UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

TESIS DE GRADO

TEMA

PROPUESTA DE UNA ESCUELA DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "LA CANCAGUA" EN EL CANTÓN EL EMPALME, PROVINCIA DEL GUAYAS.

Previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Administración de Empresas Agropecuarias

AUTORA:

BERNABELA GREGORIA TRONCOSO RODRÍGUEZ

DIRECTOR DE TESIS:

ING. SIMBA OCHOALUIS FERNANDO

QUEVEDO - ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO

Yo, Troncoso Rodríguez Bernabela Gregoria, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondiente a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

f._____

Troncoso Rodríguez Bernabela Gregoria

C.C. 131106898-3

AUTORA

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito Ing. Luis Fernando Simba Ochoa, Docente de **la UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**, certifica que la Egresada **Troncoso Rodríguez Bernabela Gregoria**, realizó el proyecto de investigación titulado,**PROPUESTA DE UNA ESCUELA DE CAPACITACIÓN SOBRE EL MANEJO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "LA CANCAGUA" EN EL CANTÓN EL EMPALME, PROVINCIA DEL GUAYAS,** bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

f._____

ING. LUIS SIMBA OCHOA

DIRECTOR DE TESIS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

Presentado al Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniería en Administracion de Epresas Agropecuarias.

Aprobado:

_____

Eco. Livington Tapia Ortiz

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS

_____ _____

Ing. Sandra Cecilia Muñoz MaciasIng.Yanila Esther Granados Rivas

MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

2015

AGRADECIMIENTO Y DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mis más sinceros agradecimientos a la UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO que me abrió sus puertas para adquirir nuevos conocimiento brindándome todo su apoyo y confianza.

También reitero mis sinceros agradecimientos a todo el personal docente quede una u otra forma me ayudaron desde el inicio de este proceso educativo hasta culminar este trabajo de tesis a mi tutor el Ing. Luis Simba Ochoa por todo su apoyo brindado.

También agradezco a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

También agradezco a mi novioSr. Manuel Vélez Saavedra que siempre me brindo todo su apoyo incondicional y también a todas las personas que de una u otra forma me ayudaron a culminar mi estudio profesional.

GREGORIA

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado especialmente a Dios nuestro creador que día a día guió e iluminó mis pasos y acciones para poder realizarlo con mucha responsabilidad.

También le dedico la tesis a mi padre Juan Troncozo que aunque no estuvo conmigo sé que se encuentra en el cielo y estará orgulloso de mi, a mi señora madre Esperanza Rodríguez que desde mi corta edad me inculcó buenos valores y buenas costumbres y a mis hermanos por su apoyo incondicional, que de una u otra forma contribuyeron para la culminación de mis estudios.

Dedico este trabajo a mis compañeros de curso que siempre me brindaron su amistad y su cariño y a todas las personas que puedan leer este trabajo de investigación al cual se le dedicó esfuerzo y dedicación.

GREGORIA

INDICE

PORTADA.....I

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS. II

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS III

TRIBUNAL DE TESIS..... IV

AGRADECIMIENTO Y DEDICATORIA V

INDICE..... VI

INDICE DE CUADROS..... VI

INDICE DE GRÁFICOS..... VI

INDICE DE FIGURAS..... VI

INDICE DE ANEXOS..... VI

RESUMEN EJECUTIVO..... VII

ABSTRAC VIII

CAPITULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACÓN.....1

1.1Introduccion 2

1.2 Objetivos4

1.2.1General. 4

1.2.2Específicos.....4

1.3Hipotesis 4

CAPITULO II MARCO TEÓRICO.....5

2.1Fundamentacion Teórica**.** 6

2.1.1 Historias de las Escuelas de Campo 6

2.2Definición de una Escuela de Campo 7

2.2.1 El enfoque de una Escuela de Campo.....7

2.2.2 Principios de las ECAS 8

2.2.3 La Metodología de las Escuelas de Campo.....9

2.2.3.1 Principios básicos de la educación de adultos.....10
2.3Proceso de desarrollo de la Escuela de Campo.....13
2.4La función de las ECAS.....13
2.5Elaboración de la Currícula de Capacitación.....14
2.6Las Organizaciones Campesinas. 15
2.6.1 Organizaciones comunitarias.....15
2.7Administración 16
2.7.1 El proceso administrativo.....16
2.7.2 Funciones administrativa 17
2.7.3 Importancia de la administración 18
2.8Contabilidad.....19
2.8.1 Sistema contable 20
2.9 Aspectos Financieros.....20
CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....21
3.1Materiales y Métodos.....22
3.1.1 Localización y ubicación de la zona de estudio. 22
3.1.2 Métodos utilizados en la investigación.....23
3.1.2.1 Métodos Descriptivo.....23
3.1.2.2 Métodos Explicativo 23
3.1.2.3 Métodos Analitico 24
3.1.3 Técnicas de investigación.....24
3.1.3.1 Entrevistas 24
3.1.3.2 Encuestas 24
3.2Tipos de investigación 24
3.2.1 Exploratoria.....24
3.2.2 Descriptiva 25

3.3 Diseño de la investigación 25
3.4 Poblacón y Muestra 26
3.4.1 Poblacón 26
3.4.2 Muestra 26
CAPITULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN 27
4.1Resultados 28
4.1.1Entrevistas realizadas a los socios de la Asociación de Montubios la Cancagua..... 28
4.1.1.1 Componente administrativo 28
4.1.1.2 Componente financiero contable 33
4.1.2 Encuestas realizadas a los socios de la Asociación de Montubios La Cancagua..... 37
4.1.2.1 Componente administrativo 37
4.1.2.1 ComponenteFinanciero..... 45
4.1.3 Enfoque social... 49
4.1.4 Programa de capacitación para la Asociación de Montubios La Cancagua..... 59
4.2Discusión 102
CAPITULO V CONCLUSIONESY RECOMENDACIONES 104
5.1Conclusiones 105
5.2Recomendaciones 106
CAPITULO VI BIBLIOGRAFÍA.. 107
6.1 Literatura Citada 108
CAPITULO VII ANEXOS 111
7.1 Anexos 112

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1 Constitución de la Asociación	28
Cuadro 2 Local Propio	29
Cuadro 3 Actividades asignadas	29
Cuadro 4 Planificación de actividades	31
Cuadro 5 Gestión administrativa	31
Cuadro 6 Implementación de manual de funciones	32
Cuadro 7 Capacitación administrativa	33
Cuadro 8 Registro contables	33
Cuadro 9 Registros de comprobantes	35
Cuadro 10 La asociación cuenta con Personal capacitado	36
Cuadro 11Capacitación financiera y contable	36
Cuadro 12Manual de funciones administrativas	37
Cuadro 13 Planificación de labores culturales	38
Cuadro 14 Organización actual de la asociación	39
Cuadro 15 Áreas con personal capacitado	40
Cuadro 16 Personal con experiencia	41
Cuadro 17 Modificaciones en la organización	42
Cuadro 18 Capacitación administrativa...	43
Cuadro 19 Creación de Escuelas de campos...	44
Cuadro 20 Organización administrativa	44
Cuadro 21 Capacitación sobre costos de producción	45
Cuadro 22 Capacitación financiera - contable	46
Cuadro 23 Conoce si la asociación lleva registros contables	47
Cuadro 24 Registro contables de la producción	48
Cuadro 25 Créditos	49
Cuadro 26 Asistencia técnica	50
Cuadro 27 Disponibilidad de terreno para producir	51
Cuadro 28 Actividades agropecuarias	52
Cuadro 29 Qué cultivos mantiene	53
Cuadro 30 Actividad pecuaria	54

Cuadro 31 Actividad que genera ingreso a las familias 55
Cuadro 32 Formas de comercialización 56
Cuadro 33 Ingresos mensuales 57
Cuadro 34 Nivel de educación de las familias 58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Pág.

Gráfico 1 Actividades asignadas 30
Gráfico 2 Registros contables 34
Gráfico 3 Registros de comprobantes 35
Gráfico 4 Manual de funciones administrativas 38
Gráfico 5 Planificación de labores culturales 39
Gráfico 6 Organización actual de la asociación 40
Gráfico 7 Personal con experiencia 41
Gráfico 8 Modificaciones en la organización 42
Gráfico 9 Capacitación sobre costos de producción 45
Gráfico 10 Conoce si la asociación lleva registros contables 47
Gráfico 11 Registro contables de la producción 48
Gráfico 12 Créditos 49
Gráfico 13 Asistencia técnica 50
Gráfico 14 Disponibilidad de terreno para producir 51
Gráfico 15 Actividades agropecuarias 52
Gráfico 16 Actividad pecuaria 54
Gráfico 17 Actividad que genera ingreso a las familias 55
Gráfico 18 Formas de comercialización... 56
Gráfico 19 Ingresos mensuales 57
Gráfico 20 Nivel de educación de las familias 58

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura 1 Esquema conceptual de una escuela de campo 10
Figura 2 Proceso de las escuelas de campo 13

Figura 3 Proceso Administrativo 17
Figura 4 Sistema Contable 20
Figura 5 Mapa de la Provincia del Guayas – cantón El Empalme 22
Figura 6 Mapa Político de la Provincia del Guayas 23

ÍNDICE DE ANEXOS

Pág.

Anexo 1 Entrevistas y encuestas 112
Anexo 2 Marco Legal de la Asociación de Montubios La Cancagua 117
Anexo 3 Fotos 124

Resumen Ejecutivo

Desde hace décadas en Ecuador, al igual que en otras partes del mundo, se está ejecutando muchos programa de capacitación en diversos temas de interés social, es por ellos que se ha convertido en una tarea de varias Instituciones y entidades públicas y privadas en capacitar a las organizaciones en los sectores rurales, en temas de interés para la organización que van en beneficio de la misma y de la comunidad en general.

La presente investigación se realizó en la Asociación de Montubios “La Cancagua” ubicada en El Cantón El Empalme, Provincia del Guayas. Donde se desarrollo el trabajo de investigación mediante entrevistas y encuestas directas aplicadas a los socios, encargados de los puestos administrativos de la organización, lo que ayudó a determinar la situación actual de la asociación y las necesidades de conocimiento administrativo, financiero y contable.

1. De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación realizada se pudo concluir que el 75% de los socios no llevan registros contables de las actividades finanieras que realizan y ademas el 100% indicó que no tienen conocimientos del proceso administrativo, aun pese eso han sabido mantenerse y afrontar a los obstáculos que se les ha presentado en el tiempo que tienen organizados.

2. Se elaboró un programa de capacitación en temas Administrativos, Financiero y Contable que esta formulado de acuerdo a sus necesidades con temas básicos para su aprendizaje y aplicación en la asociación.

3. Se tambien se observo que unas de las causa del mal manejo de las actividades de campo y de sus recursos se debe a la falta de organizacion y planificacion de las labores culturales que ellos realizan en el proceso de la produccion.

Abstrac

For decades in Ecuador, as in other parts of the world, is running many training program on various social issues, it is for them that has become a task for various institutions and public and private entities in training organizations in rural areas, on topics of interest to the organization that will benefit from it and the community in general.

This research was conducted at the Association of Montubios "The Cancagua" located in El Canton El Empalme, Guayas Province. Where the research was developed through interviews and direct surveys of partners, responsible for administrative positions in the organization, which helped to determine the current status of the association and the needs of administrative, financial and accounting knowledge.

1. According to the results of the investigation it was concluded that 75% of members do not keep accounting records financiers activities undertaken and also the 100% indicated they have no knowledge of the administrative process, even though it has managed to stay and face the obstacles presented to them in the time they have organized.

2. A training program was developed on Administrative, Financial and Accounting issues is formulated according to their needs for learning basics and application in the association.

3. It was also observed that one of the causes of the mismanagement of field activities and resources is due to the lack of organization and planning of cultural tasks they perform in the production process.

CAPITULO I

Marco contextual de la investigación

1.1 Introducción

En la década de los setentas y ochentas del siglo pasado en Asia, diversas organizaciones campesinas con apoyo de organizaciones no gubernamentales, escuelas de agricultura y también, de organizaciones religiosas, promovieron e impulsaron la creación de Centros de Capacitación Campesina, Escuelas para Campesinos, Talleres de Tecnologías Alternativas, Talleres de Capacitación Comunitarios, Centros de Estudios Comunitarios, etc.

A principios del siglo XXI, se crearon en nuestro país algunas Escuelas de Campo para agricultores, basadas en las experiencias del Sureste de Asia desarrollando, nuevos métodos, de extensión agrícola. Como una de las estrategias de trabajo adoptadas para la generación de ingresos y empleo de las organizaciones del Ecuador, ajustando esta metodología a las realidades y necesidades locales de los agricultores.

La presente investigación, plantea la Propuesta de una Escuela de Capacitación sobre el manejo Administrativo, Financiero y Contable para la Asociación de Montubios “La Cancagua” en el Cantón El Empalme, Provincia del Guayas ya que en la actualidad la Asociación presenta falta de capacitación técnica de sus directivos y demás miembros, generando inconvenientes al momento de ejecutar sus actividades y responsabilidades de cada uno de los socios en las áreas administrativas, financiera y contables.

El presente trabajo se justifica mediante el diseño de un programa de aprendizaje que permita a la Asociación de Montubios “La Cancagua” desplegar una buena conducción de la misma, de tal manera que vayan acondicionándose a las necesidades de la asociación y del entorno en general, obteniendo conocimientos técnicos que les permitan planificar, organizar controlar y dirigir todas sus tareas en las áreas administrativo, financiero y contable de la asociación.

Para lograr la propuesta, se ha trazado como objetivo general el de elaborar la propuesta de una Escuela de Capacitación sobre el manejo Administrativo, Financiero y Contable para la Asociación, el mismo que se logrará mediante el desarrollo de los objetivos específicos como es el de analizar la problemática actual que enfrentan la Asociación, diseñar programas de aprendizaje para la capacitación en el área administrativo, financiero y contable y mejorar las condiciones sociales y productivas de la Asociación de Montubios La Cancagua.

Para realizar el presente estudio se aplicarán dos tipos de investigación,exploratoria y descriptiva, las cuales nos permitirán conocer la situación actual de la Asociación. También se emplearán técnicas de investigación como las entrevistas, encuestas, observación; las cuales se aplicarán a los integrantes de la Asociación.

Los resultados que se pretenden alcanzar con la Escuela de Capacitación consisten en conocer la situación actual de la Asociación a fin de poder establecer los métodos necesarios para su creación. Se va disponer de metodologías de aprendizaje basada de las áreas administrativas económicas-financieras, para impartir el conocimiento necesario para desarrollar estas actividades con eficiencia y eficacia por parte de los directivos y demás socios.

1.2 Objetivos

1.2.1 General:

- Proponer la creación de una Escuela de Capacitación Administrativo, Financiero y Contable para la Asociación de Montubios “La Cancagua” en El Cantón El Empalme, Provincia del Guayas.

1.2.2 Específicos:

- Analizar la problemática actual administrativa de la Asociación de Montubios La Cancagua.
- Diseñar programas de aprendizaje para la capacitación en el área administrativo, financiero y contable.

1.3 Hipótesis

La implementación de una escuela de capacitación para la Asociación de Montubios “La Cancagua” permitirá el desarrollo de los procesos administrativo y contable en su producción.

CAPITULO II

Marco Teórico

2.1 Fundamentación Teórica

2.1.1 Historia de las Escuelas de Campo

Las Escuelas de Campo fueron creadas por la FAO a inicios de la década de los años 90, como un método de capacitación no formal para mejorar los niveles de productividad en fincas de pequeños productores. (USAID, 2007).

Originalmente las Escuelas de Campo para Agricultores fueron desarrollas en Asia en donde existen cerca de 200 millones de agricultores de arroz. Estas Escuelas de Campo inicialmente creadas para el cultivo de arroz evolucionaron en una segunda etapa que enfocó a otros cultivos y tópicos. (USAID, 2007).

Las ECAs como propuesta metodológica alternativa, se constituyen en componentes claves de programas de desarrollo que buscan la reducción de la pobreza en todas sus formas y que necesariamente, si pretenden honestamente alcanzar sus objetivos, deben poner en práctica estrategias metodológicas que incorporen componentes que logren mejores y más equitativos niveles de interacción de los participantes locales y externos, de tal manera que puedan permitir la apropiación de los procesos y la continuidad de los mismos. (FAO, 2011).

En nuestro país desde 1997, el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (INIAP), en conjunto con el CIP, han realizado metodologías de Escuelas de Campo para Agricultores (ECAS), donde se ha implementado unas 100 ECAs en el todo país con más de 1.500 agricultores capacitados, en diversas temáticas. (Panchana, 2009, pág. 17).

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.(Vaca Katalina, 2009).

2.2 Definición de una Escuela de Campo

Las Escuelas de Campo están basadas en un concepto formativo, vivencial e interactivo, que se desarrolla con un grupo de productores de una localidad, quienes con la ayuda de un facilitador analizan e investigan de manera práctica con la finalidad de diagnosticar el estado de las mismas para así poder establecer prioridades para lograr un mejor desempeño productivo. (USAID, 2007).

Una Escuela de Campo parte de la necesidad de integrar la información técnica existente con los conocimientos locales, mediante una serie de ejercicios prácticos escogidos por los agricultores. De esta manera se crea un proceso sinérgico de aprendizaje grupal que facilita la adopción de tecnologías en el corto plazo. (USAID, 2007).

2.2.1 El Enfoque de una Escuela de Campo

Las ECAs se enfocan en el aprendizaje de los procesos básicos agroecológicos a través de observaciones de campo, estudios de investigación y la práctica. Se ha encontrado que cuando los agricultores manejan los principios agroecológicos básicos, ellos encuentran nuevas oportunidades de mejorar la productividad y sostenibilidad de sus fincas. Finalmente, ellos pueden protegerse de fuentes dudosas de información, ya que toman sus propias decisiones.(Ochoa, 2006), citado por. (PACUAR, 2011, pág. 11).

Las Escuelas de Campo han sido diseñadas para gestionar los problemas productivos, ambientales y organizacionales y así poder lograr un empoderamiento de los agricultores a largo plazo motivándolos para que ellos sean los actores de sus políticas de desarrollo. (USAID, 2007).

El objetivo primario de las ECAS es hacer que los agricultores participantes desarrollen sus destrezas de análisis y toma de decisiones a través de un

entrenamiento práctico de aprendizaje vivencial para facilitar la gestión productiva, financiera, comercial y organizativa. (USAID, 2007).

2.2.2 Principios de las ECAS

Las ECAS están basadas en un conjunto de principios que se interrelacionan y orientan su desarrollo. Entre estos principios se mencionan los siguientes:

- El ser humano es el centro en que se enfoca la metodología
- La currícula de capacitación se basa en las necesidades, los problemas,
- El campo y el hogar son las fuentes primarias de aprendizaje.
- Condiciones y recursos locales de las familias demostradoras que participan en la ECA.
- La capacitación abarca todo el ciclo del rubro.
- Aprender haciendo. La experiencia es la base para aprender, para ello se contempla el desarrollo de actividades y prácticas específicas que facilitan el ciclo del aprendizaje.
- La toma de decisiones de forma compartida en los hogares y la comunidad se promueve en todos los momentos de la ECA.
- Educación no formal de adultos. Principio que considera que los productores(as) ya cuentan con una gran experiencia de campo. Por lo tanto, se integra la informa técnica con los saberes locales para la construcción de nuevo conocimiento.
- Probar y validar continuamente: La metodología de la ECA considera que ninguna tecnología se adapta a toda nueva situación, y por lo

tanto, debe ser probada, validada y adaptada localmente. (FAO, 2011, págs. 6 -7) .

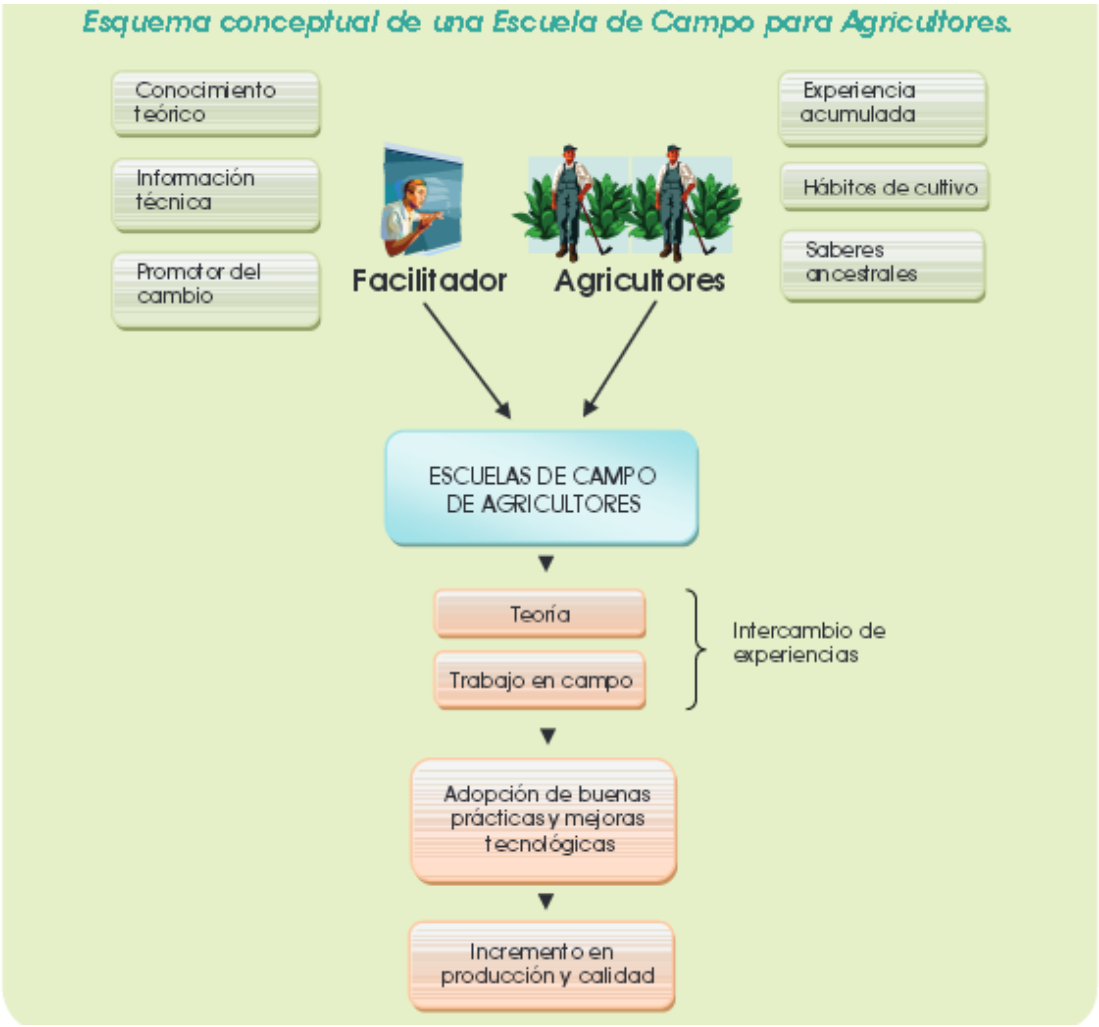
2.2.3 La Metodología de las Escuelas de Campo

La metodología de las Escuelas de Campo está condicionada a las características de los usuarios, en tal sentido siendo estos jóvenes y adultos (varones y mujeres) de zonas rurales, los criterios pedagógicos tienen que ver con los principios de la educación de adultos y la andrología. Por otro lado, al ciclo fenológico de la producción agrícola o pecuaria. A continuación, presentamos algunos criterios de la educación de adultos y la caracterización del modelo metodológico.(Ganoza Ubillús, 2012).

