos partes intervinientes, acreedora y deudora, quedan ligadas,

implicando tal relación que la parte deudora deberá cumplir con la prestación objeto de la obligación. La obligación puede consistir en dar, hacer, no hacer algo en interés de la otra parte que es la acreedora. (...) Una obligación jurídica tiene tres elementos: sujetos, objeto y causa.

En el caso de los sujetos son dos, activo (acreedor) y pasivo (deudor), el primero tiene la facultad de pedir que la obligación se cumpla oportunamente se haya dispuesto y el segundo tiene el deber de cumplir con la obligación contraída con el primero.

El objeto de una obligación puede consistir en dar una determinada cosa, hacer o ejecutar una conducta o no hacerlo y la causa no es otra cosa que el fin que las partes intervinientes en una obligación persiguen y se propusieron a la hora de llevar a cabo la obligación. (Internet)

Por otra parte, lo que refiere a las obligaciones de la empresa según Economíaes (2013), señala las diferentes circunstancias que se presentan en la organización como son:

La Obligación del Administrador con la Empresa

Suena innecesario en primera instancia explicar que los gerentes y administradores tienen una gran obligación con la empresa, y esta es sencillamente mantener a la empresa funcionando. Sin embargo, en repetidas ocasiones sucede que este objetivo y compromiso se desvirtúa. El administrador de una empresa debe tener siempre en claro que sirve para la empresa desde un aspecto económico, y en fechas recientes también social y ecológico.

Uno de los mayores vicios que se ve hoy en día es la creación de empresas fantasmas, o la quiebra de las mismas sin mayor preocupación (...)

La obligación de la Empresa con el Trabajador

Por otro lado, la empresa vista como un órgano, debe de cumplir con ciertas obligaciones para con sus recursos humanos. Los trabajadores forman el esqueleto de una empresa y deben de ser remunerados de forma justa. Diversos estudios señalan que hoy en día no basta con pagar un buen salario, también es necesario crear una identidad de pertenencia en la empresa para garantizar la felicidad del trabajador.

La obligación de la Empresa con su Capital

Los recursos monetarios de la empresa son tanto su motor como su fin, es necesario que la empresa maneje un esquema el cual logre generar dinero tanto para ser redituable como para poder pagar a todos sus trabajadores. El principal error en este aspecto sucede en las pequeñas empresas las cuales no suelen tener una Caja, y en ocasiones hace falta transparencia en la información para saber cuál es la ganancia real que se está teniendo. (...)

La obligación del empresario con el medio Social y Natural

(...) Deben de desarrollar proyectos los cuales prueben un interés por mejorar las condiciones de la sociedad que los rodea: atacar la pobreza, apoyar la educación, fomentar el deporte, son solo algunos de los ejemplos más comunes.

Por el lado ambiental, las empresas pueden desarrollar proyectos de recolección y separación de desechos para su posterior reciclaje; además de políticas de reducción de desechos y uso de materiales biodegradables. (Internet)

Liquidez

El autor Martín Pascual (2012) presenta e indica que “la liquidez es la capacidad de una empresa para atender a sus obligaciones de pago a corto plazo.”

La liquidez puede tener diferentes niveles en función de las posibilidades y volumen de la organización para convertir los activos en dinero en cualquiera de sus formas: en caja, en banco o en títulos monetarios exigibles a corto plazo.

Si una empresa no posee liquidez, cualquier problema que pueda tener ya no será tan prioritario, por la simple razón de que la falta de liquidez provocará un nuevo orden de prioridad de las tareas a llevar a cabo. Es un hecho constatado, que la falta de liquidez provoca un mayor número de cierres de empresas que la pérdida de beneficios.

(...) Consecuencias por la falta de liquidez

- El crédito de la empresa se ve reducido en los mercados financieros, con consecuencias negativas sobre su coste.

- La imagen de la empresa se ve perjudicada (...)

- Los saldos descubiertos provocan intereses de demora.
- Se venden activos por debajo de su precio razonable para cubrir las necesidades de fondos inmediatos.
- Se produce alarma en el colectivo laboral de la empresa.
- Disminuye el control de la propiedad por parte de los accionistas.

(...) Medir la liquidez

Para medir y obtener una perspectiva completa de la liquidez lo mejor es anticiparse a cualquier contingencia por falta de efectivo. La mejor herramienta es la realización de previsiones bajo hipótesis contempladas como herramientas de gestión y control de la liquidez. (Internet)

En Finanzas Prácticas (2012) se encuentra el cálculo del grado de liquidez ya que este proceso puede ayudar en el aspecto personal hasta la organizacional.

Liquidez (...)

El primer paso es obtener el monto del activo circulante y el pasivo a corto plazo que presentan nuestras finanzas personales.

Activo circulante

Es el dinero que vamos a recibir en los siguientes meses, los fondos en cuentas de inversión en plazos menores a un mes y el saldo de la chequera. Sólo debemos considerar lo que se puede volver líquido, es decir, dinero en efectivo de un momento a otro.

No podemos incluir el auto o la casa, ya que venderlos puede llevar tiempo y hacerlo de manera precipitada puede causarnos una pérdida en su valor de venta.

Pasivo a corto plazo

Son aquellos compromisos por cumplir en el corto plazo, vencimientos de uno a tres meses. Como ejemplo tenemos la renta de nuestra casa habitación o hipoteca, la letra del coche, colegiaturas y el gasto corriente.

La fórmula para obtener el grado de liquidez es la siguiente:

Liquidez = Activo circulante / Pasivo a corto plazo (Internet)

Información financiera

La autora Verónica Ruiz (2011), se manifiesta en lo referente a la Información Financiera y expresa que corresponde a “Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc.”

Objetivos:

Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer qué tan estable y el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.

Aquilar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.

Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento. (...)

Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Importancia:

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información (...) podrá evaluar el futuro de la empresa (...)

Características:

Utilidad: Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.

Confiabilidad: Deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

Provisionalidad: Contiene estimaciones para determinar la información, que corresponde a cada periodo contable.

La característica esencial de los estados financieros será el de contener la información que permita llegar a un juicio. Para ello se debe caracterizar por ser imparcial y objetivo (...) respondiendo así a las características de confiabilidad y veracidad.

Usuarios:

Accionistas o dueños

Patrocinadores

Órganos de supervisión y vigilancias corporativas, internas o externas.

Administradores

Proveedores

Acreedores

Empleados

Clientes y beneficiarios

Unidades gubernamentales

Contribuyentes de impuestos

Organismos reguladores (Internet)

Contabilidad

Para el autor Neider Durango, (2011) la Contabilidad tiene una apreciación de índole organizativa, puesto que desde épocas remotas ya se consideraba a la actividad contable como algo necesario, ya que con elementos necesarios se realizaban registros de operaciones financieras en tablillas de barro; desde entonces hasta hoy las organizacionales la utilizan para guiar sus negocios, pues encuentran parámetros de estabilidad, flujo de efectivo y otros datos importantes. La Contabilidad “es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa con el fin de interpretar sus resultados.”

(...) El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a los dueños y socios de las empresas acerca de la actividad contable para que ellos puedan tomar decisiones y control de las operaciones de la empresa.

Concepto de Contabilidad

Es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera a la empresa para luego ser clasificada, presentada e interpretada, con el

propósito de controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar la quiebra de la misma.

Importancia de la Contabilidad

Es de mucha importancia ya que todas las empresas deben llevar un control de sus negocios mercantiles y financieros. Así obtendrán mayores ganancias. Además, la contabilidad es imprescindible para obtener información de carácter legal.

Aplicación de la Contabilidad

La contabilidad se aplica en las actividades que se desarrollan en las empresas públicas y en las empresas privadas debidamente constituidas en nuestro país. (Internet)

La autora Lianabel Bigas, (2005) habla acerca de la Contabilidad pero en este caso, en entidades sin fines de lucro. Señala la importancia en la diferenciación entre las diferentes organizaciones, ya que éstas pueden realizar sus negocios con fines de lucro, es decir su oferta se orienta a la generación de una ganancia.

Por otra parte están aquellas organizaciones cuyo negocio en cambio es sin fines de lucro, poniendo en claro que estas organizaciones por lo general son entidades de carácter benéfico, es decir que no cobran por prestar sus servicios. “Las entidades sin fines de lucro se distinguen por tres características principales:”

(1) No existe un móvil económico en la realización de sus negocios.

(2) No hay interés propietario como en las empresas comerciales.

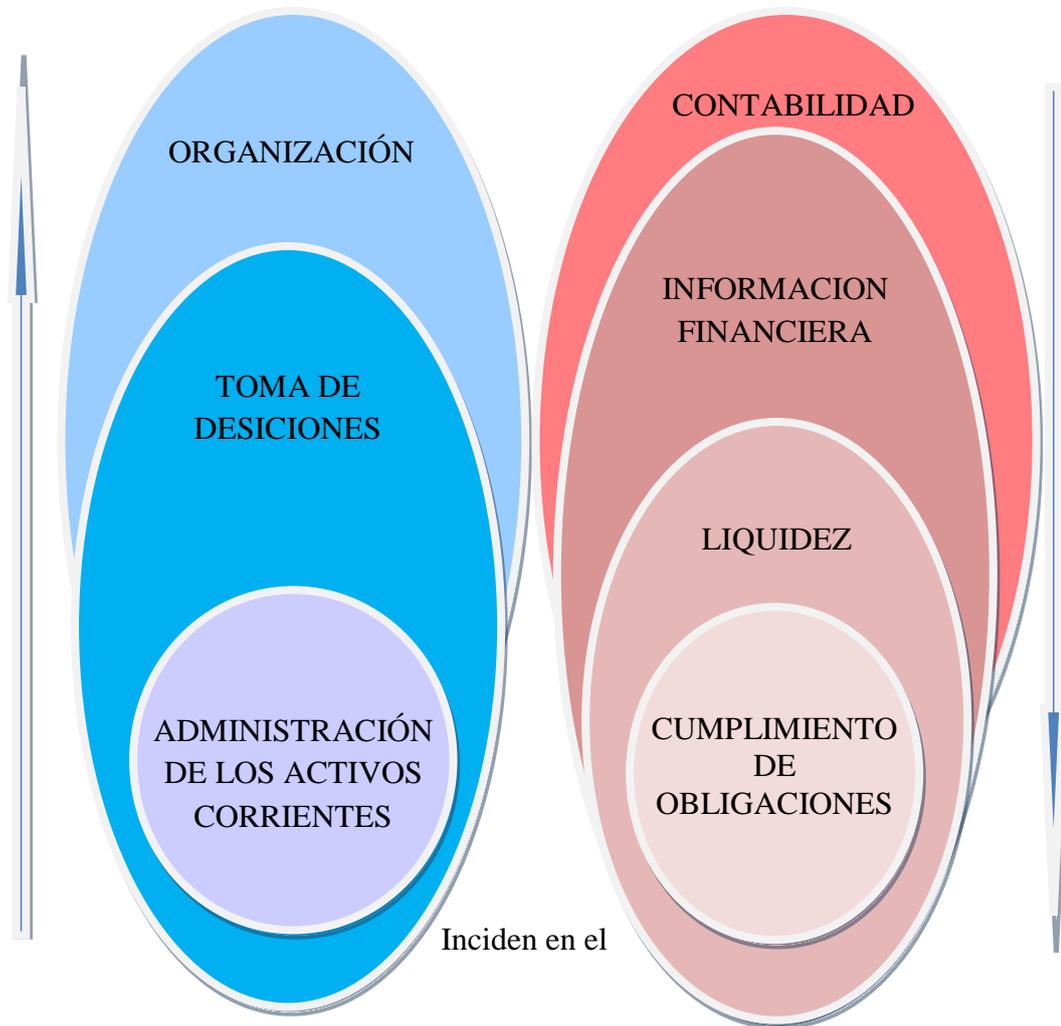
(3) Una porción significativa de los recursos de la entidad proviene de donativos.

(...) El sistema de contabilidad para estas organizaciones debe proveer información a la gerencia para planificar y controlar las operaciones; y a las partes externas tales como donantes, para evaluar la utilización de los recursos y la estabilidad económica de la entidad. (...)

Además, deben implantar mecanismos para que los donativos recibidos para usos específicos se utilicen para estos propósitos. (p.12)

2.3.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.3.2.1. Superordenación



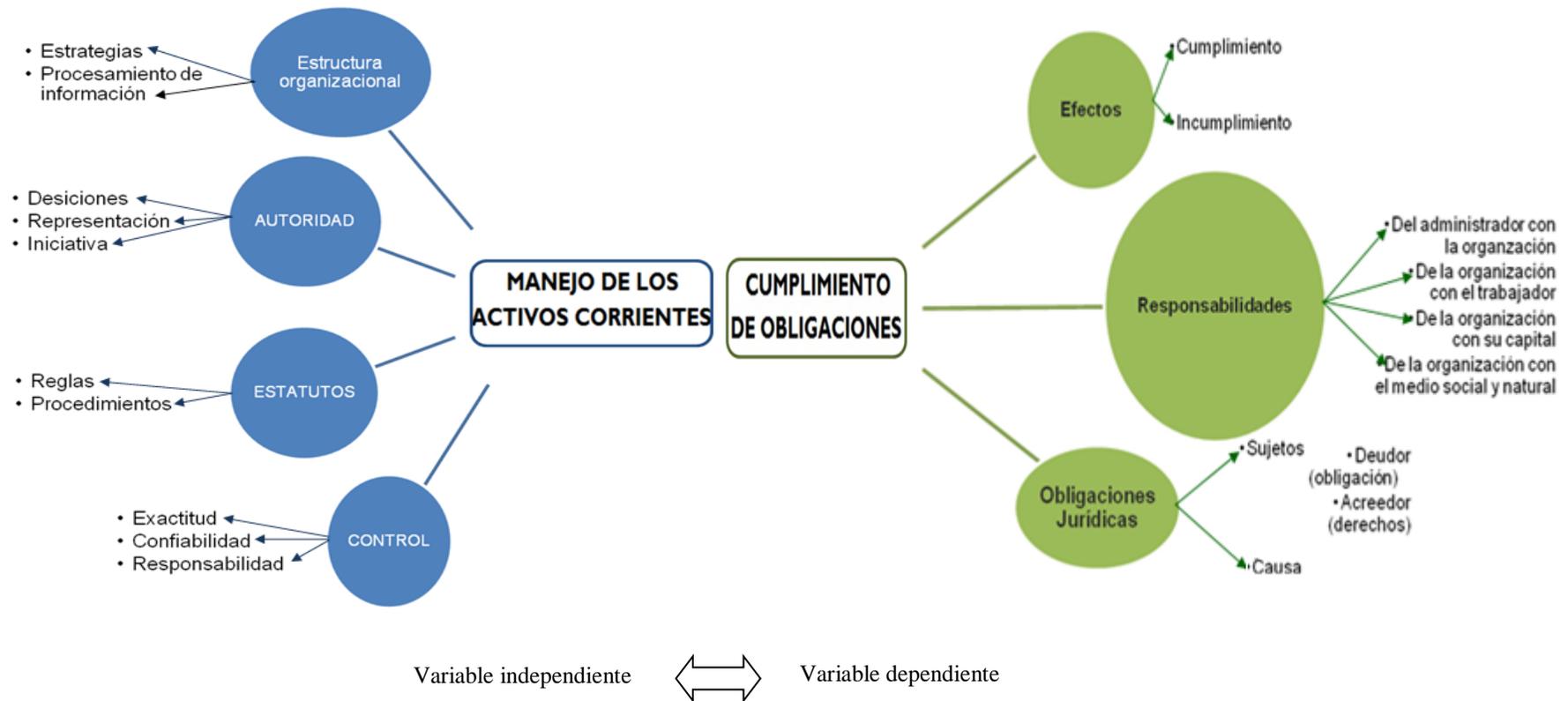
Variable Independiente \Leftrightarrow **Variable Dependiente**

Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

FIGURA 2: Gráfico de inclusión interrelacionados de superordenación

2.3.2.2. Subordinación conceptual



Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

FIGURA 3: Gráfico de inclusión interrelacionados de Subordinación conceptual

2.4. HIPOTESIS

La incorrecta administración de los activos corrientes es lo que produce incumplimiento en las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT.

2.4.1. Elementos de la hipótesis

- **Variable independiente:** administración de los activos corrientes
- **Variable dependiente:** cumplimiento en las obligaciones contraídas
- **Unidad de observación:** ASOPLEJICAT
- **Términos de relación:** La incorrecta, es lo que produce, por.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENFOQUE

Manifiesta acertadamente el Ing. Víctor Hugo Abril Porras (2010), sobre la investigación lo que se presenta a continuación: “conceptualizando la investigación cuantitativa como la clásica o tradicional, dentro de lo cual se ubica la mayoría (sino todos) los tipos de investigación, se manifiestan entre otros, las siguientes características:”

Los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos y los investigadores, las decisiones para actuar son tomadas sólo por los técnicos, la población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información, la población no tiene que reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida, los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo o centro de investigación. La población no tiene que conocerlos ni discutirlos.
(Internet)

De acuerdo a lo expuesto, la presente investigación tiene una orientación de enfoque neopositivista, puesto que la particularidad del problema a investigar será examinado para una mejor comprensión, interpretación y explicación del actual tema objeto de estudio, siendo conocido por el investigador dentro de la organización.

Así mismo, para la presente investigación, se consideró utilizar la lógica cuantitativa puesto que este tipo de investigación tiene fenómenos como el que nos pauta, siendo un tipo de Investigación descriptiva que preexiste en la personalización de un hecho o fenómeno, con el interés de establecer o determinar el correspondiente tratamiento e interpretación correcta de los resultados obtenidos.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación de campo

Los autores Luis Herrera, Arnaldo Medina y Galo Naranjo (2004) presentan que la Investigación de campo “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.” (p. 103)

En la presente investigación se trabajará con la modalidad básica de la investigación de campo, puesto que se centra en hacer el estudio donde el fenómeno se da de manera natural, de ese modo se conseguirá la información más efectiva para el correspondiente análisis.

3.2.2. Investigación bibliográfica - documental

Según el libro de Luis Herrera y otros (2004), expresa:

“La investigación documental –bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Su aplicación se recomienda especialmente en estudios sociales comparados de diferentes modelos, tendencias, o de realidades socioculturales; en estudios geográficos, históricos, geopolíticos, literarios, entre otros.” (p.103)

En el presente trabajo se usará la investigación bibliográfica - documental, pues enfatiza el análisis teórico y conceptual hasta el fin de la investigación, y se puede unir criterios de varios autores sobre un determinado tema.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se toma como referencia lo que Isnovi Valenzuela (2012) presenta en su trabajo:

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. (Internet)

Se contará entonces, con el apoyo de la investigación descriptiva para el presente trabajo investigativo, puesto que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la realidad actual y sus fenómenos. La investigación descriptiva está basada en hechos y muestra una apreciación precisa del fenómeno observado.

3.3.1. Investigación explicativa

Según publica en línea IHCM PÚBLIC (2013), la investigación explicativa tiene su conceptualización apropiadamente establecida:

Se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación postfacto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos. (Internet)

Será adecuado efectuar una investigación explicativa, puesto que con este tipo de investigación, se necesita la composición de los métodos analítico y sintético, en coordinación con el deductivo y el inductivo.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Según el trabajo publicado por Luis Herrera y otros (2004):

La población o universo es la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo, que consiste en seleccionar una parte de las unidades de un conjunto de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio. (p. 107)

La población analizada será todos los socios de ASOPLEJICAT, siendo en total 142. Incluyen los miembros que conforman la directiva electa del período actual.

TABLA 1. Nómina de los socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
1	Álvarez Ricardo	1802978088
2	Álvarez Sonia	1801895101
3	Arcos Edwin	1709846933
4	Arias Miriam	1719684050
5	Ases José	1901525344
6	Azas Rafael	1801859578
7	Barragán Mercedes	1802944163
8	Barreno Alonso	1801949098
9	Barrionuevo Fabricio	1802244860
10	Basurto Rosa	1600097024
11	Brito Eduardo	1802037802
12	Caiza Segundo	0200774065
13	Calderón Fernando	1801281005
14	Cárdenas Hugo	1803199304
15	Carrasco Ángel	0201313236
16	Carvajal Francisco	1201263595

**TABLA 1. Nómina de los socios de la Asociación de Personas con
Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT**

(Continuación)

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
17	Carvajal Marco	1802215499
18	Castillo Luis	1801489830
19	Chango Luis	1802247674
20	Chango Segundo	1801738954
21	Chávez Rocío	1802300952
22	Chérrez Fernando	1802135473
23	Chérrez Silvia	0602534588
24	Chicaiza Carlos	1802898129
25	Chimborazo Marco	1802087807
26	Chizag Edgar	0213229663
27	Chulco José	1803379559
28	Chuquirima Klever	1800191280
29	Condo Yoselyn	1905240957
30	Cotacachi Laura	1802488260
31	Criollo Fausto	1802869303
32	Cruz Fátima	1802153542
33	Cuji Mesías	1802667574
34	Cunalata Nicanor	1801230051
35	Díaz Inés	1802563252
36	Domínguez Juan	1801765940
37	Elvay Marco	1803548179
38	Escobar Isabel	1802136828
39	Espinoza Fanny	1803096088
40	Estrada Alejandro	1804577748
41	Fiallos Ligia	1803362233
42	Freire Diana	1804663232
43	Freire Fabricio	1803273547
44	Freire Segundo	1802115640
45	Frías Alirio	1802262087
46	García Juan	1805221692
47	Gavilanes Blanca	1803183902
48	Gavilanes Edwin	1803423860
49	Gavilanes Marianita	1801426433
50	Gavilanes Vilmo	1801259555
51	Gonzales Manuel	1803554962
52	Gualpa Sebastián	1804512992
53	Guamán Efraín	0201135720
54	Guamán Ramón	0601800279
55	Guanopatín Carmen	1803092764
56	Guaranda Héctor	0501430201

**TABLA 1. N6mina de los socios de la Asociaci6n de Personas con
Limitaciones Pl6jicas de Tungurahua ASOPLEJICAT**

(Continuaci6n)

N6	NOMBRE Y APELLIDO	C6DULA DE IDENTIDAD
57	Guerrero Irma	1801824465
58	Hern6ndez Sim6n	1800372102
59	Hidalgo Rosa	1801927599
60	Hurtado Dolores	1800910026
61	Imbaquingo Germ6n	0401508676
62	Jati Maricela	1802988368
63	Jonary Nataly	1805391990
64	Lascano Adriana	1802372936
65	L6pez Edison	1801696315
66	L6pez Norma	1701366112
67	Manobanda Luis	1803153533
68	Marcial Olga	1801710805
69	Mart6nez Oliverio	1801335413
70	Masabanda Jos6	1802238020
71	Medina Mario	1801249713
72	Mera Rafael	1801853092
73	Miranda H6ctor	1801529270
74	Miranda Luis	1804233748
75	Mi6no Jaime	1800644997
76	Montenegro Eraldo	1802395069
77	Moposita Jos6	1800809228
78	Morales Alfonso	1802034353
79	Morales Byron	1802563831
80	Morales Marco	1801955343
81	Moreta Luis	1802787885
82	Moreta Silvia	1803142114
83	Mullo Jos6	1800207308
84	Nacimba Oscar	1804715595
85	Navas Carlos	1802260206
86	Navas Eduardo	1802422327
87	N6ñez David	1801976539
88	N6ñez Javier	1802530202
89	N6ñez Jes6s	1802098317
90	N6ñez Olga	1800683664
91	Ortiz Patricio	1802495646
92	Ortiz Mario	1802531432
93	Padilla Carlos	1203254287
94	Paredes Cristian	1803189663
95	Peñaherrera Sandra	1801027044
96	P6rez Jos6	1802731842

**TABLA 1. N6mina de los socios de la Asociaci6n de Personas con
Limitaciones Pl6jicas de Tungurahua ASOPLEJICAT**

(Continuaci6n)

N6	NOMBRE Y APELLIDO	C6DULA DE IDENTIDAD
97	Pineda Manuela	1800868430
98	Poaquiza Luis	1800760223
99	Porras Joffre	1803477668
100	Portero Lourdes	1802229706
101	Pungaña Silvia	0201653037
102	Quinteros Julio	1300218110
103	Quinapanta Marily	1801512649
104	Quiroga Segundo	1801701002
105	Ramos Regina	1802262178
106	Rodr6guez Mar6a	1802003143
107	Rodr6guez Norma	1801701382
108	Salazar Melanie	1805167416
109	Salguero Mario	1800611632
110	Saltos Jeannette	1801798032
111	S6nchez Darwin	1802959385
112	S6nchez Segundo	1801394626
113	Sandoval Luis	1802434447
114	Santamar6a Antonio	1801742469
115	Santamar6a Franklin	1711402972
116	Santana Mercedes	1801409903
117	Shiguango Christopher	1803775129
118	Silva Jos6	1800872770
119	Soto Gloria	1800170951
120	Sunta C6rmen	1803472230
121	Toapanta Juan	1801280239
122	Tobar Hern6n	1801584747
123	Toroshima Segundo	1802789121
124	Torres Rosa	1802772879
125	Trujillo Francisco	1800079749
126	Ullauri Germania	1803179090
127	Ulloa Lorena	1802685345
128	Urbina Magaly	1803247899
129	Valdez Orlando	1801679398
130	Vargas Luis	1802029445
131	Vascones Germania	1804699401
132	V6sconez A6da	1801640960
133	Velastegu6 Juan	1802953701
134	Verdugo Leopoldo	1800321943
135	Viera Carlos	0500635610
136	Villa A6da	0602396848

TABLA 1. Nómina de los socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT

(Continuación)

137	Villacís Verónica	1804154902
138	Villares Ángel	1800551820
139	Vinueza Freddy	1715298772
140	Yuccha María	1802618100
141	Zambrano Rosario	1801192210
142	Zurita María	1801854991

Fuente: ASOPLEJICAT (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

3.4.2. Muestra

Conforme a lo que el autor Luis Herrera y otros (2004) se encuentra en su obra que “la muestra para ser confiable, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación.”

No se debe perder de vista que por más perfecta que sea la muestra, siempre habrá una diferencia entre el resultado que se obtiene de ésta y el resultado del universo; esta diferencia es lo que se conoce como error de muestreo (E); por esta razón, mientras más grande es la muestra es menor el error de muestreo, y por lo tanto existe mayor confiabilidad en sus resultados. (p. 107)

De la misma manera, también se puede encontrar sobre lo que son las muestras en investigación en la enciclopedia virtual Wikipedia (2013):

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo. En tales casos, puede obtenerse una información similar a la de un estudio exhaustivo con mayor rapidez y menor coste. (Internet)

Luis Herrera y otros (2004) presentan una definición sobre el Muestreo regulado y precisamente manifiesta que “forman parte de la muestra los elementos del universo en los cuales se hace presente el problema de investigación.” (p.108)

De acuerdo a lo estudiado, descrito y presentado en el presente trabajo; se ha determinado que es preciso la utilización de toda la población como muestra, puesto que se considera representativa para obtener los resultados requeridos. La muestra la conforma los actuales socios de la ASOPLEJICAT incluyen del Directorio de la Junta General de socios.

TABLA 2. Marco muestral de socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIONES
1	Álvarez Ricardo	
2	Álvarez Sonia	
3	Arcos Edwin	
4	Arias Miriam	
5	Ases José	
6	Azas Rafael	
7	Barragán Mercedes	
8	Barreno Alonso	
9	Barrionuevo Fabricio	
10	Basurto Rosa	
11	Brito Eduardo	
12	Caiza Segundo	
13	Calderón Fernando	
14	Cárdenas Hugo	
15	Carrasco Ángel	
16	Carvajal Francisco	
17	Carvajal Marco	
18	Castillo Luis	
19	Chango Luis	
20	Chango Segundo	
21	Chávez Rocío	
22	Chérrez Fernando	
23	Chérrez Silvia	
24	Chicaiza Carlos	
25	Chimborazo Marco	
26	Chizag Edgar	

TABLA 2. Marco muestral de socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

(Continuación)

N°	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIÓN
27	Chulco José	
28	Chuquirima Klever	
29	Condo Yoselyn	
30	Cotacachi Laura	
31	Criollo Fausto	
32	Cruz Fátima	
33	Cuji Mesías	
34	Cunalata Nicanor	
35	Díaz Inés	
36	Domínguez Juan	
37	Elvay Marco	
38	Escobar Isabel	
39	Espinoza Fanny	
40	Estrada Alejandro	
41	Fiallos Ligia	
42	Freire Diana	
43	Freire Fabricio	
44	Freire Segundo	
45	Frías Alirio	
46	García Juan	
47	Gavilanes Blanca	
48	Gavilanes Edwin	
49	Gavilanes Marianita	
50	Gavilanes Vilmo	
51	Gonzales Manuel	
52	Gualpa Sebastián	
53	Guamán Efraín	
54	Guamán Ramón	
55	Guanopatín Carmen	
56	Guaranda Héctor	
57	Guerrero Irma	
58	Hernández Simón	
59	Hidalgo Rosa	
60	Hurtado Dolores	
61	Imbaquingo Germán	
62	Jati Maricela	
63	Jonary Nataly	
64	Lascano Adriana	
65	López Edison	
66	López Norma	

TABLA 2. Marco muestral de socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

(Continuación)

N°	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIÓN
67	Manobanda Luis	
68	Marcial Olga	
69	Martínez Oliverio	
70	Masabanda José	
71	Medina Mario	
72	Mera Rafael	
73	Miranda Héctor	
74	Miranda Luis	
75	Miño Jaime	
76	Montenegro Eraldo	
77	Moposita José	
78	Morales Alfonso	
79	Morales Byron	
80	Morales Marco	
81	Moreta Luis	
82	Moreta Silvia	
83	Mullo José	
84	Nacimba Oscar	
85	Navas Carlos	
86	Navas Eduardo	
87	Núñez David	
88	Núñez Javier	
89	Núñez Jesús	
90	Núñez Olga	
91	Ortiz Patricio	
92	Ortiz Mario	
93	Padilla Carlos	
94	Paredes Cristian	
95	Peñaherrera Sandra	
96	Pérez José	
97	Pineda Manuela	
98	Poquiza Luis	
99	Porras Joffre	
100	Portero Lourdes	
101	Pungaña Silvia	
102	Quinteros Julio	
103	Quinapanta Marily	
104	Quiroga Segundo	
105	Ramos Regina	
106	Rodríguez María	

TABLA 2. Marco muestral de socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

(Continuación)

N°	NOMBRE Y APELLIDO	OBSERVACIÓN
107	Rodríguez Norma	
108	Salazar Melanie	
109	Salguero Mario	
110	Saltos Jeannette	
111	Sánchez Darwin	
112	Sánchez Segundo	
113	Sandoval Luis	
114	Santamaría Antonio	
115	Santamaría Franklin	
116	Santana Mercedes	
117	Shiguango Christopher	
118	Silva José	
119	Soto Gloria	
120	Sunta Cármen	
121	Toapanta Juan	
122	Tobar Hernán	
123	Toroshima Segundo	
124	Torres Rosa	
125	Trujillo Francisco	
126	Ullauri Germania	
127	Ulloa Lorena	
128	Urbina Magaly	
129	Valdez Orlando	
130	Vargas Luis	
131	Vascones Germania	
132	Vásconez Aída	
133	Velasteguí Juan	
134	Verdugo Leopoldo	
135	Viera Carlos	
136	Villa Aída	
137	Villacís Verónica	
138	Villares Ángel	
139	Vinueza Freddy	
140	Yuccha María	
141	Zambrano Rosario	
142	Zurita María	

Fuente: ASOPLEJICAT (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según presenta en su artículo, el autor Héctor Ávila (2011), manifiesta lo siguiente:

Es definir las variables para que sean medibles y manejables. (...) Un investigador necesita traducir los conceptos (variables) a hechos observables para lograr su medición. Las definiciones señalan las operaciones que se tienen que realizar para medir la variable, de forma tal, que sean susceptibles de observación y cuantificación.

La definición operacional de un concepto consiste en definir las operaciones que permiten medir ese concepto o los indicadores observables por medio de los cuales se manifiesta ese concepto.

(...) en resumen, una definición operacional puede señalar el instrumento por medio del cual se hará la medición de las variables. La definición operativa significa ¿cómo le voy a hacer en calidad de investigador para operacionalizar mi pregunta de investigación?

(...) tiene que haber tres cosas: consenso, medición y precisión. Solo se puede manejar lo que se puede medir y solo se puede medir lo que se define operativamente. (Internet)

Por otra parte, el reconocido autor Luis Herrera y otros (2004), presenta que:

“La operacionalización de las variables de la hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.” (p. 118)

En el actual trabajo de investigación se contará con la operacionalización de las variables y de esta manera es posible establecer las diferentes técnicas apropiadas y los instrumentos más idóneos para el compendio de información relevante y sobre todo aquella necesaria para obtener los indicadores significativos para la consecución del trabajo de investigación.

3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

TABLA 3. Cuadro de Operacionalización de la variable independiente de la ASOPLEJICAT.

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: Administración de los activos corrientes.				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS
La administración del activo corriente consiste en ejercer control sobre las recepciones y los pagos con la finalidad de minimizar los saldos negativos.	Gestión	Aprovechamiento de los recursos económicos	¿Se conoce sobre la obtención de los recursos económicos para ASOPLEJICAT? ¿Las decisiones del directorio son correctas? ¿Hay un manejo adecuado de los activos corrientes?	Encuesta aplicada a los socios de ASOPLEJICAT (Ver Anexo3)
	Control	Seguridad	¿ASOPLEJICAT tiene una Directiva capacitada en el manejo de recursos económicos? ¿Existe designación de responsables de los activos corrientes?	
	Cumplimiento	Responsabilidad	¿El pago de cuotas de los socios es cumplido?	

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente

TABLA 4. Cuadro de Operacionalización de la variable dependiente de la ASOPLEJICAT.

OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: Obligaciones contraídas.				
CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
Una obligación contraída es aceptable sí y sólo sí una persona espera que la otra tendrá incentivos suficientes para cumplirlo.	Pasivos	Incumplimiento en el pago de servicios básicos y prioritarios	¿ASOPLEJICAT está al día en sus obligaciones?	Encuesta aplicada a los socios de ASOPLEJICAT (Ver Anexo 3)
	Proyectos	Demora en la presentación de informes de ejecución de proyectos	¿Cuál es la capacidad de cumplimiento en los proyectos de ASOPLEJICAT?	

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El autor Luis Herrera y otros (2004), enuncia públicamente en su libro “metodológicamente, para la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.” (p. 124)

3.6.1. Plan para la recolección de información

Según el autor Luis Herrera y otros (2004) manifiesta sobre el plan para la recolección de información: “Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido.” (p. 124)

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. Los socios activos de ASOPLEJICAT.
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. La técnica escogida que se adapta mejor a las necesidades investigativas, es la encuesta.

Luis Herrera y otros (2004) señala que: “La encuesta es una técnica de recolección de información, por la cual los informantes responden por escrito a preguntas entregadas por escrito, (...) sobre hechos y aspectos que interesan investigar, las cuales son contestadas por la población o muestra de estudio.” (p. 132)

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. El instrumento que se ha diseñado de manera adecuada para realizar la presente investigación a realizar es el cuestionario de la encuesta. (Ver anexo 3)

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo). El propio investigador aplicará el instrumento investigativo.
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

TABLA 5. Procedimiento de recolección de información

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	El método de investigación a ser utilizado para el presente trabajo: el método deductivo.
	Para realizar la investigación se empleará el instrumento de recolección de información en las instalaciones de ASOPLEJICAT.
	Las fechas tentativas para la aplicación del instrumento de recolección de información será: desde el 12 de Agosto al 30 de Septiembre del 2013.

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- Revisión crítica de la información recogida. Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Repetición de la recolección. En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

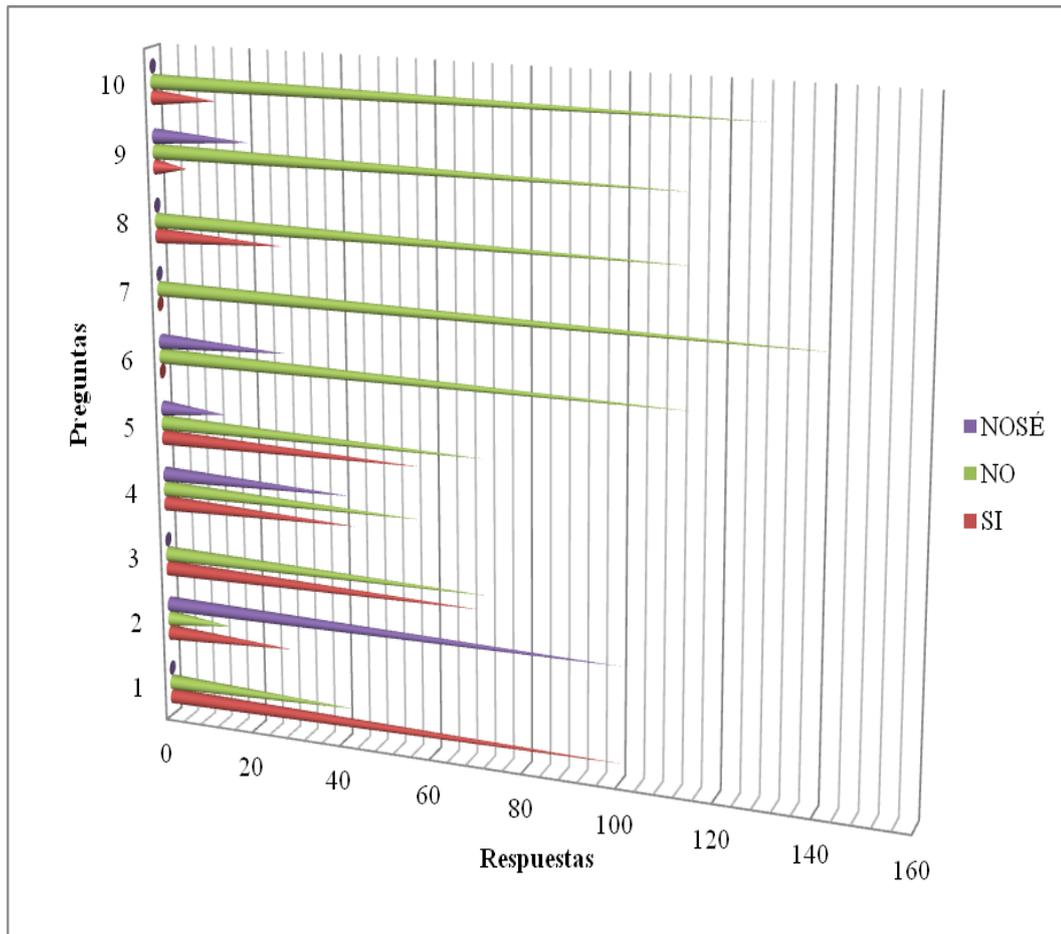
TABLA 6. Cuantificación de resultados

PREGUNTAS	SI	NO	NOSÉ	TOTALES
1				42
2				42
3				42
4				42
5				42
6				42
7				42
8				42
9				42
10				42
TOTAL				420

Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

- Representaciones gráficas



Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

FIGURA 4: Representación gráfica de resultados

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos. Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados. Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- Comprobación de hipótesis. Según interpretación de Félix Calvo (1978), “la distribución CHI CUADRADO; una distribución chi-cuadrado, con v grados de libertad, si su función de densidad es la siguiente: (pp. 357-359)

$$X^2 = \sum \frac{(n_j - n^*_j)^2}{(n^*_j)^2}$$

En donde:

X^2 = Chi Cuadrado

\sum = Sumatoria

n_j = Frecuencias observadas

n^*_j = Frecuencias esperadas

Zona de aceptación o rechazo

$$V = (k - 1) (j - 1)$$

En donde:

k = Columnas

j = Filas

V = Grados de libertad

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones. La conclusión es en base a los objetivos del proceso o experimento, esto en base a un marco de referencia que se conoce, se domina a la perfección y que está relacionado con dicho proceso para después cuestionarse: ¿Se llegaron a los objetivos estipulados?, y ¿cuáles fueron las dificultades para alcanzar los objetivos?

Las recomendaciones se derivan de conclusiones establecidas y se formarán en base al cumplimiento de objetivos y resultados adquiridos en la investigación a ASOPLEJICAT.

TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Evaluar la administración de los activos corrientes de la ASOPLEJICAT, para la determinación del uso adecuado de los recursos.		
Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT, para la determinación de la situación económica de la organización.		
Proponer la implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT para el mejoramiento de la gestión administrativa contable en la organización.		

Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS (ENTREVISTA)

4.1.1. Entrevista

TABLA 8. Procedimiento de interpretación de resultados

PREGUNTAS		INTERPRETACIÓN VALORACIÓN
1	¿Sabe usted cómo obtiene recursos económicos la ASOPLEJICAT?	Los socios encuestados declaran que si conocen la forma cómo obtiene la ASOPLEJICAT sus recursos económicos.
2	¿Conoce quién es responsable de caja, bancos y de las cuentas por cobrar?	Los socios de ASOPLEJICAT manifestaron no saber quién es el responsable sobre dichas cuentas.
3	¿Se cumple con un correcto manejo de caja, bancos y cuentas por cobrar?	Los socios expresan que en ASOPLEJICAT no se cumple con un correcto manejo de caja, bancos y cuentas por cobrar.
4	¿Cree usted que los recursos de la ASOPLEJICAT están siendo bien administrados?	La mayoría de socios encuestados dijeron que los recursos que posee ASOPLEJICAT no se encuentran bien administrados.

TABLA 8. Procedimiento de interpretación de resultados

(Continuación)

5	¿Considera usted que la Directiva de ASOPLEJICAT toma decisiones correctas?	La mitad de los socios consideran que la Directiva de ASOPLEJICAT no toma decisiones correctas.
6	¿Usted considera que ASOPLEJICAT está al día con sus obligaciones?	La mayoría de socios considera que ASOPLEJICAT no está al día en sus obligaciones contraídas.
7	¿Considera usted que la ASOPLEJICAT cumple a tiempo con la ejecución de los proyectos planteados por la entidad?	La totalidad de los socios expresan que la ASOPLEJICAT no cumple a tiempo con la ejecución de los proyectos de la entidad como tal.
8	¿La Directiva de ASOPLEJICAT tiene la capacitación suficiente para el manejo administrativo y contable de la entidad?	Los socios encuestados manifiestan que la Directiva de ASOPLEJICAT no tiene la capacitación suficiente para el manejo administrativo y contable de la entidad.
9	¿Conoce la situación financiera de ASOPLEJICAT?	Los socios expresan no tener conocimiento alguno sobre la situación financiera de la ASOPLEJICAT.
10	¿Usted como socio, está al día en el pago de las cuotas a ASOPLEJICAT?	De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta, la mayoría de los socios no han cancelado sus cuotas.

*Fuente: (2013)**Elaborado por: Wilson Chávez*

4.1.2. Observaciones

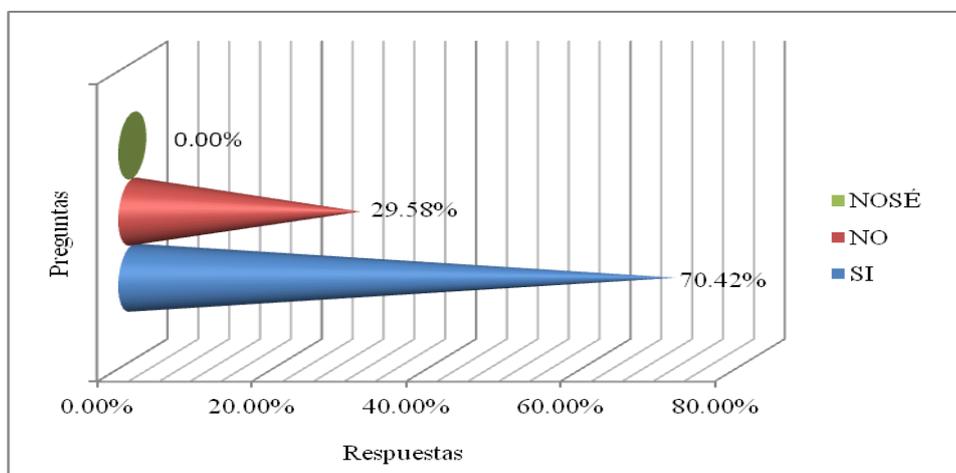
1. ¿Sabe usted cómo obtiene recursos económicos la ASOPLEJICAT?

TABLA 9. Obtención de recursos económicos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	100	70.42
NO	42	29.58
NOSÉ	0	0.00
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 5: Representación gráfica sobre la obtención de recursos económicos.

Análisis

De todos los socios, el 70,42% indicaron conocer cómo se obtiene los recursos económicos en la ASOPLEJICAT.

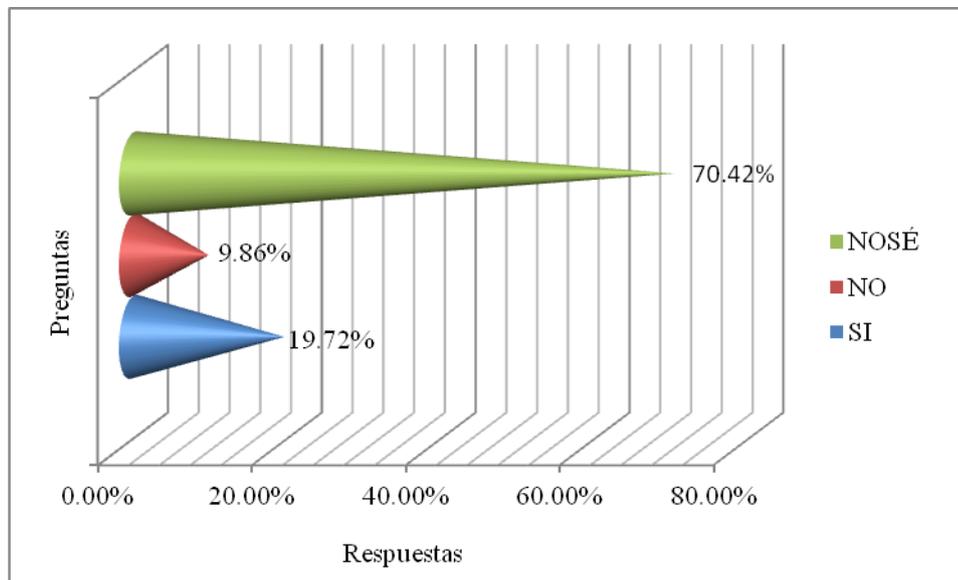
2. ¿Conoce quién es responsable de caja, bancos y de las cuentas por cobrar?

TABLA 10. Conocimiento público sobre responsables.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	19.72
NO	14	9.86
NOSÉ	100	70.42
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 6: Representación gráfica de conocimiento público sobre los responsables de caja, bancos y de las cuentas por cobrar.

Análisis

Del total de socios, el 70.42% no saben si hay una persona responsable de los activos corrientes en ASOPLEJICAT.

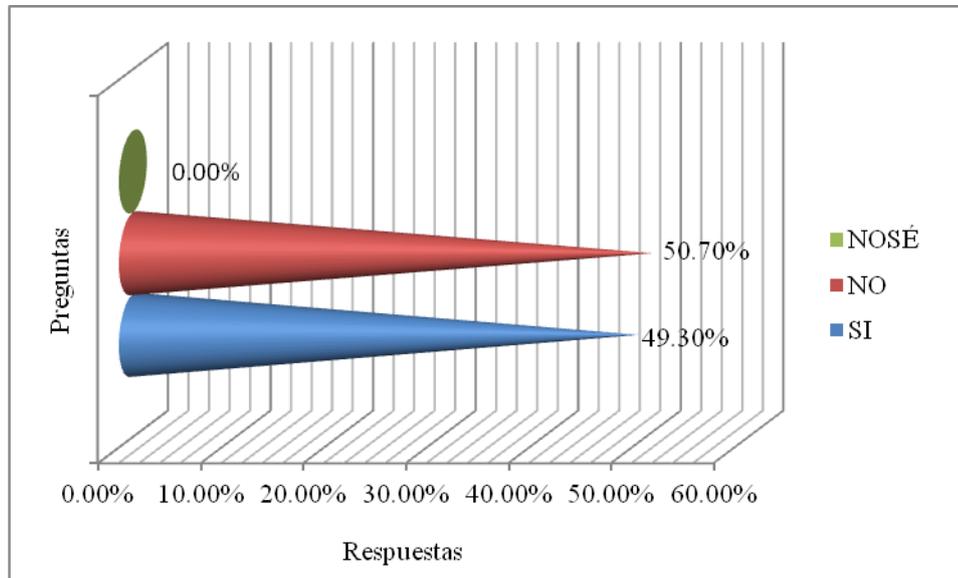
3. ¿Se cumple con un correcto manejo de caja, bancos y cuentas por cobrar?

TABLA 11. Cumplimiento en correcto manejo de activos corrientes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	70	49.30
NO	72	50.70
NOSÉ	0	0.00
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 7: Representación gráfica del cumplimiento en correcto manejo de activos corrientes.

Análisis

El 50.70 % de los socios manifiestan que no existe un cumplimiento correcto en el manejo de activos corrientes.

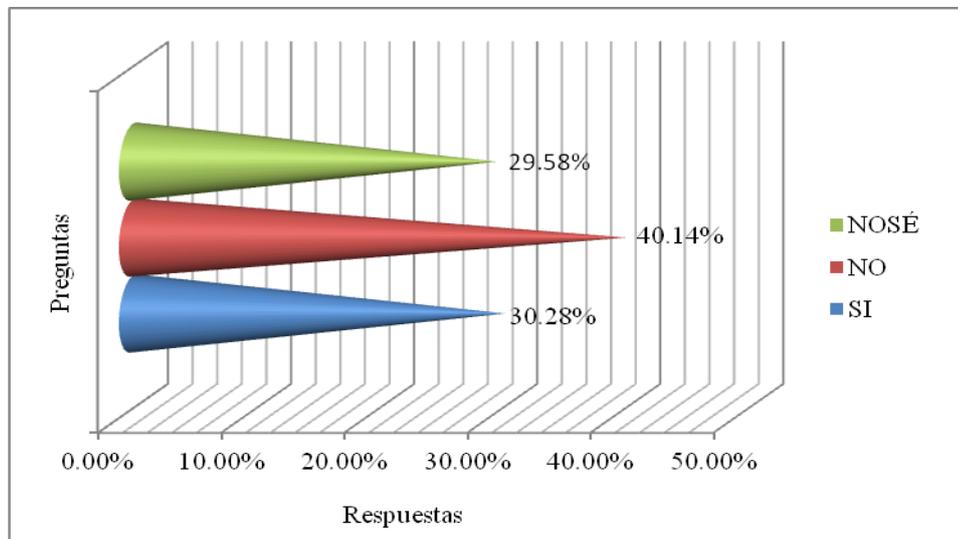
4. ¿Cree usted que los recursos de la ASOPLEJICAT están siendo bien administrados?

TABLA 12. Recursos correctamente administrados.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	43	30.28
NO	57	40.14
NOSÉ	42	29.58
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 8: Representación gráfica sobre los recursos correctamente administrados.

Análisis

El 40.14% de los socios dijeron que los recursos de ASOPLEJICAT no se encuentran bien administrados.

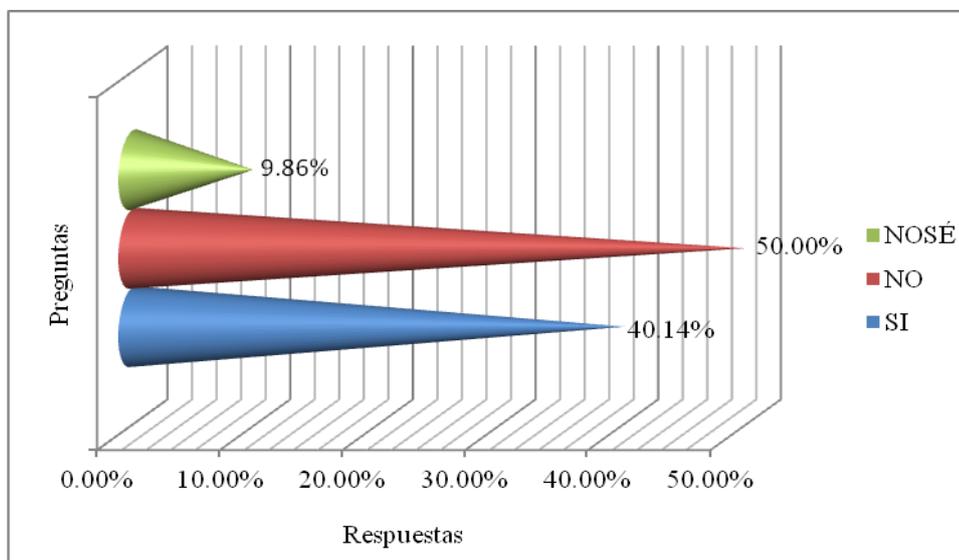
5. ¿Considera usted que la Directiva de ASOPLEJICAT toma decisiones correctas?

TABLA 13. Toma de decisiones correctas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	57	40.14
NO	71	50.00
NOSÉ	14	9.86
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 9: Representación gráfica de la toma de decisiones correctas.

Análisis

El 50% de los socios dice no existir una toma de decisiones correctas de la Directiva de ASOPLEJICAT.

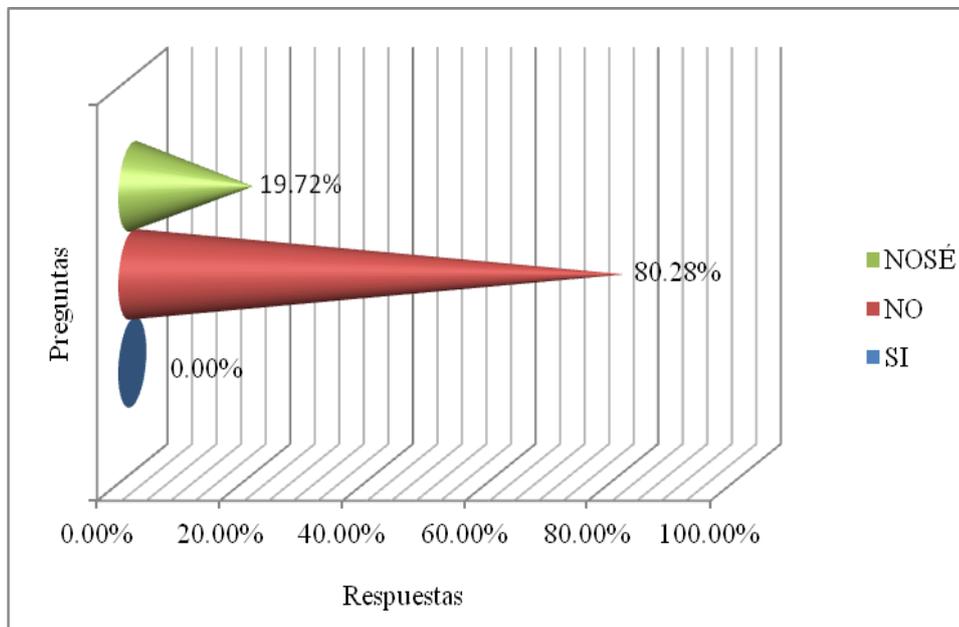
6. ¿Usted considera que ASOPLEJICAT está al día con sus obligaciones?

TABLA 14. Cumplimiento de obligaciones.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00
NO	114	80.28
NOSÉ	28	19.72
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 10: Representación gráfica de cumplimiento de obligaciones.

Análisis

Del total de socios, el 80.28% manifiestan que la ASOPLEJICAT no cumple con sus obligaciones.

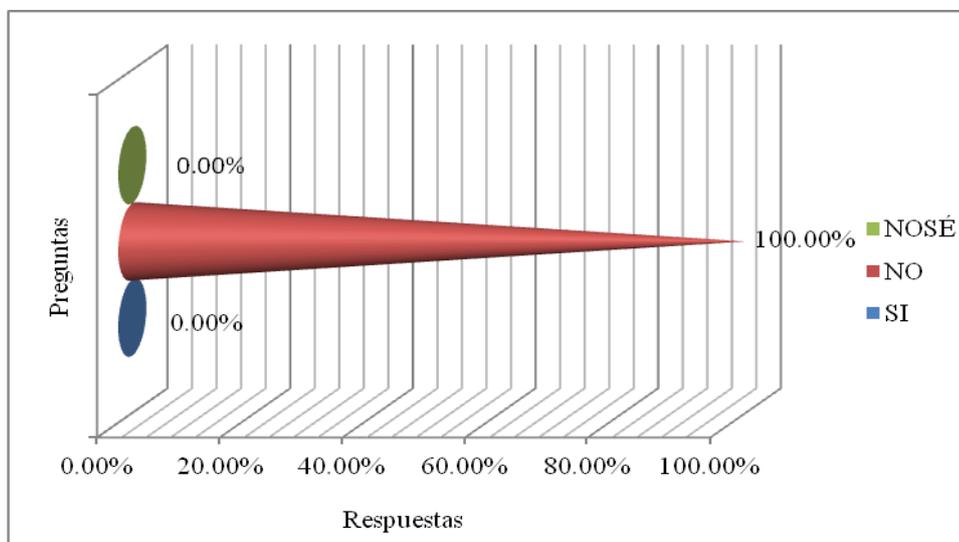
7. ¿Considera usted que la ASOPLEJICAT cumple a tiempo con la ejecución de los proyectos planteados por la entidad?

TABLA 15. Ejecución de proyectos a tiempo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00
NO	142	100.00
NOSÉ	0	0.00
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 11: Representación gráfica sobre la ejecución de proyectos a tiempo de ASOPLEJICAT.

Análisis

EL total de socios, es decir el 100 % manifiestan que ASOPLEJICAT no puede cumplir a tiempo con la ejecución de los proyectos planteados.

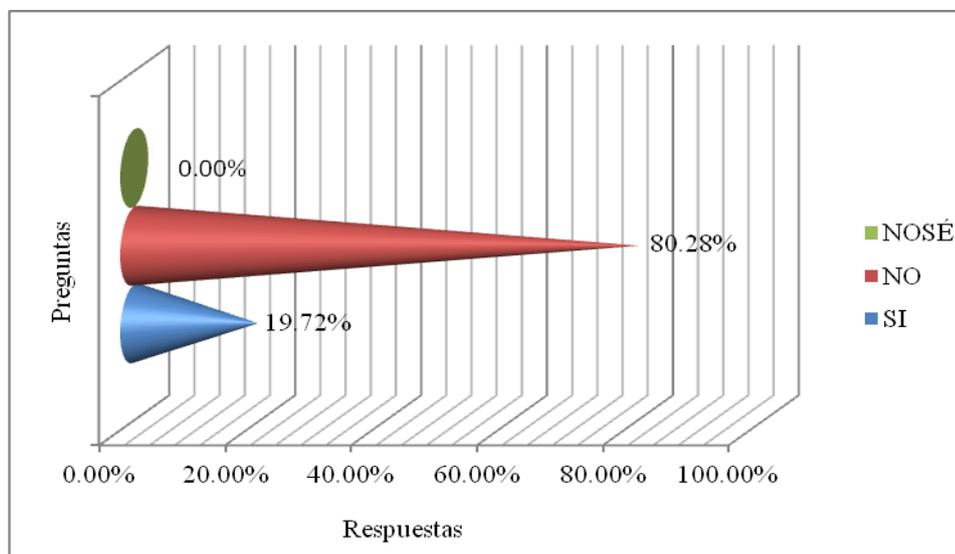
8. ¿La Directiva de ASOPLEJICAT tiene la capacitación suficiente para el manejo administrativo y contable de la entidad?

TABLA 16. Directiva capacitada administrativa y contablemente.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	28	19.72
NO	114	80.28
NO SÉ	0	0.00
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 12: Representación gráfica de Directiva capacitada administrativa y contablemente.

Análisis

El 80.28% del total de socios manifiestan que no existen capacitación administrativa y contable a la directiva de la ASOPLEJICAT.