Según Ochoa (2006), citado por (PACUAR, 2011, pág. 11), asegura que una ECA es una metodología basada en los principios de educación de adultos o aprendizaje por descubrimiento, donde se desarrollan en forma sistemática intercambios de experiencias, aplicación de herramientas de aprendizaje, y experimentación como fundamentos de la generación de conocimiento. La ECA parte de la premisa de que todos/as los agricultores/as tienen conocimientos relacionados al manejo del cultivo y del ecosistema, los cuales son respetados e intercambiados con otros agricultores. La ECA tiene como objetivo fortalecer la toma de decisiones de los agricultores para lo cual se enfoca en la búsqueda de respuestas a los problemas locales.

“La metodología de Escuelas de Campo es útil para vencer el individualismo y el recelo con que los agricultores ven a sus propios vecinos. Es una herramienta que puede demostrarle al agricultor, en la práctica, los beneficios de aprender de sus pares, de adoptar buenas prácticas (a las que no les hubiese hecho caso de haberlas escuchado en una exposición) o de aprovechar el capital técnico y social de su comunidad en la forma de una asociación”. (Bustamante & Flores, 2010).

Figura1 Esquema conceptual de una escuela de campo



Fuente: (Bustamante & Flores, 2010).

2.2.3.1 Principios básicos de la educación de adultos

a) Lo que entendemos por aprendizaje.

Muchos de los cambios que se asumen actualmente en los procesos de aprendizaje están relacionados con los avances que se han logrado en el campo de la psicología y de la neurociencia, para definir cómo aprenden las personas. Actualmente el aprendizaje se entiende como un proceso en el que las personas modifican sus estructuras cognitivas a partir de la articulación de los nuevos conocimientos con los ya existentes. El aprendizaje, por lo tanto se entiende como un proceso

personal en el que cada sujeto construye sus propias representaciones, a partir de procesos de asimilación y acomodación de sus estructuras para responder a los estímulos del medio que le rodea.

b) El aprendizaje en los adultos.

Uno de los rasgos que ha redimensionado la educación de adultos ha sido la reflexión en torno a la continuidad que debe tener la educación en la personas, a su vez que la gran velocidad con que cambia el conocimiento imprime nuevos retos a las personas para desempeñarse en el mundo laboral y social.

Los propósitos rectores de la educación de adultos son establecidos por la andrología, y allí se fija entre otros, que son:

- Enriquecer los conocimientos que poseen los actores para abrir nuevas perspectivas en su vida social, profesional y cultural.

- Estimular y ayudar al proceso de autorrealización mediante una adecuada preparación intelectual, profesional y social.

- Promover la integración de los jóvenes y adultos a la sociedad mediante el desarrollo de una conciencia holista que le permita comprender, cooperar y convivir pacíficamente con sus semejantes y con la naturaleza.

- Estimular en los participantes su compromiso con los retos del futuro de su comunidad local y regional.

c) Características del aprendizaje de adultos

- Parte de las experiencias, problemas y desafíos, de las personas del grupo.

- Los conocimientos nuevos cobran sentido si se relacionan con sus problemas, aspiraciones en su vida cotidiana.

d) Motivaciones de los adultos para aprender

- El adulto asegura su aprendizaje, si éste, responde a sus más auténticos y próximos problemas e intereses, por eso, hay que tener atención especial a sus problemas e intereses, necesidades y motivaciones.

- La motivación está en relación con lo novedoso a la solución de su problema, por ello es necesaria la innovación creativa a las rutinas habituales en la producción y vida diaria.

- El aprendizaje tiende a aumentar la seguridad en sí mismos y la proyección a la familia.

e) ¿Cómo aprenden los adultos?

- Aprenden a partir de lo que escuchan. (Lo recuerdan).

- Aprenden cuando leen. (Lo recuerdan).

- Aprenden haciendo o practicando lo que ven escuchan y leen. (Siempre lo dominan y lo innovan).(Ganoza Ubillús, 2012).

Pumisacho, M., Sherwood, S. (2011). Señala que es importante mencionar que los conocimientos de los agricultores no siempre se pueden medir cuantitativamente y no siempre al final de las ECA. Estos aspectos se reconocen en el tiempo sobre todo cuando los agricultores aplican lo aprendido en sus parcelas y aun mas, enseñan a otros.

2.3 Proceso de desarrollo de la Escuela de Campo

Hacer síntesis entre la recuperación de los saberes populares y los saberes técnicos. La integración del conocimiento local, con el conocimiento científico genera avances más rápidos hacia un desarrollo rural sostenible

Figura2 Proceso de las escuelas de campo

Fuente: (FAO, 2011, pág. 5)

2.4 La función de las ECAS

En las experiencias reales, existen diferentes modalidades de ECAs que van desde el ejercicio de capacitación en un tema específico (plagas, un cultivo, participación local, una práctica de conservación de suelos, una escuela más integral que involucra diferentes temáticas y actores diferenciados (agricultores o agricultoras, estudiantes, profesores), etc. Por lo que las funciones y orientaciones de las ECAs también pueden ser múltiples:

- Impulso prioritario del desarrollo humano en las comunidades campesinas.
- Atención a la necesidad de la seguridad alimentaria de las familias de los agricultores.
- Impulso de la agricultura sostenible con bajo uso de insumos externos.
- Fortalecimiento del uso de las tecnologías y conocimientos de los agricultores, así como su capacidad para generarlos y desarrollarlos en sus contextos comunitarios.
- Desarrollar una mayor capacidad de análisis y comunicación entre los agricultores.
- Capacitación en procesos participativos de innovación.
- Capacitación de capacitadores.
- Organización para la experimentación.
- Compartir experiencias.
- Llegar a más agricultores.
- Búsqueda de mercados alternativos.
- Trabajar en red.
- Elaboración y negociación de proyectos.
- Mejorar las actitudes personales.
- Los valores humanos.
- Promover la diversificación de la producción.
- Creación de plataformas para el dialogo(ARDÓN MEJÍA, 2013, pág. 5).

2.5 Elaboración de la Currícula de Capacitación

Antes de iniciar las sesiones de ECA, es necesario contar con su plan de capacitación, que debe haber sido definido en conjunto con las y los participantes, partiendo de una problemática determinada, la cual servirá como guía para distribuir mejor su tiempo y planificar adecuadamente las sesiones (INTA, 2011, págs. 8 - 21).

Se debe recordar que el plan o currícula de capacitación responde a los problemas y necesidades locales, identificados en conjunto con las y los

participantes a través del DRP-ECA, la prueba de la caja, visitas, conversaciones y solicitudes directas de las y los agricultores, este análisis permitirá a la o el facilitador contar con una pre currícula. (INTA, 2011, págs. 8 - 21).

La currícula visualiza la relación de temas y actividades de aprendizaje que se desarrollarán, en todo el proceso. El número de sesiones a desarrollar dependerá de la problemática identificada tanto si es alrededor de un cultivo, de ganadería, comercialización o bien de tipo agroindustrial. Deberá considerar las necesidades y recursos locales. (INTA, 2011, págs. 8 - 21).

2.6Las Organizaciones Campesinas

Para Alexei Guerra Sotillo, (2007), la "organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido".

2.6.1 Organizaciones comunitarias

Por tanto, es aquella organización con personalidad jurídica y sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad, la cual, está presidida por un comité, el mismo, que está integrado por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y algunos vocales, siendo los miembros de la organización comunitaria quienes tomen las decisiones que creyeren convenientes. (Acero D. y Martínez E. 2013).

Las organizaciones comunitarias deben ser valoradas y proyectadas como uno de los mecanismos de participación más influyentes en la sociedad, generando

la necesidad de ser pensadas dentro de una propuesta de gestión interna, democrática, moderna y estratégica. (Acero D. y Martínez E. 2013).

2.7 Administración

La Administración (lat. ad, hacia, dirección, tendencia, subordinación, obediencia) es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.(Cruz J. y Jiménez V., 2014).

2.7.1 El proceso administrativo

La Administración es un proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros (Barcenas M. & Alemán R., 2009).

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Barcenas M. & Alemán R., 2009).

Para (Cruz J. y Jiménez V., 2014). El proceso administrativo que se lleve a cabo sea el más indicado se deben tomar en cuenta una serie de pasos que no por ser una parte del todo son menos importantes, por mencionar algunos están, las metas, estrategias, políticas, etc.

La técnica de planeación y la organización son partes fundamentales en el proceso ya que ahí radica la complejidad del método que se utilice pues al ser los pasos con más cantidad de deberes se vuelve un poco más complicado tener el control, pero en estos pasos existen más sub-categorías que no deben permitir que el procedimiento se salga de control, según lo que dice la lectura

podemos decir que el procedimiento se basa en un programa centralizado que delega funciones conforme va bajando el nivel de autoridad, esto quieres decir que cada parte tiene una función específica y que si hubiera falla alguna en cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

Figura3 Proceso Administrativo

Fuente: Cruz J. y Jiménez V., 2014.

2.7.2 Funciones administrativa

La estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un superviso inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien

definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos. **(http://www.monografias.com/).**

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal. La formal es la estructura explicita y oficialmente reconocida por la empresa. La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros.**(http://www.monografias.com/).**

2.7.3 Importancia de la administración

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de recursos.

- Reduce los niveles de incertidumbre que se puede presentar en el futuro, mas no los elimina.

- Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con mayor garantía de éxito.

- Reduce al mínimo los riesgos, y aprovecha al máximo las oportunidades.

- Al establecer un esquema o modelo de trabajo (plan), suministra las bases a través de las cuales operará la empresa.

- La moral se eleva sustancialmente, al conocer todos los miembros de la empresa hacia donde se dirigen sus esfuerzos.
- Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos, en todos los niveles de la empresa. (Barcenas M. & Alemán R., 2009).

2.8 Contabilidad

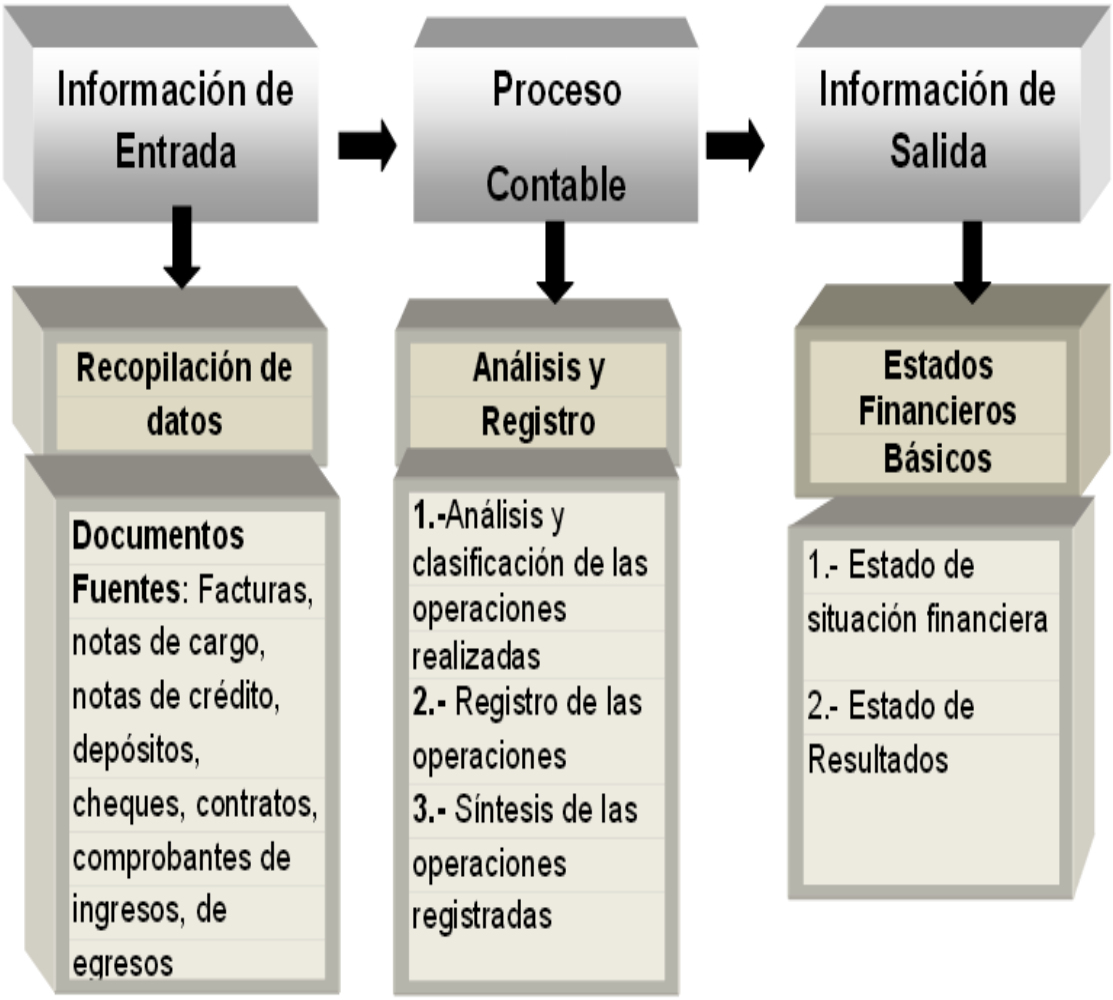
Según **Nieto O. Concepción. (2010).** La contabilidad consiste en registrar o anotar todos los hechos económicos acaecidos en una empresa. Su objetivo es. Proporcionar la mayor información posible, tanto en lo acontecido durante un período de tiempo como del estado de la empresa en una fecha determinada.

La contabilidad permite a la empresa recoger toda la información de las relaciones que la empresa mantiene con los distintos elementos con que se relaciona. Busca también reflejar el patrimonio de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y saber si la empresa obtiene beneficios o pérdidas suministrando a los directivos la información necesaria para realizar la gestión de la empresa. (**Nieto O. Concepción. 2010).**

“Por otra parte, la contabilidad nace como una necesidad para controlar el movimiento de los recursos financieros. En la medida que el comercio evoluciona, los gobiernos dictan normas para llevar a los comerciantes a realizar el registro ordenado de sus transacciones en libros; cabe precisar que la contabilidad no debe ser vista como ciencia, sino como una herramienta esencial, cuyo manejo, entendimiento y dominio no pueden ser competencias que se adjudiquen con exclusividad al contador o al gerente financiero de una empresa; No solo las empresas necesitan manejar una contabilidad, sino todas las personas también necesitan tener un conocimiento contable, ya que es de gran ayuda para el control de los gastos personales, dado que una persona requiere saber que recibe y que gasta al mes, para determinar que le queda libre, y así, realizar un ahorro a corto o largo plazo o una inversión a futuro que represente estabilidad y rentabilidad”. (CLAUDIA MENDIVELSO & PALACIOS, 2011).

Figura 4 Sistema Contable

2.8.1 Sistema contable



Fuente: (FARIAS T., 2014)

2.9 Aspectos Financieros

Para Andrade (2008), define el término finanzas de las siguientes maneras: 1) "Área de actividad económica en la cual el dinero es la base de las diversas realizaciones, sean éstas inversiones en bolsa, en inmuebles, empresas industriales, en construcción, desarrollo agrario, etc.", y 2) "Área de la economía en la que se estudia el funcionamiento de los mercados de capitales y la oferta y precio de los activos financieros".

CAPITULO III

Metodología de la investigación

3.1 Materiales y métodos

3.1.1 Localización y ubicación de la zona de estudio

La presente investigación se llevó a cabo en el Recinto “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme, provincia del Guayas, vía Manabí – Pichincha.

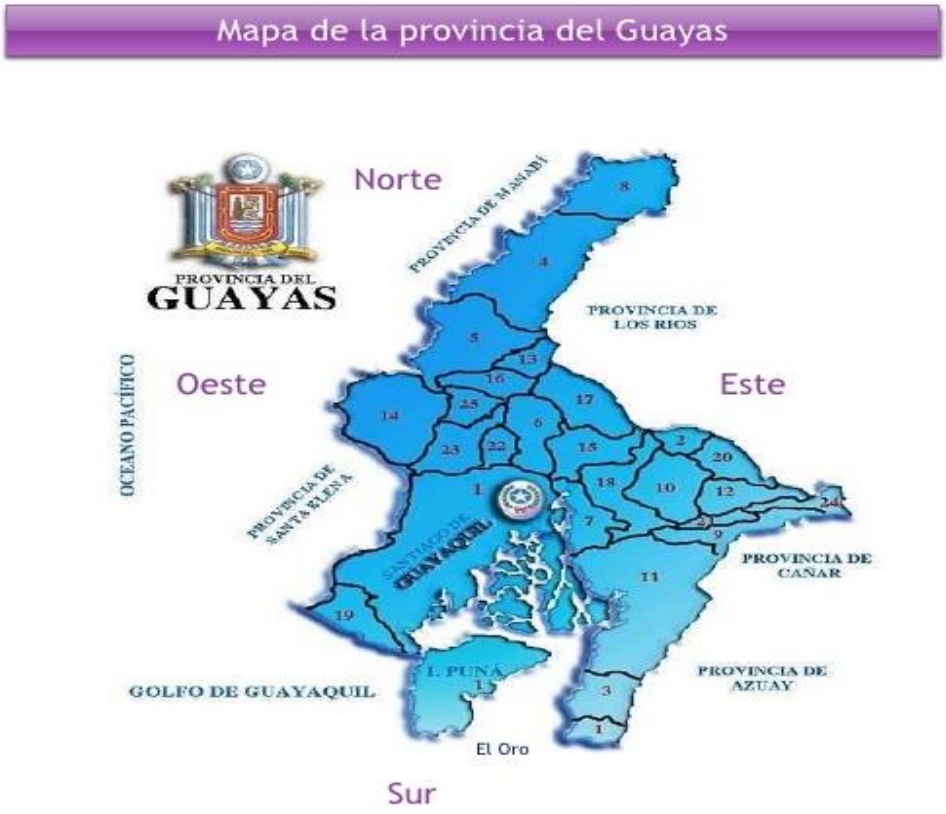
El cantón El Empalme se encuentra ubicado a 167 kilómetros de Guayaquil y a 21 kilómetros de Quevedo. Posee un agradable clima tropical con temperaturas medias. Se halla a una altura de 74 metros sobre el nivel del mar. El Cantón forma parte de la Conurbación de Quevedo.

MAPA DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS – CANTÓN EL EMPALME.

Figura5 Mapa de la Provincia del Guayas – cantón El Empalme

Fuente: es.wikipedia.org/wiki/

Figura6. Mapa Político de la Provincia del Guayas



Fuente: es.wikipedia.org/wiki/

3.1.2 Métodos utilizados en la investigación

3.1.2.1 Método Descriptivo

Este método nos permitió analizar detenidamente la situación actual de los miembros de Asociación de Montubios “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme provincia del Guayas.

3.1.2.2 Método Explicativo

Este metodo permitió explicar en forma analitica, critica, lógica los resultados obtenidos de la investigacion que se realizó en la Asociación de Montubios “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme provincia del Guayas.

3.1.2.3 Metodo Analítico

Para mostrar los resultados de la investigación realizada, se utilizó el método analítico, que permitió interpretarlos de forma clara y ordenada, toda la información para dar paso a las correspondientes conclusiones y recomendaciones del problema planteado.

3.1.3 Técnicas de investigación

Las técnicas que se emplearon en esta investigación fueron las siguientes:

3.1.3.2 Entrevistas

Esta técnica se aplicó al presidente y miembros directivos de la Asociación de Montubios “La Cancagua”, la misma que permitió obtener la información necesaria para conocer la situación actual en la que se encuentra.

3.1.3.3 Encuestas

Se realizaron encuestas a los miembros de la Asociación de Montubios “La Cancagua”, con el propósito de conocer su proceso administrativo financiero y contable.

3.2 Tipos de investigación

En el presente proyecto de investigación se emplearon los siguientes tipos de investigación:

3.2.1 Exploratoria

El desarrollo de la investigación requirió de este tipo de investigación para indagar los factores importantes del problema que presentala Asociación de

Montubios “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme provincia del Guayas.

3.2.2 Descriptiva

Se utilizó este tipo de investigación; ya que es un medio para conocer la situación existente, actitudes que sobresalen mediante la descripción de actividades, procesos y personas involucradas en el clima laboral que se desarrolla en la la Asociación de Montubios “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme provincia del Guayas.

3.3 Diseño de la investigación

Para realizar la ejecución de las entrevistas y encuestas se elaboró un cuestionario dirigido a los miembros de la Asociación de Montubios “La Cancagua” el cual fue aplicado en la investigación, mediante una guía de preguntas divididas en dos componentes: administrativo y financiero contable, se consideró dos tipos de preguntas (abiertas y cerradas) facilitando la obtención de la información requerida.

El trabajo de campo se realizó mediante entrevistas y encuestas realizadas directamente a los socios y directivos de la asociación, permitiéndonos conocer la situación actual de la Asociación de Montubios La Cancagua, de la misma manera nos ayudó a obtener información de las áreas en estudio administrativas, financiero y contable.

3.4 Población y Muestra

3.4.1 Población

La población bajo estudio está dado por los miembros que integranla Asociación de Montubios “La Cancagua” ubicada en el cantón El Empalme, los cuales son 16 personas.

3.4.2 Muestra

Para determinar la muestra bajo estudio se tomó el 100% de la población:

Directivos encargados de la Asociación 4 socios

Socios que conforman la Asociación 12 socios

Total de los socios 16

CAPITULO IV

Resultados y Discusión

4.1 Resultados

De acuerdo a la investigación de campo realizada en la Asociación de Montubios La Cancagua ubicada en el cantón El Empalme se determinó la situación actual de la asociación y así poder diseñar un programa de capacitación que mejore las condiciones sociales y productivas de la Asociación.

4.1.1 Entrevistas realizadas a los directivos de la Asociación de Montubios la Cancagua.

4.1.1.1 Componente Administrativo

Pregunta. 1. ¿La Asociación Está Constituida Legalmente?

Cuadro 1 Constitución de la Asociación

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

De los resultados obtenidos en las entrevistas realizadas a los 4 miembros de que conforman la directiva de la asociación representando el 100% de los socios indicaron que si se encuentran constituidos legalmente desde hace varios años, y realizan las respectivas actualizaciones de directiva de acuerdo como lo establece la ley, siendo de mucha ayuda para la asociación ya que el hecho de estar conformados jurídicamente les ha permitido recibir beneficios por parte del Gobierno Central a través de programas productivos como kit de insumos agrícolas.

Pregunta 2. ¿La Asociación cuenta con un local propio para realizar sus reuniones?