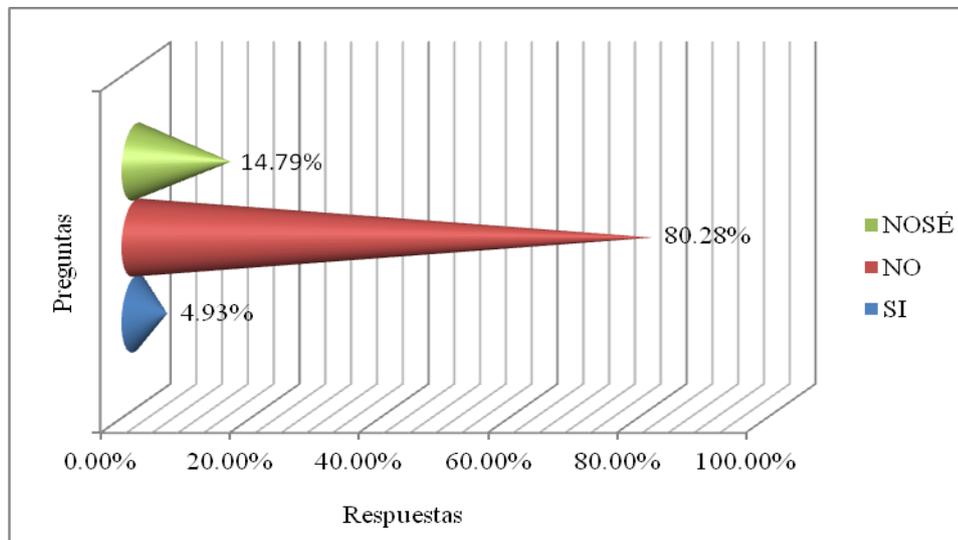
9. ¿Conoce la situación financiera de ASOPLEJICAT?

TABLA 17. Conocimiento de la situación financiera.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	4.93
NO	114	80.28
NOSÉ	21	14.79
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 13: Representación gráfica sobre conocimiento de la situación financiera.

Análisis

El 80.28% de los socios manifiestan que no tienen conocimiento de la situación financiera de la ASOPLEJICAT.

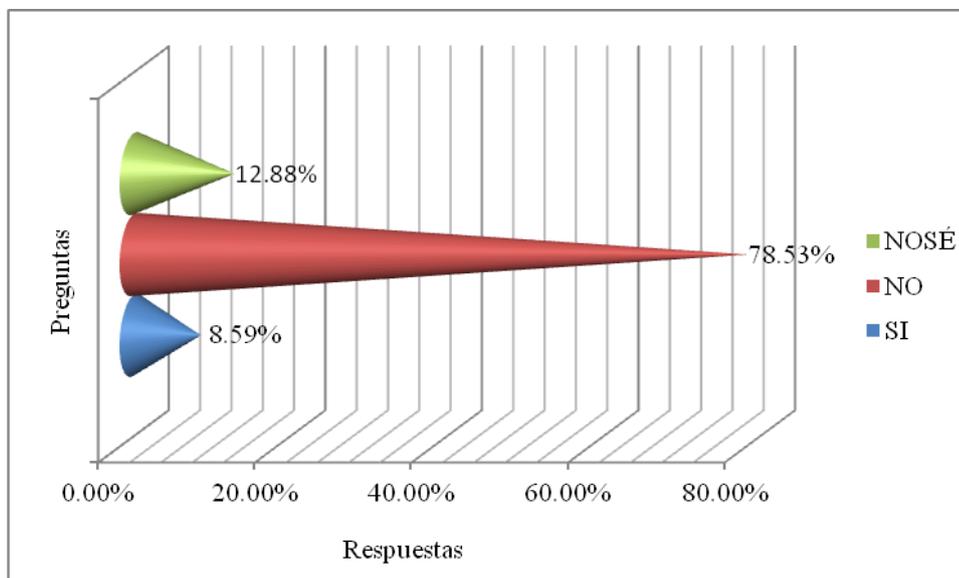
10. ¿Usted como socio, está al día en el pago de las cuotas a ASOPLEJICAT?

TABLA 18. Puntualidad en cuotas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	9.86
NO	128	90.14
NOSÉ	0	0.00
TOTAL	142	100.00

Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 14: Representación gráfica puntualidad en cuotas.

Análisis

El 90.14% de los socios manifiestan su impuntualidad en la cancelación de las cuotas a ASOPLEJICAT.

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

Una vez efectuada la correspondiente encuesta a los socios de ASOPLEJICAT, se obtuvo como resultado lo que a continuación se detalla:

En la interrogante número uno, se encontró que el 70.42% de los socios si conocen la forma de cómo obtiene la ASOPLEJICAT sus recursos económicos, mientras que el 29.58% respondieron que no saben cómo se obtiene los recursos económicos para la entidad.

En la pregunta número dos, se obtuvo como respuesta que el 19.72% de los socios si conocen quien es el responsable de caja, bancos y de las cuentas por cobrar; en cambio el 9.86% de los socios expresaron no conocer quién es el responsable de dichos recursos y el 70.42% manifestaron no saber de la responsabilidad sobre dichas cuentas.

En la tercera pregunta hubo una obtención del 49.30% que manifestó que si se cumple con un correcto manejo de caja, bancos y cuentas por cobrar frente al 50.70% dice que no es así.

En la cuarta pregunta planteada, el 30.28% de los socios respondieron que la administración de recursos de ASOPLEJICAT si está correctamente llevada; mientras que el 40.14% de los encuestados dijeron que no existe una correcta administración de los recursos y el 29.58% manifestó no saber sobre el tema.

En el cuestionamiento número cinco se obtuvo que el 40.14% de los socios consideran que las decisiones de la Directiva son correctas. Por otra parte, el 50.00% expresó que las decisiones no son correctas y el 9.86% expresó no saber sobre la toma de decisiones de la Directiva de ASOPLEJICAT.

En la pregunta seis, se encontró que el 80.28% de los socios consideran que la ASOPLEJICAT no está al día con sus obligaciones y el 19.72% no sabe.

La interrogante número siete presenta que el 100% de los socios creen que la ASOPLEJICAT no cumple a tiempo con la ejecución de proyectos.

En la pregunta número ocho, la respuesta es que 19.72% de los socios revelan que la Directiva de ASOPLEJICAT si tiene capacitación suficiente para el manejo administrativo y contable de la entidad; mientras que el 80.28% expresa que no.

La pregunta nueve, obtuvo que el 4.93% conocen sobre la situación financiera de ASOPLEJICAT; mientras que el 80,28% de los socios expresan no tener conocimiento sobre el tema y el 14.79% señala que lo desconoce.

Y, en respuesta al interrogante número diez, el 9.86% si ha cancelado las cuotas de la ASOPLEJICAT y el 90.14% de los socios no han cancelado sus cuotas.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Modelo Lógico

H₀: La incorrecta administración de los activos corrientes *no* es lo que produce incumplimiento en las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT.

H_i: La incorrecta administración de los activos corrientes *si* es lo que produce incumplimiento en las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT.

Estimador estadístico

Se trabajará con un nivel de significación del 5%.

$$\alpha = 0,05$$

Modelo estadístico

La hipótesis planteada es posible verificar utilizando la prueba del Chi cuadrado, el mismo que al ser un estadígrafo no paramétrico o de distribución libre permite establecer correspondencia entre valores observados y esperados, facilitando la comprobación de distribuciones enteras.

$$X^2 = \sum \frac{(n_j - n^*_j)^2}{(n^*_j)^2}$$

Simbología

X^2 = Chi-cuadrado

\sum = Sumatoria

n_j = Frecuencias observadas

n^*_j = Frecuencias esperadas

Pregunta 3.

¿Se cumple con un correcto manejo de caja, bancos y cuentas por cobrar?

SI NO NOSÉ

Pregunta 6.

¿Usted considera que ASOPLEJICAT está al día con sus obligaciones?

SI NO NOSÉ

Tabla 19. Tabla de contingencia

ALTERNATIVAS	SI	NO	NOSÉ	TOTAL
PREGUNTAS				
Pregunta 3	70	72	0	142
Pregunta 6	0	114	28	142
TOTAL	70	186	28	284

Fuente: Encuesta (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

Zona de aceptación o rechazo

$$V = (k - 1) (j - 1)$$

En donde:

V = Grados de libertad

k = Columnas

j = Filas

Reemplazando:

$$V = (j - 1) (K - 1)$$

$$V = (2 - 1) (3 - 1)$$

$$V = (1) (2)$$

$$V = 2$$

R= Grados de libertad: 2

Nivel se significación

$$\infty = 0,05$$

En donde:

∞ = Nivel de significación

Regla de decisión

$$X_{0,95}^2 = 5,99$$

Conforme a los cálculos anteriormente desarrollados, se encuentra que $X_t^2 = 5,99$ en la segunda fila, columna 0,950 de la tabla de percentiles de la distribución Chi Cuadrada X^2 con V grados de libertad (Ver Anexo 4).

A continuación se presenta la tabla de frecuencias observadas conteniendo los resultados obtenidos por las encuestas aplicadas a los socios miembros de ASOPLEJICAT, datos con los cuales se realiza el cálculo de la frecuencia esperada y con ello se calculará el Chi Cuadrado (X_c^2).

TABLA 20. Cálculo (X^2)

n_j	n^*_j	$n_j - n^*_j$	$(n_j - n^*_j)^2$	$(n_j - n^*_j)^2 / n^*_j$
70	35	35	1225	35.00
72	93	-21	441	4.74
0	14	-14	196	14.00
0	35	-35	1225	35.00
114	93	21	441	4.74
28	14	14	196	14.00
TOTAL				107.48

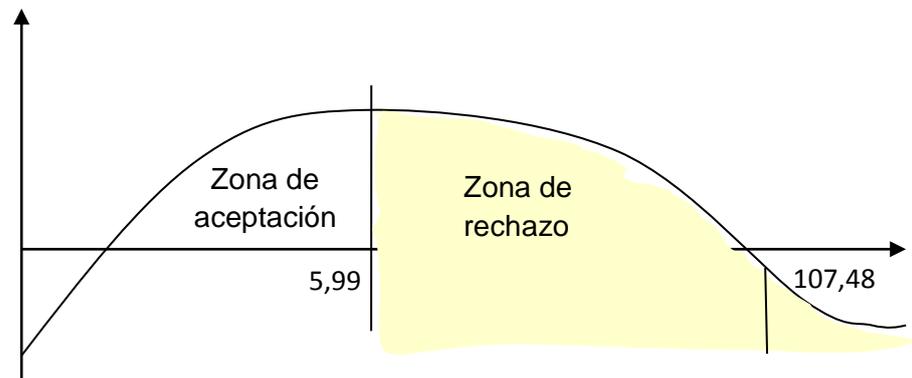
Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

Una vez elaborado los correspondientes cálculos, se muestra en la tabla de frecuencias observadas y esperadas el valor de $X_c^2 = 107,48$.

Representación estadística

La hipótesis nula es rechazada cuando el valor Chi cuadrado calculado se encuentra alejado del valor crítico 5,99.



Fuente: (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

FIGURA 15: Representación gráfica de la Hipótesis Planteada

El resultado obtenido del cálculo del Chi cuadrado es de 107.48 se lo compara con el Chi cuadrado de la tabla de distribución (X^2) con el fin de determinar una conclusión y decidir.

$$X_t^2 = 5,99 < X_c^2 = 107,48$$

Siendo el Chi cuadrado calculado el de mayor valor de acuerdo con la regla de decisión, entonces se debe rechazar la hipótesis nula H_0 y por consiguiente se acepta la hipótesis alternativa H_1 la cual expresa que la incorrecta administración de los activos corrientes *si* es lo que produce incumplimiento en las obligaciones contraídas por ASOPLEJICAT; por ello la propuesta ayudará que se realice la implementación de un adecuado sistema de control de activos corrientes.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- En una entidad cuyos miembros desconocen los lineamientos para una evaluación administrativa del Directorio, como es el caso de los socios de ASOPLEJICAT; se omiten importantes aspectos financieros incurridos en cada periodo al no solicitar la información suficiente, clara y detallada de la organización y sus actividades.

- La ASOPLEJICAT está en una situación económicamente inconsistente, porque sin poseer la administración adecuada se suscitan funciones de carácter incompatible y es evidente la falta de una debida asignación a responsables en el manejo y control de los activos corrientes.

- La evidente inexistencia de procedimientos adecuados y claros en el manejo, registro, vigilancia y desarrollo de las actividades económicas y financieras de la ASOPLEJICAT ha demostrado los indiscutibles errores de toda la gestión administrativa y contable de la organización durante el periodo de revisión realizado.

- En ASOPLEJICAT se proyecta hacia los socios una incierta capacidad de pago, puesto que suponen que la organización no es capaz de cumplir con sus obligaciones financieras, situación manifestada en el incumplimiento de las necesidades básicas de la organización.

- La carencia de reglamentos específicos que rijan la administración correcta del efectivo y sus equivalentes, origina la desconfianza en los socios por el control y dirección de dichos activos que se maneja en ASOPLEJICAT.

5.2 RECOMENDACIONES

- Es recomendable implantar una comisión de entre los socios activos de ASOPLEJICAT para una evaluación periódica a la gestión Administrativa del Directorio, porque así la Junta General de socios tendrá un pleno conocimiento acerca de los diferentes aspectos administrativos, organizacionales y económicos.

- El Directorio de ASOPLEJICAT debe establecer el procedimiento apropiado en la asignación de responsables para los puestos de trabajo para evitar las funciones de carácter incompatible como son: el cobro, registro y depósito.

- Es necesario adiestrar primordialmente al personal Directivo en el proceso básico de Administración, puesto que con el conocimiento de procesos se utilizaría correctamente los recursos económicos y consecuentemente el cumplimiento de las diferentes obligaciones de la ASOPLEJICAT, entre las cuales está el pago a terceros.

- Se requiere una mejor estructura administrativa y contable; para ello es plausible la implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, para de ésta manera definir las funciones y responsabilidades de cada miembro integrante de la organización.

- Es meritorio establecer en los estatutos de ASOPLEJICAT, procedimientos a seguir para una correcta administración de los activos corrientes y todo lo concerniente a los mismos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Título

Implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT para el mejoramiento de la gestión administrativa y contable en la organización.

6.1.2 Institución ejecutora

Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

6.1.3 Beneficiarios

Directiva, Área de Contabilidad y Empleados de la ASOPLEJICAT.

6.1.4 Ubicación

La Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT se encuentra en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato, Parroquia La Matriz, en la Avenida 12 de Noviembre S/N y Calle Mera en el Centro Comercial Ambato, junto a la Asociación de fútbol profesional de Tungurahua.

6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Octubre 2014

Fin: Diciembre 2014

6.1.6 Equipo técnico responsable

Directiva electa por la Junta General de Socios de ASOPLEJICAT

Contador (a) y Empleados de ASOPLEJICAT

6.1.7 Costo

Tabla 21. Costo para realización de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT

Cantidad	Detalle	Costo unitario	Costo Total
4	Resma de Papel bond	\$ 4,15	\$ 16,60
3	Cartuchos de Impresora	\$ 20,00	\$ 60,00
10	Transporte	\$ 1,00	\$ 10,00
6	Suministros de oficina	\$ 1,50	\$ 9,00
1	Empastado	\$ 22,40	\$ 22,40
2	Anillados	\$ 1,50	\$ 3,00
		Subtotal	\$ 121,00
		10% imprevistos	\$ 12,10
		TOTAL	\$ 133,10

Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

Tabla 22. Costo para la implementación y puesta en marcha de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT

Cantidad	Detalle	Costo unitario	Costo Total
1	Capacitación al personal	\$ 340,00	\$ 340,00
3	Suministros de oficina	\$ 1,25	\$ 3,75
100	Copias	\$ 0,02	\$ 2,00
		Subtotal	\$ 345,75
		10% imprevistos	\$ 34,58
		TOTAL	\$ 380,33

Fuente: (2013)

Elaborador por: Wilson Chávez

6.2 ANTECEDENTES

En el “Manual de normas y procedimientos para el manejo del efectivo en el instituto de previsión social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica Antonio José de Sucre” elaborado por Luis Petit (2001) se expresa que las debilidades en el manejo del efectivo está dado por la deficiencia del control interno existente creando una afectación negativa en toda la organización sea cual fuere ésta. (Internet)

En el trabajo de grado de María Peña (2011) se habla sobre el control interno de los activos corrientes y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa VECOVA Cía. Ltda. y revela que la falta de control de los activos corrientes como la cuenta caja, en donde no se realiza arqueos periódicos, por lo tanto la salida de dinero no tiene una documentación de respaldo apropiada para el caso.

Además, menciona que a la cuenta bancos no se realiza una conciliación bancaria mensual para establecer los valores existentes en donde también se utiliza cuentas personales, cuando se debería utilizar una cuenta única a nombre de la empresa. La inexistencia de reportes periódicos de la cuenta clientes, denota la falta de registros oportunos para conocimiento exacto de saldos pendientes de cobro por lo que recomienda la creación de fichas de los clientes que existen. (Internet)

El trabajo de graduación de Nelly Lizano (2011), de “El activo corriente y su incidencia en la rentabilidad de la empresa RODAMIENTOS BOWER en el segundo semestre del año 2010”; expresa que los activos corrientes son expuestos a factores negativos como malversaciones o fraudes por la falta de controles y recomienda establecer el uso de documentos que sustenten las transacciones realizadas. A más de esto, la inexistencia de la cuenta caja chica hace que los desembolsos menores se realicen con la cuenta caja e incluso con Bancos, lo cual no es apropiado. Así mismo, manifiesta que el efectivo es manejado por varias personas, realizando actividades de carácter incompatible, aunque los depósitos se realizan a diario, recomienda establecer un manual de funciones en donde determine la responsabilidad de cada empleado en su puesto de trabajo. (Internet)

En el trabajo de Visnellys Marquéz y Eucaris Rojas (2011), referente al Análisis del Control Interno del Efectivo, Cuentas por cobrar e inventario en la empresa FREMENDZ, C.A. ubicada en Cumaná, Estado de Sucre, presenta que los activos circulantes no poseen una normativa específica de control interno basándose en principios administrativos básicos. Además, se destaca que el manejo del efectivo, cuentas por cobrar e inventarios son manejados por una sola persona, siendo lo más idóneo designar a diferentes personas la responsabilidad sobre cada cuenta en forma individual. Por tal motivo, se recomienda la elaboración de un Manual de normas y procedimientos para el control interno del efectivo, cuentas por cobrar e inventario para evitar fraudes y mejorar la custodia de los recursos. (Internet)

Luego de presentar el análisis de los trabajos investigativos, anteriormente expuestos; es posible certificar que las deficiencias en el manejo del activo

corriente, tienen una afectación directa de manera negativa a las organizaciones y las actividades normales que en ellas se realizan, convirtiéndose éste en un valioso aporte para orientar al presente trabajo en el diseño de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes para la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de la ASOPLEJICAT es la mejor alternativa para el mejoramiento de la gestión administrativa y contable en la organización, puesto que permitirá establecer un adecuado control del efectivo y sus equivalentes.

Como diagnóstico de la utilización actual de los activos corrientes se encuentra que los mismos son ínfimos, de acuerdo con los Balances de Situación de los periodos 2012 y 2013 (Ver Anexo 5). Una guía apropiada como la propuesta, servirá para una correcta y eficiente administración. En donde se determina procedimientos apropiados para el control de ingresos y gastos monetarios por parte de los encargados, estableciendo puntos de control del efectivo.

Al ser la cuenta de grupo activos corrientes, formado por cuentas de movimiento administrativo y contable de carácter crítico e indispensable para el desarrollo económico y financiero de la organización, despierta un gran interés en los socios por el uso que se le proporciona a este recurso y es de vital importancia revisarlos constantemente y mantenerlos actualizados para garantizar el óptimo funcionamiento de ésta organización y cualquier otra. Puesto que la inadecuada asignación del efectivo (o sus equivalentes) provoca la incapacidad en el cumplimiento de obligaciones, incluyendo las prioritarias. Por esta razón, se considera como fundamental la inmediata implementación de la propuesta que consiste en un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1 General

- Proponer la implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT para el mejoramiento de la gestión administrativa y contable en la organización.

6.4.2 Específicos

- Establecer el ingreso y egreso de los recursos económicos en ASOPLEJICAT, para determinar responsabilidades.
- Determinar los procedimientos que se utilizan actualmente en la administración de los activos corrientes para identificar las deficiencias.
- Elaborar un manual de procedimientos para la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT en pro de una mejor funcionabilidad y control en la misma.

6.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1 Organizacional

En la organización en estudio, se encuentra que sus miembros están dispuestos a colaborar ya que han percibido que existe un manejo empírico y desmesurado de los activos corrientes captados, demostrando que ASOPLEJICAT carece de parámetros organizacionales básicos.

La implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de la ASOPLEJICAT permitirá prevenir varios inconvenientes en el futuro organizacional; ya que existirá un mejor control de estas cuentas por parte de los directivos y colaboradores, coadyuvando a un desarrollo y crecimiento organizacional más eficaz. Se permitirá promover la eficiencia, eficacia, veracidad y seguridad en todas sus actividades y disminuir las irregularidades, fallas, omisiones y errores en el manejo del efectivo y sus equivalentes. Así, en el caso de una auditoría, la información entregada va a ser confiable y oportuna.

6.5.2 Económico – Financiero

Una adecuada administración de los activos corrientes, permite salvaguardar y proteger estos recursos contra desembolsos injustificados y garantiza que no se incurra en obligaciones sin la debida autorización, así como también, permite informar al directorio en qué medida se dispone del efectivo para cancelar obligaciones inmediatas.

Es menester entonces para la organización, la pronta e inmediata implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes, puesto que la falta de una guía práctica para un buen desenvolvimiento administrativo conlleva a que ASOPLEJICAT posea un déficit económico financiero actual y futuro. Con la presente propuesta se pretende contribuir a que la organización cuente con controles eficientes que maximicen la operatividad financiera.

Todos aquellos gastos que se producen para la elaboración del correspondiente manual de administración de los activos corrientes, cuyo valor asciende a \$133.10 (ciento treinta y tres dólares con diez centavos), el autor e investigador los tendrá a su cargo puesto que posee un compromiso de trabajo y colaboración con la organización.

En cambio, ASOPLEJICAT asume los costos de implementación de la propuesta planteada, cuyo valor asciende a \$380.33 (treientos ochenta dólares con treinta y tres centavos).

Se puede manifestar que tanto la elaboración como la implementación del presente trabajo resultan muy económico, ya que al ser un costo total de \$513.40 (quinientos trece dólares con cuarenta centavos) es un valor relativamente bajo comparado con los altos beneficios que se pueden obtener.

6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICO – TÉCNICA

6.6.1 Administración

En la página del diccionario en línea Significados (2014), manifiesta que:

La administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. Administración es una palabra procedente del latín, *administratio*, que significa dirección, gestión o gerencia, donde el prefijo *ad-* significa dirección, tendencia, hacia, y el vocablo *ministratio* significa obediencia, al servicio de, subordinación. (...) De esta forma, el término administración se refiere al funcionamiento, a la estructura y al rendimiento de las empresas u organizaciones que están al servicio de otros.

La administración de empresas es una rama de las ciencias humanas, sociales o humanidades que se caracteriza por la aplicación práctica de un conjunto de principios, normas o leyes y roles, funciones o procedimientos dentro de las organizaciones. Se practica sobre todo en las empresas, ya sean públicas, privadas, mixtas o de otro tipo.

En una empresa, el acto de administrar significa planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas o los procesos siempre buscando lograr productividad y el bienestar de los trabajadores, y obtener lucro o beneficios, además de otros objetivos definidos por la organización.

La forma como las organizaciones se administran o se gestionan determinará si van a conseguir utilizar con eficacia sus recursos para lograr los objetivos propuestos. Por eso, el papel del administrador tiene un fuerte impacto en el rendimiento de las organizaciones. (Internet)

6.6.2 Manual de procedimientos

En la monografía venezolana elaborada y presentada por Rainer Prada, José Urrieta, William Gómez y Nicola Pizzi bajo la guía indispensable de la Profesora Soreliz Gómez (2013), se encuentra como parte primordial de su marco teórico que “un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.” Con ello, sugieren que un manual cumple las funciones de una guía organizacional. (Internet)

Se despliega en la monografía, que en un manual deben constar todos y cada uno de los puestos administrativos, teniendo la respectiva constancia de la responsabilidad específica de cada empleado y su participación en la organización.

Así mismo, manifiesta que el manual de procedimientos contiene documentación sustancial que contiene la información de procedimientos, actividades y manejo de maquinarias o equipos. En definitiva, en el manual se encuentra toda la información pertinente relacionada al funcionamiento de cada una de las unidades administrativas y de control, facilitando la verificación del trabajo, valoración y vigilancia.

En este trabajo monográfico, también se señala que los manuales de procedimientos tienen su utilidad en permitir el fácil acceso a la información completa referente al funcionamiento interno de la organización, ya que presenta en forma detallada las actividades de cada puesto de trabajo, sus responsabilidades y requerimientos, facilitando así a capacitación y el adiestramiento a los nuevos

empleados. Además beneficia como consulta para cuando sea necesario emprender acciones para simplificar las tareas u optimizar las labores, evitando los malos entendidos o alteración arbitraria de actividades; así como también colabora en el aumento de la eficiencia de los empleados ya que indica qué y cómo hacer su trabajo.

El manual de procedimientos brinda asistencia significativa en la coherencia de actividades para evitar duplicidades o repetición de acciones. Es el fundamento de un análisis posterior del trabajo y la perfección en los procedimientos y métodos organizacionales.

Para el trabajo relacionado con las labores de auditoría, los manuales de procedimientos facilitan la evaluación efectiva del control interno de la organización, así como la fácil determinación de responsabilidades por fallas o errores.

En ésta monografía se encuentra también como debe estar conformado el manual:

1. Identificación: Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión.
- De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización. (...)

2. Índice o contenido (...)

3. prólogo y/o introducción: (...)

4. Objetivos de los procedimientos (...)

5. Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos (...)

6. Responsables (...)

7. Políticas o normas de operación (...)

8. Concepto (s) (...)

9. Procedimiento: (descripción de las operaciones) (...)

10. Formulario de impresos (...) (Internet)

6.6.3 Activos corrientes

La autora Rosalía Ruiz (2013) presenta en su trabajo una breve explicación teórica sobre lo que a los activos corrientes se refiere, basándose en la normativa vigente a la fecha:

Según la NIC 1, párrafo 66, sección 4.5 de la VEN-NIF-PYME
La entidad clasifica los activos corrientes:

- a) Cuando espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- b) Cuando mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Cuando espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el cual se informa; o
- d) Cuando se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

Todos los demás activos se clasificarán activo no corriente.

1. ACTIVOS: (...)

1.1 ACTIVO CORRIENTE:

- 1) EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO (todo lo disponible).

Ejemplos: Caja, Caja principal, Caja chica, Banco, Inversiones Negociables, entre otras.

- 2) DOCUMENTOS y CUENTAS POR COBRAR (Exigible a corto plazo).

Ejemplos: Efectos por cobrar (...), Cuentas por cobrar, (...), Intereses por cobrar, Arrendamiento por cobrar, Dividendos por cobrar, Regalías por Cobrar, entre otras.

- 3) OTROS ACTIVOS FINANCIEROS (las otras cuentas por cobrar que se liquidarán en efectivo)

Ejemplos: Reclamos a seguros, Cuentas por cobrar empresas relacionadas, Cuentas por cobrar accionistas, Cuentas por cobrar directores, Cuentas por cobrar empleados, entre otras.

4) **TRIBUTOS POR COMPENSAR** (los créditos fiscales a favor de la entidad)

Ejemplos: IVA crédito fiscal, Exceso del crédito fiscal, Impuesto retenido por los clientes, declaración sustitutiva, entre otros.

5) **INVENTARIOS** (Realizables).

Ejemplos: Inventario de mercancías, de materia prima, y todos los inventarios

6) **OTROS ACTIVOS NO FINANCIEROS** (los que no se liquidarán en efectivo).

Ejemplos: Anticipo a proveedores, Reclamos a proveedores, Intereses pagados por anticipado o propagados, Seguros pagados por anticipado o prepagados, Arrendamientos pagados por anticipados. (Internet)

6.7. MODELO OPERATIVO

A continuación se presenta el desglose de aquello que integrará el modelo operativo que contiene la propuesta para Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

Tabla 23. Modelo operativo

ETAPA I	EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES DE ASOPLEJICAT
Fase 1.1	Ingresos
	a) Solicitudes de donación
	b) Recepción de donaciones voluntarias
	c) Proyectos de desarrollo
	d) Aportes de los socios
	e) Autogestión
Fase 1.2	Egresos
	a) Pago sueldos, salarios y contratos ocasionales

Tabla 23. Modelo operativo

(Continuación)

	b) Gastos adecuaciones y reparaciones
	c) Inversión en proyectos de desarrollo
	d) Gastos imprevistos
ETAPA II	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES DE ASOPLEJICAT
Fase 2.1	Control de los activos corrientes
	a) Cobros
	b) Desembolsos
	c) Caja chica
	d) Bancos
	e) Cuentas por cobrar
Fase 2.2	Políticas y estrategias financieras y operativas
	a) Capacidad y suficiencia del disponible
	b) Eficiencia del exigible
	C) Políticas y estrategias
Fase 2.3	Ventajas y desventajas de aplicación u omisión del C.I.
	a) Ventajas y desventajas del Control Interno de efectivo
	b) Ventajas y desventajas del Control Interno sobre las cuentas por cobrar
	c) Ventajas y desventajas del Control Interno de la cuenta bancos

Fuente: (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez

6.7.1. ETAPA I: Evaluación de la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.

6.7.1.1 Fase 1.1 Ingresos

Objetivo.- Determinar los procedimientos administrativos en el ingreso de los activos corrientes.

Actividades.- Observar y revisar los mecanismos utilizados actualmente en los ingresos de los activos corrientes.

Recursos.- Observación directos y documentación.

Tiempo.- Cinco Días.

Responsables.- El Presidente, Secretario y el investigador.

Proceso actual.- Cada decisión que toma la directiva y a su vez el Presidente de la ASOPLEJICAT, tiene implicaciones financieras para la organización. El análisis del proceso actual que se realiza en el ingreso de recursos a la entidad, ayuda a detectar problemas, oportunidades o tendencias y posiblemente la efectividad de la estructura administrativa actual.