Cuadro 2 Local Propio

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

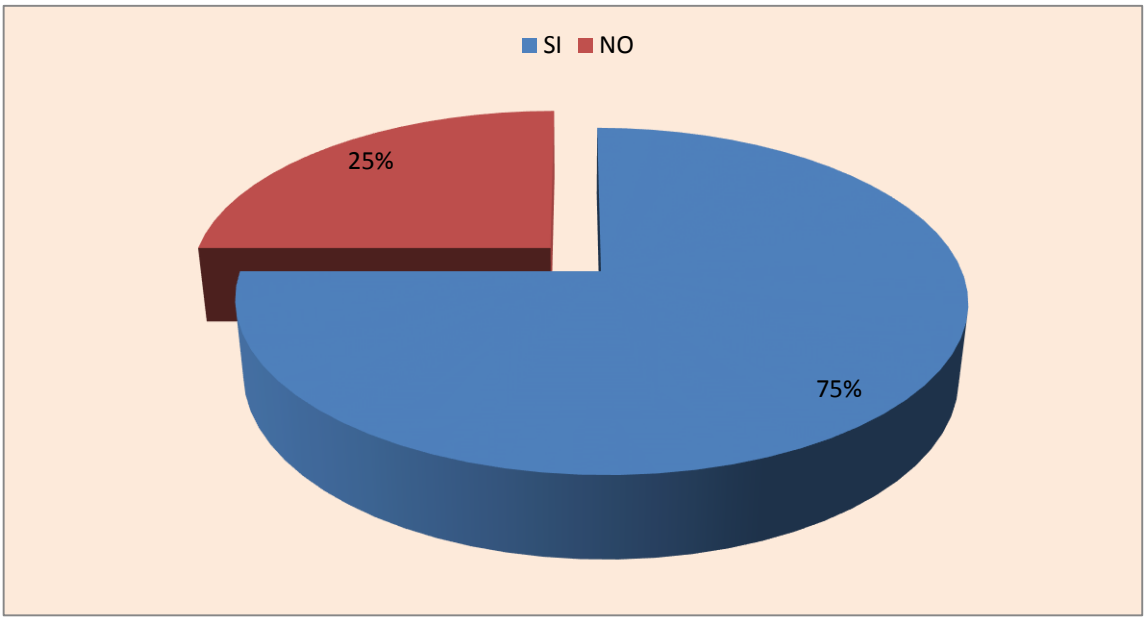
Como se puede observar en el cuadro 2 que el 100% de los socios respondieron que la asociación si cuenta con terreno propio y un local elaborado de forma artesanal donde realizan sus sesiones ordinarias a los 28 días de cada mes y las extraordinarias cuando el caso lo amerite, de la misma manera se desarrollan actividades que van en beneficio de la comunidad

Pregunta 3. ¿Conoce usted las actividades y responsabilidades asignadas por la asociación?

Cuadro 3. Actividades asignadas

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	3	75
NO	1	25
TOTAL	4	100

Grafico 1. Actividades asignadas



Fuente: entrevistas

Elaborado: Autora

Análisis

Mediante la entrevista realizada a los directivos de la Asociación de Montubios la Cancagua supieron manifestar que el 75% de ellos saben cuál son sus responsabilidadesy obligaciones en la asociación, ya que por el tiempo transcurrido dentro del proceso administrativo, les ha permitido aprender un poco más de conocimiento aunque indican que les hace falta adquirir nuevas técnicas administrativas para desempeñar con eficiencia las actividades designadas, mientras que el otro 25% de los socios desconocen del manejo de las funciones designadas por parte de la asociación correspondiente al cargo que ocupa dentro de la directiva.

Pregunta 4. ¿La asociación planifica las actividades en beneficio de la misma?

Cuadro 4. Planificación de actividades

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En la cuadro 4 se muestra que el 100% de los directivos entrevistados manifestaron que en la Asociación de Montubios La Cancagua si realizan las planificaciones correspondientes a cada una de las actividades que desarrolla la asociación, sabiendo indicar que aunque no cuentan con las técnicas y conocimientos necesarios para su ejecución la realizan en forma que vaya en beneficio de toda la comunidad.

Pregunta 5. ¿Es satisfactoria la gestión administrativa de la directiva para la toma de decisiones?

Cuadro 5. Gestión administrativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el cuadro 5 se observa que el 100% de los socios directivos entrevistados manifiestan que la gestión administrativa que ellos desarrollan es satisfactoria al momento de tomar decisiones que beneficien no solo a los miembros de la asociación sino a toda la comunidad en general.

Pregunta 6. ¿Considera usted, que la implementación de un manual de funciones ayudara a mejorar el desempeño de sus actividades cotidianas?

Cuadro 6. Implementación de manual de funciones

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	4	100
NO	0	0
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el presente cuadro se observaque el 100% de los socios consideran que es muy importante la implementación de un manual de funciones dentro de la Asociación, y de esta forma conocer las funciones asignadas de cada socio y hasta donde llega el rol de cada uno en sus respectivos cargos asignados, ya que de esta manera se podrá mejor el desempeño de las actividades vinculadas a las áreas administrativo, financiero y contable pudiéndolas cumplir con mayor eficiencia.

Pregunta 7.¿La asociación ha recibido capacitación sobre temas administrativos, por parte de alguna institución u otras organizaciones?

Cuadro 7. Capacitación administrativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el cuadro 6 nos indica que el 100% de los socios manifiestan que no haber recibido capacitaciones en temas administrativos por parte de ninguna institución u otra organización, sabiendo expresar que lo que ha recibido es talleres sobre temas técnicos y productivos para el manejo de los cultivos de sus fincas.

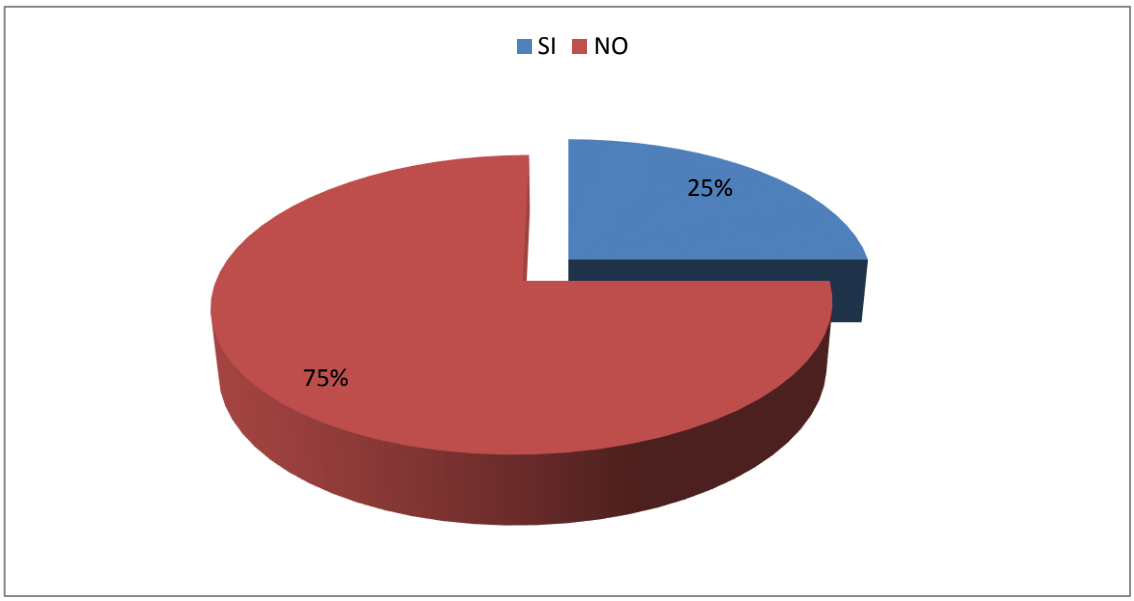
4.1.1.2 Componente Financiero Contable

Pregunta 8.¿La asociación mantiene un registro en el que asientan las operaciones contables?

Cuadro 8. Registro contables

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	1	25
NO	3	75
TOTAL	4	100

Grafico 2. Registros contables



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

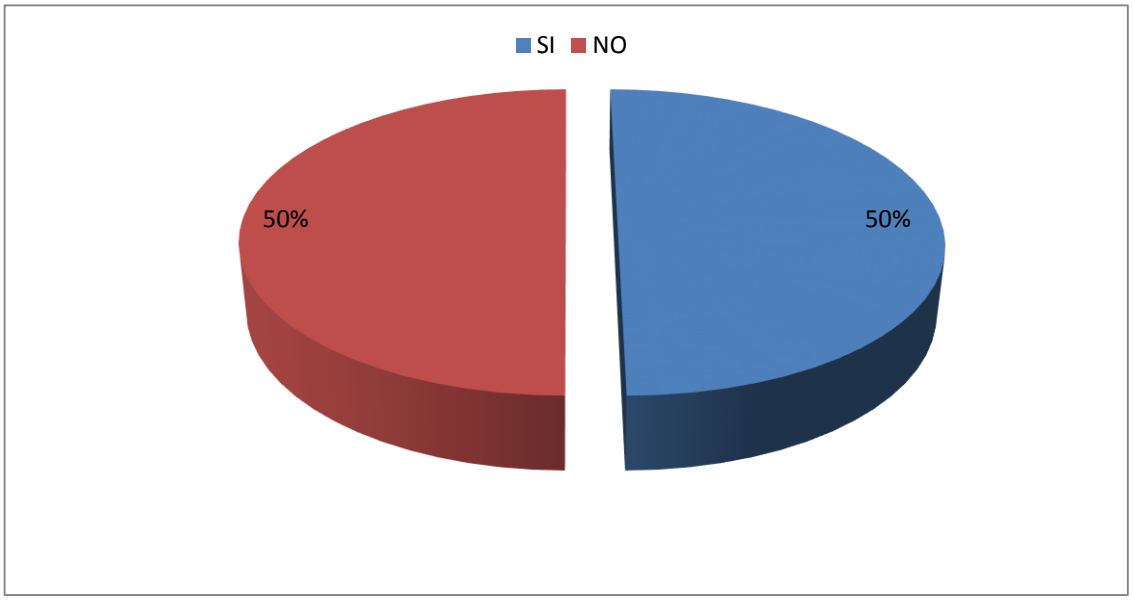
Como podemos observar en el grafico 2 que el 75% de los socios expresan que la asociación no lleva un registro donde se asienten las operaciones contables de la asociación como corresponde de una forma técnica porque desconocen cómo realizarlo, mientras que el otro 25% de los socios indicó que si llevan registro de las operaciones contables aunque este no sea de una forma técnica, sino en un cuaderno pequeño donde se describen de forma sencilla las operaciones contables realizadas.

Pregunta 9. ¿Los comprobantes de ingreso y egresos son registrados y archivados de manera adecuada?

Cuadro 9. Registros de comprobantes

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	2	50
NO	2	50
TOTAL	4	100

Gráfico 3. Registros de comprobantes



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el presente grafico se puede observar que el 50% de los socios entrevistados respondieron que si registran y archivan los comprobantes como las facturas de los ingresos y egresos de las actividades que la asociación realiza, y el otro 50 % de los socios señaló que los comprobantes no son registrados de forma adecuada ya que consideran ellos que se debe al desconocimiento en la parte financiera y contable para desempeñar dicha actividad.

Pregunta 10. ¿La asociación cuenta con personal capacitado para llevar sus registros financieros?

Cuadro 10. La asociación cuenta con Personal capacitado

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el cuadro 10 de acuerdo a la investigación realizada y la información obtenida el 100% de los socios es decir de su totalidad indicaron que ellos no se encuentran actos para desempeñar las funciones financieras y contables en la asociación, es por eso que lo han venido realizando de forma empírica desde hace varios años por la experiencia obtenida a través de este proceso, pero no porque han sido capacitados**,** señalando que cuando ha sido necesario contratan los servicios de un profesional para que realice dicha función.

Pregunta 11. ¿La asociación ha recibido capacitación sobre temas, financieros y contables por parte de alguna institución u otras organizaciones?.

Cuadro 11. Capacitación financiera y contable

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	0	0
NO	4	100
TOTAL	4	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

Como se puede observar en el cuadro 11 que l 100% de los socios indicaron que no han recibidocapacitación sobre temas financieros y contables y que si les gustaría que se les capacite sobre estos temas ya que consideran son de mucha importancia para el buen funcionamiento de la asociación y para ellos de forma personal ya que podrían aplicar los conocimientos adquiridos en las actividades que realizan en sus fincas y así mejorar sus condiciones económico y social

4.1.2 Encuestas realizadas a los socios de la Asociación de Montubios la Cancagua

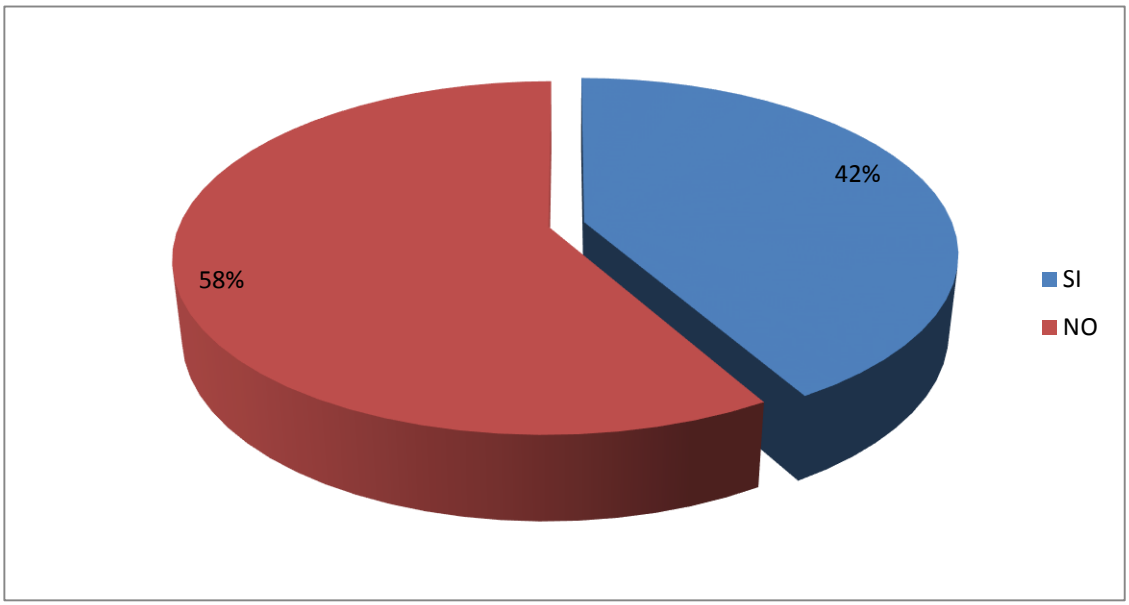
4.1.2.1 Componente Administrativo

Pregunta 1. ¿Conoce usted si la asociación cuenta con un . Manual de funciones y procedimientos administrativos?

Cuadro 12. Manual de funciones administrativas

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	5	42
NO	7	58
TOTAL	12	100

Gráfico 4. Manual de funciones administrativas



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

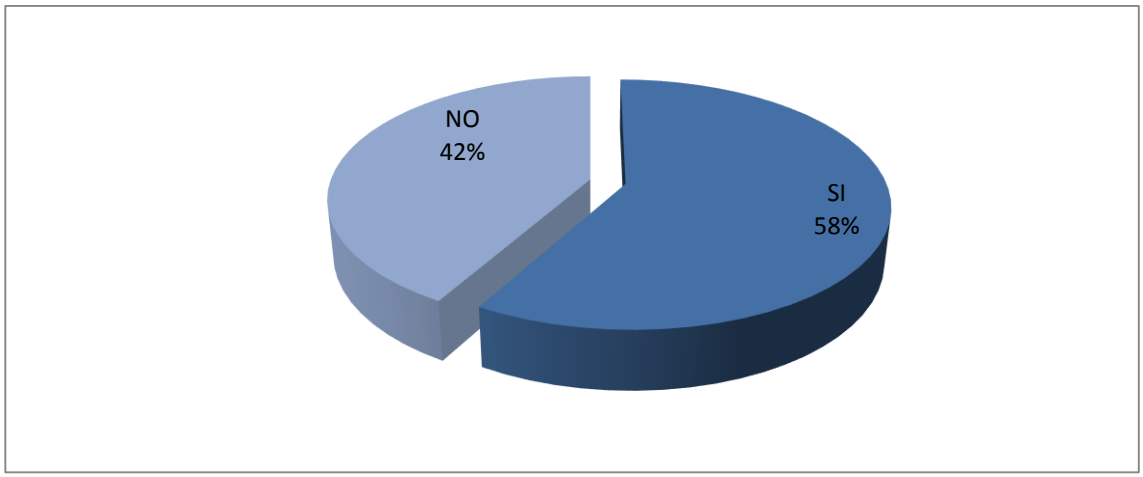
De las encuestas realizadas a los socios de la Asociación de montubios La Cancagua el 58 % indicaron que no cuenta con un manual de funciones ni procedimientos administrativos, mientras que el 42% manifiesta que si cuentan con dicho manual y procedimientos administrativos aduciendo que no son puestos en prácticas por los directivos.

Pregunta 2. ¿Usted planifica las labores en sus cultivos?

Cuadro 13. Planificación de labores culturales

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	7	58
NO	5	42
TOTAL	12	100

Gráfico 5 Planificación de labores culturales



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

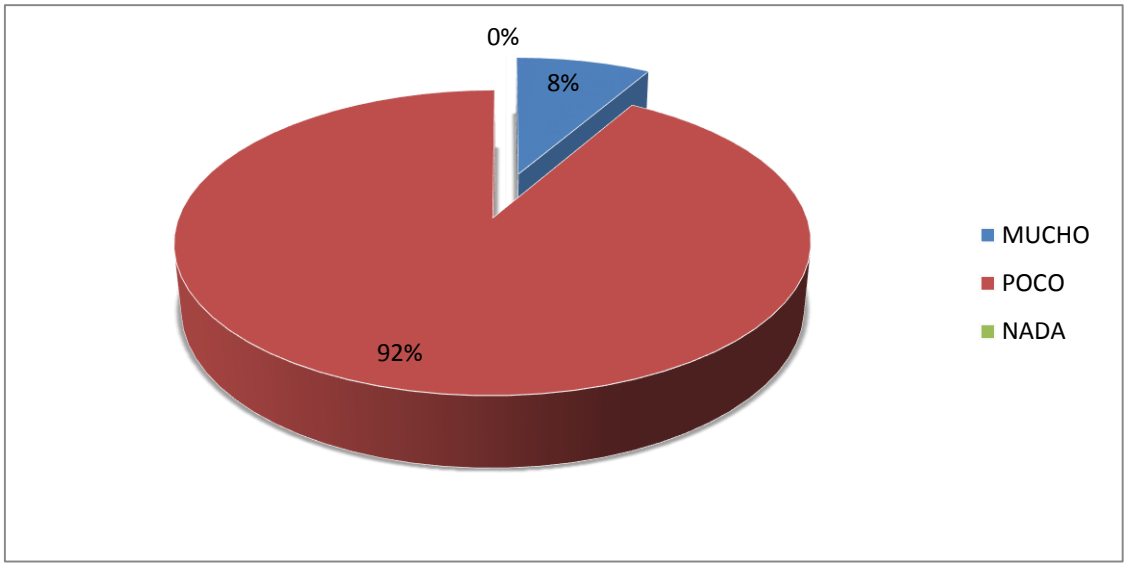
Como lo muestra el grafico 5 que el 58% de los socios dijeron que si realizan las planificaciones de las labores de sus cultivos, no de una forma técnica pero si registran en un cuaderno las fechas de las labores correspondientes a cada actividad agrícola o pecuaria que ellos vienen realizando a través de la práctica y experiencia adquirida, mientras que el 42% manifestó que no realizan planificaciones de sus actividades ni llevan registro.

Pregunta 3. ¿Está usted satisfecho con la organización actual de la asociación?

Cuadro 14. Organización actual de la asociación

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
MUCHO	1	8
POCO	11	92
NADA	0	0
TOTAL	12	100

Cuadro 6. Organización actual de la asociación



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

Como lo indica el grafico 6 que los miembros de la asociación manifestaronque se encuentran poco satisfechos con la organización actual de la asociación porque consideran que si les hace falta estar más organizados internamente y que esto se refleje ante los demás para darle más vida a la asociación, y que se integren más socios a futuro, mientras que el 8% de los socios considera que mucho.

Pregunta 4. ¿Cree usted que los puestos en las diferentes áreas son ocupados por personal capacitado?

Cuadro 15. Áreas con personal capacitado

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SIEMPRE	0	0
AVECES	12	100
CASI SIEMPRE	0	0
NUNCA	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

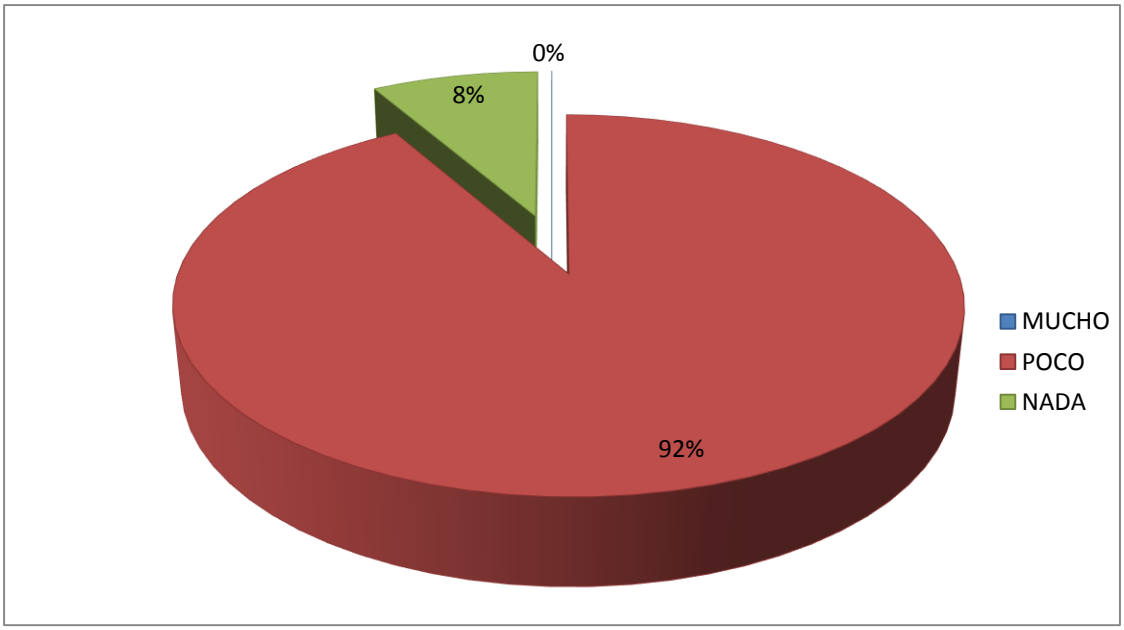
Como se observa en el cuadro 15 de acuerdo a las encuestas realizadas el 100% de los socios consideran que a veces los puestos son ocupados por personal capacitado o con un poco más de experienciapor procesos organizativos anteriores. Mientras que las otras alternativas respondieron el 0%.

Pregunta 5. ¿Cuenta el personal con la experiencia suficiente para desempeñar sus actividades dentro de la asociación?

Cuadro 16. Personal con experiencia

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
MUCHO	0	0
POCO	11	92
NADA	1	8
TOTAL	12	100

Gráfico 7.Personal con experiencia



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

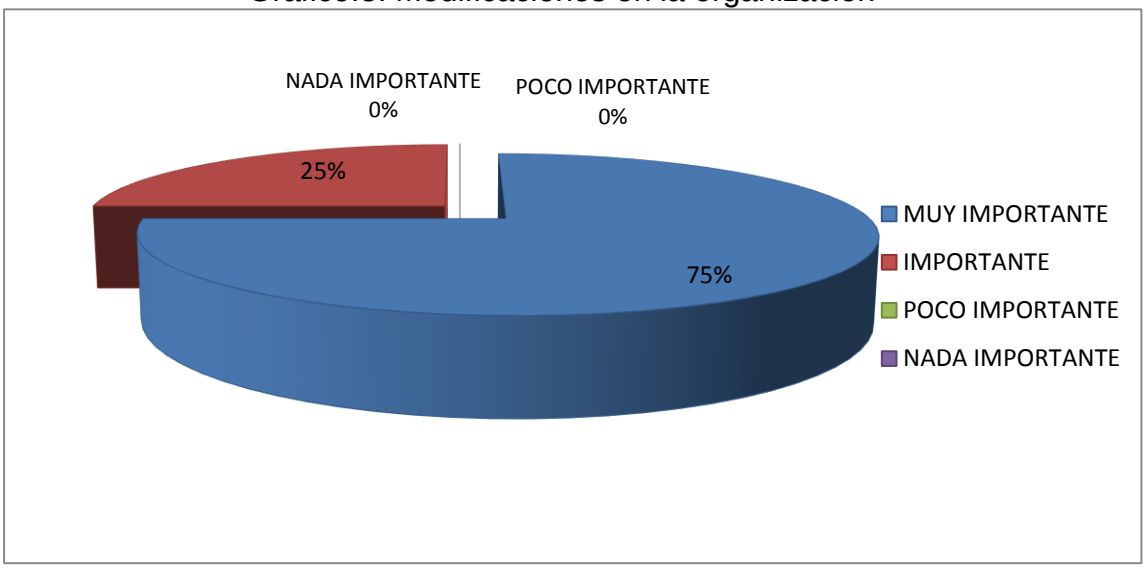
En el gráfico 7 el 92% de los socios creen que el personal que ocupan los cargos en la asociación tienen poca experiencia para desempeñar dichos cargos en la asociación, teniendo en cuenta que son ocupados por colaborar con los procesos organizativos de la misma, porque carecen de conocimientos administrativos, mientras que el otro 8% indica que no tienen nada de experiencia y el 0% que mucho.