Revisando los procesos de ingreso de los recursos, se encuentra que en todos los casos por lo general son sintetizados en valores en efectivo ya que dichos valores se utilizan para la cancelación de las obligaciones contraídas por la ASOPLEJICAT por asuntos de carácter laboral, de servicios o eventualidades que se presentan en el periodo corriente, dichos pagos no siempre son planificados y se los cancela de acuerdo a la circunstancia que se presenta.

Si al obtener los recursos se encuentra que éstos cumplen con la satisfacción de una o varias necesidades de la entidad, entonces el proceso termina ahí, de lo contrario el Presidente en mutuo acuerdo con la directiva determina la manera de transformarlo en valores en efectivo para cumplimiento de metas de corto plazo.

a) Solicitudes de donación

En las sesiones periódicas de la directiva, surgen ideas para cubrir ciertas necesidades en la ASOPLEJICAT, en la cual buscan como obtener estos recursos.

Se elabora una solicitud de donación a una determinada empresa privada o institución pública, detallando la necesidad a ser cubierta con dicha colaboración, la misma que es firmada por el Presidente de la Asociación.

Posteriormente se obtiene la respuesta a la solicitud de donación, la misma que al ser favorable se designa el uso que se le dará a estos recursos los que pueden ser en efectivo o en bienes. Se registra en Actas lo realizado (Ver Anexo 6).

Si la donación es en bienes, estos son sometidos a decisión para ser vendidos siempre y cuando no exista impedimento por parte del donante.

Los oficios enviados no se encuentran archivados, se extraviaron o se traspapelaron de manera que no se tiene el sustento físico del trámite realizado.

b) Recepción de donaciones voluntarias

En el proceso de recepción de las donaciones voluntarias, se debe señalar que ésta surge por una manifestación expresa, libre y voluntaria de una persona o entidad pública o privada de realizar una donación a la ASOPLEJICAT sin que exista de antemano una solicitud de donación por parte de quien recibe y se lo realiza a través del Presidente como representante legal de la entidad, quien acepta la donación y si hubiere documento de recepción lo firma. (Ver Anexo 7)

La directiva en reunión decide el destino de la donación recibida y determina si la necesidad a satisfacer es cubierta con la donación admitida se la ubica de inmediato en su lugar; pero, si la necesidad apremiante a satisfacer es de índole financiero, entonces se considerará si en la documentación que pudiese acompañar a la donación no existe impedimento para enajenación de la misma y se procede a comunicar a los socios interesados en participar de la venta abierta de los bienes recibidos en donación. La comunicación se lo hace de manera verbal y no existen documentos de respaldo que sustenten dicha actividad en la Asociación.

c) Proyectos de desarrollo

La directiva delega una comisión especializada para elaborar proyectos de desarrollo, los mismos que son dirigidos a una Entidad Pública o Entidad Privada que generalmente son entidades dedicadas a ayuda social. En dichos proyectos se detalla entre otros datos: población beneficiaria, fuentes de financiamiento, tiempo de duración, costo total, responsables, etc. (Ver Anexo 8)

Los proyectos elaborados son presentados para la respectiva evaluación en la entidad a quien se dirige y si son calificados como factibles, entonces se procede a la presentación de los correspondientes comprobantes de venta legales con los valores respectivos a ser cancelados por parte de la entidad auspiciante para la ejecución del proyecto presentado.

En todos y cada uno de los trámites que se realizan ante cualquier institución pública o privada figura como representante legal en funciones quien fue electo como Presidente de la Asociación de Personas con Limitaciones físicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

d) Aportes de los socios

En los estatutos de la ASOPLEJICAT se revela en el Capítulo VI: del Gobierno, en la Sección de bienes Art. 45.-

Serán fondos de la Asociación las cuotas de ingresos, las cuotas ordinarias y extraordinarias, las subvenciones, las donaciones o herencia que se hicieren. El valor de los bienes que adquiera o exista, los frutos de estos bienes, los beneficios que obtengan de las actividades que se realicen y los demás ingresos por otros conceptos.

Art. 46.- La Asociación tendrá las siguientes cuotas:

- a) De ingreso que deberá ser cubierta por el nuevo miembro antes de ser aceptado.

- b) Cuota ordinaria, que pagarán los miembros activos por adelantado los primeros cinco días de cada mes.
- c) Cuotas extraordinarias que serán fijadas por la Asamblea General.

Entonces, los socios realizan el aporte mensual por el valor de un dólar (\$1,00 USD), el mismo que no siempre es cancelado puntualmente por los miembros, teniendo incluso una morosidad del 90% de los socios.

La inscripción de nuevos socios se realiza en la Oficina Principal de la ASOPLEJICAT, siendo el Secretario quien comúnmente llena la ficha de inscripción (Ver Anexo 9) y cobra la cuota de ingreso fijada.

El Secretario recibe y registra manualmente los valores por concepto de aportes sin necesidad de entregar recibo alguno. (Ver Anexo 10). Se ha verificado que no existen más registros de pago de cuotas en el segundo semestre del año 2012.

Al no estar una persona que figure como Secretario permanente en la ASOPLEJICAT, se constató que durante nueve meses no se ha realizado ninguna actividad y por tal motivo no ha existido obligatoriedad para que los socios cumplan con el compromiso adquirido. (Ver Anexo 11)

e) Autogestión

Algunos convenios con instituciones públicas, tienen determinado la entrega de un valor en efectivo a ASOPLEJICAT, quien ha solicitado dicho aporte para satisfacer una necesidad o un proyecto. (Ver Anexo 12)

Además, la organización obtiene fondos de los valores que se cobra por fisioterapia a cada paciente: \$3,00 particular y \$2,50 por socio. Cabe destacar que la persona que labora como Fisioterapista es quien cobra por las terapias que realiza, sin emitir comprobante alguno que justifique su trabajo.

Los ingresos se verifican de acuerdo al informe que presenta la persona encargada de realizar las Fisioterapias. (Ver Anexo 13)

Anteriormente, la ASOPLEJICAT obtenía un ingreso económico por el servicio que prestaba el Cybercafé Byte, el mismo que dejó de funcionar por el mal estado de los computadores y la falta de una persona encargada de ésta área.

Por diversos motivos administrativos y tecnológicos, hasta el momento de realizada la investigación, se constató que no se presta el servicio de internet al público.

6.7.1.2 Fase 1.2 Egresos

Objetivo.- Determinar los procesos actuales en la administración de los egresos de los activos corrientes de la ASOPLEJICAT.

Actividades.- Revisión de documentos y observación directa de los procesos de pago y egresos varios.

Recursos.- Documentación.

Tiempo.- Cinco días.

Responsables.- El Presidente, Secretaria y el investigador.

Proceso actual.- Como se procede en los ingresos de la ASOPLEJICAT, las decisiones que se toman en la entidad tienen una implicación directa en el destino de la organización y por esta razón es necesario determinar los parámetros o procedimientos que se han seguido para realizar egresos de los rubros que conforman los activos corrientes.

ASOPLEJICAT tiene una cartera de pagos elevada. Tiene obligaciones impagas desde hace varios años (Ver Anexo 14), debido a que el efectivo se utiliza por prioridad y no por necesidad, así lo revelan las actas (Ver Anexo 15). Los pagos

lo autoriza el Presidente y el Tesorero pero existen situaciones prioritarias que necesitan decisiones inmediatas. Seguidamente se presenta la descripción de cada proceso observado al realizar los egresos de los activos corrientes.

a) Pago sueldos, salarios y contratos ocasionales.- Los sueldos de los empleados de fisioterapia se los cancela por convenios con instituciones públicas (Ver Anexo 16). Otros valores a cancelar por concepto de sueldos se cancelan con el pago porcentual de convenios y el restante con el valor que se cobra por el servicio que se presta por fisioterapia a cada paciente a atender (\$3,00 particular y \$2,50 socio).

Para los contratos ocasionales, éstos se suscitan por la aprobación de los proyectos presentados a las instituciones auspiciantes, se desglosa los pagos y el auspiciante los cancela una vez concluida dicha labor.

Para el sueldo del Secretario de la oficina principal, se lo cancela según la aportación mensual que realizan los socios y como la mayoría de ellos están en mora, el pago del sueldo al funcionario también se retrasa.

b) Gastos adecuaciones y reparaciones.- Para los gastos en adecuaciones o reparaciones en cualquier área física de la entidad, el Presidente procede a solicitar proformas por los costos que incurrirán en la actividad a realizar. Mediante proyecto se solicita la colaboración a las respectivas instituciones, sean estas públicas o privadas y se ejecuta el trabajo. (Ver Anexo 17)

c) Inversión en proyectos de desarrollo.- Los proyectos de desarrollo son proyectos elaborados técnicamente de acuerdo a las posibilidades de ejecución de ASOPLEJICAT. Si los proyectos fueron aprobados, con la aportación económica mayoritaria de las entidades auspiciantes, se realiza las actividades determinadas. Los gastos incurridos tienen documentos legales que justifican cada rubro utilizado de acuerdo a lo autorizado por la Directiva y el Presidente quien firma el recibido. (Ver Anexo 18)

d) Gastos imprevistos.- Al no existir un rubro determinado para este tipo de gastos, el Presidente es quien determina cómo cancelar dicha situación establecida como emergente y si está a su alcance, satisface dicha necesidad de manera personal, abriéndose una cuenta por pagar a un miembro de la directiva de la Asociación. Como el desembolso se lo realiza por lo general en efectivo, sólo se registra manualmente y así se registra en el libro de Actas. (Ver Anexo 19)

6.7.2. ETAPA II: Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS CORRIENTES

INDICE

	PÁG
INDICE	106
GENERALIDADES	107
PREFACIO	108
<u>Fase 1. Responsabilidades de cada miembro</u>	109
<u>Fase 2. Control de los activos corrientes</u>	111
<u>Fase 3. Políticas y estrategias financieras y operativas</u>	119
<u>Fase 4. Ventajas y desventajas de aplicación u omisión del Control Interno</u>	121

GENERALIDADES

Objetivo

Establecer un Manual de procedimientos que sirva como guía para una mejor administración de los activos corrientes pertenecientes a la ASOPLEJICAT.

Actividades

Descripción de las diferentes responsabilidades y mecanismos a seguir para ingresos, egresos y control interno de los activos corrientes.

Recursos

Documentación impresa con descripción de procesos.

Tiempo

Treinta días.

Responsables

La implementación del presente manual está bajo la responsabilidad de:

- La Directiva
- El/la Presidente/a
- El/la Tesorero/a
- El/la Contador/a
- El/la Secretario/a

PREFACIO

Previo a la exhibición de la propuesta a la organización, es indispensable exponer ciertos aspectos ineludibles que influyen directa o indirectamente en el uso del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT y a la vez se ayudará a que los usuarios tengan en claro el servicio de la presente guía.

Con lo que respecta a los miembros que conforman la Asociación, cabe mencionar que cada una de las personas designadas como responsables que ejercerán los diferentes cargos en la ASOPLEJICAT, deben obligatoriamente firmar los correspondientes documentos que validen la aceptación del puesto y el compromiso adquirido en la organización para la cual fueron electos dentro de un período determinado.

De la misma manera, para comenzar en el ejercicio de sus actividades las personas contratadas como Empleados en las diferentes áreas de la Asociación, deberán firmar el correspondiente contrato individual de trabajo que justifique su presencia, labores y responsabilidad en la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

En lo que al presente Manual se refiere, es necesario que el mismo sea considerado como base para la administración de los activos corrientes que se manejan en la organización, puesto que para obtener los resultados favorables esperados no se deberá omitir ninguno de los aspectos detallados en éste tratado ya que está elaborado de acuerdo a las necesidades existentes y si la Junta General de Socios considera que los planteamientos expuestos son factibles, entonces se pueden agregar a los estatutos de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

Fase 1. Responsabilidades de cada miembro

- **Directiva:** Las personas elegidas como miembros de la Directiva para el periodo en curso, de manera conjunta revisan los informes de las cuentas y autoriza los pagos y desembolsos; así como la elaboración y presentación de proyectos a las diferentes entidades de acuerdo a las necesidades.

- **Presidente:** Autoriza los movimientos de las cuentas del activo corriente y firma los informes, además es la única persona autorizada para firmar los cheques de la Cuenta Bancaria de ASOPLEJICAT en conjunto con el Tesorero.

Firma la acreditación de los sueldos en la cuenta de cada empleado de la nómina.

- **Contador:** Revisa el reporte de ingresos y egresos diarios; también revisa el informe de disponibilidad, realiza arqueos de caja, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a su puesto.

- **Secretaria:** Realiza algunas actividades financieras y de control entre las cuales se detallan:

Efectúa los depósitos intactos e íntegros del efectivo y/o cheque; además, registra y archiva los comprobantes emitidos y los documentos de depósito bancario.

Custodia y resguarda adecuadamente la chequera de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT, es quien procede a elaborar los cheques para pago y no los firma. Archiva en orden los cheques devueltos y anulados.

La Secretaria es la encargada de la recepción de los cheques firmados y la documentación de respaldo y realiza el correspondiente registro para luego entregarlo al Tesorero quien realizará los pagos oportunos. En el caso de extravío o robo de cheques, notificará inmediatamente al banco, para que no realice el pago respectivo.

Recibe el pago de cuotas de los socios, emite recibos, comprobantes y diariamente elabora un informe de ingresos y egresos. Verifica y emite el informe de las cuentas por cobrar.

La Secretaria se encarga de elaborar la respectiva nómina mensual y los roles de pago al mes que corresponde, aplicando pertinentemente los respectivos descuentos, si el caso así lo amerita, y firma como responsable de la elaboración y manejo de los mismos.

Los documentos de respaldo por las transacciones, las archiva según numeración ascendente y cronológicamente, teniendo en consideración los comprobantes de egresos (pre-numerados) adjunto con toda la documentación correspondiente que será siempre: completa, legal y pertinente.

La Secretaria es la encargada de la entrega de turnos y lo realizará durante dos horas diarias en el Centro de rehabilitación “Vida independiente”, además llenará las órdenes de fisioterapia por paciente según el orden numérico (Ver Anexo 20) y cobra por los servicios de Fisioterapia para controlar el efectivo. Entrega a los pacientes los turnos registrados y los talonarios llenos al Fisioterapista. Es necesario destacar que antes de entregar los talonarios al Fisioterapista: llena y archiva el registro de entrega de turnos (Ver Anexo 21) de acuerdo a los datos registrados en las órdenes de fisioterapia. Para evitar funciones incompatibles, la Secretaria es responsable de las órdenes de fisioterapia vacías, no los manejará el Fisioterapista.

Si un paciente extraviara el turno entregado, la Secretaria es la única persona que puede anular y entregar otro turno, ya que puede verificar en el registro de entrega de turnos que tiene a su cargo.

Tesorero: Se encarga de firmar conjuntamente con el Presidente los cheques para pagos y registra cronológicamente todo pago autorizado; así mismo, realiza el seguimiento de las cuentas de proveedores y acreedores.

Elabora un informe mensual en el cual constarán todos los pagos realizados en el período, con los datos del beneficiario del pago, fecha de pago, concepto de pago, comprobante y número de cheque. Una copia del informe será entregado al área Contable.

Fase 2. Control de los activos corrientes

Para cumplir con los objetivos organizacionales, es fundamental seguir estrictamente los siguientes procedimientos de control para obtener una información confiable la cual ayudará en la correcta toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) Cobros (Aportes, donaciones, servicio del Cibercafé y terapias)

Pueden realizarse en efectivo o cheque a nombre de ASOPLEJICAT. Si no se pudiera cobrar en efectivo o sus equivalentes, el Presidente autorizará el cobro de los valores pendientes con bienes, justificando la propiedad con documentos.

Todo tipo de cobro debe tener su documento de respaldo, sea factura autorizada por el S.R.I. o recibo pre-enumerado de cuotas según el caso y contener las firmas de aceptación de quien entrega y quien recibe archivando una copia legible de dicho documento. Los documentos para ser válidos deberán tener el sello autorizado de ASOPLEJICAT.

En caso de que uno de los socios que se presenten en la oficina de la ASOPLEJICAT no se encuentre al día en sus obligaciones con la Asociación, la Secretaria tiene la facultad de comunicarle los valores pendientes de pago y recordarle su compromiso con la misma. Así mismo, la Secretaria deberá registrar el cobro de cuotas en la ficha de cada socio (Ver Anexo 22) registrando el número de recibo que corresponde.

El cobro de valores por servicios prestados en fisioterapia, serán realizados por la Secretaria quien entregará los correspondientes turnos a los pacientes que soliciten el servicio. El costo de cada terapia para Socios es de \$2,50 y de \$3,00 para particulares.

En el caso de que se solicitara un turno fuera del tiempo destinado para la entrega de éstos, el paciente se acercará a la oficina principal a solicitar un turno disponible para ser atendido, cancelando el valor correspondiente. La Secretaria notifica al fisioterapeuta por teléfono, quien anotará los datos pertinentes para luego comparar con el turno físico que le entregará el paciente.

Los documentos legales de respaldo que se encuentren anulados, a la Secretaria le corresponden archivar original y copia de manera adecuada con la palabra ANULADO en letra grande y legible, para evitar su posterior utilización. Además, tiene la obligación del resguardo y custodia de todos los documentos legales de respaldo sin utilizar (como son: facturas, recibos y otros documentos pre-enumerados).

b) Desembolsos (Pagos sueldos, proveedores e impuestos)

El Directorio de ASOPLEJICAT tiene la responsabilidad de decidir apropiadamente respecto a los pagos a acreedores, cualquier alternativa sugerida por algún asociado deberá ser analizada de manera anticipada en un tiempo prudencial (mínimo dos semanas) antes de la fecha límite de cancelación de dicha obligación para evitar intereses.

El Presidente de la Asociación conjuntamente con el Tesorero están autorizados por la Junta General de Socios para efectuar desembolsos y pagos.

No podrán existir pagos ajenos a la autorización expresa del Presidente y deberán ser realizados por quien cumple con las funciones de Tesorero en la Asociación y los cheques tendrán las firmas autorizadas correspondientes.

Cuando se requiera una adquisición de cualquier índole, luego del respectivo análisis de cotizaciones y demás procedimientos, se lo deberá establecer en el presupuesto anual para dicha compra y el Presidente como el Tesorero se encargará del pago y registro.

La cancelación de los sueldos y salarios debe contener la correspondiente firma y fecha de recepción, así mismo de quien revisa y autoriza el pago. Este procedimiento se realiza luego del acreditamiento en la cuenta del empleado. Se archiva de manera ordenada y cronológicamente las nóminas mensuales pagadas y firmadas por los empleados.

Todos los desembolsos que se realicen por un valor mayor a \$50,00 USD (cincuenta dólares) se los realizará única y exclusivamente con la emisión de cheque. Los pagos menores se realizarán con caja previa a la firma de un recibo con el sello de ASOPLEJICAT y las respectivas firmas de responsabilidad.

Todos los pagos debidamente autorizados deberán tener un documento de respaldo los mismos que contendrán los requisitos legales y tributarios emitidos a nombre de ASOPLEJICAT, no se realizarán desembolsos sin documento que justifique la transacción.

Las declaraciones de impuestos realizadas recibirá la Secretaria para efectuar el registro en sus libros y entregar al Tesorero quien realiza el correspondiente pago. La elaboración de las declaraciones de impuestos están a cargo del área Contable, las cuales se archivan de manera cronológica conjuntamente con la base de cálculo para su elaboración.

La elaboración de declaraciones sustitutivas se realizará únicamente con la autorización del Directorio, cuando previamente se detalló las razones para realizar dicha acción.

c) Caja (Manejo de caja, entradas y salidas)

Debe utilizarse un libro de Registro único para la cuenta caja (Ver Anexo 23), en donde se registrarán todos los ingresos y egresos que se realizan diariamente y el área contable tendrá la autorización para realizar un arqueo sorpresivo de manera periódica.

Todos los ingresos siempre se deben registrar inicialmente en caja: sean estos en efectivo (billetes y monedas) o cheques. Al recibir monedas y/o billetes se debe verificar que sean moneda de curso legal y no se podrá recibir otro tipo de moneda.

El valor para la constitución de caja será de \$50,00 dólares y su reposición se debe realizar cada vez que se disponga del 20% de dicho valor.

Se deberá emitir al pagador un recibo de ingreso (pre-numerado ordenadamente) con sello de ASOPLEJICAT y firma de responsabilidad conteniendo el monto recibido que será el mismo que el valor en dinero.

Si se hacen compras o se presentan gastos que se pagan con el dinero de caja deben tener su documento legal de respaldo.

Está prohibido utilizar el fondo de Caja para préstamos y anticipos que no estén autorizados previamente por el Directorio o el Presidente y se encuentra prohibido cambiar cheques personales. El acceso a caja debe ser restringido a personas que no tienen autorización explícita.

Al inicio de cada día laborable se debe hacer la apertura de caja registrando el valor con el que se comienza las labores del día y de la misma manera se registrará el valor con el que se finaliza la jornada de ese día siendo éste el cierre de caja.

Si hubiera ingresos luego del cierre de caja, estos valores tendrán que quedarse en ésta hasta el día siguiente para ser ingresados en el registro y se entregará el recibo de ingreso al momento de la recepción del efectivo o cheque.

Para la justificación de un egreso se deberá aceptar únicamente documentación de respaldo original que contenga como datos: Nombre de la Asociación, RUC de la misma y fecha del documento, además dichos comprobantes deben ser archivados en orden cronológico ya que son considerados como justificativos para el reintegro del valor a caja.

En el caso de establecer la existencia de un sobrante de caja, éste deberá ser registrado otros ingresos para la Asociación. Por el contrario, si existieran faltantes en caja serán de responsabilidad de la persona encargada de la misma.

Todos los ingresos a caja, sea dinero en efectivo y/o sus equivalentes, se deberán depositar en la Cuenta Bancaria que posee la ASOPLEJICAT de manera íntegra a primera hora del día siguiente.

Cualesquier pago que se efectúen se realizarán con cheque, no está autorizado la realización de pago alguno en efectivo, a menos que sean por ínfimos valores que se puedan cancelar con caja, previo autorización del Directorio o el Presidente y dichos pagos tendrán siempre un documento legal de respaldo con formato autorizado por la Ley o el Directorio.

d) Bancos (Emisión, firma y registro de cheques)

Para poder alcanzar el objetivo de tener un control eficiente de la cuenta de Bancos es conveniente y necesario adoptar las siguientes medidas como fundamentales:

Todos los movimientos financieros y económicos de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT se realizarán únicamente con la cuenta bancaria.

Tendrá el manejo de ésta cuenta: el Presidente y el Tesorero.

Es necesario que se tenga un registro actualizado a diario sobre la cuenta Bancos, ya que las emisiones de cheques y los correspondientes cobros deben ser controlados y el Área Contable será la encargada de realizar una conciliación bancaria mensual.

Existirá un estricto control sobre los cheques emitidos, así como los talonarios de éstos con Registro en el listado de cheques (Ver Anexo 24).

Se tiene que tener en cuenta que los cheques girados deberán contener siempre el nombre completo del beneficiario o la Razón Social de la Institución beneficiaria, nunca se podrá emitir cheques al portador y así mismo deberán respaldarse con un comprobante pre-impreso autorizado por el SRI anotando en el mismo los valores tanto en números como en letras, así también el concepto, pago y fecha.

De igual forma, las transferencias bancarias se realizarán únicamente a nombre del beneficiario.

En caso de la existencia de faltantes para cubrir obligaciones mediante transferencias o cheques, serán pecuniaria y solidariamente responsables: el Directorio en su conjunto, el Presidente, el Tesorero y la Secretaria de la ASOPLEJICAT.

La emisión de los cheques se realizará única y solamente por valores mayores a \$50,00 USD (cincuenta dólares). No se emitirán cheques al portador, ni post-fechaos bajo ningún concepto y no deberá firmarse cheques en blanco para evitar posibles desfalcos.

Los cheques a entregar se realizarán únicamente los días con fecha quince o treinta; todos aquellos cheques no pagados tendrán un vencimiento de seis meses a partir de la fecha de emisión.

Los cheques recibidos se verificarán que éstos tengan los valores en números y letras, que estén girados a nombre de la ASOPLEJICAT, la fecha debe estar de acuerdo a lo estipulado en algún documento que justifique el cobro y los demás datos deberán ser correctos en el cheque.

A los cheques devueltos y anulados se les realizará unas marcas transversales visibles a color que deberán estar de izquierda a derecha y de derecha a izquierda

denotando que no se pueden utilizar y se los archivará correlativamente y de manera inaccesible para personal no autorizado.

La persona que se encargue de la Secretaría, revisará que el listado de cheques se encuentre firmados por los beneficiarios y que los cheques no entregados se encuentren completos; de haberse extraviado algún cheque será de cuenta de la Secretaria quien custodia dichos documentos. Los cheques serán archivados bajo llave.

e) Cuentas por cobrar

Las respectivas cuotas ordinarias así como las extraordinarias que la Junta General de socios acuerdan y aprueban, deberán ser canceladas hasta el día quince (15) de cada mes.

La persona que figure como Secretaria, debe tener un adecuado registro de las cuentas por cobrar, para el control de cuotas mensuales de los socios, para ello se utilizará siempre la ficha de socio (Ver Anexo 22) y estará dispuesto en orden alfabético, en donde se registrará los aportes que realice cada uno, sea cual fuere los pagos que realice el socio, entregando el correspondiente recibo del aporte y/o pago del socio con sello de ASOPLEJICAT y firma de recepción.

Al final de cada período (el Directorio determina cuál es el período), la Secretaria llenará con valores globales el Informe de cuotas de los socios en donde también se registra las cuotas por pagar a la ASOPLEJICAT (Ver Anexo 25).

El informe anual de cuotas de socios, es un documento que ayudará administrativamente a establecer la reducción o incremento de las cuentas por cobrar.

Fase 3. Políticas y estrategias financieras y operativas

Para un mejor funcionamiento de la ASOPLEJICAT es preciso establecer los mecanismos apropiados para el Control del Activo Corriente. Para ello, es necesario y primordial el establecer políticas en la ASOPLEJICAT sobre los Activos Corrientes de la entidad, siendo las más imprescindibles las siguientes:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) Política: Capacidad y suficiencia del disponible

- Tener siempre el efectivo suficiente para solventar las obligaciones contraídas con terceros.
- Los pagos que la ASOPLEJICAT tenga que realizar, los hará únicamente con cheque el cual contendrá la firma del Presidente y el Tesorero de la Asociación.
- Las actividades de servicios prestados que se efectúen en la Entidad deben generar suficientes recursos para solventar las mismas.
- Pago a tiempo o por anticipado de las obligaciones con terceros para obtener beneficios y privilegios.
- Designar personas idóneas que figuren como custodios de los recursos y así evitar fraudes y malversación de fondos.
- Depósito bancario inmediato e intacto del efectivo y cheques recibidos, con el fin de disponer para cancelación de obligaciones.

b) Política: Eficiencia del exigible

- A los socios que se encuentren puntuales en las cuotas de aportación a ASOPLEJICAT, se les otorga atención preferencial en los servicios de fisioterapia y rehabilitación cuando así lo requieran.
- Aplicar un descuento del 10% en el costo total del tratamiento de rehabilitación o fisioterapia si paga anticipadamente el valor total en efectivo por varias sesiones.
- Mantener la lista de pacientes atendidos actualizada para realizar seguimiento de aquellos que necesitan rehabilitación y fisioterapia continua y promover el tratamiento que necesitan.
- Es necesario que otra persona diferente a la Secretaria de la ASOPLEJICAT, tenga la capacitación suficiente para realizar los cobros, puesto que de ocasionarse la ausencia o indisposición de la mencionada, la cobranza se realizaría sin dificultad.

c) Políticas y estrategias complementarias

- El Registro de entrega de turnos para fisioterapia se debe cotejar periódicamente con la información registrada en las Órdenes de fisioterapia para determinar si los valores recaudados concuerdan con los servicios prestados.
- La Secretaria presentará el informe semanal de cobros y pagos realizados, así como una lista de las personas que han cancelado las cuotas de Aporte a la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

- El Área de Contabilidad realizará arquezos sorpresivos al fondo de caja y emitirá un informe dirigido al Presidente para conocimiento del Directorio en funciones.
- Todos los cobros realizados en la ASOPLEJICAT deberán tener como respaldo su correspondiente recibo con el sello y la firma de quien cobra.
- Los servicios prestados en el Centro de Rehabilitación deben ser realizados de manera ágil y oportuna y sólo se atenderá con la presentación del turno entregado por la Secretaria de la Asociación.

Fase 4. Ventajas y desventajas de aplicación u omisión del Control Interno

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) Ventajas y desventajas del Control Interno del efectivo

Ventajas: Como ventajas afirmativas que se pueden señalar para mantener un aceptable Control Interno del Efectivo en la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT, se presentan a continuación:

El dinero es para las organizaciones como para las personas lo mismo: un medio de intercambio de bienes y servicios, con valor y medida.

El efectivo y sus equivalentes, al ser bienes de alto valor, es necesario que se encuentren en un área restringida y bajo la total responsabilidad de un Custodio para salvaguardar físicamente los valores de las operaciones realizadas.

El registro inmediato y a través de recibos por los cobros y pagos ayuda a mantener un Control cronológico adecuado, así como también la existencia de una adecuada segregación de funciones ayuda a que la responsabilidad sea compartida.

Desventajas: De no cumplirse con los controles mencionados anteriormente, se ocasionaría varias irregularidades e inconvenientes como:

Ante la inexistencia de una caja fuerte para la custodia del efectivo y sus equivalentes, hay la posibilidad de robos y pérdidas.

Sin segregación adecuada de funciones existirán inconvenientes con respecto a fraudes y errores. De no llevarse el control, inmediatamente después del pago o cobro, se corre el riesgo de olvidarse y no registrarse.