Pregunta 6. ¿Considera importante que debe realizarse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de las actividades?

Cuadro. 17. Modificaciones en la organización

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
MUY IMPORTANTE	9	75
IMPORTANTE	3	25
POCO IMPORTANTE	0	0
NADA IMPORTANTE	0	0
TOTAL	12	100

Gráfico.8. Modificaciones en la organización



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

Como se muestra en el gráficode acuerdo a las encuestas realizadas a los socios el 75% indicó que era muy importante realizar modificaciones en la organización, y el 25% manifestó que si era importante realizar las modificaciones en la asociación para poder obtener mejores resultados que vayan en beneficio de la asociación y de la comunidad en general, mientras que el 0% dijeron que era poco y nada importante.

Pregunta 7.¿Le gustaría que se les capacite sobre temas administrativos?

Cuadro 18. Capacitación administrativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

De acuerdo a los resultados que muestra el cuadro 18 todos los socios encuestados consideran que deben ser capacitados sobre temas administrativos considerando que es una herramienta fundamental para el buen desarrollo de la asociación y de los procesos y organizativos. Cabe recalcar que manifestaron que estarían interesados también en conocer temas como toma de decisiones, liderazgo.

Pregunta 8. ¿Cree que las escuelas de campo es una oportunidad para mejorar sus prácticas o conocimientos para la finca, la familia, la organización?

Cuadro 19. Creación de Escuelas de campos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el cuadro 19 se observa que los miembros de la asociación consideran que las escuelas de campo son una buena oportunidad para la asociación ya que de esta manera se beneficiaría toda la comunidad en general, adquiriendo nuevas técnicas de aprendizajes que las pondrían en prácticas en la organización y en sus fincas mejorando sus condiciones de vida.

Pregunta 9. ¿Está dispuesto a organizarse administrativamente para que la asociación obtenga mejores resultados?

Cuadro 20. Organización administrativa

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

De acuerdo a los resultadospresentados en el cuadro 20 el 100%de los socios expresaron que están dispuestos a organizarse administrativamente para mejor

la situación actual de la asociación y así de esa forma obtenga mejores resultados y esté preparada poder enfrentarse a cualquier obstáculo que se presente a futuro.

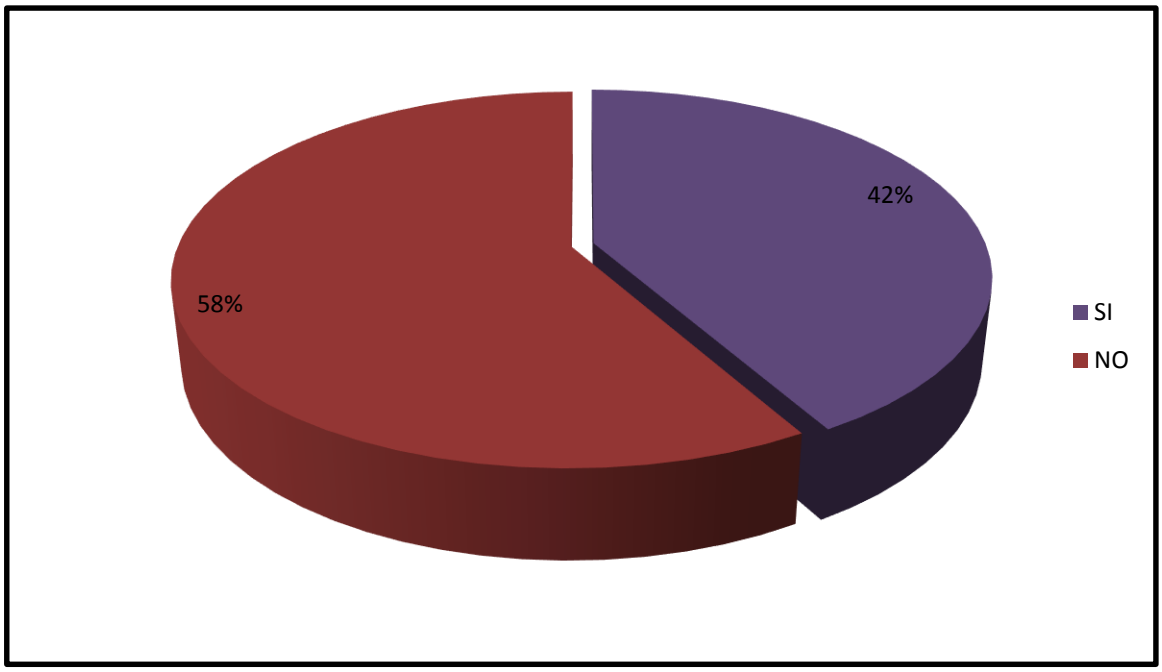
4.1.2.1 Componente Financiero Contable

Pregunta 10. ¿Ha recibido capacitación por parte de la asociación sobre cómo realizar sus costos de producción?

Cuadro 21. Capacitación sobre costos de producción

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	5	42
NO	7	58
TOTAL	12	100

Gráfico 9. Capacitación sobre costos de producción



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

Como se puede observar en el presente grafico que el 58% de los socios encuestados señalan que no han recibido capacitación de cómo llevar los costos de todas las labores culturales que realizan en su producción y el 42% indicó que si han sido capacitados para realizar sus costos de producción solo que no lo ponen en práctica.

Pregunta 11.¿Le gustaría que se les capacite sobre temas financieros y contables?.

Cuadro 22. Capacitación financiera - contable

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	12	100
NO	0	0
TOTAL	12	100

Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

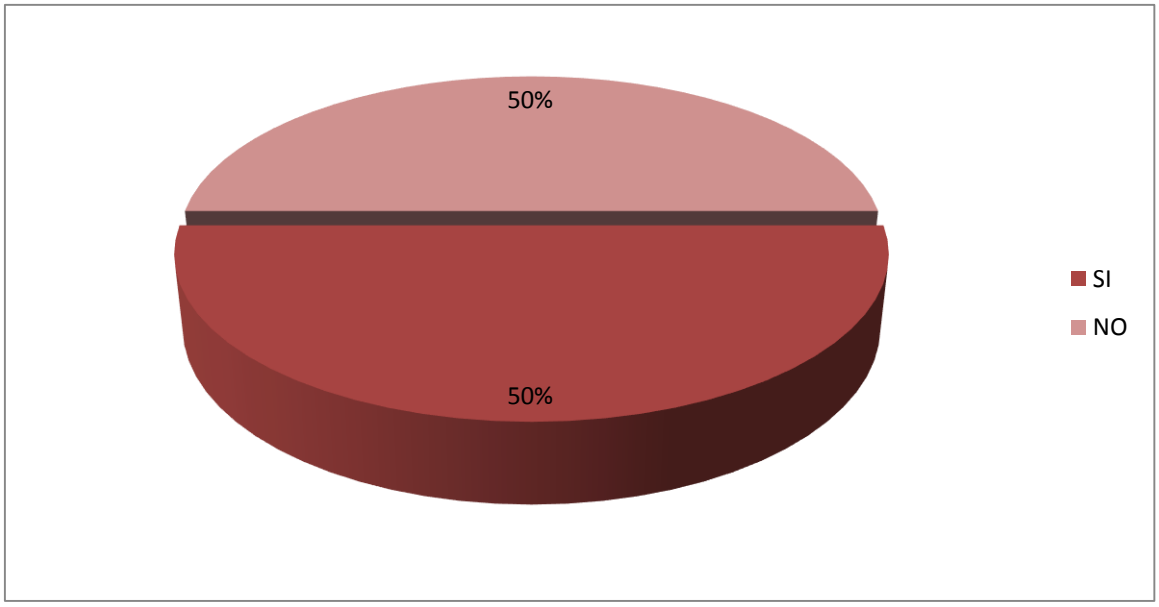
En este cuadro podemos observar los resultados de la encuesta donde los doce socios representando el 100% que les gustaría que se les capacite en temas financieros contables, porque consideran que para ellos y la asociación es muy importante adquirir estos conocimientos y poder ponerlos en prácticas y así no depender de otras personas para que lleven el control financiero d la asociación.

Pregunta 12. ¿Conoce usted si la asociación lleva registros contables de sus actividades financieras?.

Cuadro 23. Conoce si la asociación lleva registros contables

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	6	50
NO	6	50
TOTAL	12	100

Gráfico 10. Conoce si la asociación lleva registros contables



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En el grafico 10 se puede observar que el 50% de la totalidad de los socios encuestados respondieron que la asociación si lleva registros contables de todas las actividades que realizan, aunque no de la forma técnica como contempla la ley, pero si registran en cuadernos internamente para dar a conocer en cada sesión a los demás socios, mientras que el otro 50% dice que

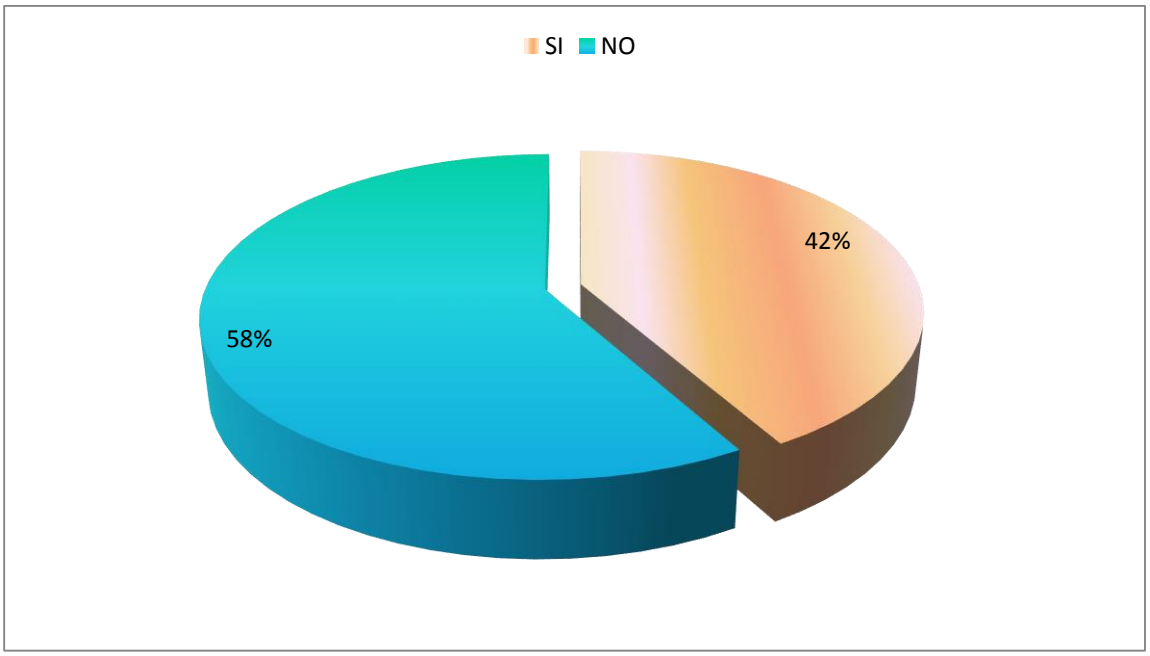
no lleva registros contablesporque no consideran que la manera que lo realizan sea la adecuada.

Pregunta 13. ¿Usted lleva registro contables de la producción?¿cómo lo realiza?

Cuadro 24. Registro contables de la producción

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	5	42
NO	7	58
TOTAL	12	100

Gráfico 11. Registro contables de la producción



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

Como lo indica el grafico los socios encuestados el 42% respondió que si realizan registros contables de las actividades culturales de una forma poco técnica a través de un cuaderno sencillo donde llevan registrados los valores de la inversión de su producción, permitiéndoles de esta forma al final de la

producción conocer cuál ha sido su relación benéfico costo comparando los costos con sus ingresos, mientras que el 58% índico que no realiza registros porque desconocen de qué forma hacerlo.

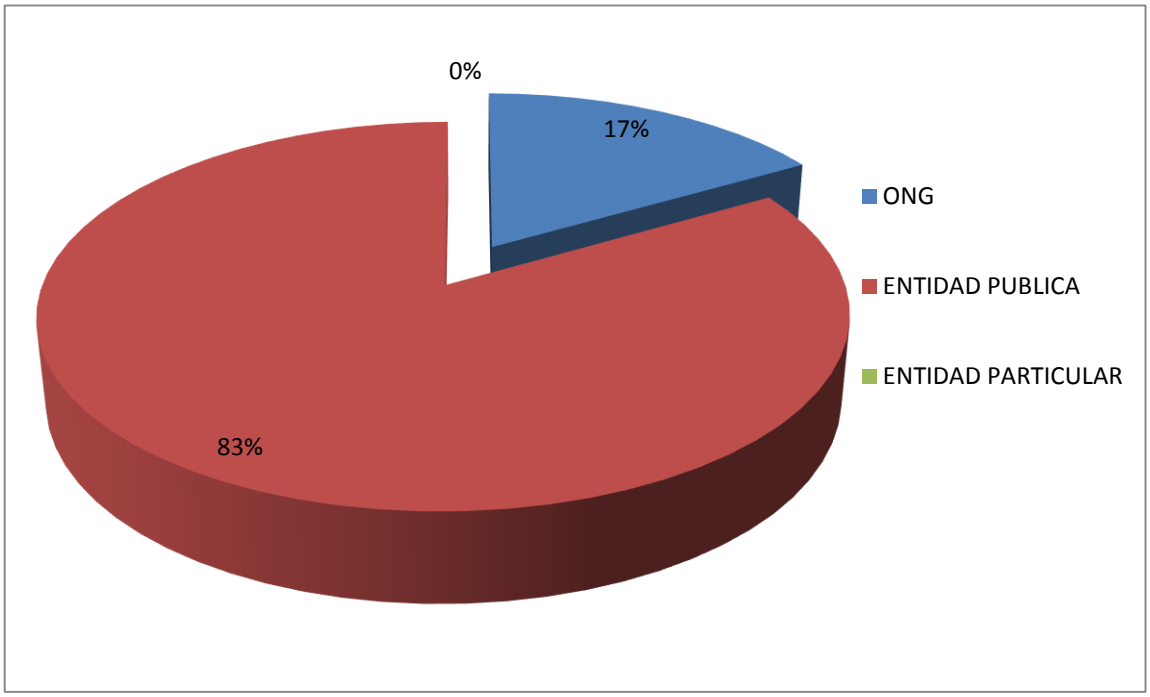
4.1.3 Enfoque Social

Pregunta 1. ¿La asociación recibe créditos por parte de alguna institución?, como:

Cuadro 25. Créditos

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
ONG	2	17
ENTIDAD PUBLICA	10	83
ENTIDAD PARTICULAR	0	0
TOTAL	12	100

Gráfico 12. Créditos



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

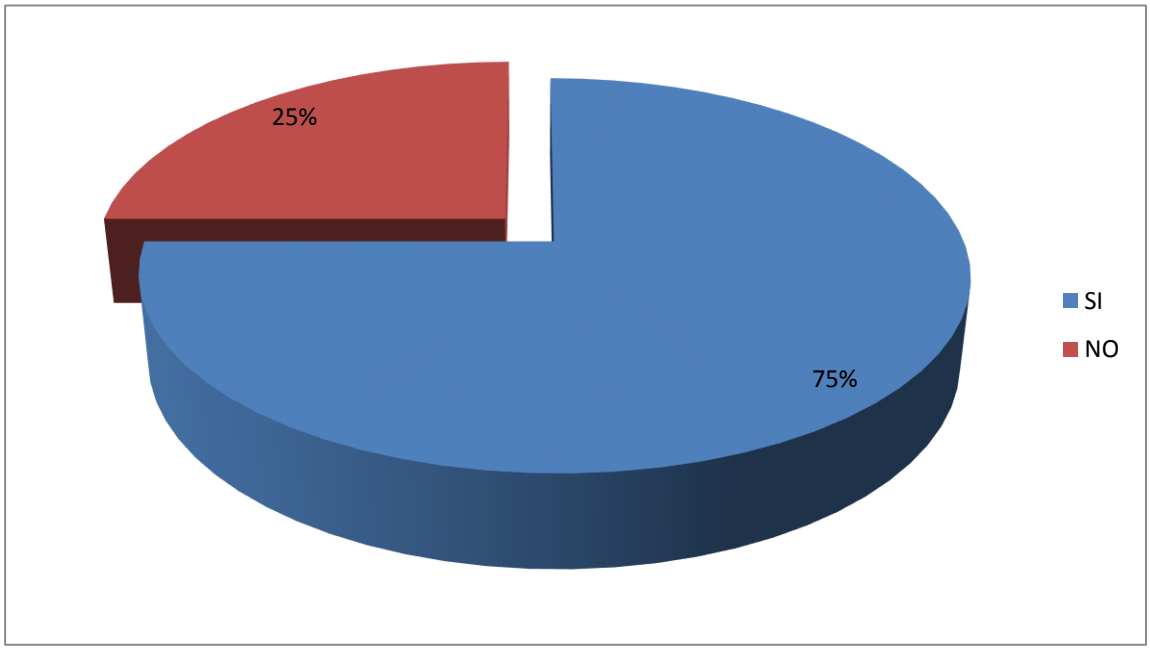
De acuerdo a los resultados obtenidos podemos observar que el 17% de los socios respondieron que actualmente no están recibiendo crédito por parte de ninguna institución, pero indicaron que si han recibido años atrás por ONG como Fundaciones,y el 83% señaló haber recibido créditos productivos por Entidades Públicas como el MAGAP con el Proyecto ERAs con créditos agropecuarios en desarrollo de la comunidad.

Pregunta 2. ¿Reciben asistencia técnica por parte de la institución que les da el crédito?

Cuadro26. Asistencia técnica

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	9	75
NO	3	25
TOTAL	12	100

Gráfico 12. Asistencia técnica



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

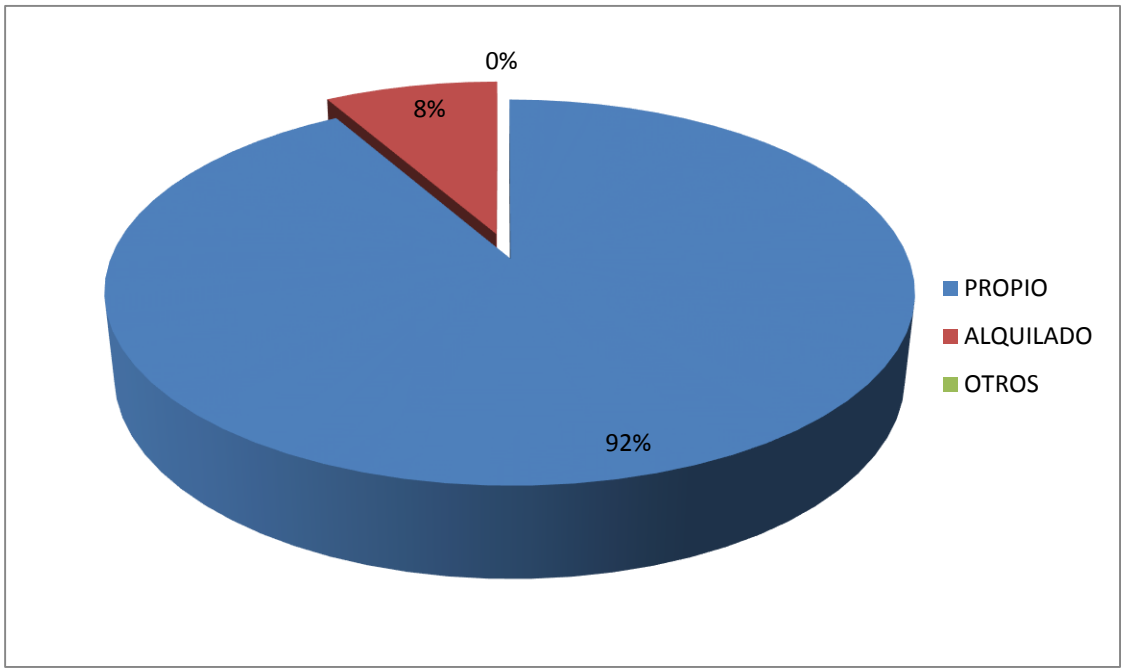
De los socios encuestados el 75% de los socios respondió que sí han recibido asistencia técnicas al momento que se les ha asignado créditos productivos, por parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), Fundación María Luisa Gomes de la Torres (FMLGT), y un 25% de los socios expresaron que no fueron beneficiados con la asistencia técnica porquese han recién integrado a la asociación.

Pregunta 3. ¿El terreno del que dispone para producir sus cultivos, es?

Cuadro27. Disponibilidad de terreno para producir

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
PROPIO	11	92
ALQUILADO	1	8
OTROS	0	0
TOTAL	12	100

Gráfico 13. Disponibilidad de terreno para producir



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

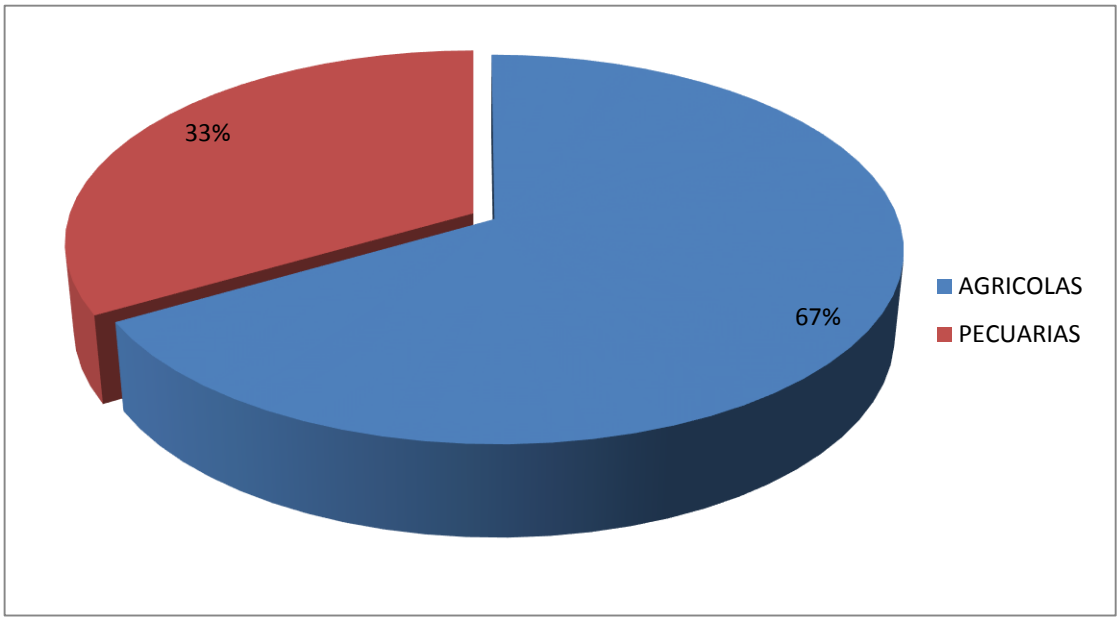
Como podemos observar en el grafico 13 que el 92% de los socios indicaron que sí disponen terreno propio para sembrar sus cultivos, unos adquiridos como patrimonio familiar y otros como herencias de sus padres y el 8% de los socios manifestó que para poder producir sus cultivos tienen que alquilar cierta cantidad de terreno para realizar sus actividades agrícolas y el 0% corresponde a otros.

Pregunta 4. ¿Qué tipos de actividades agropecuarias realiza?

Cuadro28. Actividades agropecuarias

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
AGRICOLAS	8	67
PECUARIAS	4	33
TOTAL	12	100

Gráfico 14. Actividades agropecuarias



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

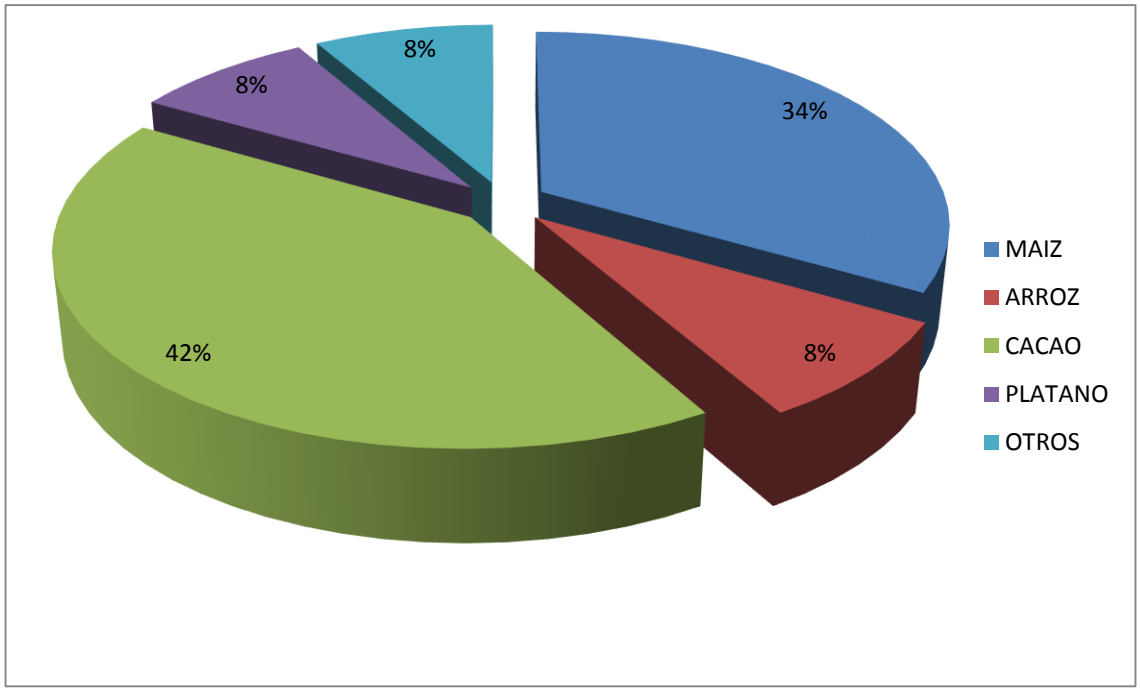
De acuerdo a las encuestas realizadas los socios respondieron que la actividad que con mayor frecuencia realizan es la producción agrícola correspondiente a un 67% entre ellas la producción de cacao, maíz, arroz, plátano y otros, y el 33% de los socios respondió que producen la actividad pecuaria entre ellas la cría de aves entre otros.

Pregunta 5. ¿Qué cultivos mantiene?

Cuadro 29. Qué cultivos mantiene

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
MAIZ	4	33
ARROZ	1	8
CACAO	5	42
PLATANO	1	8
OTROS	1	8
TOTAL	12	100

Gráfico 15. Qué cultivos mantiene



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

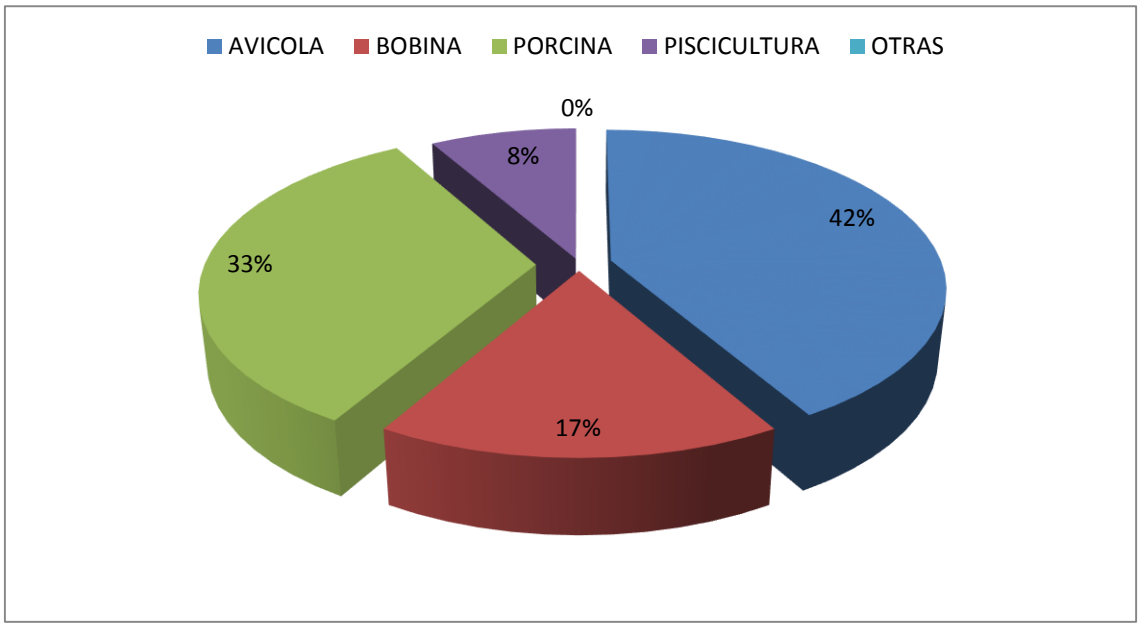
En este grafico se puede observar que son varias las actividades agrícolas que los socios vienen desarrollando en sus fincas por generaciones, siendo el cultivo de cacao con mayor porcentaje de producción con el 42%, seguido del cultivo de maíz con el 34% siendo estos los porcentajes más relevantes por la producción agrícola y en menor escala se encuentra con el 8% el cultivo de arroz, plátano y otros.

Pregunta 6. ¿Qué actividad pecuaria realiza?

Cuadro 30. Actividad pecuaria

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
AVICOLA	5	42
BOBINA	2	17
PORCINA	4	33
PISCICULTURA	1	8
OTRAS	0	0
TOTAL	12	100

Gráfico 16. Actividad pecuaria



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

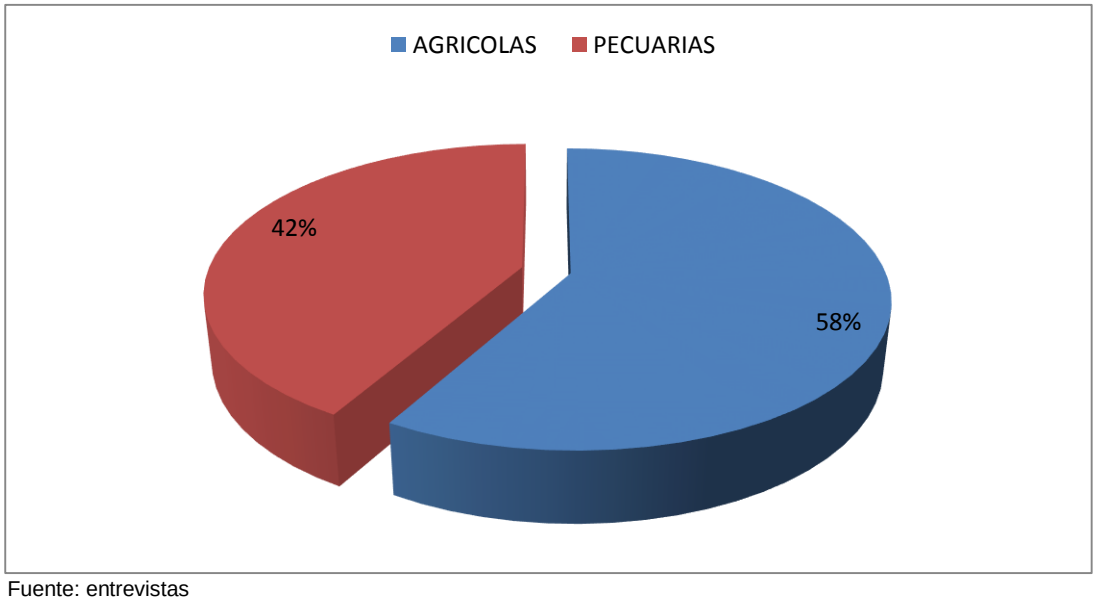
Como podemos observar en el gráfico 15 que de las actividades pecuarias que realizan los socios productores en sus fincas es la cría de aves con el 42% actividad que vienen realizando por generaciones en espacios abiertos considerándose un ingreso para la familia en toda época del año, el 33% corresponde a la producción porcina que también es una producción que genera buen ingreso a las familias, el 17% es por la producción bobina ya que de ella se adquieren los derivados como leche y queso siendo un ingreso económico diario para la familias que lo realizan y el 8% a la piscicultura y 0% a otras.

Pregunta 7. ¿Qué actividad le genera mayor ingreso a su familia?

Cuadro 31. Actividad que genera ingreso a las familias

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
AGRICOLAS	7	58
PECUARIAS	5	42
TOTAL	12	100

Gráfico 17. Actividad que genera ingreso a las familias



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

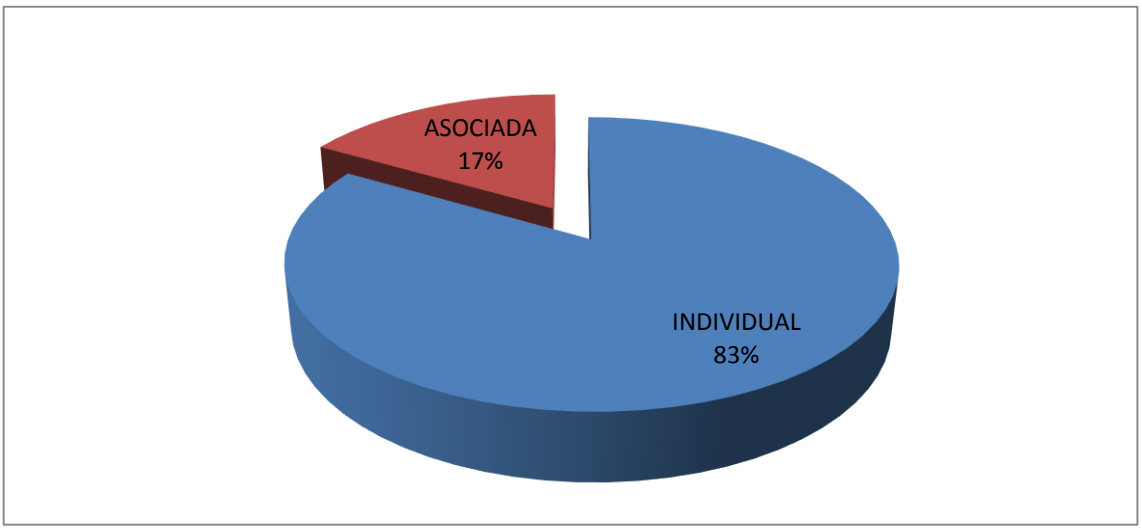
De todas las actividades realizadas por los socios encuestados supieron indicar que la actividad que mayor ingreso económico les genera a las familias es la producción agrícola teniendo en cuenta que el cultivo de cacao es uno de los productos que genera mayor ingreso, por ventas de hortalizas, verduras, frutas que se encuentran en diferentes épocas del año ubicándose este porcentaje con un 58% y el 42% de los socios manifestaron que para ellos el mayor ingreso les genera la producción pecuaria por las ventas de sus derivados como la leche, y queso que son de ingreso diario.

Pregunta 8. ¿De qué forma realiza la comercialización de sus productos?

Cuadro 32. Formas de comercialización

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
INDIVIDUAL	10	83
ASOCIADA	2	17
TOTAL	12	100

Gráfico 18. Formas de comercialización



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

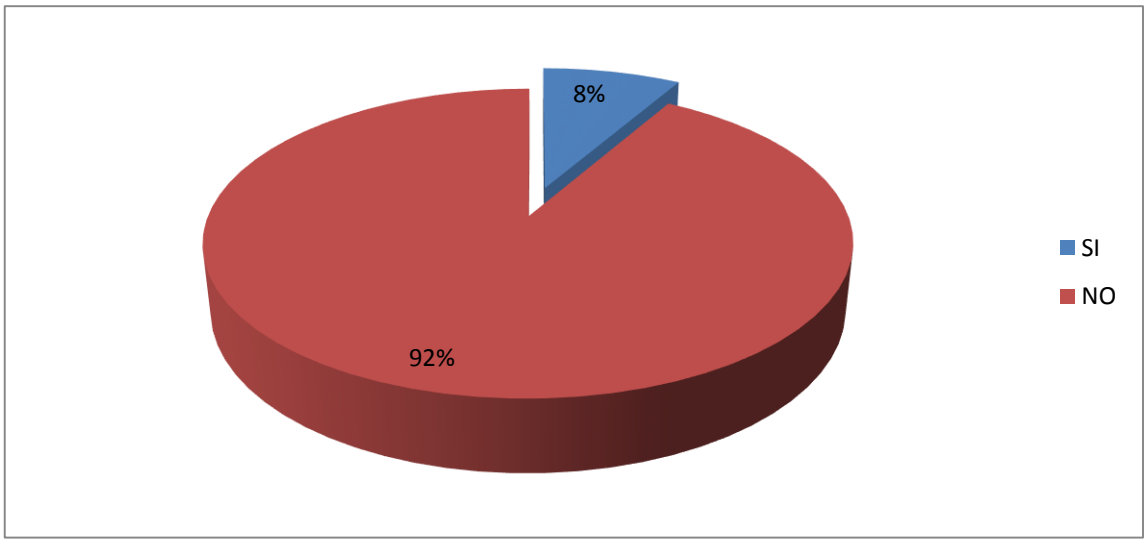
En el gráfico 18 se puede observar que el 17% de socios encuestados manifestaron que muy pocas veces han vendido sus productos en grupo o asociados indicando que los resultados han sido muy satisfactorios, porque obtuvieron mejor precio por las ventas de sus productos, mientras que el 83% de los socios manifestó que realizan las sus ventas de forma individual ya que por tiempo y transporte no coinciden al momento de hacer las ventas y en las ocasiones que lo han hecho asociados expresaron que no hubo mucha diferencia al momento de vender.

Pregunta 9. ¿Sus ingresos económicos mensuales superan el valor de la canasta básica familiar?

Cuadro 33. Ingresos mensuales

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
SI	1	8
NO	11	92
TOTAL	12	100

Gráfico 19.Ingresos mensuales



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

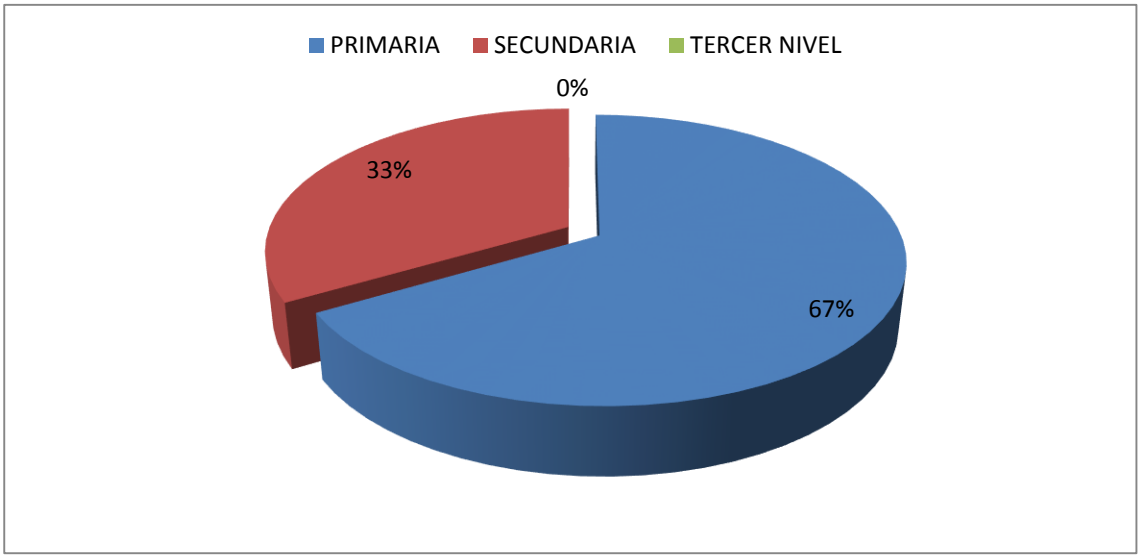
En este grafico podemos observar que el 92% de los socios indico que sus ingresos económicos mensuales no superan a los gastos de la canasta básica familiar teniendo en cuenta que sus ingresos solo se generan por las ventas de sus productos agrícolas y el 8% manifestó que si superan los gastos de la canasta básica familiar considerando que obtienen mayor ingresos de sus fincas por las ventas de sus productos.

Pregunta 10. ¿Cuál es el nivel de educación que tiene la familia?

Cuadro 34. Nivel de educación de las familias

ALTERNATIVAS	CANTIDAD	%
PRIMARIA	8	67
SECUNDARIA	4	33
TERCER NIVEL	0	0
TOTAL	12	100

Gráfico 20. Nivel de educación de las familias



Fuente: entrevistas
Elaborado: Autora

Análisis

En este gráfico se puede observar que los socios respondieron que el 67% corresponde a la educación primaria y el 33% a la educación secundaria manifestando que si hay jóvenes preparándose para obtener el título de tercer nivel aunque esto le haya hecho emigrar a la ciudad para facilitarle el proceso de sus estudios.

4.1.4 Propuesta del Programa de capacitación para la Asociación de Montubios La Cancagua

I Introducción

La Asociación de Montubios La Cancagua una organización de agricultores que está integrada por 23 socios, 16 de los cuales están activos, se dedican a la actividad agropecuariay se encuentra ubicada en la zona rural de El Cantón El Empalmen vía Manabí entrada al Limón en el recinto La Cancagua.

Actualmente han adquirido la vida jurídica por lo que deben llevar contabilidad y registro de todas sus actividades como organización lo que no se estaba haciendo. Con este documento se espera aumentar su nivel de conocimiento en la administración de su asociación y sus diferentes áreas y con una capacitación periódica llegar a alcanzar la independencia administrativa sin tener que recurrir a profesionales externos que como contadores particulares que lleven sus registros sino que sus propios integrantes lo hagan.

Uno de los objetivos es que todos sus integrantes además de la administración conozcan que se puede hacer para salir adelante y puedan en un futuro dar ideas sobre cómo llevar la dirección de la institución, convirtiendo a todos sus integrantes en socios activos líderes con capacidad de administrar en todas las áreas principales de la Asociación.

1.1 OBJETIVO

Proporcionar elementos con base en el conocimiento a todos los miembros de la Asociación de Montubios La Cancagua del cantón El Empalme de la provincia del Guayas en las áreas de Administración, Finanzas y Contabilidad

IIESTRUCTURA DE CONTENIDOS

<table>
<tr><th>TÍTULO</th><th colspan="5">ÁREA ADMINISTRATIVO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO</td><th>OBJETIVOS</th><th>CONTENIDO</th><th>METODOLOGÍA</th><th>EVALUACIÓN</th><th>DURACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Ofrecer información a los Miembros de la asociación sobre los criterios fundamentales a tener en cuenta para la creación de empresas.

Introducir en aspectos de la legislación vigente que se debe tener en cuenta para la constitución legal de una empresa.</td><td>1. Definición de empresas.</td><td>Exposición teórica.</td><td>Preguntas abiertas.</td><td rowspan="4">4 HORAS</td></tr>
<tr><td>2. Clasificación de las empresas.</td><td>Socialización de los temas</td><td rowspan="3">Prueba escrita</td></tr>
<tr><td>3. Definición de comercio, comerciante y sociedades comerciales.</td><td>Preguntas de los participantes.</td></tr>
<tr><td>4. Constitución legal de una empresa.</td><td>Preguntas de los capacitadores.</td></tr>
</table>

		5. Proceso administrativo.	Aplicación de ejercicios prácticos		
		6. Conclusiones.			
TÍTULO	**ÁREA FINANCIERO**				
SISTEMA FINANCIERO	Introducir en temas como recursos financieros, fuentes de financiación, proyecciones, pronósticos y su importancia, a través de la explicación teórica y aplicación práctica para técnicas y poder bosquejar el posible desempeño, sostenimiento y crecimiento de la asociación.	1. Definición del plan de inversiones.	Exposición teórica.	Preguntas abiertas.	4 HORAS
		2. Capital de trabajo.	Estudio de casos	Taller	
		3. Estructura de financiación de la Asociación.	Aplicación de ejercicios prácticos	Prueba escrita	
		4. Registros contables.			
		5. Rentabilidad esperada.			
		6. Flujo de caja.			
		7. Estados financieros.			
		8. Estudio económico.			

TÍTULO	ÁREA CONTABLE				
PROCESO CONTABLE	Ofrecer una herramienta para conocer y aplicar los conceptos de costos y los presupuestos de la asociación o en términos de empresas o microempresas.	1. Definición De costos.	Taller para la iniciación en costos y presupuestos para la Asociación, mediante el diseño del balance general inicial, el presupuesto y la proyección de los estados de resultados.	Preguntas abiertas	4 HORAS
		2. Definición de contabilidad de costos.		Taller	
		3. Elementos del costo.			
		4. Clasificación y sistemas de costos.			
		5. Definición de presupuestos.			
		6. Objetivo de los presupuestos.			
		7. Clasificación de los presupuestos.		Prueba escrita	

III TEMARIOS
AREA ADMINISTRATIVO

1 Definición de empresas

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

2 Clasificación de las empresas

Las empresas puedan clasificarse según la actividad económica que desarrollan. Así, nos encontramos con empresas del sector primario (que obtienen los recursos a partir de la naturaleza, como las agrícolas, pesqueras o ganaderas), del sector secundario (dedicadas a la transformación de bienes, como las industriales y de la construcción) y del sector terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

Otra clasificación válida para las empresas es de acuerdo a su constitución jurídica. Existen empresas individuales (que pertenecen a una sola persona) y societarias (conformadas por varias personas). En este último grupo, las sociedades a su vez pueden ser anónimas, de responsabilidad limitada y de economía social (cooperativas), entre otras.

3 Definición de comercio, comerciante y sociedades comerciales

1) Comercio

El término comercio proviene del concepto latino commercĭum y se refiere a la transacción que se lleva a cabo con el objetivo de comprar o vender un producto. También se denomina comercio al local comercial, negocio, botica o tienda, y al grupo social conformado por los comerciantes.