Si no se efectúa correctamente el registro y entrega de recibos por los cobros y pagos realizados, se puede producir un desvío de efectivo. Es decir, si no se realiza la transacción completa en cobros y pagos, el ciclo queda inconcluso y por consiguiente existirá el irremediable incumplimiento de las obligaciones que ASOPLEJICAT posee.

b) Ventajas y desventajas del Control Interno de la cuenta bancos

Ventajas: Entre las posibles ventajas de llevar un control interno de la cuenta Bancos se puede mencionar:

Se giran los cheques en orden secuencial y todos los pagos mayores a \$50,00 se deben realizar con cheque.

Un cheque no podrá ser cobrado sin la firma del Presidente y el Tesorero para un pleno conocimiento y aceptación de la designación autorizada de un valor a pagar y la designación de un día en especial para entrega de cheques facilita el control de su emisión.

El depósito inmediato de los cheques y efectivo recibidos en el día, ayudan a que la cuenta bancaria tenga suficientes fondos para cumplimiento de obligaciones. Además, todos los cheques se los endosarán o cruzará al momento de ser aceptados para garantizar el cobro a través de depósito en cuenta bancaria.

Desventajas: Finalmente, en relación con el control interno de la cuenta Bancos, las desventajas a mencionar son:

Al no designar correctamente la responsabilidad sobre las cuentas bancarias, promueve a que exista la tentación que se utilicen los fondos de la Asociación de manera inadecuada o sin autorización.

Si los cheques se giran desordenadamente sin respetar el orden secuencial se corre el riesgo de un fraude o pérdida de uno de ellos. Así mismo, si los cheques no son endosados, se corre el riesgo de que una persona sin autorización cobre en efectivo.

A la hora de realizar cobros, en caso de que paguen con cheques, estos no vengán a nombre de la empresa. En su lugar, si los pagos mayores a \$50,00 no se realizan con cheque, existe la posibilidad de sanción a quien incumple dicha política de control.

Sin determinar un día específico para la entrega de cheques, existe la posibilidad de incumplimiento en pagos por la falta del disponible.

c) Ventajas y desventajas del Control Interno sobre las cuentas por cobrar

El control de las cuentas por cobrar resulta necesario para establecer la recaudación existente y la disponibilidad del efectivo.

Ventajas: Entre algunas de las ventajas de llevar un control interno adecuado de las Cuentas por Cobrar se puede mencionar:

La persona encargada de la Secretaría es quien tramita todo lo relacionado a los cobros realizados y registro de los mismos. Así como el seguimiento y determinación del cumplimiento de aportes de cada Socio.

Los recibos, al tener una numeración consecutiva y pre-enumerada facilita la ordenación y el archivo de los documentos para informes o consultas posteriores ya que como ejemplo se tiene que de manera mensual, el Presidente debe recibir el informe mensual de pago de los socios para determinar su incremento o disminución.

Desventajas: El incumplimiento del control interno en las Cuentas por Cobrar las desventajas que ocasionan son:

Sin un adecuado control de las cuentas por cobrar, existe el riesgo de que un alto porcentaje de éstas se conviertan en incobrables. De la misma manera, si no se entrega recibos pre-enumerados, aumenta la probabilidad de duplicación y falsificación de documentos.

Si fuere necesario realizar la verificación de un cobro o pago pendiente y faltare algún documento, existe el riesgo de inconvenientes ante el cobro o pago duplicado de valores.

6.8 CONCLUSIÓN FINAL

Se obtuvo como resultado de la investigación en la ASOPLEJICAT, que la información financiera de ésta tiene deficiencias en cuanto a las cuentas de los activos circulantes como son: caja, bancos y cuentas por cobrar; así como los cobros y desembolsos que demuestran la falta de un correcto control interno y por la inexistencia de procedimientos adecuados se ha incurrido en incumplimiento o retraso de obligaciones contraídas.

6.9 ADMINISTRACIÓN

La responsabilidad directa por la presente propuesta de solución está a cargo del Directorio, en coordinación con la Secretaria de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT bajo la administración y elaboración del investigador, sin dejar de lado la responsabilidad adquirida a los socios miembros de la Organización y que conjuntamente con Contabilidad hacen que la aplicación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes para el mejoramiento de la gestión administrativa y contable en la organización sea eficiente.

El presente trabajo se encuentra elaborado conforme a las exigencias y necesidades de la Organización, lo que permitirá un desarrollo sustentable en favor de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

Una de las actividades iniciales del Presidente, será el de socializar el presente Manual a todos los empleados y los miembros del Directorio, con la finalidad de que se difunda y conozca para establecer una seguridad de que todos los involucrados conocen sus obligaciones y responsabilidades en el manejo de los Activos Corrientes de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.

Tabla 24. Responsables en la implementación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.

RESPONSABLE	FUNCIONES
Junta General de Socios	Autorizará la implementación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.
Presidente	Es quién se encargará de establecer, gestionar y dirigir la aplicación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.
Secretario (a)	Será quién registre y archive las actividades de implementación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT
Funcionario (s) y empleado (s)	Es (son) quien (es) más involucrado (s) estará (n) en la implementación del Manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT, puesto que la atención que éste obtenga deberá conseguir resultados positivos.

Fuente: (2014)

Elaborador por: Wilson Chávez

6.10 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Tabla 25. Matriz de monitoreo y evaluación de los procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT.

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	La Junta General de Socios de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT.
2. ¿Por qué evaluar?	La evaluación ayudará a tomar correctivos ya que los cambios involucran resistencia en algunas personas.
3. ¿Para qué evaluar?	Para tener en conocimiento el cumplimiento efectivo del Manual.
4. ¿Qué evaluar?	El mejoramiento en la administración de los activos corrientes.
5. ¿Quién evalúa?	El Directorio, Contador (a) y comisión especial de la Junta General de Socios.
6. ¿Cuándo evaluar?	La evaluación será de manera bimensual luego de la implementación
7. ¿Con qué evaluar?	Con revisión de informes, aplicación de índices de cumplimiento y aplicación de encuestas.
8. ¿Cómo evaluar?	Se realizará interviniendo en las actividades de administración de los activos corrientes.

Fuente: (2014)

Elaborador por: Wilson Chávez

REFERENCIAS

FUENTES FÍSICAS

- **Aguirre Ormachea, J.** (2006). *Auditoría y control interno: Tomo II*. Madrid, España: Edición Grupo Cultural, S.A. 637 pp.
- **Bigas, L.** (2005). *Cómo entender y usar información financiera: un manual básico para entidades sin fines de lucro*. San Juan, Puerto Rico: Fundación Ángel Ramos. 71 pp.
- **Calvo, F.** (1978). *Manual de Estadística* (2ª ed.). Guayaquil, Ecuador: Editorial Manús: 687 pp.
- **Cepeda López, S.** (2010). *El control del activo circulante y su incidencia en el endeudamiento de la empresa Pintamax durante el primer semestre del año 2010*, (Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría). UTA, Ambato, Ecuador, 136 pp.
- **Constitución de la República del Ecuador**, Registro Oficial 449 (2008).
- **Del Toro Ríos, J.** (2005). *Control Interno, II Programa de preparación económica para cuadros Material de consulta*. La Habana, Cuba: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS). 74 pp.
- **Escobar Arcos, M.** (2010). *La ausencia de una estrategia de comunicación institucional en la asociación de Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT, de la ciudad de Ambato, disminuye las oportunidades de inclusión laboral de las personas con discapacidad, del 5 de diciembre de 2009 al 5 de junio de 2010*. (Trabajo de Graduación como requisito para la obtención del Título de Licenciada en Comunicación Social) UTA, Ambato, Ecuador. 114 pp.
- **Fuentes Chávez, M.** (1994), *Tecnologías sociales, Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional* (1ª ed.). Arequipa, Perú: Editorial Universidad Católica Santa María. 186 pp.

- **Grupo Oceano Centrum** (2006), *Enciclopedia práctica de la Pequeña y Mediana Empresa PYME* (1ª ed.). Barcelona España: Editorial Océano. 928 pp.
- **Hargadon, B. y Múnera, A.** (1997), *Principios de Contabilidad* (3ª ed.). Santa Fé de Bogotá, Colombia: Editorial Norma S.A. 649 pp.
- **Herrera, L., Medina, A. y Naranjo, G.** (2004), *Tutoría de la investigación científica* (1ª ed.). Quito, Ecuador: Diemerino Editores. 253 pp.
- **Ley Orgánica de Discapacidades**, Registro Oficial N°796, Título I, Principios y Disposiciones Fundamentales, Capítulo Primero (2012).
- **Reforma y Codificación de la Ordenanza General del Plan de Ordenamiento Territorial de Ambato**, Título Segundo de las Normas Generales de Aplicación del POT, Capítulo XI (2008).
- **Segura Ruiz, M.** (2011), *El capital de trabajo y su incidencia en la rentabilidad de la empresa CentralCar S.A. CHEVROLET en la ciudad de Ambato, periodo 2011*. (Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría). UTA, Ambato, Ecuador 134 pp.
- **Zapata, P. y Zapata, M.** (2009), *Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles* (4ª ed.). Quito, Ecuador: Editorial Maya. 272 pp.

FUENTES VIRTUALES

- **Abril, V.** (2010). *Paradigmas*. Extraído el 14/03/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fvhabril.wikispaces.com%2Ffile%2Fview%2F3UTA.%2BParadigmas%2B-%2BAbril%2BPhD.pdf&ei=TVICUYy5HIXz2QXCkIGwBQ&usg=AFQjCNGY-miBZBSo_Y4MolrgqKI1BzmY8Q
- **Activo.** (s.f.). En e-conomic. Recuperado de <http://www.e-conomic.es/programa/glosario/activo>

- **Activos Corrientes.** (2010). En gerencie.com. Recuperado de <http://www.gerencie.com/activos-corrientes.html>
- **Administración.** (2014). En significados. Recuperado de <http://www.significados.com/administracion/>
- **Autoestudio ITAM 2005,** (2004). *Sistema de acreditación – Recursos financieros.* Extraído el 19/02/2013. Recuperado de <http://autoestudio.itam.mx/acreditacion/financieros.html>
- **Ávila, H.** (2011). *Introducción a la metodología de la investigación.* Extraído el 14/03/2013. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/1u.htm>
- **Capecchi Martínez, G.** (2007). *Contabilidad.* Extraído el 12/03/2013. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos11/contabm/contabm.shtml>
- **Dávila, J.** (2009). *Obligaciones.* Extraído el 12/03/2013. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos76/obligaciones/obligaciones2.shtml>
- **Diccionario definición ABC.** (s.f.). Recuperado de <http://www.definicionabc.com/general/manejo.php>
- **Durango, N.** (2011). *¿Qué es contabilidad?.* Extraído el 12/03/2013. Recuperado de <http://www.slideshare.net/NeiderDurango/qu-es-contabilidad>
- **Finanzas Prácticas** (2012). *Cómo calcular nuestra liquidez* Extraído el 12/03/2013. Recuperado de <http://finanzaspracticas.com.mx/1787-Como-calcular-nuestra-liquidez.note.aspx>
- **Grupo temático de manejo de información GTMI** (2012). *Conceptos en el Manejo de Información.* Extraído el 07/03/2013. Recuperado de http://www.colombiassh.org/gtmi/wiki/index.php/Manejo_de_Informaci%C3%B3n
- **IHCM Públic** (2013). *Investigación explicativa.* Extraído el 14/03/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&sqi=2&ved=0CFAQFjAD&url=http%3A%2F%2Fcmappublic3.ihmc.us%2Fservlet%2F...rid%3D1230746063093_1260857746_8242&

ei=-

[5ZCUB3NLcjA4APZyYHAAg&usg=AFQjCNGkji6kzt7GA8ydptHLVDwtpJJSBg&bvm=bv.43828540,d.dmQ](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.carleandrioli.com%2Fespanol%2Fboletines%2Fnuevos%2FLaTomaDeDecisionesEmpresariales.pdf&ei=RGM-Uc7YC-SB0QHp-YFo&usg=AFQjCNFfnqpOqsyLVLVcap5oJGitKT0Fww&bvm=bv.43287494,d.dmQ)

- **La Hora** (9 de septiembre de 2012). Asoplejicat cuenta con centro de rehabilitación. *Periódico La Hora Nacional*. Recuperado de http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101390359/-1/Este_centro_dispone_de_un_sinn%C3%BAmero_de_aparatos_de_rehabilitaci%C3%B3n_f%C3%ADsica_para_atender_a_las_personas_con_discapacidad._Es_un_valioso_aporte_social._html#.UR8Uc_LNmSo
- **La Hora** (13 de diciembre de 2012). CONADIS apoya a las asociaciones de personas con discapacidad. *Periódico La Hora Nacional*. Recuperado de http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101436522/-1/Conadis_apoya_las_asociaciones_de_personas_con_discapacidad.html#.UR8OivLNmSo
- **Long, M.** (2010). *La toma de decisiones empresariales*. Extraído el 11/03/2013. Recuperado de <http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.carleandrioli.com%2Fespanol%2Fboletines%2Fnuevos%2FLaTomaDeDecisionesEmpresariales.pdf&ei=RGM-Uc7YC-SB0QHp-YFo&usg=AFQjCNFfnqpOqsyLVLVcap5oJGitKT0Fww&bvm=bv.43287494,d.dmQ>
- **Márquez, V. y Rojas, E.** (2011). *Análisis del control interno del efectivo, cuentas por cobrar e inventario en la empresa FREMENDZ, C. A. ubicada en Cumaná, Estado Sucre*. Extraído el 20/02/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CEUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fri.biblioteca.udo.edu.ve%2Fbitstream%2F123456789%2F2018%2F1%2FTESIS-EucarisRojas-VisnellyMarquez.pdf&ei=BIolUdPuIIaB0QGChIDgBw&usg=AFQjCNFryiAFDO5hP8LRypb83RYj930H_g&bvm=bv.42661473,d.dmQ

- **Meza Cascante, L.** (2009). *El paradigma positivista y la concepción dialéctica del conocimiento*. Extraído el 20/02/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fillus.cl%2Farchivos_diplomado%2F3%2Fparadigma_positivista.pdf&ei=maIUd2eA4nH0AH4g4HIDw&usg=AFQjCNG9yw4kSrIKRCOH5Sw8EgBf8F5Wzw&bvm=bv.42661473,d.dmQ
- **Morán Rivas, S.** (2011). *Diseño e implementación del Manual de procedimientos para el manejo y control del efectivo de la empresa Reciclajes Nacionales*. Extraído el 19/02/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=11&cad=rja&ved=0CDYQFjAAOAO&url=http%3A%2F%2Fupana.edu.gt%2Fweb%2Fupana%2Ftesis-educacion%2Fdoc_view%2F478-pe-ec2-674-m829-&ei=olUkUdX7MsXu0gGUIIDIAg&usg=AFQjCNHI-v6YDAgfnE7ny_0HKsw3EuEHGA&bvm=bv.42661473,d.dmQ
- **Obligaciones de la Empresa.** (2012). En *economíaes*. Recuperado de <http://economiaes.com/empresas/obligaciones.html>
- **Parada, R.** (2001). *Aspectos económicos de empresas sin fines de lucro, caridad y donación*. Extraído el 13/02/2013. Recuperado de <http://www2.udec.cl/~rparada/Publicacionesrevistas/EmpresasSinFinDeLucroEAFIT.pdf>
- **Pascual, M.** (2012). *Tres conceptos financieros: Liquidez, solvencia y rentabilidad*. Extraído el 12/03/2013. Recuperado de http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CDIQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwebs.ono.com%2Fmartinpascual%2Fpv70601_tresconceptos.pdf&ei=ktM_UbybCuSq0AHur4CoDw&usg=AFQjCNFr_3CO5uOe2X8UpXSUu95euRw2fw&bvm=bv.43287494,d.dmQ
- **Petit Díaz, L.** (2001). *Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Efectivo en el Instituto de Previsión Social de la Universidad Nacional Experimental Politécnica Antonio José de Sucre (I.P.S.U.P.B.)*. Extraído el 19/02/2013. Recuperado de

http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&ved=0CEUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fbibadm.ucla.edu.v%2Fcgi-win%2Fbe_alex.exe%3FDocumento%3DT070600012931%2F0%26Nombrebd%3Dbaducla%26term_termino_2%3Dedocs_baducla%2Ftesis%2FP259.pdf%26term_termino_3%3D%26term_termino_4%3D69%26term_termino_5%3Dpng&ei=yEskUfz0KKnI0QG2zoHoCA&usg=AFQjCNFIA9nYHXKLs4uROPZno1iMeNTfGw&bvm=bv.42661473,d.dmQ

- **Prada, R., Urrieta, J., Gómez, W. y Pizzi, N.** (2013). *Manual de procedimientos*. Extraído el 24/11/2014. Recuperado de http://www.academia.edu/6886609/Manual_de_procedimientos
- **Ruiz, V.** (2011). *Información financiera: objetivo e importancia, característica, usuarios*. Extraído el 12/03/2013. Recuperado de <https://sites.google.com/site/confinmillermark/home/tarea-1>
- **Thompson, Ivan** (Ed.). (2008). *Definición de Administración; Concepto de Organización*. Recuperado de <http://www.promonegocios.net>
- **Valenzuela, Isnovi** (2012) *Análisis de la investigación explorativa y descriptiva*. Extraído el 14/03/2013. Recuperado de <http://eqaula.org/eva/mod/forum/discuss.php?d=3122>
- **Wikipedia** (2013). Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra_estad%C3%ADstica

ANEXOS

ANEXO 1

MATRIZ DE ANALISIS DE SITUACIONES (MAS)

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
Inadecuada contratación de personal en el área administrativa	Personal no apto para el área administrativa	Un previo análisis del perfil de postulantes para los diferentes cargos del área administrativa	Creación de un manual de contrataciones para ASOPLEJICAT
Deficiente administración de los Activos corrientes	Inconsistente control del efectivo y sus equivalentes	Administración de los activos corrientes basado en procedimientos de control interno adecuados	Implementación de un manual de procedimientos en la administración de los activos corrientes de ASOPLEJICAT
Gastos innecesarios por reparación y/o sustitución de activos	Inexistencia de prioridad en los pagos	Adecuado control en el cumplimiento de pagos de la institución de acuerdo a normativas reglamentadas	Aplicación de un reglamento de presupuestos en ASOPLEJICAT.
Falta de procedimientos definidos para la captación de recursos en la ASOPLEJICAT.	Insuficientes planes de captación de recursos	Planes anuales para la obtención de recursos económicos definidos de manera formal para la institución	Formulación de un procedimiento adecuado para la captación de recursos para la ASOPLEJICAT

Fuente: ASOPLEJICAT (2013)

Elaborado por: Wilson Chávez

ANEXO 2

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC



NUMERO RUC: 1890140358001
RAZON SOCIAL: ASOCIACION DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLEJICAS DE TUNGURAHUA ASOPLEJICAT
NOMBRE COMERCIAL: ASOPLEJICAT
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: VIERA PEREZ CARLOS ENRIQUE
CONTADOR: RODRIGUEZ DIAZ SANDRA MILENA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 28/03/1990 **FEC. CONSTITUCION:** 28/03/1990
FEC. INSCRIPCION: 07/03/1993 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 12/07/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ATENCION A PERSONAS DISCAPACITADAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: MERA Edificio: CENTRO COMERCIAL AMBATO Referencia ubicación: JUNTO A LA ASOCIACION DE FUTBOL PROFESIONAL DE TUNGURAHUA Telefono Trabajo: 032452620 Telefono Trabajo: 032520018 Fax: 032822364 Telefono Trabajo: 032822364 Celular: 0984059151 Email: asoplejicat@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO TUNGURAHUA **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JCVARGAS Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 16/07/2013 08:09:18

ANEXO 4

Percentiles de la distribución *ji-cuadrado* con *n* grados de libertad.

Los tres últimos valores del primer renglón están en notación abreviada. Por ejemplo, si $n = 1$, entonces

$\chi^2_{0.005} = 3.9271\text{E-}5$ significa $3.9271 \times 10^{-5} = 0.000039271$.

<i>n</i>	$\chi^2_{0.995}$	$\chi^2_{0.990}$	$\chi^2_{0.975}$	$\chi^2_{0.950}$	$\chi^2_{0.90}$	$\chi^2_{0.10}$	$\chi^2_{0.05}$	$\chi^2_{0.025}$	$\chi^2_{0.01}$	$\chi^2_{0.005}$
1	7.8793998	6.6348913	5.0239026	3.8414553	2.7055406	0.0157907	0.0039322	9.8207E-4	1.5709E-4	3.9271E-5
2	10.596530	9.2103510	7.3777791	5.9914764	4.6051761	0.2107208	0.1025862	0.0506357	0.0201004	0.0100247
3	12.838073	11.344882	9.3484040	7.8147247	6.2513945	0.5843755	0.3518460	0.2157949	0.1148316	0.0717235
4	14.860166	13.276699	11.143262	9.4877285	7.7794340	1.0636243	0.7107241	0.4844190	0.2971068	0.2069836
5	16.749648	15.086317	12.832492	11.070483	9.2363491	1.6103091	1.1454773	0.8312089	0.5542969	0.4117508
6	18.547513	16.811872	14.449355	12.591577	10.644637	2.2041303	1.6353805	1.2373419	0.8720833	0.6757334
7	20.277738	18.475324	16.012774	14.067127	12.017031	2.8331052	2.1673492	1.6898640	1.2390317	0.9892509
8	21.954861	20.090159	17.534545	15.507312	13.361562	3.4895374	2.7326326	2.1797247	1.6465062	1.3444027
9	23.589275	21.666048	19.022778	16.918960	14.683663	4.1681557	3.3251151	2.7003887	2.0878894	1.7349114
10	25.188055	23.209287	20.483201	18.307029	15.987175	4.8651783	3.9402953	3.2469635	2.5581988	2.1558454
11	26.756864	24.725022	21.920023	19.675153	17.275007	5.5777883	4.5748090	3.8157424	3.0534957	2.6032019
12	28.299660	26.216964	23.336660	21.026055	18.549340	6.3037959	5.2260277	4.4037775	3.5705513	3.0737850
13	29.819318	27.688184	24.735581	22.362027	19.811933	7.0414997	5.8918606	5.0087376	4.1068996	3.5650420
14	31.319425	29.141163	26.118935	23.684782	21.064141	7.7895377	6.5706316	5.6287238	4.6604155	4.0746588
15	32.801491	30.577951	27.488365	24.995797	22.307121	8.5467531	7.2609348	6.2621229	5.2293559	4.6008741
16	34.267053	31.999861	28.845325	26.296221	23.541821	9.3122353	7.9616386	6.9076641	5.8121968	5.1421643
17	35.718378	33.408717	30.190983	27.587100	24.769028	10.085183	8.6717536	7.5641786	6.4077420	5.6972737
18	37.156386	34.805237	31.526410	28.869321	25.989418	10.864937	9.3904479	8.2307372	7.0149034	6.2647659
19	38.582122	36.190775	32.852337	30.143505	27.203565	11.650912	10.117006	8.9065144	7.6326976	6.8439233
20	39.996856	37.566272	34.169581	31.410420	28.411970	12.442601	10.850799	9.5907725	8.2603684	7.4338114
21	41.400943	38.932232	35.478856	32.670558	29.615086	13.239596	11.591316	10.282907	8.8971724	8.0336021
22	42.795664	40.289448	36.780678	33.924460	30.813285	14.041490	12.338009	10.982330	9.5424944	8.6426806
23	44.181385	41.638334	38.075609	35.172460	32.006890	14.847954	13.090505	11.688534	10.195689	9.2603831
24	45.558363	42.979781	39.364060	36.415026	33.196235	15.658679	13.848422	12.401146	10.856349	9.8861987
25	46.927966	44.314014	40.646498	37.652489	34.381583	16.473405	14.611396	13.119707	11.523951	10.519647
26	48.289777	45.641636	41.923138	38.885130	35.563164	17.291880	15.379163	13.843881	12.198177	11.160218
27	49.645035	46.962837	43.194521	40.113266	36.741228	18.113889	16.151395	14.573373	12.878468	11.807655
28	50.993559	48.278166	44.460790	41.337152	37.915907	18.939235	16.927876	15.307854	13.564666	12.461281
29	52.335495	49.587829	45.722279	42.556948	39.087475	19.767740	17.708381	16.047051	14.256406	13.121067
30	53.671868	50.892181	46.979218	43.772954	40.256017	20.599245	18.492667	16.790756	14.953464	13.786682
40	66.766047	63.690771	59.341679	55.758487	51.805044	29.050516	26.509296	24.433058	22.164201	20.706577
50	79.489839	76.153802	71.420194	67.504805	63.167113	37.688637	34.764236	32.357385	29.706725	27.990825
60	91.951806	88.379430	83.297706	79.081954	74.396999	46.458885	43.187966	40.481707	37.484796	35.534397
70	104.21477	100.42505	95.023149	90.531262	85.527036	55.328945	51.739263	48.757536	45.441700	43.275305
80	116.32093	112.32879	106.62854	101.87947	96.578196	64.277842	60.391459	57.153152	53.539983	51.171933
90	128.29868	124.11620	118.13591	113.14523	107.56501	73.291079	69.126018	65.646592	61.754019	59.196327
100	140.16971	135.80689	129.56125	124.34210	118.49800	82.358127	77.929442	74.221882	70.064995	67.327533
120	163.64848	158.95003	152.21133	146.56731	140.23256	100.62363	95.704619	91.572601	86.923311	83.851714
150	198.35987	193.20750	185.80037	179.58061	172.58118	128.27504	122.69177	117.98457	112.66757	109.14232
200	255.26380	249.44517	241.05784	233.99422	226.02104	174.83527	168.27855	162.72801	156.43215	152.24084
500	585.20597	576.49314	563.85137	553.12686	540.93029	459.92609	449.14671	439.93601	429.38739	422.30340
600	692.98094	683.51546	669.76903	658.09357	644.80042	556.05603	544.18009	534.01854	522.36536	514.52854
700	800.13079	789.97352	775.21048	762.66072	748.35907	652.49732	639.61306	628.57702	615.90736	607.37932
800	906.78634	895.98408	880.27534	866.91130	851.67119	749.18520	735.36239	723.51250	709.89695	700.72547

Fuente: ITESCAM (2011)

Elaborado por: Wilson Chávez

ANEXO 5

Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua ASOPLEJICAT

ESTADOS INDIVIDUALES DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en USD Dólar)

	AÑO 2013	AÑO 2012
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo en caja bancos	\$ 21,64	\$ 49,98
Crédito tributario (IVA)	\$ 860,89	\$ 500,45
Crédito tributario (IMP. RENTA)	\$ 25,40	\$ 7,40
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 907,93	\$ 557,83
ACTIVO NO CORRIENTE		
Muebles y enseres	\$ 800,00	\$ 800,00
Maquinaria, equipo e instalaciones	\$ 31.821,00	\$ 31.821,00
Equipo de computación y software	\$ 4.886,94	\$ 4.886,94
Vehículos, equipo de transporte	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	-\$ 14.077,46	-\$ 6.326,67
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ 43.430,48	\$ 51.181,27
TOTAL ACTIVOS	\$ 44.338,41	\$ 51.739,10
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Obligaciones con instituciones financieras - Locales	\$ 2.042,38	\$ 1.523,55
Otras cuentas y documentos por pagar corrientes	\$ 3.664,59	\$ 0,00
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 5.706,97	\$ 1.523,55
PATRIMONIO		
Capital	\$ 43.058,68	\$ 54.422,71
(-) Pérdida acumulada Ejercicios Anteriores	-\$ 4.207,16	\$ 0,00
(-) Pérdida del ejercicio	-\$ 220,08	-\$ 4.207,16
TOTAL PATRIMONIO NETO	\$ 38.631,44	\$ 50.215,55
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 44.338,41	\$ 51.739,10

Fuente: ASOPLEJICAT (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez

NOTA: La presente información está realizada en base a las declaraciones de impuesto a la Renta de los respectivos periodos; en ellas no se considera las cuentas por cobrar a los socios, cuyos valores aproximados son:

	Año 2013	AÑO 2012
Cuentas por cobrar socios	\$1.584	\$1.536

ANEXO 5

(Continuación)

Página 1 de 5

Formulario	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN	
101	DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y	
		No. FORMULARIO
Resolución No.	ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES	
NAC-DGERCGC13-00881		81752049

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN	(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA	031	<input type="radio"/>
AÑO 102	2013	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104 <input type="text"/>
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO	EXPEDIENTE	203	<input type="text"/>
RUC 201	1890140358001	202	ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLEJICAS DE TUNGURAHUA ASOPLEJICAT

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR

Con partes relacionadas locales		Con partes relacionadas en paraísos fiscales y regímenes fiscales preferentes		Con partes relacionadas en otros regímenes del exterior		
Operaciones de activo	003 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de activo	007 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de activo	011 <input type="text" value="0"/>	
Operaciones de pasivo	004 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de pasivo	008 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de pasivo	012 <input type="text" value="0"/>	
Operaciones de ingreso	005 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de ingreso	009 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de ingreso	013 <input type="text" value="0"/>	
Operaciones de egreso	006 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de egreso	010 <input type="text" value="0"/>	Operaciones de egreso	014 <input type="text" value="0"/>	
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS					015 <input type="text" value="0"/>	
¿SUJETO PASIVO EXENTO DE APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA?					017	NO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS INGRESOS	
ACTIVO		INGRESOS	
ACTIVOS CORRIENTES		TOTAL INGRESOS	VALOR EXENTO
Efectivo y equivalentes al efectivo	311 <input type="text" value="21.64"/>		(A efectos de la
Inversiones corrientes	312 <input type="text" value="0"/>		Cconciliación
(-) Provisión por deterioro de inversiones corrientes	313 <input type="text" value="0"/>	Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA	601 <input type="text" value="1,212.5"/>
Cuentas y documentos por cobrar clientes corrientes		Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% de IVA o exentas de IVA	602 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	314 <input type="text" value="0"/>	Exportaciones netas	603 <input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	315 <input type="text" value="0"/>	Rendimientos financieros	604 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	316 <input type="text" value="0"/>	Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo	605 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	317 <input type="text" value="0"/>	Dividendos	606 <input type="text" value="0"/>
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes		Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones	
Relacionados / Locales	318 <input type="text" value="0"/>	De recursos públicos	607 <input type="text" value="8,220"/>
Relacionados / Del exterior	319 <input type="text" value="0"/>	De otras locales	608 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	320 <input type="text" value="0"/>	Del exterior	609 <input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	321 <input type="text" value="0"/>	Otros ingresos provenientes del exterior	610 <input type="text" value="0"/>
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	322 <input type="text" value="0"/>	Otras rentas	611 <input type="text" value="200"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)	323 <input type="text" value="0"/>	TOTAL INGRESOS	(Sumar del 6011 al 6111)
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)	324 <input type="text" value="860.89"/>		699 <input type="text" value="9,632.5"/>
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)	325 <input type="text" value="25.4"/>	Ventas netas de propiedades, planta y equipo (informativo)	600 <input type="text" value="0"/>
Inventario de materia prima	326 <input type="text" value="0"/>	Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	600 <input type="text" value="0"/>
Inventario de productos en proceso	327 <input type="text" value="0"/>		
Inventario de suministros y materiales	328 <input type="text" value="0"/>		
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	329 <input type="text" value="0"/>		
Mercaderías en tránsito	330 <input type="text" value="0"/>		
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	331 <input type="text" value="0"/>		