El comercio, en otras palabras, es una actividad social y económica que implica la adquisición y el traspaso de mercancías. Quien participa de un acto de comercio puede comprar el producto para hacer un uso directo de él, para revenderlo o para transformarlo. En general, esta operación mercantil implica la entrega de una cosa para recibir, en contraprestación, otra de valor semejante. El medio de intercambio en el comercio suele ser el dinero.

2) Comerciante

Comerciante es la persona que comercia (es decir, que se dedica a negociar comprando y vendiendo mercaderías). El término se utiliza para nombrar a quien es propietario de un comercio o a quien se desempeña laboralmente en un comercio.

Es interesante resaltar, además de todo lo expuesto, que los comerciantes desarrollan una de las actividades más antiguas del mundo. Y es que ya en el Neolítico existían todo tipo de transacciones, que en ese momento giraban en torno a la agricultura. Luego con el paso del tiempo se fueron ampliando y desarrollando con actividades tales como el trueque o con elementos tales como la aparición del dinero.

3) Sociedades Comerciales

Es aquella que se forma para negocios que la ley califica de “Actos de Comercio”. Puede ser colectiva, en comandita, de responsabilidad limitada o anónima.

Sociedad Comercial Colectiva: Es la sociedad comercial donde los socios responden por obligaciones sociales en forma personal ilimitada y solidariamente.

La responsabilidad solidaria de los socios agrega otra diferencia además del objeto social entre la sociedad colectiva civil y la colectiva mercantil.

4 Constitución legal de una empresa

Constituir legalmente nuestra empresa nos permite que ésta sea legalmente reconocida, que califique como sujeto de crédito, que podamos emitir comprobantes de pago, y que podamos producir, comercializar y promocionar nuestros productos o servicios con autoridad y sin restricciones.
Para constituir legalmente nuestra empresa, lo primero que debemos hacer es determinar si la vamos a constituir como Persona Natural o Persona Jurídica:

1) Persona Natural

Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Constituir nuestra empresa como Persona Natural significa que nosotros (que pasamos a ser la Persona Natural), como dueños de la empresa, asumimos todas las obligaciones de ésta.

Asumir todas las obligaciones significa que asumimos toda responsabilidad y garantizamos con todo el patrimonio que poseamos (todos los bienes que estén a nuestro nombre), las obligaciones que pueda contraer la empresa.

Por ejemplo, si la empresa quiebra y es obligada a pagar alguna deuda contraída, seremos nosotros a título personal quienes estaremos obligados a responder ante dicha deuda y, en caso de no hacerlo, nuestros bienes personales podrían ser embargados.

El tener “responsabilidad ilimitada” es la principal característica y mayor desventaja de constituir una empresa como Persona Natural.

2) Persona Jurídica

Persona jurídica es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.

Constituir nuestra empresa como Persona Jurídica significa que es la empresa, y no nosotros, quien adquiere y asume las obligaciones de ésta.

A diferencia de la Persona Natural, las obligaciones se limitan y están garantizadas solo con los bienes que la empresa pueda tener a su nombre (tanto capital como patrimonio).

El tener “responsabilidad limitada” es la principal característica y mayor ventaja de crear una empresa como Persona Jurídica.

5 Proceso administrativo

Los componentes esenciales que constituyen las principales etapas del proceso administrativo en una empresa son: planeación, organización, dirección y control.

1) Planeación

La función de la planeación busca influir en el futuro, tomando acciones predeterminadas y lógicas en el presente, por lo que representan la esencia de una operación efectiva. Las actividades básicas que involucra la planeación son:

Elaboración de la planeación prospectiva, determinación de objetivos y metas generales y particulares para cada área, preparación de métodos, estrategia, opciones, políticas y procedimientos, formulación de programas y presupuestos, que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas trazadas a corto y largo plazo.

El proceso de planeación prospectiva contempla cuatro etapas dentro de su marco metodológico que son:

- **Normativa**. En esta etapa se plantean dos situaciones; el tipo de futuro que se desea y la definición de la situación de la empresa si se continuase en la misma dirección actual.

- **Definicional**. Conocimiento de la situación actual de la empresa, sus principales características y sus interacciones internas y externas.

- **Confrontación estratégica y factibilidad**. Con base en el futuro deseable seleccionado y la identificación de la trayectoria construida a partir de la realidad actual, se procede a contrastar ambos polos, con el objeto de conocer y analizar la distancia entre ambos.

- **Convergencia**. Determinación de los puntos de convergencia entre el futuro deseado y la situación actual, y definición de la orientación global para que el futuro de la empresa sea alcanzable.

2) Organización

La organización contribuye a ordenar los medios para hacer que los recursos humanos trabajen unidos en forma efectiva hacia el logro de los objetivos generales y específicos de la empresa. La organización conlleva una estructura que debe considerarse como un marco que encierra e integra las diversas funciones de la empresa de acuerdo con un modelo que sugiere orden, arreglo y relación armónica.

La planeación y la organización son funciones mediante las cuales no se logra materialmente el objetivo; sino que ponen en orden los esfuerzos y formulan la estructura adecuada y la posición relativa a las actividades que la empresa habrá de desarrollar. La organización relaciona entre sí las actividades necesarias y asigna responsabilidades a quienes deben desempeñarlas.

Las actividades básicas relativas a la función de organización son:

Asignación de recursos (humanos, financieros, materiales); actividades (cómo); responsables (quién); tiempos (cuándo); determinación de grados de especialización y división del trabajo (comercialización, producción, compras, personal); establecimiento de jerarquías (relaciones de autoridad y responsabilidad); asignación de funciones; determinación de tramos de control; diseño de la estructura organizacional; elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, entre otros.

3) Dirección

La función de dirección tiene como propósito fundamental impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo que integran la empresa, con el fin de que dichas actividades en conjunto se lleven a cabo conforme a los planes establecidos.

Esta función comprende las siguientes etapas:

Autoridad. Forma en que se delega y se ejercen las acciones durante el desarrollo de las actividades y búsqueda de los objetivos y metas planeadas.

Comunicación. Forma en que se establecen los canales de comunicación y fluye la comunicación al interior y exterior de la empresa.

Supervisión. Verificar que las actividades se lleven a cabo conforme se planeó y ordenó.

Las actividades básicas que comprenden la función de dirección son:

Determinación de lo que debe hacerse (planeación), establecimiento de cómo se deberán llevar a cabo las actividades de la empresa (organización), vigilar lo que debe hacerse (control).

4) **Control**

El proceso de control contribuye a asegurar que se alcancen los objetivos en los plazos establecidos y con los recursos planeados, proporcionando a la empresa la medida de la desviación que los resultados puedan tener respecto a lo planeado. Dicho proceso de control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los trabajadores, tales como cuotas mensuales de producción para los operarios y ventas para los vendedores.
- Verificar el desempeño a intervalos regulares (día, semana, mes).
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios reales respecto a los establecidos.
- Si existiera una variación, tomar medidas correctivas, tales como un entrenamiento o mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

Las actividades básicas que comprende el proceso de control son:

Establecimiento de indicadores y estándares de control (ventas, costos, productividad, competitividad, calidad); medir y juzgar lo que se ha realizado (análisis de datos estadísticos, informes contables, informes de producción); comparar lo realizado contra lo planeado para definir si existen diferencias (evaluación del funcionamiento, inspección y localización de fallas), y establecer medidas correctivas (ajustes para alcanzar lo planeado).

Con el paso de los años se han desarrollado mejores métodos de control, dirección y administración de las empresas. Algunas de las herramientas que están utilizando las empresas para mejorar su desempeño son:

- Administración de la Calidad Total
- Reingeniería de Procesos de Negocios

Estas dos herramientas contienen una fuerte orientación hacia los procesos. Ello implica la búsqueda por:

- Mejorar la calidad del producto.
- Reducir el tiempo del ciclo de producción.
- Reducir los costos.

La administración de la calidad total tiene un enfoque tendiente a crear:

- Un clima armónico para hacer bien las cosas correctamente desde la primera vez.
- Prevenir la generación de errores en lugar de su corrección.
- Crear una cultura de servicio al cliente.
- Reducir los costos de calidad relativos a cumplimiento (prevención y evaluación) y por incumplimiento (por fallas internas y externas).

La reingeniería de procesos de negocios, es un enfoque sistemático para mejorar radicalmente los procesos fundamentales que agregan valor. Estos procesos se refieren a los de naturaleza estratégica que son importantes e indispensables para el cumplimiento de los objetivos, metas y para alcanzar un mayor nivel competitivo.

METODOLOGIA

- Exposición teórica.
- Socialización de los temas
- Preguntas de los participantes.
- Preguntas de los capacitadores.
- Aplicación de ejercicios prácticos

EVALUACION

- Preguntas abiertas.
- Prueba escrita

ÁREA FINANCIERO

1 Definición del plan de inversiones

Las inversiones financieras son derechos adquiridos por la empresa, que forman parte del activo de la entidad, y representan la capacidad para obtener liquidez en un futuro, bien a partir de su enajenación, en forma de rentabilidades o bien por ambas vías.

Tipología de las inversiones financieras

Para su clasificación se utilizan dos parámetros:

- La relación de dominio que existe entre la empresa que los compra y la entidad que los enajena.

- Su permanencia en el patrimonio de la empresa, de tal forma que podemos calificarlas como inversiones financieras a largo o a corto plazo.

- En el primer caso las inversiones financieras estarán clasificadas como activo fijo, denominándose "Inmovilizado Financiero", mientras que aquellas cuya enajenación o reembolso se efectúe a corto plazo forman parte del activo circulante, constituyendo la "Cartera de Valores" o las "Inversiones Temporales" de la empresa.

2 Capital de trabajo

La definición más básica, considera al Capital de Trabajo como aquellos recursos que requiere la empresa para desarrollar sus operaciones económicas. En ese sentido, el Capital de Trabajo viene a ser la diferencia existente entre los activos corrientes (importe suministrado por los acreedores a largo plazo y por los accionistas) totales y los pasivos corrientes totales de la empresa.

$$CT = AC\text{-}PC$$

Dónde:

CT: El capital de trabajo
AC: El activo corriente
PC: Pasivo corriente

Los conceptos principales del Capital de Trabajo son dos: El Capital de Trabajo neto y el Capital de Trabajo bruto. Cuando los contadores usan el término Capital de Trabajo, por lo general se refieren al Capital de Trabajo neto, que es la diferencia en soles entre el activo y el pasivo circulantes. Es una medida del grado en que las empresas están protegidas contra problemas de liquidez.

El Capital de Trabajo según Kennedy puede ser enfocado desde dos puntos de vista:

- **Capital De Trabajo Bruto**

Según esta definición el Capital de Trabajo sería igual al importe del Activo Corriente, este punto de vista nos hace apreciar al Capital de Trabajo con carácter cualitativo.

Desde este punto de vista se consideraría a la suma de todo el activo corriente considerando en esta a todos aquellos conceptos que son utilizados a corto plazo por la empresa para el desarrollo de sus operaciones representados por los rubros: disponibles (Caja y Bancos), exigible (Valores Negociables, Ctas. por Cobrar) y realizables (Inventarios).

- **Capital De Trabajo Neto**

Según esta definición el Capital de Trabajo es igual a activo corriente (plazo de conversión máximo de un año) menos el pasivo corriente a corto plazo (plazo de pago máximo de un año) con que cuenta la empresa.

Esta forma de apreciar el Capital de Trabajo es de carácter cualitativo, porque visualiza la participación de los capitales permanentes (pasivo largo plazo y

patrimonio neto), como una parte de financiamiento del activo corriente a efecto de cumplir con las obligaciones de la empresa, cuando puedan convertirse rápidamente en efectivo.

Para que exista un Capital de Trabajo neto los activos deben exceder a los pasivos, su fórmula contable es la siguiente:

$$ACT.CTE - PAS.CTE = CTN$$

3 Estructura de financiación de la Asociación

La estructura financiera de la empresa es la composición del capital o recursos financieros que la empresa ha captado u originado. Estos recursos son los que en el Balance de situación aparecen bajo la denominación genérica de Pasivo que recoge, por tanto, las deudas y obligaciones de la empresa, clasificándolas según su procedencia y plazo. La estructura financiera constituye el capital de financiamiento, o lo que es lo mismo, las fuentes financieras de la empresa.

La composición de la estructura de capital en la empresa es relevante, ya que, para intentar conseguir el objetivo financiero establecido: maximizar el valor de la empresa, se ha de disponer de la mezcla de recursos financieros que proporcionen el menor coste posible, con el menor nivel de riesgo y que procuren el mayor apalancamiento financiero posible. Así, pues, los principales tipos de decisiones sobre la estructura financiera son acerca de las dos siguientes cuestiones:

- La cuantía de los recursos financieros a corto y largo plazo
- La relación entre fondos propios y ajenos a largo plazo

Por tanto, hay que analizar la estructura financiera de la empresa, concretamente el estudio de las fuentes financieras disponibles para la empresa y sus características (incluyendo las distintas fuentes, internas o externas, a corto, medio o largo plazo); y se han de establecer unos criterios

que permitan la mejor adecuación de los medios financieros globales a las inversiones -tanto actuales como futuras-, en los activos corrientes y no corrientes.

4 Registros contables

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en el debe (la salida) o en el haber (el ingreso).

Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario.

5 Rentabilidad esperada

Se refiere a la expectativa de la rentabilidad futura. Como se basa en expectativas cada expectativa conformara un escenario donde se le otorgara una probabilidad concreta. La suma de todas las probabilidades será igual a 1 (100%). Entonces para calcular la rentabilidad esperada se utilizaran las probabilidades de ocurrencia de cada escenario.

6 Flujo de caja

En finanzas y en economía se entiende por flujo de caja o flujo de fondos (en inglés cash flow) los flujos de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado.

El flujo de caja es la acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

El estudio de los flujos de caja dentro de una empresa puede ser utilizado para determinar:

- **Problemas de liquidez**. El ser rentable no significa necesariamente poseer liquidez. Una compañía puede tener problemas de efectivo, aun siendo rentable. Por lo tanto, permite anticipar los saldos en dinero.

- **Para analizar** la viabilidad de proyectos de inversión, los flujos de fondos son la base de cálculo del Valor actual neto y de la Tasa interna de retorno.

- Para medir la rentabilidad o crecimiento de un negocio cuando se entienda que las normas contables no representan adecuadamente la realidad económica.

Los flujos de liquidez se pueden clasificar en:

- **Flujos de caja operacionales**: efectivo recibido o expendido como resultado de las actividades económicas de base de la compañía.

- **Flujos de caja de inversión**: efectivo recibido o expendido considerando los gastos en inversión de capital que beneficiarán el negocio a futuro. (Ej: la compra de maquinaria nueva, inversiones o adquisiciones).

- **Flujos de caja de financiamiento**: efectivo recibido o expendido como resultado de actividades financieras, tales como recepción o pago de préstamos, emisiones o recompra de acciones y/o pago de dividendos.

7 Estados financieros

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el período fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros.

Estados financieros que presenta a pesos constantes los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. La expresión "pesos constantes", representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos).

- **Estado Financiero Proyectado**

Estado financiero a una fecha o periodo futuro, basado en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizado; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto; un estado proforma.

- **Estados Financieros Auditados**

Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus estados financieros de un ejercicio en particular.

❖ **Estados Financieros Consolidados**

Aquellos que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal.

8 Estudio económico

A continuación se presenta una breve explicación en lo que respecta al objetivo de un análisis económico financiero que nos proyecta una evaluación económica de cualquier proyecto de inversión; ya que a través de un estudio o evaluaciones realizadas podemos saber si es rentable o no dicha inversión.

El estudio o análisis Económico - Financiero o Evaluación Económica de un Proyecto, es competencia de la investigación de operaciones y de las matemáticas y análisis financieros entre otros.
Estas disciplinas se encargan de realizar las evaluaciones económicas de cualquier proyecto de inversión, para determinar la factibilidad o viabilidad económica de un proyecto. Este debe estar concebido desde el punto de vista técnico y debe cumplir con los objetivos que ella se espera.

En otras palabras trata de estudiar si la inversión que queremos hacer va a ser rentable o no, si los resultados arrojan, que la inversión no se debe hacer, se debe tomar otra alternativa o evaluar la alternativa que más le convenga financieramente a la empresa de acuerdo a sus políticas.

El análisis económico pretende determinar cuál es el monto de los recursos económicos necesarios para la realización del proyecto, cuál será el costo total de la operación de la planta (que abarque las funciones de producción, administración y ventas), así como otras son indicadores que servirán de base para la parte final y definitiva del proyecto, que es la evaluación económica.

METODOLOGIA

- Exposición teórica.
- Estudio de casos
- Aplicación de ejercicios prácticos

EVALUACION

- Preguntas abiertas.
- Taller
- Prueba escrita

ÁREA CONTABLE

1 Definición De costos

El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).

El costo de un producto está formado por el precio de la materia prima, el precio de la mano de obra directa empleada en su producción, el precio de la mano de obra indirecta empleada para el funcionamiento de la empresa y el costo de amortización de la maquinaria y de los edificios.

2 Definición de contabilidad de costos

En primer lugar, contabilidad emana del vocablo latino computare que puede traducirse como “contar” mientras que, en segundo lugar, podemos establecer que costo procede del verbo costare que es sinónimo de “costar”.

La contabilidad es la técnica y ciencia que tiene como finalidad crear y difundir datos útiles para quienes deben tomar decisiones de índole económica. Para esto, estudia el patrimonio de un individuo o de una organización y presenta sus conclusiones en documentos que reciben el nombre de estados contables o estados financieros, que suponen un resumen de una situación económica.

El costo, también conocido como coste, es el desembolso económico que implica la oferta de un servicio o la elaboración de un producto. Este costo incide en el precio de venta al consumidor final, ya que puede decirse que este precio es igual a la suma del costo más la ganancia para el productor.

La contabilidad de costo o contabilidad de costos, por lo tanto, es la rama de la contabilidad que se encarga de analizar el margen de contribución y el punto de equilibrio del costo del producto. Puede entenderse a la contabilidad de costo como una disciplina de la contabilidad administrativa.

3 Elementos del costo

Un producto contiene tres elementos de costos:

- **Costo del material directo.** La materia prima que interviene directamente en la elaboración de un producto se denomina material directo, y es el primer elemento de costo. Debe tenerse en cuenta que no toda la materia prima que se usa se clasifica como material directo, por cuanto hay algunos materiales, como los aceites y las grasas, que no intervienen directamente en el proceso y se consideran costos indirectos de fabricación.

- **Costo de la mano de obra directa**. El costo de mano de obra directa, segundo elemento de costo, es el pago que se puede asignar en forma

directa al producto, tal como el salario de los obreros que intervienen directamente en la elaboración de los artículos, así como sus prestaciones sociales. No debe clasificarse como mano de obra directa, por ejemplo, el salario de los supervisores, obreros de mantenimiento, celadores y aseadores, todos ellos considerados como costos indirectos de fabricación.

La suma de los dos primeros elementos, o sea los materiales directos y la mano de obra directa, se conoce generalmente en los medios industriales como costo primo.

- **Costos indirectos de fabricación:** su sigla CIF o carga fabril son todos aquellos que no son ni materiales directos ni mano de obra directa, como tampoco gastos de administración y de ventas. Hacen parte de este tercer elemento de costo, los materiales indirectos, la mano de obra indirecta (los salarios de los empleados de oficinas de fábrica, supervisores, mantenimiento, superintendencia, horas extras, tiempo ocioso), el lucro cesante, el arrendamiento de la fábrica, los repuestos de maquinaria, los impuestos sobre la propiedad raíz, los servicios (agua, luz, teléfono, calefacción, gas, etc.), la depreciación de edificios, la depreciación de maquinaria, las herramientas gastadas, el seguro de edificios, los costos de fletes relacionados con el manejo de los materiales y las prestaciones sociales de todos aquellos trabajadores y empleados que no intervienen en forma directa en la elaboración del producto, con excepción de las que son propias de los salarios de administración y de ventas.

La suma de los costos por concepto de mano de obra directa y costos indirectos de fabricación se conoce como costos de conversión, o sea los necesarios para convertir los materiales en partes específicas del producto, de un proceso de producción a otro, hasta llegar al producto final.

4 Clasificación y sistemas de costos

Un Sistema de Costos es un conjunto de procedimientos y técnicas para calcular el costo de las distintas actividades, y para ello definimos lo siguiente:

Los Sistemas de Costos se clasifican de la siguiente manera:

1) Según La Forma De Producir

Según la forma de cómo se elabora un producto o se presta un servicio, los costos pueden ser:

- **Costos Por Órdenes.** Se utilizan en aquellas empresas que operan sobre pedidos especiales de clientes, en donde se conoce el destinatario de los bienes o servicios y por lo general él es quien define las características del producto y los costos se acumulan por lotes de pedido. Normalmente, la demanda antecede a la oferta, y por lo tanto a su elaboración. Por ejemplo, la ebanistería, la sastrería, la ornamentación, etc.

- **Costos Por Procesos.** Se utiliza en aquellas empresas que producen en serie y en forma continua, donde los costos se acumulan por departamentos, son costos promedios, la oferta antecede a la demanda y se acumulan existencias. Por ejemplo, empresas de: gaseosas, cervezas, telas, etc.

- **Costos Por Ensamble.** Es utilizado por aquellas empresas cuya función es armar un producto con base en unas piezas que lo conforman, sin hacerle transformación alguna. Por ejemplo, ensamblaje de automóviles, de bicicletas, etc.

2) Según La Fecha De Cálculo

Los costos de un producto o un servicio, según la época en que se calculan o determinan, pueden ser:

- **Costos Históricos.** Llamados también reales, son aquellos en los que primero se produce el bien o se presta el servicio y posteriormente se calculan o determinan los costos. Los costos del producto o servicio se conocen al final del período.

- **Costos Predeterminados.** Son aquellos en los que primero se determinan los costos y luego se realiza la producción o la prestación del servicio. Se clasifican en Costos Estimados y Costos Estándares.

Costos Estimados. Son los que se calculan sobre una base experimental antes de producirse el artículo o prestarse el servicio, y tienen como finalidad pronosticar, en forma aproximada, lo que puede costar un producto para efectos de cotización. No tienen base científica y por lo tanto al finalizar la producción se obtendrán diferencias grandes que muestran la sobre aplicación o sub aplicación del costo, que es necesario corregir para ajustarlo a la realidad. Los costos de un artículo o servicio se conocen al final del período.

Costos Estándares. Se calculan sobre bases técnicas para cada uno de los tres elementos del costo, para determinar lo que el producto debe costar en condiciones de eficiencia normal. Su objetivo es el control de la eficiencia operativa. Los costos de un artículo o servicio se conocen antes de iniciar el período.

3) Según Método De Costo

Los costos, según la metodología que utilice la empresa para valorizar un producto o servicio, pueden clasificarse así:

- **Costo Real.** Es aquel en el cual los tres elementos del costo (costos de materiales, costos de mano de obra y costos indirectos de fabricación) se registran a valor real, tanto en el débito como en el crédito.

Este método de contabilización presenta inconvenientes, ya que para determinar el costo de un producto habría que esperar hasta el cierre del ejercicio para establecer las partidas reales después de haberse efectuado los ajustes necesarios.

- **Costo Normal.** Es aquel en el cual los costos de materiales y mano de obra se registran al real y los costos indirectos de fabricación con base en los presupuestos de la empresa. Al finalizar la producción, habrá que hacer una comparación de los costos indirectos de fabricación cargados al producto mediante los presupuestos y los costos realmente incurridos en la producción, para determinar la variación, la cual se cancela contra el costo de ventas.

Este método de costo surge por los inconvenientes que se presentan en el costeo real.

La principal desventaja del costo normal es que si los presupuestos de la empresa no han sido establecidos en forma seria, los costos del producto quedarían mal calculados.