En la columna "Valor exento" registre la porción del monto declarado en la columna "Total ingresos" considerada como exenta de Impuesto a la Renta

COSTOS Y GASTOS		VALOR NO DEDUCIBLE	
COSTO	GASTO	VALOR NO DEDUCIBLE	

ANEXO 5

(Continuación)

Página 2 de 5

Inventario de productos en proceso	320	0		
Inventario de suministros y materiales	327	0		
Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén	328	0		
Mercaderías en tránsito	329	0		
Inventario repuestos, herramientas y accesorios	330	0		
Activos pagados por anticipado	331	0		
(-) Provisión de inventarios por valor neto de realización	332	0		
(-) Provisión por deterioro del valor del activo corriente	333	0		
Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	334	0		
Otros activos corrientes	335	0		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	339	557,83		
ACTIVO NO CORRIENTE				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
Inmuebles (excepto terrenos)	341	0		
Naves, aeronaves, barcasas y similares	342	0		
Muebles y enseres	343	800		
Maquinaria, equipo e instalaciones	344	31,821		
Equipo de computación y software	345	4,886,94		
Vehículos, equipo de transporte y camión móvil	346	20,000		
Propiedades de inversión	347	0		
Activos biológicos	348	0		
Otras propiedades, planta y equipo	349	0		
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	350	6,326,67		
Terrenos	351	0		
Obras en proceso	352	0		
Activos de exploración y explotación	353	0		
(-) Amortización acumulada de activos de exploración y explotación	354	0		
(-) Provisión por deterioro del valor de propiedades, planta y equipo	355	0		
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	359	51,181,27		
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)				
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	371	0		
Gastos de organización y constitución	373	0		
Gastos de investigación, exploración y similares	375	0		
Otros activos diferidos	376	0		
(-) Amortización acumulada	377	0		
(-) Provisión por deterioro del valor del activo diferido (intangible)	378	0		
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	379	0		
ACTIVO LARGO PLAZO				

ANEXO 5

(Continuación)

Página 3 de 5

		1	2	3	
Inversiones no corrientes					
	Pérdida en venta de activos / Relacionadas	740	0 740	0 740	0
En subsidiarias y asociadas	381	0	0 741	0 741	0
En negocios conjuntos	382	0	0 742	0 742	0
Otras	383	0	0 743	0 743	0
Cuentas y documentos por cobrar clientes no corrientes					
	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	744	0 744	0 744	0
Relacionados / Locales	384	0			
	Gastos indirectos asignados desde el exterior				
Relacionados / Del exterior	385	0	0 745	0 745	0
	por partes relacionadas				
No relacionados / Locales	386	0	746	409,06 746	0
	Gastos de gestión				
No relacionados / Del exterior	387	0	747	493,33 747	0
	Impuestos, contribuciones y otros				
Otras cuentas y documentos por cobrar no corrientes					
	Gastos de viaje	748	0 748	0 748	0
Relacionados / Locales	388	0			
	IVA que se carga al costo o gasto	749	0 749	0 749	0
Relacionados / Del exterior	389	0			
	Depreciación de propiedades, planta y equipo				
No relacionados / Locales	390	0			
	(Excluye activos biológicos y propiedades de inversión)				
No relacionados / Del exterior	391	0			
	Acelerada	750	0 750	0 750	0
(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro	392	0			
	No acelerada	751	0 751	0 751	0
(-) Provisión por deterioro de activos financieros					
	Depreciación del reavalúo de propiedades,				
no corrientes	393	0			
	planta y equipo	752	0 752	0 752	0
Otros activos financieros no corrientes	394	0			
	Depreciación de activos biológicos	753			0
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	395	0			0
	Depreciación de propiedades de inversión		754	0 754	0
Otros activos no corrientes	397	0			0
	Amortización de activos de exploración y explotación	755	0		0
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	(369+379+395+397) 398	43,430.48	0 756	0 756	0
	Otras amortizaciones				
TOTAL DEL ACTIVO	(339 + 398) 399	44,338.41	0 757	576,35 757	0
	Servicios públicos				
Activo por reinversión de utilidades (Informativo)	396	0	0 758	878,89 758	200
	Pagos por otros servicios				
	Pagos por otros bienes		0 759	1,485,14 759	0
	TOTAL COSTOS	799	0		
PASIVO					
PASIVOS CORRIENTES					
	TOTAL GASTOS		799	9,852.58	
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes					
	TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7991 + 7992)	799	9,852.58	
Relacionados / Locales	411	0			0
	Baja de inventario (informativo)		700		
Relacionados / Del exterior	412	0			0
	Pago por reembolso como reembolsante (informativo)		700		
No relacionados / Locales	413	0			0
	Pago por reembolso como intermediario (informativo)		700		
No relacionados / Del exterior	414	0			0
Obligaciones con instituciones financieras - corrientes					
Locales	415	2,042.38			
Del exterior	416	0			
Préstamos de accionistas o socios / Locales	417	0			
Préstamos de accionistas o socios / Del exterior	418	0			
Otras cuentas y documentos por pagar corrientes					
	Cálculo de base participación a trabajadores	419	3,664.59		
Relacionados / Del exterior	420	0			0
	(+) Ajuste por precios de transferencia			097	
No relacionados / Locales	421	0			0
	Base de cálculo de participación a trabajadores			098	
No relacionados / Del exterior	422	0			0
	(-) Participación a trabajadores			803	
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	0			0
	(-) Dividendos exentos			804	
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	0			0
	(-) Otras rentas exentas			805	
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425	0			0
	(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI			806	
Crédito a mutuo	426	0			200
	(+) Gastos no deducibles locales			807	
Obligaciones emitidas corrientes	427	0			0
	(+) Gastos no deducibles del exterior			808	
Anticipos de clientes	428	0			0
	(+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos			809	

En la columna "Valor no deducible" registre la porción del monto declarado en las columnas "Costo" y "Gasto" considerada como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

ANEXO 5

(Continuación)

Página 4 de 5

Provisiones	429	0	(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos			
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	439	5,706.97	Fórmula: $(804 \times 15\%) + [(805 + 806 - 809) \times 18\%]$	810	0	
PASIVOS NO CORRIENTES			(-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores	811	4,207.16	
Cuentas y documentos por pagar proveedores no corrientes			(-) Deducciones por leyes especiales	812	0	
Relacionados / Locales	441	0	(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI	813	0	
Relacionados / Del exterior	442	0	(+) Ajuste por precios de transferencia	814	0	
No relacionados / Locales	443	0	(-) Dedución por incremento neto de empleados	815	0	
No relacionados / Del exterior	444	0	(-) Dedución por pago a trabajadores con discapacidad	816	0	
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes			(-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único	817	0	
Locales	445	0	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos			
Del exterior	446	0	sujetos a Impuesto a la Renta único	818	0	
Préstamos de accionistas o socios / Locales	447	0	UTILIDAD GRAVABLE	819	0	
Préstamos de accionistas o socios / Del exterior	448	0	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES	829	4,227.24	
Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes			Utilidad a reinvertir y capitalizar (Sujeta legalmente a reducción de la tarifa)	831	0	
Relacionados / Locales	449	0	Saldo utilidad gravable	(819 - 831)	832	0
Relacionados / Del exterior	450	0	TOTAL IMPUESTO CAUSADO			
No relacionados / Locales	451	0	(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)	839	0	
No relacionados / Del exterior	452	0	(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado			
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453	0	(Traslade el campo 879 de la declaración del periodo anterior)	841	0	
Crédito a mutuo	454	0	(=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado	842	0	
Obligaciones emitidas no corrientes	455	0	(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)	843	0	
Anticipos de clientes	456	0	(+) Saldo del anticipo pendiente de pago	844	0	
Provisiones para jubilación patronal	457	0	(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	845	18	
Provisiones para desahucio	458	0	(-) Retenciones por dividendos anticipados	847	0	
Otras provisiones	459	0	(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Crédito Tributario	848	0	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	469	0				
Pasivos diferidos	479	0	(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos	849	0	
Otros pasivos	489	0	(-) Crédito tributario de años anteriores	850	7.4	
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	5,706.97	(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas	851	0	
			(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales	852	0	
PATRIMONIO NETO			SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	(Sumatoria mayor a 0)	855	0
Capital suscrito y/o asignado	501	43,058.68	SUBTOTAL SALDO A FAVOR	(Sumatoria menor a 0)	856	25.4
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	502	0	(+) Impuesto a la Renta único	857	0	
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	511	0	(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único	858	0	
Reserva legal	521	0	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	859	0	
Otras reservas	529	0	SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	869	25.4	
Otros resultados integrales	+/- 531	0	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (871 + 872 + 873)	879	0	
Resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las NIIF	+/- 541	0	Primera cuota	871	0	
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	551	0	Anticipo a pagar Segunda cuota	872	0	
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	552	4,207.16	Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	0	
Utilidad del ejercicio	561	0	Pago previo (informativo)	890	0	
(-) Pérdida del ejercicio	562	220.08	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)			
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	38,631.44	Interés	897	0	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499 + 598)	599	44,338.41	Impuesto	898	0	
			Multa	899	0	
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)						

ANEXO 5

(Continuación)

Página 5 de 5

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	1000 - 898	902	0
Interés por mora		903	0
Multa		904	0
TOTAL PAGADO		999	0
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	0
Mediante Compensaciones		906	0
Mediante Notas de Crédito		907	0

DETALLE DE NOTAS DE CREDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CREDITO DESMATERIALIZADAS			
N/C No.	908	N/C No.	910	N/C No.	912	Valor USD	915
Valor USD	909	Valor USD	911	Valor USD	913	Valor USD	914
DETALLE DE COMPENSACIONES				Resolución No.	916	Resolución No.	918
				Valor USD	917	Valor USD	919

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR
Cédula de identidad o No. Pasaporte 198 0500635610	RUC No. 199 1803367403001

FORMA DE PAGO	921
BANCO	922 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870906353256
Fecha Recaudacion: 17/04/2014



<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionA...> 12/11/2014

Fuente: SRI (2014)

Elaborado por: Lcda. CPA Milena Rodríguez

ANEXO 5

(Continuación)

Página 1 de 5

Formulario	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN	
101	DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y	No. FORMULARIO
Resolución No.	ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES	65560582
NAC-DGERCGC12-00829		
<hr/>		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN	(O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA	031 0
AÑO 102 2012	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO	EXPEDIENTE	203
RUC 201 1890140358001	202 ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLEJICAS DE TUNGURAHUA ASOPLEJICAT	

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES Y/O DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL CON

AFECCIÓN A CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, INGRESO Y EGRESO (INFORMATIVO)

Con partes relacionadas locales	003	0	Con partes relacionadas en paraísos fiscales	007	0	Con partes relacionadas en otros regímenes del exterior	011	0
Operaciones de activo			Operaciones de activo			Operaciones de activo		
Operaciones de pasivo			Operaciones de pasivo			Operaciones de pasivo		
Operaciones de ingreso			Operaciones de ingreso			Operaciones de ingreso		
Operaciones de egreso			Operaciones de egreso			Operaciones de egreso		
TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS								

ESTADO DE SITUACIÓN

ESTADO DE RESULTADOS

ACTIVO	311	49.98	INGRESOS	601	880.18
ACTIVO CORRIENTE			Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% de IVA		
Efectivo (Caja), bancos			Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% o exentas de IVA		
Inversiones corrientes			Exportaciones netas		
Cuentas y documentos por cobrar - corrientes			Otros ingresos provenientes del exterior		
Relacionados / Locales			Rendimientos financieros		
Relacionados / Del exterior			Otras rentas gravadas		
No relacionados / Locales			Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		
No relacionados / Del exterior			Dividendos		
Otras cuentas y documentos por cobrar - corrientes			Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones		
Relacionados / Locales			De recursos públicos		
Relacionados / Del exterior			De otras locales		
No relacionados / Locales			Del exterior		
No relacionados / Del exterior			Otras rentas exentas		
(-) Provisión cuentas incobrables			TOTAL INGRESOS		
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (ISD)					
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA)					
Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA)					
Inventario de materia prima					

ANEXO 5

(Continuación)

Página 2 de 4

(-) Provisión de inventarios por valor neto de realización y otras pérdidas en inventario	332	0	Inventario inicial de bienes no producidos por el sujeto pasivo	701	0	(A efectos de la Conciliación Tributaria)
Activos pagados por anticipado	333	0	Compras netas locales de bienes no producidos por el sujeto pasivo	702	0	702
(-) Provisión por deterioro del valor del activo corriente	334	0	el sujeto pasivo	702	0	3
Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	335	0	Importaciones de bienes no producidos por el sujeto pasivo	703	0	703
Otros activos corrientes	336	0	(-) Inventario final de bienes no producidos por el sujeto pasivo	704	0	703
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	339	907,93		704	0	
ACTIVO NO CORRIENTES			Inventario inicial de materia prima	705	0	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS			Compras netas locales de materia prima	706	0	706
			Importaciones de materia prima	707	0	3
Terrenos	341	0	(-) Inventario final de materia prima	708	0	3
Inmuebles (excepto terrenos)	342	0	Inventario inicial de productos en proceso	709	0	
Construcciones en curso	343	0	(-) Inventario final de productos en proceso	710	0	
Muebles y enseres	344	800	Inventario inicial de productos terminados	711	0	
Maquinaria, equipo e instalaciones	345	31,821	(-) Inventario final de productos terminados	712	0	
Naves, aeronaves, barcasas y similares	346	0	Sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	713	0	713
Equipo de computación y software	347	4,886.94	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	714	0	713
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	348	20,000	Aporte a la seguridad social (Incluye fondo de reserva)	715	0	714
Propiedades, planta y equipo por contratos de arrendamiento financiero	349	0	Honorarios profesionales y dietas	716	0	715
Otros propiedades, planta y equipo	357	0	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	717	0	716
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo	358	14,077.46	Arrendamientos	718	0	717
(-) Deterioro acumulado de propiedades, planta y equipo	359	0	Mantenimiento y reparaciones	719	0	718
Activos de exploración y explotación	360	0	Combustibles y lubricantes	720	0	719
(-) Amortización acumulada de activos de exploración y explotación	361	0	Promoción y publicidad	721	0	720
(-) Deterioro acumulado de activos de exploración y explotación	362	0	Suministros, materiales y repuestos	722	0	721
Propiedades de inversión	363	0	Transporte	723	0	722
(-) Depreciación acumulada propiedades de inversión	364	0	Provisiones	724	0	723
(-) Deterioro acumulado de propiedades de inversión	365	0	Para jubilación patronal	724	0	724
Activos biológicos	366	0	Para desahucio	725	0	725
(-) Depreciación acumulada activos biológicos	367	0	Para cuentas incobrables	726	0	726
(-) Deterioro acumulado de activos biológicos	368	0	Por valor neto de realización de inventarios	727	0	727
			Por deterioro del valor de los activos	728	0	728
			Otras provisiones	729	0	729
			Arrendamiento mercantil / Local	730	0	730
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	369	43,430.46	Arrendamiento mercantil / Del exterior	731	0	731
ACTIVOS INTANGIBLES			Comisiones / Local	732	0	732
Plusvalías	371	0	Comisiones / Del exterior	733	0	733
Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares	372	0	Intereses bancarios	734	0	734
Activos de exploración y explotación	374	0	Local	734	0	735
Otros activos intangibles	376	0	Del exterior	735	0	735
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	377	0	Intereses pagados a terceros	736	0	736
(-) Deterioro acumulado de activos intangibles	378	0	Relacionados / Local	737	0	737
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	379	0	Relacionados / Del exterior	738	0	738
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			No relacionados / Local	739	0	739
			No relacionados / Del exterior	739	0	739

ANEXO 5

(Continuación)

Página 3 de 5

Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones	381	<input type="text" value="0"/>	Intereses bancarios				
Inversiones largo plazo / Otras	382	<input type="text" value="0"/>	Local	754	<input type="text" value="0"/>	755	<input type="text" value="41.75"/>
Cuentas y documentos por cobrar clientes - largo plazo			Del exterior	756	<input type="text" value="0"/>	767	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	383	<input type="text" value="0"/>	Intereses pagados a terceros				
Relacionados / Del exterior	384	<input type="text" value="0"/>	Relacionados / Local	758	<input type="text" value="0"/>	759	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	385	<input type="text" value="0"/>	Relacionados / Del exterior	760	<input type="text" value="0"/>	761	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	386	<input type="text" value="0"/>	No relacionados / Local	762	<input type="text" value="0"/>	763	<input type="text" value="0"/>
Otras cuentas y documentos por cobrar - largo plazo			No relacionados / Del exterior	764	<input type="text" value="0"/>	765	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Locales	387	<input type="text" value="0"/>	Pérdida en venta de activos / Relacionadas	766	<input type="text" value="0"/>	767	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	388	<input type="text" value="0"/>	Pérdida en venta de activos / No relacionadas	768	<input type="text" value="0"/>	769	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Locales	389	<input type="text" value="0"/>	Otras pérdidas	770	<input type="text" value="0"/>	771	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	390	<input type="text" value="0"/>	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	772	<input type="text" value="0"/>	773	<input type="text" value="0"/>
(-) Provisión cuentas incobrables	391	<input type="text" value="0"/>	Gastos indirectos asignados desde el exterior				
(-) Provisión por deterioro del valor del activo largo plazo	392	<input type="text" value="0"/>	por partes relacionadas	774	<input type="text" value="0"/>	775	<input type="text" value="0"/>
Otros activos largo plazo	393	<input type="text" value="0"/>	Gastos de gestión			776	<input type="text" value="1,275.72"/>
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO	397	<input type="text" value="0"/>	Impuestos, contribuciones y otros			777	<input type="text" value="565.8"/>
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (369 + 379 + 397)	398	<input type="text" value="51,181.27"/>	Gastos de viaje	778	<input type="text" value="0"/>	779	<input type="text" value="0"/>
TOTAL DEL ACTIVO (339 + 398)	399	<input type="text" value="51,739.1"/>	IVA que se carga al costo o gasto	780	<input type="text" value="0"/>	781	<input type="text" value="34.07"/>
Activo por reinversión de utilidades (informativo)	396	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de propiedades, planta y equipo (Excluye activos biológicos y propiedades de inversión)				
PASIVO			Acelerada	782	<input type="text" value="0"/>	783	<input type="text" value="0"/>
PASIVO CORRIENTE			No acelerada	784	<input type="text" value="0"/>	785	<input type="text" value="0"/>
Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente			Depreciación de activos biológicos	786	<input type="text" value="0"/>		
Relacionados / Locales	411	<input type="text" value="0"/>	Depreciación de propiedades de inversión			787	<input type="text" value="0"/>
Relacionados / Del exterior	412	<input type="text" value="0"/>	Amortización de activos de exploración y explotación	788	<input type="text" value="0"/>		
No relacionados / Locales	413	<input type="text" value="0"/>	Otras amortizaciones	789	<input type="text" value="0"/>	790	<input type="text" value="0"/>
No relacionados / Del exterior	414	<input type="text" value="0"/>	Servicios públicos	791	<input type="text" value="0"/>	792	<input type="text" value="962.55"/>
Obligaciones con instituciones financieras - corriente			Pagos por otros servicios	793	<input type="text" value="0"/>	794	<input type="text" value="1,139.68"/>
Locales	415	<input type="text" value="1,523.55"/>	Pagos por otros bienes	795	<input type="text" value="0"/>	796	<input type="text" value="6,441.17"/>
Del exterior	416	<input type="text" value="0"/>	TOTAL COSTOS	797	<input type="text" value="0"/>		
Préstamos de accionistas / Locales	417	<input type="text" value="0"/>	TOTAL GASTOS			798	<input type="text" value="24,434.71"/>
Préstamos de accionistas / Del exterior	418	<input type="text" value="0"/>	TOTAL COSTOS Y GASTOS (797 + 798)	799	<input type="text" value="24,434.71"/>		
Otras cuentas y documentos por pagar - corriente			Baja de inventario (informativo)	094	<input type="text" value="0"/>		
Relacionados / Locales	419	<input type="text" value="0"/>	Pago por reembolso como reembolsante (informativo)	095	<input type="text" value="0"/>		
Relacionados / Del exterior	420	<input type="text" value="0"/>	Pago por reembolso como intermediario (informativo)	096	<input type="text" value="0"/>		
No relacionados / Locales	421	<input type="text" value="0"/>					
No relacionados / Del exterior	422	<input type="text" value="0"/>	CONCILIACIÓN TRIBUTARIA				
Impuesto a la renta por pagar del ejercicio	423	<input type="text" value="0"/>	UTILIDAD DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 mayor a 0)	801	<input type="text" value="0"/>		
Participación trabajadores por pagar del ejercicio	424	<input type="text" value="0"/>	PERDIDA DEL EJERCICIO (Si 699 - 799 menor a 0)	802	<input type="text" value="4,207.18"/>		
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	425	<input type="text" value="0"/>	Cálculo de base participación a trabajadores				
Crédito a mutuo	426	<input type="text" value="0"/>	(+) Ajuste por precios de transferencia	097	<input type="text" value="0"/>		
Obligaciones emitidas corto plazo	427	<input type="text" value="0"/>	Base de cálculo de participación a trabajadores	098	<input type="text" value="0"/>		

ANEXO 5

(Continuación)

Página 4 de 5

Provisiones	428	0 (-) Participación a trabajadores		803	0
TOTAL PASIVO CORRIENTE	439	1,523.55 (-) Dividendos percibidos exentos	(Campo 808)	804	0
PASIVO NO CORRIENTE		(-) Otras rentas exentas		805	4,500
Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo		(-) Otras rentas exentas derivadas del COPCI		806	0
Relacionados / Locales	441	0 (+) Gastos no deducibles locales		807	0
Relacionados / Del exterior	442	0 (+) Gastos no deducibles del exterior		808	0
No relacionados / Locales	443	0 (+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos		809	4,500
No relacionados / Del exterior	444	0 (+) Participación trabajadores atribuible a ingresos exentos			
Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo		Fórmula: $\{(804 \times 15\%) + [(805 + 806 - 809) \times 15\%]\}$		810	0
Locales	445	0 (-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores		811	0
Del exterior	446	0 (-) Deducciones por leyes especiales		812	0
Préstamos de accionistas / Locales	447	0 (-) Deducciones especiales derivadas del COPCI		813	0
Préstamos de accionistas / Del exterior	448	0 (+) Ajuste por precios de transferencia		814	0
Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo		(-) Deducción por incremento neto de empleados		815	0
Relacionados / Locales	449	0 (-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad		816	0
Relacionados / Del exterior	450	0 (-) Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único		817	0
No relacionados / Locales	451	0 (+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos			
No relacionados / Del exterior	452	0 sujetos a Impuesto a la Renta único		818	0
Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior)	453	0 UTILIDAD GRAVABLE		819	0
Crédito a mutuo	454	0 PÉRDIDA		829	4,207.16
Obligaciones emitidas largo plazo	455	0 Utilidad a reinvertir y capitalizar		831	0
Provisiones para jubilación patronal	456	0 Saldo utilidad gravable	(819 - 831)	832	0
Provisiones para desahucio	457	0 TOTAL IMPUESTO CAUSADO			
Otras provisiones	458	0 (831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)		839	0
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	469	0 (-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente		841	0
Pasivos diferidos	479	0 (=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado		842	0
Otros pasivos	489	0 (=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)		843	0
TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489)	499	1,523.55 (+) Saldo del anticipo pendiente de pago		845	0
		(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		846	0
PATRIMONIO NETO		(-) Retenciones por dividendos anticipados		847	0
Capital suscrito y/o asignado	501	54,422.71 (-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Créd. Trib.		848	0
(-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería	503	0 (-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos		849	0
Aportes de socios o accionistas para futura capitalización	506	0 (-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas		851	0
Reserva legal	507	0 (-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	0
Otras reservas	509	0 SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	(Sumatoria mayor a 0)	855	0
Utilidad no distribuida ejercicios anteriores	513	0 SUBTOTAL SALDO A FAVOR	(Sumatoria menor a 0)	856	0
(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores	515	0 (+) Impuesto a la Renta único		857	0
Utilidad del ejercicio	517	0 (-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único		858	0
(-) Pérdida del ejercicio	519	4,207.16 IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	0
TOTAL PATRIMONIO NETO	598	50,215.55 SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE	(871 + 872 + 873)	869	0
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (499 + 598)	599	51,739.1 ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	(871 + 872 + 873)	879	0
		Primera cuota		871	0

ANEXO 5

(Continuación)

Página 5 de 5

Anticipo a pagar	Segunda cuota	872	<input type="text" value="0"/>
	Saldo a liquidarse en declaración próximo año	873	<input type="text" value="0"/>
Pago previo (informativo)		890	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés	897	<input type="text" value="0"/>	Impuesto	898	<input type="text" value="0"/>	Multa	899	<input type="text" value="0"/>
---------	-----	--------------------------------	----------	-----	--------------------------------	-------	-----	--------------------------------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	(899 - 898)	902	<input type="text" value="0"/>
Interés por mora		903	<input type="text" value="0"/>
Multa		904	<input type="text" value="0"/>
TOTAL PAGADO		999	<input type="text" value="0"/>
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	<input type="text" value="0"/>
Mediante Compensaciones		906	<input type="text" value="0"/>
Mediante Notas de Crédito		907	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No.	908	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	910	<input type="text" value="0"/>	N/C No.	912	<input type="text" value="0"/>	CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		
Valor USD	909	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	911	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	913	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	915	<input type="text" value="0"/>

DETALLE DE NOTAS DE

DETALLE DE COMPENSACIONES	Resolución No.	916	<input type="text" value="0"/>	Resolución No.	918	<input type="text" value="0"/>
	Valor USD	917	<input type="text" value="0"/>	Valor USD	919	<input type="text" value="0"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

No. ID REPRESENTANTE LEGAL 198 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921
BANCO 922 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870744376411
Fecha Recaudación: 18/04/2013



<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionA...> 12/11/2014

Fuente: SRI (2014)

Elaborado por: Lcda. CPA Milena Rodríguez

ANEXO 6

Acta N°8 – 2012 – pág. 3

Este espacio, por esta vez, no se lo que
hace por la ley, se lo que se debe
para el tal de cada espacio por este
espacio represente lo del caso y también
informa a la comisión que los gastos
no son a nivel personal sino que la
institución fue para 12 personas y
fueron 13, Telescopio al Señor Julio
Trujillo indicando que fue un
accidente pago sucate y para conoci-
miento de los socios y la Asociación
el día que se fueron de viaje se
partieron en Quince, se fue la
fuerza y se estallo contra un
abombado con lo cual los pasajeros
o los socios que viajaban sentada
en la parte media para la fuerza
esta bastante abogada y para ser hacer
mas grande el problema el Señor
Trujillo colabora voluntariamente con
se dólares para pagarse al chofer del
ataje a Quince, También don
Rafael Medina colabora con 5,00 dólares
para el pago del chofer, a conti-
nuación se da para el festejo
Turístico y otras actividades, como
por ejemplo de parte del Trámite
que se hizo en secretaria mandando
oficios a las diferentes instituciones
si se ha recibido apoyo para estas
edificios o una captura abogada de

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: Secretaria Lourdes Portero

ANEXO 7

Acta N°8 – 2012 – pág. 4

parte de cooperación la sociedad está
a rifa entre los socios que están
al día en cuotas de la asociación
y se gana don Luis Tayllé.
También se tubo una donación de un
gajón de Teflex de parte de diario
el Heraldo que así mismo se rifa
entre los socios que están al día
en las cuotas y se lo gana el
Sr. Luis Tadhila Landa, aparte de
esto se entrego caramelos a los
socios donado x Cooperativa Ases y
hotel Empuados, Tanchix, Turvicos
donaciones de 6 Tortas que también
se repartio a los compañeros, lo
mismo que, caja de suspiros que no
donado de otra parandita, y como se
recibio también donación de Juguetes
de parte de Juguetes Moneayo, también
se le entrego a los hijos de socios
aparte de esto se tubo donativos, econo-
micos con estos dineros se compraron
11 pollos para repartir y compartir, en
de la sesión a las 15 horas con 30
minutos de la tarde.

Mje: Carlos Vera
President

Sec: Lourdes Portero
Secretaria

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: Secretaria Lourdes Portero

ANEXO 8

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1 **TITULO:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT)– FASE II.

1.2 **ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:** ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT).

1.3 **DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN Y TELÉFONO:** Av. 12 de Noviembre y Mera, Centro Comercial Ambato, Bloque 1, Local 10, Ambato. Telf.03282236. Correo electrónico: asoplejicat@hotmail.com

1.4 POBLACION BENEFICIARIA:

DIRECTA: 120 socios de la asociación

INDIRECTA: 420 familiares de los socios

1.5 **COBERTURA GEOGRÁFICA:** Cantonal y parroquias de influencia

1.6 FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

-CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDADES (CONADIS)

-ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT)

1.7 **FECHA DE INICIACIÓN:** 10 de septiembre de 2012

1.8 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 15 de diciembre de 2012

1.9 **TIEMPO DE DURACIÓN:** 4 meses

1.10 **COSTO TOTAL:** 3.800,00
CONADIS: 3.000,00
ASOPLEJICAT: 800,00

1.11 **REPRESENTANTE LEGAL:** Mgs. Carlos Viera

1.12 **DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Pasaje la Victoria, Barrio la Victoria.