- **Costo Estándar.** Consiste en registrar los tres elementos (costo de materiales, costo de mano de obra y costos indirectos de fabricación) con base en unos valores que sirven de patrón o modelo para la producción.

Este método de costo surge, debido a que se hizo la consideración de que si los costos indirectos de fabricación se podían contabilizar con base en los presupuestos, siendo un elemento difícil en su tratamiento, ¿Por qué no se podía hacer lo mismo con los materiales y la mano de obra? Se podría decir que el costo normal fue el precursor del costo estándar.

4) Según Tratamiento De Los Costos Indirectos

El costo de un producto o de un servicio prestado puede valorarse dependiendo del tratamiento que se le den a los costos fijos dentro del proceso productivo. Se clasifica así:

- **Costo Por Absorción.** Es aquel en donde tanto los costos variables y fijos entran a formar parte del costo del producto y del servicio.

- **Costo Directo.** Llamado también variable o marginal, es aquel en donde los costos variables únicamente forman parte del costo del producto. Los costos fijos se llevan como gastos de fabricación del período, afectando al respectivo ejercicio.

- **Costo Basado En Las Actividades.** Es aquel en donde las diferentes actividades para fabricar un producto consumen los recursos indirectos de producción y los productos consumen actividades, teniendo en cuenta unos inductores de costos para distribuirlos.

5 Definición de presupuestos

El concepto de presupuesto tiene varios usos, por lo general vinculados al área de las finanzas y la economía. El presupuesto es, en este sentido, la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Por ejemplo: una familia calcula sus ingresos y gastos y concluye que cuenta con un presupuesto de 1.000 dólares mensuales. Esto quiere decir que los gastos al mes no deberán superar dicha cifra, de lo contrario la familia incurrirá en deudas. Desarrollar un presupuesto ayuda, en estos casos, a alcanzar metas de ahorro.

6 Objetivos de los Presupuestos

Una herramienta gerencial imprescindible es un buen presupuesto. La proyección de los estados de resultados, los estados de situación (balances) y los flujos de efectivo y de caja ayudan al tren ejecutivo a cumplir los siguientes objetivos:

- **Analizar y planificar el futuro**

El análisis estratégico que debe hacer la empresa exige tanto el análisis interno como del entorno, discriminando las posibilidades que se nos ofrecen y aprovechando aquellas que nos puedan ser útiles. El entorno se debe analizar desde lo político, pasando por lo económico hasta llegar a lo local. Los enfoques se hacen en el campo virtual y real y en los ámbitos de ventas, producción, finanzas y fiscalidad, entre otros.

- **Asignar recursos a los diferentes departamentos y productos de la empresa**

Se cuantifican los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto de empresa, los costos de compras y/o producción, se establecen los niveles de endeudamiento requeridos, se proyectan niveles de inventario, flujos de caja, compras de equipos y propiedades, distribución de los almacenes y centros de distribución y, sobre todo, se establecen que productos y/o servicios son viables y cuáles no. Se analizan los productos que no son productivos por si mismos pero que colaboran con la venta de otros artículos y se controlan los gastos asociados a estos. Se detectan costos de oportunidad y se descubren costos ocultos. En resumen, se analiza qué es qué y se distribuye el pastel de los recursos.

- **Identificar limitaciones en los procesos empresariales**

Al realizar el análisis interno podremos detectar eventuales cuellos de botella en los procesos de fabricación, compra, venta, distribución y administración de la empresa analizada. Procedimientos y tareas que son susceptibles de ser mejorados y otros que deben ser eliminados o potenciados.

- **Coordinar las actividades entre las diferentes gerencias y departamentos**

Se detectan tareas duplicadas, informes que terminan sepultados en un mar de papeles sin que nadie los lea o que tienen la misma información y son realizados por distintos departamentos. De igual manera, al tratar de optimizar ganancias y reducir costos, es más probable coordinar las tareas entre las divisiones de la empresa de manera más eficaz, optando por caminos más cortos.

- **Establecer bases de comparación para evaluar resultados**

¿Cómo sé que estoy desviándome de mis objetivos si no tengo un modelo de comparación? Ese modelo nos lo da el presupuesto. De esta comparación debe resultar un análisis serio de las desviaciones y su porque, para así adoptar las medidas correctivas y ajustar las bases de pronóstico, de ser necesario.

- **Comunicar al personal de la empresa los objetivos de la dirección**

El conocer hacia dónde va la empresa, el saber la causa de las medidas que se están adoptando, los niveles de exigencia que se esperan del personal y los resultados por los cuales seremos evaluados, sientan las bases para una comunicación más fluida y clara y permite que los colaboradores se sientan más identificados con los objetivos de la compañía para la cual trabajan.

7 Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

1) Según La Flexibilidad

- **Rígidos, estáticos, fijos o asignados**

Estos se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado este, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan.

De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la empresa. Esta forma de control anticipado dio origen al presupuesto que tradicionalmente utilizaba el sector público.

- **Flexibles o Variables**

Son los presupuestos que se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Estos muestran los ingresos, costos y gastos ajustados al tamaño e operaciones manufactureras o comerciales. Tienen amplia aplicación en el campo de la presupuestación de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas.

2) Según El Periodo Que Cubran

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la Empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, puede haber presupuestos:

- **A costos plazos:** Son los presupuestos que se planifican para cubrir un ciclo de operación y estos suelen abarcar un año o menos.

- **A largo plazo:** En este campo se ubican los planes de desarrollo del estado y de las grandes empresas. En el caso de los gobiernos los planes presupuéstales están bajo las normas constitucionales de cada país. Los lineamientos generales suelen sustentarse en consideraciones económicas, como generación de empleo, creación de infraestructura, lucha contra la inflación, difusión de los servicios de seguridad social, fomento del ahorro, etc.

Las grandes empresas adoptan este presupuesto cuando emprenden proyectos de inversión en actualización tecnológica, ampliación de la capacidad instalada, integración de intereses accionarios y expansión de los mercados. También ocurre cuando se utiliza el método uno + cuatro es decir se planifica el primer año y se les va sumando los restantes.

Ambos tipos de presupuestos son útiles; es importante para los directivos tener de antemano una perspectiva de los planes del negocio para una período suficientemente largo, y no se concibe ésta sin la formulación de presupuestos para períodos cortos, con programas detallados para el periodo inmediato siguiente.

3) Según El Campo De Aplicabilidad En La Empresa

- **Presupuesto Maestro**

Es un Presupuesto que proporciona un plan global para un ejercicio económico próximo. Generalmente se fija a un año, debiendo incluir el objetivo de utilidad y el programa coordinado para lograrlo.

Consiste además en pronosticar sobre un futuro incierto porque cuando más exacto sea el presupuesto o pronóstico, mejor se presentara el proceso de planeación, fijado por la alta dirección de la Empresa.

❖ **Beneficios:**

- Define objetivos básicos de la empresa.

- Determina la autoridad y responsabilidad para cada una de las generaciones.

- Es oportuno para la coordinación de las actividades de cada unidad de la empresa.

- Facilita el control de las actividades.

- Permite realizar un auto análisis de cada periodo.

- Los recursos de la empresa deben manejarse con efectividad y eficiencia.

❖ **Limitaciones:**

- El Presupuesto solo es un estimado no pudiendo establecer con exactitud lo que sucederá en el futuro.

- El presupuesto no debe sustituir a la administración si no todo lo contrario es una herramienta dinámica que debe adaptarse a los cambios de la empresa.
- Su éxito depende del esfuerzo que se aplique a cada echo o actividad.

- Es poner demasiado énfasis a los datos provenientes del presupuesto. Esto puede ocasionar que la administración trate de ajustarlo o forzarlos a hechos falsos.

Este Presupuesto es un modelo a seguir por las características de su aplicación y de obtención de resultados, es directo, es medirle, es comparativo y hasta cierto punto asegura el retorno de la inversión.

❖ Presupuesto De Operación

Son estimados que en forma directa en proceso tiene que ver con la parte Neurológica de la Empresa, desde la producción misma hasta los gastos que conlleve ofertar el producto o servicio, son componentes de este rubro:

- Presupuesto de Venta (estimados producido y en proceso)
- Presupuesto de producción (incluye gastos directos e indirectos)
- Presupuesto de requerimiento de materiales (Materia prima, insumos, auto partes etc.)
- Presupuesto mano de obra (fuerza bruta, calificada y especializada)
- Presupuesto gasto de fabricación.
- Presupuesto costo de producción (sin el margen de ganancia)
- Presupuesto gasto de venta (capacitación, vendedores, publicidad)
- Presupuesto gasto de administración (requerimiento de todo tipo de mano de obra y distribución del trabajo)

❖ Presupuesto De Ventas

Son estimados que tienen como prioridad determinar el nivel de ventas real y proyectado de una empresa, para determinar límite de tiempo.

Componentes:

- Productos que comercializa la empresa.
- Servicios que prestará.
- Los ingresos que percibirá.
- Los precios unitarios de cada producto o servicio.
- El nivel de venta de cada producto.
- El nivel de venta de cada servicio.

❖ **Presupuesto De Producción**

Son estimados que se hallan estrechamente relacionados con el presupuesto de venta y los niveles de inventario deseado.
En realidad el presupuesto de producción es el presupuesto de venta proyectado y ajustados por el cambio en el inventario, primero hay que determinar si la empresa puede producir las cantidades proyectadas por el presupuesto de venta, con la finalidad de evitar un costo exagerado en la mano de obra ocupada.

❖ **Proceso:**

- Elaborando un programa de producción.
- Presupuestando las ventas por línea de producción.

Elaboración de un programa de producción consiste en estimar el tiempo requerido para desarrollar cada actividad, evitando un gasto innecesario en pago de mano de obra ocupada.

❖ **Presupuesto De Mano De Obra (PMO)**

Es el diagnóstico requerido para contar con una diversidad de factor humano capaz de satisfacer los requerimientos de producción planeada.

La mano de obra indirecta se incluye en el presupuesto de costo indirecto de fabricación, es fundamental que la persona encargada del personal lo distribuya de acuerdo a las distintas etapas del proceso de producción para permitir un uso del 100% de la capacidad de cada trabajador.

Componentes:

- Personal diverso
- Cantidad horas requeridas
- Cantidad horas trimestrales

- Valor por hora unitaria

❖ **Presupuesto De Gasto De Fabricación**

Son estimados que de manera directa o indirecta intervienen en toda la etapa del proceso producción, son gastos que se deben cargar al costo del producto.

Observaciones.- este presupuesto debe coordinarse con los presupuestos anteriores para evitar un gasto innecesario que luego no se pueda revertir.

❖ **Presupuesto De Costo De Producción**

Son estimados que de manera específica intervienen en todo el proceso de fabricación unitaria de un producto, quiere decir que del total del presupuesto del requerimiento de materiales se debe calcular la cantidad requerida por tipo de línea producida la misma que debe concordar con el presupuesto de producción.

❖ **Características:**

- Debe considerarse solo los materiales que se requiere para cada línea o molde.
- Debe estimarse el costo.
- No todos requieren los mismos materiales.
- El valor final debe coincidir con el costo unitario establecido en el costo de producción.

❖ **Presupuesto De Requerimiento De Materiales (PRM)**

Son estimados de compras preparado bajo condiciones normales de producción, mientras no se produzca una carencia de materiales esto permite que la cantidad se pueda fijar sobre un estándar determinado para cada tipo de producto así como la cantidad presupuestada por cada línea, debe responder a los requerimiento de producción, el departamento de compras debe preparar el

programa que concuerde con el presupuesto de producción, si hubiere necesidad de un mayor requerimiento se tomara la flexibilidad del primer presupuesto para una ampliación oportuna y así cubrir los requerimiento de producción.

❖ **Presupuesto De Gasto De Ventas (PGV)**

Es el Presupuesto de mayor cuidado en su manejo por los gastos que ocasiona y su influencia en el gasto Financiero.

Se le considera como estimados proyectados que se origina durante todo el proceso de comercialización para asegurar la colocación y adquisición del mismo en los mercados de consumo.

❖ **Presupuesto De Gastos Administrativos (PGA)**

Considerando como la parte medular de todo presupuesto porque se destina la mayor parte del mismo; son estimados que cubren la necesidad inmediata de contar con todo tipo de personal para sus distintas unidades, buscando darle operatividad al sistema.

Debe ser lo más austero posible sin que ello implique un retraso en el manejo de los planes y programas de la empresa.

- **Características**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la realidad económica de la empresa y no en forma paralela a la inflación.
Son gastos indirectos. Son gastos considerados dentro del precio que se fija al producto o servicio. Regir su aspecto legal en la legislación laboral vigente.

- **Observaciones**

Para calcular el total neto, se debe calcular al total la deducción de las retenciones y aportaciones por ley de cada país.

❖ **Presupuesto Financiero**

Consiste en fijar los estimados de inversión de venta, ingresos varios para elaborar al final un flujo de caja que mida el estado económico y real de la empresa, comprende:

- Presupuesto de ingresos (el total bruto sin descontar gastos)
- Presupuesto de egresos (para determinar el líquido o neto)
- Flujo neto (diferencia entre ingreso y egreso)
- Caja final.
- Caja inicial.
- Caja mínima.

Este incluye el cálculo de partidas que inciden en el balance. Como son la cajo o tesorería y el capital, también conocido como erogaciones de capitales.

❖ **Presupuesto de Tesorería**

Se formula con la estimación prevista de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fácil realización. También se denomina presupuesto de caja o de efectivo porque consolida las diversas transacciones relacionadas con la entrada de fondos monetarios (ventas al contado, recuperaciones de cartera, ingresos financieros , etc) o con salida de fondos líquidos ocasionados por la congelación de deudas o amortizaciones de créditos o proveedores o pago de nómina, impuestos o dividendos. Se formula en dos periodos cortos: meses o trimestres.

❖ **Presupuesto de Erogaciones Capitalizables**

Controla las diferentes inversiones en activos fijos como son las adquisiciones de terrenos, construcciones o ampliaciones de edificios y compra de maquinarias y equipos, sirve para evaluar alternativas posibles de inversión y conocer el monto de fondos requeridos y su disponibilidad en el tiempo.

4) Según En El Sector En El Cual Se Utilicen

Públicos

Son aquellos que realizan los Gobiernos, Estados, Empresas Descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias. En estos se cuantifican los recursos que requieren la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.

- **Privados**

Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

5) Por Su Contenido

- **Principales**

Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares en todos los presupuestos de la empresa.

- **Auxiliares**

Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

6) Por La Técnica De Valuación

- **Estimados**

Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan sólo la probabilidad más o menos razonable de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

❖ **Estándar**

Son aquellos que por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores, representan los resultados que se deben obtener.

7) Por Su Reflejo En Los Estados Financieros

❖ **De Posición Financiera**

Este tipo de presupuestos muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Posición Financiera (Balance General) Presupuestada.

❖ **De Resultados**

Que muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro

❖ **De Costos**

Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por concepto del Costo Total o cualquiera de sus partes.

8) Por Las Finalidades Que Pretende

❖ **De Promoción**

Se presentan en forma de Proyecto Financiero y de Expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que haya que efectuarse en el período presupuestal.

❖ **De Aplicación**

Normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que cuenta, o habrá de contar la Empresa.

❖ **De Fusión**

Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de entidades.

9) Por Áreas Y Niveles De Responsabilidad

Cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en que se divide una compañía.

10) Por Programas

Este tipo de presupuestos es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.

❖ **Base Cero**

Es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas.
Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua elevación de los precios, exigencias de actualización, de cambio, y aumento continuo de los costos en todos los niveles, básicamente. Resulta ser muy costoso y con información extemporánea.

❖ **De Trabajo**

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente en las siguientes etapas puras:

8 Etapas para elaborar un presupuesto

❖ **Primera Etapa. Planeación:**

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados (ventas, costos, precios de las acciones en el mercado, márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado, etc.), se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento de la empresa.

Este diagnóstico contribuirá a sentar los fundamentos del planeamiento, estratégico y táctico, de manera que exista objetividad al tomar decisiones en la selección de las estrategias competitivas y de las opciones de crecimiento.

Definidos los objetivos se asignan los recursos, y se establecen las estrategias y políticas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

Ejemplo: Si el objetivo es incrementar las ventas, será necesario considerar las opciones las ventajas, las desventajas como la concesión de mayores plazos, el otorgamiento de mayores descuentos, la creación de mercados, el mejoramiento de los productos, la reducción del tiempo de despacho o el refuerzo financiero de la publicidad.

❖ **Segunda Etapa. Elaboración**

Con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales, según las pautas siguientes:

- En el campo de las ventas, su valor se subordinará a las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios.

- En lo referente a producción se programarán las cantidades a fabricar o ensamblar, según las estimaciones de ventas y las políticas sobre inventarios.

- De acuerdo con los programas de producción y los niveles de inventarios de materias primas se calculan las compras.

- Con base a los requerimientos de personal planteados por cada jefatura debe prepararse el presupuesto de nómina.

- Los proyectos de inversión especiales demandarán un tratamiento especial relacionado con la cuantificación de recursos.

- El presupuesto consolidado se remitirá a la gerencia o presidencia con los comentarios y recomendaciones pertinentes. Analizado y discutidas sus conveniencias financieras se procede a ajustarlo, publicarlo y difundirlo.

❖ **Tercera Etapa. Ejecución**

- En esta etapa el director de presupuesto tiene la responsabilidad de prestar colaboración a las jefaturas de Departamentos en aras de asegurar el logro de los objetivos contemplados. Igualmente, presentará informes de ejecución periódicos.
-

- **Cuarta Etapa. Control**

Las actividades más importantes a realizar es esta etapa son:

Preparar informes de ejecución parcial y acumulada que incorporen comparaciones numéricas y porcentuales de lo real y lo presupuestado.

Analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas.

Implementar correctivos o modificar el presupuesto cuando sea necesario, como ocurre al presentarse cambios intempestivos de las tasas de interés o de los coeficientes de devaluación que afectan las proyecciones de las empresas que realizan negocios internacionales.

- **Quinta Etapa. Evaluación**

Al culminar el periodo del presupuesto se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no solo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las funciones y actividades empresariales. Se analizan cada una de las fallas en las diferentes etapas y se reconocen los éxitos, lo cual sirve de plataforma para los presupuestos posteriores.

METODOLOGIA

Taller para la iniciación en costos y presupuestos para la Asociación, mediante el diseño del balance general inicial, el presupuesto y la proyección de los estados de resultados y Aplicación de ejercicios prácticos

EVALUACION

- Preguntas abiertas
- Taller
- Prueba escrita

4.2 Discusión

De acuerdo a la investigación realizada podemos señalar las diferencias entre las necesidades en los requerimientos administrativos, financieros y contables de la Asociación de Montubios La Cancagua bajo estudio, y de esa forma poder conocer la situación actual de la misma.

Los socios de la Asociación de Montubios La Cancagua expresaron que en cuanto al área administrativa el estudio demostró un alto porcentaje de desconocimiento en cuanto al proceso administrativo y organizativo por parte de los directivos, la necesidad de capacitarse en las áreas de estudio es considerable, ya que se indicó que es de mucha importancia la creación de nuevas técnicas de aprendizajes a nivel administrativo. Lo que concuerda con **(Barcenas M. & Alemán R., 2009)**que la Administración es un proceso a través del cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

También se pudo observar quelossocios manifiestan que no llevan los registros contables de las actividades que la asociación realiza, siendo esto una desventaja para la asociación el no poder realizar esta actividad por carecer de las técnicas para su funcionamiento lo que concuerda con **(CLAUDIA MENDIVELSO & PALACIOS, 2011).** Quienes expresan que la contabilidad nace como una necesidad para controlar el movimiento de los recursos financieros. En la medida que el comercio evoluciona, los gobiernos dictan normas para llevar a los comerciantes a realizar el registro ordenado de sus transacciones en libros, no solo las empresas necesitan manejar una contabilidad, sino todas las personas también necesitan tener un conocimiento contable, ya que es de gran ayuda para el control de los gastos personales, dado que una persona requiere saber que recibe y que gasta al mes, para determinar que le queda libre, y así, realizar un ahorro a corto o largo plazo o una inversión a futuro que represente estabilidad y rentabilidad".

Actualmente la asociación está pasando una crisis organizativa, debido a que los socios en su mayoría se encuentran desmotivados porque consideran que necesitan cambios en la asociación que vayan en mejora de la misma, que se les capacite no solo a ellos si no a los jóvenes de tal forma que se vean atraídos por conocer la importancia de estar organizados y que en un futuro sean ellos los que den continuidad al proceso organizacional de las comunidades en el sector rural, concordando con un estudio realizado por **(USAID, 2007)**. Donde sostienen que Las Escuelas de Campo han sido diseñadas para gestionar los problemas productivos, ambientales y organizacionales y así poder lograr un empoderamiento de los agricultores a largo plazo motivándolos para que ellos sean los actores de sus políticas de desarrollo.

.

CAPITULO V

Conclusiones y Recomendaciones

5.1 Conclusiones

En base al análisis realizado en esta investigación se puede concluir de la siguiente manera.

1 De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación realizada se pudo concluir que el 75% de los socios no llevan registros contables de las actividades financieras que realizan y además el 100% indicó que no tienen conocimientos del proceso administrativo, aun pese eso han sabido mantenerse y afrontar a los obstáculos que se les ha presentado en el tiempo que tienen organizados.

2 Se elaboró un programa de capacitación en temas Administrativos, Financiero y Contable que esta formulado de acuerdo a sus necesidades con temas básicos para su aprendizaje y aplicación en la asociación.

3 Se tambien se observo que unas de las causa del mal manejo de las actividades de campo y de sus recursos se debe a la falta de organizacion y planificacion de las labores culturales que ellos realizan en el proceso de la produccion.

5.2 Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones que se pudieron obtener de la investigación realizada, podemos sugerir las siguientes recomendaciones.

1 Ejecutar el programa de capacitación planteado en los temas que fueron estudiados, en las área Administrativa, Financiera y Contable, para que adquieran nuevas técnicas de aprendizaje y mejoren sus capacidades.

2 Capacitar a los miembros de la asociación de forma frecuente para que estén actualizados en los temas de interés para la organización y así los conocimientos que adquieran con el programa de capacitación no se les olviden tan fácilmente.

3 Gestionar por parte de las directrices de la organización nuevas propuestas de capacitación por parte de otras instituciones que vayan en beneficio de la asociación y de la comunidad en general para que mejoren sus condiciones socio económico.

CAPITULO VI

Bibliografías

6.1 Literatura Citada

Bibliografía

Acero D. y Martínez E. (2013). Alternativas de Comercialización para las Economías Organizadas de la Economía Social y Solidaria en el Cantón Cayambe. Universidad Politécnica Salesiana Sede Quito. Quito.

Ardón Mejía, M. (2013). Las Escuelas de Campo para Agricultores (ECAs) en el Desarrollo Rural Una Propuesta Metodológica Coherente. Tegucigalpa.

Barcenas M., F., & Alemán R., A. (2009). Procesos Administrativo. En Universidad de Córdoba. Colombia.

Bustamante, M., & Flores, M. (2010). Escuelas de Campo para Agricultores de Café y Cacao: Experiencias y lecciones aprendidas. LIMA, PERÚ: Marco Bustamante Bejarano y María Febres Huamán.

Claudia Mendivelso, D. P., & Palacios, D. (2011). Programa de Capacitación en Creación de Empresa y Fundamentos Contables, Dirigido a la Comunidad de Reasentados Del Conjunto Residencial“Condados Del Porvenir” Localidad de Bosa, Convenio Universidad de la Salle- Caja de Vivienda Popular. Bogotá.

FAO. (2011). “Apoyo a la rehabilitación productiva y el manejo sostenible de microcuencas en municipios de Ahuachapán a consecuencia de la tormenta Stan y la erupción del volcán llamatepec”. En G. m. Campo, Guía metodológica para el desarrollo de Escuelas de Campo (pág. 6). El Salvador.