TELÉFONO: 084059151 correo electrónico:
carloselcordinadorviera@hotmail.com

1.13 **PERSONA RESPONSABLE:** Coordinador/a del proyecto Sr/a. Lorena Ulloa

ANEXO 8

(Continuación)

1.14 DIRECCIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE: Calle Pasaje Pintag.
Teléfono: 032842274 Correo electrónico: lorenitiu@hotmail.com

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 RESUMEN DEL PROYECTO

Con esta propuesta la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua (ASOPLEJICAT) se propone complementar la implementación de la oficina de la asociación para mejorar la participación de sus miembros para mejorar la gestión administrativa y ofrecer información actualizada, conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de las oportunidades de capacitación y ubicación laboral, para contribuir a mejorar sus niveles de participación en los planes, programas y actividades que ejecuta la asociación.

Para dar cumplimiento a este propósito ASOPLEJICAT ha priorizado la adquisición e instalación de equipos de tecnología informática y audio visual, así como también la complementación de su mobiliario.

2.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua (ASOPLEJICAT) es una institución de derecho privado sin fines de lucro, fundada el 28 de noviembre de 1989 y adquirió personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial N° 00466 del día 28 del mes de marzo del año de 1990 se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Discapacidades con el Código N° 084 Conforme a sus estatutos tiene como fines:

- Procurar la rehabilitación y capacitación individual estimulando el esfuerzo conjunto con la finalidad de lograr el bienestar social, económico y espiritual de sus asociados.
- Desarrollar la conciencia de superación y la aceptación de las responsabilidades humanas.
- Fomentar la participación de los poderes públicos, organismos, medios de comunicación y ciudadanía, en la planificación y ejecución de programas para la recuperación y la integración social.
- Velar por el tratamiento justo, conforme el derecho de sus asociados en las esferas pública y particular frente a los aspectos médico, educacional, laboral y los demás que establece el uso de los derechos ciudadanos.

Uno de los principales problemas que tiene la organización es la escasa participación de sus socios.

Nuestra organización mantiene en funcionamiento un centro de cómputo que sirve como fuente de ingresos para la asociación, con los cuales escasamente se logra cubrir los gastos de servicios básicos, sin embargo los equipos informáticos de este centro de cómputo no han sido renovados durante los últimos seis años de operación por lo cual se ha considerado la necesidad de

ANEXO 8

(Continuación)

adquirir nuevos equipos para el mejoramiento y ampliación del servicio que brinda este centro a sus asociados y público en general.

Este proyecto es factible por cuanto nuestros socios tienen interés en mejorar su participación e integración.

La Constitución vigente ha definido como grupo de atención prioritaria a las personas con discapacidad y existe la decisión política de fortalecer los movimientos asociativos, para contribuir a la cultura del buen vivir.

En el año 2011, el CONADIS financió el proyecto de equipamiento y mobiliario de nuestra organización, a través del cual fue posible la adquisición de:

Una copiadora, un archivador, una plastificadora, una anilladora, un teléfono fax, materiales y suministros de oficina, sin embargo se hace necesario realizar la complementación del equipamiento a fin de mejorar la gestión y la atención que nuestra organización brinda en nuestra comunidad.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1. GENERAL

Fortalecimiento de la gestión administrativa de ASOPLEJICAT.

2.3.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Complementar el equipamiento informático y mobiliario a la Asociación de Pléjicos de Tungurahua ASOPLEJICAT.
- ✓ Ejecutar dos talleres de capacitación sobre procedimiento parlamentario y difusión de la Convención de Derechos de las personas con discapacidad.
- ✓ Brindar un mejor servicio a los usuarios del centro de computó.

2.4 METAS

- Hasta el 12 de diciembre del 2012 adquiridas e instaladas: 3 computadoras de escritorio, 1 pantalla de proyección, 1 impresora Epson, 1 impresora Samsung, 15 sillas plásticas apilables, 2 mesas plásticas, 1 cómoda Premiun.
- Hasta el 31 octubre ejecutados dos talleres de capacitación a los asociados.
- Elaborado y difundido un boletín de prensa de las actividades desarrolladas con el financiamiento del CONADIS.

2.5 ACTIVIDADES

- Elaboración del proyecto
- Presentación y aprobación del proyecto por el CONADIS.

ANEXO 8

(Continuación)

- Adquisición de equipos tecnológicos y mobiliario.
- Ejecución de dos talleres de capacitación.
- Realizar los informes con los respectivos soportes administrativos

2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJ	ACTIVIDADES	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración del proyecto	x				
2	Presentación y aprobación del proyecto por el CONADIS	X				
3	Adquisición de equipos tecnológicos y muebles		X	X		
4	Ejecución de los dos talleres de capacitación			x		
5	Realizar los informes con los respectivos soportes administrativos				X	X

2.7. RECURSOS

TIPO	DESCRIPCIÓN
EQUIPOS	3 computadoras de escritorio
	1 Impresora Epson
	1 impresora Samsung
	1 pantalla para proyecciones
MUEBLES	2 mesas para reuniones
	15 sillas Perugia
	1 Cómoda Premiun

2.8. PRESUPUESTO DE CONTRAPARTE

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR	MESES	TOTAL
1	Coordinador	112.18	5	560.09
1	Servicios básicos	60.00	5	239.91
	TOTAL			\$800.00

ANEXO 8

(Continuación)

RECURSOS REQUERIDOS

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	3	Computadores personales	534,11	1.602,33
2	3	Monitor	98,36	295,08
3	1	Pantalla de proyección	89,29	89,29
4	1	Impresora Epson TX620 con sistema de tinta	305,55	305,55
5	20	Cable UPT nivel 5 belden P MTS	0,50	10,00
6	1	Switch Dlink 8 port 10/100 MBPS	14,05	14,05
7	10	Conectores RJ45	0,56	5,60
8	1	Impresora Samsung Laser ML-2165	79,83	79,83
		IVA		288,21
		TOTAL		2.689,94
9	15	Silla Perugia S/B Blanco	9,50	142,50
10	2	Mesas Sevilla (Rectangular)	52,00	104,00
11	1	Comoda Premiun x 3 cajones Negro	33,70	30,33
		IVA		33,22
		TOTAL		310,05
TOTAL				\$ 2.999,99

2.9. EVALUACIÓN

La evaluación se realizará con el cumplimiento de las actividades de acuerdo al cronograma establecido, los registros de asistentes y facturas de los equipos y mobiliario adquiridos, la evidencia de la ejecución de los talleres de capacitación, la constatación física de los implementos y el reporte, dentro del plazo establecido, en los formularios establecidos por el CONADIS para el efecto.



Nombre del Presidente

PRESIDENTE DE LA ASOCIACION: Mgs. Carlos Viera

ANEXO 8

(Continuación)

FORMA 006

ANVERSO DE LA FICHA
FICHA PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS
 PARA USO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO A NIVEL DEL CONADIS

1. NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉVICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLECA)- FASE II.
DIRECTA: 120 socios de la asociación
INDIRECTA: 420 familiares de los socios

2. EMBERTURA GEOGRAFICA: Provincial
5. BENEFICIARIOS:

3. COSTO TOTAL DEL PROYECTO 3.800,00 **4. DURACION TOTAL** 4 meses **6. FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:** 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2012
7. PERIODO DEL 10 de septiembre de 2012 **AL** 15 de diciembre de 2012

COSTO ASIGNADO	COSTO UTILIZADO	%	OBSERVACIONES	INDICADORES DE MEDICION		OBSERVACIONES
				TIEMPO PROGRAMADO	TIEMPO UTILIZADO	
3.000	2.999,99	99,99%	Se adjunta el depósito en la cuenta Ingresos, Reg y Matriculas	4 meses	4 meses	100%

16 17

Nº	METAS CUMPLIDAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO	%	OBSERVACIONES
2	Se dictaron dos talleres de capacitación a los asociados	2	TALLER	4 MESES	100	Se realizaron 2 talleres de capacitación. 1 fortalecimiento organizacional, 1 Solución de problemas
3	Se difundió un boletín de prensa de las actividades desarrolladas con el financiamiento del CONADIS	2	BOLETINES	4 MESES	100	El boletín de prensa se difundió en el diario El Heraldito y diario La Hora

21 22 23 24 25

Nº DE META	ACTIVIDADES EJECUTADAS	TIEMPO PROGRAMADO		RECURSOS PREVISTOS		OBSERVACIONES
		S	I	S	I	
1	Compra de equipos informáticos	X		X		Los beneficiarios del proyecto reconocen la importancia de
1,1	Selección y adquisición de equipos informáticos y mobiliario	X		X		
1,2	Instalación de los equipos y mobiliarios	X		X		
2	Talleres de capacitación	X		X		
2,1	Organización y desarrollo del taller Fortalecimiento organizacional	X		X		
2,2	Organización y desarrollo del taller Solución de conflictos	X		X		

https://sn1-excel.officeapps.live.com/xl_layouts/xprintview.aspx?&sessionid=12.0e70e4581371.D122.1.E38.htm%3A%2F%2Ftier1%3Fid%3DS... 1/3

ANEXO 8

(Continuación)

3	Difusión de un boletín de prensa							
3,1	Elaboración y publicación de un boletín de prensa en el Diario El Heraldo		X				X	
3,2	Elaboración y publicación de un boletín de prensa en el Diario La Hora		X				X	

26. OBSERVACIONES: Los beneficiarios del proyecto reconocen la importancia del apoyo recibido, ya que el equipamiento adquirido les permitió fortalecer su unidad institucional gracias a los talleres desarrollados en cumplimiento a esbaldad las metas planteadas en el proyecto, por lo que se recomienda el cierre del mismo.
.....

REVERSO DE LA FICHA 06

27. CONCLUSIONES:
.....

28. RECOMENDACIONES:
.....

29. COORDINADOR RESPONSABLE

30. FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME

31. OBSERVACIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO:
.....
.....
.....

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 9

FICHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRES

APELLIDOS

Nº C.C.

ESTADO CIVIL

CARGAS FAMILIARES

INSTRUCCIÓN

OCUPACIÓN

Nº DE CARNET CONADIS

TIPO DE DISCAPACIDAD

PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD.....

TIPO DE PRÓTESIS

TIPO DE ORTESIS

MEDICAMENTOS (si lo requiere)

DIRECCIÓN

TELÉFONOS

TELÉFONO (referencia)

OBSERVACIONES

.....

FIRMA DE SOCIO O REPRESENTANTE



Fuente: (2013)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 10

REGISTRO DE COBRO DE CUOTAS

MT Si soy organizante apremiare más rápido

200	Maricela Jato	11-02-2012
3,00	Nicol Salazar	11-02-2012
1,00	Gloria Soto	11-02-2012
1,00	Yaneth Saltes	11-02-2012
1,00	Silvia Moreta	17-02-2012
00	Wilfrido Perez	17-02-2012
00	Gloria Soto	04-03-2012
00	Angel Villares	20-03-2012
00	Jose Mazonita	26-03-2012
00	Carmen Jacome	05-04-2012
00	Quintao Julio	10-04-2012
00	Luis Miranda	19-04-2012
00	Carmen Jacome	20-04-2012
00	Jaimie Miró	23-04-2012
00	Juan Toapanta	25-04-2012
00	Carilano Eduvini	25-04-2012
00	Hernando Simon Manu	25-04-2012
00	Hidalgo Rocca	25-04-2012
10,00	Rosa Basulto	02-05-2012
1,00	Melina Queiroga	03-05-2012
12,00	Carlos Viana	04-05-2012
2,00	Wilfrido Perez	07-05-2012
3,00	Silvia Moreta	07-05-2012
1,00	Gloria Soto	08-05-2012

Fuente: (2013)

Elaborado por: Esperanza Gómez ASOPLEJICAT

ANEXO 11

LIBRO DE REGISTROS DIARIOS ASOPLEJICAT

ESTILO

2000 comi en Tortas de los taxis pagado

Se le debe a Señõ Espe 4000

Fecha	Detalle	Nº Factu	Ingresos	Egresos	Total
29-06 2012	Se da para a Señõ Gloria Soto para compra crema chantelli de hace 5 anillados de los cuales pago 4,00 dbe 11,00			5,00	
29-06 2012	Se da para Taxi Señõ Mercedes se compran 6 colas de 3 litros Qu Total	24268		11,70	
29-06 2012	se paga del Seguro fictiva			25	
29-06 2012	se compran 4 Tortas Sección Qu 3,50 total			14,00	
30-06 2012	se le paga Señõ Israel Taxi			3,50	
30-06 2012	Taxis ida y buelta comprar tortas 35 escarapelas vendidas			3,00	
30-06 2012	Don Patricio Recaudora el dinero de los chicos de UTA Paga Mensualidades Rosa Basulto Paga de Abril y Mayo		200		
30-06 2012	Taxis Señõ Secre e hija de noche despues de Asamblea de las Escarapelas se llevo Señõra Susana Gobo de Torres 30 Escarapelas + 35 vendidas			3,00	
30-06 2012	Iso Entrega Don Gonzalo Barvajal de 6 Manuales de Funciones del Taller que dicto la fundacion Escuela Holguin y Tambien entrega un C.D.				

ANEXO 11

LIBRO DE REGISTROS DIARIOS ASOPLEJICAT

(Continuación)

Fecha	DESCRIPCIÓN	Nº Fact	Ingreso	Egreso	Saldo
21/01/2013	PAGO CONSUMO DE TELEFONO (C.C.A.)	S/F		- 10,79	12,20
22/01/2013	PAGO MENSUALIDADES FEBRERO 2013 ENTIDAD SIMON BOLIVAR DE Z PROSA HUOLLEO		4	- 6,79	15,61
22/01/2013	EFFECTIVO (CARLOS VIERO)		200	193,21	15,40
22/01/2013	EFFECTIVO (CARLOS VIERO)		5		198,21
23/01/2013	ACEITADOS Y COPIA DE 220V			5	193,21
03/01/2013	SABONES PARA EL BAÑO			1,25	191,96
03/01/2013	UNA ANILADA		0,50		191,46
04/01/2013	OFFICIO, COPIA (INTERNET) PASADSE (MILES)			0,50	190,96
04/01/2013	IMPRESION 11033	030			191,26
04/01/2013	IMPRESION 13103	030			191,56
05/01/2013	PAGO CUOTAS (JOSE MOROSITA)		5		186,56
05/01/2013	COPIAS		1,25		187,81
05/01/2013	COPIAS		0,25		188,06
08/01/2013	PAGO CONSUMO TELEFONICO DE MISIONES			27	191,06
08/01/2013	PAGO MENSUALIDADES (MERCEDES ESCOBAR)		5		176,06
20/01/2013	DINERO DE FISIOTERAPIA		48,70		224,76
10/01/2013	PAGO MENSUALIDADES (MERCEDES SANTANA)		3		227,76
10/01/2013	COPIAS		0,50		228,26
11/01/2013	PASADSE Y COPIAS (MILES)			0,28	227,98
11/01/2013	COMPRO DE CABLES			0,50	227,48
12/01/2013	PAGO 1855			94,86	132,62
12/01/2013	PAGO VISA PSICICARD			97,15	35,47
12/01/2013	COPIAS		1,50		36,97
15/01/2013	DINERO ENTREGADO POR FISIOTERAPISTAS		49,50		86,47
16/01/2013	PAGO MENSUALIDADES (EFREN GUSMAY)		4		90,47
06/01/2013	PAGO MENSUALIDADES (LEONOR PORTERO)		4		94,47
16/01/2013	MOVILIZACION C.N.B. COMIDAS			1	95,47
17/01/2013	MOVILIZACION C.N.B. COMIDAS			1	96,47
18/01/2013	PAGO MENSUALIDADES MERCEDES SANTANA		2		98,47
18/01/2013	PAGO A EDISON LOPEZ			100	-3,53
19/01/2013	SE COSTA MERCE (BON. BARRERA)		200		136,47
18/01/2013	PAGO DE PSICICARD			97,15	39,32
18/01/2013	S R I			6,85	92,47
22/01/2013	CYTRONEL Y EXPRESORER			20	72,47
22/01/2013	PAGO DE AGUA (3 MESES)			58,48	13,99
22/01/2013	COPIAS		0,50		14

Fuente: ASOPLEJICAT (2013)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 12
CONVENIO GADMA - ASOPLEJICAT



Ambato, Agosto 30 de 2012
Ofi 135-ASOPLEJICAT- ago-12

Ingeniero
Homero Vega
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPALIDAD DE AMBATO.**
Ambato.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo de la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua organización sin ánimo de lucro conformada por personas con discapacidad física.

Mediante el presente nos permitimos presentar el Informe correspondiente al último del Convenio IMA-ASOPLEJICAT.

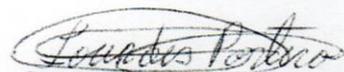
Además debemos resaltar la importancia del Convenio que hemos llevado adelante con el GADMA por su intermedio como Director de la Dirección de Desarrollo Social que ha hecho posible mejorar el servicio que ofrecemos en el Centro de Vida Independiente a través de diferentes estrategias y por lo tanto llegar a más usuarios con discapacidad tanto de la zona urbana como de la zona rural.

Agradeciendo su atención preferente, nos suscribimos, expresando sentimientos de consideración.

Atentamente,

Mgs. Carlos Viera
PRESIDENTE




Sra. Lourdes Portero
SECRETARIA

Dirección oficina central: Av. 12 de Noviembre y Mera, C.C. Ambato, Bloque 1, Local 10
Dirección : Centro de vida independiente; Miraloma, calle Junín callejón D – Tlf:032-520018

ANEXO 12

CONVENIO GADMA - ASOPLEJICAT

(Continuación)

**INFORME ECONÓMICO, ÚLTIMA TRANSFERENCIA (MES DE JULIO/2012)
CONVENIO GADMA-ASOPLEJICAT**

FECHA	PROVEEDOR	DOCUMENTO	N. N.º	DETALLE	SUB. 0%	SUB. 12%	I.V.A.	TOTAL
01/07/2012	LORENA FIALLOS	ROL DE PAGOS	N.10	SUELDO SECRETARIA	350.00			350.00
01/07/2012	ESPERANZA GOMEZ	ROL DE PAGOS	N.10	SUELDO AUXILIAR	280.00			280.00
01/07/2012	TATIANA USHINA	ROL DE PAGOS	N.10	SUELDO FISIOTERAPIA	800.00			800.00
10/05/2012	ELIZABETH GÓMEZ	L.C.SERVICIOS	N.544	MATERIAL TALLER FOR	75.00			75.00
22/05/2012	EDISSÓN LOPEZ	L.C.SERVICIOS	N.549	APOYO LOGISTICO	100.00			100.00
30/05/2012	CRISTINA FIALLOS	L.C.SERVICIOS	N.545	MATER.FORT.ORGAN	55.00			55.00
08/06/2012	LUIS MIRANDA	L.C.SERVICIOS	N.546	PAGOS X PLOMERIA	13.00			13.00
15/06/2012	DIS. MEJIA	FACTURA	N.22580	C.COCA COLAS SURTI	7.14			7.14
15/06/2012	VALERIA PADILLA	L.C.SERVICIOS	N.551	APOYO LOGISTICO	61.01			61.01
21/06/2012	TORRES AGUILERA	FACTURA	N.7077	ESCARAPELAS	168.00			168.00
15/07/2012	IVONNE FIALLOS	L.C.SERVICIOS	N.585	CDM. DE PAN Y SAN.	2.32			2.32
								1911.47

Mgs. Carlos Viera
PRESIDENTE


Ing. Alonso Barreno
TESORERO



ANEXO 12
CONVENIO GADMA - ASOPLEJICAT

(Continuación)

INFORME TÉCNICO

1. PRESUPUESTO DE LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA (MES DE JULIO/2012) CONVENIO GADMA- ASOPLEJICAT: 1.911,47

DETALLE	JULIO	TOTAL
PAGO A PERSONAL	350,00 280,00 <u>800,00</u> 1.430,00	1.430,00
MARKETING	168,00 75,00 <u>55,00</u> 298,00	298,00
APOYO LOGÍSTICO	100,00 22,46 <u>61,01</u> 183,47	183,47
		1.911,47

1.1. Pago a personal:

- Secretaria Recepcionista a tiempo completo
- Fisioterapeuta a tiempo completo
- Mensajero a tiempo completo

1.2. Marketing

- Promoción institucional
- Materiales para talleres

1.3. Apoyo Logístico

- Traslado reuniones y voluntariado
- Arreglos varios

2. PACIENTES ATENDIDOS EN EL CENTRO DE VIDA INDEPENDIENTE DE ASOPLEJICAT

MES	PACIENTES CON DISCAPACIDAD	PACIENTES EXTERNOS	TOTAL
JULIO	67	36	103,00

2.1. Continuamos funcionando con el horario de atención de 8:30 a 12:30 y de 14:00 a 18:00; de lunes a viernes.

2.2. La atención de Secretaria se lo realiza a tiempo completo con horario de: 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00: de lunes a viernes.



ANEXO 12

CONVENIO GADMA - ASOPLEJICAT

(Continuación)

3. ATENCIÓN EN OTRAS ÁREAS

3.1. ÁREA DE SECRETARÍA

MES	INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD/PCD Y FAMILIAS	INGRESO SOCIOS	LEVANTAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN
JULIO	200	2	50

El área de Secretaria es de vital importancia, pues significa el paso inicial en el que las personas con discapacidad ingresan al proceso de vida independiente, reciben información sobre las diferentes actividades que realiza el Centro, los objetivos que persigue y el resultado final que se espera: su participación social como un ciudadano con deberes y derechos, habilidades y capacidades para ingresar en el mundo laboral o educativo, información que se lo hace conocer también a familiares y comunidad en general.

3.2. SERVICIOS VARIOS

MES	MENSAJERÍA	SERVICIOS DE OFICINA	ASISTENTE DEL CENTRO DE COMPUTO
JULIO	60	30	32

El apoyo de una persona que labora en este servicio es muy necesaria para las diferentes actividades que realiza el Centro, en actividades como son mensajería, arreglos varios y acompañamiento a usuarios.

4. SOCIALIZACIÓN DEL CONCEPTO DE VIDA INDEPENDIENTE A SOCIOS Y ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y MARKETING DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, CONCEPTO FORTALECIDO CON EL FINANCIAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL MUNICIPIO DE AMBATO..

Se realizó el día 14 de julio de 2012 de 9:00 a 11:00, Participaron como facilitadores: Mgs Carlos Viera y la Sra. Mercedes Santana, se contó con la asistencia de 60 socios, hombres y mujeres, tanto del área urbana, como del área rural y 40 estudiantes. La reunión se efectuó en la Sala de Capacitación del Centro de Vida Independiente.

Mgs. Carlos Viera
PRESIDENTE


Ing. Alonso Barreno
TESORERO



Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 13

INFORMES DE FISIOTERAPIA



ASOPLEJICAT

MES: Octubre

FISIOTERAPISTA: Lcda. Jenny Meza

AÑO: 2012

INGRESOS	VALOR \$	EGRESOS	VALOR
Pacientes atendidos de la semana del 15 al 19 de octubre	57.00	Lavado de toallas	4,20

SALDO A ENTREGAR
52.80



ASOPLEJICAT

MES: Noviembre

FISIOTERAPISTA: Lcda. Jenny Meza

AÑO: 2012

INGRESOS	VALOR \$	EGRESOS	VALOR
Pacientes atendidos de la semana del 12 al 16 de Noviembre	49.00	Desinfectante, deja Fundas de basura	3,85 1,40

SALDO A ENTREGAR
43,75



ASOPLEJICAT

MES: Noviembre

FISIOTERAPISTA: Lcda. Jenny Meza

AÑO: 2012

INGRESOS	VALOR \$	EGRESOS	VALOR
Pacientes atendidos de la semana del 26 al 30 de noviembre	69.00	Copias para el registro de pacientes	0.90
		Por compra de alcohol, aceite de vaselina y jabón líquido	9.50
		Por compra de algodón	1.98
		Por compra de paca de papel higiénico	14.40
		Por compra de gel	10.00
		Taxis	2.00

SALDO A ENTREGAR
30.22

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: Lcda. Jenny meza, Centro de Vida Independiente ASOPLEJICAT

ANEXO 14

DEUDA IMPUESTO PREDIAL 2011 – 2014

Ambato, 30 de marzo del 2014

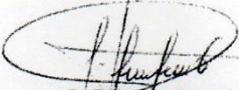
Señores
ASOCIACION DE LIMITADO PLEJICOS DE TUNGURAGUA (ASOPLEJICAT)
Presente.-

De mi consideración :

Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para exponer y solicitar lo siguiente.
En calidad de Parroco de la Parroquia Eclesiastica la Dolorosa, pongo en conocimiento de ustedes que se encuentra adeudando por concepto de IMPUESTOS PREDIALES MUNICIPALES de acuerdo al siguiente detalle.

2011.....	\$ - 0 -
2012.....	\$ 48,14
2013.....	\$256,30
2014	\$270,44
TOTAL	\$574,88

Por lo expuesto anteriormente de la manera mas encarecida solicito que estos valores sean cancelados , toda vez que en la escritura publica de comodato consta que la asociación debe asumir con los pagos prediales ,no sin antes expresarle mis sentimientos de consideración y estima .

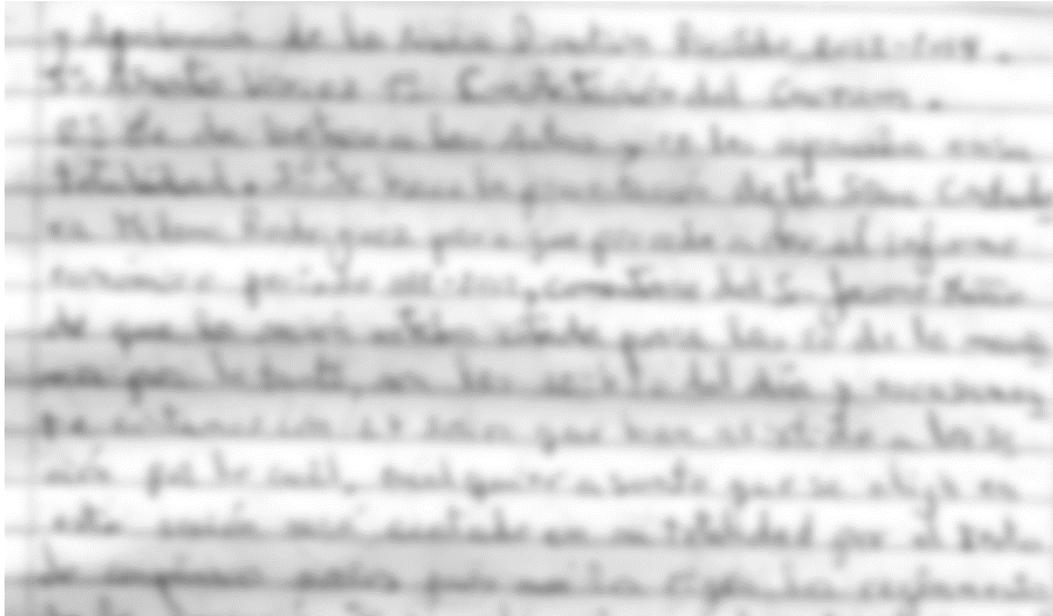

P. Edisson Paredes
PARROCO DE LA DOLOROSA

Fuente: ASOPLEJICAT (2014)

Elaborado por: Párroco de "La Dolorosa"

ANEXO 15

Acta N°7 - 2012 - pág. 2



período 2011-2012 y da a conocer Don Carlos de la forma como recibimos la Asociación con Deudas por todo lado, entre ellas tuvimos que rescatar una lapto que había estado en prenda por 1.500 \$/ más los intereses generados por el tiempo transcurrido que se le pagó en efectivo al Sr. Freddy Viqueza también, de como en la Asociación no había dinero para nada y faltaba pago de los servicios básicos entre otros. Procede a dar el informe económico la Sra. Contadora dando a conocer de que Directivas anteriores no hay informes económicos de ningún tipo, ningún documento sustentable y se da un valor exacto de que la contabilidad anterior nunca hizo ni se llevó las cosas o informes de una manera adecuada, cuando la contadora cogió para hacer el trabajo, se tuvieron que pagar varias multas por documentos mal hechos, arreglos en el S.R.F, pagos de multas en el Seguro Social de Ambato, pago de multas en el Regis-

ANEXO 15

Acta N°7 - 2012 - pág. 3

(Continuación)

Viera tubo que aportar en forma semestral...
...pendiendo dinero a la Asociación por los gastos que se han generado se basan principalmente en gastos a personal, gastos relacionados con el vehículo, gastos relacionados con la oficina, servicios básicos, diversos gastos ocasionados por eventos realizados, por Intereses y comisiones Bancarias.

En relación al Presidente de ASOPLEJICAT Sr. Carlos Viera ha sido vital en el manejo de la Asociación en el mes hemos usado para gracias a su aportación económica, en calidad de préstamo emergente, es como ha salido adelante la Asociación. En resumen ASOPLEJICAT termina en un saldo de \$168,53 dólares con 39 centavos, los ingresos hasta el 28 de Agosto del 2012 fueron de 32.350,90 centavos más los préstamos emergentes pagados por Don Carlos de 1.163 con 02 centavos más de un total de ingresos de 33.513 con 32 centavos los gastos fueron de 29.355,96 más pagos efectuado a Don Carlos por préstamos emergentes de 1.009,33 dando un total de 30.365,29 quedando en caso o suena un balance de 158,53 dólares. Al momento ASOPLEJICAT tiene cuentas por pagar por un monto total de 5.134,62 en los siguientes rubros Banco del Pacífico 1.750 otros préstamos a terceros 1.500, Carlos Viera 158,72, IESS planilla de Agosto 125,56, Sueldos y Salarios Agosto 716,34, C.T. 111.

...nada, secretaria 186,92, psicólogo 121 150,00, Facturista M.C. 150,00, Res. Auto (Julio (Agosto) 225,92. Además un monto de saldo, también esta un pago de 600,50 que se le pagó a la Sr. Mercedes Jordana por la laboriosa ayuda en la elaboración de proyectos

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: Secretaria Lourdes Portero

ANEXO 16

CONVENIO GADMA - ASOPLEJICAT

4. Socialización de los servicios que ofrece el Centro de Vida Independiente, a socios y alumnos de la Universidad Técnica.

Se realizó el día sábado, 15 de octubre de 2012, con la participación de 120 estudiantes de la Universidad Técnica de Ambato, Carrera de Educación Básica.

5. Debemos indicar que con los recursos utilizados en la primera parte del convenio se han cumplido los siguientes resultados:

R1Obj 1: Contratado un especialista para implementación del servicio de fisioterapia.

R2Obj 1: Comprado materiales para adecuación de espacio.

R3Obj 1: Contratada un/a especialista en Spa para las diferentes actividades que requiere el Centro de Vida Independiente.

R1Obj 1: Comprado/Electro estimulador y ultra-sonido.

R1Obj 4: Firmado convenios y acuerdos institucionales

6. Con los fondos de que nos asignó el GADMA para la segunda parte del convenio (\$5.220,00), se realizarán las siguientes actividades:

	DETALLE	CANTIDAD
a	Pago a personal (4)	2.700,00
b	Implementación del Área de Bioestimulación	1.180,00
c	Productos para publicidad y marketing	1.340,00
	TOTAL	\$5.220,00

Atentamente,

Mgs. Carlos Viera
PRESIDENTE

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 17

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 RESUMEN DEL PROYECTO

Con esta propuesta la Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua (ASOPLEJICAT) se propone mejorar la participación de sus asociados en los diferentes espacios a nivel local y nacional, ofreciéndoles información actualizada de sus derechos y obligaciones, como de oportunidades de capacitación y ubicación laboral, para contribuir a mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

2.2 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Asociación de Personas con Limitaciones Pléjicas de Tungurahua (ASOPLEJICAT) es una institución de derecho privado sin fines de lucro, fundada el 28 de noviembre de 1989 y adquirió personería jurídica mediante Acuerdo Ministerial N° 00466 del día 28 del mes de marzo del año de 1990, se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Discapacidades con el Código N° 084. Conforme a sus estatutos tiene como fines:

- Procurar la rehabilitación y capacitación individual estimulando el esfuerzo conjunto con la finalidad de lograr el bienestar social, económico y espiritual de sus asociados.
- Desarrollar la conciencia de superación y la aceptación de las responsabilidades humanas.
- Fomentar la participación de los poderes públicos, organismos, medios de comunicación y ciudadanía, en la planificación y ejecución de programas para la recuperación y la integración social.
- Velar por el tratamiento justo, conforme el derecho de sus asociados en las esferas pública y particular frente a los aspectos médico, educacional, laboral y los demás que establece el uso de los derechos ciudadanos.

Uno de los principales problemas que tiene la organización es la falta de participación de sus socios, tanto en el nivel local como nacional.

- Socios y sus familiares con pocos conocimientos sobre los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
- No cuenta con recursos suficientes para solventar los gastos de readecuación y pago de servicios básicos que faciliten el desarrollo de actividades de carácter operativo, destinadas a fortalecer la entidad.
- Aún existe una cultura de marginación de las personas con discapacidad y debilidad en el nivel de asociacionismo en el nivel local.

Con estos antecedentes, se hace necesaria la obtención de recursos económicos que permitan realizar acciones de capacitación, para readecuar el local que nos permita ofrecer una adecuada atención a los asociados y sus familias.

ANEXO 17

(Continuación)

Este proyecto es factible por cuanto nuestros socios tienen interés en mejorar su condición de vida y su participación tanto a nivel local como nacional.

La Constitución vigente ha definido como grupo de atención prioritaria a las personas con discapacidad y existe la decisión política de fortalecer los movimientos asociativos, para contribuir a la cultura del buen vivir.

En el año 2012, el CONADIS con el financiamiento del proyecto de Fortalecimiento Administrativo, se adquirió:

- 3 computadoras personales
- 24 sillas plásticas apilables
- 6 mesas plásticas apilables
- 1 pantalla para proyecciones
- 1 pizarra de tiza líquida

Sin embargo se hace imprescindible renovar las instalaciones de ASOPLEJICAT, a fin de mejorar la gestión y la atención en nuestra comunidad.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1. GENERAL

Renovar las instalaciones de ASOPLEJICAT, con el propósito de crear un espacio accesible y acogedor para el ejercicio de derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

2.3.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Adecuar y arreglar la oficina, salas de Fisioterapia, Uso múltiple y departamento de entrenamiento.
- ✓ Ofrecer una mejor atención adecuada a sus socios, familiares y público en general.

2.4 METAS

- 1 Piso Oficina
- 1 fundición terraza departamento
- 1 piso departamento
- 1 instalación interior para lavadora
- 1 pintura paredes oficina
- 1 pintura exteriores del Centro de Vida Independiente
- **Arreglados:**
 - 3 puertas de gabinetes de cocina del departamento
 - 1 techo sala de Fisioterapia
 - 1 Puerta sala de Fisioterapia
 - 1 Puerta sala de uso múltiple

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: ASOPLEJICAT

ANEXO 18

INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO

“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT) - FASE II”

INFORME ECONOMICO CONADIS PERIODO 01 DE JULIO 2012 AL 15 DE DICIEMBRE 2012					
COMPUTATIVA CIA. LTDA. FACTURA 8245 DIRECCIÓN RIO PAYAMINO Y RIO ANZU					
CANT.	Nº FÁCT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL	
3	8245	COMPUTADOR CORE 15, 500GB, MBO DH61 CR	534,11	1602,33	
3	8245	MONITOR LG 18.5 LCD	98,36	295,08	
1	8245	PANTALLA DE PROYECCIÓN	98,29	89,29	
1	8245	IMPRESORA EPSON TX620 CON SISTEMA DE TINTA	305,55	305,55	
20	8245	CABLE UTP NIVEL 5 BELDEN P NTS	0,5	10	
1	8245	SWITCH DLINK 8 PORT 10/100 MBPS	14,05	14,05	
10	8245	CONECTORES RI45 NXXT	0,56	5,6	
1	8245	IMPRESORA SANUNG LASER ML 2165	79,83	79,83	
		TOTAL		2401,73	
		IVA 12%		288,21	
		TOTAL		2689,94	
KCENTRO SR. NARANJO PACHECO FABIAN PATRICIO FACTURA. 3778					
DIRECCION AV. CEVALLOS 02-11 Y ABDON CALDERON					
CANT.	Nº FÁCT.	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	DESCUENTO	V.TOTAL
1	3885	COMODA PREMIUM POR 3 CAJONES NEGRO	33,7	10,00%	30,33
15	3885	SILLA PERUGIA S/B BLANCO	9,5	0,00%	142,5
2	3885	MESA SEVILLA (RECTANGULAR)	52	0,00%	104
		TOTAL			276,83
		IVA 12%			33,22
		TOTAL			310,05

ANEXO 18

INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT) - FASE II”

(Continuación)

PRESUPUESTO DE CONTRAPARTE						
CANT.	N° FACT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	MES	TOTAL	TOTAL
1	L.C.\$.589	COORDINADOR	112,18	5	560,09	
1		SERVICIOS BASICOS			239,91	
		TOTAL CONTRAPARTE			800	
		DETALLE DE PAGOS SERVICIOS VASICOS				
	254886	AGUA POR JUL.AGOS. SEP.OCT. NOV.	18,45	5	18,45	
	775658	LUZ POR JUL. AGOS.	15,83	2	15,83	
	~ 7938712	LUZ MES DE SEPTIEMBRE	6,23	1	6,23	
	7938712	LUZ POR OCT,NOV	12,23	2	12,23	
	14331123	C.N.T JUL.AGOS SEP	120,8	3	120,8	
	16356571	C.N.T.OCT.	37,98	1	37,98	
	18212439	C.N.T. NOVIEMBRE	28,39	1	28,39	
		TOTAL			239,91	

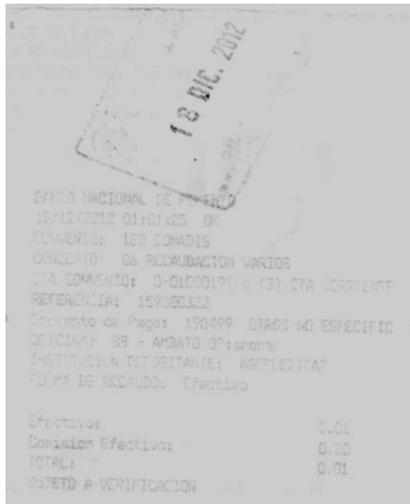
FACTURA COMPUTATIVA	2689,94
FACTURA KCENTRO	310,05
PRESUPUESTO DE CONTRAPARTE	800
SUMATORIA TOTAL	3799,99



Mgs. Carlos Viera
PRESIDENTE DE ASOPLEJICAT

ANEXO 18
INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO
“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE
TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT) - FASE II”

(Continuación)



ASOCIACION DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA ASOPLEJICAT

Direc.: Av. 12 de Noviembre s/n y Mera.
Ambato - Ecuador Telf: 2822364 * 2520018

Liq. Compras o Servicios 001-001
RUC: 1890140358001
Aut.: 1111294082

Cliente: Lorena Fiallos
Dirección: Saraguro 04-53 y Shiris
Fecha: 5 de Diciembre 2012 Aug. Trans: Ambato
R.U.C. 180460135-7 Telf: 2992888708

Cant.	DETALLE	V.UNITARIO	V.TOTAL
	Asueta y coordinacion en proyectos	112,18	5.690,9
	Pagade de las meses de 20 de Julio, 20 de Agosto, 20 de Septiembre, 20 de Octubre, 20 de Noviembre 2012		
	Sub total		5.690,9
	Descuento		5
	I.V.A. 12 %		5.67,21
	I.V.A. 0%		5
	TOTAL		5.67,21

Agrup Robalino Milton Andrés Imprenta "Ambato" RUC: 1804420505001 Aut. 13372 No. 581 de 680
FECHA DE AUTORIZACION: 26 Junio 2012 VALIDO PARA SU EMISION HASTA: 26 Junio 2013



COMPAÑÍA INFORMÁTICA SALINAS
COMPUMÁTICA Cía. Ltda
Matriz y Establecimiento:
Consejo Provincial * Río Payamino s/n y Río Anzu
Telf: 03-2400796 * Cel: 095-707001 * 087-296128
Ambato - Ecuador

RUC: 1890140358001
FACTURA
001-001- 000008245
AUT.SRI 1111558186

CODIGO: 465PL FECHA: 04/10/2012
CLIENTE: ASOPLEJICAT RUC/CI: 1890140358001
DIRECCION: AV 12 DE NOVIEMBRE Y MERA CENTRO C AMBATO TELEFONO: 2822364
MEDIO: FECHA DE VENC: 19/10/2012

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CP09A,9	COMPUTADOR CORE I3, 500GB, 4GB, MB0 DNG ICR	534,11	1602,33
1	M28U,6	MONITOR LG 19.5 LCD	98,36	295,08
1	AC185,3	PANTALLA DE PROYECCION	89,29	89,29
1	IMC92,4	IMPRESORA EPSON T1620 CON SISTEMA DE TIN	305,53	305,53
1	RE721,3	CABLE UTP NIVEL 3 BELDEN P NTS	0,50	10,00
1	SK114,4	SWITCH GLIXR 8 PORT 10/100 Mbps	14,05	14,05
1	RE721,3	CONECTORES RJ45 NEXIT	9,56	5,68
1	IMC99,9	IMPRESORA SAMSUNG LASER ML-2165	79,85	79,85

COMPAÑÍA INFORMÁTICA SALINAS
COMPUMÁTICA CÍA. LTDA.

Cliente cuando realice su pago, exija su recibo prenumerado de la empresa.

SUBTOTAL	2.401,73
SUBTOTAL 0%	2.401,73
DESCUENTO	0,00
SUBTOTAL	2.401,73
I.V.A 12%	298,21
TOTAL	2.699,94

Se le informa que el presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Compañía Informática Salinas. El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Compañía Informática Salinas. El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Compañía Informática Salinas.

DESPACHADO: 04/10/2012 LUGAR Y FECHA: DEBO Y PAGARE - EL DEUDOR

ANEXO 18

INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO

“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT) - FASE II”

(Continuación)



NARANJO PACHECO FABIAN PATRICIO
 Dirección: Av. Cevallos 02-11 Abdón Calderón
 Teléfono: (03) 2822923
 AMBATO - ECUADOR

FACTURA N° 001-001- 0003685
R.U.C. 1801867712001
 AUTORIZACION S.R.L. N° 1111456083

C.I./R.U.C.: 1890140358001 TELÉFONO: 032822304
 CLIENTE: ASOPLEJICAT.
 DIRECCIÓN: AMBATO - 12 DE NOVIEMBRE . Y MERA

ELECTIVO : 12 DIC 2012 310.05

LUGAR Y FECHA	VENCIMIENTO	VENDEDOR	ELABORADO POR	ORDEN N°	REFERENCIA
AMBATO, 12 DICIEMBRE 2012	12/12/2012		KCENTRO00		12368

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	DESC.	PRE. TOT. NETO
161103804543	COMODA PREMIUM X 3 CAJONES NEGRO	1.00	33.70	10.00%	30.33
10159	SILLA PERUGIA S/B BLANCO	15.00	9.50	0.00%	142.50
10325	MESA SEVILLA (RECTANGULAR)	2.00	52.00	0.00%	104.00
TOTAL A PAGAR \$:					310.05

SUBTOTAL	DESCUENTO	SUBTOTAL TARIFA	I.V.A. 12%	I.V.A. TARIFA 12%	OTROS	
280.20	3.37	276.83		33.22	0.00	

La mercadería viene por cuenta y riesgo del comprador. Salida la mercadería no se admite reclamos. El valor indicado corresponde a mercaderías y/o servicios recibidos a mi entera satisfacción, que debo y pagaré en esta ciudad o donde se me reconozca a la orden de FABIAN PATRICIO NARANJO PACHECO a presentación.

EP-EMAPA-A MATRIZ: MIÑARICA II
 ANTONIO CLAVIJO 10-24 E ISAIAS SANCHEZ
 TELF. (03) 2967 700 AMBATO - ECUADOR

AGENCIA CENTRO:
 13 DE ABRIL 03-00 Y MARTINEZ
 AMBATO - ECUADOR

Espinoza Gómez
 ENTREGADO



EMAPA
 EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL
 DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 DE AMBATO

R.U.C. 1865030070001

FACTURA
 AUTORIZACIÓN
 1111704532

FECHA DE
 AUTORIZACIÓN
 25/09/2012

CONTRIBUYENTE
 ESPECIAL N° 4619
 3 - JUNIO - 2010

SERIE 003-002-00 0254886

N° DE CUENTA	NOMBRE DEL ABONADO		
4430	CC.MCPT.ASO.PARAPLEJICOS		
	DIRECCIÓN	N° CASA	TARIFA
	CENTRO COMERCIAL B1 - # 11		RA - Res
REFERENC.	MESES DE CONSUMO	MESES PAGADOS	FECHA DE PAGO
REAL	Jul -2012 A Nov-2012	5	12/12/2012
N° MEDIDOR	LEC. ANTERIOR	LEC. ACTUAL	CONSUMO M3
509026720	796	808	5
CONCEPTO			VALOR
SERVICIOS			2.32
MANTENIMIENTO			0.66
INTERESES ATRASACION			0.58
COSTO ADMINISTRATIVO			0.14
PLANILLAS ATRASADAS (4 MESES)			14.66
VALOR TOTAL			18.45

TASISA S.A. R.U.C.: 1700716147001 • AUT.: 1221 • TEL.: 8005242 • VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA EL 28-09-2013 • No. del 003-002-0022-00001 al 003-002-0022-00002

- ADQUIRIENTE -

ANEXO 18
INFORME ECONÓMICO DEL PROYECTO
“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE
TUNGURAHUA (ASOPLEJICAT) - FASE II”

(Continuación)

Aut. del S.R.L.: 1110753203 Fecha Aut.: 24-02-2012 Caduca: 23-02-2013
 Dirección: 12 de Noviembre 11-29 y Espejo
 Teléfono: 03-2998600
Factura Nro.001-008-007938712

Emisión: 01-Oct-2012 Vencimiento: 10-Oct-2012 Mes Consumo: Septiembre-2012

INFORMACION DEL CONSUMIDOR

Nombre: ASOPLEJICAT ASO. PLEJICOS Código Único Eléctrico Nacional: **0100115548**
 CC/RUC: 9999999999999999

Notificación: BLOQUE I C.C.A.15-31
 del Servicio: BLOQUE I C.C.A.15-31

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Tipo Lectura: LEIDO

208814 Fact. Multip.: 1.00 Constante: 0.00
 27-08-2012 Hasta: 26-09-2012 Días: 30
 L: 0.00 Penalización Fp: 0.00 Fac. corrección: 0.00

Concepto	Valor USD
Valor Consumo	2.43
Valor Comercialización	1.41
Sub.Tarifa Dignidad CN	0.00
Sub.Tarifa Dignidad VC	0.00

Otros Pagos Servicio Eléctrico
 Interés Servicio Eléctrico: 0.01
 Cargo Planilla Vencida: 1

Mes	Actual	Anterior	Consumo	Unid.	Valor
2012	845	834	101	kWh	7.43

HISTORIAL DE CONSUMOS

Total Servicio Eléctrico:	4.85
Total Alumbrado Público:	0.77
Total IVA 12%:	0.00
Total IVA 0%:	5.62
IVA 12%:	0.00
IVA 0%:	0.00
TOTAL SERVICIO ELÉCTRICO (1):	5.62

SU AHORRO TARIFA DIGNIDAD 0.00

Aut. del S.R.L.: 1110753203 Fecha Aut.: 24-02-2012 Caduca: 23-02-2013
 Dirección: 12 de Noviembre 11-29 y Espejo
 Teléfono: 03-2998600
Factura Nro.001-008-007938712

Fecha de Emisión: 01-Oct-2012 Vencimiento: 10-Oct-2012 Mes Consumo: Septiembre-2012

INFORMACION DEL CONSUMIDOR

Nombre: ASOPLEJICAT ASO. PLEJICOS Código Único Eléctrico Nacional: **0100115548**
 CC/RUC: 9999999999999999

Notificación: BLOQUE I C.C.A.15-31
 del Servicio: BLOQUE I C.C.A.15-31

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Tipo Lectura: LEIDO

208814 Fact. Multip.: 1.00 Constante: 0.00
 27-08-2012 Hasta: 26-09-2012 Días: 30
 L: 0.00 Penalización Fp: 0.00 Fac. corrección: 0.00

Concepto	Valor Dólares
Abonos	0.00
Pagos Adelantados	0.00
Planillas Anteriores	0.00
Subsidio Emergencia Volcán Tungurahua	0.00

VALORES PENDIENTES

VALORES PENDIENTES (2): 0.00

RECAUDACION TERCEROS

Concepto	Substrato	Valor Dólares
Tasa Basura	Ordenanza Municipal	0.61

RECAUDACION TERCEROS (3): 0.61

Información al Cliente
 Usted pertenece al bloque de facturación (2) emisión de factura el 1 de cada mes
 Plazo para la cancelación 10 días después de su emisión
ESTIMADO CLIENTE: RECUERDE NUESTROS NUMEROS TELEFONICOS:
 136 Atención a Clientes y Reclamos; 2998600 Troncal; 2888688 Estados de Cuenta
 Estado definitivamente fuera de servicio los números: 2827111, 2822900, 2823025
“Trabajando con Energía!!!!”
 Fecha Pago: 22-08-2012 15:27 Sec: 257 Por: 1 Meses, Valor: 6.23
 Recaudado por: Caja: 7 NANCY ACOSTA

Total Servicio Eléctrico (1):	5.62
Valores Pendientes (2):	0.00
Recaudación Terceros (3):	0.61
TOTAL (1+2+3):	6.23

TOTAL A PAGAR

Aut. del S.R.L.: 1110753203 Fecha Aut.: 24-02-2012 Caduca: 23-02-2013
 Dirección: 12 de Noviembre 11-29 y Espejo
 Teléfono: 03-2998600
Factura Nro.001-008-007756658

Emisión: 01-Sep-2012 Vencimiento: 10-Sep-2012 Mes Consumo: Agosto-2012

INFORMACION DEL CONSUMIDOR

Nombre: ASOPLEJICAT ASO. PLEJICOS Código Único Eléctrico Nacional: **0100115548**
 CC/RUC: 9999999999999999

Notificación: BLOQUE I C.C.A.15-31
 del Servicio: BLOQUE I C.C.A.15-31

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Tipo Lectura: LEIDO

208814 Fact. Multip.: 1.00 Constante: 0.00
 28-07-2012 Hasta: 27-08-2012 Días: 30
 L: 0.00 Penalización Fp: 0.00 Fac. corrección: 0.00

Concepto	Valor USD
Valor Consumo	4.58
Valor Comercialización	1.41
Sub.Tarifa Dignidad CN	0.00
Sub.Tarifa Dignidad VC	0.00

Otros Pagos Servicio Eléctrico
 Interés Servicio Eléctrico: 0.01
 Cargo Planilla Vencida: 1

Mes	Actual	Anterior	Consumo	Unid.	Valor
2012	834	810	184	kWh	4.58

HISTORIAL DE CONSUMOS

Total Servicio Eléctrico:	5.99
Total Alumbrado Público:	1.20
Total IVA 12%:	0.00
Total IVA 0%:	7.19
IVA 12%:	0.00
IVA 0%:	0.00
TOTAL SERVICIO ELÉCTRICO (1):	7.19

SU AHORRO TARIFA DIGNIDAD 0.00

Aut. del S.R.L.: 1110753203 Fecha Aut.: 24-02-2012 Caduca: 23-02-2013
 Dirección: 12 de Noviembre 11-29 y Espejo
 Teléfono: 03-2998600
Factura Nro.001-008-007756658

Fecha de Emisión: 01-Sep-2012 Vencimiento: 10-Sep-2012 Mes Consumo: Agosto-2012

INFORMACION DEL CONSUMIDOR

Nombre: ASOPLEJICAT ASO. PLEJICOS Código Único Eléctrico Nacional: **0100115548**
 CC/RUC: 9999999999999999

Notificación: BLOQUE I C.C.A.15-31
 del Servicio: BLOQUE I C.C.A.15-31

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Tipo Lectura: LEIDO

208814 Fact. Multip.: 1.00 Constante: 0.00
 28-07-2012 Hasta: 27-08-2012 Días: 30
 L: 0.00 Penalización Fp: 0.00 Fac. corrección: 0.00

Concepto	Valor Dólares
Abonos	0.00
Pagos Adelantados	0.00
Planillas Anteriores	7.68
Subsidio Emergencia Volcán Tungurahua	0.00

VALORES PENDIENTES

VALORES PENDIENTES (2): 7.68

RECAUDACION TERCEROS

Concepto	Substrato	Valor Dólares
Tasa Basura	Ordenanza Municipal	0.96

RECAUDACION TERCEROS (3): 0.96

Información al Cliente
 Usted pertenece al bloque de facturación (2) emisión de factura el 1 de cada mes
 Plazo para la cancelación 10 días después de su emisión
ESTIMADO CLIENTE: RECUERDE NUESTROS NUMEROS TELEFONICOS:
 136 Atención a Clientes y Reclamos; 2998600 Troncal; 2888688 Estados de Cuenta
 Estado definitivamente fuera de servicio los números: 2827111, 2822900, 2823025
“Trabajando con Energía!!!!”
 Fecha Pago: 07-08-2012 13:16 Sec: 191 Por: 2 Meses, Valor: 15.83
 Recaudado por: Caja: 2 ADRIANA BAYAS

Total Servicio Eléctrico (1):	7.19
Valores Pendientes (2):	7.68
Recaudación Terceros (3):	0.96
TOTAL (1+2+3):	15.83

TOTAL A PAGAR

ANEXO 19

Acta N°7 - 2012 - pág. 3

Viera tubo que aportar en forma económica prestando dinero a la Asociación pues los gastos que se han generado se basan principalmente en gastos a personal, gastos relacionados con el vehículo, gastos relacionados con la oficina, servicios básicos, diversos gastos ocasionados por eventos realizados, por Intereses y comisiones Bancarias. La actuación del Presidente de Asoplejicat Sr. Carlos Viera ha sido vital en el manejo de la Asociación en el mes hemos pasado pero gracias a su aportación económica, en calidad de prestamero emergente, es como ha salido adelante la Asociación

Spolera con 37 centavos, no ingresos hasta el 29 de Agosto 2012 fecha de 37.350,00 centavos más los préstamos emergente pagados por Don Carlos de 2.163 con 02 centavos más de un total de ingresos de 39.513 con 32 centavos los gastos fueron de 37.350,96 más pagos efectuado a Don Carlos por préstamos emergente de 2.009,33 dando un total de 39.360,29 quedando un excedente o saldo un valor de 152,93 dólares. Al momento Asoplejicat tiene cuentas por pagar por un monto total de 5.134,62 en los siguientes rubros Banco del Pacifico 4750 otros préstamos a favor de 2500, Carlos Viera 150,12, 2000 plaza de Agosto 120,56, Saldo y rubro en Agosto 716,38 Este último rubro está dividido de la siguiente manera, secretaria 186,92, farmacéutico 221 439,00, farmacéutico 221 439,00, 220,92 Ademas un monto saldo, tambien esta un pago de 609,30 que se le pago a la Sr. Mercedes Andara por la laboriosa ayuda en la elaboración de proyectos

Fuente: ASOPLEJICAT (2012)

Elaborado por: Secretaria Lourdes Portero

En “TRATAMIENTO CONSECUTIVO” se escogerá la opción que determine si en la lesión actual ya recibió antes tratamiento de fisioterapia o no en el Centro de Vida Independiente.

En “LESIÓN” se registrará el tipo de lesión que tiene el paciente a tratar con la fisioterapia.

TURNO (parte derecha: Paciente):

En “FECHA” se colocará la fecha en que se atenderá el paciente en la fisioterapia.

En “INICIO DE TRATAMIENTO” se marcará si el paciente recibirá por primera vez el tratamiento de fisioterapia en la lesión actual.

En “TRATAMIENTO CONSECUTIVO” se escogerá la opción que determine si en la lesión actual ya recibió antes tratamiento de fisioterapia o no en el Centro de Vida Independiente.

En “LESIÓN” se registrará el tipo de lesión que tiene el paciente a tratar con la fisioterapia.

Todos estos datos deberán ser los mismos que consten en el talonario.

Fuente: (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez

ANEXO 22



ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA

FICHA DE SOCIO

(FORMATO)

FECHA DE INSCRIPCIÓN:	_____	CÉDULA DE CIUDADANÍA:	_____
NOMBRES:	_____	APELLIDOS:	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	_____	LUGAR DE NACIMIENTO:	_____
ESTADO CIVIL:	_____	SEXO:	_____
CARGAS FAMILIARES:	_____	INSTRUCCIÓN:	_____
Nº CARNET CONADIS:	_____	OCUPACIÓN/PROFESIÓN:	_____
TIPO DE DISCAPACIDAD:	_____	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	_____
TIPO DE PRÓTESIS:	_____	TIPO DE ORTESIS:	_____
TELÉFONO CASA:	_____	TELÉFONO TRABAJO:	_____
CELULAR:	_____	TELÉFONO (referencia):	_____
MEDICAMENTOS (si lo requiere):	_____		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:	_____		
DIRECCIÓN TRABAJO:	_____		
OBSERVACIONES:	_____		

PAGO DE CUOTAS

MES	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

INSTRUCCIONES:

Cuando una persona desea formar parte de ASOPLEJICAT como socio de ésta y cumple con los requisitos para serlo, cancelará la cuota de inscripción que ha determinado previamente la Junta General de Socios y la Secretaria llenará la ficha con los datos que solicita la parte superior de la misma.

En la parte inferior de la ficha se registrará de acuerdo al año y al mes que cancela el número de recibo que se emitió por la cancelación. Ejemplo:

Si un socio cancela por el año 2014 el valor por cinco meses entonces se registrará así:

PAGO DE CUOTAS

MES	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016
1				0018		
2				0018		
3				0018		
4				0018		
5				0018		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

NOTA: Los recibos que sustentarán el pago de las cuotas serán únicamente aquellos que tengan pre-impreso la numeración y el membrete (confeccionados en imprenta con copia) y con la firma de recepción y sello de la ASOPLEJICAT.

Fuente: (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez

INSTRUCCIONES:

En “BANCO” se deberá registrar el nombre del Banco cuya chequera se utiliza en ASOPLEJICAT.

En “CUENTA CORRIENTE N°” se deberá anotar el número de cuenta corriente de la chequera de ASOPLEJICAT cuyo Banco corresponde al registrado.

En “N°” se pondrá el número que corresponde al cheque que se gira. Por ejemplo: 159

En “FECHA” se registra la fecha que contiene el cheque girado, es decir cuándo se cobrará el cheque. Por ejemplo: 10/ene/2014

En “BENEFICIARIO” se anotará el nombre de quien cobrará el cheque, es decir lo que en el cheque está escrito a continuación de la frase “páguese a la orden de”. Por ejemplo: Jenny Meza

En “VALOR” se anotará el valor monetario que registra el cheque. Por ejemplo: \$100,00

En “ESTADO” se deberá escribir el estado del cheque: Pagado, Protestado, Anulado, o Devuelto. Es preferible que este casillero sea llenado con lápiz para algunos casos como el Protestado ya que si se lo cancela posteriormente el mismo cheque cambia a Pagado.

En “FIRMA” se registrará la firma del beneficiario, quien recibe el cheque.

Fuente: (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez

ANEXO 25



ASOCIACIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES PLÉJICAS DE TUNGURAHUA

INFORME DE CUOTAS DE LOS SOCIOS (FORMATO)

PERÍODO	CUOTAS	
	Canceladas	Por pagar
Años anteriores		
2004		
2005		
2006		
2007		
2008		
2009		
2010		
2011		
2012		
2013		
2014		
TOTAL		

INSTRUCCIONES:

Al finalizar cada período se deberá totalizar los valores recaudados así como los valores por cobrar que quedan pendientes en ese periodo y se registrará en el casillero correspondiente al año que finaliza. (El Directorio determina cuál es el período. Se puede utilizar un informe por socio y/o un informe general por todo lo cobrado y por cobrar).

Fuente: (2014)

Elaborado por: Wilson Chávez