Farias T., M. D. (2014). Manual de Contabilidad Básica. Sahagún: Universidad Autónoma Del Estado De Hidalgo.

Ganoza Ubillús, R. (2012). Guía metodológica de Escuelas de Campo de Agricultores de cacao. En F. S.–S. Proyecto Norte Emprendedor, Módulo I La planificación en las Escuelas de Campo de Agricultores - ECAS (Primera Edicion ed., págs. 8 - 10). PERÚ.

INTA. (2011). Guía Metodológica De Escuelas de Campo para Facilitadores y Facilitadoras en el Proceso de Extensión Agropecuaria. En I. N. Agropecuaria, Asistencia Técnica Guías para Extensionistas Agropecuarios. FAO-PESA (págs. 8 - 21). Nicaragua.

Nieto O. Concepción. (2010). Manual Contabilidad Financiera (I): Conceptos Básicos.Aplicaciones Didácticas Ciclos Formativos de Administración

Orrego, R.; Ortiz, W.; Arévalo, A.; Barrantes, C.;. (2009). Sistematización de la implementación de las Escuelas de Campo de Agricultores (ECAs) en Andahuaylas. LIMA -- PERÚ: Centro Internacional de la Papa (CIP) y la ONG CESAL.

Pacuar, A. (2011). Implementación de un Plan de Capacitación en el Manejo y Producción de Huertos Orgánicos Familiares en Cinco Asociaciones De Productores Agropecuarios del Cantón Quero. Cevallos – Ecuador: Universidad Técnica de Ambato Facultad de Ingeniería Agronómica.

Panchana, L. (2009). Escuela de Campo (ECAs), para el manejo adecuado del Cultivo de La Sandía (Citrullus lanatus.L.) en el recinto Valle de la Virgen, cantón Pedro Carbo. Guayaquil - Ecuador.

Pumisacho, M., Sherwood, S. 2011 Guía Metodológica sobre Escuelas de Campo de Agricultores. CIP – INIAP - WorldNeighbors. Quito, Ecuador.

USAID. (2007). Introducción a la Metodología de Escuelas de Campo Para Agricultores de Cacao. En Manual De Escuelas de Campo para Agricultores Cacaoteros Ejercicios Basados en el Descubrimiento Arco . Bolivia.

Vaca Katalina, (2009). Propuesta de un Plan de Capacitación para el personal que maneja los desechos Hospitalarios, aplicado al Hospital Metropolitano de Quito. Universidad Tecnológica Equinoccial. Quito.

Lincografía:

http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml.

https://jcvalda.wordpress.com/2013/08/10/proceso-administrativo

http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad

CAPITULO II

Anexos

7.1 Anexos

Anexo 1.Entrevistas y encuestas

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

1. DATOS INFORMATIVOS GENERALES:

Nombres y Apellidos:_____

Ocupación: _____

Marque las respuestas con una x

Género: Femenino ☐ Masculino ☐

Edad: 18-26 ☐ 27-34 ☐ 35-43 ☐ 44-50

ENTREVISTAS DIRIGIDAS A LOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACION DE MONTUBIOS LA CANCAGUA.

2. COMPONENTES ADMINISTRATIVOS

2.1. SENALE EL NUMERO DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN _____

2.2. ¿LA ASOCIACIÓN ESTÁ CONSTITUIDA LEGALMENTE? Si ( ) No ( )

2.3. ¿LA ASOCIACIÓN CUENTA CON UN LOCAL PROPIO PARA REALIZAR SUS REUNIONES? Si ( ) No ( )

2.4. ¿CONOCE USTED LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR LA ASOCIACIÓN? Si ( ) No ( )

SEÑALE CUALES:

_____

_____

2.5. ¿LA ASOCIACIÓN PLANIFICA LAS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA MISMA? Si ( ) No ( )

2.6. ¿ES SATISFACTORIA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECTIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES? Si ( ) No ( )

2.7. ¿QUÉ DIFICULTADES HA ENFRENTADO LA ASOCIACIÓN AL MOMENTO DE REALIZAR SUS PLANIFICACIONES?

_____

_____

2.8. ¿CONSIDERA USTED, QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUALDE FUNCIONES AYUDARA A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS? Si ( ) No ( )

2.9. ¿LA ASOCIACIÓN HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS ADMINISTRATIVOS, POR PARTE DE ALGUNA INSTITUCIÓN U OTRAS ORGANIZACIONES? Si ( ) No ( )

INDICAR: ¿CUÁLES?

_____

_____

3. COMPONENTE FINANCIERO - CONTABLE

3.1. ¿LA ASOCIACIÓN MANTIENE UN REGISTRO EN EL QUE ASIENTAN LAS OPERACIONES CONTABLES? Si ( ) No ( )

3.2. ¿LOS COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESOS SON REGISTRADOS Y ARCHIVADOS DE MANERA ADECUADA?

Si ( ) No ( )

3.3. ¿LOS INGRESOS y EGRESOS DE LA ASOCIACIÓN ESTÁN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS EN LOS REGISTROS Y COMPROBANTES? Si ( ) No ( )

3.4. ¿QUÉ DIFICULTADES SE LES HA PRESENTADO AL MOMENTO DEREALIZAR SUS REGISTROS FINANCIEROS Y CONTABLES?

_____

_____

3.5. ¿LA ASOCIACIÓN CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR SUS REGISTROS FINANCIEROS?Si ( ) No ( )

3.6. ¿LA ASOCIACIÓN HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS, FINANCIEROS Y CONTABLES POR PARTE DE ALGUNA INSTITUCIÓN U OTRAS ORGANIZACIONES? Si ( ) No ( )

¿INDICAR CUÁLES?

_____

_____

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA ASOCIACION DE MONTUBIOS LA CANCAGUA

1. INFORMACION GENERAL:

Nombres y Apellidos:_____

Ocupación: _____

Marque con una X

GÉNERO: Femenino ☐ Masculino ☐

EDAD: 18-26 ☐ 27-34 ☐ 35-43 ☐ 44-50

1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

1.1. ¿DESDE HACE CUANTOS AÑOS USTED ES MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN? _____

1.2. ¿CONOCE USTED SI LA ASOCIACIÓN CUENTA CON UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?

Si ( ) No ( )

1.3. ¿USTED PLANIFICA LAS LABORES EN SUS CULTIVOS? Si ( ) No ( )¿CÓMO LO REALIZA?_____
_____

1.4. ¿ESTÁ USTED SATISFECHO CON LA ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA ASOCIACIÓN?Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )

1.5. ¿CREE USTED QUE LOS PUESTOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS SON OCUPADOS POR PERSONAL CAPACITADO?

Siempre ( ) A veces ( ) Casi siempre ( ) Nunca ( )

1.6. ¿CUENTA EL PERSONAL CON LA EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ASOCIACIÓN?

Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )

1.7. ¿CONSIDERA IMPORTANTE QUE DEBE REALIZARSE MODIFICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN PARA OBTENER UNA MAYOR COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES?

Muy Importante ( ) Importante ( )
Poco Importante ( ) Nada Importante ( )

1.8. ¿LE GUSTARÍA QUE SE LES CAPACITE SOBRE TEMAS ADMINISTRATIVOS?

Si ( ) Que temas _____

No ( ) Por que _____

1.9. ¿CREE QUE LAS ESCUELAS DE CAMPO ES UNA OPORTUNIDAD PARA MEJORAR SUS PRÁCTICAS O CONOCIMIENTOS PARA LA FINCA, LA FAMILIA, LA ORGANIZACIÓN? Si ( ) No ( )

1.10. ¿ESTÁ DISPUESTO A ORGANIZARSE ADMINISTRATIVAMENTE PARA QUE LA ASOCIACIÓN OBTENGA MEJORES RESULTADOS?

Si ( ) No ( )

2. COMPONENTE FINANCIERO - CONTABLE

2.1. ¿HA RECIBIDO CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN SOBRE COMO REALIZAR SUS COSTOS DE PRODUCCIÓN?

Si ( ) No ( )

2.2. ¿LE GUSTARÍA QUE SE LES CAPACITE SOBRE TEMAS FINANCIEROS Y CONTABLES? ¿POR QUÉ?

Si ( ) Que temas _____

No ( ) Por que _____

2.3. ¿CONOCE USTED SI LA ASOCIACIÓN LLEVA REGISTROS CONTABLES DE SUS ACTIVIDADES FINANCIERAS?Si ( ) No ( )

2.4. ¿SI RESPONDIO NO A LA PREGUNTA ANTERIOR, INDIQUE DE QUE FORMA LA ASOCIACION REALIZA EL CONTROL DE LA INFORMACON CONTABLE Y FINANCIERA?

_____

_____

_____

2.5. ¿LA ASOCIACION LLEVA REGISTRO CONTABLES DE LA PRODUCCIÓN?Si ( ) No ( )

¿CÓMO LO REALIZA?

_____

_____

2.6. ¿USTED CONTABILIZA LOS COSTOS DE INVERSIÓN GENERADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN PARA CONOCER SU RELACIÓN BENEFICIO-COSTO? Si ( ) No ( )

2.7. ¿LA ASOCIACIÓN RECIBE CRÉDITOS POR PARTE DE ALGUNA INSTITUCIÓN?, COMO:

ONG ( ) Entidad pública ( ) E. particular ( )

2.8. ¿RECIBEN ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN QUE LES DA EL CRÉDITO? Si ( ) No ( )

2.9. ¿EL TERRENO DEL QUE DISPONE PARA PRODUCIR SUS CULTIVOS, ES? Propio ( ) Alquilado ( ) Otros ( )

2.10. ¿QUE TIPOS DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS REALIZA?

Agrícolas ( ) Pecuarias ( )

2.11. ¿QUE CULTIVOS MANTIENE?

Maíz ( ) Arroz( ) Cacao ( ) Plátano ( ) Otros ( )

2.12. ¿QUE ACTIVIDAD PECUARIAS REALIZA?

Avícola ( ) Bobina ( ) Porcina ( ) Piscicultura ( ) Otras ( )

2.13. ¿QUÉ ACTIVIDAD LE GENERA MAYOR INGRESOS A SU FAMILIA?

Agrícola ( ) Pecuaria ( )

2.14. ¿DE QUÉ FORMA REALIZA LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS? Individual ( ) Asociada ( )

2.15. ¿SI RESPONDIO EN FORMA ASOCIADA EN LA PREGUNTA ANTERIOR, INDIQUE SI LOS BENEFICIOS OBTENIDOS SON:

Muy satisfactorios ( ) Satisfactorios ( ) Nada satisfactorio ( )

2.16. ¿QUE BENEFICIOS RECIBE DE LA ASOCIACIÓN?

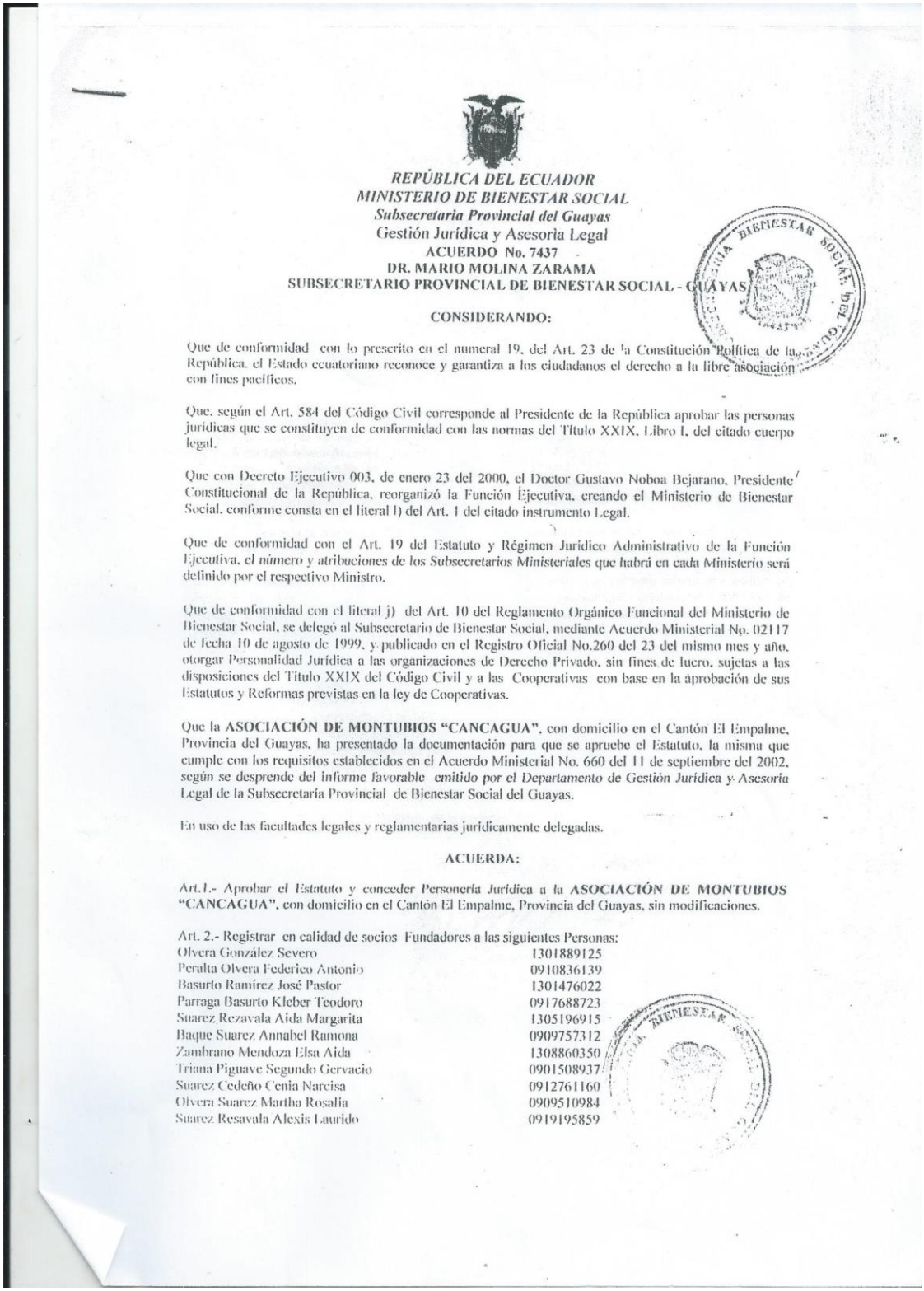
_____

2.17. ¿CUAL SON SUS INGRESOS MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES EN SU FINCA? _____

2.18. ¿SUS INGRESOS ECONÓMICOS MENSUALES SUPERAN EL VALOR DE LA CANASTA BÁSICA FAMILIAR? Si ( ) No ( )

2.19. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE EDUCACIÓN QUE TIENE LA FAMILIA? Primaria ( ) Secundaria ( ) Tercer nivel ( )

Anexo 2. Marco Legal de la Asociación de Montubios La Cancagua



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
Subsecretaria Provincial del Guayas
Gestión Jurídica y Asesoría Legal
ACUERDO No. 7437
DR. MARIO MOLINA ZARAMA
SUBSECRETARIO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL - GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo prescrito en el numeral 19. del Art. 23 de la Constitución Política de la República. el Estado ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos.

Que. según el Art. 584 del Código Civil corresponde al Presidente de la República aprobar las personas jurídicas que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXIX. Libro I. del citado cuerpo legal.

Que con Decreto Ejecutivo 003. de enero 23 del 2000. el Doctor Gustavo Noboa Bejarano. Presidente Constitucional de la República. reorganizó la Función Ejecutiva. creando el Ministerio de Bienestar Social. conforme consta en el literal l) del Art. 1 del citado instrumento Legal.

Que de conformidad con el Art. 19 del Estatuto y Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva. el número y atribuciones de los Subsecretarios Ministeriales que habrá en cada Ministerio será definido por el respectivo Ministro.

Que de conformidad con el literal j) del Art. 10 del Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Bienestar Social. se delegó al Subsecretario de Bienestar Social. mediante Acuerdo Ministerial No. 02117 de fecha 10 de agosto de 1999. y publicado en el Registro Oficial No.260 del 23 del mismo mes y año. otorgar Personalidad Jurídica a las organizaciones de Derecho Privado. sin fines de lucro. sujetas a las disposiciones del Título XXIX del Código Civil y a las Cooperativas con base en la aprobación de sus Estatutos y Reformas previstas en la ley de Cooperativas.

Que la **ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "CANCAGUA"**. con domicilio en el Cantón El Empalme. Provincia del Guayas. ha presentado la documentación para que se apruebe el Estatuto. la misma que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 660 del 11 de septiembre del 2002. según se desprende del informe favorable emitido por el Departamento de Gestión Jurídica y Asesoría Legal de la Subsecretaría Provincial de Bienestar Social del Guayas.

En uso de las facultades legales y reglamentarias jurídicamente delegadas.

ACUERDA:

Art.1.- Aprobar el Estatuto y conceder Personería Jurídica a la **ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "CANCAGUA"**. con domicilio en el Cantón El Empalme, Provincia del Guayas. sin modificaciones.

Art. 2.- Registrar en calidad de socios Fundadores a las siguientes Personas:

Olvera González Severo	1301889125
Peralta Olvera Federico Antonio	0910836139
Basurto Ramírez José Pastor	1301476022
Parraga Basurto Kleber Teodoro	0917688723
Suarez Rezavala Aida Margarita	1305196915
Baque Suarez Annabel Ramona	0909757312
Zambrano Mendoza Elsa Aida	1308860350
Triana Piguave Segundo Gervacio	0901508937
Suarez Cedeño Cenia Narcisa	0912761160
Olvera Suarez Martha Rosalía	0909510984
Suarez Resavala Alexis Laurido	0919195859

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
Subsecretaria Provincial del Guayas
Gestión Jurídica y Asesoría Legal

Cedeño Ramírez Santos Elías	1301476527
Suarez Rezabala Tarquino Eliodoro	1303193021
Pisco Cusme Cecilio Euterio	1305613828
Obregón Piguave José Dolores	0901513473
Solórzano Vera Jimmy Ramón	0921069639
García Jalca Hipólito Antonio	1303310484
Baque Suarez Francisco Ulbio	0907357537
Suarez Rezavala Melania Estrella	1303913576
Loor Gustavo Leonardo	1303863268
Suarez Resabala Drallys Tanny	1305850412
Velez Alcívar Jaime Herminio	1303714834
Loor Suarez Diana Eliecenia	1311245847
Basurto Ramírez Roja Silvida	1204945701
Arteaga Vera Luis Maria Antonio	1706716782
Basurto Ramirez Agustín Alfredo	1303712770
Pisco Cusme Carlos Antonio	1204989683
Rezabala Briones Raquel de Jesús	1301668396

Art. 3.- Reconocer a la Asamblea General de socios como la máxima autoridad y Organismo competente para resolver los problemas internos de la **ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "CANCAGUA".**

Art. 4.- Los conflictos internos de las organizaciones sociales aprobadas por esta cartera de Estado y de estas entre si, deberán ser resueltas de conformidad con las disposiciones estatutarias y en caso de persistir, se someterán a lo establecido en la Disposición General Primera, del Reglamento Para la Aprobación, Control y Extinción de Personas Jurídicas de Derecho Privado, con finalidad social y sin fines de lucro publicados en el registro Oficial No. 660 de fecha 11 de septiembre del 2002.

Art.- 5.- Disponer que dentro de 30 días posteriores a la emisión del presente Acuerdo Ministerial de la **ASOCIACIÓN DE MONTUBIOS "CANCAGUA"**, con domicilio en el Cantón El Empalme, Provincia del Guayas, comunique la nómina de la nueva directiva para fines estadísticos en la Dirección de Gestión Jurídica y Asesoría Legal, de ésta Cartera de Estado y posteriormente en forma periódica, observando las disposiciones estatutarias de las directivas que se sucedan, así como el ingreso y egreso de socios a la referida Asociación.

Dado y firmado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los cuatro días del mes de mayo del dos mil cinco.

DR. MARIO MOLINA ZARAMA
SUBSECRETARIO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL GUAYAS
Acuerdo elaborado en base al informe No. 184suscrito por Ab. VRG.

superintendencia de
ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS
Función de Transparencia y Control Social

201006027-1

Código de Documento:	201006027-1
Fecha de Registro:	28/11/2014
Fecha de Generación de Documento:	28/11/2014
Validez de Documento:	30 días a partir de la fecha de generación

REGISTRO DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

RAZÓN SOCIAL:	ASOCIACION DE MONTUBIOS CANCAGUA
RUC:	1291729750001
PROVINCIA:	GUAYAS
CANTÓN:	EMPALME
DIRECCIÓN:	kM. 2 VÍA pICHINCHA ENTRADA AL IIMÓN S/N A 8 KM DESDE LA ENTRADA AL LIMON

DIRECTIVA:

PRESIDENTE designado en sesión del Junta Directiva el 27/11/2014:
MACIAS URBANO TEODULFO

ADMINISTRADOR nombrado en sesión del Junta Directiva el 27/11/2014:
ESPAÑA VERA ERWIN DANIEL

SECRETARIO designado en sesión del Junta Directiva el 27/11/2014:
SUAREZ CEDENO CENIA NARCISA

superintendencia de ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS

VOCALES DEL JUNTA DIRECTIVA elegidos en sesión de la Asamblea General el 27/11/2014:

Tipo de Vocal	Nombres y Apellidos	Cédula	Duración (años)
VOCAL PRINCIPAL 1	MACIAS URBANO TEODULFO	1300976055	2
VOCAL SUPLENTE 1	ALCIVAR PILAY RAMON ANTONIO	1305696096	2
VOCAL PRINCIPAL 2	OLVERA SUAREZ MARTHA ROSALIA	0909510984	2
VOCAL SUPLENTE 2	SUAREZ RESAVALA ALEXIS LAURIDO	0919195859	2
VOCAL PRINCIPAL 3	PERALTA OLVERA FEDERICO ANTONIO	0910836139	2
VOCAL SUPLENTE 3	SUAREZ REZAVALA AIDA MARGARITA	1305196915	2

VOCALES DEL JUNTA DE VIGILANCIA elegidos en sesión de la Asamblea General el 27/11/2014:

Tipo de Vocal	Nombres y Apellidos	Cédula	Duración (años)
VOCAL PRINCIPAL 1	SILVA ESPINOZA ROSENDO RICARDO	1306083922	2
VOCAL SUPLENTE 1	PISCO CUSME CECILIO EUTERIO	1305613828	2
VOCAL PRINCIPAL 2	OLVERA SUAREZ WILSON GIOVANNI	0914634571	2
VOCAL SUPLENTE 2	SUAREZ GONZALES FELICIANO	1301668362	2

superintendencia de ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS

Función de Transparencia y Control Social

Tipo de Vocal	Nombres y Apellidos	Cédula	Duración (años)
VOCAL PRINCIPAL 3	BAQUE SUAREZ ANNABEL RAMONA	0909757312	2
VOCAL SUPLENTE 3	REZABALA BRIONES RAQUEL DE JESUS	1301668396	2

El presente formulario sirve como constancia del registro de directiva en el portal de servicios electrónicos de la Superintendencia y podrá ser presentado en las distintas Instituciones que así lo requieran. La validez de este documento podrá ser verificada digitando el código que se encuentra en la parte superior del mismo, en el siguiente enlace: http://servicios.seps.gob.ec/ConsultaDirectivaWeb

La organización declara que toda la información constante en el presente documento es verídica, y asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma. Además, declara expresa e irrevocablemente, para todos los efectos legales pertinentes, que la información remitida a través del portal de servicios electrónicos de la Superintendencia corresponde fielmente a los documentos que reposan en los archivos de dicha organización.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Anexos 3. Fotos